

Groupement Hippique de l' Ouest

Attelage *Edition 2022*

Cahier des charges applicable aux concours d'attelage régionaux

A01. Types de concours d'attelage officiels

Les concours d'attelage sont placés directement sous l'égide des différents groupements

Il faut distinguer :

- les concours communautaires, voir article 208 du Règlement Général LEWB.
- les concours régionaux, voir article 209 du Règlement Général LEWB.

L'administration des concours communautaires est placée sous la responsabilité de la LEWB.

L'administration des concours régionaux est placée sous la responsabilité des groupements

Il appartient à la Commission d'Attelage de soutenir et de contrôler les CC, la LEWB n'intervenant plus que comme organe centralisateur et de subvention.

Les règlements FEI, FRBSE et LEWB sont d'application pour tous les concours.

En cas d'organisation conjointe d'un CAN et d'un CAR, c'est le règlement CAN qui est d'application.

A02. Droit d'organiser un concours d'attelage

Appartient à tout cercle affilié ayant fait preuve de capacité et disposant d'un comité d'organisation sûr.

Ce cercle demandeur doit être en mesure de procurer une infrastructure adéquate et conforme aux prescriptions du cahier des charges et de recevoir l'agrément de la Commission Technique du Groupement.

La demande de concours doit être introduite dans le respect des conditions imposées par le groupement.

A03. Organisation d'un concours d'attelage

La date de clôture des engagements est généralement le lundi minuit, 2 semaines avant le concours (parfois 1 semaine pour les CAR). Les meneurs peuvent encore annuler leur engagement par mail au secrétariat LEWB (national) ou GHO (régional) jusqu'au lundi précédant le concours. Date-Clôture à consulter sur www.equibel.be. Les listes de départ seront établies par le Bureau de Calcul.

Il devrait y avoir au minimum 20 meneurs inscrits. Si ce n'est pas le cas, le concours peut être annulé.

Dans le cadre d'un CAR, les meneurs étrangers qui choisissent de prendre une licence LEWB (min L01) ne doivent pas immatriculer leurs chevaux s'ils prennent une licence à l'année.

Dans le cadre d'un CAR, les meneurs étrangers désirant uniquement prendre une licence pour le week-end devront payer une « Guest-licence » de 50 €. Ils devront toujours transmettre une autorisation de leur Fédération Nationale et ne devront pas immatriculer leurs chevaux.

I. Répartition des responsabilités

A. A charge du G.H.Ouest

A04. Information

Les concours régionaux, nationaux et internationaux sont repris au calendrier officiel du G.H.Ouest et sont annoncés sur les sites officiels : www.equibel.be, www.gho.be et <http://www.attelageinfos.be/>

A05. Subventions

Le G.H.Ouest attribuera au comité organisateur un montant décidé par C.A et communiqué aux organisateurs.

Ces montants seront payés à l'organisateur.

Dans l'éventualité où les conditions du présent cahier des charges ne seraient pas ou partiellement remplies, ces sommes ne seront libérées que proportionnellement au respect des critères et après approbation d'une commission.

a) Le CO est responsable du défraiement du Bureau de Calcul.

b) Si, avec le montant maximum prévu par la LEWB/GHO, cela ne suffit pas à couvrir les frais de défraiement des officiels lors d'un CAN/CAR, le solde sera à charge du CO.

c) Si un officiel demande un défraiement en-dehors des journées officielles du concours, c'est à charge du CO.

A06. Prix des championnats GHO

Le G.H.Ouest prend en charge les médailles et le montant des prix en espèces (cf. R.O.I.) attribués aux podiums du championnat de Belgique ; ainsi qu'un montant forfaitaire attribué lors du championnat par le conseil d'Administration, délivré en fonction du respect de ce cahier des charges.

A07. Obligations sanitaires

Le G.H.Ouest vérifiera la conformité des obligations sanitaires légales imposées aux concurrents. Tous les chevaux inscrits doivent être accompagnés d'un carnet signalétique et sanitaire prouvant qu'ils sont en ordre de vaccination contre la grippe équine et le tétanos ; le vaccin contre la rhino pneumonie est conseillé.

Le jury peut procéder à des contrôles par tirages au sort.

Les chevaux qui ne sont pas en ordre ne peuvent être autorisés à prendre le départ.

Voir pour le surplus le règlement vétérinaire.

A08. Délégué de la commission d'attelage

La commission désignera un délégué officiel qui la représentera sur le terrain lors de chaque concours.

A09. Administration

Le secrétariat administratif du G.H.Ouest effectue les tâches suivantes pour les concours régionaux, nationaux et internationaux :

- Enregistrement des inscriptions, clôture dans le respect de la date publiée sur www.equibel.be
- Déclaration et paiement des taxes relatives aux jeux et paris
- Etablissement des feuilles de juges et documents nécessaires

Cellule administrative exerçant sur place pour et durant tout le concours – heures d'ouverture à déterminer à l'avance

Son travail – non limitatif – consiste notamment à :

- accueillir les meneurs venus confirmer leur inscription, collecter l'ensemble des carnets de vaccination/ passeports des équidés inscrits – capter les droits de participation non acquittés s'il y a lieu
 - prendre toute initiative permettant de respecter le mieux possible le timing de la journée
 - accueillir les officiels et leur donner toute directive utile
 - préparer au profit de chaque juge d'un dossier contenant l'ordre de passage des concurrents, les feuilles de juges pré-établies – en outre ordre de passage et feuille de juge pour la dictée pour du speaker s'il y a lieu
 - faire office de public relation
 - compléter les documents relatifs aux frais de déplacement des officiels
 - s'assurer que l'organisateur a prévu pour les juges au moins un repas consistant (et chaud) ainsi que des bons leur permettant de se désaltérer – 6 consommations au moins.
 - amorcer les archives des pièces prévues au profit du groupement communautaire
 - après tirage au sort de quelques cavaliers, contrôler le bon ordre des vaccinations.
 - veiller à faire remplir une fiche médicale par personne participant à la compétition (1 par meneur, 1 par groom) et faire signer la feuille de droit à l'image disponible dans les deux langues
- Résumé non-exhaustif des documents à prévoir au sein de la cellule administrative :
- Reprises de dressage : disponibles sur le site de la LEWB/ Equibel/ Attelage Infos
 - Carte verte en cas de marathon
 - Dessins d'obstacles marathon/ maniabilité
 - Aperçu de la zone de concours
 - Obstacles marathon + Start A/Finish A/ Start B/Finish B et maniabilité.
Les documents peuvent être demandés via le DT/Président du Jury ou le Bureau de Calcul.
 - Formulaires d'évaluation : impression pour différents groupes cibles via un lien. A distribuer et à recueillir par le Président du Jury ou le DT.
 - Fiche médicale meneur + groom(s)
 - Fiche de Droit à l'Image
- Documents officiels :
- Signature des résultats officiels (Président du Jury)
 - Document officiel de paiement (à fournir par l'organisateur ou le délégué technique)

A10. Officiels

La recherche des officiels nécessaires est à charge du groupement.

B. A charge de l'organisateur (en complément des dispositions du règlement général)

L'organisateur doit mettre ses installations sans entrave ni restriction à la disposition du G.H.Ouest.

A11. Information

L'organisateur est responsable de toute information ou publicité complémentaire. S'il le juge nécessaire, le CO peut mettre en place la publication de dépliants, publicité, emails, messages sur les médias sociaux, etc.

A12. Prix des concurrents

L'organisateur doit fournir les coupes, flots de ruban et cadeaux aux concurrents. L'organisateur a la charge financière des prix en espèces et en nature dont le maximum et le minimum attribué et la grille de répartition sont fixés dans les règlements du G.H.Ouest.

A13. Obligations normales

L'organisateur s'engage à respecter les points suivants :

- les obligations légales liées à l'organisation d'une manifestation publique (Sabam, Accises, Autorisations et Taxes diverses, etc....)
- l'aménagement et la décoration florale du concours : la visibilité de l'ensemble de la compétition devra donner une belle impression.
- la réception des officiels
- l'organisation de la partie commerciale de la manifestation – intendance et accueil
- le Comité Organisateur doit être en ordre vis-à-vis des divers règlements en matière de compétition animalière par une autorisation écrite (Cfr. AR 23/09/1998 relatif à la protection des animaux en compétition).

A14. Obligations générales

L'organisateur est globalement responsable, vis-à-vis de son groupement, de la conformité du concours avec le présent cahier des charges. La qualité de son organisation sera prise en considération pour répondre à ses éventuelles candidatures aux organisations ultérieures.

A15. Personnel auxiliaire à fournir par l'organisateur

- Par piste de compétition, un préposé à l'ouverture et à la fermeture des rectangles de compétition à chaque changement de concurrent
- Une ou des navettes chargées de la transmission des documents entre les jurys et la cellule administrative du concours
- Un ou des agents de sécurité en cas d'une proximité trop grande des pistes d'attelage avec la voie publique – prévention des accidents de circulation – divagation de chevaux et de chiens
- Par intermittence, un préposé chargé de planer et de herser les pistes de compétition comme celles d'entraînement
- Un responsable de l'encadrement de ces personnes et faisant l'agent de liaison entre les officiels et les responsables du concours du comité
- Un responsable des écuries et du parking si les meneurs et chevaux restent loger sur le site du concours le temps de la compétition
- Un préposé à la mise en place des divers types de véhicule se présentant sur le parking
- Un responsable des remises de prix
- Le bureau de calcul
- Assurer la présence de personnes compétentes pour assurer le secrétariat de chaque juge.
- En cas d'organisation d'un marathon, du personnel en suffisance afin de couvrir les différents obstacles (observateurs, juges d'obstacle, équipe de réparation) (idéalement, compter un minimum de 3 personnes par obstacle lorsque c'est possible)
- En cas d'organisation d'un marathon, le Délégué Technique doit être présent. Lors des concours sans marathon, la fonction de DT peut être effectuée par le Président du Jury à condition qu'il soit effectivement DT.
- Un chef de piste
- En cas d'organisation d'une épreuve de maniabilité, du personnel disponible pour ramasser les balles, remettre les cônes à leur juste place
- Maréchal-ferrant, vétérinaire, médecin et services médicaux en conformité (voir point « Assistance » ci-dessous).

A16. Coordonnées du personnel

Dressez une liste des membres du personnel et des numéros de téléphone utiles et distribuez-la aux personnes concernées.

Avant la compétition, les numéros de téléphone du maréchal-ferrant, du vétérinaire et du médecin doivent être communiqués au Délégué Technique, au Président du Jury et au secrétariat. Il est conseillé d'afficher un organigramme complet du CO avec les N° de GSM de toutes personnes ressources dans un lieu visible pour tous les meneurs (idéalement sur le tableau d'affichage officiel).

II. Préparation du concours

A17. Checklist

Dès que le comité s'est vu confier l'organisation du concours sollicité, le moment est venu de savoir qui va faire quoi, quand, comment avec qui et quoi...

Checklist des postes à honorer :

- a. Avant-programme
- b. Accises
- c. Sabam
- d. Administration communale – police locale
- e. Officiels
- f. Prix à attribuer aux lauréats – médailles – flots de rubans – cadeaux – souvenirs, etc.
- g. Coupes ou trophées remis à l'occasion d'un challenge
- h. Personnel auxiliaire à fournir par le comité organisateur
- i. Cellule administrative exerçant sur place pour et durant le concours
- j. Demande de matériel
- k. Chrono

a. Avant-programme

Une fois la date du concours déterminée, soumise au G.H.Ouest et approuvée par celui-ci, l'avant-programme doit être créé et renvoyé (au plus tard 10 semaines avant le début du concours). Sauf convention avec le secrétariat du groupement communautaire, son avant-projet est du ressort du comité organisateur.

Que doit contenir l'avant-programme ?

- Données générales
 - Date du concours
 - Adresse du concours
 - Données de l'organisation + officiels + vétérinaires + Bureau de Calcul
- Détails du concours
 - Format du concours + type de concours
 - S'il y a une présentation séparée
 - Heure et date de la reconnaissance
 - Données concernant les inscriptions : où et comment faire + date limite d'inscription.
- Pratique
 - Informations concernant des places de parking, adresse + instructions de paiement.
 - Électricité, restauration, douches/sanitaires + toute remarque utile.

b. Accises

Si cela n'est déjà fait, le comité organisateur doit demander une licence provisoire au bureau des accises pour la vente de produits fermentés et le cas échéant la vente d'alcools.

c. Sabam

Le comité organisateur doit demander une licence provisoire pour ce qui a trait aux droits à percevoir pour la diffusion de musiques d'ambiance durant le concours.

d. Administration communale – police locale

Le comité organisateur doit se renseigner en temps utiles auprès de l'administration communale en ce qui concerne les réglementations en vigueur ayant trait aux fêtes, évènements sportifs ou manifestations se déroulant dans la localité.

Quid de l'utilisation d'un domaine communal, du parking sur la voie publique, de la signalisation routière provisoire à prévoir, du fléchage, notamment,...

e. Officiels

Le comité organisateur désigne le Président du Jury, le corps du jury, le Délégué Technique, le Chef de piste, le Bureau de Calcul.

Le comité organisateur peut exprimer le souhait de désigner des juges qu'il désire voir prendre part à son concours ou qu'il ne désire pas et ce lors de la remise de l'avant-programme du concours.

A sa charge également de se renseigner sur les juges accompagnés ou non de leur secrétaire.

Réunion des officiels

Prévoyez une ou plusieurs réunion(s) avec le Président du Jury, le Délégué Technique et le Comité Organisateur dans le but de discuter de la logistique, du programme, établir un plan pour le site, l'hébergement, la restauration, les installations sanitaires, les douches, l'eau, électricité, lieux publics, stationnement et circulation fluide.

f. Prix à attribuer aux lauréats – médailles – flots de rubans – cadeaux – souvenirs, etc.

Le comité organisateur doit s'enquérir des distinctions à remettre aux lauréats, les rassembler, les répartir par reprise

g. Coupes ou trophées remis à l'occasion d'un challenge

h. Personnel auxiliaire à fournir par le comité organisateur (voir point A15)

i. Cellule administrative exerçant sur place pour et durant le concours (voir point A09)

j. Demande de matériel

Six semaines avant la compétition, si vous n'avez pas de matériel de compétition comme des cônes, des balles, des planches : il est possible d'utiliser ceux de la LEWB (remorque nationale et/ou remorque régionale)/ du GHO (se renseigner auprès du responsable de la discipline) – Voir point VII - Tâches relevant de la compétence de la LEWB.

k. Chrono

Tout le matériel de chronométrage utilisé actuellement dans les concours appartient à la FRBSE et est à demander au responsable (Danny Debruyne en date de Mai 2022) (hors matériel GHO).

A18 Préparation technique du concours – checklist "Organisateur"

- a. Sol des terrains d'échauffement et de compétition
- b. Dimensions des pistes et paddock + clôture des pistes – nombre – déclivité, tolérance
- c. Balisage des pistes – lettres pour l'épreuve de dressage + localisation des lettres pour l'épreuve de dressage
- d. Entrée de piste
- e. Décoration des pistes de compétition – Important !
- f. Paddock ou piste d'échauffement
- g. Installation du jury
- h. Installation de la sono : placement des haut-parleurs et/ou des baffles
- i. Installation de la cellule administrative
- j. Service relations publiques
- k. Hébergement des chevaux
- l. Zone de lavage
- m. Installations supplémentaires
- n. Parking
- o. Assistance médicale, vétérinaire et maréchalerie
- p. Sécurité
- q. Assurance

a. Sol des terrains d'échauffement et de compétition

Idéalement, le sol de ces terrains doit être sableux sans excès, souple sans être trop fuyant. Si la nature du sol est différente cela doit être indiqué à l'avant programme (important).

Ce terrain, ni trop dur, ni trop lourd, ni trop glissant doit pouvoir être régulièrement aplani et hersé au moyen d'un instrument aratoire adéquat. Il sera exempt de pierres ou autres corps durs.

Durant l'épreuve de dressage, une attention particulière sera apportée aux quatre coins des rectangles dont le sol est plus sollicité qu'ailleurs – ornières – ou tassement exagéré le rendant alors glissant.

En cas de piste non sablée, un peu de sable dans chacun des coins est à épandre de même que la capacité d'un demi-seau est à déposer pour localiser le point X.

b. Dimensions des pistes et paddock + clôture des pistes – nombre – déclivité, tolérance

Clôture des pistes : si le rectangle est délimité par des éléments mobiles, ils seront peints en blanc, stables, résistants donc aux coups de vent, et idéalement d'une hauteur de 40 à 55 cm.

Elles doivent être conçues de telle sorte que les chevaux ne s'y prennent pas facilement les pieds.

Le placement d'une clôture faite de piquets reliés par une corde ou une chaîne est interdit.

Remarque : il est interdit sous peine de disqualification du couple concurrent / cheval d'utiliser ou de montrer une piste de compétition dès son installation. Pour les concours à l'intérieur des dérogations et exceptions peuvent être prises par le Jury de terrain (Art. 430/9 Rgt FEI).

c. Balisage des pistes – lettres pour l'épreuve de dressage + localisation des lettres pour l'épreuve de dressage

Dans la reprise de dressage, les lettres balises – doivent être solidement implantées ou fixées sur des socles pour pouvoir résister aux coups de vent. Quant à la facilité de leur lecture elles doivent avoir un format de 20 x 30 cm. Ces lettres sont tracées en noir sur un fond blanc. Leur visibilité est optimale lorsqu'elles sont reproduites sur trois faces grâce à leur support, fait d'un volume à 3 côtés.

d. Entrée de piste

Fermée. Elle devrait être idéalement fermée, prévoir dans ce cas un préposé à l'ouverture d'un des éléments de la clôture, côté A le plus souvent, qui doit être prêt en permanence à ouvrir et fermer le rectangle au concurrent.

Il doit réglementairement en être ainsi pour les niveaux supérieurs pour que le concurrent entre sur le rectangle au signal en prenant hors-piste le prolongement de la ligne du milieu et immédiatement venir commencer son épreuve.

e. Décoration des pistes de compétition – Important !

Elle aura un look festif, par l'emploi de fleurs, arbustes, plantes vertes ou tout autres végétaux ornementaux : branchage, etc.

Ces éléments de décoration seront disposés en des endroits ne pouvant gêner ni les juges ni les combinaisons en piste.

Ils seront suffisamment stables pour ne pas être abattus au premier coup de vent.

Une attention particulière sera apportée au placement de drapeaux, comme aux calicots publicitaires de sponsors, trop de chevaux encore sont facilement effrayés par leurs mouvements et par leurs bruits.

f. Paddock ou piste d'échauffement

Son sol sera de préférence de même nature et consistance que celui des rectangles de compétition.

Idéalement, il devrait être une réplique du rectangle de compétition et, dès lors, être pourvu de lettres balises.

Rôle du responsable de paddock :

- Faciliter la préparation des concurrents en faisant régner la discipline
- S'attacher à respecter le timing prévu en envoyant à temps les concurrents dans le rectangle de compétition/ dans le second paddock d'échauffement.
- Vérifier si l'attelage prêt à présenter son épreuve est en ordre au point-de-vue de la tenue, du harnachement, de l'équipement.

g. Installation du jury

Le comité organisateur doit prévoir soit des cabines, soit des vans ou camions spacieux et propres afin d'isoler les juges et leur entourage du public et les mettre à l'abri des intempéries comme des ardeurs du soleil.

Les juges sont également autorisés à rester dans un véhicule le temps de l'épreuve de dressage.

Matériel et mobilier à fournir par piste : une clochette, ou bien un timbre ou une sonnette électrique pour chaque Juge en « C », une table et deux chaises pour chacun des juges et son secrétaire (sauf si ceux-ci se tiennent dans des voitures) de même que pour le speaker.

h. Installation de la sono : placement des haut-parleurs ou des baffles

Est assumé par les membres du comité organisateur; ces appareils seront mis selon leur puissance de diffusion assez loin des pistes pour ne pas effrayer les chevaux généralement sensibles aux ondes sonores.

i. Installation de la cellule administrative

Idéalement, installer la CA assez près des pistes de concours, dans un local ou un édifice suffisamment spacieux pour y accueillir au moins 3 personnes assises et placées devant des tables assez spacieuses pour y supporter un PC, un photocopieur, une imprimante, des imprimés et du petit matériel de bureau, ainsi qu'une caisse contenant les carnets de tous les chevaux inscrits à la compétition.

Le local devra nécessairement être pourvu d'éclairage et de prises de courant.

Il est encore nécessaire de prévoir un tableau officiel visible par le public pour y afficher dès que possible les points obtenus par tous les concurrents du concours et ce, par épreuve.

j. Service relations publiques

A déterminer avec le GHO / le Comité organisateur

k. Hébergement des chevaux

Il y va de l'intérêt commercial des organisateurs de mettre des boxes en location à la disposition de certains concurrents, en tenant compte des voies d'évacuation et de l'utilisation de l'équipement. Ces boxes seront en bon état, propres et fraîchement paillés.

Les points d'abreuvement seront signalés, de même que les points d'eau.

! En cas de contrôle antidopage, le CO doit fournir un box afin de pouvoir appliquer la procédure réglementaire.

l. Zone de lavage

Prévoir une zone pour laver chevaux/voitures à un endroit approprié, suffisamment éloigné du terrain de compétition.

m. Installations supplémentaires

Fournissez l'électricité, les installations sanitaires et les douches si nécessaire. Des installations sanitaires sont à prévoir pour les juges de la piste de dressage, qui sont souvent éloignés du site principal de la compétition. Les installations sanitaires pour le public et les meneurs doivent dans la mesure du possible être propres toute la journée. Si le CO fournit de l'électricité pour les meneurs, celle-ci devra être en conformité avec les lois belges sur le sujet et le système devra être approuvé par un organisme de contrôle officiel.

n. Parking

Un préposé doit tôt le matin du jour du concours y être présent pour séparer le charroi servant au transport des chevaux et attelages des véhicules – voyageurs afin de prévenir des dégradations aux véhicules.

Le site de la compétition et les parkings doivent être signalés par des panneaux.

o. Assistance médicale, vétérinaire et maréchalerie

Services de secours → Voir réglementation en vigueur

Un service médical d'urgence doit être présent pour chaque journée de concours.

Un endroit isolé pour les secouristes doit être prévu par le CO.

Si un marathon est organisé, une ambulance doit être sur place.

Un médecin doit être joignable à tout moment.

A savoir

Si un marathon est organisé, un vétérinaire doit être présent sur place pendant cette épreuve (et appelable durant les autres épreuves).

Si un marathon est organisé, un maréchal-ferrant doit être présent sur place.

p. Sécurité

Désigner l'équipe de crise en cas d'accident ou de situation de crise : 1 personne de contact de l'organisation qui centralise et communique également avec les médias et les autres membres de l'équipe de crise.

Pompiers : ont-ils accès au site, aux écuries, en cas d'incendie, d'accident, plan d'urgence ?

Si c'est possible, avoir les coordonnées d'une ambulance pour cheval disponible et appelable le jour du concours.

q. Assurance

Impression des formulaires de déclaration d'assurance en cas d'accident ou d'incident :

- Déclaration d'accident corporel – FR : accidents_corporels_2021.pdf (lew.be)
- Formulaire de déclaration d'accident en responsabilité civile – FR : responsabilite_civile_2019.pdf (lew.be)

A19. Et si, pour cause de force majeure vous vous trouviez dans l'obligation de faire annuler le concours ?

En cas par exemple de pluie torrentielle ayant rendu vos terrains totalement impraticables, lesquels sont soit sous eau, profondément érodés ou gorgés d'eau,...

Prendre contact dès que possible avec le responsable de votre groupement communautaire, lui exposer la situation et l'informer de votre décision d'annuler le concours.

Il appartient au président de se rendre sur les lieux ou d'y envoyer un délégué pour constater de visu l'état de l'infrastructure et de décider en commun accord avec le principal responsable du comité.

Si la décision d'annuler est prise, il faut toute affaire cessante en informer les personnes qui directement ou indirectement sont concernées par l'épreuve. Devraient être informés en priorité tous les officiels, prévus et tous les concurrents inscrits en commençant par ceux demeurant dans les localités les plus éloignées du lieu de concours.

Il tombe sous le sens que tout doit être mis en œuvre pour ne pas forcer ces personnes à des transports à la fois coûteux et inutiles.

Par contre, si le Comité Organisateur décide d'annuler le concours sans aucune raison valable, tous les éléments du concours se verront à sa charge.

A20. Mise en place définitive – veille du concours – checklist "organisateur"

- a. Préparer les pistes de compétition et de paddock
- b. Préparer le parking
- c. Fléchage et signalisation
- d. Indiquer l'endroit du poste de secours, des toilettes
- e. Préparer les cabines ou loges pour les jurys et la sono (la tester)
- f. Préparer le local devant accueillir la cellule administrative
- g. Installation de sièges face aux pistes de concours pour le public
- h. Installation du tableau officiel pour la cellule administrative du concours ainsi que pour indiquer le nom et téléphone des services de secours de garde : croix rouge – médecin – vétérinaire – maréchal ferrant
- i. Nettoyage et contrôle des toilettes (savon, papier, essuie-mains...)

a. Préparer les pistes de compétition et le paddock

Les herser et aplanir, les débarrasser des éventuels pierres et/ou autres corps durs pouvant agresser les pieds des chevaux, procéder à la décoration.

b. Préparer le parking

- Placer des abreuvoirs – des points d'eau
- Définir l'aire de parking attribuée aux véhicules vans
- Définir l'aire de parking attribuée aux camions
- Définir l'aire réservée aux voitures voyageurs qui ne desservent pas directement par leur transport de matériel logistique, les concurrents.

c. Fléchage et signalisation

A 4, 5 km du lieu du concours et à la ronde, placer des panneaux LEWB fabriqués à cet effet. Ils prendront leur place aux points de passage routiers obligés pour se diriger vers l'endroit des épreuves.

d. Indiquer l'endroit du poste de secours, des toilettes

e. Préparer les cabines et loges pour le jury et la sono

Voir ce qui est dit à ce sujet dans leur rubrique spécifique

f. Préparer le local devant accueillir la cellule administrative

Voir ce qui est dit à ce sujet dans leur rubrique spécifique

g. Installations des sièges face aux pistes de concours pour le public

Facultatif – les sièges doivent être en bon état, stables et propres

A21. Jour J – Mise en régime du concours

A. Par le personnel officiel GHO

- * Mise en régime de la cellule administrative
- * Démarrage des épreuves à l'heure dite après supervision de l'infrastructure par le président du jury de concours.

A22. Restauration du personnel officiel

Les membres du personnel de la cellule administration ainsi que les juges en fonction doivent être restaurés aux frais du comité organisateur.

Pour une journée de concours, il doit être au moins prévu par personne – un repas chaud ou + en tenant lieu selon les conditions climatiques, ainsi que six boissons courantes. Envisager l'attribution de compléments suivant l'amplitude réelle du concours

A23. Remise des prix

L'organisateur doit prévoir

- coupes,
- flots
- une musique adaptée à la cérémonie.

A24. Après le concours – checklist "Organisateur"

A charge de l'organisateur de diffuser un court communiqué accompagné d'un état des principaux résultats, voire de quelques photos. C'est une façon de valoriser votre organisation en la faisant positivement connaître à un plus grand public.

Restitution propre et en bon état de tout ce qui a été fourni pour les besoins du concours.

A25. Du cahier des charges

En droit, un cahier des charges est un document fixant les modalités de conclusion et d'exécution d'un marché, le marché étant quant à lui une convention portant sur la fourniture de marchandises, de valeurs ou de services.

Le présent guide est à considérer comme étant un cahier des charges exhaustif puisqu'il renferme l'ensemble des matières devant être abordées, aménagement de l'infrastructure, services à prester, contraintes techniques à observer, etc.

A26. Convention entre les parties

En droit, la convention est un acte constatant un accord passé entre deux ou plusieurs personnes portant sur un ou des faits précis mais qui engagent les parties à en respecter les termes.

Le fait de demander et d'obtenir un concours officiel engage les parties dans les limites des dispositions du Règlement général du GHO.