

Guide pour l'organisation des régates Europa Cup en 2018

I. DÉFINITIONS ET RÔLES

I.1. DÉFINITIONS

Classe : la coque Laser avec tous les gréements (Standard, Radial, Laser 4.7).

Flotte : la classe Laser avec un gréement unique et/ou un genre (Standard, Radial M, F Radial, Laser 4.7 M et F).

Groupe : une flotte divisée qui est divisée pour courir dans une série ou courses finales d'une épreuve.

Séries : ensemble d'épreuves où un système de classement compte les résultats de chaque épreuve unique.

Epreuve: une série de courses qui, classées ensemble, donnent un classement final.

Course : une course unique qui donne un rang à l'arrivée et fait partie d'une épreuve.

I.2. LE CIRCUIT

Le circuit d'excellence des régates européennes de la classe Laser est appelée « Europa Cup Trophy » et comprend les épreuves de haut niveau organisées en Europe, comme les Championnats d'Europe, les Europa Cup, Euromasters, championnats nationaux et les meilleures compétitions nationales. Les scores provenant les résultats de classement seront pris en compte dans la liste de classement EURILCA.

I.3. Les EUROPA CUP

Les Europa Cup sont des compétitions internationales organisées et courues en application d'un Avis de Course commun et d'Instructions de Course standards. Ces épreuves sont classées et les scores provenant des résultats de classement seront pris en compte dans la liste EURILCA de classement et dans la liste de classement ISAF.

1.3.1. LA FORMULE DE REGATE

Chaque épreuve peut durer 3 ou 4 jours. La formule de l'épreuve exige 2 courses par jour maximum. Le Comité de Course peut organiser jusqu'à trois courses par jour uniquement en cas de retard dans le programme. Le temps cible pour chaque course est d'environ 60 minutes. Normalement, les trois flottes participent à la même compétition.

I.4. Le Comité d'Organisation

Il est composé du Comité Directeur du Club organisateur, ou une conjonction de clubs avec les associations ou entités, ou d'autres personnes désignées par eux, travaillant sous la coordination de leur District de l'ILCA et la Région européenne de l'International Laser Class Association (EurILCA).

Le Comité d'Organisation a, comme principale responsabilité, les questions logistiques pour l'organisation technique à terre et sur l'eau. Un responsable sera nommé Contact du Comité d'Organisation (CCO) agissant comme interface pour toute communication.

Le président du CO (ou une autre personne nommée par lui) doit signer le contrat pour l'organisation de l'Europa Cup un mois après l'assemblée générale européenne (European annual General Meeting/EAGM) l'année précédant l'événement avec le président ou un autre membre de l'exécutif du District ILCA local.

1.5. LE RÔLE D'EURILCA

EurILCA est la Région Europe de l'ILCA. Le secrétariat et les élus sont au service des districts européens pour la meilleure organisation des manifestations européennes.

EurILCA émet les directives, le projet de contrat, l'Avis de Course (AC) et les Instructions de Course (IC); assumer les responsabilités pour les aspects réglementaires de secrétariat et administratives liées aux coureurs et à la gestion de la régates.

Le rôle d'EurILCA est de traiter des tâches de secrétariat et de communication, ainsi que le rôle de «conseiller» pour la cohérence d'un jury international.

Aucune décision ne sera prise par la direction d'EurILCA concernant les activités locales sans impliquer le Comité d'Organisation (CO) et le District ILCA local.

1.5.1. ASSISTANCE D'EURILCA A L'ORGANISATION.

Une fois le contrat signé, le CO (Comité d'Organisation), recevra un «paquet» y compris les Instructions de Course standards, les modèles pour l'enregistrement des entraîneurs, les formulaires d'inscription à remplir, les pavillons de classe, etc., l'accès au site Web EurILCA pour en ligne toutes les informations concernant l'organisation de la régates, pour télécharger les formulaires d'inscription pré-remplis par les coureurs, le fichier pour la direction de course, etc.

Les inscriptions seront automatiquement ouvertes un mois avant et fermées au moment décidé par le CO. Un bulletin d'information sera publié pour inviter les coureurs à participer à l'événement.

1.6. LE RÔLE DU DISTRICT ILCA LOCAL

Le District ILCA local fait partie du Comité d'Organisation (CO), se réfère au secrétariat d'EurILCA pour toute question pouvant affecter le succès de l'événement et qui peut être résolue par une action appropriée prise à temps.

Le District ILCA local a un rôle de facilitateur dans l'introduction d'EurILCA et des membres du jury au moment de l'événement.

1.7. LE REPRÉSENTANT D'EURILCA

Un chef de District local est normalement nommé par la direction d'EurILCA pour la représenter. Il peut faire partie du jury ou agir en tant que mesureur afin de ne pas ajouter de coût supplémentaire à l'organisation pour son hébergement.

Le représentant d'EurILCA coopère avec l'OC et le Comité de Course ou le Coordonnateur des comités de course (PRO, Principal Race Officer) pour les éventuelles dernières modifications des Instructions de Course dans le programme quotidien des régates, et toute autre question concernant la Classe, comme l'aide au secrétariat dans les questions d'adhésion à l'ILCA ou dans la communication ou encore dans le téléchargement de fichiers de résultats, etc.

Assurance Qualité de la régata Europa Cup

Le représentant d'EurILCA sera appelé à remplir un formulaire d'évaluation de la qualité de la régata. Les concurrents recevront un courriel leur permettant de remplir un questionnaire sur la régata.

1.8. LE COMITÉ DE COURSE

Le Comité d'Organisation doit fournir au comité de course un Président de Comité de Course International ISAF (IRO, International Race Officer) avec une expérience de grandes flottes en solitaire par zone de course. Le Président du comité de course agira suivant la procédure normale de l'ISAF en ce qui concerne la ligne de départ et bien sûr longueur/direction, changement de cap, rappels et le report ou l'abandon de courses tels que recommandé par le Manuel de la direction de course de l'ISAF.

Le Comité d'Organisation soumettra le(s) nom(s) et coordonnées du(des) Président(s) de Comité de Course proposé(s) à EurILCA pour approbation au moins un mois avant le début de l'Europa Cup.

Le Comité d'Organisation doit fournir un commissaire aux résultats expérimenté qui produira les résultats quotidiens et généraux.

1.9. LE JURY

Le Comité d'Organisation nommera un jury international composé de juges internationaux de l'ISAF qui ont l'expérience au niveau international, EurILCA pouvant aider à les trouver. Le jury sera constitué selon l'Annexe N des RCV en tant que Jury International, comprenant des juges provenant d'au moins trois pays différents en plus de celui qui accueille (5 membres).

1.10. LE COMITÉ DE JAUGE

EurILCA fournira un mesureur ILCA reconnu ; il peut être un membre du jury.

Des opérations de contrôles de mesure sont recommandées à l'arrivée des courses et peuvent être faits au hasard sur les bateaux à terre, à la discrétion du contrôleur d'équipement, le Comité de Course ou le Jury.

2. CALENDRIER DE LA CANDIDATURE

Le Comité d'Organisation aura lu attentivement ce guide, rempli le formulaire de demande en juillet de l'année précédant l'événement qu'il souhaite organiser. Ensuite, le CO recevra un contrat où il est demandé de confirmer la disponibilité de respecter la présente directive et de payer 4 euros par coureur inscrit au bureau d'Eurilca pour couvrir les dépenses de secrétariat.

Le président du CO doit signer le contrat se référant à cette directive à la fin d'octobre de l'année précédant l'événement, contresigné par le District ILCA national.

3. PRESCRIPTIONS GÉNÉRALES

3.1. AUTORISATIONS / LICENCES

Il est de la responsabilité du Comité d'Organisation de disposer de toutes les autorisations et licences locales nécessaires.

Le CO est responsable de s'assurer que toutes les structures temporaires construites pour le championnat respectent les réglementations locales de construction et qu'il a toutes les autorisations écrites nécessaires.

Le CO devra demander l'autorisation de l'ISAF par l'Autorité nationale locale. L'EurILCA pourra aider en cas de besoin.

3.2. ASSURANCES

Le Comité d'Organisation doit fournir une assurance en responsabilité civile pour le site à terre (y compris la zone de stockage des bateaux), les lieux sociaux/fonctionnels, pour tout transport effectué, les bateaux de l'organisation de la course, le personnel de direction de course y compris les juges internationaux et officiels de la course et tout le personnel ou bénévoles mis en œuvre par les organisateurs.

L'assurance doit couvrir toute la période de l'Europa Cup y compris toute mise en place sur site requise et la période de fin de l'événement et de nettoyage.

Toute assurance en responsabilité civile doit couvrir un montant d'au moins de deux millions d'euros pour chaque sinistre.

S'il y a des exigences d'assurance pour les concurrents spécifiques au pays hôte, ces exigences doivent être communiquées à l'EurILCA dans l'offre initiale en spécifiant le type d'assurances et le niveau de couverture requis.

Pour toutes les exigences d'assurance spécifiques à chaque pays, l'hôte doit fournir une organisation permettant aux coureurs de souscrire une assurance lors de l'inscription sur place ou via l'Internet avant d'arriver sur place.

3.3. SPONSORING

L'hôte a le droit de négocier avec les sponsors et de les nommer pour le championnat.

Le sponsoring en faveur du tabac est interdit.

Sponsors et publicité ne doivent pas être de nature politique et doivent répondre à des normes morales et éthiques généralement reconnues pour l'âge des navigateurs.

Les demandes d'applications de marques sur les voiles ou sur les bateaux de la part du sponsor doit respecter la règle 20 de l'ISAF.

Les recettes et les bénéfices du sponsoring sont pour le Club d'accueil.

3.4. DROITS À L'IMAGE

Toutes les photos prises par le photographe officiel seront rendues téléchargeables dans la zone dédiée du site EurILCA.

3.5. LOGOS DE L'ÉVÉNEMENT

Un logo original peut être produit pour l'événement. Le logo EurILCA et le logo de l'Europa Cup sont disponibles sur le site Web EurILCA, les fichiers sont transmis aux organisateurs dans chaque format graphique utile pour n'importe quel but et doivent être visibles sur les documents, sites web, etc et apparaître dans toute action de communication.

Le logo de chaque sponsor peut être inclus dans les médias de communication.

3.6. VÊTEMENTS DE RÉGATE ET MERCHANDISING

Le club organisateur doit fournir gratuitement à chaque concurrent des T-shirts ou des articles souvenirs

similaires. Des marchandises supplémentaires peuvent être proposées à la vente aux concurrents et supporters.

Nous recommandons des objets utiles tels que vêtements, livres, choses techniques.

3.7. SÉJOUR

Nous recommandons que le club hôte présente dans le temps (3 mois) une liste d'hôtels comme options préférées pour les concurrents.

Une variété d'hébergement devrait être accessible à distance de marche, idéalement constituée de plusieurs classes d'hébergement en hôtel, gîte et camping.

Des tarifs préférentiels seront convenus avec les fournisseurs d'hébergement locaux et des directives claires sur la façon de bénéficier de ces tarifs doivent être publiées sur le site Web du championnat. Il est préférable d'avoir des taux préférentiels convenus ... etc.

Si il existe un hébergement à quelques minutes de marche, cela peut-être une bonne option pour un hébergement de l'ensemble des concurrents dans un hôtel à un prix raisonnable.

Si la régata se déroule sur une île, il est nécessaire que le Comité d'Organisation fournisse en temps opportun (trois mois avant l'événement) toutes les informations nécessaires pour accéder aux tarifs de ferry avec les réductions.

Si la régata est organisée dans un lieu près d'un aéroport, le Comité d'Organisation doit fournir en temps utile, toutes les informations sur la façon d'accéder au site de l'événement, et si il y a des prix de vol à prix réduits Idem pour l'acheminement des bateaux.

3.8. LES FRAIS À CHARGE DU COMITÉ D'ORGANISATION (LE CLUB ORGANISATEUR)

Le CO supportera tous les frais d'organisation. Ces coûts seront financés par les frais d'inscription, les contributions à l'organisation et le soutien des sponsors et des autorités locales.

3.8.1. COÛTS DES OFFICIELS DE LA REGATE

1. Le CO doit fournir et payer les frais de déplacement, de repas et de logement pour tous les membres du jury, les gestionnaires de la course, les jaugeurs et le Représentant EurILCA si il est membre du jury, du comité de course ou de l'équipe de jauge.
2. Le CO devra rembourser tous les juges locaux pour leurs frais de voyage.

3.8.2. EVÉNEMENTS SOCIAUX

C'est le travail du Comité d'organisation de préparer une liste des événements sociaux qui seront convenus avec le district local ILCA.

Il n'est pas nécessaire d'organiser un dîner de gala à moins approuvé par le district local ILCA.

La liste des événements sociaux doit être complétée et imprimée au moins une semaine avant l'événement.

1 ou 2 bouteilles de 1/2 litre d'eau plate par concurrent doivent être fournies par jour de la course, et être incluses dans les frais d'inscription.

Il devrait être offert un minimum de rafraîchissements et de la nourriture à la fin de chaque jour (tels que des pâtes, pizza, fruits, eau et boissons gazeuses)

Une collation quotidienne « pâtes/riz », fruits et eau et boissons gazeuses sont à la disposition des concurrents gratuitement quand ils viennent à terre après chaque course afin de promouvoir « l'amitié après la voile » non seulement pour les concurrents, mais aussi les accompagnateurs.

La restauration doit être capable de servir rapidement un rush d'après-course au cas où tout le monde vient à terre en même temps.

3.8.3. PRIX

Chaque club organisateur est libre de décider des prix et ils doivent se conformer à la liste fournie dans l'Avis de Course. Le fournisseur EurILCA peut fournir des cubes de cristal standards (15 euros chacun plus frais de port).

3.9. CÉRÉMONIE D'OUVERTURE ET CÉRÉMONIE DE REMISE DES PRIX

En préliminaire de l'Europa Cup, une cérémonie d'ouverture, comprenant un buffet ou repas de pâtes, peut être organisée au cours de laquelle tous les concurrents et les invités peuvent être accueillis au championnat.

Une remise des prix, comprenant un buffet ou repas de pâtes, doit être organisée pour suivre la dernière course de la dernière journée. L'hôte doit fournir une scène appropriée ou podium à trois gradins, et un système audio qui peut être utilisé pour des annonces et, si possible, jouer les CD des hymnes nationaux respectifs.

3.9.1. CODE VESTIMENTAIRE POUR LES CEREMONIES D'OUVERTURE ET DE REMISE DES PRIX

Nous recommandons de demander au coureur et aux arbitres de respecter un code vestimentaire approprié. Ce peut bien être le T-shirt de l'événement ou celui du club de voile. Un habillement inapproprié peut être une raison pour interdire au coureur de monter sur le podium.

3.10. SITE WEB DE L'ÉVÉNEMENT

A partir de la signature du contrat, EurILCA fournira gratuitement une zone d'hébergement du site web. Le Comité d'Organisation et le District Local d'ILCA auront un accès libre (avec mot de passe) à cette zone du site pour améliorer l'information.

Le CO pourra mettre en ligne toutes les informations sur son propre site ou sur un site dédié à l'événement.

4. GESTION DE LA COMPETITION

4.1. L'AVIS DE COURSE

Toutes les compétitions de la Coupe d'Europe sont gérées par un seul Avis de Course délivré par le bureau EurILCA au début de chaque année par internet à tous les membres et publié sur le site EurILCA.

L'information logistique fait partie de l'Avis de Course et peut être mis à niveau sur le site EurILCA directement à partir du club hôte.

À la demande d'un sponsor éventuel, une copie papier d'un Avis de Course peut être envoyée à tous les membres EurILCA, mais cela doit être organisé à l'avance. Dans ce cas, les frais d'impression et d'affranchissement seront payés par le sponsor et, le document doit être approuvé par EurILCA pour des raisons d'image.

4.2. GESTION DES INSCRIPTIONS

4.2.1. INSCRIPTIONS EN LIGNE

Les inscriptions sont gérées uniquement par l'entrée sur la page en ligne sur le site EurILCA.

Un coureur doit être inscrit sur le site pour accéder à chaque régates. Une fois inscrit, il entrera toutes les régates d'une manière très simple, il suffit de saisir d'entrer dans la zone membre et de cliquer sur le bouton de la régates qui apparaît sur sa page.

Le système d'entrée fournit à l'organisateur une liste complète des concurrents dans le fichier MS Excel et tous les formulaires d'inscription pré-remplies dans un fichier PDF prêt à être imprimé. Les entrées sont fermées à la date indiquée dans l'Avis de Course.

4.2.2. GESTION DES INSCRIPTIONS TARDIVES

L'entrée sur le système en ligne EurILCA permet au Comité d'Organisation d'accepter une inscription tardive jusqu'à la 3 jours avant la manifestation.

Le dernier téléchargement du fichier MS Excel sera le plus téléchargé et peut être utilisé pour le système de classement.

Les frais d'entrée de retard peuvent être gérés à la confirmation de l'inscription ou de toute autre manière comme requis par le club hôte.

4.2.3. CONFIRMATION DES INSCRIPTIONS

Pendant les deux jours avant l'événement le secrétaire de la compétition gèrera la confirmation des inscriptions avec un personnel approprié.

Les procédures de confirmation des inscriptions comprennent :

- La vérification de l'accord parental pour les mineurs.

- Le contrôle de la signature sur de la déclaration d'assurance, au bas du formulaire d'inscription ou sur l'Autorisation Parentale si le concurrent est un mineur. Nous n'avons pas besoin de consulter la documentation car il peut être dans différentes langues et sous des lois différentes. La signature sur le formulaire d'inscription ou sur l'Autorisation Parentale du mineur est suffisante du point de vue responsabilité.

- La distribution du cadeau coureur.

- L'enregistrement du bateau de l'entraîneur.

Et pour les inscriptions tardives :

- Les questions de paiement des frais d'inscription et de reçus.

- Le contrôle de l'adhésion à l'ILCA.

- Les questions de reçus.

- L'enregistrement du bateau de l'entraîneur.

4.2.4. AUTORISATION PARENTALE

Tous les participants de moins de 18 ans doivent compléter l'Autorisation Parentale.

L'Autorisation Parentale sera remise au Secrétariat de la Compétition à l'inscription définitive avec une photocopie de la carte d'identité ou du passeport du parent ou du tuteur qui a signé l'Autorisation Parentale afin de vérifier la validité de la signature.

L'Autorisation Parentale identifie l'adulte responsable du mineur présent à l'événement, et fournit également son numéro de téléphone cellulaire de contact afin que l'adulte responsable puisse être contacté en cas de besoin.

L'Autorisation Parentale donne le pouvoir à l'adulte responsable pour agir au nom du parent ou du tuteur en cas d'urgence.

4.3. INSTRUCTIONS DE COURSE

Des Instructions de Course standard pour toutes les Europa Cup seront fournies par EurILCA en anglais, complétée par le PRO et envoyé au bureau EurILCA pour une dernière vérification et approbation.

Un texte traduit dans la langue de l'hôte natif peut être délivré, mais le texte anglais fera foi en cas d'interprétation. La traduction sera faite sous la responsabilité et aux frais du club hôte.

La version finalisée des Instructions de Course sera disponible sur le site Web du Comité d'Organisation et / ou le site Web Eurilca.

4.4. NOMBRE D'INSCRITS

Les grands événements Europa Cup peuvent avoir jusqu'à 600 bateaux. Un nombre approprié de commissaires de course pour les bateaux Comité sera prévu. Si la régata a de nombreux coureurs (plus de 80 par classe) et rend nécessaire de diviser une flotte en groupes, alors, nous vous recommandons d'avoir un IRO pour servir de PRO ainsi qu'un commissaire sur la zone de course pour l'aider.

4.5. GESTION DES CLASSEMENTS

L'utilisation du système de classement ZW Scoring System est fortement recommandée. Vous pouvez le télécharger à l'adresse www.zw-scoring.nl

Le système d'inscription EurILCA fournit un fichier MS Excel avec toutes les données des bateaux inscrits, vous pouvez le télécharger à partir du site Web. Ce fichier est compatible avec ZW et comprend la position de chaque concurrent dans le classement de la liste EurILCA, ce qui permet de faire des groupes équilibrés quand il est nécessaire de diviser les grandes flottes en groupes.

Cela peut être fait en important les concurrents dans ZW en utilisant la fonction courses avancée / Import / résultats globaux d'importation que la race (1) et divisé les groupes prenant en compte les résultats sur la course 1.

A la fin de la compétition, les résultats gérés avec ZW peuvent être exportés dans un fichier Excel et directement stockées dans le système de classement EurILCA du site.

Aussi un système de notation différent peut être utilisé, mais le fichier final flotte classement général a faire en classe, ce qui reflète les véritables régates, pas divisé en groupes pour se conformer aux exigences à les stocker dans système de classement EurILCA.

4.5.1. PUBLICATION DES RESULTATS

1. Des résultats quotidiens seront produits pour toutes les catégories et affichés sur le tableau d'affichage officiel, le site Web du championnat et envoyés par courrier électronique au bureau ILCA.
2. Les résultats officiels doivent être publiés pour chacun des titres de champion figurant dans le NOR et calculés par extraction à partir de l'ensemble des résultats sans recalcul. L'extraction de l'ensemble des résultats peut être basée sur le sexe et/ou l'âge.
3. Les résultats globaux de la flotte doivent être fournis uniquement pour information et stockés dans la liste de classement EurILCA.

5. INSTALLATION À TERRE

5.1. ZONE DE MISE À L'EAU.

La zone de mise à l'eau doit être protégée du vent de toutes les directions et libre de toute obstruction avec un accès facile depuis le parc à bateaux.

La zone de mise à l'eau doit être loin de toute zone de baignade publique et doit être dans de l'eau propre.

Les cales pour la mise à l'eau des bateaux et leur sortie de l'eau doivent avoir un mètre d'eau devant tous les 10/12 bateaux inscrits pour permettre la mise à l'eau d'une flotte en 20 minutes environ.

Au moment de la mise à l'eau, il peut être très utile d'avoir une équipe composée d'un bénévole tous les 20 bateaux pour ramasser les chariots.

Une zone de sécurité doit être disponible pour de stockage des chariots de mise à l'eau quand les bateaux sont sur l'eau. Les chariots sont numérotés et stockés de sorte qu'il soit facile pour les coureurs et les aides de les retrouver quand les coureurs arrivent à terre. Dans la période entre la mise à l'eau et le retour à terre, les chariots doivent être réorganisés par leur numéro en groupes de 10.

En venant à terre chaque bénévole arrête le bateau à la cale et indique au concurrent où il peut trouver son propre chariot. Il s'agit de la méthode la plus rapide de remonter à terre les Laser.

Pour un bon déroulement de la mise à l'eau en douceur et du retour à terre, il est impératif d'avoir un maître de la plage chargé d'organiser les aides et la zone plage/cale de halage.

5.2. PARC À BATEAUX

L'aire de stationnement de bateau, cale de mise à l'eau et la route entre, doivent être dégagés de tous les obstacles aériens.

Chaque bateau a besoin d'une surface d'environ 10 mètres carrés : il faut environ 1000 mètres carrés toutes les 100 inscriptions. Le parc à bateaux, doit être équipé :

- Un tuyau d'arrosage d'eau douce pour tous les 20-30 bateaux prévus dans le parc à bateaux pour le lavage quotidien des bateaux et de l'équipement, lorsque la zone de course est située dans des eaux salées.

- Le gardiennage de nuit dans le parc de bateau doit être fourni par les organisateurs pour la durée du championnat.

- Les signes apposés sur le sol pour l'alignement des coques.

L'organisation du parc de bateau sera la responsabilité d'un Commissaire au Départ sur l'Eau ; il va placer les équipes dans le parc à bateaux et affecter leurs zones numérotées.

Les bateaux, une fois placés, seront équipés de 2 autocollants avec des chiffres bien lisibles :

- Un à appliquer sur la face avant de chaque bateau,

- Un à appliquer sur le chariot.

5.3. PARKING VOITURES

Les équipes se déplacent avec des mini-bus avec une remorque qui peut transporter jusqu'à 8 lasers, de nombreux autres coureurs viennent individuellement. Un espace doit être prévu pour environ la taille d'une voiture et une remorque pour 4 coureurs inscrits. La meilleure solution est de garer voitures et mini-bus à proximité du parc de bateaux, et - si l'espace est un problème - les remorques peuvent rester dans un parking différent, avec la possibilité de gardiennage.

Un parking gardé sur place ou à proximité avec des connexions électriques doit être prévus pour les camping-cars.

5.4. INSTALLATIONS COMMUNES

Certaines installations essentielles doivent être préparées :

5.4.1. VILLAGE COMPETITEURS / ZONE DE RENCONTRE

- 1 Une aire de rencontre tout temps ouverte aux coureurs, leurs amis et familles, capable de recevoir le nombre de participants plus 50 %, un bar avec des rafraîchissements et des collations sont disponibles à un prix raisonnable chaque jour du championnat de 08h00 à 22h00 environ.
- 2 Beaucoup de poubelles doivent être fournies dans cette zone. Toutes les poubelles doivent être vidées au moins une fois par jour.
- 3 Cette zone doit être à proximité du parc à bateaux.
- 4 Cette zone doit être en mesure de fournir aux navigateurs un accès Internet sans fil gratuit.
- 5 Un système de haut-parleur doit être installé, couvrant le site entier et diffusant de la musique adaptée aux âges des concurrents.

5.4.2. TOILETTES ET DOUCHES

- 1 Toutes les toilettes et des douches doivent être nettoyées plusieurs fois par jour (de préférence à 08:00, 12:00, 16:00 et 20:00).
- 2 Un minimum de douches et de toilettes doit être prévu comme suit :

Nb. de concurrents	Toilettes Garçons	Toilettes Filles	Douches Garçons	Douches Filles
<150	4	2	3	2
<250	6	3	5	3
<350	10	5	8	4
<450	15	8	10	6
<600	20	10	15	8

Bien sûr, cela dépend si l'événement comprend des hommes et des femmes.

5.4.3. VESTIAIRES.

Il doit y avoir deux zones séparées pour hommes et femmes et munies de douches.

5.5. BUREAUX/PIÈCES POUR L'ORGANISATION DE LA COMPÉTITION

1. Une pièce pour le jury fermant à clé avec la lumière électrique, wifi, l'électricité, table et chaises, chacune capable d'accueillir 10 personnes.
2. Une pièce pour le comité de course fermant à clé avec la lumière électrique, wifi, l'électricité, table et chaises pour leur personnel.
3. Une pièce pour le Commissaire aux résultats séparé fermant à clé situé dans un endroit calme avec une ligne téléphonique, la lumière électrique, l'électricité, ordinateur et wifi.
4. Une pièce pour le secrétariat à proximité avec :
 - Un système de radio VHS ou équivalent
 - Une ligne internet pour le comité de course et jury seulement
 - Un FAX
 - Au moins un photocopieur rapide et 2 blocs de papier

- Une imprimante laser pour PC avec son câble de raccordement
 - Un réseau local sans fil pour un usage public, connecté à un ADSL différent de celui du comité de course et jury.
5. Un centre de presse avec lumière, électricité, ordinateur et wifi.
 6. Un mât servant à l'envoi des pavillons à terre, près du bureau du comité de course et facile à voir par les concurrents.
 - 6.1. Drapeaux requis à terre: International Code lettres: AP, L, V, D.
 7. Une aire de 2 m x 2 m pour y accueillir les 3 panneaux d'affichages officiels étanches, un pour l'information, un pour le jury, un pour le comité de course.
 8. Un mât avec le pavillon de chaque nation participante près de la zone des compétiteurs compétition à terre.

5.6. BADGES ET SÉCURITÉ

Il est très important qu'il y ait un plan de sécurité pour protéger les coureurs et leurs biens. Les agents de sécurité sont autorisés à demander les documents d'identification et à disposer de la liste des personnes accréditées.

5.7. SERVICES MÉDICAUX

Un service médical est assuré à terre de deux heures avant l'heure de départ de chaque course et jusqu'à ce que tous les bateaux soient revenus en toute sécurité à terre.

5.8. BOUTIQUE PIÈCES DE RECHANGE LASER

Disponible sur site ou à distance de marche, la boutique pièces de rechange Laser est en mesure de fournir des remplacements et des réparations tout au long du championnat.

5.9. JAUGE

Une balance peut être nécessaire pour peser les vêtements et équipements.

6. Organisation sur l'eau

6.1. ZONE DE COURSE

Chaque zone de course aura un diamètre de 2 miles marins et libre de navigation commerciale et d'obstacles. La partie la plus proche de la zone de navigation est à un maximum de 2 miles marins de la zone de mise à l'eau.

La carte de la zone de course sera affichée sur le tableau d'affichage.

6.2. COURSES

Nous avons normalement un seul parcours dans une course, mais il dépend du nombre d'inscrits, très souvent nous avons deux parcours. Un parcours peut être utilisé pour une seule flotte, ou une combinaison

de flottes, ou pour une ou plusieurs flottes réparties en 6 groupes. Les parcours sont différents et liés au nombre de bateaux naviguant dans les groupes, ou les flottes.

Tous ces parcours sont conçus pour une durée cible de 60 minutes.

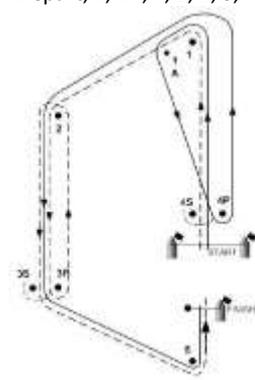
6.2.1. Parcours standard

Ce parcours permet des départs consécutifs de flottes.

On l'utilise lorsque vous avez jusqu'à trois flottes. L'angle à la marque 1 est de 60-70°; l'angle à la marque 2 est de 110-120°.

Vent de 5 à 9 nœuds		Vent plus fort que 9 nœuds
Bord	Longueur du bord	Longueur du bord
Départ-1	0.8 NM	1.0 NM
1-1A	0.05 NM	0.05 NM
1-2	0.5 NM	0.6-0.7 NM
2-3	0.65 NM	0.85 NM
1A-4	0.5 NM	0.6 NM
3-5	0.3 NM	0.5 NM

Extérieur: Départ, 1, 2, 3, 2, 3, 5, Arrivée
Intérieur: Départ, 1, 1A, 4, 1, 2, 3, Arrivée



La distance entre la ligne de départ et la ligne d'arrivée est d'environ 0,1 NM.

PARCOURS ALTERNATIFS

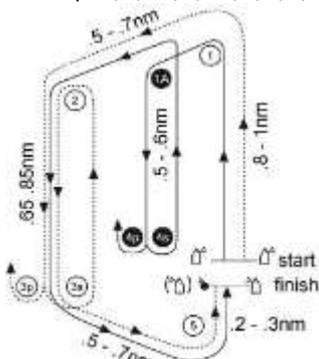
6.2.2. Parcours A

Ce parcours permet des départs consécutifs de flottes.

On l'utilise lorsque vous avez jusqu'à trois flottes. L'angle à la marque 1 est de 60-70° ; l'angle à la marque 2 est de 110-120°.

Vent de 5 à 9 nœuds		Vent plus fort que 9 nœuds
Bord	Longueur du bord	Longueur du bord
Départ -	0.8 NM	1.0 NM
1-1A	0.25 NM	0.3-0.35 NM
1A-2	0.25 NM	0.3-0.35 NM
2-3	0.65 NM	0.85 NM
1A-4	0.5 NM	0.6 NM
3-5	0.3 NM	0.5 NM

Extérieur: Départ, 1, 2, 3, 2, 3, 5, Arrivée
Intérieur: Départ, 1, 1A, 4, 1A, 2, 3, 5, Arrivée



La distance entre la ligne de départ et la ligne d'arrivée est d'environ 0,1 NM.

Ce parcours est un peu différent du parcours standard. Les principaux avantages sont :

- Il permet de raccourcir le parcours à la marque 1A
- Quand une flotte arrive sous le vent sur le bord 1A-4, le Comité de Course peut donner le départ à une autre flotte car le bord est libre.

6.2.3. Parcours B

Ce parcours permet des départs consécutifs de groupes de flotte.

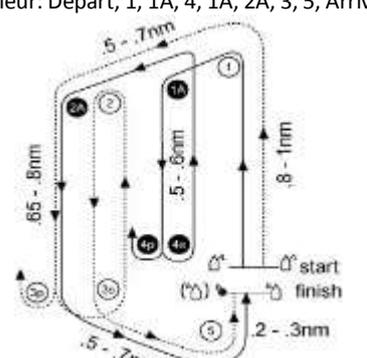
On l'utilise quand vous avez trois flottes divisées en groupes (5-6 départs).

Les marques de dégagement à la marque 1 et à la marque 2 sont très utiles pour des raisons de sécurité, toutes les flottes les laissant à bâbord.

L'angle à la marque 1 est de 60-70°; l'angle à la marque 2 est de 110-120°.

Vent de 5 à 9 nœuds		Vent plus fort que 9 nœuds
Bord	Longueur du bord	Longueur du bord
Départ - 1	0.8 NM	1.0 NM
1 - 1A	0.25 NM	0.35 NM
1A-2A	0.25 NM	0.35 NM
2A-2	50 mètres	50 mètres
2 - 3	0.65 NM	0.85 NM
1A-4	0.5 NM	0.6 NM

Extérieur: Départ, 1, 2A, 3, 2, 3, 5, Arrivée
Intérieur: Départ, 1, 1A, 4, 1A, 2A, 3, 5, Arrivée



La distance entre la ligne de départ et la ligne d'arrivée est d'environ 0,1 NM.

Ce parcours est un peu différent tu parcours standard. Les principaux avantages sont :

- Il permet de raccourcir le parcours à la marque 1A
- Quand une flotte arrive sous le vent sur le bord 1A-4, le Comité de Course peut donner le départ à une autre flotte car le bord est libre.
- A la marque 2, en ajoutant la marque 2A, nous évitons le risque de collision qui serait dû à un trop grand nombre de bateaux arrivant à la même marque.

6.2.4. Parcours c

On l'utilise quand vous avez deux ou trois flottes. L'angle à la marque 1 est de 60-70°; l'angle à la marque 2 est de 110-120°. Ce parcours est recommandé avec de très petites flottes (15-20 par flotte).

Vent de 5 à 9 nœuds		Vent plus fort que 9 nœuds
Bord	Longueur du bord	Longueur du bord
Départ - 1	0.8 NM	1.0 NM
1 - 4	0.5 NM	0.6 NM
1 - 2	0.5 NM	0.7 NM
2 - 3	0.65 NM	0.85 NM

Extérieur: Départ, 1, 2, 3, 2, 3, 5, Arrivée
Intérieur: Départ, 1, 4, 1, 2, 3, 5, Arrivée

et le courant et/ou les marées, il va à tous les points où sont posées les marques, parce que lui seul a la possibilité de fixer la longueur correcte. Les mouilleurs de marque doivent mouiller les ancres et maintenir les marques en position (pointeurs). Ils peuvent agir comme sécurité.

6.4. BATEAUX OFFICIELS

- 1 Les bateaux officiels comprennent les bateaux comité, jury, viseurs de ligne, pointeurs aux marques et bateaux de surveillance.
- 2 Chaque zone de course doit disposer au moins des bateaux décrits ci-dessous :

Désignation	Nombre	Description	Equipement	Participe à la surveillance
Bateau Chef Mouilleur et Surveillance	1	Capable de fournir une plate-forme pour superviser les opérations de secours et de fournir une base de sauvetage	Téléphone portable VHF ou similaire	Oui
Bateau Pointeur & de Surveillance	4-5*	Semi-rigide de 4-5 m avec un moteur de 40 CV, capable de remorquer 3 bouées, vitesse minimale de 15kts	VHF ou similaire	Oui
Bateau Jury	3-5	Semi-rigide ou bateau sportif de 4-5 m, vitesse minimale de 15kts	VHF ou similaire	Oui
Bateau Comité	1	Un quillard avec moteur ou similaire, capable de transporter 4 personnes et d'afficher la pavillonnerie, avec une vitesse minimale de 7kts	Téléphone portable VHF ou similaire	
Bateau Viseur (côté pavillon)	1	Semi-rigide ou bateau sportif de 6 m, vitesse minimale de 15kts	Téléphone portable VHF ou similaire	Oui
Bateau Arrivée	1	Un quillard avec moteur ou similaire, capable de transporter 4 personnes avec une vitesse minimale de 7kts	Téléphone portable VHF ou similaire	
Bateau Spectateur/Entraîneur	1	Capable de transporter 20 personnes		

* Le nombre de bateau de surveillance dépend du nombre de concurrents.

- 3 Le tableau ci-dessus présente les exigences minimales pour les bateaux officiels par zone de course. L'organisateur doit fournir des détails sur le où et le comment les autres bateaux de patrouille, etc. seront fournis.
- 4 On doit également disposer d'un bateau presse, semi-rigide/bateau sportif de 6m minimum avec une vitesse minimale de 15 kts. Un semi-rigide Media. Ce bateau sera un semi-rigide ou un bateau à moteur, rapide, étanche aux embruns, avec un pilote expérimenté.
- 5 Si des semi-rigides ou des bateaux pneumatiques ne sont pas utilisés, les bateaux à coque rigide doivent avoir des défenses permanentes suffisantes pour protéger les Lasers de dégât de collision en venant à côté et un franc-bord suffisant pour tirer à bord les coureurs fatigués ou blessés.

6.5. BATEAUX DE SECOURS

Nous vous suggérons d'avoir (en moyenne) un bateau disponible pour le secours tous les 10 bateaux en course. La liste ci-dessus (bateaux officiels) comprend la fourniture minimale de sécurité sur l'eau pour 120 concurrents ou moins.

Dans les grands événements, on peut compter les bateaux d'entraîneur dans la liste des bateaux de secours quand ils ont rempli les formulaires d'accréditation.

- 1 Chaque bateau doit être équipé de matériel de communication radio VHF, couteaux de sécurité pour couper des cordes jusqu'à 8mm, avec ancrages et ligne de mouillage pour être en mesure de rester en place jusqu'à 40kts et 3 mètres de hauteur de vagues.
- 2 Les membres d'équipages des bateaux de patrouille (2 par bateau) auront l'expérience nécessaire pour apporter un secours aux coureurs.
- 3 Tous les bateaux doivent avoir un minimum de 2 membres d'équipage/jury à bord.
- 4 Sur chaque zone de course, l'équipe de secours sur l'eau doit comprendre au moins un infirmier qualifié et 2 personnes (plongeurs/nageurs) capable d'entrer dans l'eau pour aider à la récupération de navigateurs.
- 5 Un plan d'évacuation d'urgence doit être mis en place pour faire face au cas d'un navigateur grièvement blessé ou handicapé qui doit être pris en charge à partir de la zone de course jusqu'à l'hôpital. Le plan d'évacuation doit être distribué à tous les bateaux de l'organisation et de soutien.

6.5.1. AGREMENT DES SEMI-RIGIDES D'ENTRAÎNEUR

Un bateau d'entraîneur doit être agréé pour pouvoir aller sur la zone de course. Le formulaire d'agrément est fourni par EurILCA. Nous vous suggérons de donner à chaque entraîneur par bateau un pavillon ou des autocollants de 20 cm avec des nombres consécutifs. Si le pilote est seul sur le bateau, il/elle doit porter son/son gilet de sauvetage et le cordon coupe-circuit pour arrêter le moteur hors-bord. Le bateau doit avoir à bord l'équipement de sécurité requis par la loi ainsi qu'une VHF.

Si les conditions d'agrément ne sont pas conformes aux prescriptions mentionnées ci-dessus, l'agrément peut être refusée ou retirée.

Seuls les bateaux agréés seront autorisés à se rendre sur la zone de course, conformément aux indications énoncées dans les instructions de course.

6.5.2. AMARRAGE ET REMORQUAGE

La flotte Laser est accompagné par de nombreux semi-rigides d'entraîneur, environ un pour 20 inscrits, qui doivent être gardés dans des eaux abritées ou dans un port gratuitement et en toute sécurité.

La mise à l'eau et le retour à terre sont de la responsabilité de l'organisation. Cela peut signifier un ponton rigide avec un poids total de plusieurs tonnes, l'organisation doit en mettre un à disposition gratuitement, ainsi qu'une grue dans les deux jours avant l'événement et à la fin.

6.6. PAVILLONS DU COMITÉ DE COURSE

Tous les pavillons de code international doivent être d'au moins 60 x 40 cm. P, U, 1er substitut, G, A, H, N, L, S, U, Flammes Numériques 1 et 2; suffisamment de pavillon M (Mike) pour les pointeurs aux marques, bleu (2) jaune (2), orange (2).

Les pavillons de classe officiels (un blanc, un jaune et un vert) sont obligatoires.

Nous recommandons que les pavillons d'alignement (orange) et les autres signaux de course doivent être envoyés **au moins 6 mètres au-dessus du niveau de l'eau**.

7. COMMUNICATION

L'image coordonnée de l'événement inclut le logo d'EurILCA.

EurILCA fournit un accès Twitter pour l'organisateur qui est connecté sur le site EurILCA et le compte Facebook EurILCA. Twitter doit être utilisé pour communiquer rapidement des informations sur les résultats et comme un miroir de tableau d'affichage officiel.

EurILCA fournit le nom d'utilisateur et le mot de passe pour qu'il puisse diffuser sur la web radio des interviews pour le site EurILCA.

Media-communiqués de presse.

Tous ces services sont fournis par le club organisateur en partenariat avec EurILCA et les sponsors locaux.

8. LOCATION DE BATEAU

Il est recommandé que le club hôte fournisse un certain nombre de bateaux qui peuvent être loués à des concurrents venant par avion. Les bateaux loués seront préparés et gérés par des sociétés de location.

9. RESSOURCES HUMAINES - PERSONNEL DU CHAMPIONNAT

9.1.1. PERSONNEL DE L'ORGANISATION

Cette liste identifie les fonctions clés. La responsabilité du personnel pour les fonctions clés doit être fournie par le Comité d'Organisation (CO) qui prépare l'Europa Cup et être en service pendant l'Europa Cup avec le personnel requis pour le championnat. Certains membres du personnel peuvent avoir plus d'une fonction bien qu'en général ce ne soit pas souhaitable. Les principales fonctions peuvent être assurées par plus d'une personne ou suppléant.

- **PRESIDENT DU CHAMPIONNAT** - responsabilité globale.
- **PRO** - personnel de course, l'équipement de course, classement.
- **RESPONSABLE DES BATEAUX** - tous les bateaux officiels.
- **RESPONSABLE SOCIAL** - personnel à terre, accueil, restauration quotidienne terre et à flot, toutes les fonctions sociales.
- **RESPONSABLE A TERRE** - site, secrétaires de course, bureau de la régata, commissaire au Départ sur l'Eau, médical.
- **DIRECTEUR FINANCIER** - budget et comptes.
- **COMMISSAIRE A LA SURVEILLANCE** – sécurité de toutes les personnes sur l'eau.

9.1.2. PERSONNEL SUPPLEMENTAIRE REQUIS SUR PLACE PENDANT L'EUROPA CUP

- **UN SECRETAIRE DE COURSE**
- **UN SECRETAIRE SOCIAL**
- **UN COMMISSAIRE AU DEPART SUR L'EAU**
- **UN ASSISTANT** pour 20 concurrents – pour l'aide à la mise à l'eau et le retour à terre (en forme et costaud !)
- **UN COMMISSAIRE AUX RESULTATS EXPERIMENTE**
- **UN PHOTOGRAPHE** qui va publier gratuitement des photos sur le site du championnat chaque jour
- **UN RESPONSABLE facebook, twitter ET SITE WEB** qui télécharge les messages et les informations sur les réseaux sociaux..

9.1.3. BESOINS QUOTIDIENS EN EQUIPAGE POUR LES BATEAUX

Par bateau mis à l'eau pendant l'Europa Cup, il devra y avoir :

- Par bateau de sécurité : 2 personnes, dont au moins une a l'expérience de l'assistance aux bateaux solitaires.
- Par responsable sécurité : 2 personnes, 1 pilote et un responsable de la course.
- Par bateau viseur de ligne : 3 personnes.
- Par bateau mouilleur / pointeur aux marques / sécurité : 2 personnes.
- Par bateau Comité - 6 personnes comprenant un Commissaire de Course, un International Race Manager, un opérateur pavillonnerie, une personne son/synchronisation, un enregistreur et un pilote.
- Par bateau à l'arrivée : 2-4 personnes.
- Par bateau pour les spectateurs / la presse : 1 pilote.

10. FINANCE, BUDGET DE L'EUROPA CUP ET CONTRAT

10.1. LES COÛTS SUPPORTÉS PAR LE COMITÉ D'ORGANISATION

Le Comité d'Organisation se charge de toutes les dépenses de l'organisation. Ces coûts seront financés par les frais d'inscription, les contributions à l'organisation de la compétition, les autorités locales et le soutien des sponsors.

10.2. BUDGET

Un modèle de feuille de calcul du budget peut être fourni par EurILCA.

10.3. FRAIS D'INSCRIPTION

1. Le Comité d'Organisation - Club percevra les frais d'inscription.
2. Tous les montants sont exprimés en euros.
3. Les frais d'inscription maximum sont fixes sur la base de 20 à 25 euros par jour. 3 jours de course : 60 à 80 euros, 4 jours de course : 80 euros à 100 euros.
4. L'organisateur reçoit 100% des droits d'inscription.
5. Le Comité d'Organisation recevra une facture de l'ILCA sur la base de 4 euros par coureur inscrit à payer à EurILCA pour la couverture des frais de secrétariat.

10.4. SPONSORING

1. Le Comité d'Organisation a le droit de négocier et de nommer les sponsors de la régata Europa Cup.
2. Le sponsoring en faveur du tabac et de l'alcool (loi Evin) est interdit. Sponsors et publicités ne doivent pas être de nature politique et doivent répondre à des normes morales et éthiques généralement reconnues au regard de l'âge des coureurs.
3. Chaque revenu provenant du sponsoring sera affecté au compte propre du Comité d'Organisation.
4. Si un sponsoring a déjà été établi par l' EurILCA, le revenu sera alors attribué dans le cadre d'un accord distinct.

5. Les revenus provenant des sponsors peuvent être utilisés pour diminuer les frais d'inscription individuelle.

10.5. CONTRAT

1. La relation entre le Comité d'Organisation et EurILCA sera régie par le présent contrat.
2. EurILCA et le Comité d'Organisation doivent tous les deux tenir une comptabilité détaillée et complète pour l'événement.

10.6. DÉFINITION DE L'ACHÈVEMENT DE L'EUROPA CUP

L'Europa Cup est considérée comme terminée lorsque toutes les questions découlant de l'Europa Cup ont été réalisées. Cela devrait normalement inclure la fin de la navigation, le départ des coureurs, l'enregistrement des résultats de la compétition dans le site Web EurILCA et la résolution définitive de toute question administrative exceptionnelle.