

CAHIER DES CHARGES DES COMPÉTITIONS

INTER DÉPARTEMENTALES

et

RÉGIONALES



GAM



GAF



GR



AERO



TR



TU



GAC



TEAM

Table des matières

I / INTRODUCTION.....	4
1. Objet	4
2. Acteurs	4
II / ORGANISATION GENERALE.....	5
1. Procédure de candidature	5
2. Comité d'organisation Local (COL).....	5
3. Relation COL / CROG	5
4. Activités diverses	5
5. Gestion financière.....	6
6. Médical.....	6
Organisation médicale :	6
Locaux médicaux :	7
III / ORGANISATION ADMINISTRATIVE.....	7
1. Assurance.....	7
Responsabilité civile de l'organisateur :	7
Assurance du matériel :	7
Assurance des bénévoles :	8
Assurance du professionnel de santé :	8
2. Sacem.....	8
3. Accueil des participants	8
Information des participants :.....	8
Permanence d'accueil.....	8
Navette gymnastes et entraîneurs.....	9
4. Accueil des officiels.....	9
Hébergement	9
Restauration.....	9
Navette Officiel	9
5. Accueil du public.....	10
Billetterie.....	10
Service d'ordre et de sécurité.....	10
IV / ORGANISATION TECHNIQUE	11
1. Organisation technique générale	11
Salle de Compétition	11
Salle d'échauffement	11

Salle de réunion des juges.....	11
2. Rôles et responsabilités des acteurs de la compétition	12
Autorités décisionnelles :.....	12
Le COL :.....	12
3. Installations gymniques	13
Homologation des enceintes sportives :.....	13
4. Cérémonies protocolaires et récompenses	14
Cérémonies protocolaires :.....	14
Récompenses :.....	14
5. Mise en place	15
Mise à disposition de documents	15
Gestion des scores et génération des palmarès:	15
Gestion des musiques :.....	15
6. Partenaires commerciaux	15
7. Communication.....	15
8. Animation.....	16
V / LES AIDES FINANCIERES DU CROG.....	16
VI / ANNEXES.....	17
1. Annexe 1 : Composition du COL à retourner au comité	17
2. Annexe 2 : Fiche mission et tâches CROG.....	17
3. Annexe 3 : Tableau protocole	17
4. Annexe 4 : Fiche de communication droit à l'image.....	17
5. Annexe 5 : Ordre de passage SOL	17
VII / OUTILS	17
1. Outil 1 : Fiche mission et tâches COL.....	17
2. Outil 2 : Rétroplanning relation COL / CROG	17
3. Outil 3 : Dossier type.....	17

I / INTRODUCTION

1. Objet

Le cahier des charges des compétitions interdépartementales et régionales a pour objet de préciser les modalités d'organisation des compétitions du ressort territorial du comité régional Occitanie de Gymnastique (CROG) et de déterminer la répartition des charges entre le club organisateur (CO) et le CROG. En fonction de l'évolution des réglementations et des obligations contractuelles du CROG, le cahier des charges ne pourra être modifié qu'après approbation du Comité Directeur du CROG.

2. Acteurs

Acteurs	Appartenance	Abréviation
Club Organisateur	Club	CO
Comité d'Organisation Local	Club	COL
Responsable COL	Club	RCOL
Animateur micro	Club	AM
Responsable sonorisation	Club	RS
Assistant informatique	Club	AI
Comité Régional Occitanie de Gymnastique	CROG	CROG
Gestionnaire de Compétition	CROG	GC
Assistant Logistique	CROG	AL
Délégué Fédéral	CROG	DF (élu du comité régional)
Responsable des Outils Compétitifs	CROG	ROC
Référent Technique Régional	CROG	RTR
Directeur de Compétition	CROG	DC
Responsable des Juges	CROG	RJ
Juge convoqué	CROG	JC
Conseiller Technique Sportif	CROG	CTS
Officiels	CROG	Ensemble des officiels convoqués sur l'évènement (GC, DC, JC, RJ, DF, ROC)

II / ORGANISATION GENERALE

1. Procédure de candidature

La procédure de candidature se trouve dans la lettre de fin de saison précédente et les candidatures sont à faire dans le formulaire de candidature se trouvant dans le corps du mail.

Après avis des comités techniques régionaux lors du colloque de rentrée, le comité directeur régional rendra sa décision lors de sa prochaine réunion.

2. Comité d'organisation Local (COL)

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

Composition du COL :

Membres actifs : désignations à l'initiative du club organisateur

L'organisation du COL est laissée à sa propre initiative. Toutefois, un outil est mis en place pour guider ceux qui le souhaitent.

Au moins deux mois avant la compétition, le responsable du COL fera parvenir au Comité Régional la fiche de composition du COL faisant apparaître l'ensemble des secteurs et leurs responsables respectifs (cf. Annexe 1 et Outil 1).

3. Relation COL / CROG

Le gestionnaire de compétition contactera le club pour fixer une réunion avec le RCOL environ 2 mois avant l'évènement afin de faire un point sur l'organisation.

Une liaison permanente doit exister entre le RCOL et le GC afin de permettre un suivi des travaux.

Le programme général de la manifestation est fixé par le GC en accord avec le RCOL.

La liste des officiels convoqués à la compétition est communiquée 4 semaines avant l'évènement. Les besoins d'hébergement, restauration et autres besoins logistiques seront connus au plus tard 2 semaines avant.

4. Activités diverses

Toute activité non prévue au cahier des charges (sportive, commerciale, animation), sera soumise à l'approbation du DF (cf. Chapitre IV.8 page 15)

Les diverses animations proposées, entre autres par la commission jeunes bénévoles, seront communiquées au COL 3 semaines avant l'évènement.

5. Gestion financière

Les dépenses et recettes sont répartis de la façon suivante :

DEPENSES	
A la charge du club organisateur	A la charge du CROG
<ul style="list-style-type: none">- Tout frais lié à la mise en place du matériel gymnique nécessaire à la compétition organisée- Frais d'hébergement, restauration des officiels- Décoration et promotion- Tout frais lié à l'administration (reprographie, téléphonie...)- Billetterie, accréditations, autres...- Assurances- Surveillance médicale- Diverses prestations (animation, gardiennage...)- Récompenses (trophée en équipe, cadeau...)	<ul style="list-style-type: none">- Indemnités et frais de déplacements des officiels- Récompenses : médailles pour le podium- Matériel promotionnel du comité- Matériel de scoring- Aides financières liées à la compétition (cf. Chapitre V page 16)
RECETTES	
Pour le COL	Pour le CROG
<ul style="list-style-type: none">- Billetterie- Partenaires commerciaux- Publicité- Restauration, buvette- Subventions diverses (municipalité, conseil départemental...)	<ul style="list-style-type: none">- Engagements- Partenaires commerciaux

6. Médical

Il est du ressort du COL de s'assurer de la présence d'un médecin ou masseur kinésithérapeute sur l'ensemble de la compétition.

Obligations médicales :

Le COL doit informer par écrit les autorités de police, pompiers et hôpital le plus proche de la manifestation en précisant le nombre approximatif de compétiteurs et de public. La responsabilité de l'organisation médicale d'une manifestation gymnique incombe au COL.

Organisation médicale :

Le COL **doit associer** la commission médicale du CROG à sa préparation d'accueil de compétition et informer le CROG (cf rétroplanning, outil n°2) par écrit du nom du ou des médecins et masseurs kinésithérapeutes pressentis

pour la manifestation. La commission médicale doit être informé de l'organisation des locaux médicaux et antidopage.

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

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

Le médecin doit se munir de son équipement sauf entente avec le COL.

Les frais de vacation sont à la charge de l'organisateur.

En cas d'impossibilité de présence d'un médecin ou masseur kinésithérapeute, le COL doit en informer le CROG, deux mois avant la date de compétition.

Le souhait de faire appel à tout autre personnel de santé sur le site (secouristes, infirmier etc...) sera à la bienveillance du COL mais n'engagera pas le CROG.

Si la salle d'échauffement se trouve sur un autre site que la salle de compétition, un médecin ou masseur kinésithérapeute supplémentaire sera prévu dans cette salle.

Locaux médicaux :

Une salle de soins, fermée, chauffée, très proche de l'aire d'évolution sera réservée.

Elle doit être équipée de :

- une table de massage, 2 ou 3 chaises, un réfrigérateur à proximité pour notamment de la glace,
- un local doit être prévu pour le contrôle antidopage.

III / ORGANISATION ADMINISTRATIVE

1. Assurance

Responsabilité civile de l'organisateur :

L'assurance fédérale dont bénéficie le Club Organisateur, comme structure affiliée ou déconcentrée de la FFG, prévoit cette garantie.

Il n'y a donc pas d'assurance complémentaire à souscrire.

Assurance du matériel :

Le Club Organisateur devra couvrir par une assurance le matériel qui lui serait prêté, loué ou mis à disposition par tout autre organisme que le CROG (matériel gymnique et non gymnique). Le matériel mis à disposition par le CROG (scoring, vidéo, ...) bénéficie d'une assurance contractée par le CROG.

Assurance des bénévoles :

Les bénévoles non licenciés sont couverts par l'assurance Responsabilité Civile du Club Organisateur. Ils ne bénéficient pas de l'assurance Atteinte Corporelle. Cette dernière est à souscrire par le bénévole lui-même, s'il le souhaite, à l'occasion de la manifestation.

Les bénévoles licenciés bénéficient des garanties d'assurance attachées à la licence (responsabilité Civile, atteinte corporelle, assistance...).

Assurance du professionnel de santé :

L'assurance fédérale couvre le médecin ou masseur kinésithérapeute de la compétition. Aucun autre professionnel de santé ne sera couvert par l'assurance fédérale en cas de blessure causé sur autrui ni en cas de blessure causé sur lui-même par autrui ou par lui-même.

2. Sacem

A compter du 1er septembre 2024, les clubs règlent une redevance annuelle auprès de leur comité régional pour l'utilisation de musiques lors des entraînements et des compétitions jusqu'au niveau régional.

Dès lors, aucune déclaration n'est à effectuer pour l'organisation de compétitions interdépartementales et régionales.

3. Accueil des participants

Information des participants :

Le COL constitue un "dossier club" (cf. OUTIL 3)

Pour toutes les disciplines, le COL doit transmettre le dossier par mail au CROG 4 semaines avant la date de compétition sous format document modifiable (word). Le CROG met en ligne le dossier club après validation du GC.

Le COL joindra à son envoi les coordonnées exactes de l'hôtel où seront logés les officiels convoqués.

Le COL s'assurera de la présence d'un lieu de stationnement à proximité de la compétition en adéquation avec le nombre de participants.

Permanence d'accueil

Elle doit être d'un accès facile, proche de la salle de compétition, et ouverte tout au long de la compétition.

Seront remis aux clubs et aux officiels : la documentation nécessaire concernant la compétition ainsi que les accréditations.

Accréditations :

Une accréditation autorise l'accès à certains lieux de la manifestation de façon permanente ou ponctuelle.

Elle est établie d'office pour les participants suivants :

- officiels identifiés (cf tableau p.1)
- invités d'honneur
- sponsors et fournisseurs
- membre du COL

Pour les délégations, le nombre d'accréditations est établi par la réglementation technique de chaque discipline.

Navette gymnastes et entraîneurs

Dans le cas où les salles d'échauffement et de compétition seraient éloignées, le COL prévoit des navettes gratuites pour les compétiteurs et les entraîneurs.

4. Accueil des officiels

Hébergement

Le COL doit assurer la réservation de l'hébergement et de la restauration des officiels de la compétition. Le logement est assuré dans un hôtel minimum ** ou assimilé. Il est recommandé de loger l'ensemble des personnes dans le même hôtel.

Restauration

Les repas durant la compétition doivent être prévus sur le lieu de la compétition. Dans le cas d'un début de compétition tôt le matin, le repas de la veille peut être servi sur le lieu de compétition ou réservé dans un restaurant, il est à la charge du COL.

Les plages horaires de repas sont fixées par le GC ou DC en fonction du déroulement de la compétition.

Il doit y avoir au moins un repas chaud dans le week-end.

Un repas amélioré et convivial, où pourront se retrouver officiels et membres du COL, sera servi après le dernier palmarès du samedi.

Pendant la compétition, une zone ravitaillement en boisson (café, thé, « en-cas ») pour les juges et officiels doit être installé dans la salle.

Possibilité aussi de mettre à disposition des officiels et des membres du COL, une zone de reposVIP : l'endroit doit être isolé du public et des compétiteurs.

Navette Officiel

En fonction des besoins spécifiés par les officiels dans le formulaire lié à leur convocation, le COL sera en charge de véhiculer les officiels de leur point d'arrivée (gare, aéroport) à leur hôtel et d'assurer le transport de l'hôtel à la salle de compétition.

5. Accueil du public

Il appartient au COL d'assurer la sécurité du public.

Billetterie

Le COL communiquera au CROG le tarif d'entrée de la compétition accueillie en début de saison. Une vigilance doit être apportée sur le fait que le tarif d'entrée de la compétition doit rester raisonnable et abordable.

Service d'ordre et de sécurité

Il est du ressort du COL de faire une demande d'autorisation d'utilisation de l'installation qu'elle soit publique ou privée auprès du propriétaire.

Dans tous les cas, il appartient à la collectivité locale ou à l'entité responsable du lieu de spécifier les dispositions qui s'imposent pour la sécurité. L'autorité en charge du service d'ordre est le COL.

Le service d'ordre a pour rôle de prévenir les désordres susceptibles de mettre en péril la sécurité des spectateurs et des pratiquants. Il se doit de :

- inspecter les installations avant la manifestation,
- constituer un dispositif de sécurité,
- organiser la circulation des personnes à l'intérieur et hors enceinte sportive,
- organiser le parking,
- être prêt à intervenir à tout moment,
- savoir alerter les services de police ou de secours dans les plus brefs délais, - veiller au dégagement permanent des accès de secours.

Il est utile en amont de prévenir les services de pompiers, police et hôpital les plus proches de la manifestation.

Si une buvette et/ou une restauration est prévue, elles sont organisées 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. Les bénéfices sont acquis au COL.

S'assurer du bon fonctionnement des commodités. (consommable en quantité suffisante)

IV / ORGANISATION TECHNIQUE

1. Organisation technique générale

Salle de Compétition

Devra être équipée en agrès et matériels de la discipline compétitive homologués par la FFGym.

Devra être équipée d'une sonorisation de qualité (connectable à un ordinateur).

Pour la rapidité du passage de la musique d'ambiance aux musiques gymniques une solution type table de mixage est à favoriser. Les musiques devront pouvoir être lues sur clé USB également.

Délimiter le plateau pour le fermer à toute personne étrangère à la compétition.

Installer des tribunes conformes à la législation en vigueur pour recevoir le public.

S'assurer de la collaboration d'une équipe "d'intervention" pouvant répondre à toute éventualité de dépannage en cas de défaillance matérielle ou technique.

Prévoir les moyens électriques nécessaires au podium de direction ainsi qu'aux tables de jugement.

Prévoir tables et chaises en nombre suffisant pour le jury.

Salle d'échauffement

Fournir/mettre à disposition une salle d'échauffement équipée (en fonction de la discipline).

Pour l'échauffement articulaire la salle devra uniquement être équipée de tapis/moquette en nombre suffisant. Toutes utilisations d'agrès ou matériels gymniques est INTERDIT).

Elle doit être le plus proche possible du lieu de compétition. Le cas échéant, il conviendra de l'indiquer dans le dossier COL.

Prévoir un emplacement "contrôle des engins" (GR) ou avant le passage Pré compétition.

Prévoir un deuxième poste sono (ordi et enceinte) avec lecteur USB pour la salle d'échauffement pour l'Aérobic, la GaC et la GR.

Mettre des vestiaires à la disposition des entraîneurs et des gymnastes (attention vestiaires non mixtes).

Salle de réunion des juges

Prévoir un espace nécessaire pour les réunions avec possibilité de projection et suffisamment de chaises (la demande de vidéoprojecteur devra être faite par le responsable des juges au gestionnaire de la compétition au minimum 1 semaine avant).

Prévoir un tableau et des feutres.

Cette salle devra se trouver à 5 minutes à pied maximum du lieu de compétition.

NOTE : Veiller à ce que tous ces lieux soient entretenus et propres pendant la durée de la manifestation (Tribunes, salle de compétition, salle d'échauffement, salle réunion des juges, toilettes etc)

2. Rôles et responsabilités des acteurs de la compétition

Autorités décisionnelles :

Les acteurs du CROG œuvrent sous la responsabilité de la Directrice Technique du Comité Occitanie, Anne-Marie BASSET, coordonatrice ETR.

En amont de chaque compétition, l'entité organisatrice (le CROG) désigne :

- le Gestionnaire de la Compétition,
- le Responsable du Jury
- le Référent Compétition par discipline
- le Responsable des Outils Compétitifs
- l'Assistant Logistique
- le Directeur de la Compétition,
- le Délégué Fédéral

"il est possible qu'une même personne ait plusieurs missions, toutefois le Directeur de la compétition et le responsable du jury ne peuvent pas cumuler ces deux fonctions."

Rôle du Gestionnaire de compétition (GC) :

Il est responsable de la préparation sportive et règlementaire de la compétition

Rôle de l'assistant logistique (AL) :

Il est support administratif du GC.

Rôle du Référent Compétition:

Il est le responsable régional de la discipline concernée par la compétition.

Rôle du Délégué Fédéral (DF) :

Il est le représentant élu du CROG.

Rôle du Directeur de compétition (DC) :

Il prolonge la mission du GC et est responsable de la compétition durant son déroulement.

Rôle du Responsable du jury (RJ):

Il est le coordinateur du jury et est garant du respect de la réglementation.

Rôle du responsable des outils compétitifs (ROC) :

Il est le garant des outils informatiques mise à disposition des juges

Le COL :

Outre le responsable du COL, doivent être désignées des personnes sur des postes importants de l'organisation technique, tel que notées dans l'Annexe 1 de composition du COL, les missions et tâches du COL sont précisées dans l'OUTIL 1 :

- un responsable COL
- un responsable administratif
- un responsable technique

- un responsable échauffement
- un responsable sonorisation
- un responsable restauration
- un responsable accueil
- un assistant informatique

Rôle du Responsable COL (RCOL) :

Il est le coordonnateur des acteurs du COL et le garant de la préparation de la compétition et garant de la sécurité de l'ensemble des participants durant la compétition.

Rôle responsable administratif :

Il est le responsable de la préparation administrative de la compétition au sein du COL.

Rôle du responsable technique :

Il est le responsable de la préparation technique de la compétition au sein du COL (plan de salle, chronomètres, juges de ligne, matériel durant la compétition).

Rôle du responsable échauffement :

Il est la personne qui aura la charge d'être en lien avec le directeur de compétition durant la compétition et sera garant du bon timing de la compétition.

Rôle du responsable sonorisation :

Il est le garant du bon fonctionnement du parc sonore de la compétition.

Rôle du responsable restauration:

Il est le responsable du bon déroulement de la restauration des participants (gymnastes, entraîneurs, public et officiels).

Rôle du responsable accueil :

Il est le garant d'un accueil de qualité pour les délégations des clubs participants (dossiers clubs, billetterie, fléchage salle)

Rôle de l'assistant informatique :

Il est l'assistant du ROC durant la compétition si le CROG en fait la demande.

3. Installations gymniques

Homologation des enceintes sportives :

1/ selon l'article L. 332-1 du Code du sport, lorsque la manifestation sportive a un but lucratif, elle doit être déclarée à la mairie (en province) ou en préfecture de police (pour Paris) lorsqu'elle vise à accueillir 1500 personnes ou plus. A l'occasion de cette déclaration, la mairie ou la préfecture de police pourra évaluer les mesures prises pour assurer la sécurité du public. Si l'administration estime que les mesures prises sont insuffisantes, elle peut alors imposer la mise en place d'un service d'ordre ou le renforcement du service d'ordre prévu.

2/ La collectivité locale ou l'organisme responsable du lieu doit faire appel à une commission de sécurité compétente dans le cas de l'utilisation à des fins sportives d'une enceinte dont la vocation est autre (palais des congrès, parc des expos...).

La commission doit être saisie au minimum un mois avant la manifestation. La demande doit donc parvenir en mairie ou à l'entité privée responsable du lieu bien avant.

3/ dans le cas d'une enceinte sportive, l'organisateur se soumet au dispositif de sécurité traditionnel.

4/ dans le cas d'une installation provisoire (gradins démontables...) ; les dispositions du décret 98-82 du 11 février 98 pour les installations destinées au public occasionnellement font que l'organisateur devra procéder au contrôle technique du montage (art L 111-23 à L 111626 du code de la construction).

Il devra être en mesure de présenter le rapport du contrôleur à la commission de sécurité compétente.

5/ conformément au décret n°2017-1244 relatifs à la prévention des risques liés aux bruits et sons amplifiés, le volume sonore ne doit pas dépasser 102 décibels.

4. Cérémonies protocolaires et récompenses

Cérémonies protocolaires :

Les heures sont fixées dans l'organigramme. Il appartient au responsable protocole du COL en relation avec le Délégué Fédéral de préparer la remise des récompenses avec les personnalités présentes.

Une feuille doit être prévue à l'avance (précisant le nom, la qualité de la personne...), remplie lisiblement et remise au Directeur de Compétition pour lecture du palmarès (cf. ANNEXE 3). Des banderoles et un Kakémono pour l'espace podium vous sont prêtés et sont à votre disposition aux sièges de Colomiers et de Narbonne pour parer votre compétition.

Récompenses :

Le Comité Régional prendra en charge les commandes et l'achat des médailles pour les podiums sur l'ensemble des disciplines de la saison.

	A la charge du CROG	A la charge du COL
Compétitions par équipes / ensembles/ Duos / Trios / Groupes GAM – GAF – GR – TR – TU – Aero - Gac – TeamGym	Médailles : OR ARGENT BRONZE Aux gymnastes des 3 premières équipes	Le COL peut, s'il le souhaite, récompenser les 3 premières équipes des catégories accueillies par des coupes ou des trophées
Compétitions individuelles / Solo H/F GAM-GAF -GR – TR – TU – Gac - AER	Médailles : OR ARGENT BRONZE Aux 3 premières gymnastes classées par catégorie, agrès, engins	Les organisateurs pourront, s'ils le souhaitent, offrir une coupe, un trophée ou un cadeau, aux premiers gymnastes de chaque catégorie et aux suivants.

Le reliquat des médailles est à retourner au Comité Régional avec le matériel informatique.

5. Mise en place

Mise à disposition de documents

Un ensemble de documents ainsi que des consignes d'impression seront envoyés au club organisateur au plus tard 5 jours avant le début de la compétition. Ces documents destinés aux Juges, Responsable(s) de Juges, Directeur Compétition, Délégué Régional, Responsable des Outils Compétitifs et Assistant Informatique, seront imprimés par le club organisateur et installés sur les tables de juges et la table de direction.

Gestion des scores et génération des palmarès:

La gestion des scores et la génération des palmarès sont entièrement prises en charge par le CROG, sur le matériel informatique fourni par le CROG et par le Responsable des Outils Compétitifs, éventuellement aidé de l'Assistant Informatique.

Le CROG prend aussi en charge la remontée des scores sur le système d'information fédéral.

Gestion des musiques :

Pour les disciplines comportant des passages en musique, le COL aura en charge :

1. La récupération des musiques des gymnastes engagé(e)s sur le système fédéral DJGym
2. Le contrôle des musiques téléchargées
3. La diffusion des musiques le moment voulu via DJGym Player sur les moyens matériels et avec les moyens humains du club organisateur.
4. La préparation d'une playlist pour les entrées et sorties du plateau, déroulement de compétition et cérémonie protocolaire

Si besoin le Responsable des Outils Compétitifs pourra être sollicité en amont de la compétition pour conseiller/assister le club organisateur sur ces aspects.

6. Partenaires commerciaux

Le COL est libre de négocier des stands, des tenues, des encarts publicitaires, récompenses... avec des partenaires commerciaux qui ne bénéficieraient pas d'une convention de partenariat avec le CROG. **Les partenaires de la Fédération et du CROG devront être accueillis s'ils en font la demande.**

Les partenaires commerciaux qui utilisent l'évènement lui-même comme produit (photos, vidéos, ou tout objet dérivé de l'évènement) devront être soumis à l'approbation du CROG.

7. Communication

Dans le cadre de la communication externe et de la promotion de nos activités, les compétitions régionales peuvent être filmées et/ou photographiées par le COL ou leur prestataire.

Nous vous rappelons que les manifestations régionales sont des rencontres dont les images appartiennent de droit à l'organisateur, le CROG.

L'information concernant le droit à l'image se trouvant en ANNEXE 4 doit être affichée afin d'être visible de l'ensemble des participants.

Les prises de vue serviront à promouvoir la gymnastique occitane auprès du grand public, via le site Internet et notre page Facebook.

Vous adresserez les images par [Wetransfer.com](https://www.wetransfer.com) ou tout autre moyen à ffgymoccitanie@gmail.com

Le COL fait annoncer la compétition par voie de presse écrite, radio, TV. Il invitera ces mêmes organes de presse à « couvrir » l'événement.

Le COL doit inviter : Le DDCS du département concerné et le DRJSCS de la région et peut inviter ensuite toutes les personnes qu'il souhaite.

Il est recommandé de flécher dans la ville, l'accès au lieu de compétition et d'échauffement. Le fléchage doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la mairie. Le fléchage intérieur doit faire l'objet d'une attention particulière en vue de fluidifier la circulation au sein du lieu de compétition.

8. Animation

Le COL peut agrémenter la compétition par des démonstrations ou animations diverses. Il lui appartient de faire la proposition au GC et de décider ensemble du moment opportun de leur production.

En cas de retard dans la compétition, il appartient au DC 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.

V / LES AIDES FINANCIERES DU CROG

Le CROG apporte une aide financière aux clubs organisateurs, votée chaque année en fin de saison précédente.

Saison 2024 – 2025 :

Objet	Aides	Fonctionnement
Aide pour accueil des officiels	50 € par nuitée et petit déjeuner	Règlement de cette aide par le CROG au club organisateur après réception de la facture du CO.
	16€ par repas	L'aide est uniquement accordée selon le récapitulatif « besoins des convoqués » qui sera remis au COL le premier de la compétition.
Aide à la sécurité des pratiquants	100 € par jour pour la venue d'un médecin	Règlement de cette aide auprès du club organisateur après envoi de la « carte professionnel de santé » du médecin ou kinésithérapeute.

Si votre compétition est déficitaire et que vous souhaiteriez faire une demande d'aide exceptionnelle, merci de remplir le formulaire de demande d'aide de fournir le budget de votre compétition (annexe n°...). Ces demandes seront soumises au comité directeur pour décision.

VI / ANNEXES

- 1. Annexe 1 : Composition du COL à retourner au comité**
- 2. Annexe 2 : Fiche mission et tâches CROG**
- 3. Annexe 3 : Tableau protocole**
- 4. Annexe 4 : Fiche de communication droit à l'image**
- 5. Annexe 5 : Ordre de passage SOL**

VII / OUTILS

- 1. Outil 1 : Fiche mission et tâches COL**
- 2. Outil 2 : Rétroplanning relation COL / CROG**
- 3. Outil 3 : Dossier type**
- 4. Outil 4 : Ordre du jour 1^{ère} réunion COL-CROG**