Annexe N° 4 contrat d'organisation UEG / FFGym

UNION EUROPÉENNE DE GYMNASTIQUE
EUROPEAN UNION OF GYMNASTICS
EUROPÄISCHE TURNUNION

UEG

Secrétariat général
Avenue de la Gare 12
CH - 1003 Lausanne
Tél.: +41 - 21 -613.10.22
E-mail: info@ueg.org
www.ueg.org

Contrat

entre l'

Union Européenne de Gymnastique

en tant qu'organisatrice des
33es Championnats d'Europe de Gymnastique Artistique Féminine 2020

- ci-après "UEG" -

ayant son siège officiel
12 avenue de la Gare, 1003 Lausanne, Suisse
représentée par son Président, M. Georges Guelzec

et la

Fédération Française de Gymnastique

en tant que Fédération Organisatrice des
33es Championnats d'Europe de Gymnastique Artistique Féminine 2020

- ci-après "Fédération Organisatrice " -

ayant son siège à
7ter, Cours des Petites Ecuries, 75010 Paris
représentée par son Président, M. James Blateau

Edition: 13.02.2017

EUR(O)VISION
OPERATED BY EBU

SMARTSCORING

Index

Article 1 Organisation des Championnats-Décision du Comité exécutif 5

Article 2 Lieu / Dates 5

Article 3 Obligations financières de l'Organisateur 5
Art. 3.1 Droits d'organisation 5
Art. 3.2 Paiement d'une garantie 6
Art. 3.3 Frais organisationnels 6
Art. 3.4 Frais pour les délégués de l'UEG 6

Article 4 Répartition des responsabilités 7
Art. 4.1 Direction technique 7
Art. 4.2 Comité d'Organisation Local (COL) 7
Art. 4.3 Répartition des responsabilités au sein de l'UEG 7
Art. 4.4 Réunions de coordination 8

Article 5 Salle de compétition 9
Art. 5.1 Accès 9
Art. 5.2 Equipement de la salle / Fournisseur d'agrès 9
Art. 5.3 Salle de compétition 9
5.3.1 Exigences techniques de la salle de compétition - Dimensions de la salle de compétition 9
5.3.2 Equipement sportif dans la salle de compétition 10
5.3.3 Direction de la compétition et tables des juges 10
5.3.4 Panneaux publicitaires 10
5.3.5 Positions des cameras 11
5.3.6 Zone pour photographes 11
5.3.7 Kiss & Cry corner 11
5.3.8 Zone mixte 11
5.3.9 Tribunes 11

Art. 5.4 Salle d'échauffement (zone) 12
5.4.1 Situation 12
5.4.2 Exigences techniques de la zone d'échauffement 12
5.4.3 Equipement sportif de la zone d'échauffement 12

Art. 5.5 Salle d'entraînement 12
5.5.1 Situation 12
5.5.2 Exigences techniques de la salle d'entraînement 12
5.5.3 Equipment de la salle d'entraînement 12

Art. 5.6 Bureaux, salles et lounges 13
5.6.1 Bureau pour le Président de l'UEG (1 personne) 13
5.6.2 Bureau pour le staff de l'UEG et les délégués (6 personnes) 13
5.6.3 Bureau du Comité Technique Féminin (7 personnes) 13
5.6.4 Bureau supplémentaire (3 personnes) 13
5.6.5 Salle pour la séance d'orientation (70 - 100 personnes) 14

5.6.6 Salle des juges (70 - 90 personnes) 14
5.6.7 Salle médicale 14
5.6.8 Salle pour le contrôle de dopage 14
5.6.9 Centre de presse 14
5.6.10 Salle pour les conférences de presse 14
5.6.11 Zone VIP / Lounge 14

Art. 5.7 Catering/repas 15

Article 6 Service officiel de chronométrage et de résultats, vidéos de 15
contrôle 15
Art. 6.1. Services et obligations du Comité d'Organisation local, COL 15

Article 7 Médias 16
Art. 7.1 Droits de retransmission audio-visuelle 16
Contrats avec les chaines TV 16
Art. 7.2 Live-Streaming 17
Art. 7.3 Photographes 17
Art. 7.4 Accréditations Médias 17

Article 8 Promotion de la manifestation et Marketing 18
Art. 8.1 Logos et visuels de l'événement 18
Art. 8.2 Imprimés 18
Art. 8.3 Site Internet du COL 19
Art. 8.4 Droits de publicité 19
Art. 8.5 Plan Marketing 20
Art. 8.6 Visibilité de l'UEG durant la manifestation 20
Art. 8.7 Visibilité des partenaires de l'UEG 20
Art. 8.8 Sponsoring 20
Art. 8.9 Vente d'articles commercialisés, produits licenciés, souvenirs 21
Art. 8.10 Vente billets d'entrée 21

Article 9 Accréditation 21
Art. 9.1. Centre d'accréditation 21

Article 10 Cérémonies, Médailles et Diplômes 22

Article 11 Logement et repas pour les délégations / participants / juges / représentants médias 22

Article 12 Transport / Service de navettes 23

Article 13 Contrôle de dopage / Questions médicales 23

Article 14 Visas 23

Article 15 Assurances 23

Article 16 Rapports réguliers 24

Article 17 Rapport financier 24

Article 18 Rupture des accords contractuels 25
Article 19 Circonstances exceptionnelles 25
Article 20 Cas de force majeur 25
Article 21 Litiges 25
Article 22 Clause de confidentialité 26
Article 23 Dispositions finales 26

ATTENDU QUE :

L'UEG est l'organisatrice des Championnats d'Europe de Gymnastique Artistique Féminine.

L'UEG organise ses événements sur la base de ses propres dispositions et règlements ainsi que sur ceux de la FIG.

Le Comité exécutif de l'UEG confie à la Fédération Française de Gymnastique l'organisation des 33es Championnats d'Europe GAF à condition que les contrats conclus entre l'UEG et ses partenaires - respectivement seront conclus entre la date de signature du présent contrat et la date de la manifestation - soient respectés. Un extrait de ces contrats, en vigueur à la signature du présent contrat, est disponible sur le site Intranet de l'UEG (« documents contractuels »).

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Termes généraux du contrat

Par signature du présent contrat, la Fédération Organisatrice s'engage à respecter intégralement les documents mentionnés ci-dessous qui font partie intégrante du contrat :

1. le Règlement Technique de l'UEG
2. le Règlement pour la Publicité de l'UEG
3. les Directives UEG pour l'organisation médicale des compétitions officielles et le Règlement FIG contre le dopage
4. les UEG Media Rules (seulement en anglais)
5. les Directives de l'UEG pour l'utilisation de l'identité visuelle de l'UEG
6. les Directives des accréditations UEG
7. le Règlement financier de l'UEG
8. les Directives de l'UEG pour organiser des cérémonies.
9. l'extrait du contrat TV - *technical annex and production guidelines* (seulement en anglais)
10. l'UEG au service des Comités d'Organisation des évènements UEG
11. Requirements to be respected by the Organising Committee for the European Championships in artistic gymnastics (seulement en anglais)

27/04/2017 11:21 4

Tous ces documents se trouvent sur l'Intranet de l'UEG (Contractual documents) ;
http://www.ueg.org/fr/intranet/indexall.html

Le présent accord est conclu uniquement entre les parties mentionnées ci-dessus, et aucun droit de quelque nature que ce soit ne peut être déduit d'un accord quelconque préexistant conclu par la Fédération Organisatrice et une autre entité, en relation avec cet événement.

Article 1 Organisation des Championnats-Décision du Comité exécutif

Suite à l'attribution définitive par le Comité exécutif de l'UEG, la Fédération Organisatrice se voit confier l'organisation des 33es Championnats d'Europe GAF pour juniors et seniors.

L'UEG est autorisée à retirer à la Fédération Française de Gymnastique le droit d'organiser cet événement, si le présent contrat officiellement signé n'était pas respecté.

Article 2 Lieu / Dates

Les Championnats d'Europe GAF seront organisés du 26 avril au 4 mai 2020 à Paris/FRA.

La Fédération Organisatrice garantit avoir pris toutes les mesures nécessaires afin de maintenir ces dates et ce lieu.

Le programme général provisoire est le suivant :
Championnats d'Europe GAF

Samedi, 25.04.	Arrivée du CTF/UEG
Dimanche, 26.04.	Arrivée des délégations
Lundi, 27.04.	Cours de juges
	Séance d'orientation
Mardi, 28.04.	Entraînement official sur le podium, juniors
Mercredi, 29.04.	Entraînement official sur le podium, seniors
Jeudi, 30.04.	Qualifications, juniors
Vendredi, 01.05.	Qualifications, seniors
Samedi, 02.05.	Finale Concours multiple, juniors
	Finale par équipe, seniors
Dimanche, 03.05.	Finales par agrès, juniors and seniors
Lundi, 04.05.	Départ des délégations

Article 3 Obligations financières de l'Organisateur

Art. 3.1 Droits d'organisation

La Fédération Organisatrice doit payer **EURO 100'000.-** à l'UEG pour avoir le droit d'organiser les Championnats d'Europe GAF.
Le paiement de cette somme forfaitaire sera échelonné en trois versements comme suit :

1er versement :	EURO 25'000.-	lors de la signature du contrat
2ème versement :	EURO 50'000.-	8 semaines avant la manifestation
3ème versement :	EURO 25'000.-	1 semaine après la manifestation

Les paiements doivent être faits conformément aux factures envoyées par l'UEG.

Art. 3.2 Paiement d'une garantie

Une garantie d'**EURO 5'000**.- a été versée à l'UEG lors de la présentation de la candidature pour les Championnats d'Europe GAF.

Cette garantie sera remboursée après le Championnat sous condition que toutes les obligations mentionnées dans le présent contrat ont été respectées.

Ceci concerne également :
- La présentation à l'UEG pour approbation de tous les documents et plans
- La remise des disques durs requis sur place (résultats, images TV et/ou live-streaming, vidéos de contrôle, etc.)
- La présentation des rapports exigés.

Art. 3.3 Frais organisationnels

Tous les frais relatifs à l'organisation de cet évènement ainsi que les frais relatifs à tous les besoins techniques, soit pour le déroulement de la compétition ou sur demande explicite de l'UEG (Comité Technique GAF ou Comité Exécutif) sont à assumer par l'Organisateur.

Art. 3.4 Frais pour les délégués de l'UEG

La Fédération Organisatrice assume les frais de transport "porte-à-porte" (y.c. les frais de visa mais sans les frais de taxi/parking) ainsi que les frais de logement et des repas pour les personnes suivantes qui doivent être présentes aux ChE GAF :

- le Président UEG ou son délégué (1)
- la Directrice Générale de l'UEG (1)
- le Sports Coordinator UEG / Assistant (1)
- les Délégués du Comité Exécutif de l'UEG (Jury d'Appel) (2)
- La Présidente et les Membres du Comité Technique GAF (7)
- Les Juges expertes (4)
- La Cheffe Médias de l'UEG (1)
- Le Médecin officiel de l'UEG (1)

La Fédération Organisatrice héberge ces délégués officiels de l'UEG à l'hôtel officiel, dans des chambres singles avec accès Internet dans chaque chambre.
La Fédération Organisatrice met à disposition de ces délégués officiels des téléphones mobiles pour la communication interne, ainsi qu'une liste avec les différents numéros de téléphone ; ces téléphones doivent être disponibles dès leur arrivée jusqu'à la fin de la manifestation.

L'UEG va préparer une liste complète de toutes les personnes (y compris celles qui ne sont pas à la charge de l'Organisateur) qui seront hébergées à l'hôtel officiel.

Article 4 Répartition des responsabilités

Art. 4.1 Direction technique

Le Comité Technique GAF assumera, en étroite coopération avec la Directrice Générale de l'UEG et la Fédération Organisatrice, la responsabilité de la direction technique ainsi que de la direction de la compétition en générale.

Art. 4.2 Comité d'Organisation Local (COL)

Afin d'assurer un bon transfert de connaissances, un membre du COL doit assister en tant qu'observateur officiel au précédent Championnat d'Europe de la discipline. L'UEG fournira les accréditations nécessaires, mais tous les autres frais seront à la charge du Comité d'Organisation.

La Fédération Organisatrice s'engage à créer un Comité d'Organisation Local (COL), qui assure la réalisation de toutes les tâches liées à l'organisation de cet évènement.
Les personnes responsables du COL ou leurs représentants doivent bien maîtriser l'anglais et être dans la salle de compétition pendant toute la durée de la manifestation.

Un organigramme indiquant la structure, tous les noms, détails de contact et les langues parlées des personnes responsables du COL est à envoyer à l'UEG au plus tard pour la première réunion officielle de coordination.

Veuillez-vous référer au document suivant: ***L'UEG au service des Comités d'Organisation des évènements UEG.***

Selon les règles de la FIG pour l'approbation de manifestations internationales, la Fédération Organisatrice doit envoyer les ***Directives de la manifestation*** au plus tard 6 mois avant la manifestation à l'UEG. Le canevas officiel pour ces directives est disponible sur l'Intranet de l'UEG. Une fois approuvées par l'UEG et la FIG, ces directives pourront être distribuées par le COL aux Fédérations nationales.

Le COL doit respecter tous les accords contractuels entre l'UEG et la Fédération Organisatrice.
En cas de non-respect des termes du présent contrat par le COL, la Fédération Organisatrice sera tenue pour responsable envers l'UEG de tous les dommages et pertes qui en résultent.

Tous les frais relatifs au personnel du COL et aux bénévoles doivent être pris en charge par la Fédération Organisatrice.

Art. 4.3 Répartition des responsabilités au sein de l'UEG

L'UEG est l'organisatrice responsable de ces Championnats d'Europe. C'est pourquoi, l'UEG désigne les personnes suivantes en tant que représentants officiels :

- En tant qu'autorité supérieure de l'UEG, le président de l'UEG ou son délégué.

Pour tous les domaines spécifiques, l'UEG désigne les personnes ci-après en tant que contacts pour la Fédération Organisatrice :

- Pour toutes questions concernant les présents contrats (UEG – COL, partenaires de l'UEG etc.), l'UEG désigne la Directrice Générale et/ou le Sports Coordinator / Assistant.

- Pour toute question concernant les exigences techniques, la direction technique de la compétition, les règlements de la compétition, la préparation du programme officiel de la manifestation, l'UEG désigne la présidente du CTF/UEG ou sa représentante.

- Pour toute question relative au travail de presse et aux contacts avec la télévision liés à l'événement, l'UEG désigne la Cheffe Médias de l'UEG.

- Le secrétariat de l'UEG fournit tous les services liés aux contacts avec les Fédérations participantes et organise certains des aspects administratifs de la compétition, parmi lesquels, la gestion des inscriptions, certains contacts avec les Fédérations et les juges et la mise à disposition d'une équipe administrative avant et pendant la compétition.

- L'UEG désigne un médecin officiel de la commission médicale de l'UEG pour la supervision du service médical et de l'exécution des contrôles de dopage obligatoires.

Toutes les personnes désignées par l'UEG assument, durant la totalité de l'événement, la responsabilité pour le contrôle, le respect et l'application de toutes les règles et de tous les règlements applicables.

Art. 4.4 Réunions de coordination

Lors de la première réunion de coordination officielle, le COL doit inviter des délégués de l'UER, Smart Scoring, du fournisseur d'agrès ainsi que la Présidente du CT, la Directrice de l'UEG, la Cheffe Médias et le membre du staff responsable de cette manifestation. Tous les frais de transport et d'hébergement (y. c. les repas) ainsi que les frais relatifs à l'organisation de cette réunion doivent être assumés par le COL, à l'exception de l'UER (les frais de transport et d'hébergement sont assumés par l'UER). Veuillez-vous référer au document suivant: ***Requirements to be respected by the Organising Committee for the European Championships in artistic gymnastics.***

Si d'autres réunions devenaient nécessaires, les mêmes frais seront à assumer par le COL. Cependant, le nombre de réunions de coordination à la charge du COL est limité à trois réunions.

Au moins une réunion du Comité Technique sera organisée au lieu de la manifestation. Le COL doit assumer les frais du transport local, de la salle de réunion et des pauses café. Les frais de transport/hébergement des membres CT participant à la réunion CT et le tirage au sort doivent être assumés par leur fédération.

Article 5 Salle de compétition

Une brochure de la salle est à remettre à l'UEG lors de la première réunion de coordination principale, ainsi que des 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 (LUX), la sonorisation, les panneaux d'affichages multiples, les tableaux d'affichage etc. sont également à joindre.

Les contrats de licences existants doivent être vérifiés ; p. ex. les licences pour la restauration, la vente d'articles de merchandising, les demandes des sponsors pour des panneaux publicitaires fixes et les possibilités d'utiliser d'autres moyens publicitaires.

La salle de compétition devrait avoir une entrée principale et un large foyer afin de monter des stands et zones de présentation pour les sponsors.

Art. 5.1 Accès

Aéroport international disposant d'un bon réseau de communications (merci d'indiquer la durée du transport vers la salle de compétition et les hôtels). S'il s'agit d'un petit aéroport, merci d'indiquer les liens vers les aéroports régionaux, respectivement les possibilités de transfert, la distance et la durée du trajet de l'aéroport au centre d'accréditation / à la salle de compétition.

Gare centrale offrant la possibilité d'utiliser bus, métro ou tram.

Art. 5.2 Equipement de la salle / Fournisseur d'agrès

Le fournisseur officiel sera Gymnova.
Tous les agrès doivent avoir un certificat de la FIG. Veuillez-vous référer aux Normes d'agrès de la FIG.

Important : tous les agrès pour la compétition (1), l'échauffement (1) et l'entraînement (2) doivent être identiques (marque du fabricant).

Tous les frais liés à l'équipement sont à la charge de l'Organisateur.

Art. 5.3 Salle de compétition

Veuillez prendre note que pour les installations techniques dans la salle de compétition doit être disponible quelques jours avant l'arrivée des délégations.

5.3.1 Exigences techniques de la salle de compétition - Dimensions de la salle de compétition

Le podium de compétition doit être assez grand pour installer un jeu complet d'agrès (4 agrès) pour la GAF.
La salle de compétition doit avoir une hauteur minimale de 8 mètres.
Sa longueur et largeur doit correspondre aux règlements de la FIG.

Température
20° Celsius (+/- 2°). L'humidité doit être entre 50 et 80%.

Intensité de la lumière en LUX
1'500 LUX au minimum sont nécessaires, mais 2'000 LUX sont préférables.

Sonorisation
Installation d'un système musical digital et un système de back-up avec lecteur CD.

Installation de contrôle avec un signal sonore pour annoncer le début et la durée de l'exercice, ainsi que les fautes de temps.

Large écran
Installation de / d'un large écran/s pour afficher les résultats, vidéos etc. pour les spectateurs.

Conformément aux dispositions de la FIG, le niveau sonore autorisé est limité à 80 dB à une fréquence de 1000 Hertz (Hz). Le système devrait être équipé d'un appareil permettant de mesurer les décibels.

5.3.2 Equipement sportif dans la salle de compétition

La salle de compétition doit être équipée avec :

- un jeu complet d'agrès pour la GAF (4 agrès)
- tapis de réception
- de la magnésie doit être à la disposition des gymnastes à tous les agrès
- de l'eau potable pour les athlètes
- système musical.

Tous les détails indiqués dans les Normes d'agrès de la FIG doivent être respectés.

5.3.3 Direction de la compétition et tables des juges

Installation d'un podium pour :
Le jury supérieur (UEG, TC), COL – direction de compétition, personnes responsables de l'UEG, techniciens du result service, animateur, installation technique pour la musique, superviseur TV, médecin UEG, directeur de la compétition.

Dimensions du podium pour la direction de la compétition :

Longueur (environ) 30 m
Largeur (environ) 2.50 m
Hauteur (environ) 80-90 cm

Le podium doit être installé dans le sens de la longueur avec vue sur la tribune principale.

La table de la direction de la compétition doit être joliment préparée, avec une nappe et disposant de suffisamment de prises électriques et des plaques nominatives. Une puissante connexion Internet câblée est requise pour les officiels de l'UEG et une ligne séparée pour le result service.

5.3.4 Panneaux publicitaires

L'aire de compétition est entourée de panneaux publicitaires.

Entre l'aire de compétition et les panneaux publicitaires, il doit y avoir un corridor assez large (entrée/sortie des gymnastes, place pour les caméras mobiles).

Dimensions des panneaux : 3.50m x 0.90m.
Des informations plus précises concernant la production des panneaux publicitaires sont indiquées dans le Règlement UEG pour la publicité.

Production des panneaux publicitaires et leurs dimensions : les dimensions uniformes des panneaux publicitaires sont 3.50m x 0.90 m. Lors de la production de ces panneaux, les dispositions publiées dans le Règlement UEG pour la publicité doivent être respectées. Des panneaux numériques sont également acceptés, mais l'affichage animé ne doit pas déranger les gymnastes et juges et doit être approuvé par l'UEG.

Après discussion avec l'UEG, le plan sera défini selon les positions des caméras (TV). L'UEG doit approuver le placement des panneaux publicitaires ainsi que le plan définitif qui doit être confirmé par écrit par l'UEG et la Fédération Organisatrice et ne peut plus être changé ensuite.

5.3.5 Positions des cameras
A discuter entre l'UEG, le COL et le télédiffuseur hôte/producteur et à inclure dans le plan de production TV/live-streaming.

5.3.6 Zone pour photographes
Installation de plateformes à chaque agrès pour les photographes, à l'extérieur du cercle intérieur mais à l'intérieur de l'aire de compétition et avec un accès réservé aux photographes.

5.3.7 Kiss & Cry corner
Une telle zone peut être disponible en gymnastique artistique. Pour de plus amples détails veuillez consulter l'article 6 des Média Rules de l'UEG.

5.3.8 Zone mixte
Une telle zone pour les interviews doit être disponible en gymnastique artistique, dans la zone d'accès à la salle de compétition (sortie officielle des gymnastes).
Les logos suivants doivent être affichés sur le mur du fond de la zone mixte (dimensions minimales : longueur 5.00/8.00m x 2.00/2.20m hauteur) :

- Le logo officiel de l'UEG avec la désignation officielle de la manifestation (33es Championnats d'Europe en Gymnastique Artistique Féminine 2020)
- Le logo officiel de la manifestation
- Le logo de la fédération, éventuellement de la ville/sponsor-
- Logos des sponsors principaux (sponsors UEG plus au maximum quatre des sponsors nationaux les plus importants).

Pour de plus amples détails veuillez consulter article 7 des Média Rules de l'UEG.

5.3.9 Tribunes
Des sièges pour au moins 4000 spectateurs.

Nous recommandons vivement aux Organisateurs de faire de leur mieux pour remplir les tribunes des spectateurs.

Installation de tribunes spécifiques
- Tribune VIP, Loge pour invités d'honneur.
- Tribunes séparées pour les participants et personnes accompagnantes en possession d'une accréditation.

Tribunes de presse
Des gradins séparés, exclusivement réservés aux représentants des médias, divisés de la manière suivante :
- Sièges/cabines de commentateurs pour les représentants du diffuseur hôte et d'autres chaînes TV (10-15 places)
- Des places pour environ 100 représentants médias dans la tribune de presse
- Des places de travail pour environ 50 journalistes, avec tables et connexion

Pour de plus amples informations, veuillez-vous référer aux Média Rules de l'UEG.

Art. 5.4 Salle d'échauffement (zone)

5.4.1 Situation
Près de la salle de compétition. Accès limité aux personnes en possession d'une autorisation d'accès.

5.4.2 Exigences techniques de la zone d'échauffement

Hauteur de la zone d'échauffement
Hauteur du plafond selon dispositions FIG : au moins 8 m.

Température
20° Celsius (+/- 2°). L'humidité doit être entre 50 et 80%.

5.4.3 Equipement sportif de la zone d'échauffement
Un jeu complet d'agrès (4 agrès) pour la GAF, y. c. des tapis de réception/sécurité

Tous les détails indiqués dans les Normes des agrès de la FIG doivent être respectés.

Art. 5.5 Salle d'entraînement

5.5.1 Situation
Cette salle devrait être dans le même bâtiment que la salle de compétition ; comme solution alternative, elle pourrait être dans des salles près de la salle de compétition.

5.5.2 Exigences techniques de la salle d'entraînement
Hauteur du plafond des salles d'entraînement : selon dispositions FIG au moins 8 m.

Température
20° Celsius (+/- 2°). L'humidité doit être entre 50 et 80%.

Sonorisation
Un système musical doit être disponible.

5.5.3 Equipment de la salle d'entraînement

5.6.5 Salle pour la séance d'orientation (70 - 100 personnes)
Une salle pour la séance d'orientation officielle de l'UEG, avec le COL et les délégations. La salle doit être équipée avec des chaises, écran, projecteur, 3 micros sans fil et un podium pour environ 10 personnes.

5.6.6 Salle des juges (70 - 90 personnes)
La salle doit être équipée avec des chaises et tables, écran, projecteur, micro sans fil, tableau à papier et une connexion Internet.
Des snacks, boissons chaudes et froides doivent être disponibles dans le bureau à tout moment.

5.6.7 Salle médicale
Veuillez-vous référer aux Directives Médicales de l'UEG.

5.6.8 Salle pour le contrôle de dopage
Les salles prévues pour le contrôle de dopage dans la salle de compétition doivent être clairement indiquées par le COL afin de permettre aux personnes concernées de les trouver facilement. L'accès à la zone de contrôle de dopage doit être contrôlé de manière très stricte.

5.6.9 Centre de presse
Le centre de presse doit être près de la salle de compétition et la tribune de presse, avec des places de travail pour la presse écrite/photographes, la Cheffe Médias UEG et le Chef Médias du COL, une salle pour les conférences de presse, une zone de catering, un stand d'information et un bureau pour le diffuseur hôte/producteur.

Toutes les listes de départ et les résultats doivent être disponibles dans le centre de presse.
Pour de plus amples informations, veuillez consulter les Médias Rules de l'UEG.

5.6.10 Salle pour les conférences de presse
La salle doit être équipée avec 1 podium (hauteur: 20-30 cm; largeur env. 2.50m; longueur env. 6m). Des chaises pour 8 personnes plus tables sur toute la longueur.
Des chaises pour 80 personnes minimum; 2 petites tables pour les dossiers de presse, information presse et matériel de présentation.
Un panneau "conférence de presse" (hauteur 2.20m min., fond blanc: logo et nom de l'UEG, logo de la manifestation ; logos des plus importants sponsors de la manifestation) à installer derrière le podium sur toute la longueur du podium.
Trois micros de table pour le podium, 1 micro sans fil, 1 écran, 1 moniteur TV, 1 projecteur LED.

5.6.11 Zone VIP / Lounge
Une zone de rencontre pour les invités d'honneurs / VIP ; entrée avec une accréditation spéciale uniquement. Dans cette zone, restauration VIP (boissons chaudes et froides et snacks).

Plusieurs tables et chaises, canapés et fauteuils, sont à installer. La décoration de la zone VIP doit être bien faite et la zone doit au moins être ouverte lors des jours des finales.

Tous les frais pour les bureaux, salles et lounges ainsi que tous les dépenses supplémentaires pour les équiper doivent être assumés par la Fédération Organisatrice.

Art. 5.7 Catering/repas

A vérifier si le catering pour les participants est possible dans la salle de compétition (séparé des spectateurs avec une entrée limitée à des personnes en possession d'une accréditation spécifique).

Les zones de catering suivantes et séparées sont nécessaires (avec l'accès limité aux personnes avec les accréditations spécifiques) :
- Catering pour les délégations
- Catering pour les juges
- Catering pour les officiels/VIP.

Article 6 Service officiel de chronométrage et de résultats, vidéos de contrôle

L'UEG a signé un contrat avec OCAQ Scoring. Ce contrat est entré en vigueur le 1er janvier 2017 et restera en vigueur jusqu'au 31 décembre 2017 (année test).
Si les deux parties sont satisfaites, le contrat sera renouvelé sur une base annuelle au 1er novembre de l'année respective (c'est-à-dire 2017, 2018, 2019 et 2020) et sera en force respectivement jusqu'au 31 décembre 2018, 2019 et 2020.

OCAQ Scoring fournira à ses propres frais un système de données, timing et scoring pour les Championnats d'Europe.

Art. 6.1. Services et obligations du Comité d'Organisation local, COL

Avant les Championnats
Une réunion de coordination sera organisée entre OCAQ Scoring, l'UEG, le COL et le diffuseur hôte assez tôt avant les ChE GAF. Le COL est responsable d'organiser cette réunion et assume les frais de transport et d'hébergement pour un maximum de trois (3) techniciens de OCAQ Scoring (1 Senior System Architect, 1 Senior Network/servers Administrator et 1 personne administrative).

Lors des Championnats
Le COL doit assumer l'hébergement pour 6 à 10 techniciens (single rooms, pension complète) dans l'hôtel officiel de l'UEG pour la durée de leur séjour (y. c. montage et démontage) et donne son appui pour toutes questions liées au dédouanement et aux visas (les frais de voyage des techniciens seront assumés par OCAQ Scoring).
Le COL est responsable pour mettre jusqu'à six (6) bénévoles à la disposition de OCAQ Scoring.

Le COL assume le transport de l'équipement d'OCAQ Scoring et du staff via le service de transport officiel, depuis l'aéroport jusqu'à l'hôtel (arrivée et départ), ainsi qu'un transport journalier de l'hôtel à la salle de compétition et retour, dès leur jour d'arrivée.

Le COL doit fournir le courant électrique et le réseau LAN ainsi que les structures et tout support technique selon les exigences d'OCAQ Scoring.

Le COL mettra un système de communication à la disposition du scoring team (radio).

Le COL mettra une connexion Internet high-speed (câblée) au End Point (EP) de l'installation de l'équipement network/servers. EP doit être discuté entre les parties, assez tôt avant le Championnat d'Europe.

Le COL doit mettre le dispositif de levage et le personnel à disposition afin de transporter l'équipement.

Le COL mettra un grand local fermant à clé pour le matériel technique à la disposition d'OCAQ Scoring ainsi qu'un bureau.

La sécurité de l'équipement mis à disposition par OCAQ Scoring, y. c du stand de OCAQ Scoring lors des Championnats d'Europe sera organisée et payée par le COL.

Article 7 Médias

Conformes aux Médias Rules de la FIG, les Médias Rules de l'UEG donnent à la Fédération Organisatrice des informations importantes sur les installations requises pour tous les représentants des médias. Les règles indiquent les conditions de travail pour les représentants de la presse écrite, de la radio, TV et des photographes.

Art. 7.1 Droits de retransmission audio-visuelle Contrats avec les chaines TV

Tous les droits audiovisuels concernant cet événement restent la propriété exclusive de l'UEG.

Les détails sont indiqués dans ***l'extrait du contrat TV.***

L'Organisateur s'engage à fournir un programme détaillé de télédiffusion de l'événement par le télédiffuseur national et confirme être en possession d'un accord écrit entre la Fédération Organisatrice et le télédiffuseur hôte national.

Cet accord écrit signé par le télédiffuseur national et comportant une garantie est une confirmation :
- d'une large couverture télévisée
- d'une production du signal international, ainsi que
- de la prise en charge de tous les coûts de production

et constitue une partie essentielle de ce contrat.

La chaine TV nationale en tant que télédiffuseur hôte
La retransmission télévisée joue un rôle capital dans l'organisation de l'événement. La chaîne de TV nationale agissant comme télédiffuseur hôte (TH) 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 TH doit être présent lors des réunions du COL afin que toutes les requêtes organisationnelles puissent être préparées et exécutées ensemble avec l'UEG et la Fédération Organisatrice.

Des détails concernant la production (nombre de caméras exigés, placement des caméras, coordination du déroulement des compétitions, timing des compétitions en cas de retransmission en directe) seront discutés lors des réunions principales du COL.

La Fédération Organisatrice et le TH sont responsables des installations techniques dans la salle de compétition (installation des emplacements pour les 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 TH prépare, en coopération avec l'UEG et la Fédération Organisatrice, un plan de disposition TV.

Le télédiffuseur hôte doit remettre à l'UEG immédiatement après les Championnats d'Europe (avant le départ) 2 master tapes (disque dur avec une haute définition éditable des images) du signal national/international et, le cas échéant, toutes les productions de highlights.

Tous les frais y relatifs sont à assumer par la Fédération Organisatrice.
Toutes les décisions finales sont prises par l'UEG.

Art. 7.2 Live-Streaming

L'UEG va faire un live-streaming des finales des ChE GAF sur la plateforme à haut débit de l'UER. Ce streaming sera disponible sur le site Internet de l'UEG.

Art. 7.3 Photographes

La Fédération Organisatrice désigne un photographe officiel du COL pour toute la manifestation. Ce photographe ainsi que le photographe officiel de l'UEG (s'il ne s'agit pas de la même personne) doit recevoir un gilet spécifique qui lui accorde l'accès au Field of Play.

Tous les autres photographes accrédités doivent utiliser les positions pour photographes spécialement marquées.

Pour publication, l'UEG se réserve le droit d'utiliser gratuitement les photos du photographe officiel du COL.

Art. 7.4 Accréditations 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'UEG (site Internet UEG) et à la Fédération Organisatrice (en particulier les représentants médias nationaux).

Seule l'UEG (**et non la Fédération Organisatrice**) peut délivrer une accréditation médias après vérification et approbation.

Avant d'obtenir une accréditation médias, chaque demandeur doit signer une déclaration décrivant l'usage / la publication des images. Cette déclaration doit également être signée par le chef de délégation de chaque fédération participante.

Article 8 Promotion de la manifestation et Marketing

La Fédération Organisatrice assume tous les frais pour les activités promotionnelles qui sont nécessaires afin d'informer le public en détail et régulièrement, au niveau local, régional et national, de la préparation jusqu'à la fin des Championnats d'Europe.

En ce qui concerne toutes les mesures prévues et à réaliser, la Fédération Organisatrice confirme qu'elle va étroitement coopérer avec les représentants de la ville et des représentants des médias locaux, régionaux et nationaux.

Art. 8.1 Logos et visuels de l'événement

Concernant la création et la présentation du logo et des visuels de la manifestation, la Fédération Organisatrice est, en principe, libre de décider comment les particularités nationales et les spécificités de la Fédération Organisatrice de la manifestation doivent être représentés.

L'UEG, en tant qu'organisatrice responsable de ce Championnat d'Europe doit apparaître sur tous les imprimés et moyens de communication. La Fédération Organisatrice trouvera des informations détaillées sur l'usage du logo UEG dans le manuel "Identité Visuelle de l'UEG".

L'utilisation correcte et le placement du logo de l'UEG et des logos des partenaires ainsi que l'Identité visuelle doivent avoir été approuvés par l'UEG avant l'impression.
Tous les frais y relatifs sont à assumer par la Fédération Organisatrice.

Art. 8.2 Imprimés

Tous les imprimés utilisés pour la manifestation doivent respecter l'Identité visuelle de l'UEG.

Sont considérés comme imprimés de l'événement (exemples) :

- les feuillets d'information, les bulletins de l'événement, l'affiche de l'événement, le programme officiel, le papier à lettre officiel, les invitations, les diplômes, les résultats et listes de départ, l'information presse, les dossiers de presse, les billets d'entrée et les accréditations.

Le layout de tous ces imprimés doit être préparé au moins en anglais et doit être approuvé par l'UEG.

La Fédération Organisatrice prend en charge les frais pour la création, la production et l'impression de tous les imprimés mentionnés. En cas de réimpression sur requête de

l'UEG (p.ex. si le la Fédération Organisatrice a imprimé des documents sans l'approbation de l'UEG), les frais seront pris en charge par la Fédération Organisatrice.

Art. 8.3 Site Internet du COL

Il est attendu de la Fédération Organisatrice que - en plus du site de la Fédération - un site spécifique soit créé pour l'événement, qui doit être online 6 mois avant le début de la manifestation.

Le site du COL créera un lien sur les sites de l'UEG (ueg.org) et de la fédération.

Le site Internet du COL devrait contenir les informations suivantes :
- Deux langues (nationale et anglais)
- Une colonne de "News" (mise à jour et information sur la préparation de la manifestation)
- Messages de bienvenue de la Fédération Organisatrice et de la ville
- Informations sur la ville hôte (en coopération avec l'office du tourisme de la ville et de la région ; vues, offres culturelles/sportives, offres particulières)
- Programme de la manifestation
- Billetterie, commande de billets, pré-location
- Hôtels (réservations)
- Salle de compétition
- Service de transports

Le layout de ce site Internet (ou page/pages Internet) doit être approuvé par l'UEG avant la publication officielle sur Internet.

Tous les frais y relatifs sont à assumer par la Fédération Organisatrice.

Art. 8.4 Droits de publicité

Les droits de publicité pour cet évènement, à l'exception des droits TV, vidéo et de tout autre format d'images mobiles enregistrées sur tout support de données ou diffusées via Internet ainsi que des droits accordés par l'UEG à ses partenaires (voir extraits des contrats) sont transmis à la Fédération Organisatrice.

Sont considérés comme droits de publicité :

1. Toute possibilité d'apparition publicitaire dans l'aire de compétition de la salle, en particulier dans les champs de vision des caméras TV/live-streaming.

2. Toute possibilité d'apparition publicitaire sur le lieu de l'événement.

3. Tous les droits sur les imprimés et publications réalisés en relation avec l'événement.

4. Tous les droits sur la vente d'articles souvenirs qui seront offerts durant l'événement et faisant partie du programme de commercialisation.

5. La publicité sur tous les agrès de gymnastique a été cédée au fournisseur d'agrès. Si la Fédération Organisatrice souhaite utiliser les possibilités de publicité sur les agrès, elle doit négocier les conditions avec le fournisseur.

Le Règlement de l'UEG pour la publicité donne des informations importantes sur la publicité dans la salle de compétition.

Art. 8.5 Plan Marketing

L'Organisateur s'engage à établir un plan marketing avec des informations précises quant aux apparitions des sponsors et des zones où la publicité est prévue durant l'événement.

En particulier les parties de la salle de compétition qui sont dans le champ des caméras (TV) doivent être clairement indiquées sur le schéma, fait à l'échelle.

Le nombre total des panneaux publicitaires autour de l'aire de compétition doit être indiqué sur ce schéma (avec le nombre exact de panneaux à installer, la hauteur exacte à laquelle les panneaux doivent être installés), ainsi que les surfaces de publicité dans les gradins.

Ce plan marketing devra être présenté à l'UEG pour approbation au plus tard un mois avant le début de l'événement. Après présentation et passé ce délai, ce plan marketing ne pourra plus être modifié sans l'approbation de l'UEG.

Art. 8.6 Visibilité de l'UEG durant la manifestation

La Fédération Organisatrice s'engage à produire les supports nécessaires pour garantir la visibilité de l'UEG en tant qu'organisatrice officielle de cette manifestation.

A prévoir de la place dans la salle de compétition pour mettre au moins un des drapeaux suivants de l'UEG qui seront fournis par l'UEG :

- Grand drapeau bleu UEG (6m / 3-4m)
- Moyen drapeau bleu UEG (6m / 2m)
- Moyen drapeau blanc UEG (3m20 / 1m)

Tous les frais y relatifs sont à la charge de la Fédération Organisatrice.

Art. 8.7 Visibilité des partenaires de l'UEG

Selon les contrats conclus entre l'UEG et ses partenaires suivants, la Fédération Organisatrice s'engage à garantir leur visibilité (situation 02/2017) :

- Smart Scoring (OCAQ Scoring)
- EUROVISION et le télédiffuseur hôte
- Gymnova
- Christian Moreau

L'extrait de ces contrats qui concerne le COL est résumé dans le document UEG ***"Partenaires UEG – Exigences à respecter par le COL".***

Tous les frais y relatifs sont à assumer par la Fédération Organisatrice.

Art. 8.8 Sponsoring

L'UEG a le droit exclusif de refuser des accords de sponsoring.

Si l'UEG est en mesure de négocier plus de contrats de sponsoring, la Fédération Organisatrice accepte de céder des surfaces de publicité ; les détails seront discutés entre l'UEG et la Fédération Organisatrice.

Art. 8.9 Vente d'articles commercialisés, produits licenciés, souvenirs

Les revenus résultant de la vente d'articles commercialisés ou d'autres produits licenciés ou de souvenirs restent pour le compte de la Fédération Organisatrice.

Art. 8.10 Vente billets d'entrée

Les revenus résultant de la vente des billets d'entrée restent au compte de la Fédération Organisatrice.
La vente des billets d'entrée peut seulement commencer après l'autorisation officielle de l'UEG.

Article 9 Accréditation

Le *Règlement UEG concernant les accréditations* doit être respecté.

La Fédération Organisatrice prend en charge les frais pour la mise à disposition d'un système d'accréditation pour toutes les personnes participant à l'événement.

Le projet d'accréditation ainsi que le plan avec l'accès des zones doit être soumis à l'UEG pour accord écrit.

La Fédération Organisatrice doit mettre, gratuitement, 20 accréditations « Guest -VIP» ainsi que 10 accréditations neutres à la disposition de l'UEG.

La Fédération Organisatrice n'est pas autorisée à facturer les accréditations des membres de délégations qui sont officiellement annoncés.

Art. 9.1. Centre d'accréditation

Le centre d'accréditation doit être situé à la salle de compétition et doit être assez grande pour recevoir les membres des délégations arrivant, remettre les accréditations et recevoir les différentes informations comme indiquées dans le plan de travail.

Lors de l'accréditation avant la compétition, le Comité d'Organisation va vérifier, entre autres, la nationalité des gymnasts et juges ainsi que l'âge et la validité des licences FIG des gymnastes.
La Fédération Organisatrice s'engage à vérifier que les membres des délégations/participants sont en possession d'une assurance valable en cas de maladie et accident.

Article 10 Cérémonies, Médailles et Diplômes

La cérémonie protocolaire est à organiser dans la salle de compétition selon les *Directives de l'UEG pour organiser des cérémonies*.

Une répétition officielle de la cérémonie protocolaire doit être organisée en présence des délégués UEG.

Le layout des médailles et diplômes pour les gymnastes doit être approuvé par l'UEG et tous les frais pour la réalisation et production doivent être assumés par la Fédération Organisatrice.

Article 11 Logement et repas pour les délégations / participants / juges / représentants médias

La Fédération Organisatrice doit présenter des logements à un prix raisonnable aux délégations, juges, représentant des sponsors de l'UEG, membres honoraires de l'UEG, aux représentants de la presse et des médias.
La Fédération Organisatrice confirme avoir pris toutes les mesures nécessaires afin de présenter les conditions économiques les plus avantageuses à tous les participants.

A la signature du contrat, les prix suivants ont été communiqués (par nuit) ;

	4 **** +	4 ****	3 *** +	3 ***
Chambre Single	EUR 220	EUR 190	EUR 160	EUR 140
Chambre Double	EUR 140	EUR 125	EUR 110	EUR 95

La Fédération Organisatrice soumettra à l'UEG, pour approbation, des détails finals concernant l'hébergement au plus tard sept (7) mois avant la manifestation.

Des hôtels de 3 catégories différentes au moins (**, ***, ****, *****) seront présentés aux Fédérations, indiquant la distance et la durée du transfert jusqu'à la salle de compétition.

Le prix du package proposé doit inclure :
- Hébergement avec petit déjeuner, pension complète, demi-pension
- Transport local
- Banquet.

Des offres pour demi-pension et pension complète doivent être présentées séparément.

Les délégations doivent avoir la possibilité d'acheter des repas séparément.
La Fédération Organisatrice s'engage à proposer des prix raisonnables.

Si une délégation ne souhaite pas profiter du « package » proposé par le COL, elle devra payer pour tous les services normalement inclus dans ce package (transport, banquet). Les prix pour ces différents services doivent préalablement être confirmés par l'UEG.

Des informations sur d'autres hôtels doivent être données aux représentants des médias.

Article 12 Transport / Service de navettes

La Fédération Organisatrice organise et prend en charge les frais pour le transport entre l'aéroport et les hôtels, ainsi que du service régulier de navettes entre les hôtels et les salles d'entraînement/de compétition pour tous les membres ayant une accréditation officielle pour la manifestation (à l'exception des fédérations participantes ayant renoncé au « package » proposé par la Fédération Organisatrice ; dans ce cas, la Fédération Organisatrice peut facturer le transport local séparément) et ceci pour toute la durée de la manifestation.
Un service de transport séparé (T1) doit être organisé pour tous les officiels de l'UEG ainsi que pour les techniciens du result service, qui doit être disponible à tout moment.

Article 13 Contrôle de dopage / Questions médicales

Pour toutes les questions médicales, nous nous référons aux *Directives Médicales de l'UEG*.

Des contrôles de dopage sont effectués lors de toutes les manifestations officielles de l'UEG (en règle générale entre 10 et 12 contrôles par ChE ; le nombre est à confirmer), selon les dispositions de l'UEG et de la FIG.

Tous les détails concernant les questions médicales/contrôles de dopage sont à régler entre le médecin officiel de l'UEG et le médecin officiel du COL.

Les frais pour ces contrôles seront pris en charge par la Fédération Organisatrice, qui devra assurer une procédure aussi facile que possible pour récolter des échantillons, effectuer leur dosage et leur transport selon les dispositions de la FIG.

Article 14 Visas

La Fédération Organisatrice doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de garantir que tous les membres des délégations, les officiels de l'UEG et les autres personnes participant à l'événement recevront les documents nécessaires à l'obtention de leur visa.

En cas de difficultés, le secrétariat de l'UEG doit en être informé immédiatement.

Article 15 Assurances

L'UEG est exclue de tout recours et de toute responsabilité qui résulteraient d'un quelconque dommage matériel ou physique survenu durant l'événement.

Dès lors, il est recommandé à la Fédération Organisatrice de conclure une assurance la couvrant de tout risque possible.

Assurance "Responsabilité Civile"

La Fédération Organisatrice s'engage à conclure une assurance "responsabilité civile" couvrant tous les risques qui pourraient résulter de l'organisation et de la réalisation de l'événement.

L'assurance doit comprendre une couverture adaptée pour tout dommage matériel et corporel pour lequel la Fédération Organisatrice pourrait être tenue responsable.

La Fédération Organisatrice s'engage à informer l'UEG - dans un délai de trois (3) mois avant la manifestation - du contenu de la police d'assurance et doit envoyer une confirmation écrite à l'UEG certifiant que toutes les conditions susmentionnées sont respectées.

Assurance "Accident"
La Fédération Organisatrice est invitée à conclure une assurance "accident" pour les membres du COL et le personnel du Comité d'Organisation.
Les membres des Autorités de l'UEG sont couverts par une assurance UEG.

La Fédération Organisatrice s'engage à offrir une assurance adéquate à tous les participants qui n'ont pas de couverture suffisante ; les frais en résultant devront être pris en charge par la Fédération participante.
L'assurance doit couvrir les frais médicaux durant le séjour sur le site de la compétition et le rapatriement jusqu'au domicile de la personne malade ou blessée.

Cette couverture d'assurance doit être fournie quelle que soit la partie responsable de l'accident. Un recours subséquent à l'encontre d'une personne potentiellement responsable reste réservé.

Autres assurances
La Fédération Organisatrice est invitée à conclure toute autre assurance pour la sécurité de l'événement, des installations techniques et de l'équipement ainsi que contre le risque d'accident pour toute personne supplémentaire et toute personne travaillant sur le site de la manifestation.

Frais des contrats d'assurance
Tous les contrats doivent être pris en charge par la Fédération Organisatrice.

Article 16 Rapports réguliers

L'Organisateur doit régulièrement informer l'UEG et le CT de la préparation de l'événement.

Article 17 Rapport financier

Afin d'avoir une vue d'ensemble du coût total lié à la réalisation de cet événement, la Fédération Organisatrice doit soumettre un rapport financier final au plus tard 3 mois après l'événement.

Un déficit éventuel doit être entièrement assumé et pris en charge par la Fédération Organisatrice, qui est seule responsable envers l'UEG de toutes les pertes.

Article 18 Rupture des accords contractuels

Dans le cas où la Fédération Organisatrice ne respecterait pas les conditions du présent contrat et de ses annexes, l'UEG se voit en droit de retirer, à tout moment, les droits liés à l'organisation de cet événement et de les confier à toute autre Fédération.

Dans ce cas, et pour autant que l'événement puisse être organisé par une autre Fédération, la Fédération Organisatrice demeurera responsable pour le paiement du premier versement selon les stipulations de l'Article 3.1.

Dans le cas où l'événement ne pourrait être organisé dans un autre lieu et par une autre Fédération, et/ou que la rupture des obligations contractuelles par la Fédération Organisatrice serait telle que l'événement ne puisse plus être réalisé selon les standards de qualité habituels, l'UEG se verra en droit d'annuler l'événement.

Dans ce cas également, la Fédération Organisatrice reste responsable du paiement total de toutes les dépenses engagées par l'UEG dans le cadre de l'organisation de ce Championnat.
La Fédération Organisatrice demeurera également responsable du remboursement des frais résultant d'obligations contractuelles conclues par l'UEG qui ne pourraient dans ce cas pas être honorées (par exemple le contrat pour la retransmission télévisée de l'événement).

Article 19 Circonstances exceptionnelles

Tous les problèmes et questions auxquels le présent contrat ou les Règlements FIG et UEG n'ont pas pu trouver de solutions seront gérés dans un esprit de coopération entre les délégués de l'UEG et la Fédération Organisatrice.

Les délégués officiels de l'UEG sont autorisés à prendre les décisions nécessaires. En cas de doute, le Conseil Présidentiel de l'UEG tranchera et prendra la décision finale.

Article 20 Cas de force majeur

En cas de force majeure telle que, par exemple, catastrophes naturelles, rébellions, urgence nationale, guerre ou grèves générales, modifications de la législation dans le pays organisateur ne permettant pas le respect du présent contrat, ou toute autre raison imprévisible et insurmontable sur laquelle ni l'UEG ni la Fédération Organisatrice n'ont d'influence, l'UEG et la Fédération Organisatrice s'efforceront de trouver une solution acceptable pour les deux parties afin de couvrir les pertes encourues.

Article 21 Litiges

En cas de divergence sur l'interprétation ou l'exécution du présent contrat, les parties s'accordent à trouver une solution à l'amiable. S'il est impossible de trouver un accord, les parties soumettront leur différend à l'Instance d'appel UEG/FIG ; si le désaccord persiste, le litige sera soumis au Tribunal Arbitral du Sport (TAS), Avenue de Beaumont 2, 1012 Lausanne (Suisse). La décision du Tribunal Arbitral sera définitive.
Conformément aux Statuts du Tribunal Arbitral du Sport, le recours ne sera pas possible.

Le tribunal compétent est à Lausanne (Suisse), où se trouve le siège de l'UEG. Le présent contrat est réglé et doit être interprété uniquement par le droit suisse, à l'exception de ses règles concernant les conflits de lois.

Article 22 Clause de confidentialité

Le contenu du présent contrat et de ses annexes, ainsi que l'ensemble des échanges entre l'UEG et la Fédération Organisatrice sont confidentiels. Les parties prennent toutes les mesures raisonnables et nécessaires pour préserver cette confidentialité, tant pendant l'exécution du contrat qu'à son expiration.

Article 23 Dispositions finales

Le présent contrat inclut tous les accords faits par les parties et remplace tout autre accord antérieur oral ou écrit.

Toute modification du présent contrat devra être faite par écrit et devra être signée par les deux parties. Si une modification rend des clauses de ce contrat nulles, elles seront remplacées par des clauses valides et ne peuvent entacher le contrat de nullité dans sa totalité.

Cession du contrat
La Fédération Organisatrice ne pourra céder, sous-traiter ou autrement aliéner le contrat sans obtenir préalablement le consentement écrit de l'UEG qui pourra refuser à sa seule discrétion.

Correspondances
Les échanges entre les parties sont valables s'ils sont transmis par courrier, téléphone, courriel ou s'ils sont remis en main propre à la partie destinataire à l'adresse ou aux personnes indiquées ci-dessous:

UEG:

Union Européenne de Gymnastique
Avenue de la Gare 12
1003 Lausanne
Switzerland
info@ueg.org

Fédération Organisatrice:

Fédération Française de Gymnastique
7ter, Cours des Petites Ecuries,
75010 Paris
France
contact@ffgym.fr

La seule version valable de ce contrat est l'original signé, en version française, ainsi que l'annexe relative aux règles techniques.

Deux originaux de ce contrat ont été établis, une copie pour chaque partie.

La Fédération Organisatrice s'engage à envoyer une copie de ce contrat et de ses annexes au COL.

Le présent contrat prend exécution dès sa signature.

Les parties font valoir ce que de droit,

Lausanne, 19.5.2017 Paris, 19.5.2017

Union Européenne de Gymnastique **Fédération Française de Gymnastique**

Le Président
Georges Guelzec

Le Président
James Blateau

Le Vice-président
Ruedi Hediger

Le Directeur Executif
David VALLEE

27/04/2017 11:21 27

Aperçu des documents à soumettre et des délais à respecter :

A soumettre à / à approuver par l'UEG	Délais (si existant)
Signature du contrat : 3 ans avant la manifestation	
Paiement du 1er versement : lors de la signature du contrat	
Paiement du 2e versement : 8 semaines avant la manifestation	
Paiement du 3e versement : 1 semaine après la manifestation	
Directives de la manifestation	Projet à envoyer à l'UEG au plus tard 6 mois avant la manifestation
	A distribuer aux FN au plus tard 5 mois avant la manifestation
Plan de travail préparé et distribué par l'UEG : 6 semaines avant la manifestation	
Inscriptions définitives : 3 mois avant la manifestation	
Inscriptions nominatives : 4 semaines avant la manifestation	
Fournisseur d'agrès - choix et contrat	
Plan Marketing avec positions des cameras et des panneaux publicitaires	
Confirmation du télédiffuseur hôte	Au plus vite
Demandes accréditations médias	
Tous les imprimés liés à la manifestation	
Site Internet du COL	Doit être online 6 mois avant la manifestation
Vente des billets d'entrée	
Projet des accréditations	
Layouts des médailles et diplômes	
Contenu de l'assurance	Au plus tard 3 mois avant la manifestation
Information sur le Live-streaming	Au plus tard 3 mois avant la manifestation
Tous les layouts, listes de départ et de résultat officiels ainsi que screen shots	1 mois avant la manifestation
Remise des copies des disques durs des résultats, des vidéos de contrôle et images TV ou live-streaming	Sur place, après la manifestation
Rapport financier définitif	Au plus tard 3 mois après la manifestation