

CAHIER DES CHARGES DES COMPÉTITIONS INTER DÉPARTEMENTALES ET RÉGIONALES



ÉDITION 2021 – 2022

SOMMAIRE

	Pages
<u>OBJET DU CAHIER DES CHARGES</u>	3
<u>COMITÉ D'ORGANISATION LOCAL</u>	3
<u>ASSURANCES</u>	3
<u>SACEM</u>	4
<u>ACTIVITÉS DIVERSES</u>	4
<u>GESTION ADMINISTRATIVE</u>	4
<u>PERMANENCE D'ACCUEIL</u>	5
<u>RÉCEPTION</u>	6
<u>HÉBERGEMENT</u>	6
<u>RESTAURATION</u>	7
<u>TRANSPORT</u>	7
<u>GESTION FINANCIÈRE</u>	8
<u>SECTEUR TECHNIQUE</u>	9
<u>SECTEUR MÉDICAL et SÉCURITÉ</u>	12
<u>PARTENARIATS COMMERCIAUX</u>	14
<u>COMMUNICATION/DROIT À L'IMAGE</u>	14
<u>DÉMONSTRATIONS</u>	14
<u>BUVETTE/RESTAURATION</u>	14
<u>INFORMATIONS/INVITATIONS</u>	15
<u>FLÉCHAGE</u>	15
<u>À CONSULTER</u>	15
<u>LISTE DES POSTES COMPÉTITIONS</u>	16

OBJET DU CAHIER DES CHARGES

Le cahier des charges a pour objet de définir les règles de l'organisation des compétitions du ressort territorial du comité régional Occitanie.

COMITÉ D'ORGANISATION LOCAL

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

Composition du COL :

Membres actifs :	désignations à l'initiative du COL
Membres de droit :	1 représentant du Comité Régional
	1 représentant du Comité Départemental
	1 membre de l'Équipe Technique Régionale

L'organisation du COL est laissée à sa propre initiative. Cependant, au moins trois mois avant la compétition, le responsable du COL fera parvenir au Comité Régional un organigramme complet du COL en faisant apparaître tous les secteurs du cahier des charges et leurs responsables respectifs (*Annexe 1*).

En même temps que l'organigramme, le COL transmettra un échéancier des réunions prévues pour cette organisation.

Relations COL/COMITÉ RÉGIONAL :

Une liaison permanente doit exister entre le responsable du COL et le représentant du Comité Régional afin de permettre un suivi des travaux.

Au besoin le CTS ou un autre Technicien (noté CT) désigné de la région assistera à une ou plusieurs réunions du COL.

Le programme général de la manifestation est fixé par le Responsable des Compétitions (RC) en accord avec le COL.

La liste des officiels et juges présents à la compétition est communiquée 15 jours avant la compétition.

ASSURANCES

Responsabilité civile de l'organisateur :

L'assurance fédérale dont bénéficie le COL, 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 COL devra couvrir par une assurance le matériel qui lui serait prêté, loué ou mis à disposition par tout autre organisme que la FFG (matériel gymnique et non gymnique).

Assurance des bénévoles :

Les bénévoles non licenciés sont couverts par l'assurance Responsabilité Civile du COL. Ils ne bénéficient pas de l'assurance Atteinte Corporelle. Cette assurance est à souscrire par le COL 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...).

SACEM

Le COL devra se conformer au protocole national FFG/SACEM :

“Fiche - SACEM La diffusion de musiques lors des compétitions fait l'objet d'une redevance auprès de la SACEM.

Afin de bénéficier de l'autorisation de diffusion, la FFG a négocié un protocole le 13 octobre 1997 avec la SACEM comprenant des tarifs spécifiques.

Afin de bénéficier de ces tarifs, le COL doit : au moins 15 jours avant la compétition, conclure avec la délégation régionale SACEM territorialement compétente, un contrat général de représentation et fournir, après la compétition, tous les éléments permettant à la SACEM de calculer les redevances et notamment la liste des musiques diffusées et le montant des recettes.”

Toutes les informations sont en ligne sur le site de la Fédération :

http://moncompte.ffgym.fr/Espace_pratique/La_FFGym/Sacem

ACTIVITÉS DIVERSES

Toute activité autre que la compétition elle-même sera soumise à l'approbation du CT ou du RC (démonstration, film souvenir...).

Les dispositions non prévues au cahier des charges seront réglées directement entre le COL, le représentant du Comité Régional et le Responsable de la compétition.

GESTION ADMINISTRATIVE

Information des participants :

Le COL constitue un dossier d'informations aux clubs dans lequel il inclut :

- un plan de la ville situant les différents lieux où se déroule la manifestation,
- le lieu et horaires de permanence et d'accueil,
- les coordonnées téléphoniques et courriels des personnes responsables,
- la liste des hôtels les plus proches pour les gymnastes et accompagnateurs,
- la procédure pour le règlement des engagements dont les tarifs sont fixés en début de saison par le Comité Régional (les chèques des engagements doivent être libellés à l'ordre du Comité Régional Occitanie et il est rappelé que tout engagement est dû, même en cas de forfait),

- tous les renseignements utiles à son organisation (repas, palmarès, sécurité...),
- les horaires de la compétition,
- l'ordre de passage des équipes GAF au Sol (*Annexe 2*).

Pour toutes les disciplines, le COL doit transmettre le dossier par mail au Comité Régional 15 jours avant la date limite du paiement des engagements.

Le Comité Régional met en ligne le dossier club.

Les dates limites d'envoi sont communiquées par le Comité Régional.

Le COL joindra à son envoi les coordonnées exactes de l'hôtel où seront logés les juges, ainsi qu'un plan d'accès à l'hôtel et gymnase de façon à pouvoir convoquer valablement les juges.

PERMANENCE D'ACCUEIL

Elle doit être d'un accès facile, proche de la salle de compétition, avec des possibilités de parking.

Y seront remis : la documentation concernant la compétition ainsi que les accréditations.

Documents remis par le COL :

1/aux délégations :

- invitations diverses
- cartes d'accréditation
- informations jugées utiles
- reçus des engagements
- tickets repas...

2/aux officiels (juges convoqués et autres) :

- un badge ou carte d'entrée permanente
- une carte permanente parking si nécessaire
- des tickets repas
- des informations sur l'hébergement
- un plan d'accès aux salles de réunions
- diverses informations utiles

Accréditations :

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

1/ Elle est établie d'office pour les participants suivants :

- officiels identifiés
- juges experts identifiés
- invités d'honneur
- sponsors et fournisseurs
- membre du COL

2/ Pour les délégations, le nombre d'accréditations est établi de la façon suivante :

- Compétitions par équipes :

Chaque équipe qualifiée

- 1 par gymnaste
- 2 entraîneurs
- 1 juge
- 1 dirigeant

- Compétitions individuelles :

Par club et par discipline

- 1 dirigeant
- 1 par gymnaste participant
- 1 entraîneur par tranche de 3 gymnastes

Pour les compétitions en double jury pouvant impliquer des badges supplémentaires, le COL devra s'adapter à toute demande particulière en accord avec le RC.

RÉCEPTION

Le COL peut organiser une réception en présence des personnalités locales. Il se mettra d'accord avec le RC sur le choix du lieu et du moment.

Le COL organisera un repas « officiel » le samedi soir après les compétitions. Il regroupera les officiels de la compétition, les invités, les membres désignés du COL et toute autre personne que le COL désignera.

HÉBERGEMENT

Compétiteurs et accompagnateurs :

Le COL communique dans son dossier la liste des différentes possibilités de logement et de restauration. Il peut décider à sa convenance :

- de laisser à chacun le soin d'effectuer ses propres réservations
- de coordonner les demandes des participants.

Officiels (jury, responsables de déroulement...) :

Le RC communique la liste nominative des personnes prises en charge par le COL.

GAM / GAF / GR :	25 personnes environ
GAC / TEAM GYM / TR / TU :	6 personnes environ
AÉROBIC :	3 personnes

Le RC précise le cadre de la prise en charge (jour, horaires de la première prestation...)

Le logement est assuré dans un hôtel minimum ** ou assimilé, en chambre individuelle ou chambre de 2 personnes avec des lits séparés.

Voir tarifs des prises en charge par le Comité Régional de l'hébergement et de la restauration (*Annexe 3*).

Il est recommandé de loger l'ensemble des personnes dans le même hôtel.

Si certaines personnes viennent accompagnées, il leur appartient de le préciser au COL sur leur coupon-réponse.

Les accompagnateurs régleront au COL la part financière leur incombant.

RESTAURATION

Compétiteurs et accompagnateurs :

Le COL peut proposer une restauration sur le lieu de la compétition. Il fixe les menus et un prix raisonnable à sa convenance.

Officiels (jury, responsables de déroulement...) :

Les repas doivent être prévus sur le lieu de la compétition particulièrement pour les juges et responsables du déroulement.

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

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

Le repas amélioré sera servi après le dernier palmarès du samedi.

Pendant la compétition, il faut prévoir le ravitaillement en boisson (café, thé en particulier) pour les juges. Suivant les heures, un « en-cas » est offert.

Possibilité aussi de mettre à disposition des officiels et du COL, un coin VIP : l'endroit doit être isolé du public et des compétiteurs.

TRANSPORT

A la demande, le COL ira chercher des officiels à la gare et d'assurer le transport de l'hôtel à la salle de compétition.

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

GESTION FINANCIÈRE

Dépenses

Frais à la charge de l'organisateur :

- installations et matériel (locations de salle, de plateau gymnique et de matériel divers...)
- décoration, promotion ...
- administration (reprographie, téléphonie...)
- billetterie, badges, et autres
- assurances
- surveillance médicale
- diverses prestations (gardiennage par exemple).

Frais à la charge du Comité Régional :

- déplacements et indemnités des officiels (juges, responsables des juges, chef de plateau, animateur, représentant du Comité Régional)
- hébergement et repas des mêmes officiels
- mission du CT ou RC pour la ou les réunions de préparation
- récompenses pour toutes les compétitions

Recettes

Recettes de l'organisateur :

- billetterie
- partenaires commerciaux
- publicité
- location de stands
- buvette
- restauration
- subventions diverses (mairie, conseil départemental)

Recettes du Comité Régional :

- droits d'engagements
- partenariats commerciaux
- subvention Conseil Régional

SECTEUR TECHNIQUE

Autorités décisionnelles :

En amont de chaque compétition, l'entité organisatrice désigne :

- le Gestionnaire de la compétition,
- le Responsable du jury,
- le Directeur de la compétition,
- le Délégué Fédéral.

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

Rôle du Gestionnaire de compétition :

- Préparer la compétition
- Prendre et notifier les décisions réglementaires correspondantes après avis du représentant technique de la discipline.
- Qualifier les gymnastes par équipes,
- Gérer les réclamations afférentes,
- Établir l'organigramme,
- Gérer les forfaits et les pénalités consécutives,
- Vérifier en amont les obligations réglementaires (certificat médical...)
- Gérer les ajustements réglementaires (dérogations, repêchages, modifications de compétition d'Équipe ou d'Ensemble...).

Rôle du Directeur de la compétition :

- Gérer le déroulement de la compétition.
- A autorité sur le contrôle des licences et prend les décisions réglementaires,
- Décider de la participation des retardataires,
- Réaliser et /ou valider les ajustements (horaires, forfaits, compositions d'équipes),
- S'assurer de l'affichage des palmarès (sur le lieu de compétition et de la transmission des résultats sur le serveur fédéral dès la fin de la compétition),
- Contrôler le respect de la réglementation par les gymnastes et les entraîneurs (tenue, discipline...).

Rôle du Responsable du jury :

- Responsable du jugement et du jury lors de la compétition.
- Valider les modifications de la note D sur réclamation,
- Donner les pénalités aux gymnastes et aux entraîneurs prévues par le code de pointage et le règlement technique qui ne sont pas du ressort des juges à l'agrès (tenue, musique, ordre de passage, discipline...),
- Valider le palmarès pour l'annonce des résultats ainsi que les rectifications dans les 60 minutes,
- Gérer le jury et contrôler le respect de la réglementation par les juges (tenue, discipline...).

Rôle du Délégué Régional :

- Représenter l'entité organisatrice.
- Prendre les décisions réglementaires pendant la compétition après avis du responsable du jury, du directeur de la compétition et du représentant technique de la discipline ou son représentant,
- Notifier aux clubs les décisions qui n'ont pas d'incidence sur le calcul de la note (par exemple : amendes, exclusion du plateau, application des règles GFL, composition d'équipe...).

Le personnel :

Outre le responsable général du COL, doivent être désignées des personnes sur des postes importants de l'organisation technique :

- un responsable des installations et du matériel (présent tout au long des épreuves)
- un responsable de la gestion administrative (informatique, palmarès)
- un responsable du secteur médical (médecin, locaux...) - faire appel, le cas échéant, au médecin régional
- un responsable de la sécurité (dans et hors salle de compétition)
- un responsable du contrôle des engins en GR

Secrétaires d'ateliers et autres :

Le COL désigne des personnes qualifiées et aptes à seconder les responsables des juges :

- 3 à 5 personnes en permanence pour pallier d'éventuels problèmes matériels
- des accompagnateurs de groupe si besoin
- des secrétaires d'atelier adultes ou grands adolescents (juges si possible)
 - 6 pour GAM
 - 4 pour GAF (8 si double jury)
 - 4 pour GR
 - 2 à 5 pour TSA

Ces personnes ont pour tâche (suivant les disciplines) de retranscrire les notes des juges sur la feuille de match, de faire les calculs en vue d'affichage pour le public.

Estafettes (suivant disciplines) :

A chaque table de jury, doit également se trouver « une estafette » qui aura à charge d'afficher les notes des juges et de porter la feuille de match au secrétariat. Le nombre correspond au nombre de secrétaires d'atelier.

Chronométreurs :

Le COL désigne des personnes adultes ou grands adolescents (juges si possible) pour le chronométrage :

- 2 pour la GAF (4 si double jury)
- 1 pour la GAM
- 2 pour la GR

Juges de lignes : 2 à 4 suivant la discipline

Secrétariat technique :

Le secrétariat technique est désigné par le COL, il a pour mission :

- le traitement informatique des résultats
- la production des palmarès partiels et affichages
- la production du palmarès définitif

Préparation de la compétition :

Avant le début de la saison compétitive, les clubs organisant une compétition interdépartementale ou régionale doivent se rapprocher de leur région pour assister à une formation informatique sur le logiciel de compétition, à cette occasion, il est demandé d'y participer avec le matériel qui servira à la compétition pour « charger » l'ordinateur et apprendre à manipuler le logiciel.

Cette formation est obligatoire pour tous les clubs organisant une compétition.

Les feuilles de match sont éditées par le COL avec le logiciel de compétition. Elles seront doublées par du carbone afin que les entraîneurs récupèrent les notes à chaque rotation. Pour la GR : les tickets de juges sont préparés par la responsable des juges GR.

Traitement des résultats :

- Ils sont traités par informatique et uniquement sur les logiciels de compétition FFG (téléchargeables sur le site FFG).
- Les numéros des compétitions à finalités nationales sont attribués par la FFG.

En ce qui concerne le nombre d'ordinateurs, il est demandé :

Pour les compétitions GA : 1 pour la GAM
1 pour la GAF (2 si double jury)
1 de secours (si possible)

Pour les compétitions GR : 2 ordinateurs traitant des catégories différentes
1 de secours (si possible)

Pour les compétitions
TR, TU, GAC, TEAM, AERO : 1 ou 2 ordinateurs en fonction du nombre de plateau

Il est possible de réserver du matériel informatique auprès du Comité Régional via la fiche de réservation (*Annexe 4*).

Sur chaque poste il faut prévoir minimum :

- 1 personne qui dicte les notes et classe les feuilles de match
- 1 personne qui rentre les notes dans l'ordinateur

Production des résultats :

Après chaque catégorie et avant la cérémonie protocolaire, imprimer le palmarès détaillé et le faire signer par le responsable du jury puis l'afficher avant l'annonce dans un ou plusieurs points accessibles au public.

Dans les cas où il y a plusieurs tours de la même catégorie, un palmarès provisoire sera affiché. Il est recommandé pour faciliter le travail, d'avoir une photocopieuse à disposition avec une personne chargée de la duplication et de l'affichage.

Transmission des résultats :

Envoyer les palmarès officiels via ffgymcompét vers le site de la fédération.

Cérémonies protocolaires :

Les heures sont fixées dans l'organigramme. Il appartient au responsable protocole du COL en relation avec l'officiel du Comité Régional 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 chef de plateau pour lecture du palmarès (*modèle Annexe 5*).

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.

Merci de bien vouloir contacter le Comité Régional pour convenir de la levée et du retour du matériel (*Fiche de réservation Annexe 4*).

Récompenses :

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

NB : à partir d'un duo c'est une équipe

Le club organisateur peut compléter les récompenses par des médailles ou tout autre cadeau à sa convenance.

Le reliquat des récompenses est à retourner au Comité Régional.

SECTEUR MÉDICAL et SÉCURITÉ

Service d'ordre et de sécurité

Il appartient au club organisateur 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 au Maire de prendre les dispositions qui s'imposent pour la sécurité. L'autorité en charge du service d'ordre est l'organisateur.

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.

Homologation des enceintes sportives :

1/ le Maire 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 au Maire bien avant.

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

3/ 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.

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.

Médecin :

Le COL **doit associer** le médecin du Comité régional. Le médecin régional doit être informé par écrit du nom du ou des médecins pressentis pour la manifestation. Il 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.

Une contribution de 200 € est accordée par le Comité uniquement si c'est un médecin qui couvre la compétition et sur justificatif. Cela n'est pas valable pour les autres professionnels de santé tels que Kinésithérapeute, Infirmier...

Si la salle d'échauffement est éloignée de la salle de compétition un médecin 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.**

Il doit respecter les normes en vigueur (local attenant à des toilettes).

PARTENARIATS 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 exclusivité régionale ou fédérale. **Les partenaires de la Fédération et du Comité Régional devront être accueillis s'ils en font la demande.**

Les bénéfices sont acquis au COL.

COMMUNICATION/DROIT À L'IMAGE

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 Comité Occitanie de Gymnastique.

Selon les dispositions légales, si vous sollicitez un photographe et/ou un cameraman accrédité lors de la manifestation, vous devez en informer le public par un affichage clair : nous vous joignons en *Annexe 6* l'affiche contenant le message type (que vous pouvez agrémenter de votre logo et affiche).

Cet affichage doit être visible par tous dans votre gymnase, tribunes, accueil, échauffement... et le diffuser par message vocal (micro) durant la rencontre.

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 ou tout autre moyen à ffgymoccitanie@gmail.com

DÉMONSTRATIONS

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

BUVETTE/RESTAURATION

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.

INFORMATIONS/INVITATIONS

Le COL fait annoncer la compétition par voie de presse écrite, radio, TV.

Il les invitera à « couvrir » l'événement.

Le COL doit inviter : Le DDCS du département concerné et le DRJSCS de la région

Le COL peut inviter ensuite toutes les personnes qu'il souhaite.

FLÉCHAGE

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.

Fléchage intérieur.

A CONSULTER

Les brochures techniques FFG des disciplines de la saison en cours ;

Le guide FFG concernant l'aménagement et conception des salles.

LISTE DES POSTES COMPÉTITIONS

SECTEURS et TIMING	POSTES	RÉALISÉ
EN AMONT DE LA COMPÉTITION	Envoie de la composition du COL au Comité Régional (cf. Annexe 1)	
	Information des dates de réunion du COL au Comité Régional	
	Dossier Club	
	Assurances du matériel prêté et des bénévoles	
	Déclaration SACEM	
	Hébergements officiels (cf. annexe 2)	
	Restauration Officiels (cf. annexe 2)	
TECHNIQUE EN AMONT ET PENDANT LA COMPÉTITION	Matériel Gymnique	
	Autre Matériel (caméscope- vidéo- ordinateur- banderoles...) (cf. annexe 3)	
	Informatique et imprimante	
	Sono et micro	
	Contrôle des licences	
	Entrée des Gymnastes	
	Récompenses	
	Protocole	
	Démonstrations	
ENVIRONNEMENT EN AMONT ET PENDANT LA COMPÉTITION	Réception	
	Médical	
	Sécurité	
	Salle antidopage	
	Développement durable	