



COMITÉ DÉPARTEMENTAL DE GYMNASTIQUE DE LA GIRONDE

Cahier des Charges Compétitions Départementales

GENERALITES

Edition 2009

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	2
1. INTRODUCTION.....	3
1.1. Objet du Cahier des charges.....	3
1.2. Rappel : Candidature à une compétition départementale.....	3
2. SECTEUR ADMINISTRATIF	4
2.1. Le Comité d’Organisation Local.....	4
2.2. Relation Comité Départemental et Comité d’Organisation Local	4
2.3. Assurance	4
2.4. SACEM	5
2.5. Communication	5
2.6. La permanence d’Accueil.....	5
2.7. Hébergement des officiels et juges arbitres.....	5
2.8. Réception.....	6
2.9. Buvette et Restauration	6
2.10. Répartition Financière	6
2.10.1. Frais à la charge du COL.....	6
2.10.2. Frais à la charge du comité.....	7
2.10.3. Recette du COL.....	7
2.10.4. Recette du Comité :	7
2.10.5. Modalités de régulation des frais du Comité :.....	7
2.11. Liste des Officiels.....	7
2.12. Liste des Invités Locaux.....	8
2.13. Partenariat – Sponsors	8
3. SECTEUR TECHNIQUE	10
3.1. Installations	10
3.2. Homologation des enceintes sportives ouvertes au public.....	10
3.3. Matériel	10
3.4. Logistique.....	10
3.5. Direction de la compétition	11
3.6. Sonorisation.....	11
3.7. Salles annexes	12
3.8. Local Médical et Obligations médicales	12
3.9. Les Besoins en Personnel.....	13
3.10. Les Fiches de match	14
3.11. Secteur Informatique	14
3.12. Secteur Sécurité.....	15
3.13. Protocole et Récompenses.....	16
 Annexe : Convention	
Fiche de protocole	

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 de la Gironde.

Il s'appuie sur le cahier des charges de la FFG et reste en conformité avec les statuts, règlement intérieur, règlements techniques et obligations contractuelles de la FFG.

Il définit les responsabilités techniques.

1.2. Rappel : Candidature à une compétition départementale

Un appel à candidature est lancé à chaque début de saison avec transmission du dossier de candidature.

Dans le cas de multiples candidatures pour un seul événement, le caché de la poste fera foi, l'ordre de priorité sera défini par le cachet de la poste. Le club ayant la priorité pourra se désister pour une autre manifestation, qu'il aura sollicitée.

La désignation est prononcée par le Comité Directeur avec avis des délégués techniques départementaux.

Les lieux sont entérinés lors du congrès départemental de début de saison et le cahier des charges est transmis aux organisateurs.

Une fois la candidature acceptée, une visite technique sera faite auprès du club organisateur par un des membres de la Commission Technique ainsi qu'un responsable administratif du Comité Départemental de Gymnastique de la Gironde.

2. SECTEUR ADMINISTRATIF

2.1. Le Comité d'Organisation Local

Le cadre juridique du COL s'appuie obligatoirement sur une association déclarée, agréée et affiliée à la FFG.

Le responsable du COL est nécessairement le Président de l'association support.

Composition du COL :

Membres actifs : désignation à l'initiative du COL

Membres de droit :

1 représentant du comité départemental

1 délégué technique du comité départemental

Le COL peut aussi s'assurer du concours des élus locaux et associations diverses.

L'organisation du COL est laissée à son initiative. Néanmoins, au moins 1 mois avant la compétition, le responsable du COL fera parvenir au Comité Départemental, un organigramme complet du COL en faisant apparaître tous les secteurs du cahier des charges et leurs responsables respectifs. En même temps que l'organigramme, le COL transmettra un échéancier des réunions prévues pour cette organisation.

2.2. Relation Comité Départemental et Comité d'Organisation Local

Une liaison permanente doit exister entre le ou les responsables du COL et le Comité Départemental afin de permettre un suivi des travaux.

Éventuellement, le DTG peut déléguer au responsable de la commission technique concernée pour assister à certaines réunions.

Le DTG ou son représentant assistera si besoin à 1 ou plusieurs réunions.

Le programme général de la manifestation est fixé par le DTG et le responsable des compétitions après avis du COL.

La liste des officiels et juges présents à la compétition est communiquée entre 10 et 15 jours avant la compétition.

2.3. Assurance

Le COL devra s'assurer auprès de son assurance des garanties offertes à cette occasion (ex : multigym Allianz-AGF).

A défaut, le COL doit souscrire une garantie spécifique temporaire.

Les bénévoles licenciés bénéficient, outre la garantie responsabilité civile, de la garantie atteinte corporelle prévue au contrat souscrit par la FFG.

Les bénévoles occasionnels déjà couverts par la responsabilité civile du COL, ne bénéficient pas de cette garantie.

2.4. SACEM

Le COL devra se conformer en tous points au protocole national FFG/SACEM concernant l'organisation (disponible sur le site FFGYM).

Règlement à effectuer directement par le COL à la délégation régionale dont il dépend, suivant le protocole national publié dans l'officiel du Gymnaste n°9 de décembre 1997.

Le comité régional fournira aux associations affiliées, dès réception de la FFG, les tarifs fixés pour la saison en cours.

2.5. Communication

Le COL adresse au Comité Départemental au moins 3 semaines avant la compétition les informations suivantes :

- L'adresse ou un plan de la ville, en situant les différents lieux où se déroulent la compétition et l'échauffement,
- Le lieu de la permanence et d'accueil (situé sur le plan) et horaires de fonctionnement,
- Les coordonnées téléphoniques des personnes responsables,
- La liste des hôtels et restaurants pour les gymnastes et accompagnateurs,
- Le matériel gymnique de compétition et d'échauffement mis à disposition.

Le Comité se charge de la réalisation et de la diffusion du dossier de compétition aux Clubs accompagné de l'organigramme.

Pour les juges et les officiels, il gère également, l'envoi des convocations, accompagné d'un coupon réponse, et de l'organigramme.

2.6. La permanence d'Accueil

Un poste d'accueil n'est pas requis pour les compétitions départementales.

Il peut être toutefois utile de laisser un organigramme à l'emplacement de vente des tickets et de briefier les personnes tenant ce poste afin d'orienter les gymnastes, entraîneurs et juges.

2.7. Hébergement des officiels et juges arbitres

La liste des représentants du Comité Départemental et des juges experts sera communiquée par le Comité.

Sur un Week-end :

Prévoir le repas du soir, la nuit, le petit déjeuner et le repas du midi selon l'organigramme proposé par les Comités Techniques Départementaux.

Hôtellerie

Prévoir un lit par personne.

Pour Une journée :

Prévoir un repas de midi et/ou un repas du soir.

Dans les deux cas, il est d'usage de fournir, au minimum, une boisson et un sandwich par ½ journée de compétition aux juges, au secrétariat, aux responsables départementaux et aux responsables de secteur du club organisateur. Les prestations seront à la charge du Comité Départemental et comptabilisées par des tickets contre remboursement.

Pour éviter des pertes de temps, il est souhaitable que les repas puissent être pris le plus près possible de la compétition, en cas d'éloignement, prévoir des navettes.

2.8. Réception

Pour une réception officielle vous devrez prévoir un coupon d'invitation à l'attention de vos invités.

En informer le Président du Comité une semaine à l'avance en précisant la date, le lieu et l'heure à laquelle elle se tiendra.

Confirmer par la même occasion les officiels qui y assisteront.

2.9. Buvette et Restauration

Si vous organisez une buvette et/ou une restauration, vous devez l'organiser de façon à ne pas empiéter sur la surface réservée à la compétition.

Pour un bon déroulement, il vaut mieux implanter la buvette et la restauration en dehors du lieu de la compétition (odeur, bruit...).

Les bénéfices sont acquis par le COL.

2.10. Répartition Financière

2.10.1. Frais à la charge du COL

Tous les frais d'organisation découlant des obligations du COL sont réputés à sa charge, notamment :

1. Les frais découlant de l'organisation de la compétition et concernant les installations, les équipements, le transport, etc ...
2. Les frais concernant la décoration, la promotion, la signalétique,
3. Les frais de récompenses qu'il souhaite mettre à disposition (sauf podium : les 3 premières places sont prises en charge par le Comité Départemental)
4. Les frais de billetterie, badges etc ...
5. Les frais de réceptions officielles, soirées, etc
6. Les frais d'administration,
7. Les frais d'assurances complémentaires,
8. Les frais médicaux : Secouristes et ambulance
9. Les indemnités pour dommages causés aux terrains et installations pour remise en état.

2.10.2. Frais à la charge du comité

1. Récompenses des divers Podium (3 premières places),
2. Frais de préparation de la compétition :
 - Convocation des jurys et responsables de déroulement
 - Frais de mission des responsables, délégués, officiels
 - Les frais relatifs à la diffusion des dossiers clubs, organigrammes...
3. Les frais relatifs aux invités du Comité,
4. Les frais de déplacements des officiels, responsables de compétition et jurys convoqués,
5. Les frais de vacations des jurys convoqués,
6. Les frais de repas et d'hébergement des jurys, responsables, délégués et officiels missionnés,
7. Les frais d'une boisson et d'un sandwich sont attribués à l'ensemble des jurys convoqués par ½ journée d'officialisation.
8. Les frais de vacations du médecin régional ainsi que ses frais de déplacement, d'hébergement et repas.

Dans le cas où les juges convoqués seraient également juges de club, ils ne seront pas pris en charge pour **l'hébergement**.

2.10.3. Recette du COL

- Les droits d'entrée
- Sponsors
- Loteries
- Publicité
- Stands
- Buvettes et restauration
- Subventions diverses (Mairie, Conseil Général)

2.10.4. Recette du Comité :

Les droits d'engagement versés par les clubs sont acquis au département.

2.10.5. Modalités de régulation des frais du Comité :

Le COL réglera pour le compte du Comité l'ensemble des frais liés à la restauration, l'hébergement des personnes ayant été désigné par le comité. Sous 10 jours le COL communiquera une facture détaillée de l'ensemble de ces frais pour régularisation et remboursement.

2.11. Liste des Officiels

LES OFFICIELS

Le Président Départemental ou son représentant,

Le (la) Délégué(e) Technique Général,

Les Responsables des commissions Techniques concernées,

1 ou 2 Chefs de plateau suivant l'importance de l'organisation,

Le responsable informatique,

1 Médecin,
1 Responsable Juge pour chaque discipline concernée,
Le Président du club organisateur.

JURY

Les juges experts pour les compétitions par équipes ou Individuelles.

Le Secrétariat du comité communiquera 10 jours avant l'événement au COL la liste nominative des officiels désignés et des juges experts ainsi que les besoins d'hébergement et de repas.

LES INVITES PREVUS PAR LE COMITE DEPARTEMENTAL

Président du Conseil Général (ou son représentant),
Directeur Départemental Jeunesse et Sports (ou son représentant),
Président du Comité Départemental Olympique et Sportif (ou son représentant),
Toutes les personnes que le comité jugera utile d'inviter.

Les personnes présentes devront être intégrées en priorité dans le protocole de la compétition en utilisant les fiches prévues à cet effet.

2.12. Liste des Invités Locaux

Député – Sénateur (ou son représentant),
Maire de la commune du lieu d'organisation (ou son représentant),
Adjoint chargé des sports (ou son représentant),
Conseiller général chargé des sports (ou son représentant),
Ainsi que toutes les personnes que le club jugera utile d'inviter, sauf ceux prévus par le comité régional (paragraphe 2.11).

2.13. Partenariat – Sponsors

Le COL est libre de négocier des stands, des tenues, des encarts publicitaires, récompenses avec quelques sponsors que ce soit, cependant ce point devra être harmonisé avec les obligations du comité.

En ce qui concerne la publicité dans la salle de compétition, aucune pancarte ou banderole ou autre ne devra se trouver sur le plateau de compétition.

Il vous appartient de les disposer autour, en haut...

Les bénéfices sont acquis au COL.

Obligations Contractuelles du Comité.

Tous les contrats de quelque nature que ce soit, souscrits par le comité et par la Fédération s'imposent aux organisateurs.

Dans le cadre du partenariat passé entre le **COMITE DEPARTEMENTAL de GYMNASTIQUE DE LA GIRONDE** et différents partenaires, il est impératif de mettre en évidence les banderoles publicitaires de nos partenaires dans la salle de compétition hors plateau compétition ainsi que d'échauffement et sur les lieux d'accès au public à savoir la zone des buvettes, sandwicheries et restauration.

Ces banderoles sont amenées par le comité départemental de Gymnastique sur le lieu de la compétition.

Lors de la compétition et notamment pendant la lecture des palmarès ces partenaires seront nominativement remerciés pour leur soutien.

Dans le cas du partenariat de type vestimentaire il sera nécessaire de prévoir un emplacement suffisamment vaste pour recevoir un stand sur l'aire d'accès au public (12 à 16 m²).

La liste des partenaires de la FFG et du Comité Départemental sera transmise à l'organisateur.

En cas de manifestation payante les partenaires tenant les stands devront avoir un laissez passer.

L'organisateur fera annoncer par voie de presse, radio et télévision locale ou régionale, la ou les compétitions et les invitera pour y assister.

Les photographes et caméramans ont accès à la compétition après avoir été accrédités.

Les entraîneurs et gymnastes n'ont pas le droit de prendre de photos ou de filmer sur l'aire de compétition.

DEMONSTRATIONS PROMOTIONNELLES

Le COL peut agrémenter la compétition par des démonstrations diverses. Il vous appartient de faire la proposition au Comité Départemental et de décider ensemble du moment opportun de leur production. En cas de retard dans 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 TECHNIQUE

3.1. Installations

- ▶ L'accès aux installations (salle de compétition et salle d'échauffement) doit être fléché.
- ▶ Le gymnase doit être décoré et accueillant.

3.2. Homologation des enceintes sportives ouvertes au public

Le Maire doit faire appel à une commission de sécurité compétente (en général à la CCDSA : Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité), dans le cas d'une utilisation exceptionnelle à des fins sportives d'une enceinte dont la vocation première ou habituelle est différente. La commission doit être saisie au moins 1 mois avant la manifestation / votre demande doit donc parvenir au Maire bien avant.

Dans le cas d'une enceinte sportive, l'organisateur se soumet au dispositif de sécurité traditionnel (sécurité du matériel, vérification des accès et évacuations, des installations réservées au public, des sanitaires..) en compagnie du propriétaire des installations qui en est juridiquement responsable.

Dans le cas de la mise en place d'installation provisoire (podium, gradins démontables ...) les dispositions du décret 98-82 du 11 Février 1998 pour les installations destinées au public aménagées pour une durée inférieure à 3 mois font que l'organisateur devra procéder au contrôle technique du montage (Art L 111-23 à L 111-26 du code de la construction). Il devra être en mesure de présenter le rapport du contrôleur à la commission de sécurité compétente.

Attention aux délégations de compétence et / ou de responsabilité dans le cadre de la manifestation si cela est prévu dans la convention ou un contrat liant l'association organisatrice et le propriétaire de l'installation (privé, commune).

3.3. Matériel

Le matériel de compétition sera conforme aux règlements F.F.G. de la saison en cours. Suivant la spécialité (Voir Brochure Technique Nationale Générale et spécifique).

Dans la mesure du possible, il sera prévu une salle d'échauffement contiguë à la salle de compétition.

Un plan d'implantation du matériel dans la salle de compétition sera établi par le COL et les sorties de secours devront être dégagées.

3.4. Logistique

Se reporter aux cahiers des charges régionaux et spécifiques à chaque spécialité.

3.5. Direction de la compétition

schéma

L'emplacement de la Direction du concours sera choisi en fonction de la configuration du plateau de compétition, à savoir : Visibilité – Équilibre entre les différentes installations – Agrès – Juges – Podium protocolaire – Entré / Sortie des gymnastes et des juges.

Les tables (recouvertes d'une nappe) seront placées, éventuellement sur un podium de 50 cm de hauteur au minimum et pouvant accueillir 12 personnes.

3.6. Sonorisation

C'est une dimension capitale dans une compétition tant au niveau du micro que du passage de la musique.

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

Il est souhaitable d'avoir une sono indépendante du micro dans la salle de compétition.

Magnétophone double-cassettes et lecteur CD avec casque d'écoute si possible (permet de caler les cassettes et de gagner du temps).

Le COL doit prévoir des musiques pour :

- L'entrée et la sortie des gymnastes,
- L'échauffement général,
- Pendant l'échauffement spécifique,
- Pour les cérémonies protocolaires,
- Musiques d'ambiance.

Le COL désigne deux personnes en permanence pour la manipulation du magnétophone, le passage de la musique et le contrôle des cassettes et CD pour l'ordre de passage.

Le COL doit prévoir une organisation de récupération et mise en ordre des cassettes et CD.

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

Plusieurs microphones :

- 1 micro dans la salle de compétition pour le chef de plateau.
- 1 micro HF.
- 1 micro dans la salle d'échauffement et une liaison téléphonique avec le plateau.

Liaison interne :

Un système de communication est indispensable entre les membres du COL et du déroulement.

Prévoir des talkies ou des téléphones portables. Dans ce dernier cas, imprimer et donner aux personnes concernées les N° de chacun.

Cette communication **est vitale avec la salle d'échauffement** surtout si celle-ci est éloignée du lieu de compétition.

3.7. Salles annexes

- a) Prévoir 1 salle de réunion par jury de chaque spécialité. La salle doit comprendre : chaises, tables, tableau et de quoi écrire.
- b) Les tables de juges devront permettre le placement d'un jury complet et d'un secrétaire d'atelier
- c) Une table pour la présentation des récompenses
- d) Une salle de secrétariat et bureau des calculs pour l'informatique.
- e) Une salle médicale pour recevoir les soins et réservée au corps médical.
- f) Un local prévu pour le contrôle anti-dopage.

3.8. Local Médical et Obligations médicales

LE LOCAL MEDICAL :

Une salle réservée aux soins, local fermé, chauffé, très proche du plateau de compétition et au même niveau.

Cette salle doit être équipée :

- D'une table de massage au minimum, de chaises et tables,
- Produits de première nécessité, mis en place et contrôlés par le médecin responsable de la manifestation,
- Un brancard, des attelles, des couvertures,
- Un appareil de réfrigération produisant de la glace, à proximité ou dans la salle de compétition.

Un local indépendant doit obligatoirement être prévu pour des éventuels contrôle antidopage. Il doit respecter les normes en vigueur de situation (pièce d'attente, salle de contrôle attenante à un local toilettes).

Le médecin de la manifestation et son équipe doivent se munir de leur équipement (soins pour tous et soins adaptés à la pathologie du gymnaste).

OBLIGATIONS MEDICALES :

La responsabilité de l'organisation médicale lors d'une manifestation est obligatoire et quelque soit son niveau elle incombe au COL.

MEDECINS

Il est particulièrement recommandé au COL d'inclure au sein de son organisation le Médecin Départemental ou Régional.

Le médecin responsable de la manifestation doit être présent dès le début des échauffements jusqu'à la fin de la compétition.

Il a pour rôle : l'intervention auprès des compétiteurs, du public, du personnel d'encadrement.

Il a la responsabilité générale de l'organisation médicale de la compétition :

- L'intervention aussi bien au niveau du public qu'au niveau des compétiteurs et du personnel d'encadrement,
- La désignation et l'animation d'une équipe paramédicale,
- Les liaisons avec les services d'urgence (SAMU – SMUR etc...) et les services d'accueil hospitalier.

Le médecin doit se munir de son équipement.

Le COL doit proposer au Comité pour agrément le nom d'un médecin responsable de la compétition. Celui-ci doit alors prévoir ses besoins en personnel médical en fonction du nombre de gymnastes et de l'importance du public en accord avec le médecin régional.

Ce médecin doit également :

- Informer le médecin régional de son plan de travail et organisation.
- Rendre compte, en fin de manifestation des éventuels accidents ou incidents constatés.

3.9. Les Besoins en Personnel

Le COL désigne et forme des personnes qualifiées et aptes pour seconder les responsables départementaux et les responsables des juges dans l'organisation et le fonctionnement de la compétition.

Pour un bon déroulement de la manifestation il est souhaitable de disposer de responsables par secteur qui constitueront leur équipe de travail. :

- Un responsable chargé du matériel gymnique pour toute la durée de la compétition,
- Deux personnes par poste informatique,
- Un responsable communication,
- Un responsable du protocole,
- Deux responsables de la diffusion musicale (Sono) en permanence,
- Un responsable de la restauration,
- Des ramasseurs de notes (en liaison avec le secrétariat informatique) sous la responsabilité des responsables techniques,
- Chronomètres,
- Juges de ligne,

Le contrôle des licences sera assuré par un responsable technique du COL avec la feuille de match de l'équipe présentée (idem en individuel).

Tout oubli de licences impliquera la nécessité à l'entraîneur de faire une décharge écrite et signée, dégageant toute responsabilité du comité.

En cas de refus, l'individuel ou l'équipe ne pourra participer à la compétition.

3.10. Les Fiches de match

FICHES DE MODIFICATION

Cette fiche confirme les modifications d'équipe et permet la saisie informatique modifiée.

Les clubs envoient le **montant de l'engagement départemental individuel ou équipe obligatoirement avant la date limite des engagements pour la saison**. Le chèque libellé à l'ordre du Comité Départemental de Gymnastique de la Gironde. Des reçus pour les clubs seront transmis aux clubs concernés par courrier.

FEUILLES DE MATCH :

Les feuilles de match doivent être inscrites comme les fiches récapitulatives (les gyms dans le même ordre).

Compétition en individuel et en équipes: le Comité Départemental fournira les feuilles de match aux juges arbitres.

3.11. Secteur Informatique

*OBLIGATION DE TRAITER LES COMPETITIONS PAR INFORMATIQUE
LE PROGRAMME SERA FOURNI PAR LE COMITE REGIONAL TELECHARGEABLE
SUR LE SITE FFG*

Le Comité Départemental apporte tout le matériel informatique nécessaire à la saisie des notes et édition des palmarès.

Le club doit prévoir le matériel électrique (rallonges et multiprises) nécessaire au branchement de la totalité des équipements. Des précisions seront données par rapport à chaque discipline dans le cahier des charges spécifiques.

Sur chaque poste informatique, il faut prévoir minimum 2 personnes qui auront été formées pour la saisie des notes.

1 personne qui dicte les notes, contrôle la saisie et range les feuilles de match

1 personne qui rentre les notes dans l'ordinateur

L'informatique est sous le contrôle du Responsable informatique du Comité.

Transmission des résultats :

→ **Informatique :**

La transmission des résultats à la Fédération et au Comité Régional est à la charge du Comité Départemental.

→ **Papier**

A la fin de chaque cérémonie protocolaire affichage des résultats sur les lieux de compétition.

A la fin de la compétition :

- 1 palmarès complet pour Comité Départemental.
- 1 complet pour le Comité Régional.

- 1 complet pour l'affichage de la compétition.

Soit au total 3 exemplaires.

Aucun palmarès ne sera fourni sur place aux clubs.

Le palmarès complet sera diffusé au plus tôt sur le site internet du Comité Départemental.

3.12. Secteur Sécurité

Les compétences du service de sécurité sont définies par le COL.

- Dès lors que la manifestation se déroule sur une installation publique et municipale ou privée, une demande d'autorisation d'utilisation de l'équipement doit être faite par écrit au propriétaire.
- Lorsque le public et les différents acteurs (gymnastes, encadrement, techniciens etc ..) d'une manifestation à but lucratif (*), peuvent atteindre 1500 personnes et plus, soit d'après le nombre de places assises, soit d'après la surface qui leur est réservée, les organisateurs doivent en faire la déclaration au Maire.
- Dans tous les cas, il appartient au Maire de prendre les dispositions qui s'imposent pour la sécurité. Mais ils sont en droit d'imposer un service d'ordre à l'organisateur s'ils le jugent utile bien que cela ne soit pas obligatoire (au moins 15 jours avant l'événement) (Art 23 de la loi 95-73 du 21 Janvier 1995). Le décret du 31 Mai 1997 n'impose pas dans ce cas de qualification particulière au personnel du service d'ordre prévu par l'organisateur.
- L'autorité en charge du service d'ordre est l'organisateur.
- L'Article 4 du décret du 31 Mai 1997 indique que le service d'ordre a pour rôle de prévenir autant que possible les désordres susceptibles de mettre en péril la sécurité des spectateurs et des participants. Dans tous les cas l'organisateur se doit :
 - ✓ D'inspecter les installations avant la manifestation.
 - ✓ De constituer un dispositif de sécurité.
 - ✓ De séparer les publics et les groupes antagonistes si besoin est.
 - ✓ D'être prêt à intervenir.
 - ✓ D'interdire l'utilisation d'instruments sonores, les démonstrations prolongées.
 - ✓ De limiter les déplacements ou toutes interférences susceptibles de compromettre les performances des gymnastes, ou l'action des juges.
 - ✓ D'être prêt à porter assistance et secours.
 - ✓ De savoir alerter les services de secours et / ou de police dans les plus brefs délais.
 - ✓ De veiller au maintien de la praticabilité des accès.
 - ✓ Tout recours à des sociétés de service engage financièrement le COL. Si des services sont appelés à participer en plus de leur fonction au titre de la sécurité incendie ou de secours au maintien de l'ordre, ses derniers peuvent demander une contribution financière qui devra être réglée par le COL dans les 30 jours suivant la manifestation (arrêté du 5 Mars 1997).

(*) On entend par « Lucratif » les entrées payantes – les billetteries – ou gratuit mais à rémunération financière différente ou quelconques participations payantes, dès lors que l'organisateur convoite un quelconque bénéfice.

3.13. Protocole et Récompenses

Le club organisateur n'a pas en charge les récompenses du podium.

Les trois premiers de chaque catégorie (3 premiers en individuel, 3 premières équipes) sont récompensés par le Comité Départemental.

L'organisateur peut prévoir à sa discrétion une remise plus élargie et prendre les initiatives qu'il juge bon en concertation avec le Comité Départemental.

Les personnalités locales ou F.F.G. devront être là pour la remise des récompenses. Le chargé du protocole devra prévoir avant une liste avec nom et qualité des officiels.

Il est important que le protocole soit prévu de manière précise.

Dans la plupart des cas, il y aura 1 cérémonie protocolaire par ½ journée.

Elle est fixée en fonction de l'organigramme compétitif en accord avec les délégués départementaux et le COL.

Avant le début du protocole, le Président du COL en accord avec le délégué départemental chargé du protocole, établit la fiche de protocole comprenant la liste des personnes chargées de remettre les récompenses de façon très précise et lisible.

Deux exemplaires seront réalisés :

- 1 à la table des récompenses.
- 1 pour le chef de plateau.

Les responsables rassemblent les gymnastes et veillent à ce qu'ils se présentent en tenue de compétition ou survêtement complet pour la remise de récompenses.

Un podium de 3 places doit être fourni par l'organisation, suffisamment grand s'il s'agit d'un résultat par équipes.

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

Un défilé peut être organisé pour l'entrée des gymnastes lors de la présentation de ces derniers à la cérémonie protocolaire.

Différentes démonstrations peuvent être mises en place avant les cérémonies protocolaires (en particulier pour la dernière cérémonie protocolaire de la journée).

Convention COL et Comité Départemental de la Gironde

ACCUSE de RECEPTION et de LECTURE du PRESENT CAHIER des CHARGES

A l'attention du Président du Comité Départemental de Gymnastique de la Gironde

Je Soussigné(e) Mr-Mme _____ Président(e) du club de _____ reconnaît avoir pris connaissance du présent cahier des charges permettant d'organiser une compétition départementale de type individuel ou par équipe GAM, GAF, GR, GFL.

Après cette lecture, je m'engage à mettre en application, toutes les mesures pour assurer dans les meilleures conditions possibles l'organisation, pour le compte de mon association et celui du Comité Départemental de Gymnastique de la Gironde la manifestation pour laquelle j'ai pris des engagements.

J'accepte les termes du présent cahier des charges et prends toutes les responsabilités en cas d'oubli m'incombant dans mon rôle d'organisateur.

En cas de désaccord veuillez transmettre au siège vos doléances par écrit.

Lu et approuvé en connaissance de cause.

Le Président du C.O.L

La Présidente du Comité Départemental
Mme Jeanine NICOT

Fait en deux exemplaires.

FICHE DE PROTOCOLE

Catégorie :			
Les premières équipes / individuel(le)s sont récompensé(e)s			
Rang	Équipe/Gymnaste	Récompense remise	
		par :	en qualité de :
1er(e)			
2ème			
3ème			
4ème			
5ème			
6ème			
7ème			
8ème			
9ème			
10ème			

Suite du Classement – Le Palmarès complet de la compétition est affiché à :
