

Ligue Équestre Wallonie Bruxelles



LEWB

*Reconnue par l'Adeps – Ministère des Sports de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Aile francophone de la Fédération Royale Belge des Sports Équestres reconnue par la F.E.I.*

INFORMATIONS A L'ATTENTION DES ORGANISATEURS DE CONCOURS DE COMPLET LEWB

Print 5/04/2023

📄 Rue de la Pichelotte, 11 * B-5340 Gesves * ☎ 083.234.071 * 📞 083.218.261
📧 info@lewb.be * 🌐 www.lewb.be * 📺 www.lewb.tv * 📘 www.facebook.com/lewb.be



LEWB

Ligue Équestre Wallonie Bruxelles Asbl
Reconnue par l' Adeptis Ministère des Sports de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Aile francophone de la Fédération Royale des Sports Équestres (FRBSE) reconnue par la FEI

Aux Organisateurs des Concours de complet LEWB

Un concours bien organisé, qui se déroule dans une ambiance agréable en respectant le cahier des charges est un concours réussi tant pour l'organisateur, la LEWB et les cavaliers.

Créez et animez votre événement !

La Ligue met à disposition le personnel et le matériel du bureau de calcul. Elle fournit également tous les documents (listes, protocoles, ...).

**Ce vade-mecum ne remplace pas le cahier des charges,
il pointe ce que l'organisateur ne peut oublier.**

Calendrier

Les organisateurs proposeront des dates de concours dans le but d'établir un calendrier sur la saison. Ceci s'organise l'année précédente vers le mois de septembre.

En cas d'annulation d'un concours, c'est l'organisateur qui prévient les officiels. Le secrétariat de la LEWB se charge de communiquer vers les cavaliers et vers les le chronométrage, le service médical, le bureau de calcul, le photographe et les sponsors.

Secrétariat

Avant le concours

Avant programme du concours à fournir 12 semaines avant la date du concours à la LEWB. (Il doit être validé par la commission de concours complet)

Les membres du Jury à déterminer 12 semaines avant le concours et à transmettre à la LEWB. (juges de dressage- juges de CSO- stewards – DT – chef de piste etc...)

Toutes les modifications de la liste des officiels et les demandes particulières ou autres informations doivent être transmises à la LEWB au plus tard le jour de la date de clôture.

Inscription des cavaliers

- Les inscriptions des cavaliers doivent toujours passer par le secrétariat de la LEWB. Elles doivent parvenir avant la date de clôture avec tous les renseignements nécessaires. Si le nombre maximum n'est pas atteint une tolérance des retardataires peut se faire le lendemain de la date de clôture avant 12h UNIQUEMENT. Ces inscriptions ne sont pas automatiquement acceptées, le secrétariat le fera seulement s'il estime qu'il est possible de le faire. Les cavaliers pas en ordre et les chevaux pas en ordre ne bénéficieront pas d'une tolérance.
- Une fois cette échéance terminée, l'organisateur ne dispose plus que des wild card pour les autres retardataires. (voir ci-dessous)



LEWB

Squelette du concours

- Le squelette du concours est fait sur une base des conditions d'organisation en accord avec l'organisateur.
- Celui-ci doit donner toutes les informations concernant ses spécificités au niveau de la LEWB le plus vite possible après la date de clôture. Le nombre de pistes de dressage, CSO, heure de début, ordre des épreuves, chevauchement des séries, etc....
- Les demandes spéciales pour les membres de l'organisation ou cavalier du club doivent être faites le plus rapidement possible afin de pouvoir en tenir compte dans le timing.

Personne de référence

Une personne de référence doit être désignée avant la date de clôture au sein de l'équipe organisatrice. Cette personne se chargera de prendre les décisions avec l'ensemble de son équipe et de communiquer les informations à la LEWB.

Matériel

- Les dossards, protocoles, feuilles de cross sont imprimées par la LEWB.
- Le matériel est disponible à partir du **jeudi matin** qui précède le concours à la LEWB durant les heures d'ouverture des bureaux. L'organisateur doit venir chercher celui-ci. Il est nécessaire de prévenir le bureau de la LEWB avant le retour du matériel de concours afin qu'une personne soit disponible pour réceptionner celui-ci.
- Fournir la semaine qui précède le concours, les détails sur les parcours de cross (nombre d'obstacles, distance et temps du parcours)
- Les étiquettes doivent être collées sur les protocoles de dressage par les membres de l'organisation ou les secrétaires des juges de dressage.
- Les feuilles de cross doivent être préparées par l'organisateur.
- L'organisateur doit fournir au secrétariat 2-3 boîtes de gants en (latex, vynil, nitrile) pour permettre aux stewards de faire les inspections des chevaux.

Wild Card

L'organisateur dispose de trois « wild card » par organisation. Une wild card est la permission pour un organisateur d'accepter tardivement une inscription d'une paire athlète/cheval tardivement à son concours complet. C'est « un cadeau » pour un sponsor, un élève, un client, un ami, un inconnu... L'organisateur est libre de l'octroyer aux cavaliers de son choix, il n'est pas obligé de les utiliser, mais il ne bénéficiera pas d'autre retard possible.

Exemple du nombre de wild card possibles par concours :

Concours complet sur une journée 3 wild card pour la journée même si communautaire et un national sur la même journée.

Concours complet dont les 3 épreuves sont réparties sur deux jours 3 wild card même si un communautaire et un national sur la même journée.



LEWB

Deux fois une jour = deux fois 3 wild card.

Ces inscriptions doivent être transmises par l'organisateur à la LEWB avant le **lundi 8h00 du matin qui précède le concours avec les numéros de licence et d'immatriculation**. Après cette date/heure limite aucun cavalier ne sera ajouté. L'organisateur DOIT confirmer aux cavaliers qu'ils ont reçu cette « wild card » et que le paiement doit être effectué auprès de la LEWB. Une « wild card » non partante sera facturée au cavalier. L'organisateur est responsable de la communication de cette inscription et des modalités de paiement aux cavaliers.

L'organisateur peut les octroyer aux cavaliers de son choix n'étant pas encore inscrit dans le concours. Si le cavalier est déjà inscrit, il doit respecter les règles de nombre maximum et il devra faire avec l'horaire déjà déterminé pour ses autres chevaux.

1 mois avant le concours

Fournir les noms du maréchal et du vétérinaire qui doivent être présent sur le terrain 30 minutes avant le début du concours jusque la fin.

Sur le concours

- Ouvrir le secrétariat 1 h avant le concours, informations aux cavaliers. Bénévole du concours.
- Aucune inscription ne doit être payée sur place, la LEWB se charge de réclamer les inscriptions.
- Flécher les secrétariats, toilettes, dressage, CSO etc dès le parking pour les cavaliers.
- Prévoir un tableau d'affichage pour les résultats à l'abri de la pluie.
- Prévoir un endroit pour les membres du bureau de calcul qui peut être fermé une fois le concours démarré pour conserver le calme et la concentration des personnes au bureau de calcul.
- Apporter électricité, chauffage si nécessaire, boissons et repas au bureau de calcul.
- Les locations de boxes ne sont pas gérées par le bureau de calcul, prévoir une personne.
- Prévoir une ou deux personnes au secrétariat pour aider le matin (adultes).
- Les numéros de dossard doivent être préparés par l'organisateur. Une enveloppe par cavalier dans l'ordre alphabétique. Préparation à faire avant le concours.
- Prévoir un plan du terrain de concours avec les pistes et les départs ainsi qu'une liste des obstacles de cross par catégories.
- Les membres du bureau de calcul se chargent des résultats le jour J.

Dressage

- Les pistes de dressage doivent être à un endroit isolé du cross et du jumping. Le départ du cross doit pouvoir se faire en même temps que le dressage.
- Normalement, 5 pistes de dressage seront suffisantes. A convenir selon AP du concours.
- Une personne doit se trouver au paddock pour les appels + une personne par piste et une autre pour rapporter les feuilles de résultats au bureau de calcul.
- Les protocoles sont préparés dans des fardes par piste, un dossier par épreuve au secrétariat. Ceci doit être au secrétariat au matin pour les remettre aux juges de dressage.
- Les étiquettes doivent être collées sur les protocoles avant le jour du concours.



LEWB

Ligue Équestre Wallonie Bruxelles Asbl

Reconnue par l' Adeptes Ministère des Sports de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Aile francophone de la Fédération Royale Belge des Sports Équestres (FRBSE) reconnue par la FEI

- Prévoir une personne par juge de dressage (adulte ou un adolescent connaissant un minimum l'équitation) pour faire le secrétariat.
- Prévoir un abri par juge ou voir avec les juges car beaucoup jugent dans leur voiture si l'accès le permet !
- S'assurer que le juge vient avec sa cloche et son chronomètre.

Jumping

- Prendre contact avec le chef de piste pour la construction du parcours.
- Essayer d'avoir des décorations autour et dans la piste.
- Prévoir une tribune avec électricité, sonorisation et une cloche.
- En fonction du nombre de partants. Le parcours doit être assez rapide.
- Une personne compétente doit être placée à l'entrée de piste pour gérer les appels et les jeunes cavaliers. Mettre deux cavaliers en piste, ouvrir la porte au bon moment, envoyer les cavaliers au départ du cross après leur parcours.
- Avoir une communication entre l'entrée de piste et le juge par TW
- La perte de temps sur un concours se fait souvent au jumping.
- Prévoir deux personnes pour ramasser les barres en piste.
- Si le jumping est loin du bureau de calcul, prévoir une personne qui aura la charge de rapporter les résultats au bureau de calcul.
- Le plan du parcours et la distance ainsi que la vitesse doivent se trouver à l'entrée de piste et au secrétariat avant le début du jumping.

Cross

- Prévoir un briefing des juges de cross avec présence du Délégué Technique ou du cross contrôler.
- Des sachets seront préparés par obstacle avec tout le matériel nécessaire pour le juge de cross.
- Prévoir une personne de l'organisation pour fournir les feuilles de cross, chronos, sifflet, etc. Il faut que cette même personne soit présente à la fin du concours pour récupérer le tout... Attention, le matériel perdu sera facturé.
- Prévoir des juges de cross en suffisance et les former à l'avance. 2 personnes par obstacle.
- Prévoir des personnes pour ramener les feuilles de résultats régulièrement.
- Prévoir un emplacement avec électricité pour le chrono au départ du cross à l'abri, correct et avec visibilité.
- Prévoir une personne au paddock du cross pour faire l'appel et une au départ du cross.
- Prévoir un lunch pour les juges de cross et ravitaillement en cours de journée en fonction du temps.
- Prévoir une personne pour mettre les juges de cross en place et vérifier qu'un juge est bien présent par obstacle avant le premier départ.

Sécurité

- Le DT ne peut être le constructeur du cross car problème de responsabilité et impossible d'avoir un esprit critique.
- Le service médical est prévu par la LEWB, vous devez simplement accueillir et restaurer ceux-ci.
- Vétérinaire, Maréchal-ferrant sont à votre charge et votre responsabilité.
- Une équipe d'intervention, réparation avec du matériel doit être prévue.
- Prévoir aussi du matériel à disposition si accident cheval (VAN)
- Prévoir de canaliser le public par rapport aux passages des chevaux

Remise des Prix



LEWB

Ligue Équestre Wallonie Bruxelles Asbl

Reconnue par l' Adeptis Ministère des Sports de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Aile francophone de la Fédération Royale des Sports Équestres (FRSE) reconnue par la FEI

- Plusieurs remises des prix peuvent avoir lieu sur la journée, prévoir une personne responsable de la remise des prix, lots etc
- l'organisateur doit trouver les lots en nature à remettre lors des remises des prix, ainsi que les flots, plaques et les Coupes.
- Prévoir un endroit annoncé dès le matin pour faire la remise des prix.
- Prévoir un tableau d'affichage pour les résultats.

Matériel LEWB

- Protocoles
- Dossards
- Fanions
- Chronos
- TW
- Drapeaux
- Mégaphones
- Matériel secrétariat
- Clip Board

Rappel

- L'organisateur doit prévoir le ravitaillement des bénévoles au dressage, jumping et cross.
- Il doit également fournir des boissons et un repas aux membres du service médical.
- Ne pas oublier le règlement art 3042 p21 et la check-list