



# COMPÉTITION

SAISON 2021-2022

## CAHIER DES CHARGES

COMPÉTITIONS

DEPARTEMENTALES



# 1-INTRODUCTION

## 1-1 Objet du cahier des charges :

Le cahier des charges a pour objet de définir les règles de l'organisation des compétitions dans le département des DEUX-SEVRES ;

Il définit les responsabilités administratives et techniques

## 2- SECTEUR ADMINISTRATIF

### 2-1 Le Comité d'Organisation Local (COL)

Le club met en place un Comité d'Organisation Local et désigne un responsable coordinateur

La composition du COL doit inclure :

- Membres actifs désignés par le COL
- Membre de droit : Correspondant du Comité Départemental et/ou le responsable de la Commission compétition
- 
- L'organisation du COL est laissée à son initiative.  
Prévoir un référent médical durant la compétition (amplitude échauffement – compétition)

### 2-2 Relation entre le COL et le Comité Départemental

Une liaison permanente doit exister entre le ou les responsables du COL et le Comité Départemental afin de permettre de suivre l'avancée des préparations.

Une réunion aura lieu 1 mois avant la date sur le site de la compétition

La liste définitive des officiels, juges sera communiquée 15 jours avant la compétition par le Comité Départemental

Etablissement de la liste faite sous la responsabilité de la Commission compétition

### 2-3 Communication

Le COL adresse au Comité Départemental 4 semaines avant la date de la compétition, le dossier d'information complet

- -Un plan de la ville situant le(s) lieu(x) où se déroule la compétition
- -Horaire d'accueil
- -Coordonnées téléphoniques et email des responsables du COL
- - la liste des hôtels et restaurants les plus proches du lieu de compétition.
- - tous les renseignements utiles à son organisation :
  - o Sécurité - assurance
  - o Restauration (sur place)
  - o Palmarès (affichage)
  - o Stand sponsor, photos

Le Comité Départemental se charge de la diffusion de ce dossier aux clubs participants, les convocations des officiels (avec coupon réponse et organigramme)

**Ce dossier sera mis à disposition sur le site internet – Compétition-**

## 2-4 **Organisation**

Les documents fournis aux officiels (juges ou administratifs)

- Accréditation (badge ou carte)
- Tickets repas
- Information sur l'hébergement
- Plan d'accès salles de réunion
- Toutes autres informations utiles

Les accréditations sont fournies aux personnes identifiées ci-dessous

- Les officiels identifiés
- Juges
- Membres du COL
- Invités d'honneur
- Sponsors et autres

## 2-5 **SACEM**

Le COL devra faire une déclaration auprès de la SACEM selon le protocole national FFG-SACEM => disponible sur le site FFG –Espace pratique- SACEM- Protocole sonorisation compétition et manifestation

Pour bénéficier du taux réduit, il convient de déclarer la manifestation auprès de votre délégation régionale SACEM **15 jours avant**

Le COL devra fournir après la compétition, tous les éléments permettant à la SACEM de calculer les redevances et notamment la liste des musiques diffusées et le montant des recettes.

## 2-6 **Assurances :**

### **2-6-1 Responsabilité civile de l'organisateur**

L'assurance fédérale dont bénéficie le COL, comme structure affiliée ou déconcentrée de la FFG, contient cette garantie. Une assurance complémentaire n'est donc pas à souscrire.

### **2-6-2 Assurance du Matériel :**

Le COL devra couvrir par l'assurance de son choix le matériel qui lui sera prêté, loué ou mis à disposition par tout organisme

### **2-6-3 Assurance des bénévoles :**

Les bénévoles non licenciés : ils sont couverts par l'assurance Responsabilité civile du COL. Ils ne bénéficient pas de l'assurance atteinte corporelle. Cette assurance est à souscrire par le COL s'il le souhaite à l'occasion de la manifestation.

Les bénévoles licenciés : ils bénéficient des garanties d'assurances attachées à la licence (responsabilité civile et atteinte corporelle). Une assurance complémentaire n'est donc pas à souscrire.

## **2-7 Restauration – Buvette**

### **2-7-1 Restauration :**

a) Pour les délégations

Le COL peut proposer une restauration sur le lieu de la compétition. Il fixe les menus et le prix à sa convenance. Les bénéfices sont acquis par le COL.

b) Pour les membres de la liste des Officiels (donnée par le Comité Départemental)

- les repas doivent être prévus sur le lieu de la compétition,  
les plages horaires pour les repas sont fixées par le responsable de la compétition.

- pendant la compétition, prévoir des collations (café, thé, eau etc...) avec petits gâteaux, pour les juges et les officiels et secrétariat informatique.

soit sur table (ou +) mise à leur disposition, soit en 'tourné' entre 2 rotations (à voir avec le Directeur de la compétition)

### **2-7-2 Buvette :**

Si le COL organise une buvette, celle-ci ne doit pas empiéter sur la surface réservée à la compétition. Les bénéfices sont acquis au COL



**Pour information aux responsables du COL**

***« Aucune ouverture de compte " buvette " au nom du Comité Départemental ne sera acceptée »***

## **2-8 Partenariat – Démonstration**

### **2-8-1 Sponsors :**

Le COL est libre de négocier des stands, des tenues, des encarts publicitaires, récompenses, avec quelques sponsors que ce soit, cependant il devra en faire la demande écrite auprès du Comité Départemental qui accordera ou non des accréditations. Seules les personnes accréditées pourront avoir un stand.

Les bénéfices sont acquis au COL.

En raison du droit à l'image, les photographes partenaires du Club organisateur ont accès à la compétition après avoir été accrédités par le Comité Départemental, suite à une demande écrite du Club organisateur.

### **2-8-2 Démonstrations promotionnelles :**

Le COL peut agrémente la compétition par des démonstrations ou productions diverses.

Il doit prévenir le Coordonnateur de la compétition dans un délai de 4 semaines avant la compétition, afin de décider ensemble du moment opportun du passage de leur production.

En cas de retard dans le déroulement de la compétition, il appartient au responsable de plateau de prendre la décision sur le moment de faire passer, différer ou de supprimer le passage.

Le COL prend à sa charge les frais éventuels.

## 3– SECTEUR FINANCIER

### 3-1 Frais à la charge de l'organisateur

- Frais découlant de l'organisation de la compétition et concernant les installations, les équipements, le transport.
- Les frais concernant la décoration, la promotion, la signalétique
- Les frais de billetterie, badges, accréditations et autre
- Les frais d'administration (reprographie, téléphone)
- Les frais d'assurances complémentaires (si besoin)
- Les indemnités pour dommages causés aux installations, matériel pour remise en état
- Les frais inhérents au transport, la manutention et dégradation (caution) lors de la mise à disposition du plateau et du matériel de compétition
- Les frais de restauration pour les officiels listés.

### 3-2 Aide aux Clubs organisateurs

Le Comité Départemental octroie une aide au club organisateur pour la restauration d'un montant de :

**45 € / jour / pour un même jury présent sur la compétition.**



**Ce montant sera révisé chaque début de saison par la commission compétition et validé par le bureau directeur.**

### 3-2 Frais à la charge du Comité Départemental

- Vacation pour les responsables des juges
- Frais gestion informatique
- Achat Récompenses – médailles- coupes
- Produits sanitaires pour la mise en pratiques des gestes barrières (Solution H.A., masques) pour tous les officiels et personnes convoquées
- Forfait pour produits sanitaires d'un montant de 25 €

## 4– SECTEUR TECHNIQUE

### 4-1 Organisation technique

Le COL désigne pour les postes suivants

- 1 responsable en charge des installations et du matériel (qui devra être présent sur l'ensemble de la compétition)
- 1 responsable de la gestion administrative (protocole)
- 1 responsable de la sécurité (salle et extérieur)

### 4-2 Installations

L'accès aux installations doit être fléché

- Prévoir le fléchage extérieur pour l'accès aux lieux de compétition et parking
- Prévoir le fléchage à l'intérieur pour l'accès :  
salle de compétition, salle d'échauffement, salles de réunion, local médical, vestiaires, restauration, buvette.

La température des installations devra, dans la mesure du possible, être comprise entre 18 et 20°C (recommandations fédérales en appui avec celles de la Fédération Internationale de Gymnastique)

Toutes les salles doivent être nettoyées avant chaque début de journée de compétition.

Le Gymnase doit être accueillant (décoration florale, visuels fédéraux, nappe sur table de direction, des juges 2 couleurs si double plateau, décoration autour podium, etc...)

Des banderoles, kakemono roll-up, bannière et autres à l'effigie de la FFG seront fournies par le Comité Départemental.

Prévoir une alimentation électrique avec multiprises pour la table de direction, table des juges si emploi du pack informatique. Secrétariat si saisie des notes sur poste informatique)

**Alimentation électrique indépendante de celle de la restauration.**

### 4-3 Installation salle de compétition

Le plateau de compétition doit être installé par le COL la veille de la compétition.

La vérification des installations sera faite par le coordonnateur de la compétition accompagné des responsables des juges (soit la veille, soit le matin avant la compétition)

#### 4-3-1 Plateau de compétition

- Prévoir 1 chronomètreur à la poutre
- Prévoir 1 chronomètreur au sol



**Cela concerne toutes les catégories FEDERAL B – FEDERAL A – PERFORMANCE**  
**Changement autorisé après chaque catégorie**

Pour les compétitions GR : prévoir un chronomètreur pour les passages au sol

#### **4-4 Informatique**

Tout le matériel informatique est fourni par le Comité Départemental  
(1 ou + ordinateurs)

Le COL doit fournir 1 ramette de papier pour édition du palmarès et affichages.

##### **Option 1 : saisie manuelle par des secrétaires**

- prévoir une table de secrétariat nappée, pouvant contenir 1 ordinateur (ou 2) de saisie, une imprimante,
- prévoir une rallonge électrique et multiprise
- prévoir 1 ou 2 personnes par plateau pour calcul des notes (amplitude 1/2 journée)
- 2 estafettes (minimum) par plateau pour ramasser les feuilles de match et les apporter au secrétariat pour saisie

##### **Option 2 : saisie directe sur ordinateur table de juge.**

Mise en place de l'informatique sur les tables de juges par agrès.

Installation faite sous la responsabilité du Responsable Informatique sur la compétition.

La saisie est faite directement par le juge arbitre à chaque agrès,

Les notes sont remontées au responsable informatique sur la compétition,

qui édite les palmarès sous la responsabilité du responsable des juges et du Directeur de la compétition

#### **4-5 Table de direction, sonorisation**

##### **4-5-1 Direction**

Le COL doit mettre à disposition des tables nappées, des chaises, des rallonges électriques,

##### **4-5-2 Sonorisation**

C'est une dimension capitale dans une compétition tant au niveau du micro que du passage des musiques.

Il appartient au COL d'assurer la sonorisation de la salle.

- prévoir un ordinateur équipé d'un lecteur CD et prise USB pour un ou 2 jurys et 2 ordinateurs à partir de 3 jurys, pour la diffusion des musiques avec DJGYM
- prévoir 2 personnes chargées de la sonorisation.

En tout état de cause, les entraîneurs sont responsables de l'ordre de passage qu'ils ont donné.

#### **4-6 Installation salle annexes**

##### **4-6-1 Salle de réunion des juges**

Prévoir une salle de réunion par jury de chaque spécialité, la salle doit comprendre des chaises, tables, et au besoin un vidéoprojecteur

##### **4-6-2 : Salle d'échauffement**

Prévoir 1 table, 2 chaises pour contrôle des licences

Pour les compétitions GR : prévoir une personne pour le contrôle des engins

- Balance : pesée des ballons et massues
- Gabarit : contrôle des dimensions pour cerceaux- rubans- ballons.

## **4-7 Protocole – Palmarès – Récompenses - Affichage**

### **4-7-1 Protocole**

Une liste de personnalités FFG et locales est établie en collaboration avec le COL pour la remise des récompenses pour chaque palmarès.

Il est important que le protocole soit prévu de manière précise (voir document joint) liste faite en 2 exemplaires : 1 à la table des récompenses, 1 pour le coordonnateur de la compétition pour lecture du palmarès.

Un podium de 3 places suffisamment grand pour les résultats par équipe est fourni par l'organisateur.

Ce podium peut être installé, décoré et être mis à demeure durant toute la compétition à proximité de la table des récompenses.

### **4-7-2 Palmarès**

L'édition du Palmarès est sous la responsabilité du coordonnateur de la compétition et des responsables des juges.

### **4-7-3 Affichage**

Pour les compétitions d'orientation un classement intermédiaire signé sera affiché à chaque tour, sous la responsabilité du responsable des juges et du responsable informatique

Pour toutes les autres compétitions, le palmarès signé par le responsable des juges sera affiché après la lecture du palmarès.

- **Compétition « FEDERAL »**

Sur les compétitions d'orientation, un classement intermédiaire sera affiché à chaque tour durant la compétition

#### **En Fédéral A :**

. équipe : classement par équipe et récompenses des 3 premières lors de la cérémonie protocolaire.

. Individuel : récompenses des 3 premiers lors de la cérémonie protocolaire

#### **En Fédéral B**

Un classement par équipe et un classement individuel par catégorie seront annoncés et récompensés lors de la cérémonie protocolaire

#### **Performance**

. Equipe : classement par équipe et récompenses des 3 premières équipes lors de la cérémonie protocolaire

. Individuel : récompenses des 3 premiers lors de la cérémonie protocolaire.

### **4-7-3 Récompenses**

Les récompenses " coupes et médailles " seront fournies par le Comité Départemental pour le podium

**Validé le : 09 06 2021**

**Le Bureau Directeur**

Pièces jointes : Normes Matériel GAM – GAF – GR  
Réglementation matériel GAM-GAF-GR  
Fiche protocolaire