

CAHIER DES CHARGES

Travaux à effectuer par le club organisateur:

1. Demander une autorisation à la Commune pour le parcours.
2. Demander une autorisation au Service cantonal des Automobiles.
3. Demander une autorisation au Service cantonal de la faune et des Forêts.
4. Demander un subside au Fonds du Sport cantonal (anciennement Sport-Toto).
5. Etre au bénéfice d'une assurance RC, à charge de chaque club organisateur. Les clubs intéressés par une assurance collective (Fr. 100.- ; nationale 150.-) doivent prendre contact avec le comité.
6. Prévoir des vestiaires et des douches pour hommes et pour femmes.
7. Acheter 7 bouquets de fleurs: Ecoliers (1x), Cadets (1x), Féminines (1x), Juniors (1x), Elites (3x)
8. S'assurer de la présence des samaritains, avec un poste de secours.
9. L'accès aux divers lieux de la manifestation doit être correctement signalé.
10. Le parcours (2,5 à 3 km ; 1-1.5 km pour écoliers) doit être bien aménagé: couper branches et ronces éventuelles, balayer les feuilles mortes aux endroits glissants, mettre les passages de trottoirs à niveau. **ATTENTION les arches gonflables ne sont pas autorisées (Règlement UCI par. 5.1.009). Pour l'ORC manches régionales, admises si assurées contre une chute sur le parcours.**
11. Prévoir 3 personnes au minimum pour le bureau de course (Chrono. Manuel):
 - 1 personne (PC & imprimante): saisie des inscriptions sur place, vérifier les licences.
 - 1 personne: encaissement, remise des dossards contre le dépôt de la licence (pièce d'identité pour écoliers). Reste à disposition pendant la course pour rendre les licences lors de la restitution du dossard. Verser le montant récolté au CCP de l'Omnium en joignant la liste des encaissements et les feuilles d'inscription remplies sur place.
 - 1 personne: pour faire la communication entre le bureau de course et la ligne d'arrivée.
12. Prévoir 3 personnes au minimum pour la ligne d'arrivée (Chrono. Manuel):
 - 1 personne comme juge de ligne
 - 1 personne pour le compte-tour et la cloche du dernier tour.
 - 1 personne pour le chronométrage (prévoir aussi au minimum 4 personnes pour établir le décompte des tours par concurrent. **Pour les épreuves avec chronométrage électronique (transpondeurs), l'organisation de la ligne d'arrivée est à coordonner avec le chronométreur.**
13. Installer une station de lavage comportant au moins 4 jets
14. Installer un haut-parleur pour l'animation de la course. Prévoir un speaker et définir avec lui le montant de son dédommagement.
15. Mettre du thé chaud ou autres boissons à disposition des coureurs à l'arrivée, des bénévoles.
16. Prévoir une petite planche de prix pour les Ecoliers (**Prix à tous**)
17. Prévoir un podium pour la remise des prix (podium disponible dans la remorque de l'Omnium). Le podium sera aménagé pour permettre d'afficher les sponsors officiels de l'Omnium.
18. Lors de chaque manche, un responsable du club organisateur de la manche suivante devra être présent, afin de prendre possession du matériel commun+dossards, transmis à chaque course. Voir feuille annexe pour le besoin en matériel à transmettre à **Carmelo Cantillo (voir liste comité).**
19. Etablir les classements et les envoyer le soir même au webmaster du site : info@omniumromand.ch. Les classements seront transmis au moyen du fichier modèle remis à l'organisateur par le comité de l'Omnium.
20. Championnats Romands et cantonaux : voir règlement séparé (contacter les associations cantonales pour exigences et demande de subventions).

A transmettre au comité de l'Omnium:

1. Plan du parcours (carte sur fichier informatique souhaité), le lieu exact (rue, « lieu-dit »)
2. Lieux : des vestiaires (nom du bâtiment), distribution des dossards et des résultats
3. **Pour les manches avec chronométrage électronique, le montant de participation fixé par le comité.**
4. Verser, **avant la course Fr. 700.00** au CCP 17-184790-6, Omnium Romand de Cyclocross

Le comité de l'Omnium s'occupe de:

1. L'inscription des courses auprès de Swiss Cycling.
2. L'achat des dossards.
3. Un membre du comité vérifiera à chaque manche (2hrs avant le 1^{er} départ) : le parcours, le bureau de course et l'organisation de la ligne arrivée.
4. De la publication du classement après chaque manche sur le site www.omniumromand.ch. Sur les classements affichés sur le site, les sponsors officiels de l'Omnium seront ajoutés avec ceux de l'organisateur (**à envoyer avec les classements**).
5. La distribution des prix lors de la dernière manche, la remise des montants des prix par manche.
6. L'établissement des comptes.
7. Fixe la réunion annuelle avec les présidents des organisateurs (première semaine de juin).
8. **Le comité prend en charge pour la finale de l'ORC, les frais du chronométrage électronique.**