

CAHIER DES CHARGES - CSO C 3 (A et B) , Poney - G.E.P.L. 2008

1. CONDITIONS GENERALES

1.1 Candidature à l'organisation d'un CSO

- 1.1.1 Tous les cercles affiliés au GEPL peuvent introduire une demande d'inclure au calendrier officiel un CSO Communautaire 3, Poneys, Régional sous réserve des conditions suivantes:
- satisfaire aux conditions techniques du présent cahier des charges.
 - avoir organisé la saison précédente, de manière satisfaisante, un CSO C3, P ou R ou proposer un site et des garanties d'organisation ayant l'agrément de plusieurs membres de la CTO.
- 1.1.2 Les candidatures doivent être approuvées successivement par le CA du GEPL et par la CTO.
- 1.1.3 Une caution peut être demandée.

1.2 Calendrier

- 1.2.1 La saison des concours officiels s'étend du premier week-end d'avril au 5 novembre inclus.
- 1.2.2 Pour organiser un concours, le cercle ou l'association de cercles doivent être membre du GEPL.
- 1.2.3 Le calendrier est arrêté lors de l'Assemblée Générale des cercles du GEPL.
- 1.2.4 Priorité pour les dates de concours:
- 1- demande introduite par écrit avant la date butoir du formulaire.
 - 2- concours extérieurs.
 - 3- date de l'année précédente ou de tradition (fête fixe ...).
 - 4- Ancienneté des concours
 - 5- cotation des rapports.
 - 6- respect du cahier des charges.
- 1.2.5 Les concours GEPL sont tributaires du calendrier de la FRBSE et de la LEWB. Ils seront répartis selon ce schéma :
- | | | |
|---------------|---|--|
| C2 à Liège | = | C3 B 1 (80cm à 100cm) 1 jour : sam ou dim.
Poney ou Régional :dim ou sam. |
| C2 hors Liège | = | C3 B 2 (80cm à 110cm) 1 jour
Régional ou Poney |
| pas de C2 | = | C3 A (80cm à 120cm) 2 jours
Régional ou Poney |
- 1.2.6 Aucun concours ne pourra être ajouté au calendrier arrêté par l'AG, sans l'accord écrit d'un cercle organisant un concours le même jour ou le week-end précédent ou le week-end suivant et sans l'accord du CA du GEPL.
- 1.2.7 Si, pendant la saison, un concours est annulé, la date laissée libre ne pourra être reprise par un autre cercle sans l'accord de la CTO et du CA.
- 1.2.8 Lors de sa prise de date, l'organisateur devra déposer une caution de 75,00 € Cette caution lui sera rendue au décompte de son concours ou si celui-ci devait être annulé pour raison majeure appréciée par le CA.

1.3 Epreuves spéciales et championnats

- 1.3.1 Les championnats individuels, les inter-cercles, les coupes et les critères se dérouleront suivant les règlements établis par la CTO et approuvés par le CA.
- 1.3.2 L'organisateur d'une de ces épreuves doit prendre connaissance du règlement spécifique et signer un exemplaire pour accord.
- 1.3.3 Le protocole de ces épreuves doit faire l'objet d'une coordination entre l'organisateur, le président de jury et le CA du GEPL.
- 1.3.4 Les épreuves spéciales telles que grand prix, parisienne, 6 barres, puissance, prix du champion, derby peuvent être organisées, mais dotées obligatoirement d'un minimum du double des prix de la hauteur concernée.

1.4 Avant-programmes

- 1.4.1 L'avant-programme de chaque concours sera établi par l'organisateur, en collaboration étroite avec le chef de piste de son choix et le président de jury.
- 1.4.2 Conformément aux articles 232 et 234 du RG, l'organisateur peut proposer son président de jury et doit choisir son chef de piste parmi la liste des officiels établie par la LEWB et selon le niveau requis.
- 1.4.3 Le président de jury et le chef de piste doivent figurer sur l'avant-programme.
- 1.4.4 L'organisateur fera parvenir son avant-programme au président de la CTO dans les délais exigés pour

la parution. En absence d'avant-programme rentré dans les délais, un avant-programme type sera appliqué par la CTO.

- 1.4.5 L'avant-programme sera publié par le GEPL et adressé à tous les membres au minimum 15 jours avant la date du concours.
- 1.4.6 Chaque concours de 2 jours (C3 A) doit programmer 2 épreuves dans les hauteurs de 80 à 120cm.
- 1.4.7 Chaque concours d'un jour R doit programmer 2 épreuves dans les hauteurs de 60 à 80cm
Les organisateurs de R peuvent inclure 2 épreuves de 80cm pour licenciés JO3.
- 1.4.8 Chaque concours C3 B d'un jour doit programmer 2 épreuves de 80 et des épreuves de 90,100,110 juxtantes (selon les circonstances, 2 épreuves dans chaque hauteurs peuvent s'organiser).

1.5 Prix aux concurrents

- 1.5.1 L'organisateur doit fournir les coupes, flots de ruban, plaques d'écurie et cadeaux aux concurrents (voir règlements pour les épreuves spéciales).
- 1.5.2 Pour les C3, l'organisateur doit, en outre, fournir les prix en espèce et en nature selon la grille de répartition fixée par le CA. Toute majoration est à charge de l'organisateur.

1.6 Obligations normales - L'organisateur s'engage à respecter les points suivants:

- 1.6.1 Les obligations légales liées à l'organisation d'une manifestation publique (loi sur le bien-être animal 1995 - art.36bis) : pour organiser un concours de chiens ou de chevaux, il faut l'autorisation préalable du bourgmestre de la commune où se tiendra l'évènement. Le bourgmestre n'accorde son autorisation que s'il estime qu'il y a suffisamment de garanties pour le bien être des animaux participants. Ce fait doit apparaître entre autres dans les règlements du concours, le choix du parcours, le contrôle du dopage et la supervision vétérinaire . Ainsi que sabam, accises, autorisations et taxes diverses, etc).
- 1.6.2 L'aménagement et la décoration florale du concours.
- 1.6.3 la mise en place du matériel des sponsors et après le concours la remise en ordre et le rangement de ce même matériel.
- 1.6.4 La réception des officiels (RG de la LEWB art 237) et de l'assistance médicale.
- 1.6.5 L'organisation de la partie commerciale de la manifestation: intendance et accueil.

2. CARACTERISTIQUES TECHNIQUES (C3, Poneys, Régionaux et Combinés)

2.1 Terrain

- 2.1.1 Les concours doivent être organisés sur des pistes en sable ou sur herbe et d'une texture souple. La nature du sol doit être indiquée sur l'avant-programme.
- 2.1.2 Si le terrain est herbé, il devra être fraîchement tondu.
- 2.1.3 Il y aura lieu de veiller à son entretien régulier (hersage, rouleau, humidification...).

2.2 Dimensions de la piste

Les dimensions et les caractéristiques du terrain de concours devront être soumises, par l'organisateur, à l'agrégation de la CTO.

2.3 Clôture

La piste doit être entièrement clôturée d'une façon massive, continue et ne présentant pas de danger pour les chevaux et les spectateurs. Les bandes plastique et les cordes tendues entre des piquets sont exclues.

2.4 Entrée de piste

L'entrée de piste sera fermée par une barrière ou une grosse corde visible.

La zone de l'entrée de piste doit permettre à 3 ou 4 chevaux de se croiser sans danger.

L'organisateur veillera à ce que les spectateurs n'aient pas accès à la zone de l'entrée de piste.

D'une manière générale et par obligation légale en matière de sécurité, la zone chevaux et la zone public doivent être nettement séparées.

2.5 Parking chevaux (camions et vans)

- 2.5.1 Autant que possible, le parking chevaux sera installé sur un terrain privé et à proximité des pistes.
- 2.5.2 La superficie sera suffisante compte tenu de la nature du concours.
- 2.5.3 Si le parking se fait en tout ou en partie sur la voie publique, il faut prévoir les autorisations nécessaires et demander à la commune les signalisations provisoires (limitation de vitesse, stationnement interdit ou alternatif, circulation locale, etc).
- 2.5.4 Selon la nature du sol et les circonstances atmosphériques, prévoir un tracteur pour aider les camions à sortir du parking.
- 2.5.5 Ne pas autoriser le stationnement des voitures dans le parking chevaux.

- 2.5.6 Prévoir en début de journée un responsable de l'accueil , ferme et souriant, pour la mise en place des camions et des vans.
- 2.5.7 Un point d'eau suffisant sera prévu dans le parking ou dans les environs immédiats.

2.6 Paddock

- 2.6.1 La nature du sol sera indiquée à l'avant-programme.
- 2.6.2 Si le sol du paddock n'est pas de même nature que celui de la piste, l'abord et la réception des obstacles d'échauffement seront sablés.
- 2.6.3 Le paddock doit avoir une superficie de 1200m² : 800m² en R et P.
Un paddock de moindre superficie est autorisé à condition de limiter l'entrée à un nombre restreint de couples concurrents. Idéalement, dans ce cas, un paddock d'échauffement sur le plat devrait être prévu.
- 2.6.4 Le paddock de saut doit être à proximité immédiate de la piste.
- 2.6.5 Un obstacle droit et un obstacle large en bon état doivent y être montés avec fanions de direction, broches de sécurité à l'arrière du large et des barres de réserve à proximité.

3. COMMUNICATION

- 3.1 L'amplification de la piste d'obstacle doit être audible du paddock.
- 3.2 Le jury sera relié au paddock et surtout à l'entrée de piste par un système de walkie-talkie ou similaire.

4. MATERIEL DE PISTE

4.1 Obstacles

Le nombre d'obstacles conseillés pour un C3 est de 16 (12 pour un R. et un P), ce qui implique le matériel suivant: oreilles avec rails et chandeliers: 48 (permettant de rehausser de 5 en 5cm).

barres calibrées: jeu de 5=4, jeu de 6=5, jeu de 7=7.

broches conformes dont de sécurité à l'arrière des obstacles larges.

1 fanion rouge et un fanion blanc à chaque obstacle.

3 fanions rouges et 3 fanions blanc pour arrivées et départs.

2 panneaux de départ et 2 d'arrivée.

des numéros de 1 à 16, 3 lettres A, 3 lettres B, une lettre C.

Si la piste ne possède pas de rivière ou de bidet fixe, prévoir un bidet artificiel.

Matériel supplémentaire souhaité: des encadrements, un mur, des palanques.

une décoration florale pour compléter les encadrements.

4.2 Chronométrage

Un système de chronométrage électronique doit être utilisé avec affichage digital.

Ce matériel (ainsi que le chronométrateur) doit être mis à la disposition des organisateurs par le GEPL, selon les règles de prêt établies par le CA.

5. PERSONNEL TECHNIQUE A FOURNIR LE JOUR DU CONCOURS

5.1 Parking chevaux

1 personne (toujours ferme et souriante) pour organiser le parking réservé aux camions et vans.

5.2 Paddock

1 préposé **adulte** pour faire venir, dans l'ordre de départ, les cavaliers vers l'entrée de piste.

5.3 en piste

1 ouvrier **adulte** dont le rôle sera d'ouvrir et de fermer l'entrée de piste.

Minimum 4 personnes d'au moins 14 ans dont le rôle sera:

- aider le chef de piste à changer les parcours.

- relever les obstacles renversés.

Idéalement, 2 équipes. Chaque équipe fait une épreuve et les deux font les changements.

5.4 Protocole des remise de prix

L'organisateur ou un de ses délégués doit être présent en piste. Il organise le protocole avec l'aide du président de jury ou du juge de l'épreuve. Il accueille les sponsors et/ou les autorités présentes.

6. OBLIGATIONS DE SECURITE

6.1 Assistance médicale

Un poste de secours doit obligatoirement être sur place avant le début du concours.

Il est à charge de l'organisateur et sera placé le plus près possible de la piste.

L'organisateur devra s'assurer que les accords pris par le GEPL soient correctement finalisés (prendre contact avec le responsable dès la prise de date et une semaine avant le concours).

- 6.2 Assistance vétérinaire et maréchalerie
L'organisateur prendra contact avec son vétérinaire, conformément au RV de la LEWB, ainsi qu'avec son maréchal-ferrant . Il s'assurera de l'intervention rapide de leur part.
NB: les frais entraînés par leurs prestations sont à charge des demandeurs.

7. TRIBUNE DE JURY

- 7.1 Mise en place
La mise en place de la tribune du jury sur le lieu du concours est à charge de l'organisateur.
Elle sera placée en hauteur, permettant une vision complète de la piste par un jury assis. Elle sera isolée et d'un confort suffisant, même en cas de pluie et de vent.
- 7.2 Matériel
La tribune doit être vérifiée la veille et comprendre:
- une sonorisation fonctionnelle vérifiée la veille.
- des tables et chaises à dossier pour minimum 5 personnes.
- 7.3 Un espace fermé pour le secrétariat de concours (inscriptions, confirmations et paiements) doit être prévu.

8. DECORATION DU SITE

La partie commerciale liée à l'intendance d'un CSO est du ressort exclusif de l'organisateur.
Le GEPL exige toutefois que les cavaliers et le public soient bien reçus, car la réussite des autres concours en dépendra.
L'aménagement et la décoration doivent donner une impression de fête.
Le matériel de piste doit être fraîchement repeint. La piste doit être décorée (arbustes, plantes vertes, fleurs...)
Les bords de piste serviront à présenter les publicités des sponsors du GEPL et/ou de l'organisateur.
Le public doit pouvoir consommer en ayant vue sur la piste. Les différents bars et points de vente de restauration seront également décorés.
Si le cercle ne dispose pas d'infrastructures fixes en bord de piste, il faut prévoir le mauvais temps, dans des limites raisonnables: 200 personnes doivent pouvoir se mettre à couvert.
Il est obligatoire d'avoir des installations sanitaires accessibles, en bon état et maintenues dans un état de propreté acceptable.
L'organisateur est globalement responsable, vis à vis du GEPL, de la conformité du concours avec le présent cahier des charges.
La qualité de son organisation sera prise en considération pour répondre à ses candidatures ultérieures.

A CHARGE DU GROUPEMENT

INFORMATION

Les CSO repris au calendrier officiel du GEPL ainsi que les avant-programme seront annoncés suivant les modalités du groupement.

ASSISTANCE TECHNIQUE

Administration

Le secrétariat du GEPL effectue les tâches suivantes:

- enregistrement des inscriptions clôturées 5 jours avant le concours.
- déclaration et paiement des taxes relatives aux jeux et paris.
- calcul des classements généraux.
- établissement des feuilles de juges.
- enregistrement des résultats.

Le secrétariat de concours dont le rôle sera de :

- recevoir la veille du concours les listes de départ établies par le secrétariat du GEPL.
- enregistrer les confirmations en faisant respecter le règlement et encaisser les droits de participation.
- prendre note des changements dans les inscriptions, s'ils sont autorisés par le président de jury.
- prendre note des non partants.
- réceptionner les résultats d'épreuves.
- effectuer les paiements aux cavaliers classés.
- clôturer la caisse avec le président de jury et rendre compte à l'organisateur.

OFFICIELS

Le GEPL prend en charge les frais des officiels.
Le GEPL peut désigner, dans le cadre de leur formation, des candidats juges et chefs de piste.

OBLIGATION GENERALE

Le président de jury est globalement responsable, vis-à-vis du GEPL, de la conformité du concours avec le présent cahier des charges.

ASSISTANCE MEDICALE

Une assistance médicale (poste de secours ou ambulance selon le RG) doit être présente 30 minutes avant le départ de la première épreuve de la journée jusqu'à la fin de la dernière épreuve.

A charge de l'organisateur de réserver cette assistance dès les prise de date des concours et de s'informer du suivi administratif.

OBLIGATIONS SANITAIRE

Le GEPL peut vérifier la conformité des obligation sanitaires imposées aux concurrents.

Tous les chevaux inscrits doivent être accompagnés d'un carnet signalétique et sanitaire prouvant qu'ils sont en ordre de vaccination contre la grippe équine et le tétanos. Le vaccin contre la rhino-pneumonie est conseillé. Le jury peut procéder à des contrôles par tirage au sort.

Les chevaux qui ne sont pas en ordre ne peuvent être autorisés à prendre le départ.

Pour le surplus, voir le règlement vétérinaire.

CHECK LIST D'ORGANISATION

1. A FAIRE DES LA PRISE DE DATE

- Prendre contact avec un chef de piste.
- Demander, éventuellement, un président de jury.
- Prendre contact avec le responsables pour le service médical.
- Prévenir son vétérinaire.
- Prévoir un sponsoring et préparer la diffusion médiatique de l'organisation du concours.
- Préparer une équipe de bénévoles.

2. A FAIRE L'AVANT-VEILLE (au plus tard)

Vérification du matériel

- Matériel technique : vérifier et recompter les obstacles, fanions, cuillères ...etc
- Matériel des fournisseurs: vérifier le bon fonctionnement du matériel mis à disposition (frigos, pompes à bières, percolateurs, cuisinières...etc et prendre les disposition pour pouvoir, en cas de panne, contacter d'urgence les fournisseurs pendant le week-end.

3. A FAIRE LA VEILLE

Préparation de la piste

- Herser ou tirer le terrain.
- Vérifier l'installation de la tribune du jury, du secrétariat et le matériel d'amplification.
- Vérifier le bon fonctionnement des appareils: raccordement électrique, charge des batteries, essais de la sono.
- Disposer en pourtour les panneaux publicitaires.
- Installer un panneau à l'entrée de piste pour l'affichage des plans de parcours.
- Installer un panneau à l'entrée du paddock pour l'affichage des listes de départ.

Préparation du parking chevaux

- Installer un abreuvoir ou une prise d'eau près du parking.
- Prévoir l'organisation du parking camions/vans avec le responsable.

Préparation du paddock

- Herser et arroser le paddock.
- Y installer les obstacles avec les fanions directionnels, les broches de sécurité et les barres de réserve.
- Vérifier que le micro du jury est entendu du paddock.

Fléchage

- Flécher l'accès au concours (même si le site est connu) à partir d'une sortie d'autoroute ou d'une route à circulation importante.
- Indiquer les entrées de parking (cam. Vans, autos), le secrétariat, le bar, le restaurant, les toilettes.

Montage de la piste

- Donner rendez-vous au chef de piste.
- Disposer le matériel de façon pratique (aux 4 coins par ex).
- Prévoir une équipe de 4 adultes ou plus pour aider le chef de piste à la mise en place des obstacles.
- Herser à nouveau et/ou arroser suivant les indications du chef de piste.

Garnir la piste

- Lorsque le chef de piste a terminé sa mise en place, garnir la piste en veillant à ne pas placer des éléments lourds à des endroits de passage d'autres parcours.
- Délimiter la zone du public.
- Installer tout le matériel qui peut raisonnablement passer la nuit sans surveillance: bars, grills, resto... r
- Eviter au maximum les manipulations de dernière minute.

4. A FAIRE LE JOUR MEME

La réception des participants

- Parmi les premières impressions qui mettent les participants de bonne humeur pour la journée, il y a le sourire du préposé au parking chevaux d'abord, de tous les organisateurs ensuite.
- Le café chaud et les sandwiches 30' avant le concours, c'est gentil et apprécié.

La réception des personnalités et des sponsors

Ils vous ont aidé d'une manière ou d'une autre. Vous en aurez encore besoin. Soignez les, parlez en et surtout écrivez le. Ils se multiplieront pour votre prochaine organisation.

5. A FAIRE APRES LE CONCOURS

Dossier de presse

Envoyer à la presse locale un court communiqué, un listing des principaux résultats et quelques photos pour valoriser l'organisation et préparer les suivantes.

Remettre en ordre

Vis-à-vis de la clientèle habituelle du cercle ou, à fortiori, du public si le concours s'est déroulé en dehors des installations du cercle, il est essentiel d'effacer rapidement les traces laissées par l'organisation.

Documentation

Conserver les articles de presse et un choix de photos qui serviront à constituer le press book, les affiches ou la promotion des organisations futures.

Remerciements

Organiser un drink, une soirée ou un petit souper pour remercier les bénévoles qui vous ont aidé à organiser le concours.

Il leur sera plus agréable d'offrir leurs services lors d'une prochaine organisation.