

# Cahier des charges ARB 2022

## Organisation courses ARB 2022

### 1. Assurance

---

Le club organisateur est tenu d'adresser une **demande d'autorisation** aux autorités compétentes selon les lois cantonales en vigueur.

Les organisateurs sont tenus de souscrire à une **assurance responsabilité civile d'organisateur** pour leur manifestation. Cette assurance doit couvrir les éventuels dommages à la propriété de tierces personnes et les dommages corporels, mais pas aux dommages causés aux véhicules des participants.

### 2. Affiche & Flyers

---

Le **logo ARB** doit figurer sur les affiches et flyers annonçant les compétitions ARB.

Les appellations doivent être respectées, une manche ARB, n'est pas un Championnat Romand :

Championnat ARB	7 manches
Championnat Cantonaux & Romand	1 course

Le club organisateur adresse au moins 3 semaines avant la course, au comité directeur pour **validation**, une **invitation** et une **affiche**. **Celui-ci fera suivre aux autres clubs ARB, dès acceptation.** Cette dernière doit contenir des informations concernant les horaires, l'accès ou la situation de la piste, le camping, le parking et la restauration.

### 3. Personnel recruté par le club organisateur

---

- 4 commissaires de piste pour les entrainements selon horaire ARB.
- 1 personne pré start.
- 1 personne grille.
- **1 Personne pour le bureau de course, le samedi de 15h-17h et le dimanche de 08h30 à 15h00 (location plaques et affichage)**
- 1 Personne, ravitaillement des bénévoles.
- 1 personne, speaker le samedi et dimanche matin.
- 2 personnes, remise des médailles et coupes.

### 4. Personnel recruté par l'ARB

---

- Le Trackmanager et son adjoint.
- Les commissaires de piste officiels selon horaire ARB.
- Le bureau de course, responsable + assistant(s).
- Responsable Photofinish.
- Le service médico-sanitaire.
- Le speaker Officiel ARB (sauf Blumenstein).

Il est d'usage que le club organisateur nourrisse le staff ARB, ses bénévoles, **le speaker et le personnel médico-sanitaire**. A cet effet on distribue des bons spécifiques au personnel engagé et on leur facilite l'accès.

### 5. Piste

---

Elle doit être conforme au règlement Swiss Cycling et UCI. La piste doit être fermée de telle manière qu'aucune personne non autorisée ne puisse y pénétrer.

## 6. Prétstart

---

Il faut organiser un prétstart, si possible couvert.

## 7. Service médico-sanitaire & Ambulance

---

La présence d'un service médico-sanitaire lors des entrainements et des courses est obligatoire.

L'ARB mandate un prestataire de service spécialisé qui officie lors de toutes les courses.

Prévoir une place pour la tente des samaritains proche de la piste et facile d'accès.

La présence d'une ambulance n'est pas obligatoire lors d'une course mais l'accès doit impérativement rester libre et facile au plus près de la piste.

## 8. Tableau d'affichage

---

Prévoir un endroit de grandeur suffisante et facile d'accès pour l'affichage des races.

## 9. Camping

---

Gratuit ou payant (max : 10.-), l'accès doit être bien défini et la place suffisamment grande pour accueillir camping-cars, caravanes et tentes. Prévoir une alimentation en eau et en électricité.

## 10. Cantine

---

Elle doit être placée à un endroit couvert et abrité. La restauration de la manifestation doit bien fonctionner, sans grande attente.

## 11. Sonorisation

---

Le matériel doit être performant. Prévoir une ambiance musicale pendant la manifestation.

## 12. Espaces commerçants

---

L'organisateur doit prévoir des espaces pour les commerçants (payant) et sponsors de l'ARB.

Les tarifs sont les suivants : 3mx3m : 100.- 3mx6m : 200.- plus grand : 300.-

## 13. Local bureau de course

---

Le club met à disposition un local, suffisamment grand, clair et vitré situé vers la ligne d'arrivée. Il doit être alimenté en électricité, un accès Wifi serait un atout.

## 14. Matériel fourni par le Club

---

- Papiers A4 pour imprimante/ photocopieuse.
- Agrafeuse, stylos, crayons, gommes, ciseaux, stabilos, etc....
- Matériel nécessaire pour l'affichage.
- Casiers ou pochettes suspendues pour la distribution des documents de courses.
- Podium (en cas de besoin l'ARB peut en prêter un)

## 15. Matériel fourni par l'ARB

---

- Ordinateur et imprimante pour la gestion de courses
- Système photofinish
- Prévoir une place de 4m x 4m pour la bâche et l'armature, à partir du samedi 14h, montage par le club

## 16. Récompenses

---

L'ARB fournit et finance les médailles, les coupes, les primes qui sont remises aux pilotes. Le club organisateur organise et finance les prix remis aux finalistes A des **Senior 25+**.

Le podium doit être monté le samedi et démonté le dimanche par le club organisateur.

-----  
Lu et approuvé

-----  
Signature

-----  
date

-----  
Club