

CAHIER DES CHARGES DES COMPÉTITIONS REGIONALES

GENERALITES

Saison 2016 - 2017

Cycle Olympique 2017-2020

**notre ambition 2017
notre conquête 2017**

La gym **qualité**, c'est dans un **Club FFG**



MINISTÈRE DES SPORTS
DE LA JEUNESSE,
DE LA SÉNESE ET DE
L'ÉQUILIBRE TERRITORIAL
RÉGIONAL

CNDS
CENTRE NATIONAL
DU DÉVELOPPEMENT
DU SPORT

RÉGION
AQUITAINE
LIMOUSIN
POITOU-CHARENTES



TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	2
1. INTRODUCTION	2
1.1. <i>Objet du Cahier des charges</i> :	3
2. SECTEUR ADMINISTRATIF	3
2.1. <i>Le Comité d'Organisation Local</i> :	3
2.2. <i>Relation Comité d'Aquitaine et Comité d'Organisation Local</i> :	3
2.3. <i>Communication</i> :	3
2.4. <i>La permanence d'Accueil</i> :	4
2.5. <i>Organisation</i> :	4
2.6. <i>Hébergement et restauration des officiels et juges experts</i> :	5
2.7. <i>Buvette et Restauration</i> :	5
2.8. <i>Répartition Financière</i> :	5
2.8.1. <i>Frais à la charge du COL</i> :	5
2.8.2. <i>Frais à la charge du Comité</i>	5
2.8.3. <i>Recette du COL</i> :	6
2.8.4. <i>Recette du Comité</i> :	6
2.9. <i>Modalités de régulation des frais du Comité</i> :	6
2.10. <i>Liste des Officiels potentiels</i> :	6
2.10.1. <i>Les Officiels</i>	6
2.10.2. <i>Jurys</i>	6
2.10.3. <i>Les Invités prévus par le comité régional</i>	6
2.11. <i>Liste des Invités Locaux</i> :	7
2.12. <i>Partenariat – Sponsors</i> :	7
2.13. <i>Démonstrations promotionnelles</i> :	8
3. SECTEUR TECHNIQUE	8
3.1. <i>Responsable technique</i> :	8
3.2. <i>Installations</i> :	8
3.3. <i>Homologation des enceintes sportives ouvertes au public</i> :	8
3.4. <i>Matériel</i>	8
3.5. <i>Logistique</i>	8
3.6. <i>Direction de la compétition</i> :	8
3.7. <i>Sonorisation</i> :	9
3.8. <i>Salles annexes</i> :	9
3.9. <i>Local Médical et Obligations médicales</i> :	9
3.10. <i>Les Besoins en Personnel</i> :	10
3.11. <i>Secteur Informatique et contrôle des licences</i> :	10
3.12. <i>Secteur Sécurité</i> :	10
3.13. <i>Protocole et Récompenses</i> :	10
4. ANNEXE 1 : FICHE DE PROTOCOLE COL	11
5. ANNEXE 2 : HOMOLOGATION ET SECURITE	12
6. ANNEXE 3 : ACCUSE DE RECEPTION DU CAHIER DES CHARGES	14
7. ANNEXE 4 : CONVENTION TYPE	15
8. ANNEXE 5 : BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION	18
9. ANNEXE 6 : BILAN FINANCIER DEFINITIF - CHARGES	19
10. ANNEXE 7 : BILAN FINANCIER DEFINITIF - PRODUITS	20

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 la région Aquitaine.

Il définit les responsabilités administratives et techniques.

2. Secteur Administratif - Championnat DR-DIR-NAT

2.1. *Le Comité d'Organisation Local :*

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

Membres de droit : 1 correspondant du comité régional
1 correspondant du comité départemental
1 délégué technique du comité régional et / ou 1 Conseiller technique

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 d'Aquitaine, un organigramme complet du COL.

2.2. *Relation Comité d'Aquitaine et Comité d'Organisation Local :*

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

Les conseillers techniques assisteront si besoin à 1 ou plusieurs réunions.

Un prévisionnel de la liste des officiels, juges experts et médical présents et pris en charge à la compétition sera communiquée par le secrétariat du siège 15 jours avant la compétition. Le définitif parviendra 8 jours avant le championnat.

2.3. *Communication :*

Le COL adresse au Comité d'Aquitaine au moins 5 semaines avant la compétition un dossier électronique complet constitué comme suit :

- Le lieu de la permanence d'accueil et les horaires de fonctionnement,
- Les coordonnées téléphoniques et mails des personnes responsables,
- La liste des hôtels et restaurants pour les gymnastes et accompagnateurs,
- Les menus proposés aux officiels et juges experts et tarifs avec un coût adapté, seront envoyés au comité pour approbation.

Le Comité se charge de la diffusion de ce dossier aux Clubs qualifiés et des convocations des officiels, (accompagnées d'un coupon-réponse et de l'organigramme).

2.4. La permanence d'Accueil :

Elle doit être d'un accès facile, proche de la salle de compétition avec des possibilités de parking. La documentation et les accréditations concernant la compétition y seront remises.

2.5. Organisation :

Le COL doit prévoir 2 à 4 personnes pour l'accueil qui seront munis des documents suivants :

Un Organigramme de ou des compétitions à télécharger en début de semaine

Une Liste nominative des juges et responsables régionaux,

Les Dossiers réservation, hébergement, badges pour chaque Officiel.

DOCUMENTS POUR LES DELEGATIONS CLUBS

Il est conseillé suivant l'importance de la manifestation, la configuration d'accès au site et le nombre de participants de prévoir :

- Badges de circulation aux chefs de délégations, entraîneurs, juges, gymnastes représentant le club.

Constitution type d'une délégation pour les badges :

Pour les compétitions par équipes :

- 1 pour le chef de la délégation.
- 2 entraîneurs.
- 1 par gymnaste, suivant la réglementation.
- 1 juge.

Pour les compétitions en individuels :

- 1 pour le chef de la délégation.
- 1 par gymnaste qualifié.
- 1 ou plusieurs entraîneurs selon le nombre de gymnastes qualifiés et la réglementation technique.
- 1 juge.

DOCUMENTS NECESSAIRES POUR LES OFFICIELS DU COMITE REGIONAL

En fonction de la liste nominative qui sera fournie par le Comité régional, via le secrétariat du siège, 10 jours avant l'échéance.

Prévoir :

Pour chaque membre du Comité (Officiels – Conseillers techniques régionaux - Juges experts - invités) :

- L'affectation de logement : nom de l'hôtel, adresse, téléphone, fax, numéro de chambre.

2.6. Hébergement et restauration des officiels et juges experts :

La liste des officiels du Comité d'Aquitaine et juges experts sera communiquée par le Comité Régional.

Sur un Week-end :

Prévoir les repas du samedi midi au dimanche midi, avec pour le samedi soir un repas amélioré, si possible, et assis. Prévoir le petit-déjeuner sur place, si l'hôtel ne peut le fournir avant le début des réunions d'officiels.

Les repas du midi doivent impérativement se prendre sur place.

Hôtellerie

Prévoir un lit par personne.

Pour une journée :

Prévoir le repas de midi.

2.7. 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.

2.8. Répartition Financière :

2.8.1. 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 billetterie, badges etc ...
4. Les frais de réceptions officielles, soirées, etc
5. Les frais d'administration,
6. Les frais d'assurances complémentaires,
7. Les indemnités pour dommages causés aux terrains et installations pour remise en état.
8. Les frais inhérents au transport, la manutention et dégradation (caution) lors de la mise à disposition du plateau de matériel de compétition.

2.8.2. Frais à la charge du Comité

1. Récompenses des divers Podium Équipe ou Individuel suivant le tableau synoptique de la saison,
2. Frais de préparation de la compétition :
 - Convocation des jurys et responsables de déroulement,
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 selon la liste établie par le comité,
7. Les frais d'une boisson et d'un sandwich sont attribués à l'ensemble des jurys convoqués par ½ journée d'officialisation, selon les tickets distribués par le comité via le responsable administratif régional,

8. Les frais de vacances du médecin régional ainsi que ses frais de déplacement, d'hébergement et repas.
9. Les frais de la gestion informatique, le matériel et les responsables.
10. Les frais de location du plateau de compétition sont offerts à l'organisateur uniquement pour les compétitions régionales, hors transport, manutention et dégradation (caution).

2.8.3. Recette du COL :

- Les droits de frais de participation à l'organisation
- Sponsors
- Loteries
- Publicité
- Stands
- Buvettes et restauration
- Subventions diverses (Mairie, Conseil général)

2.8.4. Recette du Comité :

- Les droits d'engagement versés par les clubs sont acquis à la région.
- La subvention du conseil régional fixée suivant le plan d'action annuel.

2.9. 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, autres des officiels et juges experts suivant liste établie.

Une facture détaillée du COL sera adressée sous UN MOIS MAXIMUM au comité pour remboursement (joindre impérativement les tickets remis par le responsable administratif du comité aux juges ou officiels).

2.10. Liste des Officiels potentiels :

2.10.1 Les Officiels

- Le Président Régional ou son représentant,
- Les conseillers techniques régionaux
- Le DTG,
- 1 Médecin,
- Les responsables informatiques
- Le ou les 1 Responsable Juge de la discipline concernée,
- Le Président du club organisateur.
- Des membres du Bureau Régional,

2.10.2 Jurys

- Les juges experts pour les compétitions par équipes ou Individuelles.

Le Secrétariat du comité communiquera environ 15 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.

2.10.3 Les Invités prévus par le comité régional

- Président du conseil régional (ou son représentant),
- Directeur Régional Jeunesse et Sports (ou son représentant),



- Président Départemental F.F.G. (ou son représentant),
- Président du Comité Régional Olympique et Sportif (ou son représentant),
- Les membres honoraires et les membres du Bureau Directeur de l'AMAGA,
- Ainsi que 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.

2.11 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),
 - Président du conseil général (ou son représentant),
 - Conseiller général chargé des sports (ou son représentant),
 - Directeur Départemental Jeunesse et Sport (ou son représentant),
 - Président du Comité Départemental Olympique et Sportif (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).

2.12 Partenariat – Sponsors :

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

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 appartient au COL 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 D'AQUITAINE de GYMNASTIQUE** et différents partenaires, il est impératif de mettre en évidence les banderoles publicitaires de nos partenaires dans la salle de compétition hors plateau ainsi que dans la salle d'échauffement et sur les lieux d'accès au public à savoir la zone des buvettes, sandwicheries et restauration.

Ces banderoles sont fournies par le comité d'Aquitaine de Gymnastique.

Lors de la compétition et notamment pendant la lecture des palmarès ces partenaires seront nominativement remerciés pour leur soutien (voir fiche protocole).

Le club doit prévoir un emplacement suffisamment important pour recevoir les stands du comité d'Aquitaine (Ch. Moreau, photos, etc...) sur l'aire d'accès au public (12 à 16 m²).

La liste des partenaires de la FFG et du Comité d'Aquitaine 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.

En raison du droit à l'image, les photographes partenaires du club ont accès à la compétition après avoir été accrédités par le Comité Régional, suite à une demande écrite du club, et si le comité régional ne couvre pas la compétition.

2.13 Démonstrations promotionnelles

Le COL, après en avoir prévenu une semaine avant les conseillers techniques, afin de décider ensemble du moment opportun du passage de la production, peut agrémenter la compétition par des démonstrations diverses. 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. Responsable technique :

- ▶ Nommer au sein du COL un responsable technique chargé des installations et du matériel.

3.2. Installations :

- ▶ L'accès aux installations (salle de compétition et salle d'échauffement) doit être fléché.
- ▶ Le gymnase doit être décoré, accueillant.
- ▶ Toutes les salles (compétition, échauffement et autres) doivent être nettoyées avant chaque début de journée de compétition y compris les sanitaires.
- ▶ Prévoir une alimentation électrique avec multiprises pour la table de direction indépendante de l'alimentation électrique nécessaire à la restauration.

3.3. Homologation des enceintes sportives ouvertes au public :

Voir ANNEXE n° 2

3.4. Matériel

Afin de préserver la sécurité et la santé de nos pratiquants, le COL peut solliciter et bénéficier de la mise à disposition gratuite (hors dégradation (caution), transport, manutention du matériel) du plateau de matériel de compétition (complet ou partiel) en prenant contact avec le siège, ou suite à la réunion technico-administrative de préparation. Cette réservation et mise à disposition, gracieuse, n'est valable et proposée uniquement que pour l'organisation des championnats régionaux.

3.5. Logistique

Voir Cahier des charges spécifiques à chaque discipline.

3.6. Direction de la compétition :

L'emplacement de la Direction 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, de préférence sur un podium de 50 cm de hauteur au minimum et pouvant accueillir environ 8 personnes. Possibilité de disposer la table de direction en deux parties (voir plan annexe dans chaque spécifique pour chaque discipline).

Les banderoles fournies par le comité ou la FFG agrémenteront le devant de la table de direction.

3.7. *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 deux micros et une sono indépendante des micros dans la salle de compétition. Prévoir 1 Lecteur CD pour un ou deux jurys et 1 double lecteur CD à partir de trois jurys, ainsi que deux personnes chargées de la sonorisation.

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

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

3.8. *Salles annexes :*

- a) Prévoir 1 salle de réunion par jury de chaque spécialité. La salle doit comprendre : chaises, tables.
- b) Une table pour la présentation des récompenses.
- c) Une salle médicale pour recevoir les soins et réservée au corps médical.
- d) Un local prévu pour le contrôle anti-dopage.

3.9. *Local Médical et Obligations médicales :*

Le Local Médical :

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 (s'assurer auprès du médecin qu'il apporte sa table de massage au cas où l'organisateur n'a pas de table), de 2 chaises et 1 table,
- ◇ Un brancard,
- ◇ De la glace.

Un local indépendant doit obligatoirement être prévu pour des éventuels contrôles 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, désigné par le comité régional, et son équipe doivent se munir de leur équipement (soins pour tous et soins adaptés à la pathologie du gymnaste).

Obligations Médicales :

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

MEDECINS

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

Le médecin responsable de la manifestation doit être présent dès le début des échauffements jusqu'à la fin de la compétition, c'est-à-dire la fin du palmarès.

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 (sauf si le médecin a été désigné par le 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.

3.10. Les Besoins en Personnel :

Voir le cahier des charges spécifique à la discipline.

3.11. Secteur Informatique et contrôle des licences :

Sont à la charge de la région.

3.12. Secteur Sécurité :

Voir ANNEXE n°2

3.13. Protocole et Récompenses :

Récompense :

Le comité prend en charge les récompenses du podium.

Les trois premiers de chaque catégorie (médailles en individuels, coupes en équipes) sont récompensés par le Comité d'Aquitaine suivant les tableaux synoptiques de chaque catégorie et divisions.

L'organisateur peut prévoir à sa discrétion une remise plus élargie **à raison d'un tiers au maximum** du nombre de participant par catégorie et âge, podium inclus.

Protocole :

Une liste des personnalités locales ou F.F.G. devra être établie par ordre de priorité pour la remise des récompenses, pour chaque palmarès.

Il est important que le protocole soit prévu de manière précise. (Voir Annexe 1 – page 13)

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 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.

4. Annexe 1 : Fiche de protocole COL

une feuille par podium dument et proprement complété par le COL

Cérémonie protocolaire du comité d'aquitaine de gymnastique de la Fédération Française de Gymnastique saison _____ . (Préciser la saison)

PALMARES de la Discipline : _____

HORAIRE du PALMARES :

EQUIPE / ENSEMBLE - INDIVIDUEL(LE)

Champion(ne) d'Aquitaine _____ de la FFG (préciser l'année)

	NOM - PRENOM	FONCTION - QUALITE	OFFERT PAR
1			
2			
3			

Suite du Classement :

4 à autre			
-----------------	--	--	--

Le Palmarès complet de la compétition est affiché à : _____
L'ensemble de ses résultats seront disponibles sur le site officiel du comité d'aquitaine à l'adresse : www.ff-gym.com accompagné de l'ensemble des photos de cette compétition et principalement les podiums dans la semaine.

5. Annexe 2 : Homologation et Sécurité du lieu de compétition

Homologation du site :

- 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).

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).
- ✓ Tout recours à des sociétés de service engage financièrement le COL. Si des services départementaux sont appelés à participer en plus de leur fonction au titre de la sécurité incendie ou de secours au maintien de l'ordre, ces derniers peuvent demander une contribution financière qui devra être réglée par le COL dans les 30 jours suivant la manifestation (arrêté du 8 septembre 2000 et du 5 février 2007).

Référence aux textes suivants si besoin est par l'intermédiaire de la commune par exemple :

- **Décret 97-646 du 31 mai 1997**
- **Circulaire du Ministère de l'Intérieur du 25 août 1997** NOR-INT D 97.01.41 relatif à la mise en place par les organisateurs d'une manifestation, d'un service d'ordre.
- **Loi 95-73 du 21 janvier 1995** d'orientation et de programmation relative à la sécurité
- **Décret 97-199 du 5 mars 1997** relatif au remboursement de certaines dépenses supportées par les forces de l'ordre.
- **Circulaire du 20 avril 1998** NOR – INT 80.00.57 C sur la sécurité des grands rassemblements.

(*) 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.

6. Annexe 3 : Accusé de réception du cahier des charges

ACCUSE de RECEPTION et ATTESTATION de LECTURE du PRESENT CAHIER des CHARGES

A l'attention du Président du Comité d'Aquitaine de Gymnastique

Je Soussigné M _____ Président du club de
_____ reconnaît avoir pris connaissance du
présent cahier des charges et confirme ma candidature pour organiser la compétition
régionale : _____, du _____.

En cas d'attribution, le responsable technique au sein du COL sera :
_____.

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.

Lu et approuvé en connaissance de cause.

Le _____ à _____

**Le ou la Président(e) du Club,
d'Aquitaine**

M _____

Signature et cachet du club,

Le Président du Comité

Mr Frédéric BUREAU

Fait en deux exemplaires.

En cas de désaccord ou problème particulier, ponctuel, veuillez transmettre au siège à l'attention
du Président vos doléances par écrit sous 15 jours à réception.

7. Annexe 4 : Convention type

- Chaque convention est adaptée à chaque compétition -



CONVENTION

ENTRE

Le COMITE AQUITAINE DE GYMNASTIQUE
(dénommé ci-après la CRA)
dont le siège social est à PESSAC, 6 Rue Léon MORIN
représenté par son Président en exercice Monsieur Frédéric Bureau

ET

LE COMITE D'ORGANISATION LOCAL
(dénommé ci-après le COL)
dont le siège social est à



représenté par son Président en exercice Monsieur



Il a été préalablement exposé ce qui suit :
Les soussignés ont décidé **de coopérer** pour organiser :
désignez ci-après la **manifestation**



qui se déroulera les

à

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE I - OBJET -

Le présent contrat a pour objet de déterminer les droits et obligations respectives des parties dans la préparation et la réalisation de la manifestation ; et de préciser les modalités financières de son organisation.

ARTICLE II - CONDITIONS GENERALES -

Le COL est responsable devant le CRA de l'exécution des travaux préparatoires, du déroulement et de la clôture de la manifestation.

De façon générale, le COL s'engage à respecter les directives techniques, administratives, financières, les règlements fédéraux, le Cahier des Charges des manifestations régionales et toutes dispositions légales et réglementaires.

ARTICLE III - CONDITIONS PARTICULIERES -

Les dispositions mentionnées ci-dessous et leurs annexes se substituent ou complètent le cas échéant le Cahier des Charges des compétitions.

Ces dispositions s'imposent à l'organisateur.

III-1 - Représentants du CRA

- Les Conseillers techniques régionaux sont chargés de la direction technique de la manifestation en liaison avec le COL.
- Le Comité Directeur du CRA sera représenté par son Président ou son représentant dument missionné.

Ces personnes sont responsables de la mise en application des décisions fédérales ou régionales et veillent au respect des règlements en vigueur.

III-2 - Officiels, juges, responsables du déroulement, invités et prestataires

Conformément au Cahier des Charges, les effectifs ajustés des différentes catégories de personnes sont annexés à la présente convention et fourni par le secrétariat du siège quinze jours avant la manifestation.

III-3 - Matériel et équipements gymniques

La CRA peut fournir moyennant une réservation 2 mois avant :

- **le matériel de compétition** annexé à la présente convention.

Une caution "matériel" sera sollicitée au moyen de la convention de prêt de matériel. En l'absence de tout incident sur le matériel, la caution sera restituée à l'issue de la manifestation.

III-4 - Informatique

Le CRA fourni l'équipement informatique et le personnel responsable.

III-5 - Publicité annonceurs

Se référer au *Cahier des Charges – Chapitre 2.15*

III-6 - Polices d'assurance :

Le COL devra couvrir par l'assurance de son choix, le matériel qui lui est prêté, loué ou mis à la disposition par tout autre organisme que le CRA.

Le COL s'engage à fournir une attestation d'assurance ou une copie du contrat souscrit.

ARTICLE IV - LITIGES et CONTENTIEUX -

Tout litige né de l'application de la présente convention sera traité en référé par le Comité Directeur du Comité Aquitaine.

FAIT en deux exemplaires à _____, le

Pour le Comité d'Aquitaine
Le Président

Frédéric BUREAU

Pour le Comité d'Organisation Local
Le Président du club

Nom :

8. Annexe 5 : Budget Prévisionnel de l'action

ASSOCIATION :

Budget prévisionnel

Exercice comptable du

CHARGES	Dépenses prévues	PRODUITS	Recettes prévues
Charges d'exploitation		Produits d'exploitation	
60 Achats	0,00	70 Produits des activités	0,00
6010 - Achats de matières premières (boissons, etc)		7010 - Recettes des buvettes	
6040 - Achat de prestations de service		7020 - Recettes diverses (lotos, tombolas...)	
6050 - Achats de matériel		7060 - Recettes des guichets	
6061 - Eau - Gaz - Electricité		7061 - Recettes pour événements (tournois, fêtes, etc)	
6063 - Fournitures pour les activités - petit matériel		7070 - Ventes de produits dérivés	
6064 - Fournitures administratives		7081 - Participations aux soirées (repas, etc...)	
6068 - Autres matières et fournitures		7088 - Autres recettes d'activités	
61 Services extérieurs	0,00	74 Subventions d'exploitation	0,00
6110 - Organisations sous-traitées (traiteur, orchestre, ...)		7410 - Etat	
6130 - Locations (matériel et équipements)		7417 - Ministère chargé des Sports / CNDS	
6140 - Charges locatives		7418 - Emplois aidés (CNASEA)	
6150 - Entretien et réparations		7419 - Autres ministères	
6160 - Primes d'assurances		7440 - Collectivités territoriales	
6180 - Frais de colloques et conférences		7441 - Conseil Régional	
62 Autres services extérieurs	0,00	7442 - Conseil Général	
6211 - Frais d'arbitrage		7443 - Commune	
6226 - Honoraires (comptables ou autres)		7445 - Etablissement de coopération intercommunale	
6230 - Relations publiques		7460 - Organismes sociaux	
6231 - Annonces et insertions publicitaires		7460 - Participation de la Fédération	
6234 - Récompenses et cadeaux		75 Autres produits de gestion courante	0,00
6237 - Publications (affiches, programmes, ...)		7510 - Dons manuels	
6251 - Frais de déplacement		7511 - Recettes publicitaires	
6252 - Frais de restauration		7560 - Cotisations des adhérents	
6253 - Frais d'hébergement		7581 - Participations pour stages de formation (athlètes, cadres, etc)	
6256 - Frais de missions et de représentation		7585 - Produits de gestion courante	
6260 - Frais postaux et frais de télécommunications		76 Produits financiers	0,00
6270 - Services bancaires		7610 - Intérêts des fonds placés	
6280 - Frais divers			
63 Impôts, taxes et versements assimilés	0,00		
6300 - Autres impôts, taxes et versements assimilés			
64 Charges de personnel	0,00		
6411 - Salaires			
6450 - Charges de sécurité sociale et de prévoyance			
6480 - Autres frais de personnel			
65 Autres charges de gestion courante	0,00		
6516 - Droits d'auteur (SACEM)			
6544 - Créances sur exercices antérieurs			
6580 - Autres frais de gestion courante			
6581 - Achat de licences			
6582 - Frais spécifiques pour événements (tournois, fêtes, etc)			
6583 - Frais de stages de formation (athlètes, cadres, etc)			
66 Charges financières	0,00		
6611 - Intérêts des emprunts			
6680 - Autres charges financières			
TOTAL I	0,00	TOTAL I	0,00
67 Charges exceptionnelles	0,00	77 Produits exceptionnels	0,00
6712 - Amendes et pénalités		7710 - Produits exceptionnels	
6788 - Charges exceptionnelles diverses		7711 - Produit des amendes et pénalités	
68 Dotation aux amortissements et provisions	0,00	78 Reprise sur amortissements et provisions	0,00
6810 - Amortissements sur charges d'exploitation		7810 - Reprise sur amortissements et provisions	
6890 - Engagements à réaliser sur ressources affectées		7890 - Report des ressources non utilisées	
TOTAL II	0,00	TOTAL II	0,00
A = Total des charges directes (Total I + Total II)	0,00	A = Total des Produits directs (Total I + Total II)	0,00
86 Emploi des contributions volontaires		87 Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Dons en nature	0,00
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	0,00
Personnels bénévoles		Bénévolat	0,00
B = Total des charges indirectes	0,00	B = Total des Produits indirects	0,00
TOTAL DES CHARGES (A + B)	0,00	TOTAL DES PRODUITS (A + B)	0,00

10. Annexe 7 : Bilan financier définitif - Produits

PRODUITS	Recettes prévues	Recettes réalisées	Ecart en euros	Ecart en %
Produits d'exploitation				
70 Produits des activités	0,00	0,00	0,00	
7010 - Recettes des buvettes			0,00	
7020 - Recettes diverses (lotos, tombolas...)			0,00	
7060 - Recettes des guichets			0,00	
7061 - Recettes pour événements (tournois, fêtes, etc)			0,00	
7070 - Ventes de produits dérivés			0,00	
7081 - Participations aux soirées (repas, etc...)			0,00	
7088 - Autres recettes d'activités			0,00	
74 Subventions d'exploitation	0,00	0,00	0,00	
7410 - Etat				
7417 - Ministère chargé des Sports / CNDS			0,00	
7418 - Emplois aidés (CNASEA)			0,00	
7419 - Autres ministères			0,00	
7440 - Collectivités territoriales				
7441 - Conseil Régional			0,00	
7442 - Conseil Général			0,00	
7443 - Commune			0,00	
7445 - Etablissement de coopération intercommunale			0,00	
7460 - Organismes sociaux				
7460 - Participation de la Fédération			0,00	
75 Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00	
7510 - Dons manuels			0,00	
7511 - Recettes publicitaires			0,00	
7560 - Cotisations des adhérents			0,00	
7581 - Participations pour stages de formation (athlètes, cadres, etc)			0,00	
7585 - Produits de gestion courante			0,00	
76 Produits financiers	0,00	0,00	0,00	
7610 - Intérêts des fonds placés			0,00	
TOTAL I	0,00	0,00	0,00	
77 Produits exceptionnels	0,00	0,00	0,00	
7710 - Produits exceptionnels			0,00	
7711 - Produit des amendes et pénalités			0,00	
78 Reprise sur amortissements et provisions	0,00	0,00	0,00	
7810 - Reprise sur amortissements et provisions			0,00	
7890 - Report des ressources non utilisées			0,00	
TOTAL II	0,00	0,00	0,00	
A = Total des Produits directs (Total I + Total II)	0,00	0,00	0,00	
87 Contributions volontaires en nature				
Dons en nature			0,00	
Prestations en nature			0,00	
Bénévolat			0,00	
B = Total des Produits indirects	0,00	0,00	0,00	
TOTAL DES PRODUITS (A + B)	0,00	0,00	0,00	
Solde débiteur : Déficit			0,00	
TOTAL GENERAL	0,00	0,00	0,00	