

Coupe du Monde Cyclo-cross UCI 2016-2017

Par coureur: 1 dossard + 2 brassards

Pour toutes les catégories :

1 > 100

Le transpondeur est fixé sur le dossard.



Pour éviter que le dossard soit déchiré par les épingles, veuillez fournir les dossards en **TYVEK®**.

Le **Tyvek®** ressemble à du papier, mais il résiste à l'eau et il est quasiment indéchirable. Il est souvent utilisé dans les bracelets de contrôles pour événements.

Accès au poste de dépannage et l'aire de départ/arrivée

Par coureur 3 bracelets sont à fournir (2 pour les mécaniciens dans le poste de dépannage + 1 pour un assistant dans l'aire de départ/arrivée). Les bracelets ont une couleur différente pour chaque catégorie et doivent mentionner la zone pour laquelle elles sont valables.

Le nombre de bracelets à fournir (voir tableau ci-dessous) est basé sur le nombre maximum d'entrées par catégorie dans la dernière saison.

	Hommes juniors	Hommes Moins de 23 ans	Femmes	Hommes elite
Bracelets DEPART / ARRIVEE	80	75	80	85
Bracelets POSTE DE DEPANNAGE	160	150	160	170



Coupe du Monde Cyclo-cross UCI 2016-2017

Accréditations

Les passes d'accréditation doivent être disponibles pour distribution lors de la confirmation des partants le jour avant l'épreuve. Le tableau ci-dessous donne une estimation maximale pour le nombre de passes nécessaires.

	Coach National	UCI Team	Officiel	UCI Staff
Accreditation badges	25	20	15	15



National Coach

- 1 pass par nation

Donnant accès au poste de dépannage et l'aire de départ/arrivée.

Equipe UCI (hommes élite et femmes)

- 2 pass par équipe UCI **peuvent être obtenus sur demande** lors de la confirmation des participants

Donnant accès à l'aire de départ/arrivée et une zone spécifique au poste de dépannage.

Staff UCI (TD, SEC, Portix, ChronoRace, coordinateur UCI, TV Data, représentant UCI)

- 1 pass par personne

Officiels (commissaires, représentant comité d'organisation)

- 1 pass par personne

Parking

1 pass parking par coureur

+

1 pass parking par coach national

+

chaque équipe UCI (hommes elite et femmes) peut **demande** 1 pass parking lors de la confirmation des partants.



Communiqués

Le CO fournira **6 logos** pour le pied de page des communiqués et résultats au moins deux semaines avant l'épreuve.



Le secrétaire UCI produira tous les documents (communiqués, listes de départ, résultats et classements) et les enverra en format PDF au secrétaire de l'organisation et à la personne responsable de la salle de presse.

Veuillez envoyer à kajavda.uci@gmail.com l'adresse e-mail de toutes les personnes que vous souhaitez être en copie de ces fichiers PDF.

Confirmation des partants / Réunion des chefs d'équipe

Les listes des engagés seront publiées par l'UCI le mardi avant l'épreuve à 14h00 CET.

Par catégorie et par nation, un sac doit être préparé comme indiqué sur l'image ci-dessous.

Les documents à coller sur les sacs seront envoyés par le secrétaire UCI le mardi avant l'épreuve.

Chaque sac doit être ouvert (pas fermé, collé ni agrafé) et contenir **1 enveloppe ouverte par coureur**, contenant 1 pass de parking, les 3 bracelets et les deux brassards.

Merci de ne pas insérer les dossards dans les enveloppes à l'avance. Les transpondeurs seront fixés aux dossards par l'équipe chronométrage le jour avant l'épreuve de 14:00 à 16:00.

Les enveloppes des non-partants seront enlevés du sac par les commissaires.

Des inscriptions tardives sont possibles. Pour cette raison, veuillez fournir **par catégorie** un sac ou une boîte avec **5 numéros** supplémentaires.



Les listes des partants confirmés seront publiées immédiatement sur le site UCI et en même temps envoyées aux contacts de l'organisation par e-mail. Pour cela, une bonne connexion Internet doit être disponible.

Un vidéo projecteur (apporté par l'UCI) sera utilisé lors de la réunion. Un écran ou un mur blanc est donc nécessaire. La présentation sera faite sur le PC du secrétaire UCI.

La confirmation des partants et la réunion des chefs d'équipe doivent avoir lieu dans la même salle.

Pour s'assurer que toutes les copies nécessaires soient disponibles à la fin de la réunion, une photocopieuse et un volontaire doivent être prévus. Afin d'éviter tout bruit intempestif pendant la réunion, il est préférable de faire les copies dans une salle séparée.

Distribution aux chefs d'équipe à la fin de la réunion (à tour de rôle):

- Communiqué officiel
- Listes de départ
- Attribution des boxes au poste de dépannage
- Pass Coach National
- Pass parking pour le Coach national

(les documents sont préparés par le secrétaire UCI).

