

DIRECTIVES D'ORGANISATION

1. ROUTE

1. Règlement particulier de l'épreuve et le guide technique

- Il faut envoyer au moins trois mois à l'avance le règlement particulier et le guide technique pour vérification au Président de la commission provinciale RPC avant d'imprimer.
- A envoyer au plus tard 1 mois avant l'épreuve au :
 - Président et tous les commissaires désignés sur l'épreuve.
 - Pilotes moto et chauffeurs de l'équipe télécommunication de la RLVB.
 - Président commission provinciale RPC.
 - Opérateurs photo-finish et transpondeurs
 - Toutes les équipes participantes

2. Accueil des commissaires

- Inscription jour de l'épreuve
 - o Départ avant 12h : panier-repas dans la voiture de course
 - o Départ dès 12h : repas léger ou des sandwiches
- Inscription la veille de l'épreuve
 - o Départ avant 12h : panier-repas dans la voiture de course
 - o Départ entre 12h-13h : repas léger ou des sandwiches
 - o Départ dès 13h : pas d'obligation de prévoir du catering
- Pas de boissons alcoolisées avant et pendant l'épreuve.
- Prévoir un parking suffisamment spacieux à proximité du local d'inscription ou de rédaction du résultat.
- Prévoir local séparé (défendu au public) pour les inscriptions et la rédaction du résultat.
- Local séparé pour briefing, seul accessible à l'organisation, commissaires et directeurs sportifs, personnel voitures neutres, service médical et les services d'ordre.

3. Logement des commissaires

- Généralités
 - o Nuitée, chambre à une personne avec petit-déjeuner
 - o Epreuve d'un jour : 1 nuitée (détails ci-après)
 - o Course par étapes : logement à prévoir dès le jour des inscriptions (détails ci-après)
 - o Le secrétariat sportif de la RLVB informera l'organisateur sur les logements à réserver et pourrait autoriser des exceptions pour des cas particuliers

- Courses d'un jour (calendrier international):

- Inscriptions la veille de l'épreuve (UCI WorldTour, HC et Classe 1 avec départ avant 12h) :
 - o Commissaires UCI désignés par l'UCI
 - o Agent de Contrôle du Dopage désigné par l'UCI.
 - o Commissaires UCI et juge à l'arrivée désignés par la RLVB avec un déplacement plus grand que 150km (aller/retour)
 - o Collaborateurs RLVB pour rédaction résultats, installation radios.

DIRECTIVES D'ORGANISATION



- Inscriptions le jour de l'épreuve : (UCI WorldTour, HC et Classe 1 et 2 avec départ dès 12h) :
 - o Commissaires UCI désignés par l'UCI
 - o Agent de Contrôle du Dopage désigné par l'UCI.
 - o Commissaires UCI et juge à l'arrivée désignés par la RLVB avec un déplacement plus grand que 75km (aller)
 - o Collaborateurs RLVB pour rédaction résultats, installation radios.

- Courses d'un jour (calendrier national):

- o Pas de logement à prévoir

Courses par étapes (calendrier international):

- Inscriptions la veille de l'épreuve (UCI WorldTour, HC et Classe 1 avec départ de la 1ère étape avant 10h) :
 - o Commissaires UCI désignés par l'UCI
 - o Agent de Contrôle du Dopage désigné par l'UCI.
 - o L'entier collège des commissaires désigné par la RLVB et les collaborateurs de l'équipe télécommunication de la RLVB
- Inscriptions la veille de l'épreuve (UCI WorldTour, HC et Classe 1 avec départ de la 1ère étape dès 10h) :
 - o Commissaires UCI désignés par l'UCI
 - o Agent de Contrôle du Dopage désigné par l'UCI.
 - o L'entier collège des commissaires désigné par la RLVB et les collaborateurs de l'équipe télécommunication de la RLVB avec un déplacement plus grand que 150km (aller/retour)
- Inscriptions le jour de l'épreuve : (UCI WorldTour, HC et Classe 1 et 2 avec départ de la 1ère étape dès 12h) :
 - o Commissaires UCI désignés par l'UCI
 - o Agent de Contrôle du Dopage désigné par l'UCI.
 - o Commissaires UCI et juge à l'arrivée désignés par la RLVB avec un déplacement plus grand que 75km (aller)
 - o Collaborateurs RLVB pour rédaction résultats, installation radios.

- Courses par étapes (calendrier national) :

Les organisateurs de ces épreuves réserveront du logement pour : le Président du Jury, le Juge à l'Arrivée et le Chronométrateur. Le logement sera prévu dès la fin de la première étape jusque le matin de la dernière étape.

DIRECTIVES D'ORGANISATION

4. Information sur les participants

- Envoyer 72h avant le départ de l'épreuve (conformément au règlement UCI) la liste des engagés au Président et à l'opérateur computer
- «Liste wildcards » à faire parvenir 1 semaine avant l'épreuve au Président du Jury.
- Procurer les bulletins d'engagement (ou des copies) au Président du Jury.

5. Véhicules commissaires

- Dans la mesure du possible des voitures avec un toit ouvrant pour Com 2 et 3
- Il est fortement conseillé de faire appel à des chauffeurs expérimentés à l'échelon course avec une licence (obligatoirement pour les épreuves internationales) Âge limite de 70 ans.
- Les chauffeurs seront présents au moins deux heures avant le départ pour l'installation des radios.
- Ils contacteront les commissaires avant l'épreuve.
- Positionnement au bon endroit au moins 30min avant le départ. (voir schéma)
- Seront disponibles à la voiture au plus tard 15 minutes avant le départ.
- Ni le chauffeur, ni le commissaire amèneront des invités
- Le commissaire décidera sur la position de la voiture
- Le chauffeur conduira son véhicule sans prendre des risques
- Le chauffeur fera particulièrement attention pour les coureurs avec des problèmes mécaniques, aux chutes et au retour des coureurs.
- Pas de boissons alcoolisées avant et pendant l'épreuve.
- Les chauffeurs assisteront le briefing.
- Les véhicules doivent répondre aux normes de l'UCI. (ea hauteur max. 1.66mt, fenêtres transparentes)

6. Invités dans les véhicules

- Au maximum deux invités par véhicule, dans la voiture du PdJ un seul invité
- Prévenir les invités de ne pas gêner le travail du commissaires en parlant et en utilisant leur téléphone
- Il faut que le commissaire puisse entendre, comprendre et noter les informations distribuées par les radios
- Les invités seront présents au véhicule au moins 15min avant le départ.
- Les invités ne seront pas autorisés dans la voiture du médecin de la course.

7. Accompagnement des commissaires

- Un représentant de la RLVB sera régulièrement présent dans un des véhicules des commissaires pour accompagner un commissaire
- L'organisateur sera mis au courant aux moins deux semaines avant l'épreuve du véhicule dans lequel le représentant de la RLVB prendra place
- Veuillez prévoir une accréditation et une carte parking pour le représentant de la RLVB

DIRECTIVES D'ORGANISATION

8. Briefing avant l'épreuve

- Préparation de la réunion entre le PdJ et le Directeur de la Course pour éviter que les mêmes informations soient répétées
- Organiser un briefing pour les motos photographes et télévision.(conformément au règlement UCI)
- Organiser un briefing pour l'escorte de sécurité.
- Communiquer avec le chauffeur de médecin de la course (ea positionnement de son véhicule lors des « barrages » ≠ prioritaire)

9. Débriefing après l'épreuve

- Entretien avec le Président du Jury, le directeur de la course et le responsable de l'organisation, très important pour la prochaine édition
- Convenir de l'endroit et l'heure du rendez-vous avant l'épreuve.

10. Relation organisation – jury – services d'ordre

- Se mettre d'accord à l'avance pour améliorer la gestion de l'épreuve et la collaboration générale.
- Echange mutuel d'expériences peut résulter dans une collaboration constructive.
- La première priorité est toujours la sécurité des coureurs.

11. Délais d'arrivée

- A convenir au préalable entre le jury et la police fédérale et/ou locale. (qui arrêtera quand les coureurs, différence entre épreuves d'un jour et les épreuves par étapes !)

DIRECTIVES D'ORGANISATION

2. PISTE

- o **Guide technique** : pour les épreuves internationales et tous les championnats (à consulter sur le site internet)
- o **Inscriptions** : pour toutes les épreuves en utilisant le formulaire de pré-inscription sur le site internet
- o **Parking** : sur le parking de la piste au Blaarmeersen (pour les épreuves au "Kuipke" : il faut prévoir suffisamment de places et en prévenir l'organisateur)
- o **Vestiaires** : au Vlaams Wielercentrum Eddy Merckx (également à prévoir pour les épreuves qui auront lieu au "Kuipke")
- o **Epreuves (inter)nationales** : réserver un local pour le(s) briefing(s) nécessaire(s)
- o **Catering** : prévoir des bons de boissons ainsi que des paniers repas pour les commissaires/collaborateurs
- o **Contrôle antidopage** : tenir à disposition un local équipé à ce but
- o **Jury** : prévoir un espace fermé pour les commissaires avec podium à la hauteur de la ligne d'arrivée – tables – chaises – courant – connexion internet
- o **Nuitées** : à réserver pour les commissaires étrangers

3. CYCLO-CROSS

L'organisateur s'informerera sur la composition complète du collège des commissaires

- o **Guide Technique** : l'organisateur enverra dans les délais le guide technique (par email), accréditation, carte parking aux commissaires désignés
- o **Parking** : prévoir un parking pour les commissaires au local d'inscription près du circuit
- o **Permanence** : un local d'inscription chauffé qui est suffisamment spacieux et qui est uniquement utilisé par les commissaires (pas de café, ni local public). Quand l'écart entre le local d'inscription et l'arrivée dépasse les 500m il faudra prévoir une estafette pour couvrir cette distance. Un responsable de l'organisation sera de permanence avec les commissaires dans le local d'inscription.

- o **Ravitaillement commissaires** (uniquement pour les commissaires de service)
 - Selon l'heure de départ :
 - Entre 8-12h : café, gâteau de café et boissons non alcoolisées
 - Entre 8-21h : café, gâteau de café, boissons non alcoolisées, repas léger ou panier-repas (avec de préférence une boisson chaude, soupe)

DIRECTIVES D'ORGANISATION



4. VTT

- **Parking :** parking réservé aux commissaires auprès de la permanence
- **Permanence :** local fermé, chauffé, spacieux avec tables et chaises pour 8 personnes, courant ainsi que WIFI disponible, WC

- **Ravitaillement commissaires**
 - présents avant 10h30: café, boissons non-alcoolisées
 - présents entre 10h30 et 13h00 : panier-repas, café, boissons non-alcoolisées
 - présents entre 13h00 et 18h30 café, boissons non-alcoolisées
 - présents entre 18h30: snack, café, boissons non-alcoolisées

- **Nuitées :** les nuitées seront toujours agréées avec la Commission Nationale.

- **Logistique circuit :**
 - Zone arrivée: tente avec table et 3 chaises, espace délimitée

 - Zone technique : tente (uniquement à cause de conditions météorologiques extrêmes, le président du jury prendra la décision finale)

5. BMX

- **Parkings Commissaires / Coordinateur BMX National / Coach Federal**

Il faut prévoir un espace parking tout près de l'arrivée. La R.L.V.B enverra 2 semaines avant la manche de l'épreuve une liste mentionnant les noms des commissaires.

- **Paniers Repas**

L'organisateur fournira suffisamment de paniers repas pour les commissaires. Le nombre exact sera confirmé par le Track Manager.

- **Présence Commissaires**

Les commissaires seront présents 15 minutes avant le début des entraînements pour un briefing.

- **Nuitées**

L'organisateur prendra en charge la nuitée/camping pour les commissaires étrangers.