

Table des matières

| | | |
|----|---|-------------------------------------|
| 1. | Objet du présent manuel | 2 |
| 2. | Processus de nomination d’un Observateur FIVA (Steward) pour une manifestation..... | 2 |
| 3. | Remise des prix | 3 |
| 4. | Différends avec les autorités compétentes..... | 3 |
| 5. | Infractions au code de la route commises par les participants | 3 |
| 6. | Après la manifestation | 3 |
| 7. | Liste des tâches des commissaires..... | 5 |
| | Annexe 1 –Controles avant l’évenement | 5 |
| | Annexe 2 – Liste de controles lors de votre arrivée sur place..... | 7 |
| | Annexe 3 – Liste de controles pour les verifications sur place | 8 |
| | Annexe 4 – Liste de controles durant l’évenement | 9 |
| | Annexe 5 – Liste de controles des protestations..... | 10 |
| 8. | Procedure de candidature pour etre Observateur (Stewart) FIVA | Error! Bookmark not defined. |
| 9. | Informations complémentaires..... | 111 |



1. OBJET DU PRESENT MANUEL

Ce manuel aidera et soutiendra l'observateur FIVA (Steward FIVA) à contrôler, dans l'esprit de la FIVA, la manifestation pour laquelle il/elle a été désigné(e). Il ne remplace pas le Code des Manifestations de la FIVA qui est contraignant. N'oubliez jamais qu'en tant qu'observateur de la FIVA, vous êtes également un ambassadeur de la FIVA et que vous représentez et promouvez donc la FIVA de manière professionnelle auprès des organisateurs, des officiels, des médias et des participants.

2. PROCESSUS DE NOMINATION D'UN OBSERVATEUR FIVA (STEWARD) POUR UNE MANIFESTATION

Responsabilités

Les fonctions du commissaire de la FIVA consistent à constituer un organe judiciaire impartial, à veiller à ce que l'événement se déroule en toute sécurité et en conformité avec les lois nationales, le Code des événements FIVA, le Code technique FIVA, ainsi que les règlements et règlements complémentaires de l'organisateur.

Indépendance

La Commission des événements de la FIVA doit s'assurer qu'un commissaire reste toujours indépendant de l'organisateur de l'événement. Par conséquent, il ne peut y avoir aucun conflit d'intérêt, qu'il soit réel ou implicite.

Expertise

L'expérience et la connaissance du type spécifique d'événement sont prises en compte.

Langue

L'anglais est obligatoire. Toutefois, la connaissance de la langue nationale des organisateurs de l'événement est également un atout.

Domicile et nationalité

Afin de minimiser tout conflit d'intérêt potentiel, le domicile et la nationalité du commissaire seront pris en compte avant sa nomination à un événement.

3. REMISE DES PRIX

Discours de l'Observateur (Steward) FIVA

L'observateur FIVA doit demander à l'organisateur de l'autoriser à faire un bref discours pendant la remise des prix, y compris un bref résumé de son point de vue sur la manifestation.

Remerciez l'organisateur et soulignez l'importance de cette manifestation spéciale pour la FIVA (esprit).

Remise des Trophées

En accord préalable avec l'organisateur, l'observateur de la FIVA s'assurera de la cérémonie de la remise de Prix FIVA aux participants.

4. DIFFERENDS AVEC LES AUTORITÉS COMPETENTES



N'intervenez pas dans les litiges entre les autorités locales et l'organisateur ou les concurrents.

5. INFRACTIONS AU CODE DE LA ROUTE PAR LES PARTICIPANTS (PENALISATIONS)

Des participants ont-ils été poursuivis par la police pour infraction au code de la route ?



**Si oui, assurez-vous que l'organisateur pénalise le concurrent.
L'exclusion ou les pénalités de temps doivent être utilisées comme sanctions.
L'utilisation de pénalités financières n'est pas autorisée.**

6. APRES LA MANIFESTATION

Remerciez l'équipe organisatrice

Pour son/leur hospitalité en votre nom et au nom de la FIVA.

Résultats finaux

Demandez une copie des résultats finaux.

Réglez vos dépenses

Réglez vos « frais d'observateur » convenus directement avec l'organisateur. Si possible, utilisez le formulaire officiel de demande de remboursement qui vous a été fourni par l'organisateur.



ANNEXE 1 – Manuel de l'Observateur



Frais contestés

Si, pour une raison indépendante de votre volonté, l'organisateur ne vous paie pas les frais convenus, vous devez en informer le président de la Commission Evènements et le secrétaire général dès que possible, afin qu'ils puissent prendre des mesures pour résoudre la situation. Dans ces cas exceptionnels, ils veilleront à ce que l'observateur (steward) ne soit pas dépourvu de moyens financiers dans l'exercice de ses fonctions.

Rapport de l'Observateur (Steward)

Remplissez le rapport de l'observateur de la FIVA immédiatement après la manifestation et soumettez-le via le formulaire du site web de la FIVA dans un délai de 14 jours.

7. LISTE DES TACHES DES COMMISSAIRES

| ANNEXE 1 – CONTROLES AVANT EVENEMENT | | |
|--|------------|------------|
| La documentation de la manifestation doit être mise à la disposition de l’observateur au moins 2 semaines avant le début de la manifestation afin que ce dernier puisse l'examiner et réagir si nécessaire. Les informations requises par l'observateur de la FIVA sont indiquées ci-dessous... | Oui | Non |
| Programme détaillé de la manifestation, formulaire d’inscription, etc... | | |
| Le règlement complet de la manifestation | | |
| Le règlement a t’il été publié en langue anglaise ? | | |
| Le règlement a t’il été publié en langue française ? | | |
| Le règlement a t’il été publié dans une autre langue ? (Précisez) | | |
| Le règlement et le formulaire d'inscription doivent contenir: | Oui | Non |
| Le nom et le type de l'événement (Régularité, Touring, Concours, présentation Statique) | | |
| Le nom et l'adresse de l'organisateur | | |
| Une déclaration selon laquelle la manifestation inclue les dispositions du Code des Manifestations de la FIVA. | | |
| Le numéro d'enregistrement de la manifestation de la FIVA | | |
| Le lieu et la date de la manifestation clairement mentionnés | | |
| Les détails des actions de développement durable prises par les organisateurs | | |
| Les détails des actions de développement durable à réaliser par les participants. | | |
| La description de la manifestation | | |
| La liste des concurrents et des véhicules éligibles, y compris leur classe et leur catégorie. | | |
| Les documents requis conformément aux règles standard pour les événements de régularité. | | |
| Le nombre maximum de participants et le mode de sélection des participants | | |
| Les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions | | |
| Les détails des droits d'inscription. | | |
| Les noms des officiels de la manifestation, y compris | Oui | Non |
| Le secrétaire de la manifestation (avec son adresse) | | |
| Le Directeur de course | | |
| L'officier, le responsable de liaison/relations avec les concurrents | | |
| L’Observateur FIVA désigné | | |
| Les photos et les coordonnées du CRO/CLO doivent également être incluses, ainsi que toute autre information pertinente, par exemple les langues parlées. | | |
| L'heure, le lieu et la méthode de publication des résultats provisoires et finaux. | | |
| Dans la mesure du possible, il est recommandé d'utiliser un tableau d'affichage numérique (DNB) (par exemple, sur le site web de l'événement ou par le biais d'une application telle que Sportity). | | |
| Règles relatives à l'utilisation d'équipements électriques ou électroniques. Les organisateurs peuvent interdire l'utilisation d'appareils de mesure électroniques s'ils le souhaitent. | | |
| Règles de service/assistance conformément aux règles standard pour les épreuves de régularité. | | |

| | | |
|--|------------|------------|
| Liste des prix et/ou récompense | | |
| Résumé et barème des pénalités / Procédure de réclamation et Frais | | |
| Conseils sur le code vestimentaire des concurrents | | |
| l'information supplémentaire que les organisateurs jugent appropriée, y compris la manière dont les ex aequo seront départagés. | | |
| Les informations envoyées aux participants/concurrents doivent contenir : | Oui | Non |
| Le lieu exact et l'heure de l'enregistrement et du contrôle technique, ainsi que le lieu de départ avec les coordonnées GPS. | | |
| Les modalités d'inscription pour les retardataires | | |
| Les modalités de stationnement des remorques et des véhicules ne participant pas à la compétition. | | |
| Les détails des procédures de durabilité requises par les participants pendant l'événement. | | |
| Les coordonnées des hôtels, y compris les adresses complètes, les coordonnées GPS et les numéros de téléphone. | | |
| L'adresse et le numéro de téléphone du QG du rallye, les coordonnées GPS et tout numéro de téléphone pour les appels d'urgence pendant l'événement. | | |
| Des conseils sur le code vestimentaire des concurrents | | |
| La liste des participants admis à l'événement | | |
| Carte routière avec l'itinéraire complet indiquant l'emplacement de tous les contrôles et tests | | |
| La liste complète des participants, y compris le nombre de cartes d'identité FIVA pour les véhicules participants. | | |
| | | |
| Vous devez disposer d'un accord documenté avec l'organisateur concernant : | Oui | Non |
| La date d'arrivée et de départ | | |
| Clarifiez avec l'organisateur les moyens de transport que vous utiliserez pour vous rendre à la manifestation et en revenir (par exemple, en avion, en voiture ou en train). | | |
| Estimation des coûts de transport | | |
| L'hébergement supplémentaire dont vous pourriez avoir besoin | | |
| Qui organisera le voyage (l'organisateur ou vous-même) ? | | |
| Moyens de transport aller-retour et pendant l'événement (avec votre propre voiture, vous conduisez vous-même avec une voiture louée ou fournie, ou vous êtes conduit ?). | | |
| La méthode de remboursement convenue entre le commissaire et l'organisateur. | | |
| L'organisateur doit fournir à l'observateur de la FIVA l'hébergement et les repas. Cela signifie que vous êtes un invité de l'organisation et que vous devez accepter gracieusement ce qui vous est offert. Ne vous attendez pas à une suite dans un hôtel cinq (5) étoiles. Souvent, les officiels et les organisateurs eux-mêmes sont logés dans un hôtel plus abordable que les participants ! | | |

| ANNEXE 2 – LISTE DES CONTROLES LORS DE VOTRE ARRIVEE SUR PLACE | Oui | Non |
|--|------------|------------|
| Fourniture des carnets de route détaillés, y compris tous les contrôles, ainsi que d'une carte routière marquée et à jour. | | |
| Copies de toutes les autorisations requises (ANF et autorités locales). | | |
| Ces autorisations doivent contenir: | | |
| Nom de l'événement | | |
| Date | | |
| Nom des organisateurs | | |
| Copie de la police d'assurance/certificat | | |
| Cette police d'assurance doit contenir : | | |
| Nom de l'événement | | |
| Date | | |
| Nom des organisateurs | | |
| La couverture d'assurance fournie (par ex. tiers, indemnisation des organisateurs, des officiels et des équipages) et toute limite ou restriction applicable. | | |
| <p>Si aucune police d'assurance/certificat n'est disponible, la manifestation ne peut pas être organisée sous un numéro de manifestation enregistré auprès de la FIVA.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Vous devez en informer l'organisateur et retirer l'enregistrement FIVA. Votre présence n'est plus nécessaire ! Vous devez en informer le Coordinateur des Observateurs de la FIVA et/ou le Président de la Commission des Manifestations.</p> | | |
| Liste de tous les officiels | Oui | Non |
| Noms, fonctions, photos, numéros de téléphone de contact (mobile). | | |
| Liste d'inscription avec la liste actualisée de tous les participants et véhicules inscrits | | |
| Nom du participant (conducteur et copilote) | | |
| Nationalité des participants | | |
| Nom, type et cylindrée de la voiture | | |
| Année de fabrication de la voiture | | |
| Numéro de la carte d'identité FIVA (le cas échéant) | | |
| Programme d'activités de l'Observateur FIVA | Oui | Non |
| Planifiez et discutez avec le Directeur de Course de vos activités pendant la manifestation et prenez rendez-vous pour d'autres réunions si nécessaire pendant la manifestation. | | |
| L'Observateur FIVA doit être présenté aux participants et aux officiels. | | |
| Expliquez vos tâches principales lors de la présentation aux participants et aux officiels. | | |

| ANNEXE 3 – LISTE DE CONTROLES POUR LES VERIFICATIONS SUR PLACE | Oui | Non |
|--|------------|------------|
| Tous les véhicules inscrits à la manifestation sont-ils examinés par les commissaires techniques désignés par l'organisateur ? | | |
| Les commissaires techniques s'acquittent-ils de leurs tâches comme vous vous y attendez ? | | |
| Tous les véhicules sont-ils examinés avant le départ ? L'examen doit être axé sur la légalité, la sécurité et le contrôle technique. | | |
| Les contrôleurs techniques vérifient-ils la conformité des véhicules avec leur carte d'identité FIVA et le règlement de la manifestation ? | | |
| Les contrôles doivent porter sur au moins trois points : | Oui | Non |
| Le type et la marque du véhicule. | | |
| Comparaison du numéro de châssis | | |
| Comparaison du numéro du moteur | | |
| Vérification de la plaque d'immatriculation du véhicule avec celle enregistrée par l'ANF émettrice sur la carte d'identité FIVA (le pays de l'ANF doit correspondre au pays de la plaque d'immatriculation). | | |
| Validité de la carte d'identité (moins de 10 ans depuis l'émission de la carte) | | |
| Comparaison de la photo de la carte d'identité avec la voiture telle qu'elle est présentée. | | |
| Si une carte d'identité FIVA s'avère non valide, l'Observateur FIVA doit en informer le Commissaire Sportif. Le commissaire doit documenter le problème (par exemple avec une preuve photographique) et le rapporter au président de la Commission technique pour enquête. | | |
| Avez-vous reçu une copie du rapport établi par le contrôleur technique pour l'organisateur (liste des voitures acceptées, refusées, etc.) ? | | |
| Des véhicules ont-ils été exclus de la manifestation (par exemple, parce qu'ils ont été jugés dangereux, que leur carte d'identité FIVA n'était pas valide ou qu'ils n'étaient pas conformes aux exigences de la manifestation) ? | | |
|  <p>L'examen des commissaires sportifs n'implique pas que la FIVA ou les organisateurs acceptent la responsabilité de la légalité, de la sécurité et du contrôle technique des véhicules. Ne signez pas de documents acceptant la responsabilité de ces questions.</p> | | |

| ANNEXE 4 – LISTE DES CONTROLES DURANT L'ÉVENEMENT | Oui | Non |
|---|-----|-----|
| Vérifier la communication entre les commissaires de course et les officiels et être prêt à faire du signalement si nécessaire. | | |
| Assurez-vous que l'organisateur vérifie, au moins une fois par jour , la vitesse ou le comportement des participants. | | |
| Vérifiez la publication quotidienne des résultats provisoires. | | |
| L'heure officielle du rallye est-elle annoncée ? | | |
| Les voitures officielles sont-elles clairement identifiées ? | | |
| Les commissaires et les officiels sont-ils munis d'une identification distinctive ? | | |
| Comparez le road book avec la vitesse moyenne en théorie et en pratique . | | |
| Les sections sont-elles conçues pour mettre à l'épreuve l'habileté et le jugement de l'équipage ? | | |
| Les vitesses fixées pour les sections de régularité sont-elles appropriées ? | | |
| Le départ, les points de chronométrage intermédiaires et l'arrivée de tous les tronçons de régularité sont-ils clairement indiqués et placés à des endroits appropriés ? | | |
| L'horaire a-t-il pris en compte les difficultés liées aux embouteillages et à la traversée des agglomérations ? | | |
| Le road book est-il clair et complet ? | | |
| Vérifiez les horloges du rallye pour vous assurer qu'elles sont précises et qu'elles n'ont pas été manipulées. | | |
| Vérifiez l'horaire de régularité pour vous assurer qu'il n'entraîne pas d'excès de vitesse. | | |
| Arrivée retardée - effet sur le tronçon de route suivant. | | |
| Une pénalité est-elle prévue pour les arrivées précoces et tardives ? Vérifiez en particulier qu'une pénalité est prévue pour les arrivées précoces, de sorte qu'il n'y ait pas d'avantage à être la voiture la plus rapide. | | |
| Vérifiez que la distance minimale entre les points de chronométrage de régularité sur les routes publiques ouvertes est conforme aux règles nationales [par exemple, 2 miles ; 4 minutes à 30 mph au Royaume-Uni]. | | |
| En cas d'incident ou d'infraction aux règlements ou aux lois locales, le commissaire doit porter le problème à l'attention de l'organisateur. L'organisateur doit, dans ce cas, vous fournir un rapport écrit. | | |
| <div style="text-align: center;">  </div> <p>Écoutez les participants, mais ne commentez pas leurs suggestions et ne prenez aucune décision à leur sujet. S'il y a des critiques, ne les soulignez pas, restez neutre et mettez en avant les aspects positifs de l'événement.</p> | | |

| ANNEXE 5 – CONTROLE DES PROTESTATIONS | Oui | Non |
|---|-----|-----|
| Avez-vous été informé par le directeur de course de la réclamation, de l'heure et du lieu de la réunion avec les parties concernées ? | | |
| Vérifiez si la réclamation a été déposée dans les délais prévus par le règlement de l'épreuve et si les droits applicables ont été payés. | | |
| Le directeur de course a-t-il notifié toutes les parties impliquées dans l'audience ? | | |
| Le plaignant est-il satisfait de la décision du directeur de course ? | | |
| Les frais de réclamation ont-ils été remboursés si la réclamation a été acceptée ? | | |
| <div style="text-align: center;">  </div> <p>Seule une réclamation écrite est une réclamation officielle. Si le plaignant n'est pas satisfait de la décision du directeur de course, il a le droit, sans frais supplémentaires, de faire appel auprès de la FIVA et d'autres commissaires de manifestation dont le verdict est définitif.</p> | | |



8. PROCEDURE DE CANDIDATURE POUR ETRE OBSERVATEUR (STEWARD) FIVA

Les membres de la FIVA, sur demande du Président de la Commission des Manifestations de la FIVA (FEC), peuvent nommer des personnes ayant une expérience significative de l'organisation, de l'arbitrage et de la compétition dans des manifestations de véhicules historiques. Pour demander à faire partie du panel des commissaires de la FIVA, chaque candidat désigné doit remplir et soumettre le formulaire de demande de commissaire en ligne.

Procédure de nomination des Observateurs FIVA (steward)

Les membres de la FIVA peuvent être invités par le Président de la CE à nommer un (des) observateur(s) potentiel(s). Le Coordinateur de la CE de la FIVA fournira les détails de connexion permettant d'accéder au formulaire de candidature en ligne. Le candidat doit remplir le formulaire de candidature d'hôte ou de steward dans son intégralité. Le(s) formulaire(s) complété(s) sera(ont) automatiquement transmis au Président de la manifestation de la FIVA et au Coordinateur des stewards pour un premier examen.

Procédure de sélection des Observateurs (stewards)

Le Président de la Commission Evénements de la FIVA, en collaboration avec son Vice-Président, le Coordinateur des Commissaires et le Secrétaire, examinera chaque candidature.

Normalement, chaque candidat sera interviewé par le Président de la CE ou son délégué.

En cas d'approbation, le candidat sera notifié et une licence provisoire lui sera délivrée.

Chaque Observateur (steward) provisoire sera encadré par un steward expérimenté afin d'acquérir de l'expérience lors d'une manifestation de la FIVA. Après la manifestation, le mentor fera un rapport au Président et recommandera si le candidat est apte, et si c'est le cas, une licence d'observateur/trice sera délivrée.

La Commission des Manifestations de la FIVA est habilitée à accepter ou à refuser toute demande sans en donner la raison.

Formation des Observateurs (stewards)

Chaque observateur (steward) de la FIVA est tenu de participer à un séminaire des Stewards de la FIVA tous les deux ans. L'intention est d'organiser les séminaires en personne sur différents continents chaque année. Dans la mesure du possible, un accès à distance à chaque séminaire sera également disponible. Des modules de formation en ligne et à la demande seront mis à disposition au fur et à mesure des besoins de la CE.

La Commission des Manifestations de la FIVA est libre de sanctionner ou de révoquer les Observateurs (steward) qui n'agissent pas conformément à leurs responsabilités et devoirs envers la FIVA.

9. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Si vous avez des questions ou si vous souhaitez obtenir de plus amples informations, veuillez envoyer un courrier électronique à l'adresse [suivante : events@fiva.org](mailto:events@fiva.org).