

Organisation d'une compétition départementale

Cahier des Charges

Une compétition départementale doit être le reflet et l'image d'un Comité et de notre sport.

Dans les lignes qui suivent, nous nous sommes attachés à fournir un maximum de d'informations pour que la manifestation que vous désirez prendre en charge soit une réussite et la promotion pour notre sport.

Restant à votre disposition,

Nous vous souhaitons une parfaite réussite.

Le Comité.

Compétition :

Date :

Club organisateur :

Date de retour des informations du club organisateur au comité (cf 2.1) :

Date de diffusion aux clubs participants par le comité :

Prix des entrées (4€ maximum) :

SOMMAIRE

Chapitre 1 – Généralités

1.1	Objet du cahier des charges	page 3
1.2	Dépôt de candidatures	page 3
1.3	Critères d'attribution	page 3

Chapitre 2 – Secteur administratif et financier

2.1	Information des participants	page 3
2.2	Les invitations	page 4
2.3	Accueil	page 4
2.4	Entrées	page 4
2.5	Réception	page 4
2.6	Restauration	page 4
2.7	Recettes	page 5
2.8	Assurances : modalités administratives	page 5
2.9	Sacem	page 5

Chapitre 3 – Secrétariat des compétitions

3.1	Préparation de la compétition	page 5
3.2	Pendant la compétition	page 5

Chapitre 4 – Secteur technique

4.1	Responsables de la compétition	page 6
4.2	Logistique	page 6
4.3	Installations compétitives	page 7
	a) Salle de compétition	page 7
	b) Salles d'échauffement	page 7
	c) Salles annexes	page 7
	d) Matériel gymnique	page 7
	e) Matériel complémentaire	page 8
4.4	Sécurité	page 8
4.5	Protocole de la compétition	page 8
4.6	Récompenses	page 8
4.7	Diffusion des résultats	page 9

Chapitre 5 – Secteur communication – promotion – partenariat

5.1	Communication – promotion	page 9
5.2	Réunions	page 9
5.3	Photos	page 9
5.4	Partenaires	page 9
5.5	Démarche éco-responsable	page 9

Annexe 1 – Matériel pages 10 à 13

Annexe 2 – Mémento des tâches et matériel page 14

Accusé de réception page 15

Chapitre 1 : GÉNÉRALITES

1.1 Objet du cahier des charges :

Le cahier des charges constitue la base des règles et directives pour l'organisation des manifestations départementales. Il définit les responsabilités réciproques des différents partenaires selon les règlements en vigueur.

Pour la préparation de la compétition nous vous invitons à provoquer une réunion avec le DTG du comité pour régler tous les aspects de la compétition.

1.2 Dépôt de candidatures :

L'appel à candidature sera adressé à chaque Club au début de l'été après réception des calendriers nationaux et régionaux.

Les demandes d'organisation de compétition devront parvenir au Président départemental, avant la date limite fixée par le Comité départemental.

Le Club candidat devra s'assurer de pouvoir bénéficier des installations requises et de l'ensemble du matériel requis.

1.3 Critères d'attribution :

Le Comité Départemental désignera les clubs organisateurs. Dans le cas de multiples candidatures pour un seul événement la proposition du Comité Drôme-Ardèche tiendra compte :

- de l'ancienneté d'organisation d'une compétition,
- du nombre de licences FFG,
- de la participation aux actions du Comité.

L'objectif du Comité reste bien évidemment d'organiser ses manifestations sur l'ensemble de nos deux départements avec un renouvellement des clubs organisateurs.

Le résultat des attributions sera annoncé lors de l'assemblée générale du Comité Drôme-Ardèche.

L'attribution du championnat deviendra définitive après la signature du présent document.

Chapitre 2 : SECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

2.1 Information des participants :

Le club organisateur adresse au Comité avant la date précisée au contrat :

- ♦ une lettre d'accueil du Président (invitant les présidents de club),
- ♦ précise le lieu de compétition et toute information jugée utile (ex : possibilité de parking)
- ♦ une note précisant les modalités de réservation des repas et le prix des entrées,
- ♦ un plan du lieu de la compétition avec indication des échauffements, de l'accueil et coordonnées GPS du lieu
- ♦ les services de sécurité mis en place,
- ♦ Une maquette type de la lettre d'accueil du club est disponible sur le site du Comité.

Le comité diffuse aux clubs à la date précisée au contrat:

- ♦ la lettre d'accueil du club organisateur,
- ♦ la note explicative et les plans,
- ♦ l'indication du lieu de la compétition et les horaires,
- ♦ l'ordre de passage de la compétition établi par les responsables techniques, précisant les horaires de la lecture du palmarès et la remise des récompenses.

2.2 Les invitations :

Les cartons d'invitation sont préparés par le Comité Départemental (carton + invitation). Pour ce, le Club organisateur communique le nom et titre du Maire de la Ville, ainsi que la date, l'heure et lieu de la réception des officiels.

Le Comité envoie directement les invitations officielles du département, ainsi que celle du maire de la Ville et de la Presse Départementale.

Il envoie 10 exemplaires au club organisateur pour ses propres invitations locales, dont la presse locale.

2.3 Accueil :

Le club accueille :

- ◆ les gymnastes,
- ◆ les entraîneurs,
- ◆ les responsables (voir § 4.1).

2.4 Entrées :

Les entrées sont gratuites pour :

- ◆ les responsables de la compétition (voir § 4.1),
- ◆ les gymnastes engagés à la compétition,
- ◆ les entraîneurs licenciés des équipes engagées,
- ◆ les juges qui officient à la compétition,
- ◆ les présidents des clubs ou leurs représentants,
- ◆ les enfants de moins de 12 ans.

Le prix des entrées est fixé à **4 euros maximum** pour la saison 2017-2018.

Le club organisateur est libre de fixer le prix d'entrée de 0 à 4€.

Un tarif réduit (demi-tarif) est proposé aux licenciés, sur présentation de la licence FFG.

Les animations petite enfance bénéficient de la gratuité.

Le club organisateur conserve en totalité la recette des entrées.

2.5 Réception :

Le club organisateur est chargé d'organiser une réception simple et rapide (vin d'honneur) en l'honneur des dirigeants, responsables, entraîneurs, juges, officiels et personnalités présents.

L'horaire de cette réception doit être compatible avec l'ordre de passage de la compétition afin que chaque officiel puisse y participer et doit être communiqué au Comité pour être intégré aux invitations à la date d'envoi précisée au contrat.

2.6 Restauration :

Le club organisateur prévoit dans la mesure du possible les repas sur le lieu de la compétition pour les organisateurs, clubs et comité, avec au moins un plat chaud. Il se tient à disposition des associations et membres participants afin de guider leurs besoins.

Le Comité adresse les réservations des repas au Club organisateur pour les responsables de la compétition. Le comité prend en charge les repas des :

- ◆ responsables de la compétition (voir § 4.1),
- ◆ le Président du club organisateur.

Le Club organisateur prévoit une collation (boissons et casse-croûte) pendant la durée de la compétition, aux juges et responsables de la compétition, une fois par demi-journée.

2.7 Recettes :

- Pour le Comité : les droits d'engagements, les subventions départementales, les sponsors départementaux....
- Pour le Club : buffet, buvette, entrées,
Subventions municipales, départementales, jeunesse et sports...
Publicité, programmes, sponsors locaux, tombola.....

2.8 Assurances – Modalités administratives:

Le Club organisateur devra effectuer les demandes d'autorisation nécessaires pour l'utilisation des salles en fonction des règlements municipaux en vigueur (ouverture d'un débit de boissons...).

Le Club organisateur devra s'assurer de la couverture assurance de la compétition (responsabilité civile, bénévoles et matériel prêté, informatique). L'assurance fédérale dont bénéficient les clubs (s'ils ont souscrit) comme structure affiliée ou déconcentrée de la FFG, contient la garantie responsabilité civile de l'organisateur.

Le Club n'ayant pas souscrit à l'assurance de la FFG doit adresser une attestation de son assurance au Comité.

2.9 SACEM :

Le Club organisateur, devra, au préalable, faire la déclaration de la manifestation auprès de la SACEM, et conclure avec la délégation régionale SACEM, un contrat général de représentation.

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. Les frais de SACEM sont à la charge du Club organisateur.

Chapitre 3 : SECRETARIAT DES COMPETITIONS

3.1 Préparation de la compétition :

Le Comité Départemental est responsable du déroulement technique de la compétition et assure la bonne marche de celle-ci. Il doit :

- Préparer les ordres de passage et les diffuser à l'ensemble des clubs,
- Donner le code de téléchargement des musiques sur DJGYM au club organisateur,
- Editer les feuilles de match.

Le Club organisateur télécharge le logiciel DJGYM sur le site de la Fédération et l'installe sur l'ordinateur qui sera relié à la sonorisation le jour de la compétition.

Le Club organisateur télécharge les musiques des gymnastes sur le site de la Fédération (DJGYM), dès que le Comité départemental lui aura transmis le code de téléchargement.

Pour tout problème concernant cette phase de préparation, contacter le responsable de la commission Compétition ou le DTG.

3.2 Pendant la compétition :

Le matériel informatique (PC portable et imprimante) pour permettre la saisie des notes est fourni par le Comité Drôme-Ardèche.

La saisie des notes est effectuée par le Comité Départemental.

Seul le responsable des juges est habilité à faire modifier les notes qui ont été fournies par les juges. Tout juge ou entraîneur qui demande une modification doit être systématiquement conduit vers le responsable des juges.

Dès que les notes sont saisies et validées, le Comité départemental imprime les palmarès.

Chapitre 4 : SECTEUR TECHNIQUE

4.1 Responsables de la compétition :

- | | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| • Représentant Comité D.A. : | Le Président du Comité ou le vice-président |
| • Responsable de la Compétition : | Le Délégué du secteur Compétitions |
| • Responsable Technique de la compétition : | Le Délégué Technique |
| • Chef de Plateau : | Désigné par la commission compétition |
| • Responsable Juges par spécialité : | Les responsables juges désignés |
| • Contrôle des licences : | Désigné par le Comité |
| • Responsable Protocole : | Désigné par le Comité |
| • Responsable presse : | Désigné par le Club |
| • Responsable informatique | Désigné par le Comité |

Le club organisateur désigne le personnel auxiliaire, qualifié et apte à seconder les responsables, pour accomplir différentes fonctions :

- Une équipe pour le matériel, afin d'assurer la bonne sécurité des installations et prête à intervenir pour tout réglage d'agrès ou modifications nécessaires pendant la compétition,
- 1 ou 2 personnes pour accompagner les gymnastes et faire respecter l'ordre dans les vestiaires,
- 1 ou 2 personnes chargées de faire le lien entre la salle d'échauffement et le plateau de compétition,
- 1 secrétaire d'atelier minimum par discipline (gymnaste), chargé de relever les feuilles de notes et de les acheminer vers l'informatique,
- 1 personne qui assiste le chef de plateau (sonorisation, musique...).

4.2 Logistique :

Le club organisateur met à disposition :

- Tables et chaises en nombre suffisant :
 - à chaque agrès pour les juges,
 - pour l'informatique et la sonorisation, placées sur le plateau compétitif,
 - pour le contrôle des licences,
 - pour les récompenses,
 - pour la presse,
 - les tables seront recouvertes des nappes fournies par le Comité départemental.
- Bancs ou chaises pour les gymnastes à chaque agrès ainsi que sur l'aire de repos si elle est prévue dans l'organigramme,
- Papier carbone et ordres de passage à chaque table,
- Matériels divers :
 - papier pour imprimer les palmarès
 - une sonorisation de qualité suffisante
 - une sono qui doit pouvoir accepter les clés USB
 - 1 micro de préférence sans fil pour le chef de plateau, pour les discours et la proclamation des résultats,
 - un ordinateur équipé du logiciel DJGYM et les musiques téléchargées au préalable sur DJGYM,
 - prises de courant en nombre suffisant pour la sonorisation, l'ordinateur relié à la sonorisation pour les musiques, l'ordinateur portable et l'imprimante du Comité Drôme-Ardèche
- Délimitation de l'aire de compétition (barrières)
- Décoration florale

Le Comité met à disposition :

- Supports de communication fournis par le Comité (banderole, kakémonos...)
- Le matériel informatique pour le responsable compétition
- Les nappes de table de jugement

4.3 Installations compétitives :

a) **Salle de compétition** :

Le Club organisateur met à disposition, pendant la durée de la compétition, une salle de compétition dont la dimension permet de travailler simultanément à tous les agrès (voir tableau ci-dessous). Elle devra être équipée de matériels gymniques et tapis en nombre suffisant selon la brochure FFGYM (cf liste en annexe).

Le contrôle des installations aura lieu le jour de la compétition et sera effectué par le responsable des juges.

Le Club organisateur assure le bon ordre et la sécurité dans les installations utilisées pour la compétition. Il contrôle l'accès au plateau de compétition en collaboration avec le chef de plateau : photographe, presse....

	<i>Plateau de compétition</i>
GR	1 salle 44 m x 24 m x 10 m de hauteur
Team gym	1 salle 44 m x 24 m
GAM/GAF	1 salle 44 m x 24 m

Chaque installation doit être pourvue d'un éclairage suffisant n'éblouissant pas les gymnastes. La température doit être de 18° minimum.

Les gymnases doivent être fleuris et accueillants.

b) **Salle d'échauffement** :

La salle d'échauffement doit être :

- attenante aux salles de compétition ou accessible à pied
- Equipée de tapis, le comité n'impose pas de salle d'échauffement agrès du fait de l'échauffement plus long sur le plateau de compétition (GAM-GAF),
- Equipée d'un poste « contrôle des engins » (GR).

c) **Salles annexes** :

- des vestiaires chauffés,
- un local pour aménager une salle de soins.
- Un local en cas de contrôle anti-dopage
- Le club organisateur devra prévoir un affichage indiquant les lieux évoqués ci-dessus.

d) **Matériel gymnique** :

Le Club organisateur est responsable du matériel et assure sa mise en place conformément aux règles en vigueur.

Le matériel mis en place devra être agréé par la FFG ou la FIG et la protection aux normes de la FFG (cf liste en annexe). Les tapis seront en nombre suffisant.

Le comité régional Auvergne Rhône-Alpes peut mettre à disposition un plateau complet d'agrès. S'y prendre au plus tôt pour la réservation. Ce matériel est loué et le transport à la charge de l'organisateur.

e) **Matériel complémentaire** :

cf en annexe

4.4 Sécurité :

La responsabilité de l'organisation médicale lors d'une manifestation gymnique incombe au Club organisateur.

En cas d'urgence, prévoir à minima un numéro d'appel d'un médecin de service et disposer d'une trousse « premiers secours ». Le Club organisateur pourra emprunter la trousse de secours du Comité. Un accès au gymnase doit être réservé aux véhicules de secours.

4.5 Protocole de la compétition :

Le responsable du Club formule une allocution de bienvenue en début de compétition et un discours de clôture à la fin de la compétition.

L'entrée et la présentation des gymnastes se dérouleront face au public (sur le praticable). Le Chef de plateau annonce les clubs et fait entrer les gymnastes.

La musique du protocole est fournie par le Comité.

4.6 Récompenses :

Le palmarès est le moment privilégié pour la promotion de notre discipline. Il est souhaitable qu'un effort soit fait pour qu'un maximum de gymnastes emportent un souvenir de la manifestation à laquelle ils viennent de participer (au choix de l'organisateur).

Avant le début de la manifestation, le responsable Protocole, avec un représentant du Club, établit la liste des personnes chargées de remettre les récompenses en précisant les noms-prénoms et qualités des personnalités. Il s'assure de la présence des élus à la cérémonie protocolaire.

Le club organisateur mettra à disposition :

- ◆ 1 podium de trois places suffisamment grand, installé au début de la compétition, recouvert de tissu de manière à ce qu'il soit mis en valeur, et placé devant la banderole du comité,
- ◆ 1 à 2 tables pour l'installation des récompenses (à proximité du podium).

Les responsables du comité veilleront à ce que les gymnastes se présentent en tenue de compétition pour la remise des récompenses.

Le comité prend en charge les récompenses suivantes :

- ◆ *Championnats par équipe* :
1 coupe à la première équipe de la catégorie et les médailles aux gyms des trois premières équipes classées de chaque catégorie
- ◆ *Championnats individuels* :
les médailles d'or, d'argent et de bronze aux 3 premiers gymnastes classés par catégorie.

Les organisateurs pourront, s'ils le désirent, compléter les récompenses au delà. Un minimum de cohérence entre les récompenses sera assuré le jour de la compétition par, le responsable protocole du comité.

4.7 Diffusion des résultats :

Le palmarès est édité par le responsable informatique désigné par le Comité.

Le responsable informatique, désigné par le Comité, transmet les palmarès officiels via le logiciel FFG Compétition.

Chapitre 5 : SECTEUR COMMUNICATION – PROMOTION – PARTENARIAT

5.1 Communication - promotion :

Le club organisateur contactera les responsables de presse locaux ainsi que les radios ou tout autre organisme médiatique pour assurer la promotion de la compétition. La presse sera invitée à la compétition pour la prise de photos.

5.2 Réunions :

L'organisation des compétitions est l'occasion de rencontre entre les responsables de club et du comité. Si le Comité le demande, L'organisateur met à disposition un coin réunion avec tables et chaises pour environ 4 à 5 personnes.

5.3 Photos :

Dans les cas où un club a un partenariat avec un photographe pour ses organisations, le comité sera destinataire des photos officielles (accord à passer au préalable entre le Président du Comité et le club organisateur).

5.4 Partenaires :

Le Club organisateur peut avoir des sponsors particuliers.

Le Club organisateur doit réserver à titre gracieux des emplacements pour les partenaires du Comité.

5.5 Démarche éco-responsable :

Le Club organisateur doit dans la mesure du possible mettre à disposition du public des contenants lavables ou recyclables.

ANNEXE 1 MATÉRIEL

GR

1 praticable GR 13m x 13m

1 praticable d'échauffement.

1 jeu de chaque engin de tailles différentes (petits et grands) placé au bord du praticable en engins de remplacement.

GAF

SAUT		
Ind et équipes NAT	Fédéral A	Fédéral B / Coupe Ardèche
1 table de saut homologué	1 table de saut homologué	1 table de saut homologué
1 tremplin de 20 cm	1 tremplin de 20 cm	1 mini trampoline
1 trampo-tremp	1 trampo-tremp	Double tremplin ou trampo-tremp
1 tremplin de 40 cm	1 tremplin de 40 cm	Pile de tapis (2 caisses 33cm pour les poussines)
Protection de tremplin obligatoire pour le Yurchenko		
Tapis pour les mains devant le tremplin pour les sauts de groupes 4 et 5		
Tapis ép : 20 cm – L = 6m	Tapis ép : 20 cm – L = 6m	Tapis ép : 20 cm – L = 6m
tapis de réception 10 cm obligatoire (6m x 2m) avec marquage (0,95 m x 1,50 m)	tapis de réception 10 cm obligatoire (6m x 2m) avec marquage (0,95 m x 1,50 m)	tapis de réception 10 cm obligatoire (6m x 2m) avec marquage (0,95 m x 1,50 m)
Course 25 m maximum	Course 25 m maximum	Course 25 m maximum

BARRES ASYMÉTRIQUES		
Ind et équipes NAT	Fédéral A	Fédéral B / Coupe Ardèche
1 barre asymétrique homologuée	1 barre asymétrique homologuée	1 barre asymétrique homologuée
2 trempins	2 trempins	2 trempins
Tapis : 20 cm – L = 14m	Tapis : 20 cm – L = 14m	Tapis : 20 cm – L = 14m
Tapis de réception 10 cm (4m x 2 m)	Tapis de réception 10 cm (4m x 2 m)	Tapis de réception 10 cm (4m x 2 m)

POUTRE		
Ind et équipes NAT	Fédéral A	Fédéral B / Coupe Ardèche
1 poutre homologuée	1 poutre homologuée	1 poutre homologuée
2 trempins	2 trempins	2 trempins
Tapis : 20 cm – L = 8 m (entrée) et 5 m (sortie)	Tapis : 20 cm – L = 8 m (entrée) et 5 m (sortie)	Tapis : 20 cm – L = 8 m (entrée) et 5 m (sortie)
Tapis de réception 10 cm obligatoire (4 m x 2 m)	Tapis de réception 10 cm obligatoire (4 m x 2 m)	Tapis de réception 10 cm obligatoire (4 m x 2 m)

SOL		
Ind et équipes NAT	Fédéral A	Fédéral B / Coupe Ardèche
1 praticable 12 x 12 m	1 praticable 12x12m	1 bande praticable à minima

RECAPITULATIF MATERIEL HORS AGRÈS ET TAPIS DE RECEPTION		
Ind et équipes NAT	Fédéral A	Fédéral B / Coupe Ardèche
6 tremplins	6 tremplins	4 tremplins
1 protection tremplin + tapis mains	1 trampo-tremp	1 mini trampoline
1 trampo-tremp		1 Double tremplin ou 1trampo-tremp
1 tapis de réception 10cm x 6 m x 2 m	1 tapis de réception 10cm x 6 m x 2 m	1 Pile de tapis (2 caisses 33cm pour les poussines)
2 tapis de réception 10cm x 4 m x 2 m	2 tapis de réception 10cm x 4 m x 2 m	1 tapis de réception 10cm x 6 m x 2 m
		2 tapis de réception 10cm x 4 m x 2 m

MATERIEL COMPLEMENTAIRE		
Ind et équipes NAT	Fédéral A	Fédéral B / Coupe Ardèche
2 chronomètres	2 chronomètres	2 chronomètres
2 décamètres double	2 décamètres double	2 décamètres double
Bacs à magnésie + magnésie + pulvérisateur d'eau	Bacs à magnésie + magnésie + pulvérisateur d'eau	Bacs à magnésie + magnésie + pulvérisateur d'eau
toile émeri et papier de verre	toile émeri et papier de verre	toile émeri et papier de verre
1 boîte à outils	1 boîte à outils	1 boîte à outils

Nota : Suivant le nombre d'équipes engagées, un doublement des agrès sera demandé au Club organisateur si double jury.

GAM

SOL		
Ind et équipes NAT	Fédéral A et B	Coupe Ardèche
1 praticable 12 x 12 m	1 praticable 12 x 12 m	1 bande praticable à minima

CHEVAL D'ARÇONS		
Ind et équipes NAT	Fédéral A et B	Coupe Ardèche
1 cheval d'arçons	1 cheval d'arçons	
Tapis ép. : 10 cm	Tapis ép. : 10 cm	
1 tremplin	1 tremplin	
1 champignon de diamètre 60 cm à hauteur de 45cm du sol avec tapis épaisseur 10 cm	1 champignon de diamètre 60 cm à hauteur de 45cm du sol avec tapis épaisseur 10 cm	1 champignon de diamètre 60 cm à hauteur de 45cm du sol avec tapis épaisseur 10 cm

ANNEAUX		
Ind et équipes NAT	Fédéral A et B	Coupe Ardèche
1 paire d'anneaux	1 paire d'anneaux	
Tapis ép. : 20 cm – L = 5m	Tapis ép. : 20 cm – L = 5m	

1 tapis réception 10 cm	1 tapis réception 10 cm	
-------------------------	-------------------------	--

SAUT		
Ind et équipes NAT	Fédéral A et B	Coupe Ardèche
1 table de saut homologué	1 table de saut homologué	
2 tremplins de 20 cm	2 tremplins de 20 cm	
1 trampo-tremp	1 trampo-tremp	
1 tremplin de 40 cm	1 mini-trampoline	
Tapis ép : 20 cm – L = 6m	Tapis ép : 20 cm – L = 6m	
tapis de réception 10 cm obligatoire (6m x 2m) avec marquage (0,95 m x 1,50 m)	tapis de réception 10 cm obligatoire (6m x 2m) avec marquage (0,95 m x 1,50 m)	
Course 25 m maximun	Course 25 m maximun	

BARRES PARALLELES		
Ind et équipes NAT	Fédéral A et B	Fédéral B / Coupe Ardèche
1 barre parallèles	1 barre parallèles	1 barre parallèles
1 tremplin	1 tremplin	1 tremplin
1 tapis de réception 10 cm (2m x 1 m)	1 tapis de réception 10 cm (2m x 1 m)	1 tapis de réception 10 cm (2m x 1 m)

BARRE FIXE		
Ind et équipes NAT	Fédéral A et B	Coupe Ardèche
1 barre fixe	1 barre fixe	1 barre fixe
Tapis ép. : 20 cm – L = 12m	Tapis ép. : 20 cm – L = 12m	Tapis ép. : 20 cm – L = 12m
Tapis de réception 10 cm de chaque côté (4m x 2m)	Tapis de réception 10 cm de chaque côté (4m x 2m)	Tapis de réception 10 cm de chaque côté (4m x 2m)
1 tapis de réception 10 cm (2m x 1 m)	1 tapis de réception 10 cm (2m x 1 m)	1 tapis de réception 10 cm (2m x 1 m)

RECAPITULATIF MATERIEL HORS AGRÈS ET TAPIS DE RECEPTION		
Ind et équipes NAT	Fédéral A et B	Coupe Ardèche
4 tremplins	3 tremplins	
1 protection tremplin + tapis mains	1 trampo-tremp	
1 trampo-tremp	1 mini-trampoline	
1 tapis de réception 10cm x 6 m x 2 m		
2 tapis de réception 10cm x 4 m x 2 m		
3 tapis de réception 10cm x 2m x 1m		
1 Champignon diamètre 60 cm		1 Champignon diamètre 60 cm

MATERIEL COMPLEMENTAIRE		
Ind et équipes NAT	Fédéral A et B	Coupe Ardèche
2 décamètres double	2 décamètres double	2 décamètres double
Bacs à magnésie + magnésie + pulvérisateur d'eau	Bacs à magnésie + magnésie + pulvérisateur d'eau	Bacs à magnésie + magnésie + pulvérisateur d'eau
toile émeri et papier de verre	toile émeri et papier de verre	toile émeri et papier de verre
1 boîte à outils	1 boîte à outils	1 boîte à outils

TEAMGYM

Sol :

1 praticable dynamique ou pas de 12m x 12 m

Tumbling :

1 Piste de tumbling dynamique d'au moins 14 m + 6 m de prise d'élan (dynamique ou pas)

4m x 2m sur 30cm de tapis de réception

Mini trampoline

2 pistes de saut

1 table de saut

2 paires de rehausseurs pour table de saut

2 mini-trampolines

6m sur 50cm de tapis de réception

ANNEXE 2 MEMENTO DES TACHES ET MATERIEL

TACHES	MATERIEL
PRÉPARATION	
<input type="checkbox"/> Transmettre le dossier Club au Comité J-20	<input type="checkbox"/> Matériel gym (cf. annexe 1)
<input type="checkbox"/> Invitations : fournir liste au Comité J-20	Matériel complémentaire
<input type="checkbox"/> Communiquer jour et heure du vin d'honneur au Comité j-20	<input type="checkbox"/> 2 chronomètres
<input type="checkbox"/> Demander autorisations nécessaires à la municipalité (salle, autorisation buvette...)	<input type="checkbox"/> 2 décimètres double
<input type="checkbox"/> Souscription assurance ou vérification si l'assurance souscrite contient la garantie RC	<input type="checkbox"/> Bacs à magnésie + magnésie + pulvérisateur d'eau
<input type="checkbox"/> Déclaration, au préalable, la manifestation à la SACEM et conclure un contrat de représentation	<input type="checkbox"/> Toile émeri et papier de verre
<input type="checkbox"/> Fournir après la compétition bilan SACEM	<input type="checkbox"/> 1 boîte à outils
<input type="checkbox"/> Télécharger le logiciel DJGYM et l'installer sur l'ordinateur qui sera relié à la sonorisation	LOGISTIQUE
<input type="checkbox"/> La veille de la compétition, télécharger les musiques des gyms	Tables et chaises
RESSOURCES	
<input type="checkbox"/> Désigner une équipe matériel	<input type="checkbox"/> Bancs ou chaises pour les gymnastes
<input type="checkbox"/> Désigner 1 ou 2 personnes pour accompagner gyms	<input type="checkbox"/> Barrières pour délimiter l'aire de compétition
<input type="checkbox"/> Désigner 1 ou 2 personnes pour lien entre salle échauffement et plateau de compétition	<input type="checkbox"/> Décoration florale (facultatif)
<input type="checkbox"/> Désigner 1 secrétaire d'atelier minimum par discipline pour relever les notes	<input type="checkbox"/> Prises de courant pour sonorisation, 2 ordinateurs et 1 imprimante
<input type="checkbox"/> Désigner 1 personne à la sonorisation	<input type="checkbox"/> Sonorisation + micro
<input type="checkbox"/> Récupérer au comité : nappes pour les tables...	<input type="checkbox"/> Ordinateur équipé du logiciel DJGYM
<input type="checkbox"/> Prévoir l'affichage des différents lieux (vestiaires, salles.....)	<input type="checkbox"/> Carbone et ordres de passage à chaque table
SECURITE	
<input type="checkbox"/> Aménager un local en salle de soins et un local contrôle anti-dopage	<input type="checkbox"/> Trousse de secours et glace
<input type="checkbox"/> Afficher numéros d'appel urgence	
<input type="checkbox"/> Réserver un accès au gymnase pour les véhicules de secours	
PALMARES / RECOMPENSES	
<input type="checkbox"/> Etablir la liste des invités pour remise de récompenses	<input type="checkbox"/> 1 podium de 3 places recouvert de tissu
<input type="checkbox"/> Commander éventuellement récompenses	<input type="checkbox"/> 1 à 2 tables pour l'installation des récompenses
PRESSE / PHOTOS	
<input type="checkbox"/> Contacter responsables presse, radios...	
<input type="checkbox"/> Contacter photographe attitré ou partenaire du Comité	
<input type="checkbox"/> Réserver emplacement pour les partenaires du Comité	

ACCUSE DE RECEPTION ET ATTESTATION DE LECTURE DU PRESENT CAHIER DES CHARGES

Je soussigné M.....
Président (e) du club de

Reconnaît avoir pris connaissance du présent cahier des charges permettant d'organiser la compétition départementale qui m'a été attribuée par le Comité Drôme-Ardèche.

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

Je m'engage à récupérer au siège du Comité les nappes, kakémonos, banderole et éventuellement la trousse de secours avant la compétition.

Le responsable technique au sein du Club sera :

Tél. : E-mail :

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.

Le _____ à _____

Lu et approuvé
Le Président du Club organisateur

Lu et approuvé
Le Président du Comité Drôme-Ardèche

Fait en deux exemplaires.