

Manual de instrucciones FIVA Steward  
Edición 2.008

## 1 General

Este manual de instrucciones servirá de ayuda y apoyo al steward internacional FIVA para controlar que el evento se desarrolla de acuerdo con el espíritu de FIVA. Este manual no reemplazará al Código de Eventos FIVA vigente.

## 2 Nombramiento

### **Nombramiento para ser Steward**

La ANF nominará personas con experiencia (como organizador y participante) en rallyes para formar parte del cuadro de stewards FIVA, de acuerdo con el formulario (Artículo 13.5)

### **Designación de steward para un evento**

Los miembros de la Comisión de Eventos deben asegurarse, que el steward propuesto no tiene ninguna relación con los organizadores del evento.

La función del steward FIVA es de constituir un cuerpo judicial imparcial, que compruebe que el evento se desarrolla de acuerdo con el Código de Eventos FIVA, el reglamento y las normas complementarias

## 3 Antes del evento

1 mes antes

Información que debe recibir el steward FIVA:

	SI	NO
a) Programa detallado del evento, formulario de inscripción, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Reglamento completo del evento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Está redactado en inglés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Está redactado en francés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Está redactado en otros idiomas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar _____		

El reglamento y el formulario de inscripción deben contemplar:

1) El nombre y naturaleza del evento (regularidad, turístico, concurso de elegancia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Nombre y dirección del organizador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- |     |  |                          |                          |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|
| 3)  | Una declaración de que el evento cumple con lo previsto en el Código de Eventos FIVA.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4)  | Número de licencia FIVA  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5)  | Lugar y fecha del evento, deben ser mencionados de forma clara.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6)  | Descripción del evento.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7)  | Detalles de los vehículos admitidos, incluida su clasificación y categoría.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8)  | Documentos requeridos de acuerdo con el artículo 6.1 (permiso de conducir, matrícula del vehículo) y 6.2 (Tarjeta de Identidad FIVA válida) del Código de Eventos    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9)  | Número máximo de participantes admitidos y de que forma serán seleccionados.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10) | Fecha de apertura y cierre de inscripciones y detalles de los derechos de inscripción.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11) | El nombre de los oficiales del evento, incluido el del secretario y la dirección de la secretaría del evento, el director del evento y mención del steward nombrado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12) | Hora, lugar y forma de publicación de los resultados provisionales y definitivos.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13) | Normas de uso de equipos eléctricos o electrónicos. Los organizadores, pueden prohibir el uso de instrumentos electrónicos de medición si así lo desean.             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14) | Normas para el uso de vehículos de asistencia (Art. 7.5.4 del código de eventos)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15) | Reclamaciones, derechos (importe) y procedimiento.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16) | Relación de premios y trofeos.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17) | Relación y detalle de penalizaciones.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18) | Consejos a los participantes del tipo de vestimenta a utilizar.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### **c) Información a enviar a los participantes**

La información a enviar a los participantes debe contener:

- |   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1) Hora y lugar donde se efectuarán las inscripciones y verificaciones.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) Lugar donde se efectuarán las inscripciones para los que lleguen tarde.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) Parking para remolques y vehículos que no compitan.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) Detalles del hotel, incluida dirección completa y números de teléfono.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) Dirección y teléfono de la secretaría permanente del evento, así como algunos números de teléfono para llamadas de emergencia durante el evento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) Consejos a los participantes del tipo de vestimenta a utilizar.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) Relación de participantes admitidos en el evento.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**d) Mapa de carreteras con el itinerario completo y ubicación de los recorridos cronometrados.**

**e) Lista de inscritos completa, incluidos los números de las tarjetas de identidad FIVA de los vehículos participantes.**

**f) Aclarar con el organizador de que forma efectuará el viaje y si requiere algún tipo adicional de acomodación**

Los siguientes puntos deben acordarse previamente con el organizador

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) Fecha de llegada y salida.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) Medio de transporte (avión, coche o tren)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) Coste estimado del viaje.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) Quién organiza el viaje (el organizador o el propio steward)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) Medio de transporte durante el evento (vehículo propio, conduciendo uno mismo un vehículo de la organización, o si necesitamos a alguien que nos lleve)<br>Cuando conduzcamos nuestro propio vehículo, el organizador debe pagarnos solamente el combustible y en todo caso un cierto importe por km. (dicho importe debe ser acordado previamente entre el steward y el organizador) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



La organización debe facilitar al steward hotel y comidas. Esto significa que el steward es un invitado de la organización y debe aceptar lo que le ofrezcan. No debe esperar una suite en un hotel de 5 estrellas, a menudo los oficiales y los

organizadores están hospedados en hoteles más económicos que los participantes.

*Antes de la salida del evento (cuando lleguemos)*

- |    |   |                          |                          |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| a) | <b>Deberán entregarnos el road book detallado que incluya todo el recorrido y las pruebas especiales, junto con un mapa actualizado del itinerario.</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) | <b>Copias de todas las autorizaciones (ANF y tráfico)</b>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Estas autorizaciones deben contener:

- |    |                                     |                          |                          |
|----|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1) | Nombre del evento                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) | Fecha                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) | Nombre del organizador              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) | <b>Copia de la póliza de seguro</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

La póliza de seguro debe contener:

- |    |                        |                          |                          |
|----|------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1) | Nombre del evento      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) | Fecha                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) | Nombre del organizador | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Si no hay una póliza de seguros válida, el evento no debe celebrarse bajo autorización FIVA. El steward debe informar al organizador y retirarle la licencia FIVA. Su presencia ya no es necesaria.

**Debe informar al Presidente de la Comisión de Eventos.**

- |    |  |                          |                          |
|----|--|--------------------------|--------------------------|
| d) | <b>Lista de todos los oficiales y sus funciones y sus nos. de teléfono móvil.</b>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) | <b>Lista actualizada de todos los participantes que están autorizados a tomar la salida.</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Esta lista deberá contener:

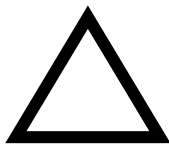
- |    |  |                          |                          |
|----|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) | Nombre del participante (conductor y navegante).   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) | Nacionalidad de los participantes.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) | Marca y modelo de vehículo.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) | Año de fabricación del vehículo.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) | Número de la tarjeta de identidad FIVA   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f) | <b>Comentar y organizar con el Director del Evento sus actividades, y fijar el timing de las reuniones para comentar los distintos detalles durante el evento.</b> |                          |                          |
| g) | <b>Debe presentar el steward FIVA a los participantes y a los oficiales.</b>   |                          |                          |
| h) | <b>Explicar sus funciones durante la presentación a los participantes así como a los oficiales.</b>  |                          |                          |

4 Verificaciones

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
a) ¿Han sido todos los vehículos admitidos, examinados por los inspectores nombrados por la organización?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) ¿Estaban suficientemente cualificados los inspectores que han realizado las verificaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) ¿Se verificaron todos los vehículos antes de la salida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) ¿El énfasis de las verificaciones, se centró en la legalidad, seguridad y en un correcto estado de circulación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Permiso de conducir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) ¿El inspector verificó la conformidad de los vehículos con sus tarjetas de identidad FIVA y con el reglamento del evento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Esta comprobación debe verificar como mínimo los tres puntos siguientes:

1) Marca y modelo del vehículo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Verificación del nº de chasis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Verificación del nº del motor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Verificación de la matrícula con la ANF emisora de la tarjeta de identidad FIVA (El país de la ANF debe ser el mismo que el de la placa de la matrícula)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Validez de la tarjeta de identidad FIVA (máx. 10 años desde su emisión)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Comparación de la foto con el vehículo verificado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) ¿Cuántas tarjetas de identidad FIVA han sido retiradas por el inspector y entregadas al steward FIVA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) ¿Ha sido excluido algún vehículo del evento por no cumplir los requisitos de la tarjeta de identidad FIVA o los del evento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

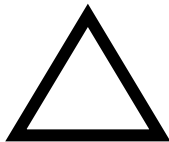


Las verificaciones no implican que FIVA o los organizadores acepten ninguna responsabilidad respecto a la legalidad, la seguridad, o un correcto estado de circulación de los vehículos. No firmar documentos que comporten aceptación de responsabilidad en cosas importantes.

5 Durante el evento

a) Verificar la comunicación entre los controles y los oficiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Asegúrese que el organizador verifica por lo menos una vez al día la velocidad y el comportamiento de los conductores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Verificar la publicación diaria de las clasificaciones provisionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) La "hora oficial" está visible?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Los vehículos oficiales se identifican de forma clara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Los controles y oficiales están provistos de un distintivo de identificación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- g) Comparar el road book con las velocidades medias teóricas y prácticas.**
- 1) Eran adecuados los tramos de regularidad para probar la habilidad y pericia de los participantes?
- 2) Eran apropiadas las velocidades medias para los tramos de regularidad?
- 3) Estaban ubicadas las salidas y llegadas de los tramos de regularidad bien indicadas y bien ubicadas?
- 4) Los tiempos previstos en el carnet de ruta tuvieron en cuenta las dificultades del tráfico y el cruce de áreas urbanas?
- h) Era el road book claro y comprensible?**
- i) Verificar si los relojes estaban bien sincronizados y no se habían manipulado.**
- j) Verificar que los promedios fijados para asegurarse de que no obliguen a circular a una velocidad excesiva.**
- 1) Que las llegadas con retraso no afecten al siguiente tramo de regularidad.
- 2) Que haya prevista una penalización para las llegadas con adelanto o retraso. En particular si hay alguna prueba en circuito o de maniobrabilidad verificar que haya una penalización por adelanto para no beneficiar a los vehículos más rápidos.
- 3) Verificar el tiempo mínimo para recorrer 3 km. (3 minutos 36 segundos a 50 km/h)
- k) En caso de algún incidente o infracción del reglamento o de las leyes locales, el steward debe llamar la atención del organizador.**
- 1) En este caso el organizador tiene que darle un informe por escrito.

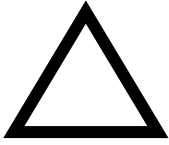


Escuchar a los participantes pero no comentes o tomes alguna decisión respecto a sus sugerencias. Si hay críticas, no las enfatices, se diplomático y resalta los aspectos positivos del evento.

## 6 Entrega de premios

- a) Estar presente en la entrega de premios**
- b) Pedir al organizador que nos permita efectuar un breve comentario durante la entrega de premios.**
- 1) Breve resumen de nuestro punto de vista referente al evento.
- 2) Agradecer al organizador y remarcar la importancia del evento para FIVA (espíritu).
- c) Pedir la clasificación definitiva**

7 Disputas con las autoridades



No interferir en las disputas entre las autoridades locales y el organizador y/o los participantes.

8 Disputas con participantes (penalizaciones)

**a) Algún participante ha sido sancionado por la policía por infringir las normas de tráfico?**

- 1) En caso afirmativo, asegurarse de que el organizador penalice al participante.

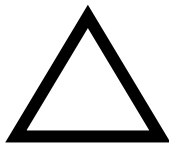


**Las sanciones a aplicar deben ser la exclusión o la penalización a base de tiempo. No deben aplicarse sanciones económicas.**

9 Reclamaciones

**a) En caso de una reclamación formal:**

- 1) Ha sido correctamente informado por el director del evento acerca de la reclamación, hora y lugar de la reunión entre las partes implicadas?
- 2) Verificar si la reclamación se ha efectuado dentro del plazo previsto en el reglamento.
- 3) Ha comunicado el director del evento a todas las partes implicadas donde se efectuará la audición?
- 4) El reclamante ha quedado satisfecho con la decisión del director del evento?
- 5) Fue devuelto el importe de la fianza en el caso que el reclamante tuviera razón?



**Solo una reclamación por escrito es una reclamación formal. Si el reclamante no queda satisfecho con la decisión del director del evento, tiene derecho sin ninguna fianza complementaria de apelación al steward FIVA, cuyo veredicto será definitivo.**

10 Después del evento

- a) Agradecer al organizador su hospitalidad.
- b) Entregar al organizador la nota de gastos (incluidos los recibos) como máximo el último día del evento.

## 11 Informe

- a) El steward FIVA debe completar su trabajo elaborando un informe después del evento y enviarlo dentro de los 14 días después del evento al Presidente de la Comisión de Eventos y una copia al organizador.

## 12 Enmiendas

Formulario de informe Steward (anexo C)

Formulario “nota de gastos”

**Anexo C**

**INFORME DEL STEWARD PARA LOS EVENTOS DE REGULARIDAD  
HISTORICA Y EVENTOS TURISTICOS**

---

**Nombre del evento**

---

**Nombre completo del observador**

**Este informe, así como una copia de los resultados,  
debe ser enviada al Presidente de la Comisión de Eventos  
FIVA, como máximo 14 días después del evento.**

Nombre del evento \_\_\_\_\_

Fecha del evento \_\_\_\_\_

Número de días \_\_\_\_\_

País del evento \_\_\_\_\_

Número participantes \_\_\_\_\_ N° part. extranjeros \_\_\_\_\_

Número de participantes de:

Categoría "A"	_____	Categoría "E"	_____
Categoría "B"	_____	Categoría "F"	_____
Categoría "C"	_____	Categoría "G"	_____
Categoría "D"	_____		

Nº participantes salidos \_\_\_\_\_ Nº part. llegados \_\_\_\_\_

Distancia total recorrida \_\_\_\_\_ (km)

Nota. Se debe dar una explicación para todas las respuestas negativas en el párrafo 11.

## 1. REGLAMENTOS

	SI	NO
1.1 ¿Los reglamentos estaban conformes con el artículo 7.3.3?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 ¿El programa y los reglamentos del evento, fueron enviados al observador antes del evento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 ¿Los reglamentos se redactaron en francés o inglés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 ¿La presentación de los reglamentos, era clara y fácil de seguir?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2 VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTROL TECNICO

		<b>SI</b>	<b>NO</b>
2.1	¿Los organizadores han cumplido el artículo 6.3?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	¿Todos los vehículos coincidían con sus Tarjetas de Identidad FIVA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	¿Los organizadores han cumplido con el artículo 7.2?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<b>RUTOMETRO O LIBRO DE RUTA</b>		
3.1	¿El rutometro estaba bien presentado y era comprensible?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	¿La situación de los controles, estaba bien indicada en el rutometro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	¿Los kilómetros parciales y totales, eran exactos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	¿Se envió al steward un mapa con el itinerario completo antes del evento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<b>ITINERARIO Y CONTROLES</b>		
4.1	<b>TRAMOS DE ENLACE</b>		
4.1.1	¿El recorrido era adecuado para el tipo de evento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.2	¿Los puntos de reagrupamiento y de servicio, así como la elección de las etapas, estaban bien escogidos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.3	¿Los emplazamientos de los puntos de control, estaban bien escogidos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	<b>SECCIONES DE REGULARIDAD</b>		

		<b>SI</b>	<b>NO</b>
4.2.1	¿Las etapas estaban escogidas para poner a prueba la habilidad y el criterio de los equipos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.2	¿Los promedios seleccionados para los tramos de regularidad, eran los adecuados para las condiciones de la carretera y del tráfico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.3	¿La salida y la llegada de los tramos de regularidad, estaban bien indicados y situados en los puntos adecuados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.4	¿Todos los tramos de regularidad, estaban de acuerdo con los reglamentos FIVA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	MEDIDAS DE SEGURIDAD		
5.1	¿El horario, ha tenido en cuenta los problemas de circulación y la travesía de aglomeraciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	¿Se efectuó una buena campaña de información al público antes del evento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	OFICIALES		
6.1	¿El director del evento, era competente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2	¿El/los comisario/s nacionales, eran competentes e imparciales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3	¿El/los comisario/s nacionales, estaban disponibles para comentar con el observador FIVA antes del inicio de la evento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	COMISARIOS		

- 7.1 ¿Los comisarios, eran competentes?
- 7.2 ¿Había el número suficiente de comisarios para las distintas necesidades?
- 7.3 ¿Los comisarios, interpretaron los reglamentos con un espíritu deportivo?

## 8 CRONOMETRAJE

- 8.1 ¿El equipo utilizado para el cronometraje, estaba adaptado para el tipo de evento?
- 8.2 ¿Los cronómetros, estaban sincronizados correctamente?

## 9 RESULTADOS

- 9.1 ¿Durante el desarrollo del evento, los resultados provisionales, estaban disponibles y se distribuían en los lugares adecuados?
- 9.2 ¿Los resultados definitivos, han confirmado los provisionales?
- 9.3 ¿Hubo alguna descalificación?
- 9.4 ¿Hubo alguna reclamación?

## 10 VARIOS

- 10.1 ¿El evento, fue dirigido de forma competente?
- 10.2 ¿Los organizadores, han seguido las instrucciones de los artículos 7.4 y 7.5?
- 10.3 ¿La relación entre los organizadores y los participantes fue buena?

10.4 ¿Los participantes extranjeros, cuando tuvieron alguna necesidad, recibieron una asistencia adecuada?

10.5 ¿Los participantes extranjeros, recibieron suficiente información general para aprovechar su estancia en el país?

10.6 ¿Los organizadores, siguieron las instrucciones de los artículos 7.1.8 y 7.1.9?

11 COMENTARIOS SOBRE LAS RESPUESTAS NEGATIVAS DE LOS PARRAFOS 9.3 Y 9.4  
Utilizar una hoja suplementaria si es necesario.

**Hoja adicional** **SI** **NO**

12 RECOMENDACIONES DEL STEWARD FIVA

**Hoja adicional** **SI** **NO**

**Fecha y firma del steward**

Nombre del organizador: .....

Nombre del evento: .....

País: .....

**NOTA DE GASTOS**

A completar por el steward FIVA.

Nombre: .....

Apellidos: .....

Nacionalidad: .....

Fecha de llegada: .....

Fecha de partida: .....

Medio de transporte:	Avión	Coche	Tren	Otros	Importe € .....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Otros gastos justificados: ..... Importe € .....

**IMPORTE TOTAL:** €

Por favor, efectuar transferencia del importe total de: € .....

En mi cuenta:

Nombre: .....

Banco: .....

Nº cuenta: .....

IBAN / SWIFT: .....

Muchas gracias,

.....  
(firma)