

# SOMMAIRE DU CAHIER DES CHARGES

<b>1) CHOIX DES LIEUX</b> .....	<b>2</b>
<b>2) PREPARATION GENERALE</b> .....	<b>2</b>
<b>2.1 - GENERALITE</b> :.....	<b>2</b>
<b>2.2 - PLATEAU DE COMPETITION, SALLE D'ECHAUFFEMENT, MATERIEL</b> : .....	<b>2</b>
<b>2.3 – ACCUEIL ET VESTIAIRE</b> :.....	<b>3</b>
<b>2.4 – RESTAURATION</b> :.....	<b>3</b>
<b>2.5 – SERVICE MEDICAL</b> :.....	<b>3</b>
<b>2.6 – SECRETARIAT – INFORMATIQUE</b> : .....	<b>3</b>
<b>2.7 – PALMARES</b> :.....	<b>3</b>
<b>2.8 – RAPPEL : MODALITES POUR LES CONTROLE DES LICENCES</b> .....	<b>4</b>
<b>3) MATERIEL ET PERSONNEL NECESSAIRE AU BON FONCTIONNEMENT ET AU BON DEROULEMENT DES COMPETITIONS</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1 – GROS MATERIEL</b> :.....	<b>5</b>
3.1.1 – Plateau compétition.....	<b>5</b>
3.1.2. – Salles Annexes .....	<b>5</b>
3.1.3 – Espace « accueil » .....	<b>6</b>
3.1.4 – Sonorisation .....	<b>6</b>
3.1.5 – Espace Informatique et Secrétariat.....	<b>6</b>
3.1.6 – Espace Restauration .....	<b>6</b>
<b>3.2 – PETIT MATERIEL</b> .....	<b>6</b>
3.2.1 – Plateau de compétition.....	<b>6</b>
3.2.2 – Espace Informatique .....	<b>6</b>
3.2.3 – Local ou espace médical.....	<b>6</b>
3.2.4 – Sonorisation .....	<b>7</b>
3.2.5 – Publicité.....	<b>7</b>
<b>3.3 – MEMBRES DE L'ORGANISATION</b> .....	<b>7</b>
<b>SOMMAIRE ANNEXES</b> .....	<b>8</b>
<b>ANNEXE 1</b> .....	<b>9</b>
MODALITES DE SELECTION DES CLUBS POUR L'ORGANISATION DES COMPETITIONS DEPARTEMENTALES	
<b>ANNEXE 2</b> .....	<b>10</b>
FICHE DE CANDIDATURE POUR L'ORGANISATION DE COMPETITION DEPARTEMENTALE	
<b>ANNEXES 3</b> .....	<b>11 &amp; 12</b>
DEMANDE D'AIDE FINANCIERE A L'ORGANISATION	
<b>ANNEXES 4</b> .....	<b>13 à 15</b>
AIDE-MEMOIRE POUR LES CLUBS ORGANISATEURS	
<b>EXEMPLAIRE DECLARATION D'ACCIDENT</b> .....	<b>13 &amp; 17</b>

# CAHIER DES CHARGES

## ► ORGANISATION DES COMPETITIONS DEPARTEMENTALES

### PREAMBULE

Il s'agit d'une convention d'organisation pour toutes les compétitions organisées par le CDVO.

Dans tous les cas, la responsabilité de la compétition incombe au CDVO qui confie l'organisation à un de ses clubs, tout en contrôlant que l'ensemble des dispositions prévues dans le cahier des charges sera respecté.

Les délégués administratifs et présidents techniques sont responsables de la préparation de la compétition, ils peuvent faire appel aux services des CTD et ce, dès la préparation de la compétition, et non uniquement les jours de la compétition.

### 1) CHOIX DES LIEUX

- Les clubs doivent adresser leur candidature à l'organisation par écrit au président départemental en y joignant un dossier précisant les structures d'accueil, plan d'accès, etc.... (**voir annexe 2**)
- Le département désigne le club organisateur parmi les candidats lors de la réunion de rentrée en fonction des modalités de sélection définies **en annexe 1**. Le département apporte ses conseils et son aide au club dont la candidature aura été retenue.

### 2) PREPARATION GENERALE

#### 2.1 - GENERALITE : Le club organisateur respecte ses engagements après sa nomination

- Le club constitue une brochure d'accueil en noir et blanc pour les clubs participants.
- l'organigramme de la compétition est fixé par la commission et/ou par le comité technique pour chaque discipline.  
Le club enverra au moins un représentant lors de l'élaboration des plannings de passage.
- Le département prend en charge le traitement, la gestion et la diffusion par courriel ou via le site Internet du Comité en y joignant tous les renseignements supplémentaires techniques, organigrammes, etc....
- La restauration est prise en compte par le comité départemental pour les personnes dont la liste est établie sur la fiche de demande d'aide financière (**voir annexe 3**)
- *Sponsor* : les sponsors officiels de la FFG peuvent aider à l'organisation, cependant le club peut avoir d'autres aides à l'organisation avec ses sponsors particuliers (localité,...). Toute exclusivité est interdite et chaque sponsor peut installer un panneau publicitaire et/ou ouvrir un stand ; les emplacements sont à définir entre le club organisateur et la FFG.

#### 2.2 - PLATEAU DE COMPETITION, SALLE D'ECHAUFFEMENT, MATERIEL :

(voir brochure technique FFG et régionale)

- *La salle de compétition* : Elle doit être équipée d'appareils et tapis conformes aux normes en vigueur et/ou aux directives FFG ou régionales pour les compétitions de masse.
- *Salle d'échauffement* : suivant le type de compétition. En règle générale, une salle d'échauffement est nécessaire pour la préparation des gymnastes pouvant accueillir le nombre de gymnastes égal à une rotation, voir 2 dans le cas d'un double plateau.
- Pour la GR prévoir dans la progressivité des échauffements 1 à plusieurs salles suivant le niveau de la compétition.
- *Sonorisation* : voir pages 5 et 6

### **2.3 – ACCUEIL ET VESTIAIRE :**

- Prévoir un affichage de la salle de compétition avec fléchage.
- Un espace « d'accueil » des clubs est prévu, afin d'orienter les arrivants, recevoir droits d'engagements, donner les documents et les instructions nécessaires au déroulement de la compétition.
- Prévoir une utilisation rationnelle des vestiaires en fonction du nombre de gymnastes ou d'équipes engagées.
- Salle de réunion pour la réunion des juges.
- Prévoir dans la mesure du possible des places de parking de proximité pour les membres du Comité.

### **2.4 – RESTAURATION :**

- Le club doit prévoir des repas (froid ou chaud) pour les responsables de l'organisation  
(Voir annexe3)

### **2.5 – SERVICE MEDICAL :**

- Prévoir une assistance médicale
- Informer les services locaux d'urgences (pompiers,...) du déroulement de la compétition.
- Prévoir une trousse à pharmacie d'urgence
- Prévoir si possible de la glace (ou bombe réfrigérante).
- Prévoir feuille de déclaration accident (fournie avec le cahier des charges).
- Prévoir un local isolé ou un espace calme pour les soins médicaux d'urgences.

### **2.6 – SECRETARIAT – INFORMATIQUE :**

- Prévoir un local ou un espace informatique, secrétariat.
- Prévoir une personne du club par poste informatique.
- Prévoir un nécessaire pour le secrétariat (agrafeuses, stylos, boîte carton, feuille A4, chronomètres, etc.,...)
- Si possible disposer d'une photocopieuse (au minimum).

### **2.7 – PALMARES :**

- Prévoir un protocole de remise de récompenses avec le représentant FFG, le Département, les représentants du club, de la ville, des organismes divers... Les récompenses sont fournies par le Département (3 par catégories) et peuvent être complétées par les organisateurs.
- En fin de compétition, prévoir l'envoi des palmarès par courriel :
  - ✓ 1 pour le DTZ (nécessaire pour les repêchages).
  - ✓ 1 pour le responsable départemental des compétitions par spécialité.
  - ✓ 1 pour le responsable des juges départemental.
  - ✓ 1 pour le CTD de la spécialité.
  - ✓ 1 par responsable administratif départemental par spécialité.
  - ✓ envoi de la sauvegarde informatique et des palmarès au responsable régional par courriel.
- Le comité Départemental diffusera les palmarès aux clubs via le site Internet du Comité :  
[www.valdoise-ffgym.com](http://www.valdoise-ffgym.com)

## **2.8 – RAPPEL SUR LA REGLEMENTATION DES MODALITES POUR LE CONTROLE DES LICENCES :**

Il est rappelé que tous les gymnastes, tous les entraîneurs, tous les juges et tous les responsables élus du plateau doivent avoir leur licence pour les compétitions.

Par ailleurs, une tenue vestimentaire correcte est exigée pour les gymnastes, les entraîneurs et les juges (voir brochure générale).

### **Contrôle des licences concernant les gymnastes et les entraîneurs**

- 1) Au moins une personne du Comité (en principe Administratif) contrôle les licences,
- 2) Application stricte de la réglementation fédérale en vigueur (voir brochure de la saison en cours)
- 3) Les gymnastes et les entraîneurs doivent avoir leur licence et la présenter obligatoirement pour contrôle.

Pour faciliter les opérations de contrôle, les licences des gymnastes et des entraîneurs qui dirigent les individuels ou les équipes lors de la compétition seront déposées à l'accueil de l'organisation de la compétition, à l'arrivée des participants ; toutefois, la GR conserve son organisation spécifique de contrôle des licences.

4) En cas de problème particulier concernant la licence d'un gymnaste ou d'un entraîneur, la décision pour statuer sera prise de façon concertée entre les personnes suivantes présentes sur le plateau de compétitions :

- le contrôleur de licences,
- le responsable du plateau,
- le responsable technique ou le délégué technique présent de la discipline concernée,
- le délégué administratif de la discipline ou un administratif délégué présent,
- le responsable des juges.

### **Contrôle des licences concernant les juges**

- 1) Le responsable des juges récupère les licences en même temps que les livrets de juges.
- 2) Le responsable des juges ou une personne du Comité contrôle les licences des juges.
- 3) En cas de problème particulier concernant la licence d'un juge, la décision pour statuer sera prise de façon concertée entre les personnes suivantes présentes sur le plateau de compétitions :

- le contrôleur de licences,
- le responsable du plateau,
- le responsable technique ou le délégué technique présent de la discipline concernée,
- le délégué administratif de la discipline ou un administratif présent,
- le responsable des juges.

### **Déontologie**

Vous connaissez les lieux des clubs qui prennent la peine d'organiser les compétitions pour vos gymnastes. Partant de ces principes, le fair-play et la bonne humeur ne peuvent être que de rigueur.

« Le fair-play » (respect des règles de l'esprit du jeu et de l'adversaire) doit également venir des accompagnateurs, parents en particulier.

Des pénalités sont prévues dans la réglementation spécifique, à l'adresse des juges et entraîneurs, pour remarques verbales déplacées.

Dans le même principe et dans le simple but de sécurité pour vos enfants, nous rappelons que l'utilisation de flashes est interdite.

### **Divers**

⇒ JUGES : En cas d'absence l'amende sera de 76€

⇒ ENTRAINEURS – RESPONSABLE CLUBS : Il est demandé un CD avec nom, prénom et club (+ catégorie en GR) par gymnaste. Prévenez les accompagnateurs des heures de palmarès. (« + » ou «-» selon le déroulement de la compétition)

Il est rappelé qu'une équipe absente au palmarès se trouvera déclassée.

### **3) MATERIEL ET PERSONNEL NECESSAIRE AU BON FONCTIONNEMENT ET AU BON DEROULEMENT DES COMPETITIONS**

#### **3.1 – GROS MATERIEL :**

##### **3.1.1 – Plateau compétition**

1) Fourniture et mise en place des appareils conformes aux normes en vigueur et à la brochure F.F.G. (règlements techniques).

Nota : Tapis de réception et tremplins correspondants aux exigences du règlement de la compétition.

2) Des tables avec chaises pour les chefs de plateaux, les responsables des juges, les techniciens et les administratifs (prévoir pour 6 à 8 personnes).

3) Une tables avec 6 chaises, par appareil pour les juges (GAF, GAM et TUM).

3 bis) (GR) Tables avec 18 chaises (cela peut aller jusqu'à 30 juges) par praticable pour les juges d'un coté du praticable, plus 2 ou 4 chaises pour les juges de ligne (GR)

3 ter) Table + 12 chaises (AER et ACR). (TRAM) 8 juges sur estrade hauteur 1m

4) Une table avec chaises pour le contrôle des engins et des licences en GR

5) Bancs ou chaises de repos, par appareil (gymnastes + entraîneurs = 7, 8,9).

6) Mise en place d'une délimitation d'accès à l'aire de compétition.

7) GR : 2 moquettes conformes aux normes en vigueur, 1 dans la salle de compétition, 1 dans la salle d'échauffement + 1 espace d'échauffement à proximité du plateau de compétition. Prévoir le CD des imposés en DC.

7 bis) 1 praticable d'Aérobic Sportive (parquet).

##### **3.1.2. – Salles Annexes**

1) Local ou espace calme si possible pour accueil et résolution des petits problèmes du type premier secours, avec liaison téléphonique vers les services d'urgences (pompiers, Médecin, Samu...) et pouvant servir pour un contrôle médical.

2) Local avec tables et chaises pour 30 personnes par spécialité GAM – GAF – GR – AER – ACR – TUM – TRA, équipé d'un poste de télévision, d'un magnétoscope (sur demande du responsable des juges) et d'un tableau pour les réunions de juges (si possible).

3) Une salle d'échauffement (GAF, GAM, GR) pour la préparation des gymnastes pouvant accueillir un nombre de gymnastes égal à une rotation. Si cette salle est distante de la salle de compétition, prévoir des moyens de communications (téléphone,...) entre les 2 salles et, le cas échéant, des moyens de transport pour transférer les gymnastes à la salle de compétition.

Nota : Dans le cas d'une organisation sans préparation sur le plateau de compétition, cette salle devra être équipée d'appareils réglementaires.

### **3.1.3 – Espace « accueil »**

Espace proche de l'entrée avec tables et chaises pour l'accueil des clubs et des gymnastes.

### **3.1.4 – Sonorisation**

Fourniture d'un ensemble de sonorisation avec double lecteur de cassettes et de C.D pour GAF, GR, AER, et ACR suffisamment puissant pour la salle, qui puisse si possible être entendu dans la salle annexe d'échauffement.

Prévoir une sonorisation de rechange.

1 table et 2 chaises

Micro H.F. pour la Direction de plateau

### **3.1.5 – Espace Informatique et Secrétariat**

- 1) Tables et chaises pour 2 à 4 personnes (suivant le nombre d'ordinateurs).
- 2) Ordinateur (1 ou 2 suivant l'importance du volume de la compétition), fourni par le Comité Départemental.
- 3) Imprimante, fournie par le Comité Départemental.
- 4) Photocopieur obligatoire pour TRA, TUM et ACR, si possible pour les autres disciplines.

### **3.1.6 – Espace Restauration**

- 1) Prévoir pour la restauration un espace isolé et calme, avec tables et chaises.

## **3.2 – PETIT MATERIEL**

### **3.2.1 – Plateau de compétition**

- ✓ Accessoires de rechange en cas de bris d'appareils.
- ✓ Bacs à magnésie garnis
- ✓ Toile émeri ou papier de verre pour les barres
- ✓ Décamètre pour atelier, Saut de cheval
- ✓ Signaux conventionnels de début de mouvement
- ✓ Signaux sonores pour les limites de temps aux agrès (sol et poutre en GAF et pour l'AER)
- ✓ Chronomètres pour les appareils à temps limités (sol et poutre)
- ✓ Podium pour le protocole de remise des récompenses.

### **3.2.2 – Espace Informatique**

Liaisons électriques permettant le branchement du matériel informatique (au minimum triplète)

Petit matériel et fournitures de bureau.

### **3.2.3 – Local ou espace médical**

Pharmacie de premier secours.

Déclaration d'accident (voir exemplaire annexe 5).

Si possible avoir de la glace.

### **3.2.4 – Sonorisation**

Un micro accessible au chef de plateau.

Deux lecteurs de cassettes et de C.D dont un de rechange pour les compétitions GAF, GR, ACR, AER

### **3.2.5 – Publicité**

Emplacements ou stands (pour sponsors et publicité)

## **3.3 – MEMBRE DE L'ORGANISATION :**

### **Membre du Département :**

- Chef de plateau (1 ou plusieurs personnes en roulement).
- Prévoir 2 personnes pour rassembler et contrôler les licences au début de chaque rotation en GAF, GAM, et AER.
- Une personne pour le contrôle des licences (cf : paragraphe 2.8) et des engins en GR, à la sortie du praticable.

### **Membre du club :**

- Une personne responsable à l'accueil des équipes.
- Une personne connaissant le matériel de sonorisation et pouvant intervenir dans la manipulation des appareils.
- Deux personnes connaissant le déroulement des passages au sol, dont une chargée de récupérer les cassettes ou CD à l'accueil pour les compétitions GAF, ACR, et AER.
- GR : CD déposés 1 heure avant le début de la compétition.
- Une personne par appareil si possible faisant fonction d'estafette.
- En GR : une estafette pour 6 juges et une estafette pour le jury.
- Une personne responsable pouvant intervenir sur les appareils en cas d'incidents de matériel.
- Une ou plusieurs personnes, par spécialité, adjointes à l'équipe départementale pour le fonctionnement du service informatique et secrétariat.
- Pour la sécurité et ses besoins spécifiques, le club organisateur (bar, vestiaires, etc....) prévoira le nombre de personnes nécessaires.

**Nota** : Voir *Annexe 4*, le tableau aide-mémoire pour les prévisions et le planning du personnel du club organisateur.

# SOMMAIRE ANNEXES

- 1. Modalités de sélection des clubs pour l'organisation des compétitions Départementales (Annexe 1)**
- 2. Fiche de candidature pour l'organisation des compétitions Départementales (Annexe 2)**
- 3. Compétition Départementale demande d'aide financière (Annexes 3)**
- 4. Compétition Départementale aide-mémoire (Annexes 4)**
- 5. Exemple de déclaration d'accident (Annexe 5)**



# ANNEXE 1

## MODALITES DE SELECTION DES CLUBS POUR L'ORGANISATION DES COMPETITIONS DEPARTEMENTALES

### 1. Acte de candidature

Les clubs font acte de candidature, par écrit, au siège du C.D.V.O., avant le séminaire de rentrée du Département en utilisant le formulaire approprié du Cahier des Charges, Annexe 2.

### 2. Choix des Clubs

Les clubs seront choisis selon l'ordre d'arrivée des demandes au siège du Département. Le cachet de la poste faisant foi. Les clubs doivent inscrire l'identité et l'adresse du club sur l'enveloppe d'expédition.

En cas d'ex aequo, le club n'ayant jamais organisé de compétition sera prioritaire, sinon les candidats seront départagés par un vote lors du séminaire de rentrée.

### 3. Absence de candidature avant le jour du séminaire de rentrée.

S'il n'y a pas de candidature à l'organisation de certaines compétitions avant le jour du séminaire de rentrée et que des clubs se portent candidats lors du séminaire le choix sera fait par vote lors du séminaire de rentrée. Le représentant du club retenu devra remplir immédiatement le formulaire de candidature.

### 4. Organisation de plusieurs compétitions pour un club

Il convient pour le club qui se verrait confier l'organisation de plusieurs compétitions de remplir un formulaire par compétition.

### 5. Désignation officielle des clubs organisateurs de compétitions.

La désignation des clubs organisateurs de compétitions se fera selon les modalités précisées dans les quatre chapitres qui précèdent. Cependant un club suppléant pourra être désigné, ses coordonnées seront pour prise de contact si besoin est.

### 6. Confirmation et engagement du club sélectionné

Le club retenu pour l'organisation d'une compétition Départementale a 3 semaines pour se désister ou confirmer par écrit, son engagement, le cachet de la poste faisant foi. Passé ce délai le club est considéré comme se désistant. Le C.D.V.O. recherchera alors un club de remplacement en contactant dans un premier temps le suppléant désigné.

Le remplaçant retenu aura 10 jours pour confirmer son engagement, à compter de la notification de l'attribution de la compétition, en envoyant le formulaire de candidature.

## ANNEXE 2

### FICHE DE CANDIDATURE POUR L'ORGANISATION DE COMPETITION DEPARTEMENTALE

NOM DU CLUB : .....

ADRESSE DU CLUB : .....

NOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE : .....

ADRESSE DU LIEU DE COMPETITION : .....

Si le lieu d'échauffement est différent du lieu de compétition, merci de préciser l'adresse :

.....  
.....

Joindre obligatoirement un plan d'accès à la salle de compétition et/ou à la salle d'échauffement. Préciser les possibilités de parking.

#### SALLE DE COMPETITION

- Dimension de salle de compétition : .....

- Capacité d'accueil du public : .....

- Matériel de compétition, club ou location à préciser : .....

- Possibilité de double agrès : .....

#### SALLE D'ECHAUFFEMENT

- Oui ou Non : .....

- En GR prévoir plusieurs praticables d'échauffement suivant les compétitions : .....

- La salle d'échauffement est-elle contiguë à la salle de compétition : .....

- Si Non, quels sont les moyens de transports entre les deux salles : .....

**Les candidatures doivent être envoyées au C.D.V.O FFG - Maison des Comités Sportifs  
« Jean Bouvelle » 106, rue des Bussys 95600 Eaubonne  
Tél. : 01.34.27.19.08 - Fax : 01.39.59.78.98 [gym95.ffg@wanadoo.fr](mailto:gym95.ffg@wanadoo.fr)**

## ANNEXE 3

### COMPETITION DEPARTEMENTALE DEMANDE D'AIDE FINANCIERE A L'ORGANISATION

NOM DU CLUB ORGANISATEUR : .....

INTITULE DE LA COMPETITION : .....

PLATEAU : GAF – GAM – GR – AER – ACR – TRA – TUM

#### DONNEES DE BASE

Sandwich : ----- 1 euro, 1 par ½ journée

Boisson : ----- 1 euro, 1 par ½ journée

Repas : ----- 10 euros

**Organisation** : *Liste des postes et nombre de personnes par poste prises en charge par le C.D.V.O. par plateau et par ½ journées*

*(Joindre une liste nominative sur papier libre des personnes déléguées par le Comité Départemental présentes lors de la compétition et prises en charge par le CDVO)*

Président, vice-président par spécialité : .....2 personnes

CTD par spécialité : ..... 1 personne

Accueil : ..... 1 personne

Sono : ..... 1 personne

Chef de plateau : ..... 1 personne

Contrôle licences : ..... 1 personne

Responsable juges : ..... 1 personne

Informatique : .....2 personnes

Responsable Technique par spécialité : ..... 1 personne

Coordination secteur si plateau mixte : ..... 1 personne

Juges Convoqués : ----- Liste à établir avec le responsable des juges

Juges de Clubs : ----- Sandwich et Boisson uniquement

#### Récapitulatif de la participation du C.D.V.O.

Total 1 : ..... €

Total 2 : ..... €

Total 3 : ..... €

Total 4 : ..... €

Montant global : ..... €

RESPONSABLE CLUB :

RESPONSABLE SECTEUR :

TRESORIER :

**COMPETITION DEPARTEMENTALE  
DEMANDE D'AIDE FINANCIERE A L'ORGANISATION**

(Annexe 3 bis)

**SANDWICHES ET BOISSONS PAR 1/2 JOURNEE ET PAR PLATEAU**

Sandwiches et boissons pris en charge par le CDVO	Nombres total de personnes de l'organisation (joindre liste détaillée)	X 2,0 Euros 1 sandwich + 1 boisson
Samedi matin		.....€
Samedi après midi		.....€
Dimanche matin		.....€
Dimanche après midi		.....€
	<b>TOTAL 1</b>	.....€

Sandwiches et boissons pris en charge par le CDVO	Nombres total de juges convoqués et clubs	X 2,0 Euros 1 sandwich + 1 boisson
Samedi matin		.....€
Samedi après midi		.....€
Dimanche matin		.....€
Dimanche après midi		.....€
	<b>TOTAL 2</b>	.....€

Repas pris en charge par le CDVO	Nombre total de personnes de l'organisation (joindre liste détaillée)	X 10 Euros
Samedi midi		.....€
Samedi soir		.....€
Dimanche midi		.....€
	<b>TOTAL 3</b>	.....€

Repas pris en charge par le CDVO	Nombres total de juges convoqués	X 10 Euros
Samedi midi		.....€
Samedi soir		.....€
Dimanche midi		.....€
	<b>TOTAL 4</b>	.....€

<b>TOTAL GENERAL</b>	.....€
----------------------	--------

## ANNEXE 4

### ORGANISATION COMPETITION AIDE-MEMOIRE POUR LES CLUBS ORGANISATEURS

COMMANDER (à la mairie)	COMBIEN	QUI	FAIT	OBSERVATIONS
Les tables				
Les chaises				
Les fleurs				
Autres				

#### A PREVOIR

Affichage aux entrées des gymnases de compétition et d'échauffement				
Affichage dans les rues et fléchages				
Témoins rouges et verts (si possible)				
Nappes pour les tables de juges et officiels				
Gongs				
Chronomètres				
Magnésie / toile émeri (barres)				
Secrétariat de juges en GR				
Scotch de couleur pour marquage, saut GAF/GAM, praticable en GR				
Sono, une sono de secours, micro				
Musique (entrée, ambiance, déplacements)				
Répartition des clubs dans les vestiaires				
Affichage et fléchage agrès, spectateurs, gyms, etc...				
Dossiers pour accueil Contrôle des licences				
Nettoyage de la salle avant, pendant, après la compétition				
Mise en place et rangement du plateau de compétition				
Podium pour le palmarès				

## ANNEXE 4 BIS

### ORGANISATION COMPETITION SUITE AIDE-MEMOIRE POUR LES CLUBS ORGANISATEURS

	COMBIEN	QUI	FAIT	OBSERVATIONS
Décamètres pour course d'élan au saut				
Matériel secrétariat (scotch, colle, stylos, etc...)				
Double mètre (écart barre et pour vérification, et réglage des agrès)				
Fléchages gymnase				
Invitations locales (Mairie, OMS, ...)				
Télévisions et magnétoscopes pour les GAF et les GAM				
Pharmacie (premier secours) glace, feuille d'accident				
Tickets boissons et sandwiches				
Repas				
Attestations diverses (reçus, déclarations...)				
Photocopieurs (si possible)				
Bar (installation, approvisionnement)				
Table pour contrôle des engins en GR				

## ANNEXE 4 BIS

### PERSONNEL, DEROULEMENT, PLANNING COMPETITION AIDE-MEMOIRE POUR LE CLUB ORGANISATEUR

## SAMEDI & DIMANCHE

FONCTION PAR PLATEAU	SAMEDI MATIN	SAMEDI APRES MIDI	DIMANCHE MATIN	DIMANCHE APRES MIDI
Accueil				
Vestiaire				
Ordinateur				
Surveillance générale				
Surveillance plateau et matériel				
Secrétariat informatique				
Estafette				
BAR				
SONO				
Réserve				
Contrôle d'engins en GR				
Contrôle des licences				