

## ANNEXE 2 – LIGNES DIRECTRICES À L'INTENTION DES ORGANISATEURS ET DES OFFICIELS

La présente version française est une traduction de la version anglaise de référence. En cas de divergence d'interprétation, la version anglaise fait foi.

### TABLE DES MATIÈRES

1. Généralités
2. Dépenses à rembourser par l'organisateur
3. Documentation
4. Présentation du Commissaire FIVA et de son rôle
5. Fin de l'événement
6. Officiels
7. Fonctions des Officiels
8. Sanctions
9. Contenu du Règlement de l'Événement
10. Informations complémentaires

#### 1. GÉNÉRALITÉS

Les organisateurs d'événements doivent soumettre chaque demande d'événement à la FIVA via le formulaire en ligne.

La Commission des Événements procède à une diligence raisonnable pour chaque demande et décide soit d'approuver l'événement, soit de demander des informations complémentaires, soit de rejeter la demande.

Une fois l'événement approuvé et les droits applicables acquittés auprès de la FIVA, la Commission des Événements enregistre et publie l'événement au Calendrier FIVA et, le cas échéant, sur les canaux de communication officiels de la FIVA.

Lorsqu'il s'agit d'un Événement Mondial FIVA ou d'un Événement Premier FIVA, la Commission des Événements FIVA désigne un Commissaire FIVA chargé de surveiller et d'observer l'événement. Le nom du Commissaire FIVA doit figurer dans le Règlement ou les Instructions Finales de l'événement concerné.

#### 2. DÉPENSES À REMBOURSER PAR L'ORGANISATEUR

##### 2.1 Frais de déplacement vers et depuis l'événement

L'organisateur doit rembourser les frais de déplacement du Commissaire FIVA pour se rendre à l'événement et en revenir.

Le mode de transport est laissé à la discrétion du Commissaire FIVA, lequel doit toutefois emprunter un itinéraire économique.

Si le Commissaire utilise son propre véhicule, le remboursement est limité au coût du carburant consommé.

Le montant de ce remboursement ne peut excéder le coût d'un billet d'avion ou de train en classe économique ou standard jusqu'à l'aéroport ou la gare les plus proches du quartier général de l'événement.

## 2.2 Frais de déplacement pendant l'événement

L'organisateur doit mettre à la disposition du Commissaire FIVA un moyen de transport pendant l'événement ou accepter l'utilisation d'un véhicule de location.

Le véhicule fourni doit être approprié et dûment assuré pour cet usage.

Si le Commissaire utilise son propre véhicule, seul le coût du carburant consommé peut être réclamé. Les frais de déplacement sont à la charge de l'organisateur.

## 2.3 Autres frais

L'organisateur doit prendre en charge tous les frais normaux liés à la présence du Commissaire FIVA, y compris l'hébergement et les repas, à l'exclusion des dépenses personnelles telles que téléphone, déplacements non liés à l'événement, boissons, etc.

## 2.4 Remboursement des frais du Commissaire

Le Commissaire FIVA est responsable de convenir avec l'organisateur des modalités et délais exacts de remboursement des frais engagés.

Ces modalités doivent être convenues et formalisées par écrit entre les deux parties avant l'événement.

## 2.5 Hébergement et repas

L'hébergement et les repas fournis pendant l'événement doivent être d'un bon niveau et partagés avec les autres officiels de l'événement et, dans la mesure du possible, avec les participants.

Si l'événement débute avant 08h00, une réservation hôtelière doit être effectuée pour le Commissaire la nuit précédant le début de l'événement.

Si la cérémonie de remise des prix se termine après 18h00, une réservation hôtelière doit être effectuée pour le Commissaire pour la nuit correspondante.

# 3. DOCUMENTATION

## 3.1 Documentation préalable à l'événement

Au moins quatre semaines avant le début de l'événement, les organisateurs doivent fournir au Commissaire FIVA la documentation suivante :

- programme détaillé de l'événement ;
- formulaire d'engagement ;
- Règlement de l'Événement complet et définitif ;
- informations adressées aux participants ;
- cartes routières, dans la mesure du possible, indiquant l'itinéraire complet et l'emplacement de tous les contrôles et épreuves ;
- liste complète des véhicules engagés, avec identification des véhicules titulaires d'une Carte d'Identité FIVA le cas échéant.

À son arrivée, le Commissaire FIVA doit recevoir de l'organisateur :

- les road books détaillés, y compris toutes les épreuves, accompagnés d'une carte routière actualisée et annotée ;
- des copies de toutes les autorisations requises (ANF et autorités locales) ;
- une copie de la police ou de l'attestation d'assurance ;
- la liste de tous les officiels avec leurs fonctions et coordonnées téléphoniques (numéro de téléphone portable de préférence) ;
- une liste actualisée des participants et véhicules engagés.

#### 4. PRÉSENTATION DU COMMISSAIRE ET DE SON RÔLE

Le Commissaire FIVA doit être présenté aux officiels et aux participants lors du briefing des concurrents.

#### 5. FIN DE L'ÉVÉNEMENT

Le Commissaire FIVA doit recevoir les résultats finaux et officiels de l'événement ainsi que tout rapport applicable.

#### 6. OFFICIELS

Le terme « officiel » comprend les personnes suivantes, qui peuvent être assistées d'adjoints :

- le Commissaire FIVA ;
- le Commissaire National de l'événement ;
- le Directeur de Course (ou le Juge en Chef pour les événements de Concours) ;
- le Secrétaire de l'Événement ;
- les Commissaires Techniques ;
- le Responsable des Relations avec les Concurrents ;
- le Responsable des Résultats ;
- les Juges de Fait ;
- le Responsable Presse ;
- d'autres officiels peuvent être désignés par l'organisateur.

Pluralité des fonctions

Une même personne peut assumer plusieurs fonctions lors d'un événement, à condition d'être qualifiée pour chacune d'elles.

Les officiels ne sont pas autorisés à participer à un événement pour lequel ils exercent une fonction officielle.

## 7. FONCTIONS DES OFFICIELS

### 7.1 Directeur de Course (ou Juge en Chef)

Le Directeur de Course est responsable de la conduite de l'événement conformément aux Règlements FIVA et au Règlement de l'Événement, au programme de l'événement et aux conditions de l'enregistrement FIVA.

Il doit veiller à ce que le ou les Commissaires soient pleinement informés à tout moment du déroulement de l'événement.

Tout accident ou incident susceptible de porter atteinte au bon déroulement de l'événement doit être signalé par lui au(x) Commissaire(s).

Il doit notamment :

- veiller à la sécurité des concurrents, des officiels et du public ;
- garantir que l'événement occasionne un minimum de gêne pour les autres usagers de la route ;
- éviter toute instruction susceptible d'induire en erreur un concurrent ou de l'inciter à conduire dangereusement ou à enfreindre le code de la route ;
- assurer une communication fiable et rapide avec le ou les Commissaires.

### 7.2 Sanctions prononcées par le Directeur de Course

Les sanctions pouvant être prononcées sont l'exclusion, les pénalités de temps ou les points de pénalité.

Les sanctions financières ne sont pas autorisées.

Les concurrents sont disqualifiés pour conduite dangereuse ou sans considération pour les autres usagers de la route.

D'autres infractions peuvent entraîner une disqualification ou une sanction moindre, à l'appréciation du Directeur de Course.

## 8. SANCTIONS

Toute violation du Code des Événements FIVA et/ou de ses annexes, des règles nationales applicables et/ou des Règlements de l'Événement peut donner lieu à une sanction.

Les sanctions peuvent être infligées comme suit, par ordre de gravité croissante : avertissement, pénalité, exclusion.

Toute exclusion entraîne la perte des droits d'engagement.

#### 9. CONTENU DU RÈGLEMENT DE L'ÉVÉNEMENT

Les intitulés suivants sont donnés à titre indicatif.

[contenu conservé conformément au texte original]

#### 10. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour toute question ou information complémentaire, veuillez contacter [events@fiva.org](mailto:events@fiva.org).