



CAHIER DES CHARGES POUR L'ORGANISATION D'UNE COURSE NORMANDE EN 2017

PREAMBULE

Ce cahier des charges a été validé par le Comité Directeur de la Ligue de Karting de Normandie (LKN) pour toutes les courses normandes : Championnat Régional, Trophées, Amicales hors courses club.

Ce cahier des charges doit être accepté par chaque club souhaitant organiser une course, signé par son Président et remis au Président de la LNK avant la première course Normande de la saison.

ARTICLE 1. CIRCUIT ET ENVIRONNEMENT

- 1.1.** L'aspect visuel du circuit (balayage de la piste avant les essais officiels, dégagement, vibreurs et lignes de marquage, enceinte et infrastructures) doit être représentatif d'un championnat régional de karting.
Pendant toute la durée de la manifestation, la piste est réservée en priorité à l'organisation de cette manifestation avec possibilité d'organiser (avec l'autorisation de CRKN), le samedi, des sessions loisirs le midi et après 18h et cela sous la responsabilité du gestionnaire du circuit et selon la réglementation du CSN

ARTICLE 2. INFRASTRUCTURES ET ACCUEIL

2.1. **INFRASTRUCTURES**

Les infrastructures doivent être adaptées à l'accueil d'un plateau d'environ **120** pilotes et d'un public de 500 spectateurs.

2.1.1. **PARKINGS**

Le circuit doit comporter au minimum trois zones de parking :

- La zone réservée pour les « Officiels » (12 places minimum, si possible repérées).
- La zone Pilotes proche du paddock.
- La zone Public à proximité de l'enceinte du circuit.

2.1.2. **SANITAIRES**

Le circuit doit posséder un nombre de sanitaires suffisant pour accueillir le public, les équipes et l'organisation.

Si les infrastructures permanentes ne sont pas suffisantes, des sanitaires autonomes pour la durée de l'épreuve doivent être installés.

Les sanitaires du circuit doivent faire l'objet d'une maintenance régulière pendant toute la durée de la manifestation.

2.1.3. **ACCES PRE-GRILLE**

Une surface couverte de 3m x 3m minimum, doit être présente à l'entrée de la pré-grille afin de permettre aux officiels de pouvoir effectuer les contrôles sur les pneumatiques et le carburant en restant à l'abri des aléas météorologiques.

2.2. **ACCUEIL**

2.2.1. **RESTAURATION**

L'organisateur doit être capable de proposer aux équipes et aux spectateurs un service de restauration à partir du samedi matin.

L'organisateur prévoit, si possible, un espace uniquement réservé à la restauration des officiels.



2.2.2. AIRE DE STATIONNEMENT (CAMPING)

Le circuit doit disposer d'une aire équipée de prises électriques normalisées, de branchements d'eau et de sanitaires équipés en eau chaude, si possible, et en eau froide disponible à partir du samedi matin.

Le tarif de l'emplacement du stationnement, s'il comprend les éléments cités ci-dessus, ne doit pas dépasser 15€ par nuitée.

ARTICLE 3. PADDOCK

3.1. CAPACITE

Le paddock doit pouvoir accueillir **120** pilotes. Il doit être réalisé sur une surface stabilisée, facilement praticable et propre. Il doit être aménagé d'allées de circulation de 3m de large qui doivent rester dégagées à tout moment de la manifestation **afin de pouvoir faire circuler des véhicules de secours.**

3.2. ENERGIE

Le paddock doit être équipé d'un nombre suffisant de branchements électriques de puissance suffisante. Dans la mesure du possible, l'alimentation électrique du paddock doit être séparée de celle du reste des infrastructures (en particulier le secrétariat et « le chronométrage »).

3.3. ACCES AU PADDOCK

Le paddock peut être interdit, sur décision de l'organisateur, à tous les véhicules personnels ou de camping, ainsi qu'à tous engins motorisés (sauf ceux de l'organisateur).

3.4. AFFECTATION D'EMPLACEMENT

L'organisateur a la possibilité d'établir, avant l'épreuve, un plan de paddock avec des emplacements matérialisés (chaque pilote pourra bénéficier d'une surface de 30 m² maximum).

ARTICLE 4. INFRASTRUCTURES TECHNIQUES

4.1. PARCS ASSISTANCE (DEPART & ARRIVEE)

Les parcs Départ et Arrivée doivent disposer chacun d'une surface minimum de 250 m². Ils doivent être cimentés ou bitumés (pas de gravillons) et clôturés par des grilles de 2 m de haut.

Les portes doivent avoir une largeur de passage de 1,50m minimum.

4.2. PARC DEPART (non obligatoire)

Que le parc soit présent ou non, on doit trouver à l'entrée de la pré-grille le matériel suivant :

- une pendule et un klaxon
- un compresseur d'air puissant avec une rampe d'air comprimé de 4 gonfleurs
- un bac d'eau pour permettre de contrôler l'étanchéité des pneumatiques

4.3. PARC ARRIVEE (obligatoire)

La bascule de l'épreuve doit être en place et en état de marche à partir du samedi matin.

Caractéristiques de la bascule :

- 1 - bascule électronique affichage digital.
- 2 - portée maxi 200 kg - précision 0,1 kg.
- 3 - présence de poids étalon certifiés.
- 4 - validité du contrôle de conformité : 3 ans maximum.

4.4. LOCAL TECHNIQUE

Le local technique doit disposer d'une surface minimum de 20 à 25 m². Il doit être équipé

- d'un plan de travail de 2m x 0,80m minimum, doté d'un éclairage puissant au-dessus.
- de trois prises (minimum) de courant normalisées



- d'un système de communication (radio, téléphone) et, si possible, d'impression (imprimante réseau ou fax) relié à la direction de course ainsi que d'un écran TV connecté sur le système de chronométrage.

ARTICLE 5. PRE-GRILLE

De largeur minimale de 6 m, sa longueur doit pouvoir contenir tous les karts autorisés au départ selon la capacité de la piste. Elle doit être impérativement cimentée ou bitumée et clôturée par des grilles de 2 m de haut. La porte d'accès doit avoir une largeur de passage de 1,50 m.

Une zone de stockage des chariots (idéalement deux zones, course A et Course B) pendant les courses doit être mise en place et identifiée sur le plan présenté au briefing.

Une personne de l'organisation doit en assurer le fonctionnement, cela peut-être la même que celle qui gère l'ouverture aux mécaniciens de l'accès au parc arrivée.

ARTICLE 6. INFRASTRUCTURES POUR LES OFFICIELS

6.1. CABINE DE CHRONOMETRAGE

La cabine doit être propre et débarrassée de tout encombrement.

Elle doit être équipée d'une alimentation électrique de secours et d'un nombre suffisant de prises de courant.

L'ensemble filerie de l'AMB doit être en parfait état de fonctionnement et répondre en tout point aux recommandations de pose de la société AMB. Prévoir une table ou un plateau d'une taille minimale de 0,50x3,50m et deux ou trois chaises.

Un accès Internet ADSL doit être disponible et accessible en WiFi ou en filaire, ce point devenant primordial compte tenu du matériel MyLaps utilisé.

6.2. SONORISATION

Une sonorisation efficace doit couvrir les installations y compris, si possible, la zone publique. La sonorisation du paddock, des parcs départ et arrivée ainsi que de la pré-grille est obligatoire.

Elle doit être installée au plus tard le samedi matin à 9H00 pour le départ des essais libres.

Un speaker, bénéficiant si possible d'un local fermé, est recommandé.

6.3. LOCAL COLLEGE DES COMMISSAIRES SPORTIFS

Une salle spécifique doit être réservée au collège des commissaires sportifs. Elle doit être clairement identifiée et proche de la piste.

6.4. ESPACE BRIEFING

Un « espace » (couvert de préférence) pour le briefing doit être déterminé par l'organisateur pour tous les pilotes et leurs tuteurs. Deux tables sont positionnées à l'entrée de cet « espace » pour les signatures d'émargement.

Une sono doit être disponible, un plan général du circuit, de grande taille, sur lequel les différents points évoqués au briefing doivent être matérialisés afin d'apporter un éclairage adapté aux propos.

6.5. DIRECTION DE COURSES

A la hauteur de la ligne de départ/arrivé, une zone de 10m² environ avec un sol stabilisé et légèrement surélevée par rapport à la piste afin d'éviter la stagnation de l'eau en cas de pluie doit être à disposition. Elle doit être couverte en fixe ou en provisoire afin de protéger les officiels des intempéries et être équipée d'un écran permettant de suivre le classement de la course en cours. Un support permettant de déployer les drapeaux de la DC doit être en place. L'équipement doit être complété de deux chaises hautes, d'un support permettant de déposer les documents, d'une poubelle.



ARTICLE 7. SECURITE

Le circuit doit être, en tous points, conforme aux règlements en vigueur en matière de sécurité. De plus, la direction de course et/ou le Directeur d'Epreuve, vérifient eux-mêmes les mesures de protection et de sécurité du circuit avant le début des essais et font remédier aux insuffisances, si nécessaire.

ARTICLE 8. VERIFICATIONS ADMINISTRATIVES

8.1. **EMPLACEMENT**

Les vérifications administratives doivent se dérouler dans un local réservé à cet effet (la présence d'un photocopieur est obligatoire).

8.2. **MOYENS HUMAINS**

Deux personnes de l'organisation doivent être détachées auprès d'un responsable de la CRK.

8.3. **MISSIONS**

Contenu des vérifications administratives :

- Vérification des licences (une liaison Internet est recommandée pour la vérification des licences). Les licences devront être conservées jusqu'à la fin de la manifestation.
- Distribution des « laissez-passer », ou bracelets Pilote et Mécanicien.
- Distribution de la fiche d'enregistrement du matériel.
- Collecte des fiches d'enregistrement du matériel remplies par les pilotes.
- Distribution des Numéros de course.
- Attributions et distribution des transpondeurs.

ARTICLE 9. SECRETARIAT DE LA MANIFESTATION

9.1. **MOYENS HUMAINS**

Le secrétariat doit être opérationnel le samedi matin à **08H00**

Une personne nommément désignée pour toute la manifestation est chargée d'assister la direction de course et le collège des commissaires sportifs dans toutes les démarches de secrétariat nécessaires.

Elle prépare les trois exemplaires du rapport de clôture en pré-remplissant les informations ayant trait aux officiels présents avec l'indication des numéros de licence en se reportant au communiqué N°1.

9.2. **MOYENS MATERIELS**

Le secrétariat doit disposer d'un ordinateur, d'une imprimante, d'un photocopieur performant et si possible d'Internet.

L'organisateur doit prévoir au secrétariat la présence des documents suivants : déclaration d'accident et rapport de clôture, règlement particulier de l'épreuve visé par la FFSA, l'attestation d'assurance, l'autorisation de la préfecture.

Tous les originaux des documents doivent être centralisés au secrétariat.

9.3. **DIFFUSION ET AFFICHAGE**

Les documents officiels doivent être signés et datés par un officiel avant leur diffusion.

L'organisateur doit assurer la diffusion des résultats officiels vers un tableau d'affichage de 2 m² minimum fermé et à l'abri des intempéries.

Il doit mettre à la disposition des concurrents un nombre suffisant de feuilles de résultats.



9.4. **RAPPORT DE CLOTURE**

Toute épreuve organisée en Normandie donne lieu à la rédaction d'un rapport de clôture réglementaire comprenant : la liste des engagés, les classements de l'épreuve, les communiqués, les incidents, les accidents, les noms des officiels. Un exemplaire de ce rapport doit être retourné sous huitaine à la FFSA, un second exemplaire comportant les copies des documents originaux doit être envoyé au Président de la LKN, un troisième exemplaire est archivé par l'ASK organisatrice.

Tous ces documents doivent être dûment complétés et signés.

ARTICLE 10. PROMOTION DE LA MANIFESTATION

L'ASK organisatrice s'engage à faire la promotion de l'épreuve Championnat, Trophée ou amicale (Journaux, affiches, radio etc...).

ARTICLE 11. DESIGNATION ET GESTION DES OFFICIELS

11.1. **POUR LE CHAMPIONNAT REGIONAL**

Principe de désignation des officiels et logement pour les courses du championnat régional :

En accord avec le Président, le Directeur d'Epreuve nomme :

- un directeur de course et un directeur de course adjoint.
- un président du collège des commissaires sportifs et les deux autres membres du collège des commissaires sportifs.
- un commissaire technique délégué et un commissaire technique adjoint.
- un responsable du chronométrage

Ces 9 officiels (avec le directeur d'épreuve) constituent la liste des «nommés dans l'organigramme». Ceux-ci, s'ils sont présents le samedi, ce qui n'est pas obligatoire avec le nouveau processus de la course sur une journée, seront pris en charge pour l'hébergement et la restauration par la CRK **dans la limite du budget voté en début de saison par le Comité Directeur.**

Le complément d'officiels est fourni par l'organisation :

- Trois commissaires sportifs adjoints (ou stagiaires)
- Un aide chronométreur formé ou en cours de formation
- Trois commissaires techniques (y compris des stagiaires)

Ces officiels seront logés et nourris aux frais de l'ASK organisatrice.

L'organisateur prendra toutes dispositions pour loger les officiels dans un hôtel proche du circuit avec service de restauration et organisera le petit déjeuner pour 7h30 au circuit.

Les officiels doivent prévenir, individuellement, l'organisateur de la nécessité de retenir une chambre pour eux et confirmer leur présence au plus tard une semaine avant l'épreuve.

11.2. **POUR LES COURSES AMICALES**

Principe de désignation des officiels et logement :

Chaque ASK désigne ses officiels qui seront, si nécessaire, logés et nourris par elle-même.

Les officiels doivent prévenir, individuellement, l'organisateur de la nécessité de retenir une chambre pour eux et confirmer leur présence au plus tard une semaine avant l'épreuve.

11.3. **GENERALITES**

Un tableau des disponibilités des officiels Normands est réalisé en début de saison. Les clubs organisateurs doivent solliciter les officiels dès le début de saison afin de bloquer les dates. A compter du mois d'avril, les officiels ne sont plus tenus par leur proposition de disponibilité si les clubs ne les ont pas retenus.



ARTICLE 12. COMMISSAIRES DE PISTE

Les commissaires de piste sont fournis par l'ASK organisatrice, ils doivent être au nombre de :

- 1 par poste, si possible, pour la journée du samedi.
- Minimum 1 par poste obligatoire le dimanche (réglementairement deux).
- Equipé de chasuble orange fluo.

Ces commissaires doivent détenir une licence ENCOC ou EICOB.

Un stagiaire ENCST ne peut tenir seul un poste.

Un responsable des commissaires doit être désigné.

Chaque poste de commissaire doit être parfaitement protégé et équipé d'un extincteur, d'un balai d'un drapeau jaune, d'un drapeau vert et d'un panneau « SLOW ».

Les commissaires de piste doivent être équipés de radio et reliés au responsable des commissaires qui fait la liaison avec la direction de course.

ARTICLE 13. RAMASSAGE DES KARTS

L'organisateur doit prévoir un véhicule de ramassage après chaque roulage à partir des essais chronométrés.

Deux personnes, minimum, sont nécessaires.

ARTICLE 14. CONDITIONS DE ROULAGE

Pour les courses du championnat de Normandie, l'Organisateur interdit l'accès à la piste dès la veille de la course aux pilotes non inscrits à la manifestation.

Numéros de course et transpondeurs sont obligatoires en fonction des instructions inscrites sur le communiqué des horaires.

Il peut être demandé un droit de piste le Vendredi précédent la manifestation.

ARTICLE 15. PERSONNEL MIS EN PLACE PAR LE CLUB ORGANISATEUR

L'organisateur doit prévoir un nombre minimum de personnes aux postes suivants.

15.1. **SAMEDI**

- Personnel pour placer et orienter.
- Personnel pour les tâches de maintenance (sanitaires etc...).
- 1 commissaire de piste par poste (si possible).
- 2 personnes pour les vérifications administratives.
- 1 personne pour assister les commissaires techniques pendant le plombage des moteurs.
- 1 personne responsable de la pré-grille pour le lancement des essais libres par groupe.
- 1 personne à l'entrée de la pré-grille pour contrôler la présence des numéros de course, du transpondeur, de la catégorie, des laissez-passer pilote et mécanicien.

15.2. **DIMANCHE**

- Personnel pour placer et orienter.
- Personnel pour les tâches de maintenance (sanitaires etc...).
- 1 ou 2 ambulances avec leur équipement + secouristes + un médecin.
- 2 commissaires de piste par poste (si possible).
- 2 personnes pour l'entrée en pré-grille et le klaxon de fermeture de la pré-grille ainsi que pour le contrôle des codes barres des pneumatiques.
- 1 personne responsable de la pré-grille pour le lancement des essais libres par groupe et chronométrés ;
- 2 personnes pour tenir l'entrée et la sortie du parc arrivée ;
- 2 personnes pour le plateau de ramassage ;
- 2 personnes à la balance.
- 1 secrétaire pour les officiels + affichage des résultats.
- 1 sono pour le paddock, les parcs départ et arrivée et sur l'ensemble du circuit ainsi qu'un speaker, si possible.



ARTICLE 16. FRAIS D'ORGANISATION

16.1. **DEPLACEMENTS DES OFFICIELS**

Tous les officiels nommés dans l'organigramme du Championnat Régional de Normandie, et qui en font la demande, sont remboursés, par la LKN, sur une base forfaitaire de 0,27€ /km.

Tous les officiels nommés dans l'organigramme des courses amicales et qui en font la demande, sont remboursés, par la LKN, sur une base forfaitaire de 0,27 € /km.

16.2. **FINANCEMENT**

Pour les courses du Championnat le chronométrage et les coupes pour les podiums sont à la charge de la LKN.

La somme allouée par la LKN, aux ASK organisatrices, pour les courses est définie chaque année lors de l'AGO.

16.3. **FRAIS HEBERGEMENT DES OFFICIELS**

Voir les articles 11.1 et 11.2

16.4. **PENALITES POUR NON RESPECT DU CAHIER DES CHARGES**

La somme allouée par la LKN étant calculée d'après les budgets validés par les clubs pour organiser les courses dans le respect du présent cahier des charges, il serait anormal de verser la totalité de la subvention à un organisateur qui ne mettrait pas les moyens nécessaires au respect de ce cahier des charges qu'il a validé avant d'obtenir une course.

Par conséquent, un montant forfaitaire de réfaction sera appliqué en fonction du nombre de points appliqués aux non-conformités relevée lors de l'audit contradictoire.

La valeur forfaitaire du point sera déterminée par le bureau de LNK en début de saison. La réfaction appliquée par la LKN sera déduite de la subvention d'organisation.

Le Président de la LKN se réserve le droit d'arbitrer le montant définitif de la subvention en fonction des circonstances.

ARTICLE 17. AUTRES FRAIS ET CHRONOMETRAGE

Pour les courses Amicales, tous les frais, sauf le chronométrage, sont à la charge de l'ASK organisatrice.

Fait en deux exemplaires

à Aunou le Faucon le 20 février 2017

Pour l'ASK _____
Le Président

Pour la Ligue de Karting de Normandie
Le Président
Claude GRIPON

