



CAHIER DES CHARGES COMPÉTITIONS MOSELLE

2023/2024

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
CLUB ORGANISATEUR LOCAL	4
<ul style="list-style-type: none">- Candidature à l'organisation d'une compétition- Organisation générale du COL<ul style="list-style-type: none">o Conception du Dossier Clubo Charte d'engagemento Compte rendu de l'actiono Habilitation financière- Organisation administrative du COL<ul style="list-style-type: none">o Assuranceso SACEMo Ressources humaineso Accueilo Animations/démonstrationso Médicalo Développement Durableo Convention COL / Photographeso COVID 19 et Protocole sanitaire- Organisation technique par le COL<ul style="list-style-type: none">o Salle de compétitiono Salle d'échauffemento Vestiaireso Sonorisationo Stand partenaires/VIPo Palmarès et récompenses	
COMITE DE MOSELLE DE GYMNASTIQUE	10
<ul style="list-style-type: none">- Missions du Comité Départemental- Missions du gestionnaire de compétitions et des commissions techniques	
ANNEXES	
<ul style="list-style-type: none">● Charte d'engagement● Compte rendu de l'action● Tableau récapitulatif des besoins techniques et humains● Convention type COL / Photographes	13 14 15 17

INTRODUCTION

Le Cahier des Charges constitue la base des règles directives pour l'organisation des manifestations et compétitions régionales.

Il définit les obligations et responsabilités réciproques des différents partenaires selon les règles en vigueur : statuts, règlement intérieur, règlement technique, assurance COL FFG, Protocole sanitaire, obligation contractuelle du Comité régional Grand Est.

Le respect de ce cahier des charges permettra de veiller à développer :

LA SÉCURITÉ :

- Des sportifs et des organisateurs
- Du public
- Du matériel
- Du lieu de compétition

L'IMAGE DE LA COMPÉTITION :

- Côté spectaculaire des disciplines gymniques
- Intérêt du public

L'INCITATION :

- A organiser
- A gérer des évènements sportifs

Ce Cahier des Charges a pour objet d'accompagner l'association organisatrice à organiser et mettre en œuvre des compétitions départementales de qualité, en partenariat avec le Conseil départemental de la Moselle.

Il a pour but d'aider le club organisateur afin que ce dernier puisse répondre à toutes les situations.

Le Comité Directeur & les Commissions Techniques
Départementales

CLUB ORGANISATEUR LOCAL

CANDIDATURE À L'ORGANISATION D'UNE COMPÉTITION DÉPARTEMENTALE

Toute association qui se porte candidate à l'organisation d'une compétition départementale doit déposer sa demande, au siège du Comité de Moselle de Gymnastique, à partir de l'ouverture de l'appel à candidature et au plus tard à la date indiquée de clôture.

Un formulaire sera envoyé à chaque club, avec les différentes compétitions ouvertes aux candidatures ainsi que leurs dates.

Tout organisateur qui dépose sa candidature doit être en pleine connaissance du présent cahier des charges. Il s'engage par écrit (fiche de candidature faisant foi) à respecter ce Cahier des Charges point par point.

Pour qu'une candidature soit recevable, le club organisateur devra respecter le règlement intérieur de la Fédération, à savoir licencier l'ensemble de ses adhérents.

Les membres du bureau du Comité Départemental examinent chaque demande et en informe les clubs demandeurs.

Si plusieurs candidatures sont déposées pour une même organisation de compétition, une attention particulière sera portée à la situation géographique afin de veiller à un équilibre dans la répartition des compétitions sur le territoire.

A noter que l'objectif du comité reste bien évidemment de mettre en place des compétitions réparties sur tout le territoire de la Moselle.

L'organisation d'une manifestation sera assujettie à la mise en place d'un comité d'organisation local (COL).

ORGANISATION GÉNÉRALE PAR LE COL

1. CONCEPTION DU DOSSIER CLUB

Le club organisateur constitue le dossier de présentation appelé Dossier Club, celui-ci comprends :

- Nom-Prénom, adresse, numéro de téléphone, contact club organisateur
- Plan, Nom et adresse du gymnase
- Tarif entrée
- Horaires d'ouverture des salles
- Informations sur l'accueil – le parking – la restauration – les stands....
- Croquis avec l'implantation du matériel dans la salle
- Fiche ouverture de compte

Vous pouvez le télécharger [ICI](#)

Le responsable du COL est soit le président de l'association support soit une personne désignée par le Club.

Il l'envoie au Comité Départemental au minimum 1 mois avant la compétition au **format « WORD »**. Ce dernier le relit, ajuste si besoin, le transmet aux clubs via le site internet du Comité Départemental.

Le responsable technique du club organisateur sera contacté par le Comité Départemental afin de préparer la compétition.

2. CHARTE D'ENGAGEMENTS

Le club organisateur enverra la charte d'engagement remplie et signée en même temps que le Dossier Club soit 1 mois avant.

3. COMPTE RENDU DE L'ACTION

Le club organisateur enverra au Comité Départemental un Compte rendu de l'action la semaine suivant l'événement en utilisant le formulaire créé.

4. HABILITATION FINANCIÈRE DU CLUB ORGANISATEUR

Le club organisateur sera habilité à :

- Percevoir un droit d'entrée à la manifestation : **prix** maximum conseillé : 2€ avec un **tarif préférentiel** pour les licenciés FFGym, sur présentation de leur licence (ou attestation).
Gratuite aux licenciés de 12 ans
- Percevoir les bénéfices de la vente de la buvette
- Facturer le nombre de repas pris par les personnes convoquées* au Comité Départemental après la compétition

*Les personnes convoquées sont : Délégué administratif, Délégué technique (CTR/CTF), responsable(s) juge(s), juges convoqués, responsable informatique, animateur (micro) et autres invités après accord préalable du Comité Départemental.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE PAR LE COL

1.ASSURANCES

- **RESPONSABILITÉ CIVILE DE L'ORGANISATEUR** : Le C.O.L. bénéficie de la couverture en Responsabilité Civile du contrat souscrit par la Fédération Française de Gymnastique pour les dommages corporels, matériel ou immatériel causés à autrui dans le cadre de la manifestation.
- **ASSURANCE DU MATÉRIEL** : Le C.O.L. devra couvrir par l'assurance de son choix, le matériel qui lui est prêté, loué ou mis à disposition par tout autre organisme. Cette garantie peut être comprise dans le contrat couvrant le C.O.L. pour ses biens propres avec extension aux objets confiés. L'offre de contrat Multigym (Allianz) intègre cette extension.
- **ASSURANCE DES BÉNÉVOLES** : Les bénévoles licenciés bénéficient de la garantie "Responsabilité Civile" et "Atteinte Corporelle", au titre du contrat de groupe souscrit par la F.F.G. Les bénévoles occasionnels, déjà couverts par la Responsabilité Civile du C.O.L., ne bénéficient pas de cette garantie "Atteinte Corporelle".

2.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 avec la SACEM comprenant des tarifs spécifiques : protocole du 13 octobre 1997.

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.
- 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.

Contacts : dl.metz@sacem.fr , téléphone : 03.69.67.26.40

3.RESSOURCES HUMAINES

Se référer au tableau récapitulatif en annexe pour mettre à disposition les personnes nécessaires pour la saisie informatique, micro, sono, etc...

4.ACCUEIL

A.PUBLIC/GYMNASTES/ACCRÉDITATIONS

- Contrôler les personnes habilitées à circuler dans l'enceinte de la compétition (accréditations faites sur Engagym, fichier transmis par le Comité Départemental sur demande.) Attention les juges/entraîneurs doivent avoir une licence compétitive. Le chef de délégation peut avoir une licence non compétitive (sauf président-trésorier-secrétaire)
- Contrôler les licences des gymnastes (format papier ou numérique avec photo)
- Prévoir une personne à l'entrée pour le contrôle du Pass Sanitaire(si protocole sanitaire exigé).
- Rendre la circulation dans l'enceinte du gymnase le plus simple possible en fléchant au mieux les différents espaces (vestiaires, échauffements, buvette, accueil...) et en respectant les mesures du protocole sanitaire en vigueur.

B.JUGES/ OFFICIELS

- Prévoir la restauration des officiels/responsables juges et juges convoqués (définir un nombre de repas approximatif en amont de la compétition lors du temps de préparation) Le repas ne doit pas excéder 10€ TTC/ personne.
- Prévoir un lieu de réunion avec tables, chaises, vidéoprojecteur, tableau et feutres pour les juges et officiels ainsi qu'un « espace collation » accessible toute la journée de la compétition.

5.ANIMATIONS/DÉMONSTRATIONS

- Organiser, en accord avec le Comité Départemental, des démonstrations qui permettront de découvrir les activités du club ou du Comité en attendant le palmarès.
- Les groupes participant au "C'est nos gyms" seront invités à participer aux démonstrations.

6.MÉDICAL

- Prévoir un local servant d'infirmerie et pour d'éventuels contrôles anti-dopage
- **Prévoir un médecin et/ou kinésithérapeute et/ou secouriste pendant toute la durée de la compétition.** Le Comité Départemental n'est, en aucun cas, responsable des incidents pouvant intervenir avant, pendant et après la compétition.
- **Avertir par courrier, quelques jours avant la compétition, les services de sécurité** (pompiers, SAMU, clinique, hôpital...) proches du lieu de compétition
- **Assurer un service médical, en salle d'échauffement si celui-ci n'est pas sur le lieu de compétition (trousse de secours)**

7.DÉVELOPPEMENT DURABLE

Pensez à faire votre demande pour le Label “Développement Durable, le sport s’engage” : <https://label-dd.franceolympique.com>

- Prévoir, dans la mesure du possible, des poubelles de Tri (salle d’échauffement, salle de compétition, buvette...) : pensez à la charte ECO GYM !! Lien vers la charte Eco Gym [ICI](#)

8.CONVENTION TYPE COL / PHOTOGRAPHES PROFESSIONNELS (cf. annexe page 14)

Des photographes professionnels, de plus en plus nombreux, proposent aux organisateurs des compétitions de la Fédération Française de Gymnastique, une collaboration portant sur la vente de photographies aux participants.

Cette action, qui n’est pas dénuée d’intérêt, doit se situer dans le respect du droit à l’image des personnes et du présent cahier des charges. Conséquemment, nous attirons votre attention sur la responsabilité de l’organisateur vis-à-vis des questions relatives à l’exploitation de l’image des gymnastes, en dehors du cadre du droit à l’information qui ne concerne que les photographes de presse accrédités.

Afin de vous aider dans la mise en œuvre de cette opération, si vous aviez choisi de la mener, vous trouverez en annexe, une convention type réglant les différents aspects de cette collaboration. Nous vous invitons vivement à l’utiliser.

9.COVID 19 ET PROTOCOLE SANITAIRE

En raison de la Covid 19 ou tout autre maladie des protocoles sanitaires peuvent être mis en place.

ORGANISATION TECHNIQUE PAR LE COL

1.SALLE DE COMPÉTITION

A. MATÉRIEL GYMNIQUE

- Obligation de suivre la réglementation technique FFG en vigueur.
- Le matériel doit être installé sous la direction du responsable matériel de l'organisateur.
- Devra être équipée en agrès et matériel de la discipline compétitive homologuée par la FFG

Pour ce qui est du matériel pour chaque discipline, merci de vous référer aux règlements technique le plus récent ainsi qu'aux lettres FFGYM, consultable sur https://www.ffgym.fr/La_FFGYM/La_reglementation_federale/Reglementation_technique

B. ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA SALLE

- Température de la salle de compétition recommandée : 18-20°.
- 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
- Prévoir une estrade pour les compétitions de Trampoline (pour les juges)
- Bancs pour les gymnastes. Pensez à l'atelier de repos (GAM-GAF)
- 1 table pour apposer les récompenses (médailles et coupes)
- Assurer la signalétique des agrès si double jury (plateau A et B), des jurys, des trampolines, des espaces d'échauffement.

C.MATÉRIEL JUGES

- Tables et chaises suffisantes en fonction du nombre de juges.
- Table de collation avec une poubelle

D.MATÉRIEL TABLE DE DIRECTION / CHEF DE PLATEAU

- Prévoir un emplacement pour avoir l'ensemble de la compétition sous les yeux du chef de plateau, l'informatique et la sonorisation soit 8/10 personnes (estrade conseillée).
 - Représentant(s) administratif(s) du Comité Départemental (Prend 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. Notifie 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...)
 - Représentant technique du Comité Départemental A autorité sur le contrôle des licences et prend les décisions réglementaires. Décide de la participation des retardataires. Réalise et/ou valide les ajustements (horaires, forfaits, compositions d'équipes. S'assure de l'affichage des palmarès et de la transmission des résultats sur le serveur fédéral. Contrôle le respect de la réglementation par les gymnastes et les entraîneurs.(tenue, discipline...) Valide les modifications de la note D sur

réclamation. Donne 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...) Valide le palmarès pour l'annonce des résultats ainsi que les rectifications dans les 60 minutes

- Responsables du déroulement (chef de plateau)
 - Responsable des juges: Valide les modifications de la note D sur réclamation, Donne 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...). Valide le palmarès pour l'annonce des résultats ainsi que les rectifications dans les 60 minutes. Gère le jury et contrôle le respect de la réglementation par les juges (tenue, discipline...)
 - 1 personne à la sonorisation (club organisateur)
 - 1 personne au micro (club organisateur)
 - 1 Responsable informatique (Comité départemental)
 - 1 aide informatique (club organisateur)
 - 1 Responsable salle d'échauffement (personne qui assure la transition entre la salle d'échauffement et la salle de compétition)
- Prévoir les alimentations électriques distinctes : micro/sono et informatique (rallonges). Une réunion organisée par le comité départemental avec le club organisateur aura lieu 15 jours avant la compétition pour en vérifier la bonne tenue.

2.SALLE D'ÉCHAUFFEMENT

- Equipée de simples tapis.

Le comité n'impose pas de salle d'échauffement équipée du fait de l'échauffement plus long sur le plateau de compétition (GAM/GAF –entre 4' à 6' d'échauffement à l'agrès selon la catégorie).

- Prévoir un poste "contrôle des engins" (GR)

- Les équipes attendront dans la salle d'échauffement jusqu'à l'appel pour l'entrée sur le plateau et/ou l'annonce du palmarès, aucun regroupement ne se fera dans les couloirs.

3.VESTIAIRES

- Mettre des vestiaires à la disposition des entraîneurs, des gymnastes (en accord avec le protocole sanitaire)

4.SONORISATION

- Prévoir une sono avec une connectique Jack sono/pc

- Prévoir une musique d'ambiance (PC du club ou téléphone).

- un micro ou 2 (+ piles) +un amplificateur 2x100 W

- 1 sono de secours sur batterie.

(le matériel doit assurer une parfaite audition tant pour les gymnastes que pour le public).

5. STANDS /VIP/PARTENAIRES

- Demander l'accord du Comité Départemental pour l'implantation de stands publicitaires
- Prévoir un espace VIP pour les élus et partenaires du comité et/ou du club organisateur.

Par exemple, celui-ci comprendra: une collation + un vestiaire

La liste des personnes VIP vous sera communiquée au plus tard le mercredi avant la compétition.

Nous limiterons l'invitation à 10 personnes.

Prévoir une personne de votre club qui puisse s'occuper de cet espace.

De plus, des sièges devront être réservés dans les tribunes pour les invités.

6.PALMARÈS ET RÉCOMPENSES

- Prévoir un podium suffisamment important pour accueillir tous les compétiteurs (équipe composée jusqu'à 12 gymnastes)

- Prévoir pour la remise des médailles des plateaux portés par des enfants.

- Le palmarès pourra être suivi en temps réel sur live FFGYM.

Les équipes ayant concouru devront s'asseoir autour du praticable lors de l'appel pour la lecture du palmarès.

Les récompenses sont offertes par le Comité Départemental :

- Pour les compétitions individuelles et par équipes : médailles aux 1^{er}, 2nd et 3^{ème}.

Le club organisateur pourra offrir un cadeau et/ou une coupe aux participants s'il le souhaite. Pour cela, il en informera le Comité Départemental en amont de la compétition.

Les récompenses seront remises par :

- Un responsable du Comité Départemental
- Un responsable du COL
- Elus municipaux ou autres

COMITE DE MOSELLE DE GYMNASTIQUE

ORGANISATION ADMINISTRATIVE PAR LE CD57*

* en collaboration avec les commissions techniques

1. INFORMATIQUE

- Prépare la logistique informatique/administrative compétitive et fait acheminer les résultats à la Fédération via le site fédéral
- Établit et diffuse un ordre de passage précis de la compétition au moins 15 jours avant le déroulement de cette dernière.
- Prépare l'ordonnancement des musiques sur DJGYM
- Installe la mise en réseau des PC fournis par le CD pour le scoring
- Imprime les feuilles d'indemnités de jugement validées par le responsable de juges
- Mets en ligne le live FFGYM pour le suivi des scores et publie les résultats complets sur le site du CD57 dès la fin de la compétition.

2. FINANCIÈRE

- Fixe et perçoit les frais d'engagements compétitifs (Tarifs votés en Assemblée Générale)

3. LOGISTIQUE

- Fournit les récompenses (Médailles)
- Mets à disposition le système informatique (pc, tablettes et imprimante)
- Mets à disposition nappes, Roll Up, supports pour Gel Hydroalcoolique et une tente du CD57

4. RÉGLEMENTAIRE

- Vérifie si les clauses contenues dans le cahier des charges sont respectées dans les faits
- Communique avec un délégué par manifestation pour trancher les éventuels litiges administratifs/techniques
- Tout litige né de l'application de ce présent Cahier des Charges sera traité par le bureau du Comité Départemental de Moselle de Gymnastique.
- Nomme un délégué fédéral (Référént administratif) et un directeur de compétition (référént technique) pour s'assurer du respect des règlements.
- Assure la responsabilité du jugement sur toute la compétition (litiges, questions, etc...)

5. RESSOURCES HUMAINES /ACCRÉDITATIONS

- Fournit au COL la liste des personnes à accréditer par le COL (gymnastes, juges, entraîneurs, un dirigeant, un médical sur présentation de sa carte professionnelle).
- Convoque et désigne le jury (responsable des juges par discipline)
- Assure les réunions de juges (responsable des juges par discipline)

6. COMMUNICATION

- Met à disposition les outils de communication.
- Diffuse l'événement sur les différents médias et réseaux du CD57

CHARTRE D'ENGAGEMENT

Je soussigné(e)

Président(e) du club de :

Atteste avoir pris connaissance du cahier des charges pour l'organisation des compétitions du Comité Régional Grand Est de gymnastique.

Je m'engage à organiser :

- Titre de la compétition

- Date de la compétition :

- Lieu et adresse de la compétition :

- Nom et coordonnées de la personne à contacter :

J'indique le nom des personnes qui s'occupe de :

- 1 personne à la sonorisation

Mme / M. _____ Téléphone : _____

- 1 personne au micro

Mme / M. _____ Téléphone : _____

- 1 personne « aide logistique » CD57 (MATIN ET SOIR)

Mme / M. _____ Téléphone : _____

En respectant ce cahier des charges établi par le Comité Départemental de gymnastique.

Fait à,, le

.....

Signature du (de la) Présidente(e)

Retourner cet engagement signé au Comité Départemental :

ACADEMOS
Cité des Sports, de la jeunesse et de la sécurité civile
Comité Départemental Gymnastique
2 rue plénière
57420 VERNY

COMPTE-RENDU DE L'ACTION

Un compte rendu de l'action est à faire parvenir au CD dès la fin de l'événement en utilisant le formulaire spécifique :

FORMULAIRE COMPTE-RENDU

Plusieurs questions vous seront posées : Nom, date, lieux , nombre de gymnastes, nombre de visiteurs, préparation, logistique, etc...

A Retourner au Comité Départemental après l'action

ACADEMOS
Cité des Sports, de la jeunesse et de la sécurité civile
Comité Départemental Gymnastique
2 rue plénière
57420 VERNY

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES BESOINS

RESSOURCES HUMAINES			
Speaker (commissaire déroulement)	1 personne	en place 15 minutes avant le début	
Aide informatique	1 personne	Aide à la mise en place et au fonctionnement du réseau Informatique	
Sono / Musique	1 personne	gestion des musiques sur DJ GYM(PC CD57) et de la musique d'ambiance(PC club ou téléphone)	
Vérification des licences	1 personne	Contrôle des gymnastes/accréditations	
Vérification des Pass sanitaires (Si protocole exigé)	1 personne	contrôle du Public	
Référent COVID (si protocole exigé)	1 personne	qui passe dans la salle/public pour vérifier le port du masque et le respect des règles sanitaires	
Passation des compétiteurs	1 personne	vérification et passage en salle	
Cérémonie protocolaire	3 enfants	Pour la remise des médailles	
Médecin / kiné/ Secouriste	1 personne		
Contrôle des engins	1 personne	Pour la Gymnastique Rythmique	

MATÉRIELS			
Sono	1 ou 2 micros, piles, 2 câbles Jack sono/ordinateur, 1 sono sur batterie en dépannage	Musique d'ambiance(PC du club ou téléphone)	
Internet	Box et Wifi pour mise en réseau des PC de scoring		
Podium	un podium + prévoir plateaux pour remise des médailles et roll up du CD57		
Estrade	pour le trampoline		
Tables + chaises	Pour jury, sono, cd57+ scoring, officiels, collation jury, médailles/coupes		
Bancs	Pour les gymnastes		
Signalétique	Entrée public, entrée gyms, vestiaires, sens de circulation, protocole sanitaire, etc..		
Rubalise	Délimiter les zones Gymnastes, public		
Rallonges électriques pour chaque table de juge			
Support Gel Hydroalcoolique			
Trousse de secours			



SALLE		
Juges	un salle avec table , chaises, tableau/feutres et vidéoprojecteur pour réunion	
Repas	Une salle pour le repas des juges, officiels et CD57	
Infirmierie	une salle pour les soins, contrôle antidopage	

Convention type COL / Photographes professionnels

Entre

D'une part,

l'association :

dont le siège est situé :

représentée par son/sa Président(e)
.....

dénommé l'organisateur,

Et

d'autre part,

le studio de photographie:
.....

dont le siège est situé :

représenté par Monsieur/Madame
.....

en qualité de :

Il a été convenu ce qui suit :

L'association organise les

la compétition (titre)

qui se déroulera (lieu)

- A cette occasion, l'organisateur, autorise la Société «.....» à accéder au plateau de compétition afin de procéder à des prises de vue des gymnastes participant à la compétition dans le cadre de leur activité sportive exclusivement (échauffement, compétition, podium) à l'exclusion de tout autre lieu comme les tribunes, les vestiaires,....

- L'accès au plateau de compétition sera réservé à un seul photographe à la fois de la Société. Celui-ci sera accrédité par l'organisateur au titre de partenaire, en l'absence de carte de presse. Le photographe, dans son exercice, ne devra pas gêner l'évolution des gymnastes, ni perturber le déroulement de l'entraînement, de la compétition (l'utilisation de flashes ou de balkars est interdite).

- L'organisation mettra à disposition de la Société «..... » un emplacement pour un stand de présentation et de vente des clichés réalisés sur le site de la compétition, sur le lieu de passage du public et dans la limite des consignes de sécurité imposées par le gestionnaire des lieux de la manifestation.

- La Société bénéficiera d'une exclusivité dans le domaine de la vente au public des photographies.

La Société s'engage :

- à respecter le bon fonctionnement de la manifestation définis par les responsables techniques de la FFG.

- à réserver les clichés réalisés, uniquement à la vente aux gymnastes participant ou aux Clubs présents à la manifestation (aucun listing des individus ou des clubs participant ne sera transmis), à l'exclusion de toute diffusion ou de vente à la presse ou à une société commerciale pour une utilisation publicitaire ou commerciale.

- à retirer immédiatement de l'exposition tout cliché qui aura fait l'objet d'un refus d'un participant ou de son représentant légal ou de la personne accompagnatrice (entraîneur ou Président du club).

-à ne pas exploiter de sites internet pour proposer une vente ultérieure à quiconque, de clichés réalisés sur place.

- à verser à l'organisateur : une participation forfaitaire de euros payable à la signature de la présente convention,

- et /ou à verser une participation sur le chiffre d'affaires TTC réalisé au cours de cette manifestation (commandé et/ou encaissé sur place et/ou ultérieurement) égale à % payable 30 jours maximum après la manifestation.

- à remettre gracieusement à l'organisateur un support dématérialisé des clichés (libres de droits) réalisés pour un usage exclusivement interne au Club et/ou à la F.F.G., à l'exclusion de toute diffusion ou de vente ou de cession aux gymnastes participant.

- à prendre en charge la totalité des frais de mise en œuvre de cette action, notamment : déplacements, hébergement, restauration et rémunération des photographes et/ou intervenants de la Société frais techniques du matériel et d'installation d'un stand, frais d'assurance du matériel (l'organisateur déclinant toute responsabilité en cas de dommage, de vol ou de perte de celui-ci)

En cas de litige, les deux parties se rapprocheront afin de trouver une solution amiable.

En cas de désaccord persistant, seul le tribunal de (ville de l'organisateur) sera compétent.

Fait à
le.....

(en deux exemplaires originaux)

Pour l'organisateur

Pour la Société

Le/La Président(e)