

Table des matières

| | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Generalités | 1 |
| 2. Dépenses à rembourser par l'organisateur..... | 1 |
| 3. Documentation | 2 |
| 4. Présentation de l'Observateur FIVA et sa fonction..... | 2 |
| 5. Fin de l'évènement | 3 |
| 6. Les Officiels | 3 |
| 7. Les devoirs des Officiels | 3 |
| 8. Pénalités..... | 5 |
| 9. Contenu du règlement de l'évènement..... | Error! Bookmark not defined. |
| 10. Further Information | 7 |

1. GENERALITÉS

Les organisateurs de manifestations doivent soumettre chaque demande de manifestation à la FIVA via le formulaire en ligne.

La Commission Evénements fera preuve de diligence raisonnable pour chaque demande et approuvera et/ou demandera des informations complémentaires ou rejettera la demande de manifestation.

Une fois la demande approuvée et les frais applicables payés à la FIVA, la CE enregistrera et publiera la manifestation sur le calendrier de la FIVA et sur les canaux de médias sociaux de la FIVA, le cas échéant.

S'il s'agit d'une manifestation mondiale de la FIVA ou d'une première manifestation de la FIVA, la CE de la FIVA désignera un commissaire de la FIVA pour surveiller et observer la manifestation. Le nom de l'observateur de la FIVA doit être inclus dans les Règlements ou les Instructions finales de la manifestation spécifique.

2. DEPENSES A REMBOURSER PAR L'ORGANISATEUR

Frais de déplacement vers et depuis l'évènement

L'organisateur doit rembourser les frais de voyage de l'Observateur FIVA pour se rendre à la manifestation et en revenir. Le mode de déplacement est laissé à la discrétion de l'Observateur de la FIVA, mais il doit emprunter un itinéraire économique pour se rendre à la manifestation.

Si l'Observateur utilise son propre véhicule, sa demande d'indemnisation se limitera au coût du carburant utilisé. Le montant de cette demande ne peut excéder le coût d'un billet d'avion ou de train en classe économique/standard jusqu'à l'aéroport ou la gare la plus proche du QG de la manifestation.

Frais de voyage pendant la manifestation

L'organisateur doit fournir à l'Observateur de la FIVA un moyen de transport pendant la manifestation ou accepter l'utilisation d'une voiture de location.

Le véhicule fourni doit être adapté et assuré pour son utilisation. Si l'Observateur utilise son propre véhicule, seul le coût du carburant utilisé sera réclamé. L'organisateur prend en charge les frais de déplacement.

Autres dépenses

L'organisateur doit prendre en charge tous les frais normaux occasionnés par la présence de l'observateur de la FIVA, y compris l'hébergement et les repas, mais à l'exclusion des dépenses personnelles telles que le téléphone, les déplacements non liés à la manifestation, les boissons, etc.

Remboursement des dépenses de l'Observateur

Il incombe à l'observateur de convenir avec l'organisateur de la manière exacte dont les dépenses encourues seront réglées et du moment où elles le seront. Ce point doit être convenu et documenté par les deux parties avant l'événement.

Hébergement et repas

L'hébergement et les repas fournis pendant l'événement doivent être de bonne qualité et en compagnie d'autres officiels de l'événement et, si possible, des participants.

Si la manifestation commence avant 8 heures, une réservation d'hôtel doit être faite pour l'Observateur pour la nuit précédente.

Si la cérémonie de remise des prix se termine après 18 heures, une réservation d'hôtel doit être faite pour l'Observateur pour la nuit en question.

3. DOCUMENTATION

Documentation préalable à la manifestation

Au moins deux semaines avant le début de la manifestation, les organisateurs doivent fournir à l'Observateur de la FIVA la documentation suivante :

Programme détaillé de la manifestation, formulaire d'inscription, règlement complet et définitif de la manifestation,

Informations envoyées aux participants/concurrents, cartes routières (si possible, avec l'itinéraire complet indiquant l'emplacement de tous les contrôles et tests)

La liste complète des véhicules participants et, le cas échéant, l'identification des véhicules avec les cartes d'identité de la FIVA.

A son arrivée, l'Observateur doit recevoir de la part de l'organisation:

Les carnets de route détaillés, comprenant tous les tests, ainsi qu'une carte routière marquée et à jour,

Les copies de toutes les autorisations requises (ANF et autorités locales),

Copie de la police d'assurance ou du certificat,

Liste de tous les officiels avec leurs fonctions et leurs numéros de téléphone de contact (numéro de portable de préférence).

Liste à jour des participants et des véhicules inscrits.

4. PRESENTATION DE L'OBSERVATEUR / TRICE ET SON ROLE

L'Observateur de la FIVA doit être présenté aux officiels et aux participants lors de la réunion préparatoire des participants.

5. FIN DE L'ÉVÉNEMENT

L'Observateur de la FIVA doit recevoir les résultats finaux et officiels de la manifestation ainsi que tout rapport dédié à l'évènement.

6. LES OFFICIELS

Le terme « officiel » comprend les personnes suivantes, qui peuvent avoir des assistants :

- l'Observateur de la FIVA,
- Le commissaire national de la manifestation,
- Le directeur de course (ou le juge en chef des concours)
- le secrétaire de la manifestation
- les Contrôleurs,
- L'officier de liaison des concurrents,
- Le responsable des résultats
- Les juges de faits
- L'attaché de presse,
- D'autres officiels peuvent être désignés par l'organisateur.

Pluralités des fonctions

- Lors d'une manifestation, une seule et même personne peut assumer plusieurs fonctions, à condition d'être qualifiée pour chacune d'entre elles.
- Les officiels ne sont pas éligibles pour participer à une manifestation à laquelle ils agissent en tant qu'officiels.

7. LES DEVOIRS DES OFFICIELS

Le Directeur de course (ou chef juge) est responsable de :

- Conduire la manifestation conformément aux règlements de la FIVA et du programme de la manifestation et aux conditions d'enregistrement de la FIVA.
- S'assurer que le(s) commissaire(s) de la manifestation est/sont pleinement informé(s) à tout moment du déroulement de la manifestation.
- Il doit signaler aux responsables tout accident ou incident susceptible de nuire au déroulement de la manifestation.

Le Directeur de course (ou chef juge) devra :

- Garder à l'esprit la sécurité des concurrents, des officiels et du public en général ;
- Veiller à ce que l'épreuve gêne le moins possible les autres usagers de la route ;
- Éviter toute instruction sur l'itinéraire qui pourrait confondre un concurrent ou l'inciter à conduire dangereusement ou à ignorer le code de la route ou les exigences en matière de vitesse.

- Veiller à ce que les commissaires sachent à tout moment où il se trouve et à ce qu'une méthode de communication fiable et rapide soit établie entre eux.

Pénalités imposées par le Directeur de course (ou chef juge) :

Les pénalités que le directeur de course peut imposer :

- des pénalités d'exclusion ou de temps ou des points de pénalité doivent être utilisés comme sanctions.

Note : l'utilisation de pénalités financières n'est pas autorisée.

Pénalités imposées par le directeur de course

Les pénalités que le directeur de course peut imposer :

- des pénalités d'exclusion ou de temps ou des points de pénalité doivent être utilisés comme sanctions.

Note : l'utilisation de pénalités financières n'est pas autorisée.

Les concurrents seront disqualifiés par le directeur de course pour l'une des infractions suivantes :

- Conduite dangereuse ou sans tenir compte des autres usagers de la route.

Les concurrents seront disqualifiés, ou subiront une pénalité moindre à la discrétion du directeur de course, pour l'une des infractions suivantes :

- Ne pas déclarer aux organisateurs tout accident ou incident survenu au cours de l'épreuve et impliquant une autre personne ou un autre bien ;
- Ne pas présenter son véhicule aux vérifications avant le départ, comme le prévoit le règlement ;
- Ne pas remplir les documents prévus par le règlement ;
- Toute fausse déclaration sur le formulaire d'inscription ;
- Faire remorquer ou transporter le véhicule concurrent sur une partie quelconque du parcours, sauf autorisation des organisateurs ;
- Être accompagné d'un véhicule d'assistance ou utiliser une autre aide extérieure organisée, sauf autorisation de l'organisateur ;
- Transporter des passagers non autorisés autres que des officiels ;
- Ne pas laisser la possibilité aux autres véhicules de passer ou empêcher délibérément le passage ;
- Ne pas se présenter à l'officiel de départ à l'heure prévue ;
- Être inapte en raison de la consommation d'alcool ou de drogues ;
- Toute conduite ou comportement susceptible de nuire aux intérêts de l'automobilisme historique ou tout comportement antisportif à l'encontre de l'organisateur ou d'autres participants.
- L'inaptitude due à la consommation d'alcool ou de drogues ;
- Toute conduite ou tout comportement susceptible de nuire aux intérêts de l'automobile historique ou tout comportement antisportif à l'encontre de l'organisateur ou d'autres participants.

Fonctions du secrétaire de la manifestation

Le secrétaire de la manifestation est responsable

- De l'organisation pendant la manifestation et de toutes les annonces nécessaires à cet égard.
- Il veille à ce que les différents officiels soient familiarisés avec leurs tâches et disposent de l'équipement nécessaire.

Taches des contrôleurs

Tous les véhicules inscrits aux manifestations mondiales de la FIVA, aux manifestations FIVA Premier et aux manifestations de la FIVA seront examinés par :

- Des contrôleurs désignés par les organisateurs.
- Les contrôleurs doivent être dûment qualifiés.
- La base du contrôle technique doit être le contrôle technique et les aspects de sécurité des véhicules.
- Les véhicules doivent être contrôlés avant le début de la manifestation et peuvent être contrôlés à n'importe quel moment de la manifestation si les organisateurs ou l'Observateur de la FIVA le jugent approprié.

L'Officier de liaison

- La tâche principale de l'officier de liaison des concurrents est de fournir aux participants des informations ou des éclaircissements concernant le règlement et le déroulement de l'épreuve.
- Il peut également être amené à communiquer les préoccupations des concurrents au directeur de course et, le cas échéant, aux commissaires de l'épreuve.

Fonction des Juges de faits

- L'organisateur peut désigner un ou plusieurs juges de faits qui seront chargés de veiller au respect du règlement de l'épreuve par les concurrents et de contrôler la qualité de la conduite.
- Ils doivent être nommés et leur nom doit être publié.

Fonction de l'Attaché de Presse

Être le point de contact pour toutes les communications avec la presse et les médias.

8. PENALITÉS

Toute infraction au Code des Manifestations de la FIVA et/ou à ses annexes, ou aux règles nationales applicables et/ou à leurs annexes, ou au Règlement de la manifestation commise par un organisateur, un officiel, un pilote ou toute autre personne ou organisation peut être sanctionnée.

Barème des pénalités

Les sanctions peuvent être infligées comme suit, par ordre de gravité croissante

- Avertissement.
- Pénalité.
- exclusion.

La pénalité est exprimée en temps ou en points de pénalité.

L'exclusion peut être prononcée par le directeur de course ou le juge en chef.
Dans tous les cas, l'exclusion entraîne la perte des droits d'inscription.

9. CONTENU DU REGLEMENT DE L'ÉVENEMENT

Les titres de cette section sont des recommandations et sont fournis pour faciliter la référence.

Programme.

- Nom, date(s) de la manifestation.
- Date d'ouverture des inscriptions.
- Date et heure de clôture des inscriptions.
- Date, heure et lieu des contrôles administratifs.
- Date, heure et lieu des contrôles de sécurité et du contrôle technique des véhicules.
- Date, heure et lieu de la publication de la liste finale des inscriptions/de la liste de départ.
- Date, heure et lieu du départ de la manifestation.
- Date, heure et lieu de la publication des résultats provisoires/finaux.
- Date, heure et lieu de la cérémonie de remise des prix.

Organisation et description

- Numéro d'enregistrement de la FIVA.
- Logo de la FIVA à placer dans le coin supérieur droit des documents de la manifestation.
- Brève description de la nature de la manifestation.
- Nom de l'organisateur.
- Adresse et coordonnées de l'organisateur.
- Comité d'organisation.
- Nom de l'Observateur de la FIVA.
- Du (des) commissaire(s) national(aux).
- Nom des officiels et coordonnées (téléphone).
- Nom, numéro de téléphone et photographie du CLO (officier de liaison)
- Nom des juges de faits.
- Emplacement et coordonnées du quartier général de la manifestation.
- Coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence.

Inscriptions.

- Procédure d'inscription.
- Nombre minimum et maximum de participants acceptés.
- Détails de l'éligibilité des participants.
- Détails des catégories et classes de véhicules.
- Frais d'inscription (ce qu'ils couvrent).
- Modalités de paiement.
- Remboursements.

Inscriptions.

Préciser les modalités d'assurance de l'événement.

Publicité.

Préciser quelle publicité, le cas échéant, peut être autorisée sur les véhicules des participants.

Carburant.

Détails et lieux de stations essence

Controles administratifs.

Documents à présenter sur demande.

Equipement.

- Règles spéciales pour les chronomètres .
- Règles spéciales pour les équipements électroniques.
- Autres règles spéciales (le cas échéant).

Détails de l'évènement

- Le départ et l'ordre de passage (cérémonial).
- Règles relatives à l'utilisation de l'assistance/du service de l'organisateur.
- Détails sur le(s) système(s) de navigation.
- Détails des sections de régularité.
- Détails des zones fermées à la circulation pour les sections de régularité.
- Détails des contrôles.
- Identification des officiels.
- Procédure d'arrivée.

Résultats - Protestations

- Détails de l'établissement des résultats.
- Horaires et lieu de publication des résultats.
- Coût et modalités de dépôt des réclamations.

Prix

- Trophées et autres récompenses
- Prix de la FIVA.
- Cérémonie de remise des prix.
- Conseils sur le code vestimentaire.

Annexes – selon les besoins.

- Annexe 1. Résumé des sanctions.
- Annexe 2. Stationnement des remorques, etc.
- Annexe 3. Liste des hôtels.

Informations complémentaires

Si vous avez des questions ou si vous souhaitez obtenir de plus amples informations, veuillez adresser un courriel à events@fiva.org.