

# COMITE DE L'AIN DE GYMNASTIQUE

- COMITE RHONE-ALPES DE GYMNASTIQUE -  
- FEDERATION FRANCAISE DE GYMNASTIQUE -

Siège social : Domicile du Président en exercice.

<p style="text-align: center;"><b>CAHIER DES CHARGES</b> compétitions et manifestations départementales</p>
---

Le cahier des charges constitue la base des règles et directives nécessaires pour les candidatures et pour l'organisation des manifestations départementales. Il définit les obligations et responsabilités réciproques des différents partenaires.

Il comporte :

- 1- Partie Administrative Générale**
- 2- Partie Technique Générale**
- 3- Partie Spécifique**
- 4 – Annexes & Recommandations**

Ce document approuvé est diffusé aux :

- Membres du bureau et responsables de Commission du Comité de l'Ain
- Membres responsables des Commissions Techniques Départementales
- Présidents d'Associations concernées
- Présidents d'un Comité d'Organisation Local concerné

## 1 - PARTIE ADMINISTRATIVE GENERALE

### 1-A CANDIDATURE ET ATTRIBUTION D'ORGANISATION

Chaque candidature, pour les différentes manifestations, sera déposée par écrit auprès du Président ou du secrétariat départemental selon les modalités et les exigences du règlement concernant les attributions et en pleine connaissance du cahier des charges en cours et de ses annexes. L'autorité locale organisatrice sera le Président de l'Association support ou en cas d'organisation conjointe un responsable général et/ou des membres actifs désignés par l'organisateur.

*Le Comité de l'Ain devra être tenu informé pour une participation éventuelle lors du dépôt de candidature à l'organisation des manifestations non départementales.*

#### **DENOMINATION DES MANIFESTATIONS CONCERNEES :**

- Championnat départemental individuel(les) : GAM/GAF/GR/Trampo/Gym Acrobatique .....
- Championnat départemental équipes / ensembles : GAM/GAF/GR/ Teamgym/TSA
- Championnat départemental finalité région ou zone : GAM/GAF/GR
- Manifestations départementales : Gym novice  
Grand Prix 01  
Mozaïc gym  
Tournois  
Détections, Coupes formation

#### **CANDIDATURE :**

- Par une association affiliée FFGym, un groupe d'associations ou autres.
- Avant le 31 mai de la saison précédente pour les Championnats individuels, équipes .
- Jusqu'à deux saisons à l'avance au 31 mai pour les manifestations départementales (sauf Tournois et détection : au 15 décembre de la saison en cours avec voix prioritaire des responsables pour le choix des lieux).
- Par écrit, le cachet de la poste faisant foi ou à date de réception de fax ou d'E-Mail au secrétariat départemental.
- Avec un ordre de préférence dans le cas de candidatures à plusieurs manifestation et un aperçu rapide des conditions et motivations.

Le comité départemental accuse réception des candidatures et les consignes dans le compte rendu de ses réunions.

#### **ATTRIBUTION :**

Une première réunion du CD01 (en juin) entérine la liste des candidatures reçues, rejette si besoin celle n'ayant pas respecté la procédure, et nomme une commission chargée d'étudier les demandes et de proposer les attributions en fonction d'une grille de critères (voir ci-après).

La commission présente sa proposition au CD01 qui délibère et entérine (sans appel). Ces propositions font état d'un Titulaire et d'un ou deux Suppléants selon le cas pour la (les) saison(s) à venir. Le CD01 informe tous les organisateurs (retenus ou non) lors de la réunion de fin de saison (ou équivalent) et donne le calendrier (dans la mesure du possible) des dates de compétition prévues. Ces dates ne sont pas négociables et le suppléant sera l'organisateur en cas d'impossibilité du titulaire.

En cas de conflit ou désaccord, le CD01 est seul arbitre et se réserve le droit de statuer.

#### **CRITERES :**

Chacun des 10 critères suivants peut ajouter ou enlever jusqu'à 1 point.

- 1- Viabilité des structures et des dispositions matérielles, conditions d'accueil du public.
- 2- Capacité à répondre aux conditions du cahier des charges éventuellement en fonction de l'appréciation des organisations antérieures.
- 3- Fréquence d'organisation passée en général (critère négatif).
- 4- Fréquence d'organisation passée de cette compétition (critère négatif).
- 5- Engagement des responsables au sein des instances administratives ou techniques départementales.
- 6- Politique d'élargissement et d'encouragement sur le département (critères géographiques ou nouvelles disciplines)
- 7- Participation des adhérents et des gymnastes locaux aux manifestations départementales.
- 8- Présence d'éléments innovants dans le dossier de candidature.
- 9- Etre signataire de la « charte de l'Ain »
- 10- Etre 'labellisé Rhône-Alpes'.

Le candidat qui obtient le plus de points sera désigné comme organisateur, les suivants seront suppléants dans l'ordre. En cas d'égalité ou de litige un vote à bulletin secret sera effectué sans appel.

## **1-B OBLIGATIONS ET CHARGES DU COMITE DE L'AIN**

### **Pour les compétitions officielles fédérales :**

-Il fixe, en accord avec les responsables techniques, la date de chaque compétition en fonction du calendrier International, National, Zone SUD-EST et Rhône Alpes.

-Il établit et diffuse un organigramme en fonction :

- Du programme défini par catégorie dans chaque discipline.
- Des exigences de sélections départementales, régionales, zones ou fédérales.

### **Dans tous les cas par sa seule autorité il :**

- Définit la nature, l'organisateur, le lieu et la date de la manifestation.
- Détermine les horaires et la durée de la compétition ou de la manifestation, en fonction du nombre des engagés, des options choisies et des servitudes diverses.
- Convoque et désigne les personnes responsables de la manifestation et les chefs de plateau, ainsi que certains membres du CD01 (badges personnels) désignés pour officier lors de la dite manifestation.
- Assure la direction technique ainsi que la saisie informatique des notes pour en vue du palmarès.
- Contrôle les licences sauf autre accord tacite.
- Définit et collecte les subventions, les droits d'engagements, les amendes et les revenus financiers lui incombant.
- Annonce le palmarès et en assure la diffusion aux Clubs participants.
- Participe à la remise des récompenses.
- Collecte et diffuse, si besoin est, les résultats vers les instances fédérales supérieures.(voir annexe diffusion)
- Prépare, complète et diffuse à l'association organisatrice concernée le cahier des charges et sa partie spécifique (cf. § 3), au mieux un mois à l'avance.
- Vérifie si les clauses du cahier des charges sont respectées et prend les dispositions nécessaires pour son exécution en particulier toutes les charges définies en partie spécifique (§3). Réunion de préparation.
- Compose une commission capable de trancher les litiges et de prononcer les sanctions si nécessaire.

### **Par sa commission technique il doit :**

- Définir la liste du matériel nécessaire au bon déroulement de la manifestation (cf.: Technique et annexes)
- Vérifier la conformité, le placement et l'encrage des agrès avant le début de la compétition.
- Désigner les juges et les techniciens départementaux compétents.

**Dans certains cas particuliers d'organisation conjointe les bénéfices et certaines tâches seront partagées, ces conditions sont précisées dans les conditions spécifiques et prévues dans les annexes d'information de chaque manifestation.**

**NB : Conditions financières 2009/2010 :**

**Subventions CD Ain aux organisateurs :**

**GA : Championnats individuels et par équipes : 420,00 €**

**GR : Championnats DC et C, Individuels et Fédérales, Ensembles et DF : 200,00 €**

**Manifestations départementales : aide selon accord de 1000€ à la location d'un plateau complet( § 3 A)**

**Droits d'entrées :**

**Pour compétitions toutes disciplines maximum 3,00 €, demi-tarif pour licenciés et enfants**

**Pour tournois seul: 1,50 €.**

## 1-C OBLIGATIONS ET EVENTUALITES POUR L'ORGANISATEUR

### **OBLIGATIONS : L'Association ou le Comité organisateur devra :**

#### *ADMINISTRATIVEMENT :*

- Indiquer le nom et adresse du responsable local de la manifestation.
- Satisfaire aux clauses et exigences précisées dans le cahier des charges.
- Organiser sur place un lieu pour le secrétariat de compétition et la permanence de réception technique.
- Editer un dossier d'information comprenant : plans, planning et renseignements divers, diffusé aux Clubs et responsables administratifs & techniques du CD01. (voir plan média)
- Contracter une assurance complémentaire RC ou s'assurer que l'assurance souscrite couvre bien leur responsabilité d'organisateur.
- Avoir à disposition sur place des triptyques "déclaration d'accident FFG-Allianz" à remplir et transmettre immédiatement en cas d'accident avec certificat médical.

#### *MATERIELLEMENT :*

- Récompenser les lauréats : Au minimum les trois premiers de chaque catégorie dans la compétition recevront une récompense qui sera précisée dans la partie spécifique § 3, après accord des parties.
- Etablir la liste des personnes chargées de remettre les récompenses ci-dessus.
- Disposer d'un médecin pendant toute la durée de la manifestation et /ou d'une équipe de secouristes à la compétition comme à l'échauffement.
- Disposer si possible d'un local médical spécifique, d'une salle de repos.
- Prévenir (par courrier) à l'avance les services de sécurités proches des lieux de compétition (pompiers, SAMU, Gendarmerie, Hôpital).
- Prévoir l'hébergement éventuel ainsi que la restauration des personnes mandatées (Personnes exerçant une fonction déterminée) et la restauration des juges et secrétaires convoqués (1 par ½ journée).
- Prévoir une équipe dite "matériel" chargée de la fourniture et de l'installation du matériel indispensable au bon déroulement de la compétition en relation avec la partie matériel technique.
- Installer ou modifier des tribunes et s'assurer de leur homologation à recevoir du public.
- Mettre à la disposition des entraîneurs et gymnastes des vestiaires référencés par groupes ou catégories, masculin et féminin.
- Installer en priorité les publicités des partenaires du CD01 ou FFG qui lui ont été remises et privilégier l'installation de leurs stands.
- Inviter officiels, parlementaires, personnalités, présidents de clubs, partenaires, relations publiques et médias : presse, radio, télévision...
- Prévoir un comité d'accueil chargé : (voir plan média)
  - = De recevoir et prendre en charges les invités et de leur réserver des places assises.
  - = De remettre éventuellement des cadeaux souvenir aux personnes prévues.
  - = De distribuer des badges ou tous moyens distinctifs pour désigner et reconnaître les officiels, juges, entraîneurs, afin de servir de passe-droit et d'accès gratuit ou privilégié à la manifestation
  - = De mettre en oeuvre une permanence (§ 2 F) afin de remettre les documents spécifiques, permettre la perception des droits d'engagements si nécessaire et de faciliter les relations.

### **EVENTUALITES : Moyens matériels et financiers à prévoir éventuellement §3 :**

- Percevoir un droit d'entrée à la manifestation (voir § 3) défini en accord avec le CD01 et prévoyant un demi-tarif pour les licenciés FFGym.
- Définir la répartition des charges financières des personnes officielles et convoquées.
- Obtenir des subventions Fédérales ou officielles et des aides de sponsors.
- Vendre des programmes, des billets de souscription et rechercher des annonceurs.
- Tenir une buvette, buffet, restauration après autorisations officielles en vigueur.
- Organiser une manifestation parallèle après accord du CD01 (souscription, animation ...).
- Proposer un service de navettes automobiles si le lieu de compétition et l'échauffement sont distants.
- Installer des publicités ou des stands de vente de leurs partenaires (attention au respect de l'éthique morale).
- Prévoir un "point rencontre" et une salle dite 'hors sac' pour les repas pris sur place.

## - 2 - PARTIE TECHNIQUE GENERALE

### Voir feuille annexe pour chaque spécialité

#### **2-A SALLE DE COMPETITION ET SALLE D'ECHAUFFEMENT :**

- Homologation des enceintes sportives ouvertes au public (cf. page 7 CC régional)
  - La ou les salles de compétitions seront chauffées et éclairées suffisamment, équipées de matériels agréés conformes aux normes techniques et de sécurité en vigueur en accord avec les responsables techniques. cf annexes.
  - Prévoir mini trampoline, tremplins en nombre suffisant, tapis de chute et réception 5 ou 10cm, bac à magnésie à chaque agrès
  - La salle d'échauffement sera surveillée et équipée en matériel conformément à la liste fournie par les responsables techniques (avec un minimum de tapis amortissant). elle ne sera pas trop éloignée du lieu de la compétition (trajet < de +15 minutes).
  - La location subventionnée de matériel sera soumise à l'accord du CD 01 (§ 3 A)
- Autres matériels divers : Décamètre (25 m), bancs pour gymnastes (10personnes), étiquetage des agrès, atelier repos, table de présentation des récompenses au public.
- Podium de taille suffisante avec affichages des sponsors visibles en fond.
- Matériel équipe technique : Prévoir porte mains de rechange (barres asymétriques) et échelle (anneaux). Magnésie, papier de verre, outillage, maillons rapides, chaînes, échelle, scotch, triple mètre, matériel de nettoyage et d'essuyage.
- Alimentation électrique. Prévoir accès aux fusibles (clés et responsable).

#### **2-B SONORISATION - CHEF DE PLATEAU :**

- Le poste de sonorisation de chaque salle de compétition comprendra :
- (Emplacement du chef de plateau pour visualiser l'ensemble de la compétition).
- Au moins deux lecteurs de cassettes (un en fonction et un en réserve).
  - Lecteur de CD compatible avec CD gravé (un en fonction et un en réserve)
  - Un micro sur table pour le chef de plateau.
  - Un micro sur pied ayant assez de fil selon les besoins ou un micro H.F.(prévoir piles)

#### **2-C SECRETARIAT COMPETITION:**

Le secrétariat, s'il ne dispose pas d'un local indépendant proche de la compétition, devra autant que possible être à l'abri des nuisances sonores du plateau de compétition. Ce local sera spacieux (10m de table), bien éclairé, propre, équipé en prise électriques. La surveillance du matériel sera effectuée pendant les coupures ou la nuit.

A la charge du Comité organisateur : Une ou plusieurs personnes compétentes pour aider et pour la diffusion locale (1 ou 2 personnes en permanence selon la compétition).

- Prévoir la distribution des boissons et repas. (§ 2 J)
- Des tables, chaises et des alimentations électriques sécurisées avec rallonges.
- Plusieurs machine à calculer (calculettes).
- Un photocopieur sur papier normal.
- Les organisateurs seront en relation avec la presse, les documents seront fournis par les responsables informatiques en un exemplaire pour diffusion et affichage sur place.
- Les organisateurs désigneront et seront responsables des estafettes pour le ramassage des notes (une par plateau et par salle).

A la charge du CD01 :

- Mise à disposition des personnes nécessaires pour la saisie informatique et la gestion compétition.
- Mise à disposition des feuilles de match et document nécessaire à la compétition.
- Mise à disposition d'ordinateurs (en nombre suffisant) + imprimante.
- Fournitures de petit matériel bureautique (crayon, papier, carbone, trombones, agrafeuse...).

## **2-D RECOMPENSES :**

En principe, les trois premiers de chaque catégorie recevront une récompense sportive des organisateurs (coupes ou médailles).

*Cette pratique évoluera en fonction du type de compétition (voir § 3-C) en particulier une médaille de classement pour les individuels suivants le troisième (une médaille supplémentaire pour 10 engagés), dans certains cas (jeunes engagés) une médaille de participation sera recommandée.(§3- C)*

## **2- E JUGES :**

Les juges seront convoqués par les responsables départementaux.

La liste des juges fournie aux organisateurs servira pour prévoir la fourniture des boissons et collation, (une par demi-journée).(§ 2- J) Eviter de consommer pendant les passages des compétiteurs.

Une table (nappes) et des chaises par agrès seront nécessaires pour 5 juges et le secrétaire d'atelier éventuel GR, référencer jury A ou B.

Prévoir des carnets de juges, carbone, chronomètres et gong.

Les juges devront s'assurer du bon cheminement des résultats au secrétariat de compétition.

## **2-F ACCUEIL :(voir plan média)**

Penser à l'avance au dossier d'information des clubs comprenant affiches, plans, planning, informations diverses diffusées aux clubs et aux responsables administratifs et techniques du CD Ain. (l'édition des affiches et des invitations peuvent être prises en charge par le CD Ain si les informations sont données à temps)

La signalisation interne et externe doit être prévue en particulier sur les axes routiers et intersections.

Une permanence en liaison avec le Comité d'Accueil sera organisée pour chaque manifestation.

Elle sera ouverte une heure avant le début des épreuves et avec l'aide du Comité de l'Ain servira à distribuer les enveloppes des clubs, à donner toutes les indications nécessaires au bon déroulement des épreuves (badges, vestiaires, horaires, etc..) ainsi qu'à faciliter le séjour des participants, invités et accompagnateurs.

## **2-G PALMARES ET PROTOCOLE : (voir plan média)**

Prévoir les personnalités pour les remises de récompenses selon les invitations préalables.

Prévoir l'affichage rapide des palmarès (photocopie et panneaux), et sa diffusion à la presse locale, se mettre en relation avec le responsable communication départemental. pour la diffusion régionale.

## **2-H CONTROLE :**

Les techniciens départementaux responsables vérifieront la conformité des agrès et matériel de compétition.

Prévoir le contrôle des licences gymnastes, juges et entraîneurs.

Prévoir table de contrôle des engins en GR (gabarit, balance).

## **2-I VESTIAIRES :**

Prévoir responsable, référencer les vestiaires et les surveiller.

Mettre en place les dispositions nécessaires et suffisantes afin de permettre un confort maximum auprès des gyms.

## **2-J PRISE EN CHARGE FINANCIERE :**

Les frais occasionnés par les personnes convoquées nominativement par le CD 01 (juges experts, techniciens, secrétariat, officiels...) seront pris en charge par le CD 01 et leurs frais remboursés soit à l'organisateur, soit à la personne, sur fiche de frais nommément fournie, sauf accord différent.( § 3A). Dans le cas des gymnastes en démonstration seul les frais de séjour justifiés seront pris en charge.

*Les juges-clubs ne seront pas pris en charge par l'organisateur ou par le CD 01 (sauf indemnité forfaitaire de fin de saison éventuelle).*

*Toutes les personnes présentes du seul fait de l'organisateur local devront être prises en charge par lui.*

**3 - PARTIE SPECIFIQUE (EXIGENCES PARTICULIERES)**

**Nature ou libellé de la manifestation** : .....

**Organisateur(s)/conjoint(s)** : .....

**Date** : .....

**Lieu 1** : .....  
Capacité en spectateurs : ..... Dimensions plateau : L/l/H : .....

**Lieu 2** : .....  
Capacité en spectateurs : ..... Dimensions plateau : L/l/H : .....

**Salle d'échauffement** :       interne       externe : lieu : .....  
Dimensions plateau : L/l/H : .....

**Secrétariat** :       interne       externe : lieu : .....

**Conditions spécifiques** : ( Conditions financières, organigramme prévisionnel, plans, tombola, animation, publicité...). **Respect du Plan média annexe.**

**Cas d'organisation conjointe et partage des bénéfices à préciser.**

Heure de début (estimée) : .....

Heure de fin (estimée) : .....

Pause/Palmarès prévue (estimée) : .....

**Remarques :**





**3-D :LISTE DES RESPONSABLES DE LA MANIFESTATION :**

- Responsable du Comité Organisateur :

Adresse :

Téléphone:

Fax :

- Chef de plateau 1 :

- Chef de plateau 2 :

Responsables commission spécifiques (N'oubliez pas de lire les § vous concernant)

*Toutes ces personnes devront être présentes à la réunion préparatoire des différents Comités.*

- Equipe matériel technique:
- Equipe matériel général :
- Sonorisation :
- Secrétariat -affichage :
- Relation presse :
- Reportage photo-vidéo :
- Protocole, récompenses :
- Accueil-Permanence :
- Médical -Secours :
- Sécurité :
- Salle d'échauffement :

**CONVENTION D'ORGANISATION DEPARTEMENTALE**

Les soussignés déclarent avoir lu ensembles le cahier des charges, complété les parties spécifiques et s'engagent à préparer, organiser et réaliser l'événement décrit ci-dessus.

**BON POUR ACCEPTATION SANS RESERVE DE L'INTEGRALITE DU CAHIER DES CHARGES**

à: .....

Le: .....

Président/représentant du  
Comité Organisateur  
Nom, Prénom, signature :

Le Président/représentant du Comité  
de L'Ain de Gymnastique  
Nom, Prénom, signature :



01/12/2009

Saison 2009/2010

Comité de l'Ain de Gymnastique

### FICHE DE DROITS D'ENGAGEMENT

**À retourner impérativement accompagné du règlement 10 jours avant la compétition à**

CHRISTINE COLOMBEL 28 rue Lamartine 01480 JASSANS RIOTTIER

COMITE		DEPARTEMENT			CLUB		
0	8	0	0	1			

Nom club : ..... Ville.....

**CLUB SIGNATAIRE DE LA CHARTE DE L'AIN (1) : OUI  NON**

Responsable : Nom .....Prénom .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....email : .....

#### COMPETITIONS

Individuels DN DF DC TRAMPO 14 €

Individuels : Coupe Animation°Formation 5 €

Duo, Trio : GR / GAC 20 €

Equipes ou Ensembles GAF/ GAM/ GR 42 €

Equipes : Teamgym / Aérobic 42 €

#### ANIMATIONS DEPARTEMENTALES

Gym novice / par gym 3 €

Mosaïc Gym / Club 40 €

Tournois / Equipe pour 2 tours 30 €

<b>GRAND PRIX DE L'AIN</b>	
- Equipes /Ensembles	30 €
- Duo,Trio : GR/GAC	16 €
- Individuel	9 €

**TITRE DE LA COMPETITION :** .....

**DATE DE LA COMPETITION :** .....

Engagements selon planning prévisionnel en : GAF, GAM, GR, Trampo, Tumb, Aérobic, GAC.\*

	Individuels	Equipes	Duo/Trio	Autres :
Nombre en * :				
Nombre en * :				
Nombre en : *				
Droit d'engagement unitaire				
Total				
<b>MONTANT TOTAL DES SOMMES A REGLER :</b>			<b>TOTAL=</b>	
<b>(1)50 % DE REDUCTION POUR LES SIGNATAIRES DE LA CHARTE DE L'AIN :</b>				
			<b>SOIT TOTAL / 2 =</b>	

NB : Le double de ce document complété fait foi de reçu pour votre trésorerie.

Ci joint un chèque N° ....., banque : ..... D'un montant de..... € correspondant à nos droits d'engagement concernant la compétition nommée ci-dessus.

Fait à ..... le .....Signature

## ANNEXE 1

### CHAMPIONNATS DEPARTEMENTAUX GAF/GAM Individuel - Equipes

20 à 30 bénévoles, compétition sur 1 jour pour individuel et équipes

#### INFRASTRUCTURES (dimension et nombre de spectateurs sont des minima)

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| * Plateau de compétition: | 1 salle de 44m X 24m X 8 m de hauteur<br>500 spectateurs<br>Chauffée |
| * Plateau d'échauffement  | 1 ou plusieurs salles 20m X 20m X 6 m de hauteur<br>Chauffée         |
| * Salles annexes          | Secrétariat, médical   |

#### MATERIEL normes FIG

- |                |   |
|----------------|---|
| * Compétition  | 1 plateau GAF + praticable dynamique<br>1 plateau GAM<br>9 tremplins + 4 mini trampo + tapis réception<br>(5 ou 10 cm) en nombre suffisant(8 à 10 )<br>pour la GAF en DR DIR CE<br>agrès en double :barres asymétriques, poutres, saut. |
| * Echauffement | 1 plateau GAF + 1 poutre + 1 Barre asym.<br>1 plateau GAM<br>Sol amortissant ou piste accro.  |

NB: Prévoir estafettes.

- \* Mise en place des visuels et publicité des partenaires du CD01

#### PERSONNES PRISES EN CHARGES PAR LE COMITE DEPARTEMENTAL

- Responsables: plateaux, responsable juges, Secrétariat informatique départemental
- Officiels départementaux.
- Salariés départementaux

## ANNEXE 2

### CHAMPIONNATS DEPARTEMENTAUX GR Individuel - Equipes – Ensembles - Tournoi

20 bénévoles, compétition sur 1 jour.

#### INFRASTRUCTURES (dimension et nombre de spectateurs sont des minima)

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| * Plateau de compétition: | 1 salle de 44m X 24m X 8 m de hauteur libre<br>Attention aux hauteurs libres panneaux basket relevés<br>500 spectateurs<br>Chauffée |
| * Plateau d'échauffement  | 1 ou plusieurs salles 20m X 20m X 8 m de hauteur<br>Chauffée  |
| * Salles annexes          | Secrétariat, médical  |
| * Vestiaires              | Faciliter l'accès aux vestiaires et sécurité pour la fréquentation spécifique à la GR.  |

#### MATERIEL normes FIG

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| * Compétition  | 2 Moquettes, séparation si possible |
| * Echauffement   | 1 Moquette                          |
| * Mise en place des visuels et publicité des partenaires du CD01 |                                     |

NB: Prévoir estafettes et secrétariat de table

#### PERSONNES PRISES EN CHARGES PAR LE COMITE DEPARTEMENTAL

- Responsables: plateaux, responsable juges, Secrétariat informatique départemental
- Officiels départementaux.
- Salariés départementaux

### ANNEXE 3

#### GRAND PRIX DE L'AIN GAF / GAM / GR / TSA .....

Organisation conjointe souhaitée, organisation de la souscription départementale possible.  
150 bénévoles, 2 jours de compétition.

#### INFRASTRUCTURES (dimension et nombre de spectateurs sont des minima)

- \* Plateau de compétition: 2 salles de 44m X 24m X 8 m de hauteur  
500 à 800 spectateurs
- \* Plateau d'échauffement 1 ou plusieurs salles 20m X 20m X 6 m de hauteur
- \* Salles annexes Secrétariat, médical
- \* Salle de remise des palmarès deux podiums équipés.
- \* Mise en place des visuels et publicité des partenaires du CD01 vers podium

#### MATERIEL normes FIG

- \* Compétition 1 plateau GAF + praticable dynamique  
1 plateau GAM  
9 tremplins + 4 mini trampoline + tapis réception  
(5 ou 10 cm) en nombre suffisant(8 à 10 )  
pour la GAF en DR DIR CE  
agrès en double : barres asymétriques, poutres, saut.  
Prévoir petit matériel pour la gym départementale  
1 moquette GR ou sur praticable 13m/13m (marquage)  
Trampoline et tapis normalisé sol (large 1,8 m)et parade
- \* Echauffement 1 plateau GAF (double poutre et double barres assy).  
1 plateau GAM  
Sol amortissant ou piste accro.  
Trampoline sur le plateau de compétition

NB: Prévoir estafettes.

#### PERSONNES PRISES EN CHARGES PAR LE COMITE DEPARTEMENTAL

- Responsables: plateaux, responsable juges, Secrétariat informatique départemental
- Officiels départementaux.
- Salariés départementaux
- SOUSCRIPTION DEPARTEMENTALE

Le club organisateur peut organiser la souscription départementale (lots et billetterie) avec l'accord du CD Ain. Il garde le droit de vendre les billets jusqu'au tirage au sort sur place.

**ANNEXE 4**

**GYM NOVICE  
GAF / GAM / GR / TSA ...**

Animation ludique à prévoir  
50 bénévoles, 1 jours de compétition.

**INFRASTRUCTURES (dimension et nombre de spectateurs sont des minima)**

- \* Plateau de compétition:                   salles de 44m X 24m X 8 m de hauteur  
500 à 600 spectateurs  
chauffé
- \* Salle d'animation et palmarès           300 spectateurs  
chauffée
- \* Mise en place des visuels et publicité des partenaires du CD01 vers podium
- \* Salles annexes                            Secrétariat, médical
- \*Salle échauffement articulaire si possible

**MATERIEL normes FIG**

- \* Compétition                               Bandes amortissantes  
Prévoir petit matériel pour la gym départementale  
+ tremplins + mini trampoline + tapis réception  
(5 ou 10 cm) en nombre suffisant(8 à 10 )  
1 moquette GR ou praticable  
Agrès GA pour la gym détection

NB: Prévoir estafettes.

**PERSONNES PRISES EN CHARGES PAR LE COMITE DEPARTEMENTAL**

**ANNEXE 5**

**MOZAÏC - GYM  
GAF / GAM / GR / TSA**

Frais pris en charge par le CD Ain : récompenses et buffet,  
Entrée gratuite  
20 bénévoles, 1 jours de compétition ou après Gym novice  
Compétition d'animation pour licenciés novices à confirmés et non licenciés

**INFRASTRUCTURES (dimension et nombre de spectateurs sont des minima)**

- \* Plateau de compétition:                   salles de 44m X 24m  
  Gradins pour 300 à 600 spectateurs  
  500 ou plus de gymnastes ( prévoir variabilité)
- \* Mise en place des visuels et publicité des partenaires du CD01 vers podium
- \* Salles annexes                                Grande salle pour buffet, Secrétariat, médical

**MATERIEL normes FIG**

- \* Compétition                                    praticable ou moquette amortissante  
  Double plateau simplifié type circuit  
  Prévoir petit matériel pour la gym départementale  
  + tremplins + mini trampoline + tapis réception  
  (5 ou 10 cm) en nombre suffisant(8 à 10 ).  
  Bande de séparation au centre et pourtour.

NB: Prévoir estafettes.

## ANNEXE 6

### DIFFUSION DES RESULTATS

**En charge des organisateurs locaux** de faire la diffusion des résultats pour :

L'affichage local.

La presse locale ou les correspondants locaux présents.

**En charge des responsables secrétariat compétition départemental**

de faire la diffusion des résultats pour:

**La presse départementale** ou/et aux correspondants présents. (transmission rapide des informations, téléphone ou internet)

**Département** Envoyer toutes ces informations pour info au président départemental et au coordonnateur technique départemental.

**Clubs** par le biais du site Internet départemental ([www.cd01-ffgym.com](http://www.cd01-ffgym.com)) ou d'une édition papier des palmarès.

**Région** diffusion des résultats, des qualifiés et des palmarès.

. Secrétariat technique régional, responsable technique régional.

**Fédération FFG** envoi Internet des résultats.