

# Groupement *H*ippique de l' Ouest

Centre administratif de la Ligue Equestre Wallonie – Bruxelles LEWB.

## DRESSAGE : Cahier des Charges. Edition 2022.

### D01. Types de concours de dressage officiels

Les concours de dressage placés directement sous l'égide des différents groupements communautaires.

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 totale des groupements communautaires.

Il appartient à la Commission de dressage de soutenir et de contrôler les CC, la LEWB n'intervenant plus que comme organe centralisateur et de [subsidiation subvention](#).

### D02. Droit d'organiser un concours de dressage.

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.

## Répartition des responsabilités

### A charge du G.H.Ouest.

#### D03. Information

Les C.D. régionaux et C.3 sont repris au calendrier officiel du G.H.Ouest et sont annoncés sur les sites officiels : [www.equibel.be](http://www.equibel.be) et [www.gho.be](http://www.gho.be).

#### D04. Subventions

Le G.H.Ouest attribuera au cercle 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.

#### D05. Prix des championnats

Le G.H.Ouest prend en charge les médailles, cadeaux ainsi le montant des prix en espèces (cf. R.O.I.) attribués aux podiums des championnats ;

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.

#### D07. Délégué de la commission de dressage

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

#### D08. Administration

Le secrétariat administratif du G.H.Ouest effectue les tâches suivantes pour les CD. régionaux et C.C.3.

- Enregistrement des inscriptions, clôture dans le respect de la date publiée sur [www.equibel.be](http://www.equibel.be) et préparation de l'horaire et des listes de départ
- Déclaration et paiement des taxes relatives aux jeux et paris
- Calcul des classements généraux
- Etablissement des feuilles de juges et documents nécessaires
- Calcul des classements généraux
- Préparation des plaquettes à distribuer aux cavaliers lors de la confirmation
- Transmission des résultats en vue de la mise à jours des points de handicap

Cellule administrative exerçant sur place pour et durant tout le concours

son travail – non limitatif – consiste notamment :

- accueillir les cavaliers venus confirmer leur inscription, adapter les ordres de passage préétablis – capter les droits de participation non acquittés
- prendre toute initiative permettant de respecter le mieux possible le timing de la journée
- accueillir les officiels et leur donner toute directive utile
- préparation 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.
- calcul des protocoles et pourcentages obtenus
- faire office de public relation
- compléter les documents relatifs aux frais de déplacement
- 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.
- fournir les informations nécessaires en vue de la tenue des handicaps et de l'établissement définitif des challenges ou de toute autre compétition similaire.
- amorcer les archives des pièces prévues au profit du groupement communautaire.
- après tirage au sort de quelques cavaliers, contrôler le bon ordre des vaccinations.

**D09. Officiels**

La recherche des officiels nécessaires est à charge du groupement. Dans le cadre de leur formation, des candidats juges pourraient – être proposés en tant que secrétaire de juge ou responsable du paddock.

**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

**D10. Information**

L'organisateur est responsable de toute information ou publicité complémentaire.

**D11. Prix des concurrents**

L'organisateur doit fournir les coupes, flots de ruban, plaques d'écuries 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.

Depuis 2004, le supplément des grilles des prix des C3 faisant partie du Challenge, est à la charge du GHO. Le GHO avance le montant des prix des grilles simples.

**D12. 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 réception des officiels
- l'organisation de la partie commerciale de la manifestation – intendance et accueil

**D13. Obligation générale**

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.

**D14. Personnel auxiliaire à fournir par l'organisateur**

- un assistant (majeur de préférence) chargé d'aider le commissaire au paddock.
- par piste de compétition un préposé à l'ouverture et à la fermeture des rectangles de compétition à chaque changement de concurrent, sauf si une chicane est posée
- 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 cavalières 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 cercle
- un préposé à la mise en place des divers types de véhicule se présentant sur le parking
- un responsable des remises de prix
- assurer la présence de personnes compétentes pour assurer le secrétariat de chaque juge.

**D15. Préparation du concours – check list**

Dès que le cercle 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...

**Check list 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 – plaques d'écurie – flots de rubans – cadeaux – souvenirs, etc.
- g. coupes ou trophées remis à l'occasion d'un challenge
- h. personnel auxiliaire à fournir par le cercle organisateur
- i. cellule administrative exerçant sur place pour et durant le concours.

**a. Avant-programme**

Sauf convention avec le secrétariat du groupement communautaire, son avant-projet est du ressort du cercle organisateur.

**b. Accises**

Si cela n'est déjà fait, le cercle 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 cercle 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 cercle organisateur doit se renseigner 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 du parking sur la voie publique... de la signalisation routière provisoire qu'il postule... du fléchage, notamment.

**e. Des officiels**

Il est réglementairement recommandé de ne pas prévoir plus de 40 combinaisons à juger par un même juge durant une même journée.

L'affectation des juges relève de la Commission Technique de Dressage via le secrétariat. Le cercle organisateur peut exprimer le souhait de voir des juges qu'il désire prendre part à son concours ou qu'il ne désire pas prendre part à son concours et ce lors de la remise de l'avant programme du concours.

**f. Charges incombant au comité organisateur**

- s'enquérir des distinctions à remettre aux lauréats, les rassembler, les répartir par reprise
- affectation des secrétaires auprès des juges
- se renseigner sur les juges accompagnés de leur secrétaire

**D16. Préparation technique du concours – check list "organisateur"**

- sol des terrains d'échauffement et de compétition
- dimensions des pistes
- balisage des pistes – lettres
- localisation des lettres
- entrée de piste
- clôture des pistes – nombre – déclivité, tolérance
- paddock ou piste d'échauffement
- installation du jury
- installation de la sono
- installation de la cellule administrative
- service relations publiques
- hébergement des chevaux
- moyens d'attache pour chevaux des concurrents
- parking

**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.

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.

En cas de pistes herbueses il est recommandé de cramponner.

**B. Dimensions des pistes et paddock**

Hors tout, les quadrilatères doivent mesurer soit 20/40 ou 20/60 pour l'exécution des reprises L8 et dès les reprises « M supérieures ».

Paddocks : les dimensions minimales sont de 40m x 20 m ; si des reprises sont prévues sur 60 m x 20 m, un paddock de cette dimension est souhaité.

Si la surface des lieux disponible le permet, il est intéressant d'isoler la clôture de la piste de compétition par une seconde idéalement faite en barrière assurant la sécurité pour alors constituer un couloir large de 1,5 à 2m avec la lice ou clôture délimitant la piste de compétition.

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).*

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 lorsque elles sont reproduites sur trois faces grâce à leur support, fait d'un volume à 3 côtés.

Il est aussi utile d'y faire figurer en rouge en petite dimension la lettre fictive localisant un point déterminé de la ligne du milieu. Ainsi par exemple M et H seraient toutes deux complétées par G.

Lettres pour la piste 20 x 40 m : 8 différentes : M, B, F, A, K, E, H, C

Jeu de lettres complet obligatoire pour la piste 20 x 60 m : 4 différentes s'y ajoutent : R, P, V, S

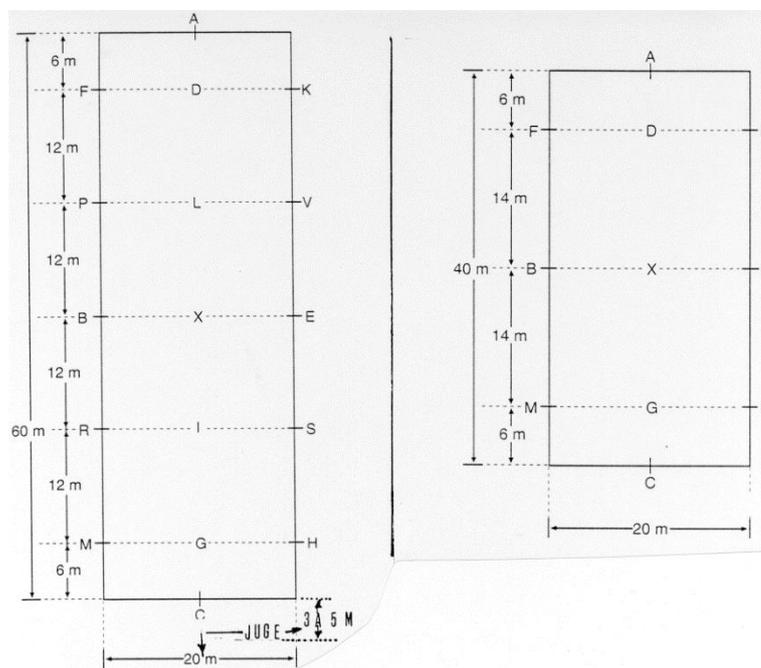


Schéma 1



### C. Entrée de piste

Fermée. Elle devrait être idéalement fermée, mais alors un préposé à l'ouverture d'un des éléments de la clôture, côté A le plus souvent, 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 par l'arrêt obligatoire.

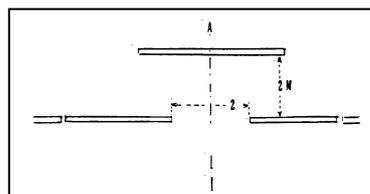
En chicane. C'est ce qui est le plus usité à défaut de pouvoir faire autrement.

La zone d'entrée comme de sortie de piste doit offrir un espace suffisant pour permettre à deux chevaux de se croiser aisément.

Cette zone d'entrée en chicane doit être isolée du public.

Si la disposition des lieux permet au cavalier de longer le grand côté, il entre par la chicane; sinon les cavaliers ont la faculté d'effectuer un tour complet à l'intérieur du rectangle avant de faire leur entrée.

Schéma 2



### D. Décoration des pistes de compétition – Important !

Elle aura un look festif, par l'emploi de fleurs, arbustes, plantes vertes ou tous 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.

#### **E. Paddock**

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.

Commissaire de paddock. Cette fonction très importante devrait habituellement être assumée par un officiel exerçant la fonction exclusivement et de manière permanente ou à défaut par un juge ou un candidat juge assisté d'un membre du cercle organisateur.

Son rôle :

- 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.
- vérifier si la paire prête à présenter son épreuve est en ordre au point de vue de la tenue, du harnachement, de l'équipement.

N.B. : les directives particulières concernant la fonction de commissaire de paddock sont disponibles.

#### **F. Installation du jury**

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

Le plancher des cabines ou de ce qui les remplace doit être surélevé de 40 à 70 cm au plus, au dessus du sol. Il en est de même lorsque le temps permet de juger à l'extérieur, le mobilier autour duquel le juge est attablé doit se trouver sur une estrade ou sur tout autre plateau en tenant lieu haut de 40 à 50 cm.

Localisation : le juge président doit se trouver en C dans le prolongement de la ligne du milieu distant du petit côté C de 3 m au moins à 5 m au plus.

Lorsque le juge est accompagné de deux juges assesseurs, ceux-ci sont placés selon la demande du président de concours soit en face de B et de E, soit sur le petit côté C à 2, 3 m du prolongement de la clôture du grand côté.

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 de même que pour le speaker et pour éventuellement le dicteur, un matériel de sonorisation.

#### **G. Placement des hauts parleurs ou des baffles**

Est assumé par les membres du cercle 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.

#### **H. Où installer la cellule administration ?**

Idéalement 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.

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

Il est encore nécessaire de prévoir une surface verticale de  $\pm 2\text{m}^2$  visible par le public pour y afficher dès que possible les points obtenus par tous les concurrents du concours, ce par reprise.

#### **I. Hébergement des chevaux**

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

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

#### **J. Parking**

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

K. **Assistance** médicale, vétérinaire et maréchalerie VOIR Règlement Général

### **D17. 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 cercle.

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.

### **D18. Mise en place définitive – veille du concours – check list "organisateur"**

- a. préparer les pistes de compétition et de paddock
- b. préparer le parking
- c. fléchage et signalisation
- d. préparer les cabines ou loges pour les jurys et la sono (la tester)
- e. préparer le local devant accueillir la cellule administrative
- f. installation de sièges face aux pistes de concours pour le public
- g. installation de panneaux d'affichage 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
- h. nettoyage et contrôle des toilettes (savon, papier, essuie-mains...)

#### **Préparer les pistes de compétition et le paddock**

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

#### **Préparer le parking**

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

#### **Flécher et signaler**

à 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.

#### **Indiquer l'endroit du poste de secours, des toilettes**

#### **Préparer les cabines et loges pour le jury et la sono**

Voir ce qui en est dit à leur rubrique spécifique

Préparer le local de la cellule administrative – voir ci-avant ses besoins

Installations des sièges – doivent être en bon état, stables et propres

**D19. 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.

**B. Du président de concours**

- c'est le juge désigné par la C.T. de Dressage qui assume cette fonction
- Il est, sur place, le représentant direct du Conseil d'administration du GHO.
- le président de concours est chargé de vérifier si les infrastructures nécessaires au concours prévues au cahier des charges et le matériel adéquat sont conformes et suffisants
- il est conféré au président de concours de prendre sur place des mesures disciplinaires, ce dans le respect du Règlement Général
- il est en droit d'annuler le concours dont les clauses du cahier des charges ont manifestement et gravement été ignorées sciemment.

**D20. Restauration du personnel officiel**

Les membres du personnel de la cellule administration, les juges en fonction et les candidats – juges faisant office de secrétaire ou assistant au paddock doivent être restaurés au frais du cercle 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

**D21. Remise des prix**

L'organisateur doit prévoir

- coupes,
- flots (doré et argenté pour les 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup>) et plaques pour un cavalier sur 4 inscrits,
- une musique adaptée à la cérémonie.

**D22. Après le concours – check-list "organisateur"**

Il est intéressant d'envoyer à la presse régionale 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.

**D23. 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.

**D24. 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.