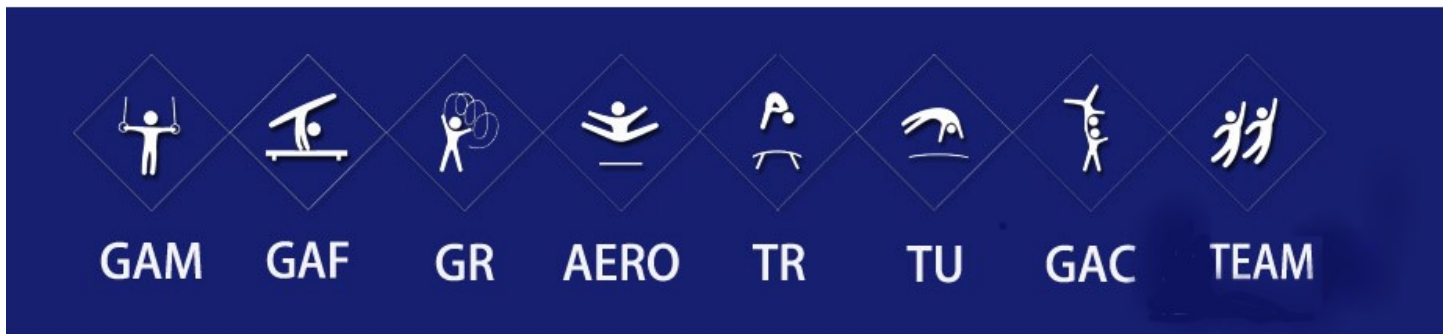


ANNEXES AU CAHIER DES CHARGES DES COMPETITIONS INTER DEPARTEMENTALES ET REGIONALES



EDITION 2018-2019

ANNEXE 1

COMPOSITION DU COMITE D'ORGANISATION LOCAL

Compétition :

CLUB organisateur :

A envoyer 4 semaines avant la compétition, au Comité Régional.

| <i>Administration</i> | | |
|--|--|--|
| <i>Secteurs</i> | <i>Nom du responsable</i> | <i>Nombre de personnes par secteur</i> |
| Accueil | | |
| Billetterie | | |
| Cérémonie protocolaire | | |
| Réception | | |
| Communication / publicité | | |
| Hébergement | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Officiels ▪ Juges | |
| Restauration | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buvette ▪ Juges ▪ Officiels | |
| Transport | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Navettes gymnastes ▪ Officiels | |
| <i>Secteur technique</i> | | |
| Installation matériel | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salles juges ▪ Installation du matériel ▪ Pendant la compétition | |
| Informatique | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation ▪ Saisie notes ▪ Palmarès | |
| Sonorisation | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Micro ▪ Responsable sono | |
| Médical (indiquer le titre de la personne) | | |
| Sécurité | | |
| Contrôle des certificats médicaux de performance | | |
| Contrôle des engins en GR | | |

ANNEXE 2

TARIFS DE PRISE EN CHARGE PAR LE COMITE REGIONAL DES FRAIS DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Le club organisateur doit, soit envoyer les factures au Comité Régional, s'il a avancé les frais, soit communiquer au Comité Régional les coordonnées des établissements auprès desquels il conviendra de régler les factures.

Restauration : 16 euros maximum sur justificatif

Hébergement (nuitée + petit déjeuner) : 50 euros maximum sur justificatif

ANNEXE 3

A envoyer 4 semaines avant la compétition, au Comité Régional.

FICHE RESERVATION DE MATERIEL

FICHE RESERVATION MATERIEL INFORMATIQUE (sous réserve de disponibilité lorsque plusieurs compétitions ont lieu en même temps)

Cliquez dans la ou les cases correspondantes

- Caméscope (1 au prêt)
- Ordinateur portable Précisez le nombre souhaité (1 ou 2) :
- Vidéo projecteur Précisez le nombre souhaité (1 ou 2) :

RESERVATION BANDEROLES du COMITE REGIONAL (2) :

Le matériel sera récupéré

le :

par :

téléphone :

Le matériel sera restitué

le :

par :

téléphone :

Informations complémentaires :

Fiche remplie par :

ANNEXE 4

ORDRE DE PASSAGE EQUIPE GAF- SOL

Ce document est à déposer le jour de la compétition au secrétariat.

Club :

Catégorie :

Rotation/Tour N° :

N° de jury:

| N° de passage | Nom - Prénom de la gymnaste |
|---------------|-----------------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |

Rappel GAF :

- Application de la brochure fédérale pour le nombre de gymnastes évoluant à cet agrès
- L'entraîneur est responsable de l'ordre de passage.

ANNEXE 5

FICHE EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE

A envoyer 4 semaines avant la compétition au comité régional.

| DEVELOPPEMENT DURABLE SUR LES MANIFESTATIONS SPORTIVES | | | | |
|---|--|--------------|----------------|--------------------------------|
| MAITRISE DE LA CONSOMMATION D'ENERGIE | | PREVU | RÉALISÉ | DIFFICULTES RENCONTREES |
| 1 | Veiller à lutter contre les pertes d'énergie en évitant le sur-chauffage des pièces et en gardant clos les SAS et les portes d'entrée | | | |
| 2 | Veiller à l'extinction systématique des lumières des vestiaires et des pièces inoccupées par un système d'affichettes pour prise de conscience par le public | | | |
| PRESERVATION DES RESSOURCES NATURELLES | | | | |
| 3 | Promouvoir l'utilisation raisonnée des douches et limiter le débit des robinets aux besoins réels par un affichage | | | |
| 4 | Favoriser la communication par internet afin de réduire l'utilisation de supports papier | | | |
| 5 | Utiliser du papier recyclé répondant aux exigences d'un éco-label officiel pour les brouillons de juge et les feuilles de match et autre utilisation | | | |
| 6 | Généraliser l'impression recto-verso | | | |
| 7 | Proposer des emballages ou des contenants écologiques en papier ou carton, et les barquettes non-recyclables | | | |
| 8 | Utiliser des produits recyclés ou rechargeables | | | |
| 9 | Privilégier le service de boisson au verre (système de verre caution) pour réduire significativement le nombre d'emballages | | | |
| GESTION DES DECHETS | | | | |
| 10 | Mettre en place le tri-sélectif, en assurer la gestion | | | |
| 11 | Prévoir des poubelles en nombre suffisant dans tous les lieux de rassemblement (aire de parking, salle de compétition, vestiaires, salle des juges, espace de restauration) | | | |
| HYGIENE ALIMENTAIRE | | | | |
| 12 | Proposer des fruits à la place des barres chocolatées des fruits ou des barres de céréales et des jus de fruits au lieu des sodas (santé publique et réduction des emballages) dans des emballages ayant un contenant recyclable ou consigné | | | |
| 13 | Pour la restauration, envisager une présentation collective plutôt qu'individuelle des aliments afin de réduire les emballages | | | |
| 14 | Privilégier l'eau du service de distribution d'eau potable à la place de l'eau minérale en bouteille | | | |
| 15 | Elaborer le menu des officiels en fonction des spécialités locales et de la production saisonnière | | | |
| MODES DE TRANSPORT | | | | |
| 16 | Etablir un fléchage dans la ville afin d'éviter des déplacements inutiles et prévoir d'en assurer le retrait à l'issue de la manifestation | | | |
| 17 | Inciter l'ensemble des acteurs au covoiturage | | | |
| ACCESSIBILITE A TOUS | | | | |
| 18 | Prévoir des conditions d'accès pour tous les publics tant sur les tarifs pratiqués que sur l'accessibilité aux personnes en situation de handicap | | | |
| NUISANCES SONORES | | | | |
| 19 | Etre attentif aux nuisances sonores (choix raisonné de l'emplacement des haut-parleurs, qualité de la sonorisation et du volume utilisé en fonction de la capacité de la salle) | | | |
| BENEVOLAT | | | | |
| 20 | Valorisation et reconnaissance des actions bénévoles | | | |
| AUTRES ACTIONS MENEES | | | | |
| 21 | A préciser : | | | |
| Nombres d'items – si 10 sont réalisés la participation en matière de développement durable sera validée | | | | |

ANNEXE 6

FEUILLE DE PROTOCOLE

HeureCatégorie.....discipline

| | <i>Récompense offerte par :</i> | <i>Remise par :</i> | <i>Qualité</i> |
|------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------|
| <i>1^{er}</i> | | | |
| <i>2^{ème}</i> | | | |
| <i>3^{ème}</i> | | | |

Conseils :

Préparer les feuilles de protocole avant la compétition, dans l'ordre de remise des récompenses
Avant la cérémonie protocolaire, remplir la feuille en lettres majuscules pour les noms et lisiblement pour le reste de façon à ne pas se tromper sur le nom ou la qualité des personnes citées.

Si vous avez décidé de récompenser plus de trois, élaborer une feuille avec la suite de la même façon.