

Aux Organisateur des Concours de DRESSAGE

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, le GHO et les cavaliers.

Créez et animez votre événement !

Le GHO met à disposition le personnel et le matériel du bureau de calcul, les juges et le(s) steward(s). Elle fournit également tous les documents (listes, protocoles, ...).

L'appel des cavaliers selon les listes fournies par le secrétariat du concours n'est pas de la responsabilité du steward ; ce poste **IMPORTANT** pour le bon déroulement du concours dans le respect du timing revient à **un de vos bénévoles**.

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

- **Décoration florale**
- **Lisse** : lettres correctement placées en respectant les distances réglementaires et l'orientation pour la visibilité du repère par le cavalier
- **Entretien du sol** : prévoir hersage et arrosage si nécessaire, particulièrement lors du passage d'une piste de 40 m en 60 m
- **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 aux 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.

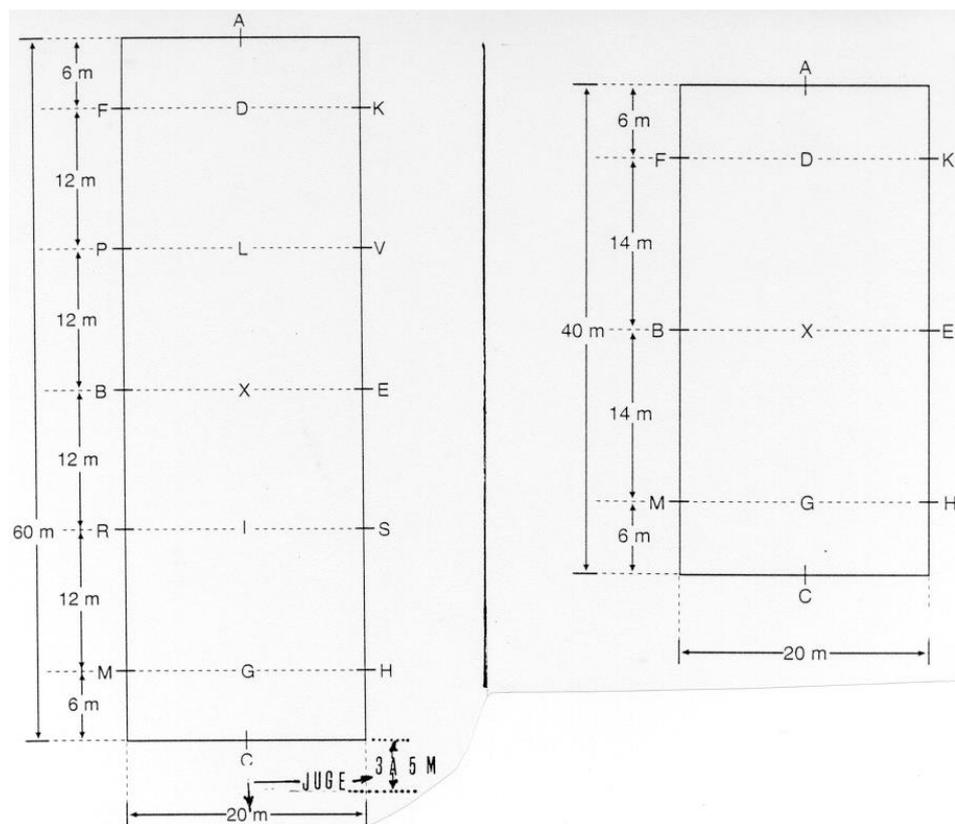
PERSONNEL INDISPENSABLE. A ne pas négliger sous peine d'occasionner désorganisation, retard et mécontentement.

- **PADDOCK** : un assistant (majeur de préférence) chargé de l'appel et l'envoi des cavaliers vers la piste dans le respect de l'horaire et d'aider le commissaire au paddock
- **Entrée de Piste** : par piste / prévoir une personne (pas un enfant) pour assurer l'appel des cavaliers de cette piste et pour ouvrir & fermer le rectangle si nécessaire
- **Remise des PRIX** : désigner un **responsable** qui prévoit et organise la remise des prix (gain de temps et respect des cavaliers) selon l'horaire fourni par le secrétariat ainsi qu'un **speaker** maîtrisant bien le maniement des appareils pour diffuser la musique prévue lors des tours d'honneur à la fin de la remise des prix, après l'annonce des résultats.

- **Secrétaires des juges :** s'assurer de la présence de personnes compétentes pour assurer le secrétariat de chaque juge (non-accompagné de son secrétaire personnel)
- **Ramassage des protocoles :** une ou des navettes chargées de ramener les protocoles complétés des juges vers le bureau de calcul. **TOUS LES 2 CAVALIERS !!**
- **Parking :** un préposé à la mise en place des véhicules se présentant sur le parking

Préparation technique du concours – check list "organisateur"

- Sol des terrains d'échauffement et de compétition
- Construction des rectangles / dimensions des pistes
- Balisage des pistes – lettres
- Localisation des lettres
- Entrée de piste



- Paddock ou piste d'échauffement
- Installation du jury
- Installation de la sono
- Installation de la cellule administrative, notamment raccordement électrique
- Parking

**A remettre au responsable du secrétariat administratif
du concours AVANT le début des épreuves**

| RESPONSABLE à contacter pour.... | Nom, prénom | GSM |
|-------------------------------------|-------------|-----|
| ORGANISATION | | |
| PADDOCK | | |
| Entrées des Pistes | | |
| Ramassage des Protocoles | | |
| Secrétaires Juges | | |
| Remise des Prix | | |
| VETERINAIRE à appeler | | |
| SECOURISTE | | |