

COMITE DE L'AIN DE GYMNASTIQUE

## **COMITE DE L'AIN DE GYMNASTIQUE**

COMITE AUVERGNE RHONE-ALPES DE GYMNASTIQUE  
FEDERATION FRANCAISE DE GYMNASTIQUE

Siège social : 200 rue du Cinier 01480 JASSANS RIOTTIER

# **CAHIER DES CHARGES**

## **Compétitions et Manifestations Départementales**

Le cahier des charges constitue la base des règles et directives nécessaires à l'attribution de l'organisation locale des manifestations départementales. Il définit les obligations et responsabilités réciproques des différents partenaires.

Il comporte :

- 1- Partie Administrative Générale**
- 2- Partie Technique Générale**
- 3- Partie Spécifique de la compétition**
- 4 - Annexes**

Ce document approuvé est diffusé aux :

- Membres du bureau et responsables de Commission du Comité de l'Ain**
  - Membres responsables des Commissions Techniques Départementales**
  - Présidents d'Associations concernées**
  - Responsable d'un Comité d'Organisation Local concerné**

## 1 - PARTIE ADMINISTRATIVE GENERALE

### **1-A DENOMINATION DES MANIFESTATIONS CONCERNEES :**

- Championnat départemental finalité inter départemental et/ou région et/ou nationale
- Championnat départemental individuel(le)s : Toutes disciplines concernées
- Championnat départemental équipes / ensembles / formations : Toutes disciplines concernées
- Manifestations départementales :
  - Gym novice
  - Grand Prix de l'Ain
  - Tournois
  - Ain Challenge GAC
  - Détections, Coupes formation...

### **CANDIDATURE ET ATTRIBUTION D'ORGANISATION**

Chaque candidature, pour les différentes manifestations, sera déposée par écrit auprès du Président ou du secrétariat départemental selon les modalités et les exigences du règlement concernant les attributions et en pleine connaissance du cahier des charges en cours et de ses annexes. L'autorité locale organisatrice sera le Président de l'Association support ou en cas d'organisation conjointe un responsable général et/ou des membres actifs désignés par l'organisateur.

#### **PRECISION**

**Les clubs postulants aux compétitions officielles autres que départementales devront faire valider leur candidature par le Président du CD01**

### **CANDIDATURE AUX MANIFESTATIONS DEPARTEMENTALES :**

- Par une association affiliée FFGym, un groupe d'associations ou autres.
- Avant le 31 mai de la saison précédente
- Jusqu'à deux saisons à l'avance au 31 mai pour le Grand Prix 01
- - Par courriel au secrétariat départemental [cd01.ffgym@gmail.com](mailto:cd01.ffgym@gmail.com)
- Avec un ordre de préférence pour les candidatures à plusieurs manifestations
- Le comité départemental accuse réception des candidatures et les consignes dans le compte rendu de ses réunions.

### **ATTRIBUTION :**

*En Juin, la commission compétition du Comité de l'Ain se réunit pour entériner les candidatures (selon la grille d'évaluation) et attribuer les lieux de compétitions* La commission présente sa proposition au CD01 qui délibère et entérine (sans appel). Ces propositions font état d'un titulaire et d'un ou deux suppléants selon le cas pour la (les) saison(s) à venir. Le CD01 informe tous les organisateurs (retenus ou non) lors de la réunion de fin de saison (ou équivalent) et donne le calendrier (dans la mesure du possible) des dates de compétition prévues. Ces dates ne sont pas négociables et le suppléant sera l'organisateur en cas d'impossibilité du titulaire. En cas de conflit ou désaccord, le CD01 est seul arbitre et se réserve le droit de statuer.

### **CRITERES :**

Le candidat qui satisfait à plus de critère sera désigné comme organisateur, les suivants seront suppléants dans l'ordre. La décision sera sans appel.

1. Viabilité des structures et des dispositions matérielles, conditions d'accueil du public.
2. Capacité de l'organisateur à répondre à toutes les conditions du cahier des charges éventuellement en fonction de l'appréciation des organisations antérieures.
- 3- Fréquence d'organisation passée (critère négatif).
- 4- Organisation de compétitions la même saison à l'échelon fédéral supérieur (critère négatif).
- 5- Engagement des responsables au sein des instances administratives ou techniques

- départementales.
- 6- Participation régulière des adhérents et des gymnastes locaux aux animations départementales.
- 7- Politique d'élargissement et d'encouragement sur le département (critères géographiques ou encouragement des nouvelles disciplines)
- 8- Présence d'éléments innovants dans le dossier de candidature.

## **1-B OBLIGATIONS ET CHARGES DU COMITE DE L'AIN**

### **Pour les compétitions officielles fédérales dont il est responsable:**

- Il fixe, en accord avec les responsables techniques, la date de chaque compétition en fonction du calendrier International, National, Région Auvergne Rhône Alpes et inter département district EST Auvergne Rhône Alpes
- Il établit et diffuse les ordres de passage en fonction :
  - . Du programme défini par catégorie dans chaque discipline.
  - Des exigences de la finalité des sélections.

### **Dans tous les cas par sa seule autorité il :**

- Définit la nature, l'organisateur, le lieu et la date de la manifestation.
- Détermine les horaires et la durée de la compétition ou de la manifestation, en fonction du nombre des engagés, des options choisies et des servitudes diverses.
- Convoque et désigne les personnes responsables de la manifestation et les chefs de plateau, ainsi que certains membres du CD01 (badges personnels) désignés pour officier lors de la dite manifestation.
- Définit la répartition des charges financières des personnes officielles et convoquées.
- Assure la direction technique ainsi que la saisie informatique des notes pour en vue du palmarès.
- Contrôle les licences.
- Définit et collecte les subventions, les droits d'engagements, les amendes et les revenus financiers lui incombant.
- Annonce le palmarès et en assure la diffusion aux Clubs participants.
- Participe à la remise des récompenses.
- Collecte et diffuse, si besoin est, les résultats vers les instances fédérales supérieures.(voir annexe diffusion)
- Prépare, complète et diffuse à l'association organisatrice concernée le cahier des charges et sa partie spécifique (cf. §3), au mieux un mois à l'avance.
- Vérifie si les clauses du cahier des charges sont respectées et prend les dispositions nécessaires pour son exécution en particulier toutes les charges définies en partie spécifique (§3). (Réunion de préparation et attribution d'aide financière).
- Compose une commission capable de trancher les litiges et de prononcer les sanctions si nécessaire.

### **Par sa commission technique il doit :**

- Définir la liste du matériel nécessaire au bon déroulement de la manifestation (cf.: Technique et annexes)
- Vérifier la conformité, la sécurité, le placement et l'encrage des agrès avant le début de la compétition.
- Désigner les juges et les techniciens départementaux compétents.

**NB :Dans certains cas particuliers d'organisation conjointe les bénéfiques et certaines tâches seront partagées, ces conditions sont précisées dans les conditions spécifiques**

**et prévues dans les annexes d'information de chaque manifestation.**

**Conditions financières départementales 2023-2024:**

**Aide du CD Ain aux organisateurs (soumises au respect du Cahier des charges):**

Fourniture des médailles (§ 2 D)

Manifestations officielles et animations départementales : Pas de subvention à l'organisation

Toutes compétitions : aide, selon accord après demande justifiée, à la location d'un plateau complet (§ 3 A)

**Droits d'entrées revenant au COL :**

- Les juges et entraîneurs en fonction ainsi que les président(e)s auront gratuité d'entrée. (cf dossier club)
- Pour compétitions officielles fédérales toutes disciplines : 5,00 €, demi-tarif pour licenciés, gratuité pour les enfants moins de 12 ans. Base 2 jours : 9€
- Pour les animations départementales toutes disciplines : 4,00€, demi-tarif pour licenciés gratuité pour les enfants moins de 12 ans. Base 2 jours : 7€.

## **1-C OBLIGATIONS ET EVENTUALITES POUR L'ORGANISATEUR LOCAL**

**OBLIGATIONS : L'Association ou le Comité organisateur local devra :**

**ADMINISTRATIVEMENT :**

- **Editer un dossier club** comprenant : plans, tarifs et renseignements divers, diffusé aux Clubs et aux responsables administratifs & techniques du CD01 et site internet (par courrier ou numériquement).
- **Indiquer** le nom et adresse du responsable local de la manifestation.
- **Satisfaire** aux clauses et exigences précisées dans le cahier des charges.
- **Fournir** à l'avance les éléments (logos, sponsors, adresses, invités ...) nécessaires à la réalisation des visuels (affiches, invitation, pochettes).
- **Organiser** un emplacement pour le secrétariat de compétition et la permanence de réception technique.
- **Contracter** une assurance complémentaire RC ou s'assurer que l'assurance souscrite couvre bien leur responsabilité d'organisateur et le matériel confié ou loué.
- **Etablir** immédiatement en cas d'accident, une déclaration sur le site ffgym.com

**MATERIELLEMENT :**

- **Récompenser** les lauréats : Au minimum (§ 2 D) les trois premiers de chaque catégorie dans la compétition recevront une récompense qui sera précisée dans la partie spécifique § 3, après accord des parties. (Les médailles seront offertes par le CD01)
- **Etablir** exactement la liste et les titres des personnes chargées de remettre les récompenses ci-dessus.
- **Disposer** de personnes de premiers secours qualifiées pendant toute la durée de la manifestation, en compétition comme à l'échauffement en attente des secours médicaux officiels. Avec possible un local médical spécifique, ou une salle de repos.
- **Prévenir** (par courrier) à l'avance les services de sécurités proches des lieux de compétition (pompier, SAMU, Gendarmerie, Hôpital) et s'assurer de leur disponibilité. Ou compléter le dossier communale qui transmet aux services compétent.
- **Prévoir** l'hébergement éventuel ainsi que la restauration des personnes mandatées nominalement (Personnes exerçant une fonction déterminée, juges et secrétaires convoqués) (1 par ½ journée).
- **Prévoir** une équipe dite "matériel" chargée de la fourniture et de l'installation du matériel indispensable au bon déroulement de la compétition en relation avec la partie matériel technique.
- **Installer** ou disposer de tribunes et s'assurer de leur homologation à recevoir du public.

- **Mettre à la disposition** des entraîneurs et gymnastes des vestiaires référencés par groupes ou catégories, masculin et féminin.
- **Prévoir la collecte** des déchets selon les normes de tri et en faire la publicité auprès du public.
- **Privilégier l'installation des stands des partenaires du Comité 01 sur ceux de l'organisateur,**
- **Afficher** en priorité les affiches, les visuels du CD01 ou FFG qui lui ont été remises, ainsi que les publicités des partenaires.
- **Inviter** officiels, parlementaires, personnalités, présidents de clubs, partenaires, relations publiques et médias : presse, radio, télévision, selon liste fournie conjointement.
- **Prévoir un comité d'accueil** chargé : (voir plan média)  
De recevoir et prendre en charges les invités et de leur réserver des places assises.

Prévoir un espace de stationnement réservé :VIP, officiels et organisateurs.

De distribuer **sans frais** tous moyens distinctifs pour désigner les officiels, juges, entraîneurs, compétiteurs, afin de servir de passe-droit et d'accès gratuit ou privilégié à la manifestation. De mettre en œuvre une permanence (§ 2 F) afin de remettre les documents spécifiques et de faciliter les relations.

- **Percevoir** un droit d'entrée à la manifestation selon les tarifs (voir § 1B) défini en accord avec le CD01 et prévoyant un demi-tarif pour les licenciés FFGym.
- **Respecter** les obligations officielles de sécurité ou sanitaires en vigueur à ce jour

**AUTRES POSSIBILITES : Moyens matériels et financiers éventuels :**

- **Obtenir** des subventions Fédérales ou officielles et des aides de sponsors ou mécénat.
- **Vendre** des programmes, des billets de souscription et rechercher des annonceurs.
- **Tenir** une buvette, buffet, restauration après autorisations officielles en vigueur.
- **Organiser** une manifestation parallèle après accord du CD01 (souscription, animation ...)
- **Proposer** un service de navettes automobiles si le lieu de compétition et l'échauffement sont distants.
- **Installer** des publicités ou des stands de vente de leurs partenaires (selon le respect de l'éthique morale et droit à l'image) cf & clause partenariat CD01.

## - 2 - PARTIE TECHNIQUE GENERALE

**Voir feuilles annexes :**

### **2-A SALLE DE COMPETITION ET SALLE D'ECHAUFFEMENT :**

- Homologation des enceintes sportives ouvertes au public (cf. page 7 CC régional)  
La ou les salles de compétitions seront chauffées et éclairées suffisamment, équipées de matériels agréés conformes aux normes techniques et de sécurité en vigueur en accord avec les responsables techniques.
  - Prévoir mini trampoline, tremplins en nombre suffisant, tapis de chute et réception réglementaires, bac à magnésie à chaque agrès
  - La salle d'échauffement articulaire sera surveillée et équipée en matériel conformément à la demande § 3 (avec un minimum de tapis amortissant).
- Elle ne sera pas trop éloignée du lieu de la compétition (trajet < de +15 minutes).
- La location subventionnée de matériel sera soumise à l'accord du CD 01(§ 3 A)

Autres matériels divers : Décamètre (25 m), table de présentation des récompenses au public.

Podium de taille suffisante avec affichages des partenaires visibles en fond.( Deux podiums éventuellement)

Matériel équipe technique : Prévoir porte mains de rechange (barres asymétriques) et échelle (anneaux : bâton de berger), Magnésie, papier de verre, outillage, maillons rapides, chaînes, échelle, scotch, triple mètre, matériel de nettoyage et d'essuyage. Lest pour saut ou arçons sans ancrage.

Alimentation électrique. Prévoir accès aux fusibles (clés et responsable), rallonges électriques.

Repos des compétiteurs : Prévoir des sièges référencés et signalés pour chaque agrès en attente de passage compris « atelier » repos.

### **2-B SONORISATION - CHEF DE PATEAU :**

Le poste de sonorisation de chaque salle de compétition comprendra :

(Emplacement du chef de plateau pour visualiser l'ensemble de la compétition).

- Un ordinateur branché sur la sono pour passer la Playlist fourni par le cd01 et des reproductions numériques type clés USB.
- Une gamme de musiques d'ambiance et pour les déplacements
- Un micro sur table pour le chef de plateau.
- Un micro ayant assez de fil selon les besoins ou un micro H.F.(prévoir piles)
- Une ou plusieurs personnes compétentes pour la sonorisation

### **2-C SECRETARIAT COMPETITION:**

Le secrétariat, devra être sur le plateau de compétition. Il sera spacieux (10m de table), bien éclairé, propre, équipé en prise électriques. La surveillance du matériel sera effectuée pendant les coupures ou la nuit.

#### **A la charge du Comité organisateur :**

- Prévoir un endroit dans la salle avec une collation (même que pour les juges) et la fournitures de repas aux personnes convoquées par le Comité de l'Ain. (§ 2 J)
- Des tables, chaises

- Prévoir des alimentations électriques sécurisées avec rallonges aux tables de juges.
- Les organisateurs seront en relation avec la presse, les documents seront fournis par les responsables informatiques pour diffusion et affichage sur place à prévoir (Responsable, lieu et matériel).

#### **A la charge du CD01 :**

- Mise à disposition des personnes nécessaires pour la saisie informatique et la gestion compétition.
- Mise à disposition des documents nécessaires à la compétition
- Mise à disposition du matériel informatique.

#### **2-D RECOMPENSES :**

***Les médailles sont fournies par le Comité départemental.***

En principe, les trois premiers de chaque catégorie recevront une récompense sportive des organisateurs (coupes ou (et) médailles), cas des jeunes engagés : une médaille de participation sera recommandée.

***Cette pratique évoluera en fonction du type de compétition (voir § 3-C) en particulier une médaille de classement pour les individuels suivants le troisième avec une médaille supplémentaire par tranche de 10 engagés.***

#### **2- E JUGES :**

Les juges clubs seront convoqués par les responsables départementaux et à la charge des clubs. (§ 2- J)

L'organisateur offre boissons et collation aux juges sur un point proche du plateau.

Une table (nappes) et des chaises par agrès seront nécessaires pour 5 juges et le secrétaire d'atelier éventuel GR, référencer jury A ou B et agrès.

Prévoir stylos, chronomètres et gong.

Les juges devront s'assurer de bien saisir les notes sur le logiciel de compétition.

#### **2-F ACCUEIL :**

Penser à l'avance au dossier d'information des clubs comprenant affiches, plans, planning, informations diverses diffusées aux clubs et aux responsables administratifs et techniques du CD Ain et mises en place sur le site du CD Ain Gym.

- Adapter l'accueil des participants et publics aux directives préfectorales en vigueur. Ex : contrôle des sacs, mises en place de barrières ...)
- La signalisation interne et externe doit être prévue en particulier sur les axes routiers et intersections.
- Prévoir stationnement réservé VIP et officiels signalé.
- Comité d'Accueil Une permanence sera organisée pour chaque manifestation : Elle sera ouverte une heure avant le début des épreuves et avec l'aide du Comité de l'Ain servira à informer les clubs, à donner toutes les indications nécessaires au bon déroulement des épreuves (badges gratuits, vestiaires, horaires, etc..) ainsi qu'à faciliter le séjour des participants, invités et accompagnateurs.
- La gratuité sera accordée aux invités, officiels et dirigeants invités des clubs participants

#### **2-G PALMARES ET PROTOCOLE : (voir plan média)**

Inviter les personnalités pour les remises de récompenses (invitations préalables) et les accueillir.

Prévoir l'affichage rapide des palmarès (photocopie et panneaux), et sa diffusion à la presse

locale, se mettre en relation avec le responsable communication départementale.

**Prévoir à l'avance un organigramme clair pour les palmarès comportant les noms et titres des personnalités pour chaque remise de récompenses et les sponsors éventuels des coupes.**

## **2-H CONTROLE :**

Les techniciens départementaux responsables vérifieront la conformité des agrès et matériel de compétition.

Prévoir le contrôle des identités des gymnastes, juges et entraîneurs, conforme aux engagements.

Prévoir table de contrôle des engins en GR (gabarit, balance).

## **2-I VESTIAIRES :**

Prévoir responsable, référencer les vestiaires.

Mettre en place les dispositions nécessaires et suffisantes afin de permettre un confort maximum des gyms.

## **2-J PRISE EN CHARGE FINANCIERE :**

Les frais occasionnés par les personnes convoquées nominativement par le CD 01 (voir liste des juges experts, techniciens, secrétariat, officiels, partenaires...) seront pris en charge par le CD 01 et leurs frais remboursés soit à l'organisateur, soit à la personne, sur fiche de frais nommément fournie, sauf accord différent.( § 3A). Le club organisateur facturera le prix coûtant des repas (voir & 3A) au Comité de l'Ain. (Le CD01 se réserve le droit de demander les factures afférentes à ces repas pour contrôle).

**Le club organisateur fournira dans tous ces cas des tickets à échanger pour les repas remis ensuite par le responsable CD01 aux intéressés.**

Les juges-clubs ne seront pas pris en charge par l'organisateur ou par le CD 01 (sauf indemnité forfaitaire de fin de saison éventuelle versée aux clubs et gérée par eux).

Toutes les personnes présentes du seul fait de l'organisateur local devront être prises en charge par lui.

**3 - PARTIE SPECIFIQUE (EXIGENCES PARTICULIERES)**

**Nature ou libellé de la manifestation**

.....  
.....

**Organisateur(s)/conjoint(s) :**                      **oui**                       **non**

**Nom des organisateurs**.....

.....

**Date** .....

**Lieu 1** .....

Capacité en spectateurs .....

**Lieu 2** .....

Capacité en spectateurs : .....

**Salle d'échauffement :**

**Interne**

**Externe**  :

lieu : .....

(Type d'équipement de la salle d'échauffement articulaire: Tapis)

.....

.....  
**Conditions spécifiques** :( Conditions financières, organigramme prévisionnel, plans, tombola, animation, publicité...).

**Stand partenaire CD Ain** : S'engage à respecter l'accord 9.9 TRADITEX\* QUATRO et GD Photo

**Horaires selon les ordres de passages officiels**

**Remarques :**

*Cas d'organisation conjointe à préciser.*



**3-B : RECETTE DU CLUB ORGANISATEUR****Tarif des entrées : (§1B)**

Plein Tarif + 12 ans : .....Journée ..... Soirée : .....Forfait 2 J .....

1/2 Tarif licenciés : .....Journée : ..... Soirée .....Forfait 2 J .....

**3-C : CHARGES INCOMBANT AUX ORGANISATEURS LOCAUX**

NB: toutes initiatives rendant l'accueil et le séjour des participants plus agréable sont recommandées.

1) **Vin d'honneur** :  non  oui jour/heure :2) **Cadeau-souvenir** (éventuellement)  non  oui**3) Récompenses (§ 2 – D)**

Les médailles sont fournies par le Comité départemental

**Nombre de podiums nécessaires: 1 2**a) **Nature** :  Médailles(M)  Coupes (C)  oui  non

	Individuels	Equipes, Ensembles, Groupe
1 <sup>er</sup>	M+	M+
2 <sup>ème</sup>	M+	M+
3 <sup>ème</sup>	M+	M+

b) **Nombre** :

Spécialités concernées:					
Nb de catégories Individuelles					
Nb de catégories Equipes...					
Nb d'équipiers concernés					
TOTAUX					

	Nombre d'individuels	Catégories concernées
Médailles classement Par 10 gym suppl.		

	Nombre d'individuels	Catégories et spécialité concernées
Médailles participations		
Médailles participations		

**3-D :LISTE DES RESPONSABLES DE LA MANIFESTATION :**

Responsable du Comité Organisateur local :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

- Chef de plateau 1 :

- Chef de plateau 2 :

Responsables commission spécifiques (N'oubliez pas de lire les § vous concernant)

*Toutes ces personnes devront être présentes à la réunion préparatoire des différents Comités ou sont censées être informées des conditions particulières.*

- Equipe matériel technique :
- Equipe matériel général :
- Sonorisation :
- Secrétariat -affichage :
- Relation presse :
- Reportage photo-vidéo :
- Protocole, récompenses :
- Accueil-Permanence :
- Premiers secours :
- Sécurité, Contrôle extérieur (ex : vigipirate et pass sanitaire) :
- Salle d'échauffement :
- Organisation du tri des déchets :
- 

**CONVENTION D'ORGANISATION DEPARTEMENTALE**

Les soussignés déclarent avoir lu ensemble le cahier des charges, complété les parties spécifiques et s'engagent à préparer, organiser et réaliser l'événement décrit ci-dessus.

**BON POUR ACCEPTATION SANS RESERVE DE L'INTEGRALITE DU CAHIER DES CHARGES**

à:

Le:

Le représentant du  
Comité Organisateur local  
Fonction, Nom, Prénom, signature :

Le représentant du Comité  
de L'Ain de Gymnastique  
Fonction, Nom, Prénom, signature :

**Annexe : Clause partenariat CD Ain :**

PARTENARIAT

QUATRO – Fournisseurs de Tenues Gymniques

Stand installé au meilleur emplacement possible.

En contrepartie, QUATRO verse 10% du Chiffre d’Affaire TTC au club organisateur.

GD PHOTOS - Photographe

Le club organisateur s’engage à autoriser les employés de GD Photos à accéder au plateau compétition pour faire des photographies sans autre présence et à leur permettre de disposer d’un stand au meilleur emplacement possible.

En contrepartie, GD PHOTOS verse une compensation au club organisateur, selon la convention en vigueur.

## RÉGLEMENTATION DES COMPÉTITIONS

Le chef de plateau est habilité à faire respecter en permanence cette réglementation

### 1- GYMNASTES

- ❖ **LICENCE** : Licence FFG en cours obligatoire, l'identité devra être vérifiable.(photo)
- ❖ **MUSIQUE** : Pour les musiques en téléchargements respecter la procédure DJ Gym. Prévoir double de secours sur clé USB.
- ❖ **PALMARÈS** : Présence au palmarès en tenue de compétition, sinon les gymnastes ne seront pas admis au palmarès. Pour absence ou tenue incorrecte le ou les gymnastes seront déclassés, sauf si la direction du concours est prévenue.
- ❖ **COMPORTEMENT : Gymnastes, Entraîneurs, Spectateurs** : Ne pas filmer ni photographier sur l'aire de compétition. Respecter et suivre les directives de la direction de la compétition ; attitude correcte sur les différents plateaux (magnésie, effets personnels, déplacements, bruit etc.)

### 2- ENGAGEMENTS, FORFAIT ET MODIFICATIONS

- ❖ **ENGAGEMENTS** : Les engagements sont effectués obligatoirement par internet et dans les limites des délais, après la clôture de l'inscription la participation sera impossible.
- ❖ **ENGAGEMENTS** : Les droits d'engagements sont payés d'avance. (pas de paiement par carte bancaire) Le planning officiel définitif fait foi pour les engagements (j-10).
- ❖ **FORFAITS** : Signaler le forfait et les modifications de composition d'équipe ou d'ensemble sur « Engagym » dans les délais de la brochure fédérale. Forfait non signalé le droit d'engagement est doublé et il reste acquis et le juge doit être présent. Sinon fournir certificat médical valide.

### 3- ENTRAINEURS

- ❖ **TENUES** : Survêtement, il doit-être identique à celui des gymnastes.
- ❖ **COMPORTEMENT** : Attitude correcte vis-à-vis des juges et des responsables du déroulement.

### ❖ 4- JUGES

- ❖ **NOTES** : Les notes pourront être relevées à la table des juges
- ❖ **TENUES** : la tenue des juges devra se rapprocher le plus possible de la tenue officielle, à savoir :  
Pour les hommes : pantalon gris ou noir, chemise blanche, cravate, veste bleue ou noire, chaussures de ville.  
Pour les dames : Tailleur jupe ou pantalon bleu marine ou noir, chemisier blanc, chaussure de ville.
- ❖ **PRÉSENCE** : les juges doivent présents dès la réunion des juges et en tenue officielle. Tous les juges absents à la réunion des juges ne pourront pas juger.
- ❖ **ABSENCE** : une amende de **100€** sera appliquée par juge de clubs convoqués absents sur la compétition, non signalés ou non remplacés.
- ❖ **COMPORTEMENT** : Ils s'abstiendront de consommer à la table des juges pendant la compétition.

### 5- LITIGES

Pour tous les différents points non abordés sur ce document se reporter à la brochure générale du règlement technique de la Fédération Française de Gymnastique.