

UNION AFRICAINE DE GYMNASTIQUE

Fondée en 1990

Conditions d'Organisation des Championnats d'Afrique de Gymnastique Artistique Masculine/ Féminine, Gymnastique Rythmique, Acrobatique, Aérobie, et Trampoline

Introduction

L'UAG vous donne une information générale sur la procédure de soumettre une candidature pour les championnats d'Afrique, ainsi que les références générales et spécifiques sur le contenu du contrat à conclure entre l'UAG et la fédération organisatrice.

Vous trouverez aussi, à travers ce document, une information détaillée sur la préparation et l'organisation d'un championnat d'Afrique de gymnastique artistique masculine/ artistique féminine/ rythmique/ au trampoline/ acrobatique/ aérobic.

Toutes les conditions, nécessaires à l'UAG, qui doivent être prises en considération lors de la planification, la préparation et la réalisation d'un championnat d'Afrique y ont mentionnées. Les aspects organisationnels et logistiques doivent être pris en considération par la fédération organisatrice et /ou son comité d'organisation.

Nous expliquons les aspects essentiels des règlements qui doivent être respectés.

Nous décrivons les tâches et fonctions du comité d'organisation et des personnes en charge, au nom de l'UAG. De même, nous faisons des suggestions pour la division du comité d'organisation en plusieurs sous-comités.

Enfin, les conditions spécifiques devant être réalisées sont rappelées quant aux salles de compétitions et d'entraînements ; une information est donnée sur les exigences quant au nombre de salles, la logistique générale et les infrastructures pour l'aire de compétition et les alentours.

Les caractéristiques nationales spécifiques et les conditions locales de la fédération organisatrice, de ses partenaires et de son comité d'organisation, seront, bien entendu, prises en considération.

Section I

Information sur les règlements techniques et directifs

1.1 Règlements techniques pour les Championnats d'Afrique de gymnastique GAM/ GAF/ TRA/ GR/ ACRO/ AER.

Dénomination officielle de la manifestation

- Championnats d'Afrique par équipe Juniors/ Seniors
- Championnats d'Afrique en individuels Juniors/ Seniors

Dates :

Délais pour les fédérations participantes :

- Annonce de l'événement par le Secrétariat de l'U.A.G. à toutes les fédérations membres : au moins..... mois avant la manifestation.
- Inscriptions provisoires : pas plus tard que mois avant la manifestation.
- Inscriptions définitives : pas plus tard que mois avant la manifestation.
- Inscriptions nominatives : pas plus tard quesemaines avant la manifestation.

Programme Général

| | |
|--------------------------|---|
| 1 ^{er} jour : | Arrivée CT/ officiels |
| 2 ^{ème} jour : | Arrivée délégations |
| 3 ^{ème} " | |
| 4 ^{ème} " | |
| 5 ^{ème} " | |
| 6 ^{ème} " | } Entraînements/ Arrivée délégations / Ouverture/ Compétitions/ Clôture |
| 7 ^{ème} " | |
| 8 ^{ème} " | |
| 9 ^{ème} " | |
| 10 ^{ème} jour : | Départ des délégations |

Programme exact des entraînements/ ouverture compétition GAM/ GAF/ GR/ TRA/ ACRO/ AER : à établir par les CT.

Programme provisoire : au plus tard.....mois avant la manifestation.

Programme définitif officiel : au plus tard :semaines avant la manifestation.

Nombre de participants

Chef de la Délégation :
Gymnastes :
Juges :
Entraîneurs :
Médical :
Représentant FIG :
Représentant UAG :
Représentant CTM :
Invités d'honneur :
Représentant Sponsors :
Représentant CTM :
Représentant des médias internationaux
Représentant des médias nationaux

1.2 Règlement U.A.G pour la publicité.

Les expériences acquises avec les Championnats d'Afrique passés montrent que la fédération organisatrice, respectivement le comité d'organisation local (COL), désire recevoir les informations suivantes :

-Questions concernant les droits de publicité et de marketing : pour qu'ils soient établis dans le contrat conclu entre l'UAG et la fédération organisatrice, tous les droits de publicité et de marketing restent acquis à l'UAG.

-Marketing lié à l'événement : si la fédération organisatrice/ le C.O travaille avec sa propre agence de marketing et lui a transmis les droits correspondants, le règlement de l'UAG pour la publicité doit être respecté.

-Le règlement donne d'importantes informations sur la publicité dans la salle de compétition. La fédération organisatrice doit prendre en considération les points suivants :

Préparation d'un plan de publicité : la fédération organisatrice doit préparer un plan de la salle de compétition, indiquant les zones où le placement de la publicité est prévu.

Les aires de publicité dans la salle de compétition : en particulier les sections dans la salle de compétition qui sont dans le champ des caméras TV et qui doivent être clairement indiquées sur le plan, fait à l'échelle. Le nombre total des panneaux publicitaires autour de l'aire de compétition doit être indiqué sur ce plan (avec le nombre exact de panneaux à installer, la hauteur à laquelle les panneaux doivent être installés, qui est, en fonction de la hauteur du podium, entre 2.20m et 2.40m), ainsi que les surfaces de publicité dans les gradins.

La production de panneaux publicitaires et leurs dimensions : les dimensions uniformes pour les panneaux publicitaires sont de 3.50m x 0.90m. Ces dimensions doivent être respectées. Lors de la production des panneaux, les instructions indiquées dans le règlement pour la publicité doivent être respectées.

Information quant aux dossards : le règlement de l'UAG pour la publicité stipule une taille différente pour les dossards pour les hommes et les femmes, de même que la taille et l'emplacement du nom du sponsor. La fédération organisatrice est responsable de la préparation des dossards. Il est recommandé de n'utiliser qu'un jeu (1-199 pour les juniors, 200-399 pour les seniors, respectivement la même chose pour les disciplines GAF/ GAM/ GR/ TRA/ AER/ ACRO. Les numéros sont attribués aux gymnastes par la fédération organisatrice qui prépare la liste de départ officielle. Les chefs de délégation reçoivent les dossards lors de l'accréditation.

1.3 Règlement UAG pour les médias

En conformité avec le règlement FIG pour les médias, le règlement UAG pour les médias fournit à la fédération organisatrice d'importantes informations concernant les installations requises pour les représentants médias. Le Règlement décrit les conditions de travail pour les représentants de la presse écrite, la radio, la TV et les photographes.

La fédération organisatrice est informée des points suivants en particulier :

Accréditation médias : l'accréditation médias est différente des autres accréditations ; une accréditation médias est délivrée uniquement sur présentation d'une carte de presse et d'une licence valable. La requête pour l'accréditation doit être adressée à l'UAG (site Internet UAG) et à la fédération organisatrice (en particulier les représentants médias nationaux). Seule l'UAG (et non la fédération organisatrice) peut délivrer une accréditation médias après vérification et approbation.

Le télédiffuseur hôte (HB) de la chaîne TV nationale

La retransmission télévisée joue un rôle central dans l'organisation de l'événement. La chaîne de TV nationale agissant comme télédiffuseur hôte (HB) doit remplir les attentes quant à la production et le format de haute qualité de la diffusion télévisée sur les jours de compétition. C'est la raison pour laquelle le HB devrait être représenté dans le C.O afin que toutes les conditions organisationnelles puissent être préparées et exécutées ensemble avec l'UAG et la fédération organisatrice.

La fédération organisatrice et le HB sont responsables des installations techniques dans la salle de compétition (installation des places de commentateurs, de la tribune de presse, des podiums pour les caméras dans les gradins, dans l'aire de compétition, de poser les câbles, les connections, et des places de parking pour le camion régie, etc.).

Pour la totalité de la diffusion de l'événement, le HB prépare, en coopération avec l'UAG et la fédération organisatrice, un plan de disposition TV.

Les détails concernant la production (nombre nécessaire de caméras, positionnement des caméras, coordination sur le déroulement de la compétition, timing de compétition en cas de retransmission en direct) seront discutés lors des réunions.

1.4 L'identité visuelle de l'UAG

L'une des tâches principales de la préparation d'une manifestation est le travail de relations publiques. La première information sur l'organisation d'un Championnat d'Afrique est donnée en même temps que le dépôt de la candidature.

Pendant la préparation jusqu'au commencement des Championnats d'Afrique, la fédération organisatrice informe le public local, national et régional sur une base régulière et reste en contact étroit avec les représentants médias de leur pays ou d'autres institutions.

La représentation graphique (logos de la manifestation) est le point essentiel pour attirer l'attention sur la campagne de presse

Logos et visuelle de l'événement

Concernant la création et la présentation du logos et des visuels de la manifestation, la fédération organisatrice est en principe libre de décider comment les particularités nationales et les spécificités locales doivent être représentées.

Concernant le visuel de l'événement (utilisé sur les affiches, la couverture de Bulletin, les feuillets d'information, le programme, les publicités, etc.), la fédération organisatrice utilisera une photo, une représentation d'un ou plusieurs gymnastes de son pays.

Pour le logo de l'événement (utiliser le papier a lettre, les diplômes, les accréditations, etc.), la fédération organisatrice peut utiliser le symbole qui peut par exemple représenter la gymnastique ou un symbole national.

Les imprimés officiels de l'événement sont :

- les feuillets d'information (informations, lettres circulaires pour les habitants avec information sur la billetterie, les dates et le lieu de l'événement, etc)
- le bulletin (brochure d'informations de plusieurs pages, en particulier pour les participants, les médias et les fédérations membres)
- le programme (pour tous les participants, visiteurs des Championnats d'Afrique, etc.)
- les billets d'entrée
- les accréditations
- les diplômes
- les médailles officielles

Les moyens de communication en relation avec l'événement.

Ceux qui doivent être préparés par la fédération organisatrice pour cette manifestation et être utilisés dans la salle de compétition sont :

- le panneau de conférence de presse (dans la salle de conférence de presse ; dimensions recommandées : longueur 4, 80m/5m x 2,00/ 2,20/ de hauteur)
- le panneau d'arrière-plan pour la zone mixte (devant être installé dans la zone mixte ; dimensions recommandées : longueur 5.00/ 8,00m x 2,00/ 2,20m de hauteur)

Les logos suivants doivent apparaître exclusivement sur ces moyens de communication :

- le logo officiel de l'UAG avec la désignation officielle de l'événement (...C.A de gymnastique artistique 200.../lieu)
- le logo officiel de la manifestation
- le logo de la fédération, si possible de la ville/collectivité qui sponsorise la manifestation
- les logos des sponsors principaux (sponsors de l'UAG plus un maximum de quatre sponsors nationaux les plus importants)

Internet :

Une partie importante du concept de communication est l'utilisation de l'Internet. Les relations publiques locales et nationales reçoivent un large soutien par internet. Il est attendu de la fédération organisatrice que, en plus du site de la fédération, un site spécifique soit créé pour l'événement.

Sur le site de l'UAG sous « Manifestations/Championnats d'Afrique, le nom et l'adresse de la fédération organisatrice seront mentionnés (avec un lien direct sur le site de la fédération organisatrice). Le visuel et le logo, une introduction, les inscriptions (provisoires, définitives et nominatives), tous les résultats et un rapport final sur les Championnats seront également publiés.

Le site UAG existe en français et en anglais.

Section II

Le comité d'organisation local – tâches et fonctions

Toutes les tâches liées à la planification, à la préparation et au déroulement des Championnats d'Afrique doivent être effectuées dans un ordre chronologique.

Ces tâches sont centralisées et coordonnées par le **Comité d'organisation (CO)** qui travaille directement sur le lieu de la compétition.

Afin de déterminer les centaines de tâches individuelles, de les traiter dans un ordre chronologique et de les confier à du personnel qualifié (employés ou personnes travaillant à titre bénévole), le comité d'organisation local est divisé en **commissions**.

Sous la direction du **Comité Directeur (CD)**, les différentes commissions s'occupent de tâches spécifiques.

Pour la distribution des tâches, la coordination et le travail au sein des commissions, des réunions régulières sont organisées durant lesquelles les responsables des commissions présentent leur rapport. Les résultats des réunions du CO sont publiés dans des procès-verbaux.

Le CD est présidé par le **président du CO et comprend les deux vice-présidents du CO et le secrétaire général du CO**.

Le délégué officiel de l'UAG est aussi membre du CD. Il a pour mission d'accompagner le CO du tout début - la planification de la manifestation - jusqu'à sa fin, le déroulement des Championnats d'Afrique proprement dit, en apportant son aide sur toutes les questions d'organisation, de logistique, de marketing, etc. et de vérifier que tous les points du contrat sont respectés.

Un autre membre du CD est le président du CT/UAG. Le président du CT coordonne le déroulement de la manifestation en coopération avec le CT/UAG et la direction technique de la compétition.

De plus le CT/UAG est responsable des juges (distribution des tâches, tirage au sort, jurys). En coopération avec le CO, qui donne les informations spécifiques à l'événement, le CT prépare le plan de travail afin qu'il puisse être distribué aux fédérations membres au plus tard six semaines avant la manifestation.

Le CT /UAG est responsable de la préparation du programme officiel de compétition. Ce dernier est très important en particulier pour la retransmission TV en direct et doit être discuté avec la chaîne de TV nationale (télévision hôte).

Un conseil présidentiel est composé du président ou du premier ministre du pays hôte, du maire de la ville hôte, du président du CNO, du président de la fédération organisatrice, du président de l'UAG et si nécessaire d'autres personnalités représentatives des domaines politique (ministères), sportif et social.

Les membres du comité d'honneur assument principalement des tâches de représentation et soutiennent le CD sur les questions de politique sportive et financière.

Les commissions du CO :

Pour les tâches les plus importantes, l'UAG recommande la création des commissions suivantes. Cette recommandation est basée sur une longue expérience de la planification, la préparation et la direction de Championnats d'Afrique.

Commission 1 : Sport

Est, entre autres, responsable de toutes les tâches concernant le déroulement de l'entraînement et les compétitions, la coopération directe avec le CT/UAG, la coopération dans la préparation des horaires d'entraînement et de compétition, la préparation des formulaires de compétition, de prendre soin des juges, de la coopération avec la direction de la compétition, d'assister le service de résultats, de prendre soin de gymnastes et des délégations, de contrôler les aires de compétition et d'entraînement, de vérifier les exigences technique (directive, règlement), etc.

Commission 2 : Finances

Est, entre autres, responsables pour : la planification du budget, le contrôle des finances avec la vérification régulière des dépenses et des recettes, des budgets pour les divisions individuelles du CO, par exemple, les frais de transport, de la location de la salle, de la location des agrès, des frais d'acquisition, des frais de bureau et d'administration, de la vente des billets, des recettes de publicité et licences, des dépenses pour les employés, des imprimés, des invitations, des réceptions, de la décoration, etc.

Commission 3 : Technique, Sport et Salles

Est entre autres responsable pour toutes les installations dans la salle de compétition, telles que :

- L'installation des agrès sur le podium de compétition, du podium, de la direction de concours, des décorations (rideau, tapis/moquette d'un mur à l'autre), de barrières, de la zone mixte, des gradins VIP, des tribunes de presse, de celle des chefs de délégation, pour les écrans d'affichages de Swiss Timing, etc

- Affaires techniques pour la définition et l'installation du matériel technique des bureaux, zones et aires pour : le bureau de l'UAG, le bureau du CT, la salle de juges, le bureau du CO, le centre de presse avec la salle de travail, les loges VIP, les zones pour les sponsors près de l'entrée, le stand d'information, les boîtes d'information pour les délégations, etc.

En général, le directeur/manager de la manifestation est le chef de la Commission 3.

Commission 4 : Transport/logistique/service de navettes

Est, entre autres, responsable pour la circulation des véhicules (bus, minibus, vans, voitures). Préparation de la liste des chauffeurs, des horaires (transport régulier selon programme de compétition, trafic aller-retour), transfert de tous les participants en possession d'une accréditation (délégations, officiels UAG, invités d'honneur, personnel du CO, presse/médias) de l'aéroport à la zone d'accréditation vers les hôtels et de retour ; service de transport spécial VIP, PC transport (salle de compétition) avec service de transport sur demande, contact avec le bureau de l'ordre public

Commission 5 : Sécurité/accréditation/service médical

Est, entre autres, responsable pour le contact avec la police, les ambassades, visas, service de sécurité VIP, délégations. Service de surveillance (vigiles) pour la salle de compétition, installation de points de contrôles, zones d'accréditation de salle de compétition, zone d'accès, planification, organisation de la procédure d'accréditation, service médical, installations médicales, contrôles de dopage.

Commission 6 : Hôtels/logements/repas

Est, entre autre, responsable pour les listes des hôtels, catégories d'hôtels, système de réservation, salles de repas, repas hôtel/salle de compétition, banquet, service de boissons, contact avec les offices de tourisme.

Commission 7 : Marketing

Est, entre autres, responsable pour l' acquisition et le soutien des sponsors, l'élaboration d'un plan de marketing dans la salle de compétition, le programme de réception (hospitality), activités de publicité, réalisation des présentations de sponsors, imprimés, service VIP, merchandisage.

Commission 8 : Programme/protocole

Est, entre autres, responsable pour les cérémonies d'ouverture et de clôture, d'élaboration d'un programme, les cérémonies de remises de médailles, les invitations, les réceptions, le banquet de clôture, les événements accessoires, le service d'hôtesse.

Commission 9 : Presse/média

Est, entre autres, responsable pour le service d'information sur les agences/stands de sports, les communiqués de presse, les contacts médias, l'organisation des conférences de presse, la création de liste d'adresses, l'organisation/direction du centre de presse, les accréditations presse, les bulletins de presse, le service de résultats, le soutien complet aux médias sur le lieu de compétition

Commission 10 : Administration

Est, entre autres, responsable pour la coordination générale dans le service d'information, l'organisation de l'événement CO/UAG/ fédération organisatrice, la planification, la préparation des réunions, des comptes, du secrétariat et des tâches administratives, les correspondances, les procès-verbaux/traductions, la gestion des employés, les invitations, la distribution des documents, la comptabilité, la gestion de l'argent liquide.

Section III

Conditions spécifiques requises propres à l'événement

La fédération organisatrice est priée de remplir le formulaire de candidature. Les différents points sont dans l'ordre et permettent une bonne compréhension.

3.1 Lieux de compétition

3.1.1 Aéroport

Aéroport international disposant d'un bon réseau de communication (indiquer la durée de transport vers la salle de compétition et les hôtels), les possibilités de transfert, la distance et la durée du trajet de l'aéroport au centre d'accréditation et à la salle de compétition.

3.1.2 Gare

Offrant la possibilité d'utiliser le bus, métro et/ ou train.

3.1.3 Hôtels

Capacité des hôtels et adresses.

Indication d'au moins trois hôtels de catégories de prix différents.

Désignation de l'hôtel officiel UAG.

Distances jusqu'à la salle de compétition.

Informations sur d'autres hôtels pour les visiteurs, les médias et hôtes d'honneurs.

La fédération organisatrice doit offrir des conditions avantageuses (hébergement et subsistance) à tous les participants officiels.

3.2 Salle de compétition

Une brochure de la salle est à remettre à l'UAG lors de la première réunion principale du CO, ainsi que les plans de la salle de compétition et de toutes les salles annexes en indiquant leurs dimensions exactes. Des informations sur les installations techniques telles que l'intensité lumineuse, son, les panneaux d'affichages multiples, les tableaux d'affichage etc. sont également à joindre.

Lors de la visite de la salle de compétition, il convient d'indiquer que l'UAG /la fédération organisatrice garantit l'exclusivité à ses sponsors. Les contrats de licences existants doivent être vérifiés (restauration, vente d'articles de merchandising, panneaux publicitaires fixes et les possibilités d'utiliser d'autres moyens publicitaires).

3.2.1 Entrée principale, large foyer pour la mise en place des stands d'information et de présentation pour les sponsors

3.2.2 Restauration des participants possible dans la salle de compétition (séparée du public, accès seulement avec accréditation)

3.2.3 Buvette et snack bars pour les spectateurs dans la salle, restaurants ou self-services dans l'aire de la manifestation

3.3 Bureaux :

L'UAG a besoin des locaux suivants pour les réunions (pour la durée de la manifestation).

3.3.1 Bureau UAG / Bureau du Président /Vice Présidents/ Délégué du CE/FIG :

Equipement : 2 bureaux avec 6 chaises, 1 table conférence avec chaises, canapé, fauteuil, table basse.

Equipement technique : 1 téléphone/ fax -1 TV -1 tableau à papier, 1 ordinateur, 1 ligne Internet, 1 imprimante.

Salle de travail pour les officiels de l'UAG pendant la manifestation.

Salle de réunion des officiels UAG pour les réunions avec les chefs de délégations, etc. réunion avec des invités d'honneurs, VIP, etc.

Le mobilier doit être de bonne qualité.

Un service de restauration quotidien (boissons, sandwiches) est à prévoir.

Important : le bureau doit être à disposition dès l'arrivée des officiels.

3.3.2 Bureau du comité technique

Pour le Président du comité technique et les membres :

Equipement : 1 table conférence et chaises

Equipement technique : 1 table vidéo, 1 TV à grand écran, 1 tableau à papier, 1 projecteur, 1 rétroprojecteur, 1 écran, 1 ligne Internet, 1 photocopieur, 1 lecteur DVD.

Un service de restauration quotidien (boissons et sandwiches) est à prévoir.

Les bureaux doivent être disponibles pour la réunion des membres du CT qui arrivent déjà le 1^{er} jour, avant la compétition.

Un service de restauration doit être prévu dans la salle de compétition pour les officiels de l'UAG.

3.3.3 Salle juges :

Elle sera également utilisée pour les réunions quotidiennes du CT avec les juges et le tirage au sort des juges, salle de repos pour les juges.

Equipement : chaises et tables pour environ personnes, rétroprojecteur, écran, projecteur, tableau à papier.

Une zone avec service de restauration durant les interruptions de compétitions ; restauration durant les entraînements sur podium et la compétition.

Des installations sanitaires devraient se trouver à proximité des salles.

3.3.4 Centre de presse

Le règlement pour les médias contient les informations relatives à l'équipement du centre de presse.

3.3.5 Zone VIP

Une zone de rencontre pour les invités d'honneurs/VIP. Entrée avec une accréditation spéciale uniquement. Dans cette zone, restauration VIP (boissons et sandwiches). La décoration de la zone VIP est à discuter.

3.3.6 Bureaux pour les sponsors UAG

Des bureaux d'équipes doivent être mis à la disposition des fournisseurs officiels d'agrès, de même que des autres sponsors.

3.4 Zone salle de compétition

3.4.1 Place pour les spectateurs

Places assises au moins

3.4.2 Dimension de l'aire de compétition

Se référer aux normes sur les agrès FIG

3.4.3 L'aire de compétition (minimum cf normes):

Longueur ?

Largeur? GAM/ GAF/ GR/ TRA/ AER/ ACRO

Hauteur ?

3.4.4 Température de la salle

(Cf. normes FIG)

Indiquer les moyennes saisonnières durant la période de séjour des délégations.

3.4.5 Installation

L'aire de compétition doit offrir assez de place pour les installations suivantes :

3.4.5.1 Podium de compétition(si possible).

Un podium de compétition avec un jeu complet d'agrès GAM/ GAF/ GR/ TRA /AER

3.4.6 Indications techniques

Selon les normes sur les agrès FIG

3.4.7 Panneaux de publicité

L'aire de compétition est entourée de panneaux publicitaires. Les dits panneaux sont fixés à une hauteur de..... (Généralement ils sont fixés sur les murs de l'intérieur de l'arène devant les gradins pour les spectateurs).

Il doit y avoir un corridor d'une largeur adéquate entre l'aire de compétition et les panneaux publicitaires

Dimensions des panneaux :.....

Des informations plus précises concernant la production des panneaux publicitaires sont contenues dans le règlement pour la publicité.

3.4.8 Podium de la direction de concours

Installation d'un podium pour :

-Le jury supérieur (UAG-CT) direction des compétitions- responsables de l'UAG, techniciens de l'organisation, speaker, installation technique pour la musique, superviseur TV, médecin de l'UAG.

3.4.9 Places des juges

Place pour les juges à chaque agrès : le nombre exact de siège et leur emplacement.

3.4.10 Techniciens :

Les techniciens doivent être placés sur le podium de la direction de compétition.

3.4.11 Positionnement des caméras

A discuter entre l'UAG et le télédiffuseur hôte et inclus dans le plan de production TV

3.4.12 Caméra de vidéo de contrôle (selon moyens) :

Des caméras de vidéo de contrôle devraient être installées à chaque agrès, étant donné qu'elles sont utilisées en cas de réclamation et pour l'évaluation des jurys.

Chaque membre du CT doit recevoir un jeu complet de DVD. Les originaux doivent être donnés à l'officiel UAG après la manifestation.

3.4.13 Installation de gradins spécifiques :

Tribune VIP pour au moinspersonnes, loge pour invités d'honneurs.

Zone pour chefs de délégationssièges, gradins pour participants et accompagnants en possession d'une accréditation.

3.4.14 Zone pour photographes

Installation de plateformes à chaque agrès pour les photographes, à l'extérieur du cercle interne, mais dans l'aire de compétition.

3.5 Hall- Equipement technique

3.5.1 Système d'affichage électronique

Selon l'accord conclu entre l'UAG ou le C.O et le prestataire, ce système sera mis à la disposition de la fédération organisatrice. La fédération organisatrice recevra préalablement des informations sur ce service, sous forme de hardware, software, personnel technique ainsi que sur les droits et obligations qui en découlent.

3.5.2 Intensité de lumière en lux.

1500 lux au minimum sont nécessaires, mais 2000 lux sont préférables

3.5.3 Son

Installation avec au minimum deux lecteurs cassettes/CD-DVD-MP.

3.5.4 Niveau sonore

Conformément aux dispositions de la FIG, le niveau doit être respecté. Le système devrait être équipé d'un appareil permettant de mesurer les décibels.

3.5.5 Air conditionné

3.6 Salle d'échauffement (zone d'échauffement)

3.6.1 Situation

Près de la salle de compétition, accès limité aux Athlètes, entraîneurs, juges, personnel médical de l'UAG avec autorisation d'accès.

3.6.2 Hauteur du plafond

Conformément aux dispositions FIG

Systeme de transport

L'infrastructure de la ville sera examinée par l'UAG. La situation de l'aéroport, de la salle de compétition, des hôtels, des salles d'entraînement, ainsi que le service de navettes doivent être considérés du point de vue logistique.

La fédération organisatrice doit organiser le transport de toutes les personnes accréditées.

Un transport régulier entre les salles de compétitions et d'entraînement et les hôtels doit être prévu.

Un service de navette doit être organisé pour les officiels de l'UAG, le CT et les techniciens.

Un service de navette doit également être organisé pour les délégations entre l'Aéroport et les hôtels, le lieu d'accréditation, etc.

3.6.3 Service de transport

| | |
|--------------------------|--|
| Pour les délégations : | Bus ou minibus |
| Pour les CT/UAG : | Minibus |
| Pour les Officiels UAG : | 1 voiture pour le Président 3 voitures pour les officiels UAG/FIG |

Invités d'honneurs, sponsors, VIP : toujours à disposition

3.7 Hôtel, hébergement, repas.

Des hôtels de différentes catégories de prix doivent être proposés afin de permettre à toutes les délégations une participation dans des conditions économiques acceptables.

L'UAG attend de la fédération qu'elle négocie et obtienne une réduction de prix conséquente. La fédération assurera l'hébergement de ... personnes au moins pour une semaine. Elle doit aussi être possible de proposer aux délégations des conditions raisonnables et acceptables (hébergement, restauration/ petit déjeuner).

Les catégories proposées :

3.7.1 Hôtel officiel de l'UAG

L'hôtel officiel de l'UAG doit se trouver près de la salle de compétition. Des salles de conférence devraient être à disposition.

3.7.2 Hôtel pour les délégations

Soit la même que l'hôtel officiel de l'UAG, soit un autre hôtel à proximité (catégorie de prix moyenne), pensions de famille, auberges de jeunesse et d'autres institutions proposant aux fédérations disposant d'un budget réduit des conditions acceptables.

Il est recommandé de loger tous les juges dans un hôtel à proximité de la salle de compétition

3.7.3 Repas

Les conditions locales doivent être prises en considération. Les repas doivent être garantis :

-Dans les hôtels (principalement petit déjeuner) : offre de demi-pension et pension complètes.

-Dans les restaurants, dans la salle de compétition (système de tickets)

-Par service traiteur dans la salle de compétition ou proche de la salle de compétition pour tous les participants (système de tickets).

3.8 Travail de presse et relations publiques

Un Championnat d'Afrique doit créer auprès du public et des représentants des médias un intérêt international, national, régional et local.