



LIGUE
**BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ**

CAHIER DES CHARGES 2025

POUR ORGANISATION EPREUVE MX

CHAMPIONNAT BFC

**A RETOURNER 15 JOURS AVANT L'EPREUVE AU BUREAU DE LA
LIGUE CONCERNE PAR LA COURSE DUMENT COMPLETE**

EPREUVE N°	LE	LIEU
	/ /2025	

HOMOLOGATION DES CIRCUITS ET PROCEDURE ADMINISTRATIVE

Décret n°2017-1279 du 9 août 2017, un club organisant une manifestation sur un circuit homologué doit faire une déclaration en préfecture et obtenir un récépissé d'autorisation.

En application des articles R.331-18 et suivants du Code du sport relatif aux concentrations et manifestations sur les voies ouvertes ou dans les lieux non ouverts à la circulation publique et comportant la participation de véhicules terrestres à moteur, doivent être respectées les procédures administratives suivantes :

- Tout circuit permanent sur lequel se déroulent des activités motocyclistes doit faire l'objet d'une homologation préalable via la Commission Départementale de la Sécurité Routière (C.D.S.R.)
- Lorsque la manifestation se déroule sur un circuit permanent homologué, l'Organisateur devra effectuer une déclaration auprès de la Préfecture et la réception du récépissé de déclaration délivré par cette dernière vaudra autorisation d'organiser la manifestation
- Lorsque la manifestation se déroule sur un circuit non permanent, un parcours ou un terrain, elle est soumise à l'autorisation préfectorale ainsi que les manifestations qui se déroulent sur un circuit homologué mais dans une discipline différente de celle prévue par l'homologation.

L'ORGANISATEUR

Il désigne en son sein l'Organisateur technique. Ce dernier se doit de faire respecter les Règles Techniques et de Sécurité et d'adresser à la Préfecture un document attestant que les dispositions de l'arrêté préfectoral d'autorisation sont respectées.

Il est chargé de l'élaboration du Règlement Particulier de l'épreuve. Il doit s'assurer de l'homologation du circuit, constituer le dossier administratif afin d'obtenir les autorisations ou déclarations prévues, désigner les Officiels qualifiés, remettre au Directeur de Course et au Président du Jury : les documents issus des pouvoirs publics et de la FFM, le plan de sécurité, le Règlement Particulier visé par la Ligue et la FFM, l'attestation d'assurance, le récépissé d'autorisation, l'arrêté préfectoral d'homologation, l'attestation de mise en conformité du site de pratique (éventuellement le Rapport d'Inspection). Il doit gérer le secrétariat sportif, gérer le paddock, gérer le public. Rédiger sa partie dans le Rapport de Clôture.

L'Organisateur accueille les pilotes et les Officiels, contrôle leurs licences et leurs qualifications. Il est responsable du suivi administratif de la manifestation, de l'organisation générale de la préparation de la manifestation et de l'environnement, de la sécurité autour de la zone de ravitaillement, du bon accueil de l'ensemble des bénévoles.

Il doit s'occuper de l'hébergement des Officiels **obligés** de venir la veille (Chronométrateur, Technique, Membre du Jury) et prendre en charge les frais d'hébergement du samedi soir. Tarif fixé pour un repas : 20€ maximum, le supplément est à la charge des Officiels.

Le Club organisateur qui ne retournerait pas le cahier des charges dans le temps imparti et/ou ne respecterait pas ce cahier des charges, risquera une minoration sur l'aide de la Ligue.
(Rappel du montant de la retenue : 150.00 €)

DESIGNATION DES OFFICIELS QUALIFIES

L'Organisateur doit prendre contact avec des Officiels qualifiés et licenciés afin de les désigner sur le Règlement Particulier (RP).

Le Commissaire Technique Responsable et le Responsable Chronométrage sont désignés par leurs Comités respectifs.

Le Club doit contacter les Officiels désignés pour confirmation de leurs présences avant de les inscrire sur le cahier des charges.

(noms, prénoms et n° de licences à indiquer dans chaque tableau)

	<u>NOM - PRENOM</u>	<u>LICENCE N°</u>
Directeur de Course	-	n°
Directeur de Course Adjoint	-	n°
	1	n°
Jury (Officiels ayant une qualification OCS minimum)	2	n°
	3	n°
Président du Club	-	n°
Contact le jour de l'épreuve	-	n°
Responsable Contrôleur Technique	-	n°
Adjoint ou aide (2 Officiels minimum. Prévoir abri et assise)	-	n°
Responsable du Chronométrage		
Aide au chronométrage	-	n°

Le Club devra au préalable installer la boucle de chronométrage avec du fil électrique souple de 0.75 à 1.5 mm² de section dans deux gaines espacées de 1.10 m à 1.30 m et à une profondeur de 40 cm pour la situation enterrée, OU à 2,50 m de hauteur pour la situation aérienne (prévoir remplacement de fils tous les ans). Prévoir un regard accessible à chaque extrémité de la boucle et un tire-fil.

Le Club doit prévoir un photocopieur, une ramette de papier, scotch, agrafeuse...

Dans le cas d'épreuves gérées par le Chronométrage Fédéral (épreuves de Championnat de France), le Club devra régler la location du matériel à la FFM (suivant le tarif en vigueur).

Le Président de la Commission MX ou le Délégué au Championnat transmettra la liste des engagés au Club Organisateur, au Chronométrage et au Responsable Commissaire Technique.

	<u>NOM - PRENOM</u>	<u>LICENCE N°</u>
Contrôle Administratif :	-	n°
Aide	-	n°
Distribution des transpondeurs :	-	n°
Aide	-	n°
Récupération des transpondeurs :	-	n°
Aide	-	n°

Il est obligatoire à l'organisateur de prévoir 1 à 2 bénévoles pour le contrôle administratif
 Bien que les transpondeurs doivent être rendus propres par les pilotes, prévoir : un seau, une éponge, un chiffon pour le nettoyage des boîtiers.

Afficheur :	-	
Aide	-	

Le Bénévole affichera les résultats à la fin de chaque manche, sur un panneau prévu à cet effet, abrité en cas de pluie. Surface souple pour faciliter l'enfoncement des punaises.
 Les personnes désignées pour l'affichage ne sont pas obligatoirement licenciées sauf si elles doivent traverser la piste, une licence "une manifestation" devra être prise.

Pré parc :	-	n°
Aide		
Grille de départ :	-	n°
Aide		

Il est impératif de :

- Prévoir deux personnes, en place dès 7H45 avant la 1^{ère} série d'essai.
- Essais de grille avant 10H avec le Directeur de Course.
- Assurer l'entrée dans le pré-parc des pilotes en cochant les présents sur la feuille transmise par le Chronométrage (feuille à lui rapporter après chaque manche).
- Vérifier la présence du transpondeur sur la machine. Assurer le fonctionnement de la grille (nettoyage entre chaque départ). Ne pas faire entrer les machines ni aucun engin sur la grille.
- Matérialiser à l'aide d'une bordure (béton ou bois) l'arrière de la grille (3.00m par rapport à l'avant de la grille). Pour les terrains provisoires un chevron bien fixé suffit.

Il est conseillé à l'Organisateur de :

- Prévoir un système genre chicane pour que la machine rentre lentement.

Le Commissaire s'assurera que les pilotes reprennent la piste après un arrêt au parc.

	<u>NOM - PRENOM</u>	<u>LICENCE N°</u>
Parc Panneuteur :	-	
Aide	-	
Parc Mécanicien :	-	
Aide	-	

Organiser la présence des panneauteurs et des mécaniciens selon les catégories en cours.
Le Club utilisera à sa convenance les moyens qu'il voudra : bracelets de différentes couleurs, listes, licences et pièce d'identité etc... pour le contrôle.

Le Club Organisateur doit prévoir :

- la préparation et l'arrosage de la piste
- un poste de Chronométrage fermé avec antenne pour l'émission des résultats
- l'antenne et un téléviseur avec Tuner intégré au parc panneauteur, y compris alimentation électrique 220V régulière sous abri

	<u>NOM - PRENOM</u>	<u>LICENCE N°</u>
Entretien de la piste :	-	-
Aide	-	-

Remise en ordre des piquets et banderoles. Prévoir engins si besoin.

	<u>NOM - PRENOM</u>	<u>LICENCE N°</u>
Arrosage de la piste :	-	-
Aide	-	-

La piste doit être conforme aux Règles Techniques et de Sécurité de la FFM.
Arrosage obligatoire si présence de poussière. Griffier le sol avant épandage.
Conseil : 1^{er} arrosage : la veille au soir de la course ou très tôt le matin de la course.
Second passage à la pause déjeuner en accord avec le Directeur de Course.

Speaker et sonorisation :	-	-
Aide	-	-

Le speaker devra obligatoirement être licencié.

Les licences FFM (OFF, LDI ou autres) ne couvrent pas leur titulaire dans le cadre d'une activité de "speaker". Néanmoins, le speaker intervenant dans le cadre de l'organisation de l'événement, le club organisateur de la compétition peut solliciter l'assureur de l'épreuve pour qu'il intègre le speaker "aux personnes intervenant au titre de l'organisation" dans le cadre du contrat Responsabilité Civile Organisateur (RCO). Ainsi la Responsabilité civile du speaker sera couverte par la RCO au même titre que celle de l'organisateur et des participants. Cela sera d'autant plus utile si le speaker ne reste pas à un endroit fixe et qu'il se déplace sur le circuit.

Le speaker devra être joignable et facilement accessible par le Directeur de Course. Il devra être obligatoirement licencié s'il est amené à se déplacer sur le circuit.

Intendance et repas du midi :

Aide

-
-

Restauration : servir en priorité les Officiels, les bénévoles qui ont une fonction sur l'épreuve.
Prévoir pour l'accueil du matin : un café, un encas en milieu de matinée, pour le midi un repas complet suivi d'un café et bouteille d'eau à volonté aux Officiels désignés dans le Règlement Particulier de l'épreuve.

Contactez et demandez confirmation à tous les Officiels et Bénévoles qui se sont portés volontaires à l'épreuve pour s'assurer qu'ils seront présents.

Photographes et journalistes

Les licences délivrées par la FFM, que ce soient les licences OFF, LDI ou autres, ne couvrent en aucune manière leur titulaire dans le cadre d'une telle pratique "journalistique" ou "photographique".

En la matière, la prudence recommanderait à ce que l'organisateur d'une épreuve ne délivre un pass "photographe" qu'aux seules personnes répondant aux règles définies ci-dessous :

- les journalistes et/ou photographes ayant une carte de presse délivrée par la Commission, de la carte d'identité des journalistes professionnels, lesquels sont bénéficiaires d'une assurance en responsabilité civile liée à leur activité professionnelle
- les journalistes et/ou photographes ayant une lettre d'accréditation du support média qui le mandate sur l'épreuve, précisant qu'ils sont bénéficiaires d'une assurance en responsabilité civile souscrite par le support
- les journalistes et/ou les photographes professionnels sans accréditation ni carte de presse qui demandent à se faire délivrer un pass média doivent au préalable fournir à l'organisateur une attestation d'assurance en responsabilité civile prévoyant expressément la couverture médiatique des épreuves de sports mécaniques.

Si une personne ne répond pas aux critères susvisés, le simple fait que le "journaliste"/"photographe" signe une décharge ne semble pas de nature à exonérer la responsabilité du moto-club en cas de sinistre. Aussi, il convient d'adopter la plus grande prudence avec ce type de pratique.

COMMISSAIRES DE PISTE :

Zone Ouest : le Club Organisateur doit trouver les Officiels.

Zone Est : le Club Organisateur indiquera les Officiels qui se sont portés volontaires lors de la réunion annuelle et devra trouver par lui-même ceux manquants.

S'assurer que les personnes qui se sont portées volontaires soient toujours disponibles le jour J.

	<u>NOM - PRENOM</u>	<u>LICENCE N°</u>
Responsable des Commissaires	-	n°

S'assurer que tous les postes prévus sur le circuit soient occupés. Si manque de Commissaires, trouver des remplaçants et réaliser des licences "une manifestation".

Accueil : indiquer au Commissaire de Piste son emplacement, lui remettre (si prévu) des tickets pour sa restauration, des coupons "constatation de fait/rapport d'incident".

Prévoir des jeux de drapeaux (principalement jaune, vert, blanc, blanc avec Croix de St André Rouge). Le drapeau bleu sera remis aux Commissaires confirmés sachant bien l'utiliser (rappel dimensions réglementaires des drapeaux : 750/600mm).

Après la pause déjeuner, faire le point si tous les Commissaires sont bien présents.

LISTE DES COMMISSAIRES DE PISTE PREVUS

NOM	PRENOM	N° LICENCE	CLUB

Tableau et/ou liste des officiels envoyé(e) par la Ligue au Président

Rappel :

Il est demandé au Président du club organisateur, d'une épreuve gratuite, d'envoyer à chaque officiel le programme de la journée ou les horaires

Le Président du Club Organisateur
(nom, prénom, tampon, signature)