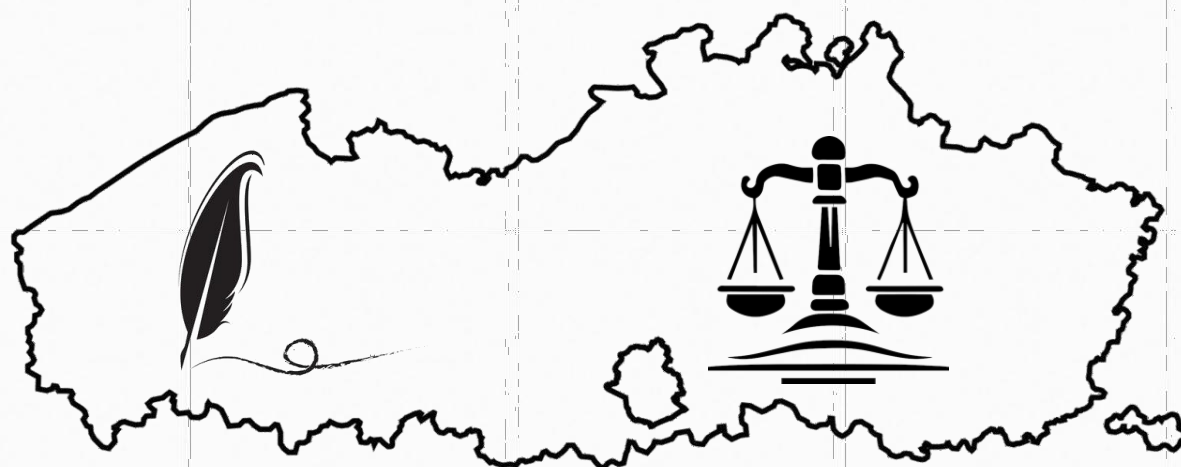




# *Algemene Federatie Voorschriften*



1. Beheer van de federatie
  1. Reglement van Inwendige Orde: Raad van Bestuur
  2. Reglement van Inwendige Orde: Uitvoerend Comité & werkgroepen
  3. Vademecum werkgroepen & commissies
  4. Deontologische code Vlaamse autosport federatie
2. Uitvoeringscommissies
  1. Algemeen
  2. Reglement van Inwendige Orde: Sportcommissie
  3. Reglement van Inwendige Orde: Technische Commissie
  4. Vademecum Sportcommissarissen
  5. Vademecum Technische Commissarissen
3. Clubs
  1. Erkenning
4. Wedstrijden / Organisaties
  1. Wedstrijden
  2. Kampioenschappen
  3. Oefenritten
5. Taakomschrijvingen Wedstrijd officiëlen
  1. Wedstrijdleader
  2. Adjunct wedstrijdleader
  3. Relatie Deelnemers
  4. Veiligheidschef
  5. KP-verantwoordelijke
6. Baancommissarissen & Stewards
  1. Vademecum
7. Verzekeringen
- 8 Rally / Short-Rally / Rally sprint
- 9 Rallycross
- 10 Slalom
- 11 Rittensport / VAS-Classics marathon
- 12 VAS Regularity

# 1.1 Beheer van de federatie

## 1.1 Reglement van Inwendige Orde: bestuursorgaan

### Het Bestuursorgaan

#### Samenstelling

##### BO-01

Het Bestuursorgaan van VAS is samengesteld uit maximum negen Bestuurders. Het streefgetal is zeven leden. De helft plus één van de leden van VAS zal steeds uit erkende autosportkringen komen.

##### BO-02

De benoemde leden van het Bestuursorgaan van VAS zullen in onderlinge samenspraak de noodzakelijke functies onder mekaar verdelen (artikel 19 van de statuten).

Aangewezen lijken volgende functies: voorzitter, ondervoorzitter, secretaris, penningmeester, voorzitter Uitvoerend Comité, verantwoordelijke juridische zaken, verantwoordelijke externe communicatie en marketing, verantwoordelijke voor de coördinatie van het samenwerkingsverband met de Waalse Federatie ASAF.

##### BO-03

De legislatuur van de Bestuurders van VAS is in tijdsduur beperkt tot vier jaar. De uittredende Bestuurders zijn herkiesbaar (artikel 18 van de statuten).

##### BO-04

Het Bestuursorgaan zal elk jaar een jaarverslag, een jaarrekening en een begroting voorleggen aan de Algemene Vergadering. Dit jaarverslag, de jaarrekening en de begroting zullen minimum veertien kalenderdagen voor de vergadering worden toegestuurd aan de leden van de Algemene Vergadering (artikel 12 van de statuten).

#### Vergaderingen

##### BO-05

Het Bestuursorgaan van VAS zal bij voorkeur maandelijks vergaderen of indien de leden dit nodig achten. Deze vergaderingen zullen doorgaan in het vergaderlokaal van VAS of op de locatie die aangewezen lijkt door de aard van de vergadering.

##### BO-06

De secretaris zal van elke vergadering een schriftelijk en objectief verslag maken dat zal worden overgemaakt aan elk lid van het Bestuursorgaan. De verslagen van alle vergaderingen zullen eveneens aan de leden van het Uitvoerend Comité en aan alle PAK secretariaten worden verstuurd, bij voorkeur binnen de veertien kalenderdagen.

#### Bevoegdheid

##### BO-07

Het Bestuursorgaan oefent de bevoegdheden uit die haar door de Wet van 27 juni 1921 (zoals gewijzigd door de Wet van 2 mei 2002) en haar bijlagen, de statuten van VAS en dit Reglement van Inwendige Orde worden toegekend.

##### BO-08

Het Bestuursorgaan zal instaan voor het dagelijks bestuur van de vereniging. De leden van het Bestuursorgaan zullen onderling en in samenspraak de taken van dit dagelijks bestuur verdelen.

##### BO-09

Het Bestuursorgaan kan enkel taken, maar geen machten, delegeren naar één van haar leden of naar externe personen.

##### BO-10

Het Bestuursorgaan houdt toezicht op de samenstelling en de goede werking van het Uitvoerend Comité volgens dit Reglement van Inwendige Orde.

## **BO-11**

Het Bestuursorgaan zal de verslagen van het Uitvoerend Comité bespreken en controleren of de genomen beslissingen niet in tegenspraak zijn met de Belgische en/of Vlaamse wetgeving en richtlijnen, de algemene sportreglementen, de federatievoorschriften en/of de VAS-sportreglementen en/of de samenwerkingsakkoorden met de Waalse Federatie ASAF. Eventuele dringende reglementswijzigingen en/of rechtzettingen worden kenbaar gemaakt door middel van officiële mededelingen.

## **BO-12**

De voorzitter van het Uitvoerend Comité zal deze verslagen toelichten tijdens de vergaderingen van het Bestuursorgaan.

## **BO-13**

Indien er onduidelijkheden zijn of betwistbare artikels in deze verslagen blijven na de toelichting door de voorzitter van het Uitvoerend Comité, zullen deze punten terug verwezen worden naar de volgende vergadering (of een bijzondere vergadering bij hoogdringendheid) van het Uitvoerend Comité.

## **BO-14**

Indien een verslag of een artikel van dit verslag van het Uitvoerend Comité niet wordt goedgekeurd moet deze weigering door het Bestuursorgaan geargumenteed worden, bij voorkeur door te verwijzen naar het betreffende wetsartikel of sportreglement.

## **Arbitrair hof**

### **BO-15**

Het Bestuursorgaan fungeert als Arbitrair Hof dat bemiddelt bij conflicten binnen werkgroepen, uitvoeringscommissies, tussen werkgroepen, uitvoeringscommissies onderling, binnen het Uitvoerend Comité en/of andere leden en organismen binnen de VAS.

## **Rechterlijke macht**

### **BO-16**

De Rechterlijke Macht (met uitzondering voor de boetes en bestraffingen voorzien in de Sportreglementen en de AFV) wordt bij VAS uitgeoefend door:

- Het College van Sportcommissarissen
- Het Tuchtcollege
- De Regionale Sportrechtbank

De beslissingen en vonnissen van de verschillende Rechtsmachten moeten conform zijn met de bepalingen van de Sportreglementen van VAS en haar bijlagen, de Algemene Federatie Voorschriften (AFV) van VAS en haar bijlagen, de provinciale voorschriften en hun bijlagen indien niet in strijd met de VAS-Sportreglementen en de AFV en indien niet in voorgaande bepaald, vervolgens de voorschriften van RACB Sport en haar bijlagen, en vervolgens de internationale sportcode van FIA en haar bijlagen.

Alle leden van het Bestuursorgaan, Uitvoerend Comité, werkgroepen, commissies alsook bestuursleden van de bij haar aangesloten clubs en/of instanties worden administratief als "official" beschouwd en vallen onder de toepassing van de geldende VAS sportreglementen en federatievoorschriften.

## **Algemeen beleid**

### **BO-17**

Het Bestuursorgaan zal elk jaar haar beleidslijnen voorstellen en deze voorleggen aan de Algemene Vergadering. Deze beleidslijnen zullen zowel op korte, middellange en lange termijn worden uitgetekend.

## **Financieel beheer**

### **BO-18**

Het Bestuursorgaan zal instaan voor het financieel beheer van de vereniging.

### **BO-19**

De leden van het Bestuursorgaan zullen een penningmeester aanduiden die zal instaan voor het dagelijks financieel beleid.

### **BO-20**

De penningmeester zal maandelijks een overzicht van de verrichtingen, zowel debet als credit, voorleggen aan de leden van het Bestuursorgaan. Op eenvoudig verzoek van de leden van het Bestuursorgaan zal hij een tussentijds budget opstellen.

#### **BO-21**

Het Bestuursorgaan zal elk jaar de jaarrekening en de begroting ter goedkeuring voorleggen aan de Algemene Vergadering.

#### **BO-22**

Het Bestuursorgaan kan de vereniging binden door middel van contracten. Wanneer deze contracten in hun totaliteit echter een waarde vertegenwoordigen hoger dan 2.500 Euro is het noodzakelijk dat minimum drie Bestuurders ondertekenen. De onderhandelaar(s) heeft/(hebben) de plicht om de leden van het Bestuursorgaan te informeren over de stand van zaken bij de onderhandelingen op elke maandelijkse vergadering van het Bestuursorgaan.

### **Juridisch beleid**

#### **BO-23**

Het Bestuursorgaan zal instaan voor het juridisch beleid van de vereniging.

#### **BO-24**

Het Bestuursorgaan zal zich hierbij laten bijstaan door een jurist, die bij voorkeur lid is van het Bestuursorgaan.

### **Contacten met de overheden**

#### **BO-25**

Het Bestuursorgaan heeft de bevoegdheid om de vereniging te vertegenwoordigen tegenover autoriteiten, verenigingen en organismen, zelfs indien deze vreemd zijn aan de autosport.

#### **BO-26**

Het Bestuursorgaan kan een Bestuurder aanduiden om te onderhandelen met die organismen. Deze Bestuurder blijft echter onderworpen aan de voorschriften van dit Reglement van Inwendige Orde, in bijzonder artikels BO-09 en BO-22.

#### **BO-27**

Het Bestuursorgaan zal één of meerdere permanente vertegenwoordiger(s) van VAS bij de sportieve overheden aanduiden, op advies van het Uitvoerend Comité.

### **Promotie van de vereniging en haar activiteiten**

#### **BO-28**

Het Bestuursorgaan zal instaan voor de promotie van de vereniging en haar activiteiten.

#### **BO-29**

Indien het Bestuursorgaan dit nodig acht kan zij een speciale werkgroep gelasten met deze opdracht. Het Bestuursorgaan blijft echter in alle omstandigheden verantwoordelijk voor deze opdracht, zoals voorzien in artikels BO-09 en BO-22.

#### **BO-30**

Het Bestuursorgaan kan alle initiatieven nemen om het doel en de activiteiten van de vereniging te promoten, voor zover deze initiatieven kunnen verwezenlijkt worden binnen de lijnen van het voorgestelde budget.

#### **BO-31**

Het is het Bestuursorgaan toegestaan om budgetten van buiten de vereniging aan te wenden indien haar initiatieven niet kunnen gerealiseerd worden binnen het budget van de vereniging.

### **Externe communicatie**

#### **BO-32**

Alleen het Bestuursorgaan zal instaan voor de externe communicatie van de vereniging en dit zowel op het vlak van overheid, publiek en media.

#### **BO-33**

Het Bestuursorgaan kan een woordvoerder aanduiden maar blijft integraal verantwoordelijk voor het gevoerde communicatiebeleid.

### **Secretariaat**

#### **BO-34**

Het Bestuursorgaan zal zorgen voor de goede werking van het secretariaat van de vereniging.

## 1.2 Beheer van de federatie

### 2. Reglement van Inwendige Orde: Uitvoerend Comité & werkgroepen

#### 1. *Samenstelling*

##### Uitvoerend Comité

###### UC-01

Het Uitvoerend Comité is samengesteld uit een Voorzitter (aangesteld door het Bestuursorgaan), vaste en gecoöpteerde leden. Het mandaat van de Voorzitter van het Uitvoerend Comité is gelijklopend met de duur van zijn mandaat als Bestuurder.

In geval van tijdelijke of permanente niet beschikbaarheid van de Voorzitter van het Uitvoerend Comité zal het Bestuursorgaan onder de bestuurders een tijdelijke of permanente vervanger aanstellen.

###### UC-02

De verslaggevers die deel uitmaken van het Uitvoerend Comité kunnen maximaal vier personen coöpteren die zij nodig achten voor de goede werking van het Uitvoerend Comité. Zij zullen hiervoor kiezen uit de schriftelijke kandidaturen die werden ingediend bij het Bestuursorgaan van VAS, door of via PAK. Indien een PAK geen vertegenwoordiger in het Uitvoerend Comité heeft na de verkiezing van de verslaggevers van de werkgroepen zal één van de gecoöpteerde bij voorrang uit deze PAK worden verkozen.

#### 2. **Bevoegdheid over samenstelling en werking van de werkgroepen**

###### UC-03

Het Uitvoerend Comité houdt toezicht op de samenstelling van de werkgroepen. Het zal zo nodig optreden indien de samenstelling van een werkgroep niet meer conform is met dit Reglement van Inwendige Orde. Het Uitvoerend Comité heeft het recht tijdelijk een aanpassing van de samenstelling van een werkgroep te vorderen, indien deze niet meer reglementair samengesteld is of indien de noodwendigheid dit vereist.

###### UC-04

Indien de noodwendigheid dat vereist, kan het Uitvoerend Comité een beperkte werkgroep samenstellen en hiervoor een verslaggever aanstellen die de nodige welomschreven taken en bevoegdheden krijgt gedurende een welomschreven beperkte periode om een duidelijk omschreven probleem in een discipline op te lossen.

De leden van deze bijzondere werkgroep, de toegewezen taken en bevoegdheden, de periode van werking en het probleem zullen omstandig beschreven worden in een bijzonder verslag van het Uitvoerend Comité. Deze bijzondere werkgroep neemt, gedurende haar periode van activiteit, de bevoegdheid van de gewone werkgroep voor dit deel van de discipline over.

Dit houdt eveneens in dat de tijdelijk aangestelde verslaggever, voor de duur van zijn (tijdelijk) mandaat de plaats inneemt van de "gewone" verslaggever in het U.C. De "gewone" verslaggever staat op dat moment immers op non-activiteit.

###### UC-05

Het Uitvoerend Comité houdt toezicht op de goede werking van de werkgroepen en op de regelmaat van de vergaderingen. Het Uitvoerend Comité heeft het recht een vergadering voor een werkgroep uit te schrijven indien blijkt dat die werkgroep of haar verslaggever zich niet houdt aan de regelmaat van vergaderen.

###### UC-06

Het Uitvoerend Comité maakt elk jaar een evaluatie van de werking van de werkgroepen en legt deze ter informatie voor aan het Bestuursorgaan. Het Uitvoerend Comité heeft de bevoegdheid om de oprichting, afschaffing of wijzigingen in de samenstelling en de werking van werkgroepen voor te stellen aan het Bestuursorgaan van VAS.

#### **Sportreglementen**

#### **UC-07**

Het Uitvoerend Comité keurt de sportkalender goed.

#### **UC-08**

Het Uitvoerend Comité bespreekt de verslagen van de werkgroepen, keurt (eventueel) de verslagen goed en distilleert daaruit de noodzakelijke aanpassingen van de sportreglementen. Het Uitvoerend Comité coördineert de samenstelling van de sportreglementen van VAS.

#### **UC-09**

Het Uitvoerend Comité kan alle initiatieven nemen die het noodzakelijk acht om de sportreglementen aan te passen, up-to-date te houden of te concretiseren.

### **Sportbeleid**

#### **UC-10**

Het Uitvoerend Comité voert het sportbeleid van VAS. Dit houdt in het uitzetten van de organisatienormen voor de wedstrijden, vermeld op de VAS-sportkalender.

#### **UC-11**

Het Uitvoerend Comité bepaalt de normen waaraan de proeven moeten voldoen om opgenomen te worden in het regionaal kampioenschap. Het Uitvoerend Comité bepaalt eveneens de normen waaraan de proeven moeten voldoen die ingericht worden in het kader van interregionale Kampioenschappen die door VAS en ASAF gemeenschappelijk worden ingericht.

#### **UC-12**

Het Uitvoerend Comité kan, in een geargumenteerde beslissing, derogaties toestaan aan wedstrijden op de VAS-sportkalender.

#### **UC-13**

Het Uitvoerend Comité legt zijn verslagen voor aan het Bestuursorgaan ter goedkeuring. Het Bestuursorgaan kan de beslissingen van het Uitvoerend Comité slechts wraken mits een statutair, wettelijk of budgettair geargumenteerde beslissing.

### **Vergaderingen**

#### **UC-14**

Het Uitvoerend Comité zal maandelijks of tweemaandelijks vergaderen. De voorzitter van het Uitvoerend Comité zal telkens, binnen de veertien dagen na de vergadering, een schriftelijk en objectief verslag van de vergadering voorleggen aan het secretariaat van VAS. Dit verslag zal opgenomen worden op de dagorde van het Bestuursorgaan en op de dagorde van de volgende vergadering van het UC en zal verdeeld worden onder de leden van het UC door het VAS-secretariaat.

#### **UC-15**

De Voorzitter van het Uitvoerend Comité is tevens verantwoordelijk voor de externe contacten van het Uitvoerend Comité. Hij is tevens de woordvoerder van het Uitvoerend Comité.

#### **UC-16**

Naar gelang van de noodwendigheid kunnen experts uitgenodigd worden op de vergaderingen van het Uitvoerend Comité.

#### **UC-17**

In geval van afwezigheid van de Voorzitter zal de vergadering geleid worden door een plaatsvervanger die vooraf werd aangeduid tijdens de samenstelling van het Uitvoerend Comité en die ook het Uitvoerend Comité kan vertegenwoordigen op de vergaderingen van het Bestuursorgaan, bij afwezigheid van de voorzitter van het Uitvoerend Comité op die vergaderingen.

#### **UC-18**

Voorstellen tot reglementswijzigingen kunnen alleen geldig goedgekeurd worden indien de helft van de leden van het Uitvoerend Comité instemt met de wijzigingen. Vergaderingen waarop minder dan de helft van de leden van het Uitvoerend Comité aanwezig zijn kunnen geen geldige reglementswijzigingen goedkeuren.

Bij een tweede vergadering over hetzelfde onderwerp voldoet een gewone meerderheid, ongeacht het aantal aanwezigen op de vergadering, indien dit onderwerp expliciet op de dagorde van die tweede vergadering vermeld staat.

### **3. Reglement van Inwendige Orde: Werkgroepen**

#### ***1. Samenstelling***

##### **A. Werkgroepen**

##### **Samenstelling**

###### **WG-01**

De werkgroepen van VAS zijn samengesteld uit vaste en gecoöpteerde leden.

###### **WG-02**

Elke PAK mag, voor elke werkgroep, één (vast) lid voordragen, indien PAK meent een geschikte kandidaat voor deze werkgroep te hebben. Gezien de autonomie van de PAK's kan VAS dit lid niet weigeren voor deze werkgroep. Het staat het Uitvoerend Comité echter vrij om, binnen de twee maanden, de betreffende PAK te vragen om deze kandidatuur in te trekken en te vervangen door een andere, mits een geargumenteed verzoekschrift.

###### **WG-03**

Daarnaast mag elke PAK voor elke werkgroep een lijst van maximaal drie kandidaten indienen voor coöptatie. De vaste leden zullen uit de voorgedragen kandidaturen van alle PAK's maximaal vijf leden coöpteren. Indien de werkgroep meent dat meer leden moeten gecoöpteerd worden, kan zij dit vragen aan het Uitvoerend Comité, mits een geargumenteed verzoekschrift.

###### **WG-04**

Leden van een werkgroep (inclusief de "vaste" leden) die in de twaalf maanden voor of tijdens de legislatuur van de werkgroep door het tuchtcollege of sportrechtbank veroordeeld werden of worden, wegens feiten die onverenigbaar zijn met hun functie in de werkgroep en waardoor ze niet meer in goede orde kunnen deelnemen aan de normale activiteiten van de werkgroep, kunnen gewraakt worden door de leden van de werkgroep of door het Uitvoerend Comité.

###### **WG-05**

Alle leden van de werkgroep verkiezen onder de leden van hun werkgroep een verslaggever.

###### **WG-06**

Iemand kan maximaal van twee werkgroepen lid zijn en verslaggever van maximaal één werkgroep zijn. Bovendien het lidmaatschap van maximaal twee werkgroepen kan één en dezelfde persoon ook nog, zonder beperking, deel uitmaken van een commissie. Leden van een werkgroep of van een commissie die als deelnemer aan een door VAS erkende competitie wensen deel te nemen dienen in het bezit te zijn van een VAS-deelnemersvergunning, voor zover VAS voor de betreffende discipline deelnemers-vergunningen uitreikt.

###### **WG-07**

Als een lid van een werkgroep drie vergaderingen (al dan niet opeenvolgend) in hetzelfde werkjaar afwezig/verontschuldigd blijft, dan zal, na de derde afwezigheid/verontschuldiging, zijn ontslag op de dagorde gezet worden van de eerstvolgende vergadering van de werkgroep. De verslaggever zal dit vermelden in zijn verslag.

###### **WG-08**

De legislatuur van een werkgroep bedraagt twee jaar.

Een lid van een werkgroep dat zijn mandaat vroegtijdig beëindigt, zal niet vervangen worden.

Een vast lid van een werkgroep, dat zijn mandaat vroegtijdig beëindigt, zal vervangen worden door een lid van de PAK van het ontslagnemend lid, mits geargumenteed verzoekschrift en aanvaarding door het UC.

#### **1.3.2 Bevoegdheid**

###### **WG-09**



De werkgroep heeft de bevoegdheid en de plicht om binnen de haar toegewezen discipline van de autosport de sportreglementen voor te stellen aan het UC. Algemene voorschriften zullen voorgesteld worden door de werkgroep reglementen. De goedkeuring van de reglementen behoort tot de bevoegdheid van het Uitvoerend Comité, uitgezonderd de materies die specifiek tot de bevoegdheid van het Bestuursorgaan behoren.

#### **WG-10**

Voorstellen tot reglementswijzigingen kunnen alleen geldig goedgekeurd worden, indien twee derde van de aanwezige leden van de werkgroep instemt met de wijzigingen. Vergaderingen waarop minder dan de helft van de leden van de werkgroep aanwezig zijn kunnen geen geldige reglementswijzigingen goedkeuren. Bij een tweede vergadering over hetzelfde onderwerp voldoet een gewone meerderheid, ongeacht het aantal aanwezigen, indien dit onderwerp expliciet op de dagorde van die tweede vergadering vermeld staat.

#### **WG-11**

Voorstellen tot reglementswijzigingen voor het volgende autosportseizoen zullen voor 1 november van het lopende jaar schriftelijk worden voorgelegd aan de maandelijkse vergadering van het Uitvoerend Comité. De voorstellen die aanvaard worden door het UC zullen voor 1 december van hetzelfde jaar worden voorgelegd aan de vergadering van het Bestuursorgaan van VAS. Het Bestuursorgaan van VAS kan deze voorstellen slechts weigeren indien deze niet in overeenstemming zijn met de algemene Belgische en/of Vlaamse wetgeving en richtlijnen en/of de algemeen geldende autosportreglementen en/of de geldende afspraken binnen het kader van de samenwerking met RACB en de Waalse Federatie ASAF.

#### **WG-12**

Voorstellen tot reglementswijzigingen die na 1 december van het lopende jaar aan het Uitvoerend Comité of door het Uitvoerend Comité na 1 december van het lopende jaar aan het Bestuursorgaan van VAS worden voorgelegd, kunnen ten vroegste twee sportjaren later van toepassing worden, behalve indien de werkgroep via het Uitvoerend Comité een geargumenteed verzoekschrift om een spoedprocedure indient bij het Bestuursorgaan van VAS

#### **WG-13**

“Artikel integraal geschrapt bij beslissing A.V. 26-04-2005”.

### **1.3.3 Taak van de Verslaggever**

#### **WG-14**

De verslaggever zal van elke vergadering binnen de veertien dagen na de vergadering een geschreven en objectief verslag indienen bij de Voorzitter van het Uitvoerend Comité.

Het verslag dient per e-mail (en bij voorkeur, voor de eenvormigheid, in Word-formaat) te worden toegezonden aan de Voorzitter van het Uitvoerend Comité. Dezelfde mail zal tegelijkertijd eveneens verstuurd worden aan het VAS-secretariaat.

#### **WG-15**

Het VAS-secretariaat zal, nadat het verslag door het Uitvoerend Comité werd goedgekeurd en bekrachtigd door het Bestuursorgaan, een kopie van het goedgekeurd verslag sturen naar alle leden van de werkgroep.

#### **WG-16**

Na goedkeuring van het verslag door het Uitvoerend Comité en bekrachtiging door het Bestuursorgaan is het de taak van de verslaggever van de werkgroep om de nodige contacten te leggen, zodat de genomen beslissingen kunnen en zullen uitgevoerd worden.

#### **WG-17**

De verslaggever is verantwoordelijk voor de goede werking van zijn werkgroep. Hij zal daarom op regelmatige tijdstippen zijn werkgroep samenroepen om een evaluatie te maken van de toegewezen discipline en om eventuele reglementswijzigingen te bespreken.

#### **WG-18**

De teksten van verslagen en reglementswijzigingen moeten door de leden van de werkgroep die aanwezig waren op die vergadering goedgekeurd worden, voor zij worden voorgelegd aan het Uitvoerend Comité. (Dit kan desnoods gebeuren door de leden vooraf een exemplaar van deze teksten te sturen ter goedkeuring.)

### Organisatie vergadering werkgroepen/commissies

De verslaggever van de werkgroep dient **Tijdig** het VAS secretariaat te verwittigen van de aanvraagdatum vergadering. Het secretariaat reserveert de zaal en verstuurt (eventueel) de uitnodigingen naar de leden van de werkgroep. (Alleen het VAS secretariaat reserveert de vergaderzaal).

Een onkostenvergoeding van € 30 per vergadering zal voorzien worden voor de verslaggever en leden van de werkgroep.

Voorwaarden om in aanmerking te komen voor de vergoeding (afrekening eind van het jaar)

-De verslaggever plant minimaal drie vergaderingen gespreid over het werkjaar

-De leden dienen minimaal 2 maal/jaar aanwezig te zijn op een vergadering van de werkgroep/commissie

### Reglement van inwendige orde VAS

#### **WG-07**

Als een lid van een werkgroep drie vergaderingen (al dan niet opeenvolgend) in hetzelfde werkjaar afwezig/verontschuldigd blijft, zal, na de derde afwezigheid/verontschuldiging zijn ontslag op de dagorde gezet worden van de eerstvolgende vergadering van de werkgroep. De verslaggever zal dit vermelden in zijn verslag.

#### **WG-08**

De legislatuur van een werkgroep bedraagt twee jaar.

Een lid van een werkgroep dat zijn mandaat vroegtijdig beëindigt, zal niet vervangen worden.

Een vast lid van een werkgroep, dat zijn mandaat vroegtijdig beëindigt zal vervangen worden door een lid van de PAK van het ontslagnemend lid, mits geargumenteed verzoekschrift en aanvaarding door het UC.

### *1.3.2. Bevoegdheid*

#### **WG-09**

De werkgroep heeft de bevoegdheid en de plicht om binnen de haar toegewezen discipline van de autosport de sportreglementen voor te stellen aan het UC. De goedkeuring van de reglementen behoort tot de bevoegdheid van het Uitvoerend Comité, uitgezonderd de materies die specifiek tot de bevoegdheid van de Raad van Bestuur behoren.

#### **WG-10**

Voorstellen tot reglementswijzigingen kunnen alleen geldig goedgekeurd worden, als twee derde van de aanwezige leden van de werkgroep instemt met de wijzigingen. Vergaderingen waarop minder dan de helft van de leden van de werkgroep aanwezig zijn kunnen geen geldige reglementswijzigingen goedkeuren. Bij een tweede vergadering over hetzelfde onderwerp voldoet een gewone meerderheid, ongeacht het aantal aanwezigen, als dit onderwerp expliciet op de dagorde van die tweede vergadering vermeld staat.

#### **WG-11**

Voorstellen tot reglementswijzigingen voor het volgende autosportseizoen zullen voor 1 november van het lopende jaar schriftelijk worden voorgelegd aan de vergadering van het Uitvoerend Comité. De voorstellen die aanvaard worden door het UC zullen voor 1 december van hetzelfde jaar worden voorgelegd aan de vergadering van de Raad van Bestuur van VAS. De Raad van Bestuur van VAS kan deze voorstellen slechts weigeren als deze niet in overeenstemming zijn met de algemene Belgische en/of Vlaamse wetgeving en richtlijnen en/of de algemeen geldende autosportreglementen en/of de geldende afspraken binnen het kader van de samenwerking met de Waalse Federatie ASAF.

#### **WG-12**

Voorstellen tot reglementswijzigingen die na 1 december van het lopende jaar aan het Uitvoerend Comité of door het Uitvoerend Comité na 1 december van het lopende jaar aan de Raad van Bestuur van VAS worden voorgelegd, kunnen ten vroegste twee sportjaren later van toepassing worden, behalve als de werkgroep via het Uitvoerend Comité een geargumenteed verzoekschrift om een spoedprocedure indient bij de Raad van Bestuur van VAS.

## **1.4 Deontologische code**

### **Doelstelling**

De Vlaamse autosportfederatie (afgekort VAS) heeft een standpunt en visie over haar inhoudelijke werking, menselijkheid en integriteit. Het is belangrijk om de verenigingscultuur en de waarden schriftelijk duidelijk te maken.

### **Situering**

Aangezien het opportuun is om voor alle medewerkers/leden deontologische afspraken te maken, is er een code opgesteld voor de officiële / medewerkers.

### **Integriteit en correct handelen**

Eerlijkheid en correctheid zijn steeds de richtlijn bij alle handelingen of activiteiten die namens de vereniging worden verricht.

Wij houden ons ver van handelingen waarbij onze integriteit of geloofwaardigheid in het gedrag kan komen of nog maar een schijn hiervan gewekt wordt.

### **Positieve houding en respect**

Wij gaan respectvol en hoffelijk met elkaar en met derden om. We doen of zeggen niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn waardigheid kan beschouwen.

Er wordt onderling samengewerkt in een geest van respect en vertrouwen.

Als er een probleem is, wordt dit op een open manier besproken en niet via het verspreiden van negatieve geruchten. Het bespreken van problemen gebeurt op een constructieve manier. Een positieve houding draagt ook bij tot het scheppen van vertrouwen in de vereniging. Toehoorders trekken immers heel snel verkeerde conclusies uit negatieve opmerkingen of verhalen.

### **Solidariteit en loyaliteit ten opzichte van de vereniging**

Wij onderschrijven de sportieve maatschappelijke missie van de vereniging en zetten ons ten volle in voor haar doelstellingen.

Om deze doelstellingen waar te maken streven we naar een vlotte samenwerking en een efficiënte interne werking, waarbij het belang van de vereniging centraal staat.

Wij werken aan het algemeen belang van "de vereniging" en niet louter ten voordele

Van persoonlijk belang.

### **Procedure in geval van niet naleven van de deontologie**

Ingeval van inbreuken op de code, kan het BO na een grondig onderzoek een bestraffing opleggen volgens artikel 5 van de algemene voorschriften van de sportreglementen.

Uiteraard met respect voor de rechten van verdediging.

## **2.1 Uitvoeringscommissies**

### **1. Reglement van Inwendige Orde: Algemeen**

#### ***1. Algemene structuur van de uitvoeringscommissies***

Bij het beheren van de automobielsport in Vlaanderen, steunt het bestuursorgaan van VAS op de twee uitvoeringscommissies:

- sportcommissie : omvat sport- en veiligheidscommissarissen;
- technische commissie : omvat de technische commissarissen.

De uitvoeringscommissies werken onder toezicht van het bestuursorgaan, waaraan zij verantwoording verschuldigd zijn.

De uitvoeringscommissie werkt onder leiding van een verslaggever, in zijn taak bijgestaan door een kernraad.

De uitvoeringscommissies werken overeenkomstig hun reglement van inwendige orde. Het financieel beheer van de uitvoeringscommissies wordt door het bestuursorgaan van VAS uitgevoerd.

Elke uitvoeringscommissie zal in zijn Reglement van Inwendige Orde duidelijk de toetredingsmodaliteiten bepalen, die gelden om lid te worden van de commissie.

De benoeming en effectieve indiensttreding van een lid in een uitvoeringscommissie, gebeurt slechts na aanvaarding van de kandidatuur door het bestuursorgaan. Een kandidatuur wordt geldig weerhouden door het bestuursorgaan met gewone meerderheid van stemmen, indien de kandidaat door de kernraad unaniem werd voorgesteld. Wordt de kandidaat door de kernraad met twee derde meerderheid voorgesteld dan is in het bestuursorgaan minstens twee derde meerderheid vereist om de kandidatuur geldig te aanvaarden.

Na bekrachtiging van de benoeming door het bestuursorgaan, wordt aan de kandidaat door het VAS-secretariaat, een vergunning van officieel afgeleverd.

Eens dat een lid benoemd is in een uitvoeringscommissie kan alleen het bestuursorgaan beslissen over het eventueel intrekken van het werkingsmandaat van het lid.

## 2.2 Uitvoeringscommissies

### 2.2 Reglement van Inwendige Orde: Sportcommissie

#### 2.2 Sportcommissie

##### 1. Doel en indeling van de sportcommissie

###### *Taak van de sportcommissie*

- Selectie en aanduiding van de sportcommissarissen bij de wedstrijden erkend door VAS.
- De leiding van de sportcommissarissen
- De vorming en opleiding van stagiair sportcommissarissen

Elke sportcommissaris zal minimum vijf wedstrijden per jaar, in minimum drie verschillende disciplines van dienst zijn, behalve indien de kernraad een andere beslissing neemt.

###### *Indeling van de sportcommissie*

- Senior sportcommissaris  
Een senior-sportcommissaris is een sportcommissaris A die eveneens bevoegd is voor de veiligheidsaspecten van een wedstrijd.
- Sportcommissaris  
Is bevoegd voor alle regionale en provinciale wedstrijden erkend door VAS.
- Stagiair sportcommissaris  
Werkt als stagiair in wedstrijden onder toezicht van het college van sportcommissarissen van die wedstrijd

In een wedstrijd waar een veiligheidsinspectie verplicht werd gesteld zal een senior-sportcommissaris de leiding van het college van sportcommissarissen op zich nemen.

Indien de omstandigheden dit vereisen kan de kernraad steeds de taak van een senior-sportcommissaris toevertrouwen aan een sportcommissaris

##### 2. Samenstelling van de sportcommissie

De sportcommissie van de VAS bestaat uit alle door het bestuursorgaan benoemde sportcommissarissen en staat onder leiding van een door het bestuursorgaan aangeduide verslaggever.

##### 3. Verslaggever van de sportcommissie

De sportcommissie werkt onder leiding van een verslaggever.

De verslaggever is tegenover het bestuursorgaan verantwoordelijk voor de goede werking van zijn commissie en brengt hierover verslag uit bij het bestuursorgaan, als de omstandigheden dit vereisen.

De benoeming van de verslaggever door het bestuursorgaan geldt voor een termijn van drie jaar met automatische verlenging van de ambtstermijn voor eenzelfde periode van drie jaar, tenzij het bestuursorgaan met een twee derde meerderheid van stemmen beslist hiervan af te wijken en de ambtstermijn niet meer te verlengen. Een ambtstermijn loopt vanaf 1 januari van het jaar van de benoeming van de verslaggever tot 31 december drie jaar later.

De beslissing van het bestuursorgaan om de functie van verslaggever opnieuw verkiesbaar te stellen zal minstens twee maanden voor het verstrijken van de ambtstermijn kenbaar gemaakt worden door een officiële publicatie en/of officieel orgaan van de federatie.

Kandidaturen voor de vacature van verslaggever kunnen schriftelijk ingediend worden op het secretariaat van de VAS, tot dertig dagen voor de verkiezingsdatum.

Het bestuursorgaan kan om zwaarwichtige redenen de verslaggever en/of een of meerdere leden van de kernraad zonder verwijl ontslaan. Daartoe is echter in het bestuursorgaan minstens een twee derde meerderheid vereist.

Indien in de loop van het sportjaar de verslaggever ontslag neemt of zijn taak niet meer kan

uitvoeren (b.v. door ziekte of ongeval), dan zullen de leden van de kernraad in de aldus ontstane

vacature voorzien door binnen de zes weken een tijdelijke verslaggever aan te duiden. Het mandaat van deze tijdelijke verslaggever eindigt automatisch bij het einde van het lopende sportjaar.

De verslaggever heeft de bevoegdheid, tijdens de wedstrijden erkend door de VAS, als waarnemer aanwezig te zijn op de vergaderingen van zijn dienstdoende commissarissen. Hij neemt echter niet actief deel aan deze vergaderingen en heeft geen stem- noch beslissingsrecht.

#### **S-04 Kernraad**

De verslaggever van de sportcommissie wordt in zijn taak bijgestaan door een kernraad.

De kernraad wordt samengesteld door de verslaggever voor een periode van drie jaar. Alleen leden van de commissie komen in aanmerking om deel uit te maken van de kernraad.

De kernraad bestaat uit maximum vijf leden.

Uiterlijk 1 oktober vóór het verstrijken van de ambtstermijn zal de verslaggever de samenstelling van zijn kernraad voor de nieuwe ambtstermijn ter goedkeuring voorleggen aan het bestuursorgaan. Het bestuursorgaan zal het voorstel binnen de dertig dagen afhandelen.

De verslaggever van de technische commissie kan steeds als raadgever uitgenodigd worden indien nuttig voor de goede samenwerking van beide commissies. Hij heeft echter geen stemrecht bij de beslissingen van de kernraad.

De kernraad zal, onder leiding van zijn verslaggever, instaan voor:

- Het algemeen beheer van de commissie;
- De toepassing van het Reglement van Inwendige Orde;
- De aanduiding van de sportcommissarissen bij de wedstrijden op de VAS-kalender;
- De organisatie van de toetreding voor zijn nieuwe leden;
- Voorstellen ter benoeming, door het bestuursorgaan, van de nieuwe kandidaat VAS-sportcommissarissen;
- Het samenstellen van een dossier voor het bestuursorgaan, indien bij de werking van de commissie en haar leden zwaarwichtige inbreuken tegen de reglementen vastgesteld worden;
- De toepassing van administratieve tuchtmaatregelen tegenover haar leden.

#### **S-05 Vergaderingen van sportcommissie/ kernraad**

De kernraad van de sportcommissie zal bij voorkeur voor elke algemene vergadering bijeenkomen, om de lopende problemen te bespreken.

Er zullen maximum vijf algemene vergaderingen per jaar voor alle sportcommissarissen plaatsvinden.

Het tijdstip van deze algemene vergaderingen zal zo gekozen worden dat men rekening houdt met de sportkalender van de wedstrijden, zodat men alle informatie optimaal kan verspreiden onder de leden. B.v. tijdens de eerste vergadering van het sportjaar moet de taakverdeling voor het lopende jaar kunnen besproken worden. Tijdens de vergadering van de maand oktober moeten de noodzakelijke reglementsveranderingen voor het komende jaar kunnen afgewerkt worden en nog tijdig doorgeven aan het bestuursorgaan. De overige vergaderingen zullen zodanig gespreid liggen dat een maximum aan inlichtingen onder de leden kan verspreid worden i.v.m. de verreden wedstrijden en probleemsituaties.

Als twee derde van de sportcommissarissen dat wensen zal de verslaggever van de commissie een bijzondere vergadering bijeenroepen. De datum van deze vergadering zal minstens veertien dagen vooraf bekend gemaakt worden d.m.v. een gewone uitnodiging met vermelding van de dagorde.

De verslaggever van de sportcommissie zal telkens, binnen de veertien dagen na de vergadering, een schriftelijk en objectief verslag van de vergadering voorleggen aan het secretariaat van VAS. Na goedkeuring van het bestuursorgaan ontvangen alle leden een kopie van dit verslag.

##### *Stemrecht*

Tijdens de bijeenkomsten van de kernraad hebben alleen de leden van de kernraad stemrecht. Ingeval van gelijkheid van de stemmen is het voorstel verworpen.

Tijdens de algemene ledenvergaderingen van de sportcommissie hebben alle leden één stem. Een voorstel is slechts geldig aangenomen als het minstens twee derde van de aanwezige stemmen behaald. Stemmen met volmachten is niet toegelaten.

De stagiairs hebben geen stemrecht.

## S-06 Toetredingsmodaliteiten

*Voorwaarden om stagiair sportcommissaris te worden*

- Minimum 18 jaar oud zijn.
- Zich schriftelijk kandidaat stellen als stagiair sportcommissaris, aan het VAS-secretariaat, die de kandidatuur zal voorleggen aan de kernraad.

*Voorwaarden om sportcommissaris te worden*

- Minimum 21 jaar zijn en een stageperiode van minimum twee jaar doorlopen hebben.
- De stage met goed gevolg afsluiten en op advies van de kernraad voorgesteld worden als sportcommissaris; een kandidaat die blijkt heeft gegeven van uitzonderlijke bekwaamheid en verdiensten in de autosport kan, door de kernraad, rechtstreeks voorgesteld worden als sportcommissaris.
- Geen actief lid zijn van een andere uitvoerende commissie van de VAS
- Benoemd worden door het bestuursorgaan.

*Voorwaarden om senior-sportcommissaris te worden*

- Minimum vijf jaar ervaring hebben als sportcommissaris en reeds een aantal veiligheidsinspecties hebben meegedaan onder leiding van een senior-commissaris.
- Door de kernraad van de sportcommissie aangenomen worden als senior-sportcommissaris.
- Benoemd worden door het bestuursorgaan.

## 7. Examen/ Evaluatie

Stagiairs en sportcommissarissen worden door de kernraad geëvalueerd. Een stagiair of sportcommissaris die in aanmerking komt voor promotie wordt door de verslaggever aan het bestuursorgaan voorgesteld om benoemd te worden. Ze zullen via de verslaggever en het secretariaat op de hoogte gebracht worden van hun promotie.

## 8. Taak van een sportcommissaris

De sportcommissarissen vervullen de rol van rechterlijke macht in eerste instantie t.o.v. de wedstrijdorganisatie en deelnemers (arbitrage). De sportcommissarissen zullen een onbeperkte macht hebben om de Internationale Sportcode, de nationale, regionale en bijzondere reglementen te laten respecteren en beslissen over elke klacht ingediend in het kader van een wedstrijd, behoudens het recht op beroep voorzien in de Internationale Sportcode.

Wanneer een sportcommissaris een inbreuk vaststelt tegen de geldende reglementen tijdens een wedstrijd is hij verplicht deze inbreuk te melden aan de gepaste bevoegde instanties (vb. wedstrijdleider). Deze inbreuken zullen vermeld worden in het wedstrijdrapport.

Een sportcommissaris kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor het verloop van de wedstrijd. Bijgevolg mogen zij ook geen enkele uitvoerende functie hebben met betrekking tot de wedstrijd.

De taak van een sportcommissaris bij een wedstrijd eindigt na het definitief maken van het eindklassement van de wedstrijd.

De eerste sportcommissaris bij een wedstrijd zal binnen de drie dagen, na het einde van de wedstrijd, een beoordelingsformulier, opgemaakt door het college van sportcommissarissen, opsturen aan de verslaggever van de sportcommissie.

*Plichten van een sportcommissaris*

- Een sportcommissaris aangeduid voor een wedstrijd zal zich tijdig vertrouwd maken met de reglementen en bijlagen aangaande deze wedstrijd.
- Een sportcommissaris zal aanwezig zijn op de wedstrijd ten laatste bij het begin van de administratieve controle. Hij zal gedurende het hele verloop van de wedstrijd bereikbaar zijn en aan alle vergaderingen van de sportcommissarissen deelnemen (behalve in geval van heirkraft).
- Bij het uitoefenen van zijn ambt als sportcommissaris zal hij strikt de richtlijnen volgen die vastgelegd werden in het vademecum voor de sportcommissarissen.
- De plicht van een sportcommissaris is om controles uit te voeren met als doel erop toe te zien dat de wedstrijd goed georganiseerd wordt en verloopt volgens de geldende reglementen. In het bijzonder zal hij de volgende punten controleren:
  - \* Het RIZIV-nummer van de aanwezige dokter controleren;
  - \* Nazien dat er een ziekenhuis verwittigd werd;

- \* Nazien of er een toelating is van andere PAK's als de proef buiten de provincie wordt verreden;
- \* uitschrijven van VAS dag toelatingen/administratief recht en de gelden innen;
- Een controle uitvoeren van:
  - \* De VAS/ASAF/Nationale vergunningen van de deelnemers
  - \* Rijbewijs van de deelnemers - (indien van toepassing)
- De officiële vergunningen van de wedstrijd officiële controleren;
- Nazien of de nodige documenten aanwezig zijn, met in het bijzonder:
  - \* Verzekeringsattest
  - \* Toelating gouverneur
  - \* Toelating steden en gemeenten (niet van toepassing op permanente circuits)
  - \* Veiligheidskeuring van het parkoers (daar waar nodig)
- !!! Indien 1 van deze documenten niet in orde is kan de proef niet doorgaan.
- Controle van de conformiteit van het gesloten wagenpark;
- Controle op het goede verloop van de technische controle;
- Nazien dat de KP's, alsook de verbindingswegen, voorzien zijn van de nodige veiligheidsmaatregelen;
- Bij rally en rallysprint het aantal km KP controleren;
- Steekproeven doen of de tijdopname goed wordt uitgevoerd;
- Bij slalom de lengte van het parcours controleren.

Verder zal de sportcommissaris volgende taken verplicht uitvoeren:

- Officialiseren van de klasseringen
- Opmaken van beoordelingsformulier van de proef en laten tekenen door de wedstrijdleader
- Alle nodige documenten binnen de 3 dagen na de wedstrijd aan de verslaggever van de sportcommissie sturen.

Dit rapport zal eveneens alle nuttige inlichtingen bevatten omtrent de belangrijke feiten die zich tijdens de wedstrijd hebben voorgedaan, o.m.:

- \* Een ondertekende definitieve startlijst;
- \* Een ondertekende kopie van het definitief officieel eindklassement;
- \* Voorgelegde klachten en het gevolg eraan gegeven;
- \* Uitgesproken boetes
- \* Uitgesproken uitsluitingen;
- \* Beknopt verslag van bijzondere gebeurtenissen;
- \* Beknopt verslag van de voorgekomen ongevallen;
- \* Voorstellen ter verbetering van het wedstrijdverloop;
- \* Voorstellen en feiten, die de aandacht van de betreffende werkgroep verdienen;
- \* Alle andere bescheiden, bepaald door de kernraad.

#### *Bevoegdheden van een sportcommissaris*

(Deze lijst is niet limitatief).

- De sportcommissarissen vervullen een adviserende taak bij een wedstrijd, zij kunnen in geen enkel geval verantwoordelijk gesteld worden voor een organisatie of het verloop ervan.
- De sportcommissarissen waken niet alleen over de juiste toepassing van de regionale reglementen, en waar nodig aangevuld met de nationale en internationale reglementen, maar zij kunnen eveneens de organisatie en de deelnemers bijstaan en helpen bij de juiste toepassing van de reglementen. De prioriteit en geldigheidsbereik van ieder van de bovenvermelde reglementen is bepaald door de: Internationale Sportcode (FIA) Hoofdstuk I - Algemene Voorwaarden.
- De sportcommissarissen hebben de bevoegdheid om de reglementen die van toepassing zijn op de wedstrijd te laten respecteren.
- Zij beslissen over elke klacht, ingediend in het kader van de wedstrijd, met vrijwaring van het recht op beroep.
- Zij beslissen over de toe te passen sanctie, in het geval van inbreuk op de van toepassing zijnde reglementen, tenzij er al een bestraffing voorzien is.
- Indien de omstandigheden dit vereisen kunnen zij wijzigingen aanbrengen aan het bijzonder wedstrijdreglement, die evenwel nooit in tegenspraak (behoudens heirkracht) kunnen zijn met de van kracht zijnde regionale, nationale of internationale reglementen.
- Zij kunnen de samenstelling of het aantal van de te rijden reeksen wijzigen.



- Bij betwistingen over de technische conformiteit van een wedstrijdwagen zullen zij aan de hand van een rapport opgemaakt door de verantwoordelijke technisch commissaris oordelen over de gegrondheid.
- Zij kunnen al dan niet hun beslissing op een feitenverslag baseren.
- Zij mogen een boete opleggen.
- Zij hebben het recht uitsluitingen uit te spreken.
- Zij mogen elke bestuurder of wedstrijdwagen die zij beschouwen als gevaarlijk, of die hun als gevaarlijk gemeld werd, verbieden deel te nemen. (Vb. dronkenschap)
- De verantwoordelijke senior-sportcommissaris zal er nauwlettend op toezien dat het vooraf goedgekeurd veiligheidsboek van het parkoers strikt wordt toegepast. Zij hebben het recht, wanneer het een dringende veiligheidskwestie betreft, in samenspraak met de wedstrijdleiding alle maatregelen te eisen die zij noodzakelijk achten om de veiligheid van publiek en deelnemers te waarborgen.
- Het besluit van de “voorzitter van het college van sportcommissarissen” zal bindend zijn voor alle betrokken partijen.
- Bij afwezigheid van de senior-sportcommissaris is het een voor de wedstrijd verantwoordelijke sportcommissaris die de verantwoordelijkheden van de senior-sportcommissaris overneemt.
- In geval van overmacht of om dringende veiligheidsredenen kunnen zij een wedstrijd verdagen.
- De “voorzitter van het college van sportcommissarissen” op een bepaalde wedstrijd is de enige verantwoordelijke tegenover de Raad van Bestuur en het uitvoerend comité.

### **S-09 Werking van de sportcommissie tijdens een wedstrijd**

#### *Voor de wedstrijd*

- De organisator van regionale wedstrijden zal het bijzonder wedstrijdreglement ter goedkeuring voorleggen aan de verantwoordelijke reglementen van de sportcommissie binnen de termijn voorzien in het VAS- sportreglement. De verantwoordelijke reglementen van de sportcommissie zal het reglement binnen de tien werkdagen, voorzien van zijn opmerkingen en een goedkeuringsnummer van de sportcommissie, terugzenden aan de organisator.
- De voorafgaande veiligheidsinspectie van het wedstrijdparkeers wordt uitgevoerd door de veiligheidscommissarissen die hiervoor aangeduid zijn door de verslaggever kernraad van de sportcommissie.

#### *Tijdens de wedstrijd*

- Het college van sportcommissarissen tijdens de wedstrijd is samengesteld uit één senior-sportcommissaris en minimum twee sportcommissarissen, eventueel aangevuld met een stagiair sportcommissaris. Tenzij voor bepaalde wedstrijden anders bepaald door de kernraad.
- Tijdens de wedstrijd zal de senior sportcommissaris, die vooraf de veiligheidsinspectie heeft uitgevoerd, erop toezien dat het goedgekeurde veiligheidsboek strikt wordt toegepast.
- Tijdens de wedstrijd zal een sportcommissaris, aangeduid door de kernraad, de vergaderingen van het college van sportcommissarissen leiden. In samenwerking met de secretaris van de wedstrijd zal hij ervoor zorgen dat van iedere vergadering een behoorlijk verslag opgesteld wordt. Volgende personen zullen of mogen aanwezig zijn op de vergaderingen van het college van sportcommissarissen tijdens een wedstrijd, indien het verloop van de wedstrijd dat toelaat:
  - \* De sportcommissarissen
  - \* De technisch commissarissen
  - \* De wedstrijdleader en/of zijn adjunct
  - \* De relatie deelnemers
  - \* De veiligheidsverantwoordelijke van de wedstrijd
  - \* De secretaris van de wedstrijd
  - \* de eventuele genodigden en stagairs (sportcommissarissen en technische commissarissen); zij nemen niet actief deel aan de vergaderingen en hebben geen beslissingsrecht.

#### *Dagorde voor de vergaderingen van het college van sportcommissarissen.*

- Dagorde voor de eerste vergadering:
  - \* Welkom en voorstelling van de leden van de vergadering door de voorzitter van het college van sportcommissarissen.

- \* Nazicht van de vergunningen van de officiëlen.
  - \* Goedkeuring van de timing van de vergaderingen.
  - \* Bespreking van het wedstrijdreglement en goedkeuring van eventuele bijvoegsels.
  - \* Voorstelling van de wedstrijd door de wedstrijdleader.
  - \* Verslag over het verloop van de administratieve en technische controles.
  - \* Verslag van de relatie deelnemers.
  - \* Goedkeuring van de lijst met deelnemers, toegelaten tot de start.
  - \* Goedkeuring van de timing relatie deelnemers.
  - \* Eventuele varia.
  - \* Volgende vergadering volgens planning: ja/ neen.
  - \* Sluiten van de vergadering en ondertekening van het eindrapport.
- Dagorde van de volgende en/of voorlaatste vergadering:
- \* Goedkeuring verslag van de vorige vergadering.
  - \* Verslag van de wedstrijdleader over het verloop van het reeds gereden wedstrijdgedeelte.
  - \* Verslag van de verantwoordelijke relatie deelnemers.
  - \* Verslag verantwoordelijke technische controle.
  - \* Bespreking van de technische controles uit te voeren bij het einde van de wedstrijd.
  - \* Varia.
  - \* Volgende vergadering volgens planning ja/ neen.
  - \* Sluiten van de vergadering.
- Dagorde van de laatste vergadering:
- \* Goedkeuring verslag van de vorige vergadering.
  - \* Verslag van de wedstrijdleader over het verloop van de wedstrijd.
  - \* Verslag van de verantwoordelijke relatie deelnemers.
  - \* Verslag verantwoordelijke technische controle.
  - \* Nazicht en publicatie van het voorlopig klassement.
  - \* Behandeling van eventuele klachten.
  - \* Varia.
  - \* Het officieel eindklassement definitief maken.
  - \* Sluiten van de vergadering.

#### *Niet toegelaten voertuigen*

Het college van sportcommissarissen op een wedstrijd is genoodzaakt een startverbod op te leggen aan een voertuig dat niet conform is. Wanneer een wedstrijdleader hieraan geen gevolg wil geven, heeft het college van sportcommissarissen de verplichting om aan de wedstrijdleader en aan de deelnemer schriftelijk te laten weten dat de start van het voertuig geweigerd wordt. De deelnemers en het voertuig zullen bijgevolg niet door de verzekering van de VAS gedekt worden.

De verantwoordelijke van de sportcommissie zal een bewijs van ontvangst vragen aan de wedstrijdleader en de deelnemer. Indien een partij weigert deze betekening te ondertekenen zal de verantwoordelijke van de sportcommissie, met getuigen (bij voorkeur dragers van een officiële vergunning) dit schriftelijk laten vaststellen.

Na er zich van vergewist te hebben dat deze betekenis op het officieel uithangbord wordt bevestigd zal het college van sportcommissarissen de verantwoordelijke voor de verzekeringen van VAS onmiddellijk telefonisch en elektronisch (email) verwittigen.

#### *Niet toelaten van een wedstrijd*

Indien het college van sportcommissarissen op de wedstrijd verplicht is om de start van de wedstrijd te verdagen omwille van veiligheidsredenen, en de wedstrijdleader deze beslissing verwerpt heeft het college de verplichting om de wedstrijdleader en alle deelnemers schriftelijk op de hoogte te stellen van het feit dat de wedstrijd doorgaat zonder verzekering en dat de start van de wedstrijd verboden is.

De verantwoordelijke van de sportcommissie zal een bewijs van ontvangst vragen aan de wedstrijdleader en alle deelnemers. Indien een partij weigert deze betekening te ondertekenen zal de verantwoordelijke van de sportcommissie, met getuigen (bij voorkeur dragers van een officiële vergunning) dit schriftelijk laten bevestigen.

Na er zich van vergewist te hebben dat deze betekenis op het officieel uithangbord wordt bevestigd zal het college van sportcommissarissen de verantwoordelijke voor de verzekeringen van VAS onmiddellijk telefonisch en elektronisch (email) verwittigen.

#### Geen gevolg geven aan een beslissing van de sportcommissie

Het niet naleven van een beslissing van het college van sportcommissarissen, zoals hierboven vermeld, zal als gevolg hebben dat de wedstrijdleider de volle verantwoordelijkheid zal dragen voor alle ongevallen en schade veroorzaakt door de deelnemers welke verondersteld worden gedekt te zijn door de verzekering.

Hetzelfde is van toepassing in het geval de wedstrijdleider de start toelaat van een voertuig of een deelnemer welke niet conform is.

Het feit dat de wedstrijdleider de beslissingen, genomen door de sportcommissie, niet opvolgt kan als gevolg hebben dat de betrokken wedstrijdleider een sanctie kan oplopen gaande van een blaam tot de uitsluiting (levenslang).

## S-10 Sportstraffen

*Sportstraffen uit te spreken door de sportcommissarissen:*

De sportcommissarissen in functie kunnen de organisator, de deelnemer, de piloot en alle vergunninghouders van de VAS bestraffen volgens het geldende sportrecht m.b.t. inbreuken tegenover de bepalingen van regionale, nationale en internationale reglementen, voor zover zij van toepassing zijn op de wedstrijd.

Wanneer een sportcommissaris een inbreuk vaststelt tegen de geldende reglementen is hij verplicht deze inbreuk te melden aan de bevoegde instanties. (Vb. wedstrijdleiding, secretariaat VAS, e.a.)

De sportcommissarissen hebben de mogelijkheid volgende straffen uit te spreken:

- Een verwittiging.
- Een straf uitgedrukt in geld
- Een straf uitgedrukt in straf tijd
- Een uitsluiting tot deelname of verdere deelname aan een wedstrijd
- Een uitsluiting van het eindklassement.

De verwittiging, de geldboete of een straf tijd kan uitgesproken worden nadat een behoorlijk onderzoek van de feiten heeft plaatsgevonden. Nochtans zal men de betrokkene bij voorkeur onderhoren alvorens een straf uitgesproken wordt.

In het bijzonder wanneer het gaat om uitsluiting kan de straf slechts uitgesproken worden nadat de betroffene de mogelijkheid geboden werd zich te verdedigen.

Elke persoon die een bestraffing opgelopen heeft moet men erop wijzen dat hij het recht heeft beroep aan te tekenen tegen deze bestraffing onder de voorwaarden vastgelegd in de geldende reglementen.

*Administratieve maatregelen t.o.v. eigen leden:*

De kernraad is onder leiding van haar verslaggever verantwoordelijk voor de werking van de commissie en haar leden tegenover het bestuursorgaan.

De kernraad beschikt over de mogelijkheid volgende administratieve tuchtmaatregelen uit te spreken:

- De verwittiging of blaam, al dan niet gepubliceerd.
- Het niet uitbetalen van bepaalde vergoedingen aan leden die afwezig bleven, op de hun toegewezen prestaties en vergaderingen.
- Het opschorten van het werkingsmandaat van het lid voor een beperkte periode.

Bij zwaarwichtige inbreuken op de reglementen zal de kernraad een dossier opmaken en overmaken aan het bestuursorgaan.

## 2.3 Uitvoeringscommissies

### 3. Reglement van Inwendige Orde: Technische commissie

#### 1. Technische commissie

##### 1. Indeling en taak van de technische commissie

###### *Indeling van de technische commissarissen*

- Technisch commissaris A  
Is bevoegd voor alle regionale en provinciale wedstrijden erkend door VAS.  
De verantwoordelijke technische commissaris op de proef is altijd een A commissaris.
- Technisch commissaris B  
Werkt onder het toezicht van een technisch commissaris A,
- Stagiair technisch commissaris  
Werkt onder toezicht van het college van Technisch Commissarissen van die wedstrijd
- Administratief Medewerk(st)er.  
Verzorgt op wedstrijden en pre keuringen de uit te voeren administratieve taken.
- De Technisch Commissarissen vervullen een adviserende taak bij een wedstrijd, zij kunnen in geen enkel geval verantwoordelijk gesteld worden voor een organisatie of het verloop ervan.

###### *Taak van de technische commissie.*

- De technische commissie heeft tot doel de deelnemende voertuigen, bijhorende boorddocumenten en de piloten uitrusting te onderwerpen aan een keuring i.v.m. de reglementaire veiligheidsnormen, klasse indeling, wegcode en eventuele normen opgelegd door het bijzonder wedstrijdreglement.
  - De technische commissarissen vervullen een adviserende taak bij een wedstrijd, zij kunnen in geen enkel geval verantwoordelijk gesteld worden voor een organisatie of het verloop ervan.
  - De technische commissarissen waken over de juiste toepassing van de regionale technische reglementen, aangevuld met de nationale (RACB) en internationale (FIA) reglementen waar nodig. De prioriteit en geldigheidsbereik van ieder der bovenvermelde reglementen is bepaald door de internationale sportcode FIA-hoofdstuk 1 algemene voorwaarden.
  - Selectie, vorming en aanduiding van de technische commissarissen bij de wedstrijden erkend door VAS.
  - De leiding van de technische commissarissen
  - De vorming en opleiding van stagiair technische commissarissen
- Elke technisch commissaris zal minimum vijf wedstrijden per jaar van dienst zijn, behalve als de kernraad een andere beslissing neemt.

###### *Activiteiten niet toegelaten aan een technisch commissaris*

- Een technisch commissaris die een functie als wedstrijd officieel waarneemt een regionale wedstrijd kan niet als technisch commissaris in dezelfde discipline optreden bij een door VAS erkende wedstrijd.
- Een technisch commissaris aangeduid bij een bepaalde discipline is het niet toegelaten in dezelfde discipline, als deelnemer, een regionaal kampioenschap te betwisten, d.w.z. meer dan twee wedstrijden te rijden als deelnemer.

#### 2. Samenstelling

De technische commissie van de VAS bestaat uit alle door het bestuursorgaan (BO) benoemde technisch medewerkers en staat onder leiding van een door het BO aangeduide hoofdverantwoordelijke (verslaggever).

### 3. Verslaggever van de technische commissie

De verslaggever is tegenover het BO verantwoordelijk voor de goede werking van zijn commissie en brengt hierover verslag uit bij het BO als de omstandigheden dit vereisen.

De benoeming van de verslaggever door het BO geldt voor een termijn van drie jaar met automatische verlenging van de ambtstermijn voor eenzelfde periode van drie jaar, tenzij het BO met een twee derde meerderheid van stemmen beslist hiervan af te wijken en de ambtstermijn niet meer te verlengen. Een ambtstermijn loopt van 1 januari van het jaar van de benoeming van de verslaggever tot 31 december drie jaar later.

De beslissing van de Raad van Bestuur om de functie van verslaggever opnieuw verkiesbaar te stellen zal minstens twee maanden voor het verstrijken van de ambtstermijn kenbaar gemaakt worden door een officiële publicatie en/of officiële mededeling van de federatie.

Kandidaturen voor de vacature van verslaggever kunnen schriftelijk ingediend worden op het secretariaat van de VAS tot dertig dagen voor de verkiezingsdatum.

Wanneer de verslaggever, na het beëindigen van zijn ambtstermijn, zich niet meer kandidaat stelt voor de functie van verslaggever bekomt hij automatisch een eervol statuut, binnen de uitvoeringscommissie waarvan hij voorheen actief lid was.

De Raad van Bestuur kan om zwaarwichtige redenen de verslaggever en/of een of meerdere leden van de kernraad zonder verwijl ontslaan, daartoe is echter in de Raad van Bestuur minstens een twee derde meerderheid vereist.

Als in de loop van het sportjaar de verslaggever ontslag neemt of zijn taak niet meer kan uitvoeren (b.v. door ziekte of ongeval), dan zullen de leden van de kernraad in de aldus ontstane vacature voorzien, door het binnen de zes weken aanduiden van een tijdelijke verslaggever. Het mandaat van deze tijdelijke verslaggever eindigt automatisch bij het einde van het lopende sportjaar.

De verslaggever heeft de bevoegdheid, tijdens de wedstrijden erkend door de VAS, als waarnemer aanwezig te zijn op de vergaderingen van zijn dienstdoende commissarissen. Hij neemt echter niet actief deel aan deze vergaderingen en heeft geen stem- noch beslissingsrecht.

### 4. Kernraad

De technische commissie werkt onder leiding van een verslaggever, in zijn taak bijgestaan door een kernraad.

De kernraad wordt samengesteld door de verslaggever voor een periode van drie jaar. Alleen de leden van de commissie komen in aanmerking om deel uit te maken van de kernraad.

De kernraad bestaat uit maximum zes leden, de verslaggever, aangevuld met in principe één lid per provincie of wedstrijd discipline. Tenzij de bekwaamheid van de kandidaten een andere keuze rechtvaardigt

Uiterlijk 1 oktober voor het verstrijken van de ambtstermijn zal de verslaggever de samenstelling van zijn kernraad voor de nieuwe ambtstermijn ter goedkeuring voorleggen aan de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur zal het voorstel binnen de dertig dagen afhandelen.

De verslaggever van de sportcommissie kan steeds als raadgever uitgenodigd worden indien nuttig voor de goede samenwerking van beide commissies. Hij heeft echter geen stemrecht bij de beslissingen van de kernraad.

De kernraad van de technische commissie zal onder leiding van zijn verslaggever instaan voor:

- Het algemeen beheer van de commissie;
- De toepassing van het Reglement van Inwendige Orde;
- De aanduiding van de technische commissarissen bij de wedstrijden voorzien op de VAS-kalender;
- De organisatie van het toetredingsexamen voor zijn nieuwe leden;
- Het voorstellen ter benoeming door de Raad van Bestuur, van de nieuwe kandidaat VAS technisch commissarissen;
- Op het einde van het sportjaar, een evaluatie maken van stagiairs en B commissarissen en eventuele promotie bewerkstelligen bij het BO
- Het samenstellen van een dossier voor de Raad van bestuur als bij de werking van de commissie en haar leden zwaarwichtige inbreuken tegen de reglementen vastgesteld worden;
- De toepassing van de administratieve tuchtmaatregelen tegenover haar leden;

technische reglementen aan het Uitvoerend Comité.

## 5. Vergaderingen van technische commissie/ kernraad

De kernraad van de technische commissie zal geregeld (niet langer dan 3 maanden tussen) bijeenkomen om de lopende problemen te bespreken, tenzij bij hoogdringendheid.

Er zal minimum 1 algemene vergadering per jaar voor alle technische commissarissen plaatsvinden.

Het tijdstip van deze algemene vergaderingen zal vastgelegd worden rekening houdend met de sportkalender van de wedstrijden, zodat alle informatie optimaal kan verspreid worden onder de leden. B.v. tijdens de eerste vergadering van het sportjaar moet de taakverdeling voor het lopende jaar kunnen besproken worden. Tijdens de vergadering van de maand september moeten de noodzakelijke reglementsveranderingen voor het komende jaar kunnen afgewerkt worden en nog tijdig doorgegeven aan het BO. De overige vergaderingen zullen zodanig gespreid liggen dat een maximum aan inlichtingen onder de leden kan verspreid worden i.v.m. de verreden wedstrijden en probleemsituaties.

Als twee derde van de technische commissarissen dat wensen zal de verslaggever van de commissie een bijzondere vergadering bijeenroepen. De datum van deze vergadering zal minstens veertien dagen vooraf bekend gemaakt worden, d.m.v. een gewone uitnodiging, met vermelding van de dagorde.

De verslaggever van de technische commissie zal telkens, binnen de veertien dagen na de vergadering, een schriftelijk en objectief verslag van de vergadering voorleggen aan het secretariaat van VAS. Na goedkeuring door de Raad van Bestuur ontvangen alle leden een kopie van dit verslag.

### *Stemrecht*

Tijdens de bijeenkomsten van de kernraad hebben alleen de leden van de kernraad stemrecht.

Ingeval van gelijkheid van de stemmen is het voorstel verworpen.

Tijdens de algemene ledenvergaderingen van de technische commissie hebben alle leden één stem. Stemmen met volmacht is niet toegelaten. Een voorstel is slechts geldig aangenomen als het minstens twee derde van de aanwezige stemmen behaald.

De stagiairs en administratief medewerkers/medewerksters hebben geen stemrecht.

Als een voorstel door de kernraad of de algemene ledenvergadering unaniem wordt goedgekeurd, kan dit door de Raad van Bestuur enkel verworpen of gewijzigd worden indien drie-vijfde van de aanwezige leden van de Raad van Bestuur dit verlangen.

## 6. Toetredingsmodaliteiten

### *Voorwaarden om Administratief Medewerk(st)er te worden.*

- Minimaal 16 jaar zijn
- Zich schriftelijk kandidaat stellen voor die functie bij de verslaggever en door deze aanvaard worden. Verslaggever zal de kandidatuur na goedkeuring door de kernraad overmaken aan het BO.
- Benoemd worden door het BO.

### *Voorwaarden om stagiair technisch commissaris te worden*

- Minimum 18 jaar oud zijn;
- Voorgedragen worden door een lid van de technische commissie;
- Zich schriftelijk kandidaat stellen als stagiair technisch commissaris aan de verslaggever die de kandidatuur zal voorleggen aan de kernraad. Verslaggever zal de kandidatuur na een verkennend gesprek met de kernraad en na goedkeuring door de kernraad overmaken aan het BO.
- Benoemd worden door het BO.
- Minimaal 5 proeven/jaar dienstdoen, liefst in verschillende disciplines.

### *Voorwaarden om technisch commissaris B te worden*

- Een stageperiode van minimum twee jaar doorlopen hebben, tenzij de kernraad anders beslist.
- De stage met goed gevolg afsluiten en op advies van de kernraad voorgesteld worden als technisch commissaris B.

- Benoemd worden door de Raad van Bestuur.

#### *Voorwaarden om technisch commissaris A te worden*

- Als technisch commissaris B een stageperiode van twee jaar doorlopen hebben, na deze periode door de kernraad een positief advies krijgen. Een kandidaat die blijkt heeft gegeven van uitzonderlijke technische bekwaamheid kan door de kernraad, rechtstreeks voorgesteld worden als technisch commissaris A.
- Over voldoende maturiteit beschikken en alle administratieve zaken onder controle hebben (opmaak van alle T \*\*\*\* formulieren)
- Geen actief lid zijn van een andere uitvoerende commissie van de VAS;
- Benoemd worden door het BO.

## **7. Examen/ Evaluatiecommissie**

Jaarlijks zullen alle stagiairs en technisch commissarissen B door de kernraad geëvalueerd worden. Een stagiair of technisch commissaris B die in aanmerking komt voor promotie wordt door de verslaggever aan de Raad van Bestuur voorgesteld om benoemd te worden. Ze zullen via de verslaggever en het secretariaat op de hoogte gebracht worden van hun promotie.

## **8. Taak van een technisch commissaris**

Wanneer een technisch commissaris tijdens het verloop van de wedstrijd een inbreuk vaststelt m.b.t. de technische reglementen van toepassing op deze wedstrijd, is hij verplicht deze overtreding schriftelijk te melden aan de gepaste bevoegde instanties (vb. de sportcommissaris van dienst). Hij zal deze inbreuken eveneens vermelden in zijn wedstrijdverslag.

De Technische commissarissen vervullen een raadgevende rol (experten) t.o.v. de wedstrijdorganisatie, de deelnemers en de sportcommissie.

De taak van een technisch commissaris bij een wedstrijd eindigt na het definitief maken van het eindklassement van de wedstrijd.

De technisch commissaris die de commissie leidt tijdens de wedstrijd zal binnen de week na het einde van de wedstrijd een evaluatierapport opsturen naar de verslaggever van de technische commissie.

#### *Plichten van een technische commissaris*

- Een technisch commissaris aangeduid voor een wedstrijd zal zich tijdig vertrouwd maken met de reglementen en bijzondere technische bijlage over de wedstrijd.
- Wanneer een technisch commissaris niet aanwezig kan zijn op de hem toegewezen wedstrijd, zal hij zo vlug mogelijk de verslaggever van de commissie verwittigen.
- De verantwoordelijke voor de technische commissie voor een wedstrijd zal ervoor zorgen dat het nodige materiaal aanwezig is om controles te kunnen uitvoeren.
- Een technisch commissaris zal aanwezig zijn op de wedstrijd, ten laatste 15 min voor de aanvang van de technische keuring. De technisch commissaris die de commissie leidt tijdens de wedstrijd zal gedurende het hele verloop van de wedstrijd bereikbaar zijn en aan alle vergaderingen van het college van sportcommissarissen deelnemen.
- Bij het uitoefenen van zijn taak zal hij strikt de richtlijnen volgen die vastgelegd werden in het vademecum voor de technisch commissaris (verkrijgbaar bij de verslaggever van de technische commissie) en het technisch reglement van toepassing op de wedstrijd.
- De resultaten van de diverse controles en/of demontages zullen op een duidelijke, correcte en precieze manier enkel en alleen aan de sportcommissaris en de wedstrijdleider kenbaar gemaakt worden.
- De technische commissarissen kijken de wagens na die tijdens een wedstrijd aangeboden worden ter controle na een wegverlating met schade. Ook zal hij dit feit noteren in het logboek van staat van ongevallen.

#### *Bevoegdheden van een technisch commissaris*

- De technische commissarissen hebben de bevoegdheid om de aan een wedstrijd ingeschreven voertuigen te keuren m.b.t. de conformiteit met de technische reglementen en dit zowel voor, tijdens, als na afloop van de wedstrijd.
- De technische commissarissen hebben de bevoegdheid om alle door het VAS-sportreglement voorgeschreven boorddocumenten te controleren. Als zij tijdens de keuring van het voertuig tekortkomingen vaststellen moeten zij deze opmerkingen noteren op de

technische fiche van het voertuig.

De technische commissarissen kunnen in geen enkel geval verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele gebreken aan de deelnemende voertuigen, zelfs indien deze gebreken tot uiting zouden komen tijdens het verloop van de wedstrijd. Als de technische commissarissen ernstige gebreken aan een voertuig vaststellen hebben zij de bevoegdheid om een rapport - gericht aan de wedstrijdleider - op te stellen. In dit rapport zullen de technische commissarissen alle maatregelen formuleren die zij nodig achten om het voertuig in overeenstemming te brengen met de technische reglementen van kracht op de betreffende wedstrijd. De wedstrijdleider zal dit rapport ter behandeling overmaken aan het college van sportcommissarissen.

- Worden aan een voertuig ernstige gebreken vastgesteld die een startweigering rechtvaardigen, dan kunnen zij aan de wedstrijdleiding en de sportcommissie voorstellen om het voertuig een startweigering op te leggen.
- Als tijdens de keuring van een voertuig blijkt dat het voertuig niet beantwoordt aan de ingeschreven divisie en/of klasse hebben zij de bevoegdheid om aan de wedstrijdleiding/sportcommissarissen een verandering van divisie en/of klasse voor te stellen.
- Tijdens het hele verloop van de wedstrijd hebben de technische commissarissen de bevoegdheid om de deelnemende voertuigen op elk moment te controleren. Worden ernstige gebreken vastgesteld, dan zullen zij zodra mogelijk de wedstrijdleiding en de sportcommissarissen van de vastgestelde bevindingen schriftelijk op de hoogte brengen.

## **T-09 Werking van de technische commissie tijdens een wedstrijd**

### *Voor de wedstrijd*

- De kernraad van de technische commissie zal tijdig een technisch commissaris aanduiden die tijdens de wedstrijd verantwoordelijk is voor de goede werking van de commissie.
- De technische commissarissen aangeduid voor een wedstrijd zullen tijdig voor de wedstrijd van de organisator een goedgekeurd wedstrijdreglement ontvangen.
- De technisch commissaris A die de leiding heeft van de technische commissie tijdens de wedstrijd zal tijdig contact opnemen met de organisator en ervoor zorgen dat een gedetailleerde planning voor het verloop van de technische keuringen opgesteld wordt. De organisatoren zullen deze timing tijdig aan de deelnemers bekendmaken.
- De verantwoordelijke technisch commissaris A zal in samenwerking met de organisator ervoor zorgdragen dat zijn medewerkers tijdig de nodige wedstrijddocumenten en eventuele doorlaatbewijzen ontvangen van de wedstrijdorganisatie.

### *Tijdens de wedstrijd*

- Tijdens de wedstrijd is de technische commissie samengesteld uit minstens één technisch commissaris A (chef de file) aangevuld met een of meerdere technische commissarissen B en/of stagairs (tenzij, in bepaalde gevallen anders beslist door de kernraad). Het aantal vereiste technische commissarissen voor een wedstrijd wordt bepaald door de kernraad van de commissie. Tenzij vooraf anders bepaald door de kernraad zullen tijdens het hele verloop van de wedstrijd minimum twee technische commissarissen ter beschikking blijven.
- De technisch commissaris A is verantwoordelijk voor de goede werking van zijn commissie tijdens het hele verloop van de wedstrijd.
- Tijdens het verloop van de technische nazichten voor de wedstrijd zullen de leden van de technische commissie er nauwgezet zorg voor dragen dat de vooropgestelde timing gerespecteerd wordt.
- Op vraag van de wedstrijdleider of van de sportcommissarissen zullen zij de nodige controles uitvoeren.
- Tijdens de wedstrijd hebben de technische commissarissen de bevoegdheid om op elk moment de deelnemende voertuigen te controleren. Als afwijkingen vastgesteld worden zullen zij aan de wedstrijdleider en/of sportcommissarissen hierover schriftelijk rapport uitbrengen. In dit rapport kunnen zij alle maatregelen vermelden die zij nodig achten om de technische reglementen van toepassing op de wedstrijd te laten respecteren.
- De technische commissie heeft de bevoegdheid om, aan de wedstrijdleiding voorstellen te formuleren i.v.m. de eindcontrole van de voertuigen na de wedstrijd.
- De technische commissarissen zullen de voertuigen die door de sportcommissarissen aangeduid werden voor de eindcontroles aan een grondig onderzoek onderwerpen. Zij zullen een gedetailleerd rapport opstellen over hun bevindingen.
- De chef de file is aanwezig op de vergadering(en) met sportcommissarissen en wedstrijd



officiële.

- Deelnemers die een herstart aanvragen, moeten voor die herstart gecontroleerd en ok bevonden worden door de technische commissie, dit moet gemeld worden aan de wedstrijdleiding.

#### *Na de wedstrijd*

- De sportcommissarissen zullen een rapport opstellen dat alle nuttige inlichtingen bevat i.v.m. de belangrijke technische onregelmatigheden die zich tijdens de wedstrijd hebben voorgedaan, o.m.:
  - \* Vastgestelde technische gebreken en het gevolg eraan gegeven door de bevoegde instanties;
  - \* Beknopt verslag van bijzondere gebeurtenissen m.b.t. de technische uitrusting en conformiteit van de deelnemende wagens;
  - \* Voorstellen en feiten die de aandacht verdienen van de kernraad van de technische commissie;
  - \* Alle andere bescheiden bepaald door de kernraad.Dit rapport zal doorgestuurd worden naar de verslaggever van de Technische Commissie.

## **T-10 Sportstraffen**

### *Sportstraffen*

De leden van de technische commissie zijn niet bevoegd om straffen uit te spreken. Ingeval zij onregelmatigheden of overtredingen vaststellen zullen zij een schriftelijk rapport overmaken aan de wedstrijdleader van dienst die geacht wordt de nodige maatregelen te nemen.

### *Administratieve maatregelen t.o.v. eigen leden*

De kernraad is onder leiding van haar verslaggever verantwoordelijk voor de werking van de commissie en haar leden tegenover de Raad van Bestuur.

De kernraad beschikt over de mogelijkheid volgende administratieve tuchtmaatregelen, t.o.v. haar leden uit te spreken:

- De verwittiging of blaam, al dan niet gepubliceerd;
- Het niet uitbetalen van bepaalde vergoedingen aan leden die afwezig bleven op de hun toegewezen prestaties en vergaderingen;
- Het opschorten van het werkingsmandaat van het lid voor een beperkte periode;
- Bij zwaarwichtige inbreuken op de reglementen zal de kernraad een dossier opmaken en overmaken aan de Raad van Bestuur.

## 2.4 Uitvoeringscommissies

### 2.4 VADEMECUM VAS SPORTCOMMISSIE

Een sportcommissaris die naar een wedstrijd gaat neemt steeds volgende documenten mee: VAS reglement, NSK-reglement, AFV, vademecum, blanco verslag, verslag veiligheidsinspectie, beoordeling- en klachtenformulieren.

**A. TAAK:** Deze begint bij de opening van het secretariaat en eindigt bij het definitief officieel maken van de uitslag.

Een sportcommissaris is in de eerste plaats **rechter**.

Zijn taak is het om op de proef **verzoenend** op te treden

**B. BENAMING GESCHRIFTEN:**

**1. Wedstrijdreglement:** betekend voor goedkeuring met datum en naam van de verantwoordelijke zes weken voor wedstrijd.

**2. Addendum:** *(toevoeging aan of verbetering van het B.W., laatste berichten)*

- Dienen gedateerd, genummerd, gehorateerd, getekend door wedstrijdleiding en aan de piloten overhandigd tegen aftekening.
- Moeten op het officieel uithangbord uitgehangen worden.
- Dienen niet door de sportcommissarissen ondertekend en worden in de eerste vergadering nagekeken en toegevoegd aan het verslag van de vergadering.

**3. Vaststelling:** *(geschrift opgesteld door de wedstrijdleiding)*

- Is een toepassing van de geldende reglementen + bijzonder wedstrijdreglement, dient genummerd, gedateerd, gehorateerd en getekend door wedstrijdleiding.
- **VORM:** Gevolg aan artikel (..... nr.?) van (..... welk?) reglement, werd vastgesteld dat: .....

*(een afschrift tegen aftekening overhandigen aan betrokkenen en uithangen op officieel uithangbord)*

**4. Beslissing:** *(geschrift opgesteld door de sportcommissie)*

- Is een rechtzetting van om het even welke fout in verband met de wedstrijd, dient genummerd, gedateerd, gehorateerd en getekend door de sportcommissaris.
- Uur van uitgifte vermelden en aanbrengen op het officieel uithangbord.

**C. BETEKENINGEN VAN DE SPORTCOMMISSARISSEN:**

**1. Mededeling :**

- Enkel een algemene opmerking mag door de sportcommissaris en de wedstrijdleader getekend worden, dienen gedateerd, genummerd en gehorateerd.

**2. Algemene rangschikking :**

- Na het opstellen van de eindrangschikking vermeldt de wedstrijdleader het uur van uithangen en tekent **ALLEEN** deze uitslag *(nooit voorlopige uitslag vermelden)*.
- Na verloop van de klachtentermijn tekent de dienstdoende voorzitter van het college van sportcommissarissen met **DEFINITIEF** en vermeld zijn volledige naam, datum en uur.
- Na ontvangst van een klacht opgesteld en ingediend conform het reglement wordt de uitslag **OPGESCHORT**. Dit moet vermeld door de sportcommissaris op de uitgehangen rangschikking *(officieel uithangbord)* met vermelding van het uur van opschorting.
- De beslissing van het college van sportcommissarissen wordt na ondertekening en vermelding van datum en uur uitgehangen en aan betrokken partij overhandigd tegen aftekening *(uur van afgifte vermelden)*.
- Na verloop van de termijn tot beroep wordt de uitslag definitief.

### 3. Beslissing sportcommissaris:

- Steeds nummeren en ondertekenen met vermelding van volledige naam, datum en uur.
- Een beslissing kan terstond uitgevoerd worden. Uitzondering: indien de sportcommissaris vermeld dat **BEROEP** opschortend is en hiervoor een aanvaardbare motivatie heeft.
- Opschorting is niet mogelijk als het om veiligheid gaat. (*Vb. wagen technisch niet in orde*)

### 4. Procedure buitenwedstrijd stelling:

1. **Vaststelling** door **wedstrijdleiding** (*schriftelijk*).
2. **Overhandiging** aan betrokken piloot **tegen aftekening**.
3. Indien de betrokken piloot aanstonds klacht indient overeenkomstig met de reglementering mag de piloot verder rijden.
4. De klacht wordt behandeld door het college van sportcommissarissen, die een beslissing neemt en dat schriftelijk mededeelt. Wanneer de piloot in het ongelijke gesteld wordt, gaat vanaf dat ogenblik de buitenwedstrijd stelling in.
5. Indien een piloot opgehouden wordt na het indienen van een klacht tegen de vaststelling van de buitenwedstrijd stelling door de wedstrijdleiding, heeft hij recht op een latere start.

**D. BOETE:** indien niet specifiek vermeld in het VAS reglement bepaald de sportcommissaris het bedrag conform het reglement. (*Boete wordt geïnd door de voorzitter van het college en overgemaakt aan de VAS penningmeester*)

### **E. DOCUMENTEN:** (*te verzamelen bij een schriftelijke klacht, maak zoveel mogelijk gebruik van de standaardformulieren*).

- Het bijzonder wedstrijdreglement en zijn addenda + geldende reglementering VAS – NSK – FIA.
- De geschreven klacht (*in de juiste vorm zoals voorgeschreven in de algemene reglementen*).
- Processen verbaal/ verhoor van de betrokken partijen (*steeds schriftelijk*).
- Verklaringen van officials en/ of aangestelde in de wedstrijd (*steeds schriftelijk*).
- Gemotiveerde beslissing met vermelding van de overtreden artikels van het reglement (*beslissing steeds schriftelijk aan de deelnemer mededelen en deze laten tekenen voor ontvangst*).
- Eventueel de voorziening in beroep (*bij deze moet ook een officiële deelnemerslijst en een kopie van het volledig ingevuld inschrijvingformulier worden gevoegd*).

### **F. GETUIGENISSEN:** (*steeds schriftelijk*).

- Een duidelijke verwoording is zeer belangrijk, eventueel een duidelijke situatieschets.
- Indien leden van de organisatie getuigen, altijd een schriftelijk relaas vragen, door hen getekend, met vermelding van hun functie (*datum en uur van ontvangst vermelden*).
- Steeds alle betrokken partijen verhoren.

***OPGELET:*** een sportcommissaris die (zelfs als toevallig) aanwezig is bij een voorval, wordt in die omstandigheden een getuige en heeft geen beslissingsrecht. Indien dit zich voordoet, moet uitdrukkelijk vermeld worden in het verslag, dat de betrokkene enkel gehoord werd als getuige en niet heeft deelgenomen aan de beslissing (*het beste is de vergaderzaal te verlaten en dit eveneens te vermelden*).  
*Om eventuele betwistingen over een genomen beslissing uit te sluiten, dient iedereen die geen deel uitmaakt van het college van sportcommissarissen, het vergaderlokaal te verlaten (dit zowel bij de verhoren als bij de besluitvorming).*

## **BELANGRIJK!**

***Neem steeds gezamenlijk (volledig college van sportcommissarissen) een beslissing. Om te beraadslagen in een twijfelgeval of bij een discussie neemt men voldoende zijn tijd. Beraadslaag nooit in het publiek, zelfs niet met collega's en/ of leden van de wedstrijdleiding en aarzel zeker niet om uw reglementen te raadplegen alvorens een uitspraak te doen.***

## **3.1 Clubs**

### **3.1. Erkenning**

**Aansluitingsvoorwaarden van een club bij een PAK:**

zie geldende reglementering in desbetreffende provincie.

De aanvraag van een club voor erkenning door VAS moet vergezeld zijn van het degelijk ingevuld en ondertekende formulier "Verbintenis clubs/ inrichters". Alle vormen, termijnen, tarieven en sancties vermeld in deze verbintenis zijn bindend voor elke club en/ of inrichter.

De erkenning van een club zal gebeuren door het bestuursorgaan van de VAS, mits een gunstig advies van de betrokken PAK. Clubs die niet hebben voldaan aan hun financiële verplichtingen van de voorgaande jaren kunnen geen erkenning krijgen. Evenmin kunnen zij erkende provinciale, regionale of oefenwedstrijden inrichten.

## 5.1. Wedstrijdleider

De plichten van een wedstrijdleider zijn bepaald in artikel 142 van de Internationale Sportcode van de FIA en nader omschreven in deze taakomschrijving.

Alle wedstrijden ingeschreven op de VAS-sportkalender zullen geleid worden door een wedstrijdleider en adjunct(en) met een VAS-vergunning "officieel" als wedstrijdleider en adjunct-wedstrijdleider. (Geen adjuncten vereist bij Rittensport, VAS Classic en Marathon)

### 1. *Voorwaarden om een licentie als wedstrijdleider te kunnen bekomen*

- Geen kampioenschap betwisten als deelnemer in dezelfde discipline. (uitgezonderd Rittensport, VAS Classic, Marathon en Slalom)
- Minimum 25 jaar oud zijn.
- In de afgelopen twee jaar de functie van wedstrijdleider uitgeoefend hebben in de discipline waarvoor de vergunning wordt aangevraagd - (tijdens PAK, VAS, ASAF of RACB erkende wedstrijden).
- Een wedstrijdleider die in de afgelopen twee jaar deze functie niet heeft uitgeoefend in deze discipline (tijdens officieel erkende wedstrijden) is verplicht zich te laten bijstaan door een adjunct-wedstrijdleider met een grote ervaring in deze discipline.
- Voorgesteld worden door een bij VAS erkende organiserende club.
- Zijn aanvraag richten aan het VAS secretariaat en dit uiterlijk 6 weken voor de datum van de wedstrijd. De aanvraag zal enkel in aanmerking genomen worden mits deze werd ingediend d.m.v. het daartoe bestemde en behoorlijk ingevulde formulier.
- De wedstrijdleider en/of zijn adjuncten kunnen tezelfdertijd geen andere officiële functie vervullen in dezelfde wedstrijd.

### 2. *Taken van een wedstrijdleider*

Een wedstrijdleider is verantwoordelijk voor het verloop van de wedstrijd, in overeenstemming met het bijzondere wedstrijdreglement van de wedstrijd en in overeenstemming met de voorschriften van VAS.

Een wedstrijdleider zal steeds bereikbaar zijn voor alle betrokkenen. Hij zal zich bij voorkeur ophouden in het wedstrijdcentrum, dat over efficiënte telecommunicatiemiddelen moet beschikken. Een wedstrijdleider zal er in het bijzonder op toezien dat:

- Het bijzondere wedstrijdreglement, alsook alle geldende VAS-reglementen stipt gevolgd worden. Dit houdt o.a. in dat de straffen die specifiek voorzien zijn in deze reglementen door de wedstrijdleider onmiddellijk moeten toegepast worden. Het is echter de plicht van de wedstrijdleider om de sportcommissaris(sen) schriftelijk te informeren over de genomen beslissing.
- Er orde en veiligheid heerst op de plaatsen waar de wedstrijd plaatsvindt. Indien nodig dient dit te gebeuren in samenwerking en met de hulp van de officiële instanties, verantwoordelijk voor de publieke orde en veiligheid.
- Alle wedstrijdofficiëlen aanwezig zijn en naar behoren hun taak vervullen. Hij zal de dienstdoende sportcommissarissen schriftelijk op de hoogte brengen van elke onregelmatigheid.
- Alle wedstrijdofficiëlen in het bezit zijn van de nodige aanwijzingen, evenals de vereiste documenten om hun taak naar behoren te vervullen.
- Alleen deelnemers met een geldige VAS- of ASAF-vergunning, nodig voor de betreffende discipline, aan de wedstrijd deelnemen.
- Hij toezicht houdt op de deelnemers en hun wagens en vermijdt dat een deelnemer welke niet gekwalificeerd, uitgesloten, geschorst of gediskwalificeerd werd de start neemt.
- Alle voertuigen ingedeeld zijn in hun divisie en klasse, in overeenstemming met het VAS-sportreglement.
- Ieder voertuig het hem toegekende startnummer draagt gedurende het hele verloop van de wedstrijd.
- Ieder voertuig bestuurd wordt door de ingeschreven piloot (of copiloot, in de disciplines waar dit

toegelaten is).

- De wijzigingen aan het bijzondere wedstrijdreglement of aan het wedstrijdverloop ter goedkeuring worden voorgelegd aan de sportcommissie op de wedstrijd.
- Hij de eventuele klachten in ontvangst neemt van de relatie deelnemers en deze onmiddellijk ter behandeling doorgeeft aan de sportcommissaris die, in samenspraak met zijn collega's, beslist over het gevolg dat eraan gegeven moet worden.
- Hij de rapporten van de technische commissie en van de baancommissarissen verzamelt en, indien nodig, bespreekt met de sportcommissaris.
- Hij alle vereiste resultaten verzameld die nodig zijn om een eindklassement te kunnen opmaken.
- Hij het officiële eindklassement aftekent en onmiddellijk laat publiceren.
- Hij de inhoud van de vergaderingen van de sportcommissie voorbereidt en aan deze laatste ter goedkeuring en ondertekening voorlegt.
- Hij ervoor zorgt dat er van elke vergadering met de wedstrijdofficiële een schriftelijk verslag wordt gemaakt, en dat een kopie van het verslag na elke vergadering onder alle wedstrijdofficiële wordt verdeeld.
- Hij het beoordelingsformulier van de sportcommissie aftekent voor ontvangst.

## **2. Adjunct-wedstrijdleader**

### ***1. Voorwaarden om een licentie als adjunct-wedstrijdleader te kunnen bekomen***

- Voorgesteld worden door een bij VAS erkende organiserende club.
- Zijn aanvraag richten aan het VAS secretariaat en dit uiterlijk 6 weken voor de datum van de wedstrijd. De aanvraag zal enkel in aanmerking genomen worden mits deze werd ingediend d.m.v. het daartoe bestemde en behoorlijk ingevulde formulier.
- De adjunct-wedstrijdleader mag geen andere officiële functie vervullen in dezelfde wedstrijd.

### ***5.2.2. Taken van een adjunct wedstrijdleader***

- Assistentie verlenen aan de wedstrijdleader.

## **3. Relatie deelnemers**

### ***1. Voorwaarden om een licentie als relatie deelnemers te kunnen bekomen:***

- Voorgesteld worden door een bij VAS erkende organiserende club.
- Zijn aanvraag richten aan het VAS secretariaat en dit uiterlijk 6 weken voor de datum van de wedstrijd. De aanvraag zal enkel in aanmerking genomen worden mits deze werd ingediend d.m.v. het daartoe bestemde en behoorlijk ingevulde formulier.

### ***2. Taken van een relatie deelnemers***

- De relatie deelnemers vormt de brug tussen organisator en deelnemer en vice versa.
- De relatie deelnemers dient zich op een voor de deelnemers makkelijk bereikbare plaats te bevinden en/of eenvoudig bereikbaar te zijn. Vb. door het uithangen van het GSM nummer op het officiële uithangbord.
- De relatie deelnemers neemt de eventuele klachten van deelnemers in ontvangst en geeft ze door aan de wedstrijdleader.

## **4. Hoofdverantwoordelijke veiligheid**

### ***1. Voorwaarden om een licentie als hoofdverantwoordelijke veiligheid te kunnen bekomen:***

- Minimum 25 jaar oud zijn
- In het bezit zijn van een bewijs van bekwaamheid van veiligheidschef, en in de voorgaande 2 jaren in die taken een grote maturiteit hebben getoond.
- Voorgesteld worden door een bij VAS erkende organiserende club.
- Zijn aanvraag richten aan het VAS secretariaat en dit uiterlijk 6 weken voor de datum van de wedstrijd. De aanvraag zal enkel in aanmerking genomen worden mits deze werd ingediend d.m.v. het daartoe bestemde en behoorlijk ingevulde formulier.

#### 5.4.2. *Taken van een hoofdverantwoordelijke veiligheid*

Een hoofdverantwoordelijke veiligheid is verantwoordelijk voor de veiligheid van deelnemers en toeschouwers tijdens het verloop van de wedstrijd.

### 5. Veiligheidschef

#### 1. *Voorwaarden om een licentie als veiligheidschef te kunnen bekomen*

- Minstens 21 jaar oud zijn.
- In het bezit zijn van een bewijs van bekwaamheid als baancommissaris en/of steward, en in de voorgaande 2 jaren in die taken een grote maturiteit hebben getoond. Na het volgen van de opleiding tot veiligheidschef ontvangt men een attest "bekwaamheid als veiligheidschef". Deze opleiding wordt opgelegd en goedgekeurd door de Minister van Binnenlandse Zaken, en georganiseerd door één van de erkende sportbonden.
- Het bewijs van bekwaamheid als veiligheidschef is geldig voor 2 jaar.

#### 2. Het bewijs kan worden verlengd na het volgen van een bijscholing. Deze bijscholing kan men slechts volgen indien men kan bewijzen dat men in de afgelopen 2 jaar de functie van veiligheidschef ook daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

#### 3. *Taken van een veiligheidschef*

- Hij zorgt tijdens de wedstrijd voor de uitvoering van de vastgelegde veiligheidsmaatregelen en de stipte uitvoering van het veiligheidsboek.
- Hij coördineert en organiseert de baancommissarissen en stewards.
- De veiligheidschef is op de hoogte van het hem toevertrouwde parcours met al zijn hindernissen en lokale eigenschappen.
- De veiligheidschef is verantwoordelijk voor het invullen van de Bewijzen van Bekwaamheid van de stewards en baancommissarissen die een functie uitoefenen op het deel van het parcours dat aan hem is toevertrouwd.
- De veiligheidschef is verantwoordelijk voor het invullen van de door de VAS ontworpen aanwezigheidslijst. Deze aanwezigheidslijst dient binnen de 48u te worden opgestuurd naar de verslaggever van de commissie baancommissarissen.

### 6. KP verantwoordelijke

#### 1. *Voorwaarden om een licentie als KP verantwoordelijke te kunnen bekomen:*

#### 2. *Taken van een KP verantwoordelijke*

- Controleren of alle posten bemand zijn en in het bezit zijn van de nodige brevetten in functie van hun taak. En erop toezien dat de stewards duidelijk herkenbaar zijn.
- Controleren of alle wegen zijn afgesloten.
- Controleren van de radiocommunicatie met de baancommissarissen.
- Voor de start van de proef, controleren of elk post op de hem toegewezen situatie heeft plaatsgenomen.
- Erop toezien dat de evacuatiewegen zijn aangegeven en de doortocht gevrijwaard blijft.
- Volledige kennis van de KP met in- en uitvalswegen. Is de contactpersoon tussen KP en wedstrijdleiding.
- Zorgt voor de opstelling van alle materiaal en personeel nodig voor de goede werking van de KP (TC – START – FF – STOP)
- Is verantwoordelijk voor het rally technische gebeuren en daarvoor in permanente verbinding met de wedstrijdleiding.
- Bevindt zich permanent aan de START van de KP.

### 5. Bemanning openingswagen KP

#### 1. *Voorwaarden om een licentie als bemanning openingswagen KP te kunnen bekomen:*

- 00-wagen: bestuurder dient in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs

- 0-wagen: piloot en co piloot dienen beiden een grote rallyervaring te hebben en beiden dienen in het bezit te zijn van een geldige A3 vergunning, door de VAS uitgereikt, of een gelijkwaardige vergunning uitgereikt door een erkende federatie. - Rapporteren aan de wedstrijdleiding over al of niet operationeel zijn van de KP.

## 2. Taken 00 wagen

- geen competitievoertuig
- rijdt tegen gematigde snelheid over het parcours
- Controleren opstelling materiaal, aanwezigheid personeel en correcte werking van TC – START – FF – STOP.
- Controleren “Veiligheid publiek”
- laatste controle van het veiligheidsboek
- Uitgerust met zwaailichten en sirene
- Rapporteren aan de wedstrijdleiding over al of niet operationeel zijn van de KP.

## 3. Taken 0 wagen

- Ervaren rally team.
- Nationale Rally Licentie of Vas licentie
- Waarschuwen publiek van komst van de deelnemers.
- eventueel uitgerust met zwaailicht
- Rapporteren aan de wedstrijdleiding bij aankomst van de KP

### 5.7.4 Taken sluitingswagen

- Volgt na de laatste deelnemer.
- Controleert de KP op stilstaande wagens, informeert de wedstrijdleiding van de toestand van elke wagen op de KP en blijft wachten tot de stilstaande wagen uit wedstrijd is, brengt het tijdenboekje van gestrande deelnemers mee.
- Collectie van rapporten geschreven door baancommissarissen.
- KP blijft operationeel tot aankomst sluitingswagen aan STOP.
- bij de laatste doortocht start de sluitingswagen pas als de laatste deelnemer over de finish is of de sluitingswagen start na de laatste deelnemer, dadelijk gevolgd door de hulpdiensten.

## 5.8 TK

### TC Tijdcontrole



1 minuut voor ideale minuut binnenrijden in zone is toegelaten.  
POINTEREN op ideaal uur!



Tijdscontroleur noteert tijd van het neerleggen van controlekaart.  
GEEN negotiaties!



Team verlaat zone onmiddellijk na pointeren  
Zone wordt gezien als “gesloten wagenpark”

### TC gevolgd door KP



De werkwijze is idem als een andere TC , maar ...  
Team rijdt verder naar START KP onmiddellijk na pointeren.



Zone wordt gezien als “gesloten wagenpark”  
Voorziene START tijd invullen (TC +3min.)



## Tussen TC en START



Ideale tijd steeds 3 minuten.

Andere deelnemers NIET voorbijrijden

Zone wordt gezien als “gesloten wagenpark”

Herstellingen NIET toegelaten

Bij een eventuele interventie van een deelnemer moet een verslag gemaakt worden door KP verantwoordelijke. Eveneens wanneer een team niet klaar is binnen de vastgestelde 3 minuten.

Vervangen van lekke band is toegestaan met middelen aan boord maar gebruikte tijd wordt beschouwd als straf tijd



## STARTKP



Effectieve START tijd invullen en controlekaart terug afgeven in de lopende minuut vóór de START.

Handmatige of elektronische startprocedure

Wanneer wagen 20” na START tijd niet vertrokken is, opzij duwen en volgende wagen starten. Melding (rapport) aan koersdirectie (= buiten wedstrijd aan einde sectie)



Bij valse start (te vroeg) melding aan koersdirectie (penalisatie)

Bij stilstand van 20min. Nieuwe voorwagen sturen.

Bij stilstand van 30 min. Anulatie KP. (na goedkeuring van de wedstrijdleiding)

## FF-STOP



Stoppen of wagen voorbijsteken tussen FF en STOP is niet toegelaten.

Tijdopnemer geeft finishtijd door. Soms verreden tijd, soms beide.

Verreden tijd of finishtijd op controlekaart invullen. Soms beide.



Indien het niet mogelijk is van een tijd te geven, gewoon een handtekening plaatsen.

Zone onmiddellijk verlaten na invullen controlekaart.

Hou zone vrij van publiek!



\* Brandblusser staat klaar. BRANDGEVAAR door hitte uitlaat en remmen.

## Wat bij annulatie of neutralisatie van een KP

### Neutralisatie:

Door ongeval waarbij baan niet versperd is. Wagens kunnen door, maar niet meer in wedstrijdverband.

Beslissing koersdirectie!

START om de minuut.

Helm af!

Deelnemers krijgen referentietijd toegekend

### Instellen Alternatief

START wordt TC van volgende roadsection.

Alternatief roadbook uitdelen of reeds in bezit deelnemers.

Alternatief roadbook is wegbeschrijving naar volgende TC, liefst NIET over de KP.

Wijzen op eventueel nieuwe toegekende tijd! Maar indien dit het geval is, controlekaart aanpassen.

Wagens starten om de minuut!

# **6 Vademecum voor stewards, baancommissarissen en veiligheidschefs**

## **1. Art. 1- Algemeen**

Het Koninklijk Besluit van 28 november 1997 bepaalt dat baancommissarissen, stewards en veiligheidschefs die worden ingezet op sportwedstrijden of -competities voor auto's die geheel of gedeeltelijk op de openbare weg plaatsvinden een Bewijs van Bekwaamheid moeten hebben dat ze behalen door het volgen van een cursus. Gevolg gevend aan deze wetgeving worden er binnen de federatie cursussen georganiseerd. De coördinatie van het geheel is onder toezicht van de RVB in handen van een team, ieder specialist in zijn materie

## **2. Art. 2 - Definitie – functieomschrijving:**

- De functie van baancommissarissen, stewards en veiligheidschefs is vermeld in het KB van 28-11-1997 - Art. 13.
- Logistieke functies (o.a. het opbouwen van posten) zijn niet in hun taak voorzien. Het materiaal (o.a. FIA-borden, brandblusser, sperlinten en ander los materiaal) dient aanwezig te zijn en moet door de organisator ter plaatse gebracht worden.

## **3. Art. 3 – Aanvraag voor de nodige veiligheidsmensen.**

Veiligheidschefs worden nooit door de verantwoordelijke veiligheidsposten gezocht maar worden door de organisator zelf voorzien. De veiligheidschefs moeten echter wel voldoen aan het KB van 28-11-1997 om de functie te mogen uitoefenen.

De aanvraag voor baancommissarissen en stewards kan op twee manieren gebeuren:

- De organisator doet een aanvraag bij de verantwoordelijke veiligheidsposten  
Volgens het KB van 28-11-1997 moet de aanvraag voor de organisatie van de wedstrijd ten laatste drie maanden voor de wedstrijddatum bij de burgemeester van de betrokken gemeenten binnen zijn. In die periode moet ook de aanvraag voor de nodige baancommissarissen en stewards binnen zijn bij de verslaggever van de commissie. Het aanvraagformulier is verkrijgbaar bij de verslaggever of op de website van VAS ([www.vas.be](http://www.vas.be)). Het aanvraagformulier moet uiterlijk drie maanden voor de wedstrijd in het bezit zijn van de verslaggever. Deze verwittigt op zijn beurt de coördinator (= verantwoordelijke voor de contacten tussen organisator en veiligheidsclubs) die binnen de veiligheidsclubs op zoek gaat naar voldoende medewerkers, in casu baancommissarissen en stewards. De coördinator verwittigt in principe twee maanden voor de wedstrijd een eerste maal de organisator alsook de verslaggever van de commissie over de stand van zaken. Vervolgens wordt door de coördinator regelmatig een stand van zaken opgemaakt en doorgegeven aan de organisatie en verslaggever.

De coördinator is op de dag van de wedstrijd op de proef aanwezig en zorgt samen met de veiligheidsverantwoordelijke(n) voor het uitzetten van de posten. Ook zal hij samen met de veiligheidsverantwoordelijke(n) een aanwezigheidslijst opmaken. (Zie artikel ...). Als de coördinator niet op de proef kan aanwezig zijn dient hijzelf binnen de kernraad van de commissie baancommissarissen een plaatsvervanger te zoeken

Of

- De organisator contacteert zelf rechtstreeks veiligheidsclubs.  
In dat geval komt de VAS Commissie Baancommissarissen niet tussen in de organisatie van de postbezetting. De organisator dient m.a.w. zelf te zorgen dat de baancommissarissen, stewards en veiligheidschefs verzekerd worden volgens de wetgeving.  
De inrichter zorgt ervoor dat de aanwezigheidslijst (zie hfdst. .... van de AFV) correct ingevuld is en binnen de 48 uren naar de verantwoordelijke veiligheidsposten wordt verstuurd.

De toezegging van de veiligheidsclubs voor het leveren van baancommissarissen en stewards is bindend en moet strikt nageleefd worden.

## 4. Art. 4 – Taakverdelingen, aantal manschappen per post en werking van de posten

### 1. *Veiligheidschef*

- Deze persoon, met een grote verantwoordelijkheidszin, moet in het bezit zijn van een geldig Bewijs van Bekwaamheid uitgereikt door een van de erkende sportbonden.
- Hij kent het hem toevertrouwde deel van het parkoers perfect met al zijn hindernissen en lokale eigenschappen.
- Hij is verantwoordelijk voor de stipte uitvoering van het veiligheidsboek alsook voor de door de overheid voorgestelde veiligheidsmaatregelen. Hij organiseert en coördineert het optreden van baancommissarissen en stewards en organiseert eveneens vergaderingen ter verduidelijking van de specifieke situaties.
- Hij is verantwoordelijk voor het invullen van de Bewijzen van Bekwaamheid van de stewards en baancommissarissen die een functie uitoefenen op het deel van het parkoers dat aan hem toevertrouwd is. Alleen het Bewijs van Bekwaamheid van de functie die de persoon op dat moment uitvoert mag worden afgetekend. Iemand die tijdens een wedstrijd als steward optreedt kan met andere woorden geen Bewijs van Bekwaamheid van baancommissaris laten aftekenen.
- Hij is verantwoordelijk voor het invullen van de door de VAS ontworpen aanwezigheidslijst, en stuurt deze aanwezigheidslijst binnen de 48 uren naar de verantwoordelijke veiligheidsposten. Eventueel kan hij hiervoor beroep doen op de organisator.
- Blanco lijsten kunnen bij de verslaggever of coördinator verkregen worden.
- Opmerkingen over het functioneren van de baancommissarissen of stewards dienen schriftelijk gemeld te worden aan de verantwoordelijke veiligheidsposten.

### 1. *Baanpost*

- Per baanpost worden er minstens twee personen voorzien. Minstens één persoon beschikt over een geldig Bewijs van Bekwaamheid en oefent de functie van baancommissaris uit. Een tweede persoon, niet noodzakelijk in het bezit van een Bewijs van Bekwaamheid, bedient de radio en zorgt voor een continue verbinding met de start van de klassementsproef.
- De baancommissaris is verantwoordelijk voor de hem toegewezen baanpost.
- De functie bestaat erin om het goede verloop van de wedstrijd te waarborgen op de toegewezen baanpost. Eveneens is het zijn taak om de piloten te informeren door middel van de overeengekomen signalen en vlaggen.
- De baancommissaris zal bij aankomst op zijn post de opstelling van de verboden zones controleren volgens het uittreksel uit het veiligheidsboek. Verder staat de baancommissaris in voor het herstel van eventueel beschadigde signalisatie of afbakening van verboden zones.
- Wanneer een deelnemer schade aanbrengt zowel aan privaat eigendom of infrastructuur van de overheid (verkeerstekens, wegwijzers, ...) dan dient dit door middel van een aangifteformulier door de baancommissaris te worden overgemaakt aan de organisatie (KP-verantwoordelijke).
- Er kan voor zogenaamde observatieposten een afwijking worden toegestaan waarbij slechts één persoon op de post aanwezig is. Observatieposten zijn GEEN baanposten en bevinden zich bij voorkeur in NO-PUBLIC zones. De persoon in kwestie wordt enkel gelast met het afsluiten van externe wegen en het pointeren van de doortochten van de deelnemers. Het plaatsen van observatieposten kan enkel met goedkeuring van de veiligheidsverantwoordelijke van de proef.
- Wanneer een baanpost bestaat uit drie personen dan dienen minsten twee personen een geldige Bewijs van Bekwaamheid te hebben.

### 1. *Steward*

- Per steward-post zijn er twee personen voorzien waarvan beiden in het bezit zijn van een Bewijs van Bekwaamheid, geldig voor het uitoefenen van een functie als steward. De plaats van opstelling is gebeurd in samenspraak en met de goedkeuring van de overheid en kan niet meer gewijzigd worden zonder schriftelijke toelating van deze laatste. De steward bekommert zich uitsluitend om het publiek.
- Wanneer een steward-post samen geplaatst wordt met een baanpost is een steward voldoende.

- De functie van de steward bestaat o.a. uit het onthaal van het publiek, veiligheidsraadgevingen aan het publiek, vrijwaren van de verboden zones, enz ....Hun taak bestaat er eveneens in om de veiligheidschef van de klassemmentsproef te waarschuwen in geval van risicosituaties.

#### 4. *Gedragscode*

Om onnodige problemen te vermijden zullen veiligheidschefs, baancommissarissen en stewards zich steeds aan volgende regels houden:

- Geen dreigende houding aannemen.
- Geen fysiek geweld gebruiken.
- Geen discussies aangaan met personen in overtreding.
- Niet reageren op beledigingen en geen gevoelens tonen.
- Geen verklaringen afleggen aan de pers, gereserveerd blijven en verwijzen naar de bevoegde dienst van de organisatie (wedstrijdleiding, persdienst)

#### 5. Art. 5 - Opleidingen

De opleidingen voor baancommissaris, steward en veiligheidschef worden op regelmatige basis door de VAS georganiseerd. Buiten het slagen in een theoretisch examen dienen de kandidaten drie stages te doorlopen in hun functie. De stagiairs zullen als extra persoon ingezet worden en kunnen niet als 'effectief' aanzien worden.

Na twee jaar dient de baancommissaris, steward of veiligheidschef een bijscholingscursus te volgen. Deze tweejaarlijkse bijscholingscursussen worden eveneens op regelmatige tijdstippen georganiseerd. Wanneer een vergunninghouder door overmacht niet aanwezig kan zijn op de bijscholing dient hij/zij de verslaggever hiervan op de hoogte te brengen. Door de kernraad van de commissie baancommissarissen kan beslist worden éénmalig het vervallen van de licentie uit te stellen tot na de volgende bijscholing.

De VAS behoudt zich het recht deelnemers aan de cursus te weigeren wanneer die lid zijn van veiligheidsclubs welke niet actief meewerken op de VAS-proeven.

De toelatingsvoorwaarden voor de diverse Bewijzen van Bekwaamheid zijn als volgt:

- Steward  
De leeftijd van 18 jaar hebben bereikt. Het is toegelaten de opleiding te volgen vanaf de leeftijd van 17 jaar, doch de eerste stage kan pas gedaan worden op de dag dat de leeftijd van 18 jaar bereikt wordt.
- Baancommissaris  
De leeftijd van 18 jaar hebben bereikt. Het is toegelaten de opleiding te volgen vanaf de leeftijd van 17 jaar, doch de eerste stage kan pas gedaan worden op de dag dat de leeftijd van 18 jaar bereikt wordt.
- Veiligheidschef  
De leeftijd van 21 jaar bereikt hebben en in het bezit zijn van een Bewijs van Bekwaamheid van Baancommissaris en/of Steward en in de voorgaande twee jaar in die taken een grote maturiteit hebben getoond. De kandidaat veiligheidschef zal een gemotiveerde aanvraag indienen bij de kernraad van de commissie baancommissarissen (verslaggever) die zullen beslissen of de kandidaat de opleiding kan volgen. Deze aanvraag dient minstens één maand voor de opleiding te worden ingediend.

#### 6. Art. 6 – Onkostenvergoeding.

##### 1. *Vaste vergoeding*

Per persoon wordt door de organisatie een vast bedrag voorzien, Het aantal personen per baanpost is twee, meer kan indien nodig en enkel met toelating van de veiligheidsverantwoordelijke van de proef. De VAS zal per persoon een bijkomende vergoeding voorzien per persoon.

De vergoeding wordt bepaald in zones, afhankelijk van waar de maatschappelijke zetel van de betreffende veiligheidsclub zich bevindt. Voor mensen die niet aangesloten zijn bij een club is hun adres bepalend. De bedragen te betalen door de organisator, per verdeling van de zones is als volgt:

<i>Zone</i>	<i>Voorwaarde</i>
Tarief 1 - (zone 1)	Dienstdoen binnen de provincie waar de maatschappelijke zetel van de veiligheidsclub is of waar de woonplaats is van de veiligheidspersoon.
Tarief 2 - (zone 2)	Dienstdoen in de provincie die aanpalend is aan deze waar de maatschappelijke zetel van de veiligheidsclub is of waar de woonplaats is van de veiligheidspersoon.
Tarief 3 - (zone 3)	Dienstdoen in de provincie die niet aanpalend is aan deze waar de maatschappelijke zetel van de veiligheidsclub is of waar de woonplaats is van de veiligheidspersoon.
Tarief 4 - (veiligheidschef)	Gezien de verantwoordelijkheid en de voorbereiding wordt voor deze persoon een vergoeding toegekend gelijk aan deze van één ploeg. (In principe wordt de veiligheidschef door de organisator aangesteld. Slechts uitzonderlijk kan iemand gevraagd worden).

Door VAS wordt een bepaald bedrag bijgelegd aan iedere post op een VAS-wedstrijd:

De coördinatoren zullen de bijdrage van de VAS innen bij de aangeduide verantwoordelijke.

Als de organisator voorziet in een gratis overnachting met ontbijt en een lunchpakket wordt de verblijfsvergoeding berekend aan tarief "zone 1" wanneer het gaat om "dienst na de overnachting".

In geval van "dienst vóór de overnachting" gelden de tarieven zoals hierboven vermeld.

Dit geldt slechts wanneer er effectief van de overnachting gebruik wordt gemaakt.

## **2. *Betalingsmodaliteiten***

Eenmaal de verschillende posten ingevuld zijn zal de verslaggever van de commissie aan de organisator een overzicht geven met daarbij de onkostenvergoeding en de manier van betalen. Dit voorstel zal door de organisator voor akkoord ondertekend worden en uiterlijk 15 dagen voor de proef aan de verslaggever teruggestuurd worden.

Uitbetalingen gebeuren in principe op de dag van de proef zelf. De coördinator maakt hierover afspraken met de organisator die de nodige cash moet voorzien. Er wordt voor elke proef een verantwoordelijke aangeduid die zal instaan voor een correcte betaling na de proef.

Wijze van betaling

- Cash: afhaling door de verantwoordelijke die de proef coördineert:  
Hij komt het afgesproken bedrag "cash" innen bij het wedstrijdsecretariaat, voor het publiceren van de definitief officiële uitslag.

Of

- Overschrijving:  
De organisator schrijft het overeengekomen bedrag binnen de week na de wedstrijd over op het rekeningnummer van de verantwoordelijke die de proef coördineert, met vermelding van "naam van de wedstrijd". Bij het niet tijdig overschrijven van de onkostenvergoeding zal dit bedrag vermeerderd worden met 10% verwijlrenten per maand na wedstrijddatum.

## **3. *Administratieve kosten***

De coördinatoren ontvangen een vergoeding voor een (Short) rally of voor een (rally)sprint als tussenkomst in hun administratieve kosten (telefoon, gsm, briefwisselings- en verplaatsingskosten). Deze tarieven zijn basistarieven voor een rally van maximum twee KP's of een rallysprint van maximum 30 posten.

## **4. *Tarieven***

De tarieven/vergoedingen worden jaarlijks bepaald door het BO.

## **7. Art. 7 - Werking en controle op aanwezigheden.**

- Bij aankomst op de proef moeten de baancommissarissen en/of stewards hun geldig Bewijs van Bekwaamheid afgeven aan de veiligheidschef aan de start van de KP.
- De veiligheidschef vult dit Bewijs van Bekwaamheid volledig in en bezorgt het terug aan de betrokkene op het einde van de wedstrijd aan de TRC van de bewuste KP.  
Er is in het Bewijs van Bekwaamheid ruimte voorzien om opmerkingen te schrijven. Als er een opmerking is maakt de veiligheidschef een verslag en bezorgt dit aan de hoofdverantwoordelijke veiligheid die op zijn beurt dit verslag doorstuurt naar de verslaggever van de commissie baancommissarissen.
- De veiligheidschef vult de lijst van de bezette posten in en houdt deze ter beschikking voor de overheid en de sport- en veiligheidscommissarissen. Na de proef wordt deze lijst aan de inrichter bezorgd, die de lijst binnen de 48 uren overmaakt aan de verantwoordelijke van de baanposten
- De personen die voor een bepaalde dienst toevertrouwd zijn en een Bewijs van Bekwaamheid bezitten zijn herkenbaar aan het zichtbaar dragen van hun badge en veiligheidsvestje.
- Voor meer specifieke functies kunnen zij eveneens gevraagd worden om een kazuifel van de organisatoren te dragen in plaats van hun eigen veiligheidsvestje.

## **7. Art. 8 - Dossier dat de inrichter moet klaarmaken voor iedere post**

Om een goede werking en de nodige inlichtingen in te winnen van de posten moet iedere inrichter ervoor zorgen dat er een volledig dossier gemaakt wordt voor alle posten - (stewards, baancommissarissen en veiligheidschefs).

Dit dossier moet minstens volgende zaken bevatten:

- Timing van de wedstrijd
- Plan van de post (uittreksel uit het veiligheidsboek)
- Overzichtsplan van de volledige KP met vermelding van de evacuatiewegen en postnummers.
- Formulier "Ongevallen- en schaderapport"
- Formulier "Verklaring over wedstrijdfeiten"
- Formulier "Doortochtbladen"
- Geschreven briefing voor stewards en baancommissarissen met de beschrijving van de specifieke punten eigen aan de betreffende KP of veiligheidspost.
- Deelnemerslijst
- Lijst met telefoonnummers van de verantwoordelijke(n) aan de start van de KP
- Toelating(en) van de betrokken gemeente(n).
- Kopie van het politiereglement - (als de overheid een beknopt politiereglement heeft gemaakt).
- Bij het dossier van de veiligheidschef moet daarenboven een formulier "aanwezigheidslijst VAS-ASAF baancommissarissen/ stewards" gevoegd worden.

### **Opmerking:**

Alle aanvraagformulieren bevinden zich in hoofdstuk 14 van de Algemene Federatievoorschriften:

- Formulier "Aanvraag veiligheidsmensen"
- Formulier "Aanwezigheidslijst van de posten"
- Formulier "Ongevallen- en schaderapport"
- Formulier "Verklaring betreffende wedstrijdfeiten"
- Formulier "doortochtbladen"

### [Polis nummer 100.700.558.685](#)

BA Motorsportrisico's

#### **Dekt de burgerlijke aansprakelijkheid inrichter en motorvoertuigen**

Lichamelijke schade: 2.500.000,00 EUR per slachtoffer en 5.000.000,00 EUR per schadegeval

Stoffelijke schade: 625.000,00 EUR per schadegeval.

### [Polis nummer 100.700.593.626](#)

Gemotoriseerde sportieve risico's-Collectieve gemeen recht

#### **Dekt de veiligheidscommissarissen en/of veiligheidsstewards met VAS licentie**

Overlijden: 18.600,00 EUR

Blijvende invaliditeit: 18.600,00 EUR (vrijstelling 10% volgens nadere bepaling)

Medische kosten: 1.860,00 EUR (vrijstelling 25,00 EUR per ongeval)

### [Polis nummer 100.700.593.763](#)

Gemotoriseerde sportieve risico's-Collectieve gemeen recht

#### **Dekt de piloten en officiëlen van de VAS**

Overlijden: 75.000,00 EUR – Bij dagvergunning 25.000,00 EUR

Blijvende invaliditeit: 40.000,00 EUR – Progressieve verhoging tot max. 90.000,00 EUR

Bij dagvergunning: 35.000,00 EUR

Medische kosten: 1 x RIZIV (vrijstelling 30,00 EUR per ongeval)

Tijdelijke ongeschiktheid: 30,00 EUR per dag gedurende maximum 2 jaar.

### [Polis nummer 010.730.352.707](#)

Burgerlijke Aansprakelijkheid

#### **Dekt BA voor alle evenementen georganiseerd door VAS of aangesloten club.**

Lichamelijke schade: 2.500.000,00 EUR per slachtoffer en 5.000.000,00 EUR per schadegeval

Stoffelijke schade: 625.000,00 EUR per schadegeval

Verdediging en verhaal: 5.000,00 EUR

Deze polis is een verplichting van Sport Vlaanderen

# 8 (Short)Rally/(Rally)sprint

## 1. Wettelijke aspecten

De discipline rally valt onder diverse Koninklijke Besluiten en omzendbrieven, uitgegeven door het Ministerie van Binnenlandse Zaken, die betrekking hebben op deze Koninklijke Besluiten.

( [www.crisis.ibz.be/rallycommissie](http://www.crisis.ibz.be/rallycommissie) )

## 2. Veiligheidsboek voor (short)rally en (rally)sprint

Door de organisatie dient een veiligheidsboek voorzien te worden voor:

- Controlerend veiligheidscommissaris
- VAS-secretariaat
- Verslaggever veiligheidscommissie

### 1. Inhoud

- Enkel de voorgeschreven veiligheids pictogrammen mogen gebruikt worden.
- Alle pagina's moeten doorlopend genummerd worden.
- Alle obstakels < 10m van de wegboord moeten worden aangeduid.
- Bemande baanpost moet worden aangeduid.
- Stewards noodzakelijk bij alle spektakelpunten en gemakkelijk voor publiek bereikbare plaatsen. Stewards moeten worden aangeduid in het veiligheidsboek.
- Aantal stewards per situatie moet worden aangegeven.
- Verboden zones, vastgelegd in politiereglement.
- Uitremzones moeten altijd minstens 50 meter bedragen.
- Catering moet aangeduid zijn en minstens 100 meter verwijderd van het parcours.
- Chicanes zijn bedoeld als snelheidsbrekers.
- Grachten, duikers en berm langs parcours moeten aangeduid zijn.
- Gevaarlijke situaties moeten aangekondigd worden met een bord '!!!' op 50 meter
- Infrastructuur op het parcours voor persmensen moeten worden aangegeven.
- Evacuatiewegen en -route duidelijk aangeven op veiligheidsplan en moeten steeds vrij zijn. In deze zone mogen geen wagens geparkeerd staan, ook wagens van baancommissaris of steward niet.
- Wagens van baanposten en stewards moeten steeds op een veilige afstand en buiten de verboden zones staan. (Eigen verantwoordelijkheid).
- Lijst van alle voornaamste officiële, hulpdiensten, technische posten met telefoonnummers, alsmede gedetailleerd plan met de evacuatiewegen van alle kp's.

Vraag **telefoonnummers** en Gsm's van de organisatie; zoals

- Wedstrijdleider
- Adjunct wedstrijdleader
- Hoofd veiligheid organisatie
- Hoofd medische dienst
- Voorzitter sportcommissie
- Radio meldkamer
- KP-verantwoordelijken en KP Veiligheidsverantwoordelijken.

Vraag namen van de:

- Medische dienst en dokter van dienst per KP.
- Politie van betrokken gemeenten.
- Rijkswacht van betrokken gemeenten.
- Burgemeester van betrokken gemeenten.



### **Bijzondere aandacht voor:**

- Heeft het publiek toegang tot minder dan 10 meter van wegboord op niet weergegeven situaties?
- Publiek enkel toegelaten op duidelijk afgebakende zones?
- Verboden zones duidelijk bepaald en aangegeven met C19 borden.
- Nodige extra beschermingen voorzien bij bochten, wegveranderingen, ...
- Private eigendommen moeten duidelijk als C19 zones opgenomen worden. Bewoners - eigenaars horen niet tot deze restrictie.
- Eventueel veiligheidsafbakening voorzien zoals nadars, beton of spoorliggers.
- Aanduiding van duikers bij bochten (afsnijden bocht).
- Baancommissarissen dienen steeds contact te hebben met volgende en voorgaande post.
- Stewards steeds aanwezig op publieke plaatsen.

### **Richtlijnen aan rally-toeschouwers**

- Zich nooit bevinden op een niveau lager dan de weg.
- Zich niet verplaatsen of plaats nemen op de weg.
- Nooit de weg oversteken zonder voldoende zichtbaarheid.
- Niet in verboden zones bevinden.
- Nooit evacuatiewegen afsluiten of hinderen met privé voertuigen.
- Toezicht houden op kinderen.
- Eerbied voor milieu en infrastructuur (afsluitingen, teelten).
- Dieren nooit vrij laten rondlopen.
- Luister en volg steeds de veiligheidsraadgevingen.

## **2. Bevestiging na voorkeuring**

- Na voorkeuring moet uw persoonlijk veiligheidsboek van de veiligheidscommissaris, en dat van de organisatie overeenstemmen
- Alle gewijzigde situaties dienen door de verantwoordelijke veiligheidskeuring en de organisatie geparafeerd te worden.
- De veiligheidscommissaris gebruikt zijn persoonlijk boek als controle bij uitvoering op de dag van de wedstrijd zelf.
- Organisatie mag een aangepast boek uitgeven de dag van de wedstrijd, of een bundel met gewijzigde situaties en nominatief per situatie vermeld op voorblad of overzichtsblad.
- Verslag opmaken van de voorkeuring en opsturen naar de verslaggever veiligheid, en plaatsvinden ten laatste 3 maanden voor de dag van de wedstrijd.

## **3. Dag van wedstrijd**

- Controle van gewijzigde veiligheidsboek volgens aanpassingen
- Laatste correcte lijst met belangrijke telefoonnummers en verantwoordelijken
- Zijn er nog aanpassingen aan het roadbook gebeurd, na de voorkeuring
- Probeer samen met de gemeentelijke overheden de controle uit te voeren
- Belast met het nazien van veiligheid van het publiek tijdens de rally

## **4. Controle bij elke KP door de veiligheidscommissaris**

### **Persoonlijke vaststellingen**

- Aanwezigheid KP verantwoordelijke en KP veiligheidsverantwoordelijke
- Aanwezigheid ziekenwagen met minstens 2 ambulanciers met kennis van het terrein en evacuatiewegen naar respectievelijke ziekenhuizen.
- Aanwezigheid geneesheer of arts-re animator (RIZIV-nummer noteren).
- Aanwezigheid van takel en interventie- en brandbestrijdingswagens.
- Ontbreken stewards en baanposten navragen.
- Lijst met lokalisatie van bk's en stew dient ter beschikking te zijn.
- Werkende radio- of telefoonverbinding met wedstrijdleiding, aankomst.

#### Vragen aan Kp verantwoordelijke

- Zijn alle posten bemand en hebben ze een brevet aangepast aan functie.
- Zijn alle wegen afgesloten.
- Zijn er situaties met problemen.
- Zijn stewards duidelijk herkenbaar.
- Laten melden over radio, dat controle dadelijk plaatsheeft, alsmede iedereen op toegewezen situatie aanwezig is.
- Evacuatiewegen aangegeven en vrije doortocht.
- Werkende radioverbinding met baancommissarissen.
- Specifiek radionetwerk om deelnemers te volgen over het verloop van KP.

#### Bij visuele controle van KP

- Alle situaties moeten overeenkomen met uw persoonlijk veiligheidsboek van de veiligheidscommissaris opgesteld tijdens prékeuring.
- De veiligheidschef zal een veiligheidsinspectie uitvoeren en de conformiteit schriftelijk bevestigen alvorens de doortocht van de 0 wagen voor zijn KP.

#### Bijzondere aandacht voor

- Alle toegangswegen, hoofd en secundaire wegen die toegang geven tot de KP, dienen afgesloten te zijn voor het verkeer, en bewaakt te zijn.
- Doodlopende wegen moeten met linten afgesloten zijn.
- Verboden zones volledig en duidelijk met linten afgeboord + C 19 teken, alsmede door overheid gecontroleerd.
- Baanposten aanwezig of ontbreken volgens veiligheidsboek.
- Stewards op aangewezen situaties.
- Chicanes, vertragingsbochten volgens normen gebouwd.
- Metalen afsluitingen op voldoende afstand van baan.
- Daar waar publiek in verboden zones aanwezig is, dient u te blijven tot deze verwijderd zijn, alvorens controle verder uit te voeren
- Rem- en uitwijkzones dienen volledig vrij te zijn en aangepast aan veranderde weersomstandigheden
- Voldoende afstand ten einde het stoppen voor deelnemers mogelijk te maken
- Catering die niet op het veiligheidsboek vermeld staat dient minstens 100 meter verwijderd te worden van de doortocht der deelnemers
- Enkel sportcommissarissen hebben na samenspraak met wedstrijdleiding de macht om de KP af te laten indien veiligheidsnormen niet alle garanties bieden
- Aanwezigheid van brandblussers aan de stopplaats van de KP, de TK en de start.
- Bij elk einde van de te controleren KP dient door de veiligheidscommissaris een formulier overgemaakt te worden met zijn opmerkingen tijdens zijn doortocht en dit afgeven aan de TRC. Vergeet uren niet te vermelden van eventuele vastgestelde problemen, en mededeling aan organisatie. Vb. een orderboek dat in handel te verkrijgen met carbon als dubbel, ook indien er geen opmerkingen zijn dient dit eveneens schriftelijk te melden
- Op het einde van de dag of wedstrijd zal de veiligheidscommissaris navragen of via de veiligheidsverantwoordelijken van de diverse KP's baanposten een verslag opgesteld hebben van eventuele vastgestelde feiten of problemen.
- Ook een verslag van nazicht en eventuele opmerkingen opstellen en aan verslaggever bezorgen.
- Eventueel opmerkingen van lokale overheden erin vermelden.
- Kopie van verslag aan sportcommissie bezorgen, alsmede binnen de 48 uren aan verslaggever veiligheidcommissie bezorgen.

### **1.3. Veiligheidsvoorzieningen klassementsproef**

De door het bijzondere wedstrijdreglement voorziene klassementsproeven zijn automatisch onderworpen aan onderstaande veiligheidsvoorschriften. De organisator is verplicht alle maatregelen te nemen, in akkoord met de plaatselijke autoriteiten, om een maximale veiligheid over de gehele klassementsproef te kunnen verzekeren, alsook de omwonenden van een klassementsproef schriftelijk te verwittigen.

Voor alle rally's, short-rally's en rallysprints zal een veiligheidsinspectie plaatshebben ten laatste 2 maanden voor de wedstrijddatum. Deze inspectie wordt voorzien aan de hand van het veiligheidsboek opgesteld door de inrichter. In dit veiligheidsboek moeten, op de schematische voorstelling van de situaties, ter verduidelijking minimumafstanden voor het plaatsen van de bakens worden vermeld.

De sportcommissarissen voor de wedstrijd aangeduid hebben de macht een klassementsproef, waarvan de veiligheidsmaatregelen niet alle gewenste garanties bieden, af te gelasten. Deze beslissing mag echter slechts gebeuren nadat de wedstrijdleiding werd gewaarschuwd van deze intentie tot afgelasting.

De start van de klassementsproef zal in verbinding staan met de aankomst door middel van een radio- en/of telefoonverbinding.

Het geheel van het parkoers dient voorzien te zijn van duidelijk herkenbare baancommissarissen die over efficiënte communicatiemiddelen beschikken. Zij dienen in het bezit te zijn van een gele vlag, die als volgt moet gebruikt worden:

“Bij gevaarlijke situaties zullen de baancommissarissen de deelnemers verwittigen door middel van gele vlaggen.

Deze vlaggen mogen enkel getoond worden door baancommissarissen die een duidelijke herkenbare vest dragen.

Elke piloot die voorbij een ontronde en gezwaaide gele vlag rijdt, moet onmiddellijk vertragen, deze verlaagde snelheid behouden tot op het einde van de klassementsproef en de instructies van de baancommissarissen of de bestuurders van de veiligheidswagens volgen.

De vlaggen zullen door alle posten die voorafgaan aan het incident, getoond worden. Het niet respecteren van deze regel zal een sanctie met zich meebrengen, opgelegd door de Sportcommissarissen.

Elke deelnemer, die een gele vlag getoond krijgt, zal een referentietijd toegekend krijgen, zoals beschreven in Hoofdstuk 6: Rally – Sportreglement, Artikel 12.12.

Alle eventuele extra bijzonderheden i.v.m. gele vlaggen moeten worden opgenomen in het particuliere wedstrijdreglement.

Aan de start en/of aan een splitsing van een klassementsproef met rondje(s) kan een rode vlag gebruikt worden waarbij de deelnemers onmiddellijk moeten stoppen en de richtlijnen van de verantwoordelijken dienen te volgen.

Indien, bij klassementsproeven met rondjes, het wegens veiligheidsmaatregelen t.o.v. de deelnemers op het rondje om nodig blijkt de deelnemers die de start nemen te doen vertragen of te doen stoppen, zal een baancommissaris met deze taak belast worden op de plaats van samenkomst. Er zal eveneens een tijdopnemer op dit punt van samenkomst geplaatst worden teneinde de starttijden in de vlucht op te nemen.

Bij de start van de klassementsproef dienen zich permanent te bevinden:

- 1 ziekenwagen met 2 ambulanciers,
- Een dokter,
- 1 takelwagen voorzien van depannagemiddelen en brandblusapparaten,
- 1 interventiewagen voorzien van sleepkabel, zwaailicht, koevoet, mes en poederblusser van 6 kg. Deze wagen staat in permanente verbinding met de veiligheid.

De ziekenhuizen van de streek waarin de wedstrijd wordt georganiseerd dienen schriftelijk op de hoogte gebracht te worden. Op de permanentie dient verplicht een dokter aanwezig te zijn die in verbinding staat met de wedstrijdleiding. Een reserve ziekenwagen dient verplicht aanwezig te zijn op de permanentie.

Het vrijmaken van een KP door een takeldienst valt ten laste van de inrichter.

## **4. Veiligheid Toeschouwers**

De organisator zal de informatie aan de toeschouwers verzorgen:

### **1. Voor de wedstrijd**

- Gedurende de periode die de (short)rally of rallysprint voorafgaat zal hij het publiek informeren en voorlichten, langs de media zoals de geschreven pers, radio en regionale televisie.

### **2. Op de wedstrijd**

Op de dag van de wedstrijd:

- Twee openingswagens dienen het parcours af te leggen voor de doortocht van de eerste deelnemer. De startvolgorde moet de volgende zijn: eerst de 00-wagen en dan de 0-wagen.

De 00 - wagen dient voorzien te zijn van luidsprekers en mag in geen geval een competitievoertuig zijn. De bestuurder en zijn passagier dienen in het bezit zijn van een vergunning "officieel", uitgereikt door de VAS.

De 0-wagen dient een competitievoertuig te zijn en zal bestuurd worden door piloot en copiloot met beiden een grote rallyervaring. Beiden dienen in het bezit te zijn van een geldige A3 vergunning, door de VAS uitgereikt.

- Gedrukte richtlijnen onder het publiek verspreiden.

## 5. Veiligheidswagens

### 1. **Openingswagen - "000-wagen" (Indien aanwezig)**

- Deze wagen is voorzien van een luidsprekerinstallatie en mag niet het uiterlijk vertoon hebben van een competitiewagen.
- De bemanning van deze wagen zal het publiek herinneren aan de geldende veiligheidsvoorschriften (= herhaling van de gedrukte richtlijnen onder het publiek verspreid), en melden dat de doortocht van de deelnemers binnen afzienbare tijd zal plaatsvinden.
- De bemanning informeert de wedstrijdleader over de situatie en aanwezigheid van publiek. Ze kijkt de veiligheidsvoorzieningen na. Eventueel ervan vergewissen dat degene die in gevaarlijke en verboden zones zich bevinden ervan verwijderd worden.
- Deze wagen rijdt aan een aanvaardbare snelheid, over het traject. Slippen, gierende banden en overdreven snelheid zijn uit de boze. Klachten die bij wedstrijdleiding en sportcommissie toekomen kunnen tot vervanging van de ploeg leiden.

### 1. **Openingswagen - "00-wagen" (verplicht)**

- Deze wagen is voorzien van een luidsprekerinstallatie, en mag niet het uiterlijk vertoon hebben van een competitiewagen. Deze wagen zal het publiek herinneren aan de geldende veiligheidsvoorschriften (= herhaling van de gedrukte richtlijnen onder het publiek verspreid), en melden dat de doortocht van de deelnemers binnen korte tijd zal plaatsvinden. De bemanning controleert dat personen die zich in gevaarlijke en verboden zones zich bevinden er verwijderd worden. Hij informeert de wedstrijdleader over de toestand van het wegdek alsmede de plaatsen waar publiek talrijk aanwezig is.
- Deze wagen rijdt aan een aanvaardbare snelheid, en voorbeeldfunctie t.o.v. publiek, over het traject. Slippen, gierende banden en overdreven snelheid zijn uit de boze. Klachten die bij wedstrijdleiding en sportcommissie toekomen kunnen tot vervanging van de ploeg leiden.
- Het valt onder de bevoegdheid van de "00" wagen na te zien of de gebruikelijke afsluitingen ter plaatse uitgevoerd zijn, onmiddellijk de wedstrijdleader en KP-verantwoordelijke te verwittigen van iedere vergetelheid, en hersteld zijn voor de doortocht van de eerste deelnemer.

### 3. **Laatste Openingswagen of "0-wagen" (verplicht)**

- De organisatie heeft de plicht het openen van het parcours uit te voeren door een officiële wagen, die ten laatste 5 minuten voor het vertrek van de eerste deelnemer zal voorafgaan. Deze zal tot taak hebben alle controleurs, medewerkers en verantwoordelijken in te lichten van de nabije doortocht van de deelnemers, alsmede dat de deelnemers niet gehinderd worden op het parcours voor welke reden dan ook. Trek eveneens de aandacht van het publiek dat de deelnemers zo dadelijk volgen.
- Deze snelle wagen moet door de organisator verzekerd worden, en moet voldoen aan de technische specificaties van een competitiewagen en voorzien zijn van de nodige telecommunicatiemiddelen, alsmede vermeld in de lijst van toegelaten wagens tot de wedstrijd.
- Piloot en copiloot moeten een geldige VAS A3-rallyvergunning bezitten of een gelijkwaardige vergunning uitgereikt door een erkende federatie, alsook reeds een vijftal jaren rally-ervaring kunnen aantonen.
- Bij het uitvallen van de 0-wagen (technisch mankement, ongeval,) kan deze wagen vervangen worden door een andere wagen die op de lijst "toegelaten wagens tot de start" vermeld staat. Deze vervangende wagen dient echter opnieuw door de technische commissie onderzocht te worden, en een document van goedkeuring aan wedstrijdleader en sportcommissie te overhandigen met de nieuwe functie als 0 wagen.

#### 4. Bezem of sluitingswagen

- De sluitingswagen heeft een controle- en signalisatie-taak. De bestuurder dient een duidelijke en goede richtlijn te ontvangen, alsmede een goede briefing over zijn taak in de organisatie.
- Als controle dient hij erover te waken dat alle deelnemers het traject verlaten hebben, rekening houdend met de termijn van uitsluiting. Bij opgave van een deelnemer dient hij het controleboekje van de deelnemer in kwestie op te vragen, alvorens hij mag voorbijrijden.
- Als signalisatie meldt hij dat de wedstrijd is afgelopen. Hij zal zich op de KP begeven na de finish van de laatste deelnemer op die KP en na toelating van de KP-verantwoordelijke. Bij aankomst aan de stop zal hij opnieuw contact nemen met de KP-verantwoordelijke en deze inlichten over de toestand. Op het teken van de KP-verantwoordelijke wordt het parcours vrijgegeven, en vanaf dat ogenblik mogen de baanposten en interventievoertuigen hun post verlaten. Elke KP moet beschikbaar zijn voor de deelnemers tot de uitsluitingstermijn van laatst gestarte deelnemer verstreken is.

#### 6. Ongevallenstaat rally- en rallysprintvoertuigen in België

Het Ministerie legt normen op die de drie autosportfederaties in België (VAS, ASAF en RACB Sport) verplichten een logboek aan te leggen van alle deelnemende voertuigen aan wedstrijden op de openbare weg in België, zijnde de disciplines rally, rallysprint en klimkoers. Het logboek zal onder andere een gedetailleerd overzicht moeten bieden over de ongevallenstaat van de voertuigen per wedstrijd waaraan ze hebben deelgenomen.  
Verantwoordelijkheden en werking: zie VAS-reglement.

#### 7. KP's, parcours en roadboek

##### 1. Lengte van het parcours.

De inrichter is verplicht in zijn bijzonder wedstrijdreglement duidelijk het totaal aantal km KP, gerekend van de start tot de Flying finish van de KP's te vermelden. Foutieve aanduiding van het aantal km KP met het inzicht om een verhoogd inschrijfgeld te vorderen wordt beboet met een bedrag gelijk aan 2x het in bijlage vermelde km bedrag. Deze boete (per deelnemer) dient de inrichter over te maken aan elke geklasseerde deelnemer en dit uiterlijk tijdens de prijsuitreiking onder toezicht van een sportcommissaris.

##### 2. Locatie van het parcours

De totale lengte van een wedstrijd voor het VAS-kampioenschap mag maximum 1/3 buiten de provincie verreden worden, mits toelating van het betrokken PAK. Deze toelating moet minimum 3 maanden voor de wedstrijd datum schriftelijk bij het betrokken PAK worden aangevraagd.

##### 3. KP's op permanente of half permanente omloop

KP's op een permanente of half-permanente omloop worden toegelaten op voorwaarde dat de gedeelten die meer dan 1 maal worden verreden niet meer zijn dan 15% van de totale lengte van de klassementsproeven van de rally. Een permanente omloop is een gesloten traject op een omloop waarvan al dan niet een homologatie bestaat. Tevens vallen hieronder de industriezones die gereden worden zoals gebruikelijk bij bestaande omlopen.

##### 4. Roadbook

De inrichters zijn verplicht hun roadbook per bladzijde te nummeren en het totaal aantal bladzijden op te geven - (vb. blz. 1 van 48). Tevens zullen alle situatietekeningen in het roadbook genummerd zijn. Alle tijd- en baancontroles dienen vermeld in het roadbook.

#### 8. Inschrijvingen

##### 1. Toekenning van startnummers

Bij sluiting van de voorinschrijvingen wordt aan de 5 best geklasseerde in div. 1-2 en div. 3 van het regionale kampioenschap een startnummer gegeven in de eerste 30 nummers. Bij niet naleving van dit artikel wordt er een boete voorzien van 50,00 EUR. (Enkel van toepassing voor rally)

##### 2. Deelname

Een team dat zich inschrijft, maar zonder opgave van reden toch niet deelneemt aan de wedstrijd, is verplicht om 50% van het inschrijvingsgeld aan de inrichter te betalen.

Een team dat zich inschrijft, maar toch niet deelneemt aan de wedstrijd, is verplicht om maximum €40,00 aan de inrichter te betalen, indien het team een geldige reden heeft voor niet-deelname.

### **3. Nazicht vergunningen**

Het nazicht van de vergunningen van de deelnemers zal gebeuren door één van de sportcommissarissen op de proef.

### **4. Documenten voor Sportcommissie**

De wedstrijden worden door de aangestelde VAS-sportcommissarissen gecontroleerd.

De inrichters moeten de sportcommissarissen bij opening van de administratieve controle op de dag van de proef in het bezit stellen van een lijst van de voor ingeschreven deelnemers met vermelding van:

- Naam en voornaam van de piloten
- Provincie, vergunningsnummer, type van vergunning en club
- Wagen, divisie en klasse



9

## Rallycross

Geen specifieke items.

## Veiligheidsvoorzieningen

De inrichters moeten alle voorzorgsmaatregelen treffen om de veiligheid van het publiek te verzekeren.

Tevens moeten ze er van overtuigd zijn dat het uitgestippelde traject op geen enkel ogenblik een bron van gevaar kan zijn voor de toeschouwers. Mocht dit niet het geval zijn, dan zal die bewuste plaats als "verboden zone" voorzien worden.

De aangewezen commissarissen zullen er voor zorgen dat dit voorschrift wordt nageleefd.

De deceleratie zone dient als "verboden zone" beschouwd te worden. Daarenboven dienen de start- en aankomstzone volledig voor het publiek verboden te zijn. De deceleratiezone zal minimum 30 meter lang zijn en eveneens minstens dubbel zo lang zijn als de afstand tussen de laatste poort en de aankomstlijn.

Het traject zal door de dienstdoende sportcommissarissen moeten gekeurd worden. Volgende punten dienen nauwkeurig bekeken te worden:

de afstand en de plaats van de poorten, alsook de aftekeningen op het wegdek;

dat grote wagens, aan een sportieve snelheid, op het uitgestippelde traject kunnen deelnemen zonder achteruit te rijden of zonder het normale wegdek van het parkoers te moeten verlaten;

dat de veiligheid van de toeschouwers gewaarborgd is;

dat de werking van de poortcontroleurs optimaal is;

dat elke controlepost over een gele vlag beschikt. De organisator moet in de mogelijkheid voorzien om een gestrande wagen zonder problemen van het parkoers te verwijderen. Een takelwagen of interventiewagen is in slalom echter niet verplicht.

De organisator dient zijn controleurs nauwkeurig schriftelijk richtlijnen te geven. Hij kan hiervoor gebruik maken van het VAS Slalom Instructiedocument met richtlijnen voor poortcontroleurs

## Poortcontroleurs

De organisator dient zijn controleurs nauwkeurig schriftelijk richtlijnen te geven. Hij kan hiervoor gebruik maken van het VAS Slalom Instructiedocument met richtlijnen voor poortcontroleurs



# VAS Slalom Instructiedocument: Richtlijnen voor Poortcontroleurs

---

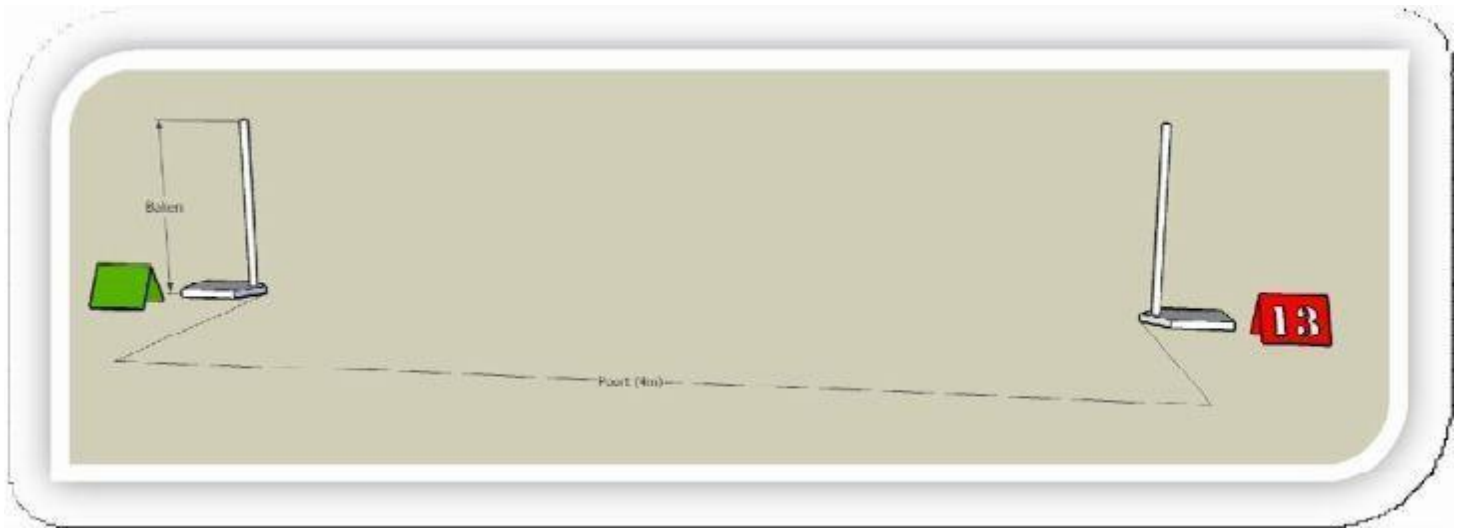
## Taak van een poortcontroleur

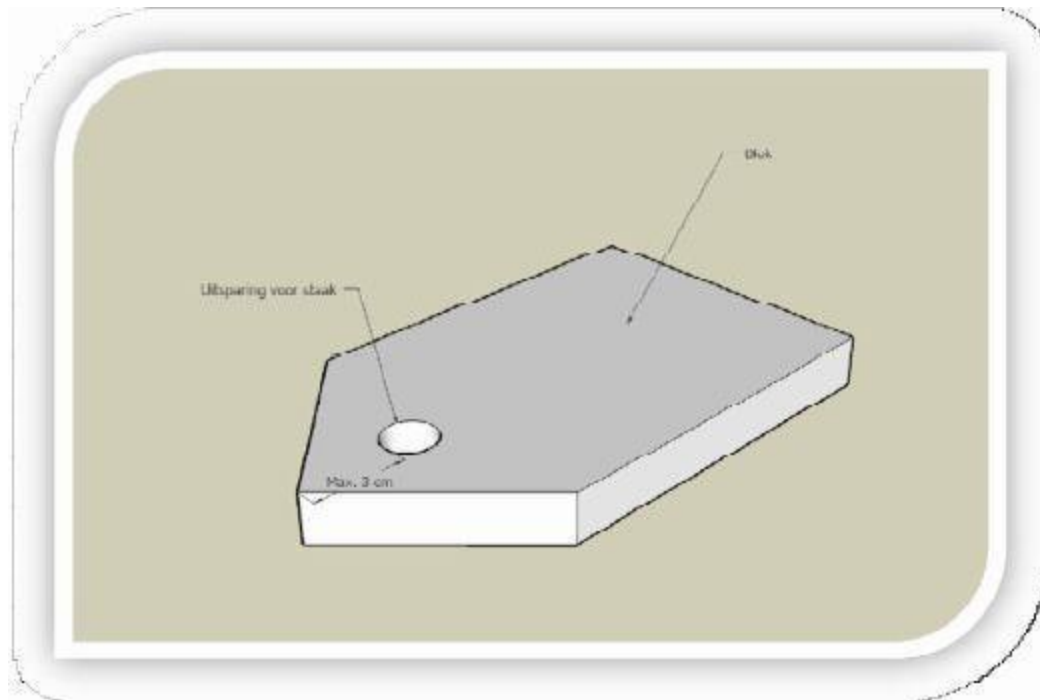
- De essentie van de autosportdiscipline slalom staat of valt met het correct noteren van de door de deelnemer begane fouten. Het is dan ook van het grootste belang voor het correct verloop van de wedstrijd, voor de hieruit voortvloeiende uitslag en tenslotte ook voor het kampioenschap, dat de poortcontroleur zijn taak ter harte neemt.
- De taken van een poortcontroleur bestaan er in om:
  - Het nummer van de voorbijrijdende deelnemer te noteren
  - De geraakte en gemiste of verkeerd genomen poorten te noteren
  - De plaatsing van de geraakte bakens en poortaanwijzingen te corrigeren
  - Op te treden om een nakend ongeval te voorkomen
- Om deze taken naar behoren te kunnen uitvoeren, moet de poortcontroleur een absolute bereidheid, inzet en concentratievermogen ten toon spreiden. Niet gemotiveerde poortcontroleurs hebben geen enkel nut.

## Definities

Zie onderstaande figuren voor de definities van:

- Een **poort** bestaat uit 2 bakens links en rechts. Elk baken is geflankeerd door een nummerbord, waarbij links steeds een **groen bord** staat (zonder nummer) en rechts een **rood bord** met nummer. Er kunnen meerdere nummerborden bij een poort staan, indien deze poort meermaals moet worden gepasseerd tijdens de wedstrijd. Bij het missen van een poort wordt een straf tijd van 20 seconden aangerekend.
- Een **baken** is de combinatie van een blok met daarin een staak. Bij het raken van een baken wordt een straf tijd van 5 seconden aangerekend.
- Een **blok** wordt gebruikt om de staak loodrecht ten opzichte van het parkoers op te stellen. Blokken worden zowel in hout als in rubber gebruikt, eventueel ook verzaagd met zandzakjes en dergelijke. Houten blokken kunnen worden beschadigd, hiervoor zijn er vervangblokken voorzien. Hou steeds een blok met een staak bij de hand.
- De **staak** wordt bevestigd in de blok, en bestaat meestal uit een plastic buis. Deze staken kunnen beschadigd worden, hiervoor zijn er reserve staken voorzien.

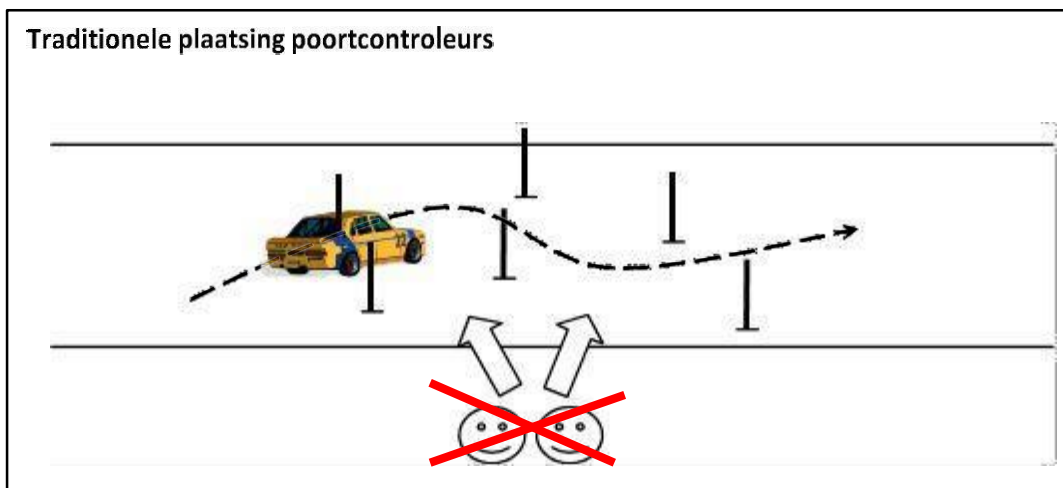




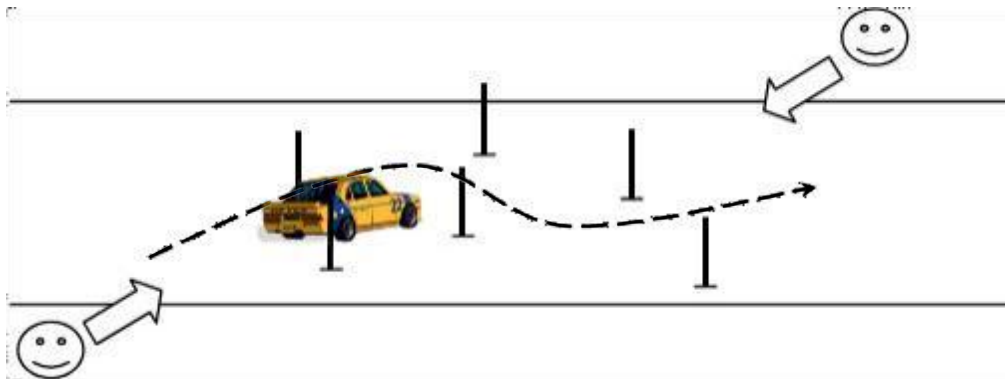
## Aantal en plaatsing poortcontroleurs

- Aantal poortcontroleurs: liefst minimum 2 per groepje poorten.
- De poortcontroleur plaatst zich bij voorkeur NIET ter hoogte van het te controleren groepje poorten, maar ervoor. Bij een dergelijke plaatsing kijkt hij naar de achterkant van de wagen op het ogenblik dat deze door de poorten rijdt. Dit is de enige manier om een onderscheid te maken tussen bakenbewegingen veroorzaakt door wind (natuurlijk of rijwind) of door raken. En dit voor beide bakens! Bovendien verkleint de kans dat de aandacht wegvalt bij het raken van een baken bij het begin van het te controleren groepje poorten.

### Traditionele plaatsing poortcontroleurs



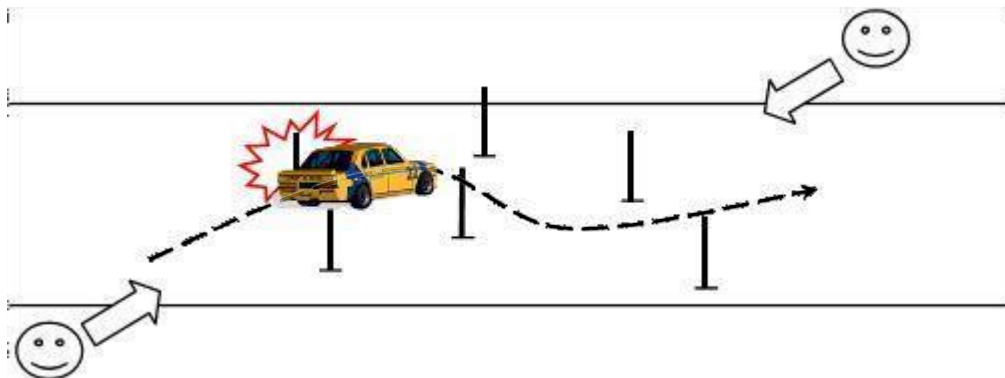
### Ideale plaatsing poortcontroleurs



Bij eventueel trillen van het baken is duidelijk te zien dat dit door rijwind of natuurlijke wind is. Niet door raken van poort, aangezien er ruimte is tussen auto en bakens.

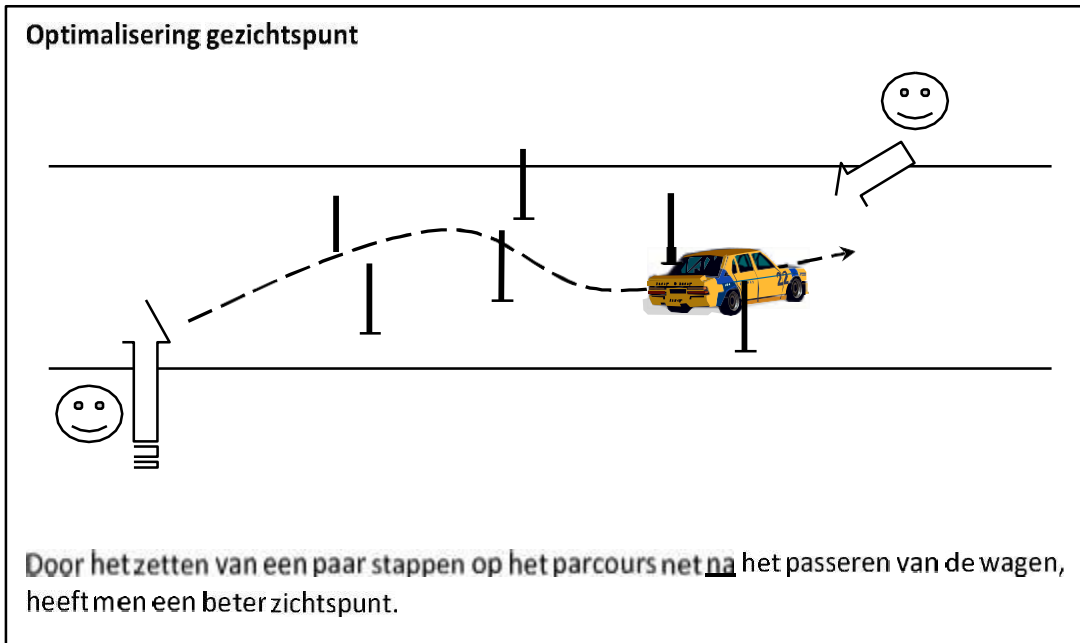
- Indien het groepje poorten in beide richtingen dient genomen te worden, is het nog meer aan te raden om 1 poortcontroleur aan elke zijde van het groepje poorten op te stellen, zodat de controle kan gebeuren vanaf de achterkant van de langsrijdende wagen en als dusdanig zonder gevaar voor lijf en leden.

### Ideale plaatsing poortcontroleurs



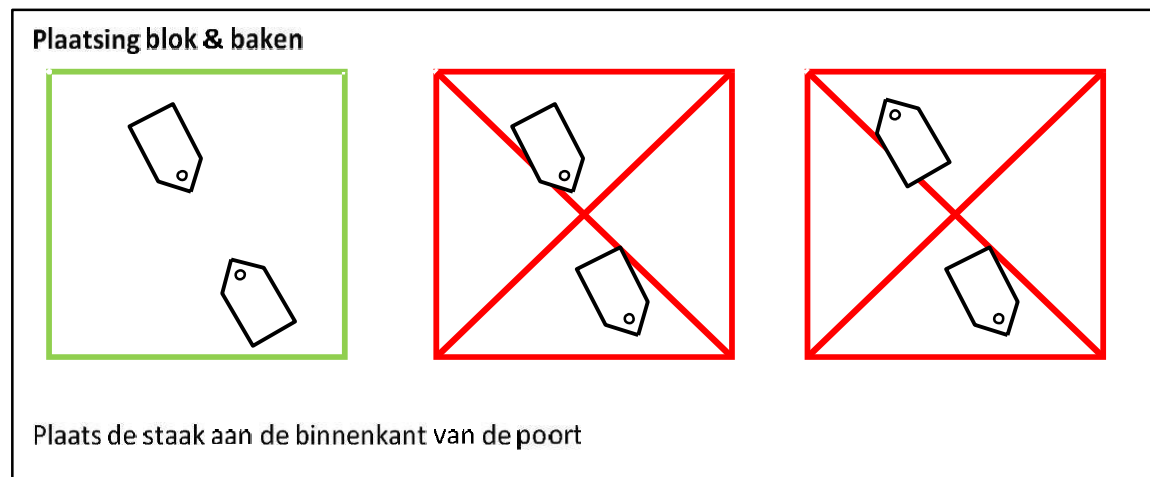
Vanaf deze positie is het duidelijk dat de deelnemer raakt.

- Bij een doortocht kan het nuttig zijn om onmiddellijk na het passeren van de deelnemende wagen, even een paar stappen op de omloop te zetten om zodoende zijn/haar plaatsing en controle mogelijkheden te verbeteren. Vooral nuttig bij snel genomen poorten.



## Plaatsen van een baken

- Plaats een blok zo correct mogelijk binnen de aangebrachte afbakening van de poort.
- Zorg er voor dat de staak steeds loodrecht op de omloop staat.
- Plaats de staak aan de binnenkant van de poort.



## Werking van een groep poortcontroleurs

- Een 'statische' poortcontroleur noteert de geraakte en gemiste poorten. Hij/zij doet dit onmiddellijk na passage van de deelnemer om vergissingen in de deelnemers ommer af poortnummer te voorkomen.
- Eén of meerdere poortcontroleur(s) is(zijn) mobiel en herstelt (herstellen) de poort in haar normale toestand.

## Attitude richtlijnen

- Vermijd gebruik van alcohol of andere roesverwekkende middelen, Dit is nefast voor je concentratievermogen. Je hebt een verantwoordelijke functie in een autosportwedstrijd, uw aandacht is te allen tijde vereist.
- Blijf steeds op uw aangeduide positie. Lig niet ongeïnteresseerd in het gras of in je auto op 10 meter van de omloop.
- Bescherm jezelf tegen weersomstandigheden. Zorg bij warmte voor voldoende drank en beschutting tegen de zon. Bij regenweer is water- en winddichte kleding een absolute must. Je hebt je geëngageerd voor de gehele wedstrijd, die typisch een volledige namiddag in beslag neemt.
- Pauzes zijn voorzien tussen de verschillende rittendoor, dit is dus het moment voor een sanitaire stop en voor bevoorrading. Wederom: blijf op je post en gebruik de voorziene pauzes nuttig!

## Technische richtlijnen

- Corrigeer het betreffende bakken steeds na het raken ervan. Dit is uiteraard belangrijk voor de volgende deelnemers, het bevestigt de gedane vaststelling en is tevens belangrijk voor het aanvaarden van een opgelopen penaliserende.
- Noteer op het notitieblad vooraf de nummers van de poorten. Echter niet de nummer van de deelnemers, omdat deelnemers niet altijd opeenvolgend rijden omdat deelnemers door omstandigheden niet altijd in volgorde rijden. Voorbeeld van een notitieblad: zie bijlage.
- Noteer ook onmiddellijk foutloze passages.
- Laat je beslissing niet beïnvloeden door een deelnemer of toeschouwer.
- Hou 1 of meerdere bakens gebruiksklaar, met de staak in de blok.
- Vervang een vernield bakken door het vooraf klaargemaakte bakken en ruim het vernielde bakken zo snel mogelijk op.
- Zorg ervoor dat de hulpmiddelen (zoals zandzakjes) en platen met poortnummers niet in het normale traject van de deelnemende wagen liggen.

## Veiligheidsrichtlijnen

- Laat je niet omverrijden bij het uitvoeren van je taak. Geef voorrang aan je veiligheid boven het terugplaatsen van een baken.
- Stel je veilig op en hou steeds een oog op aankomende wagens.
- Indien je vreest dat een deelnemer zal gehinderd worden door een voor-of achterligger, seindit dan in de richting van de start door middel van de door de organisatie aangereikte hulpmiddelen zoals een vlag of een walkie-talkie.
- Indien een deelnemer tijdens zijn doortocht pech krijgt ter hoogte van uw poortencombinatie, dan word je verondersteld om de **veiligheid van het parkoers te garanderen**. Hiervoor zijn 2 acties noodzakelijk:
  - o 1 van beide controleurs zorgt voor **signalisatie** naar de deelnemers op het parkoers, door gebruik te maken van de gele vlag. Spreek deze verantwoordelijkheid op voorhand af, zodat niet alle poortcontroleurs zich op het parkoers begeven zonder te letten op de veiligheid van uzelf en de andere piloten.
  - o In het geval dat de betrokken piloot niet meer in staat is om zelfstandig het parkoers te verlaten, is het de taak van de poortcontroleurs om het **parkoers zo snel mogelijk vrij te maken** (door bv. de wagen weg te duwen).

Een wagen die defect is, moet op de **dichtsbijzijnde veilige plaats** worden geparkeerd. Het is dus niet de bedoeling om de wagen terug naar start of finish te duwen. Hiervoor kan de pauze worden gebruikt.

**Alvast bedankt om deze richtlijnen  
aandachtig door te nemen en om  
dankzij uw inspanningen van deze  
wedstrijd en dit kampioenschap een  
succes te maken!**

**Geniet van de dag en hou het veilig!**

**VAS Werkgroep Slalom**

## Aanvullende Reglementen

Voor beschrijving van gebruikte systemen en aanvullende reglementen wordt verwezen naar de Vlaamse Rittensportgids in het VAS sportreglement.

## Wettelijke bepalingen

Rittensport, VAS classic & Marathon zijn onderworpen aan een aantal wettelijke bepalingen, hierna volgt een overzicht:

### *Art 1 v/h KB van 27-12-'56, betreffende snelheids-, behendigheids- of regelmatigheidsritten of -wedstrijden*

Het inrichten van snelheids-, behendigheids- of regelmatigheidsritten of -wedstrijden met motorvoertuigen is onderworpen aan een vergunning afgegeven door de Gouverneur van de provincie, op het grondgebied waarvan de competitie plaatsheeft. Deze vergunning wordt verleend nadat de Gouverneur heeft vastgesteld dat een bijzondere verzekering (beantwoordend aan de voorschriften van de wet van 01-07-'56, die de burgerrechtelijke aansprakelijkheid dekt van de inrichters alsook van ieder eigenaar, houder en bestuurder van motorvoertuigen die aan deze wedrennen of wedstrijden deelneemt) werd genomen. Wanneer de competitie over het grondgebied van verschillende provincies gaat, is alleen een vergunning vereist van de Gouverneur van de provincie waar het vertrek plaats heeft, doch met advies van de andere Gouverneurs.

### *Art 9 v/h KB van 16-03-'68, over de politie van het wegverkeer*

De inrichting van en de deelneming aan sportwedstrijden die geheel of ten dele op de openbare weg plaatshebben zijn verboden behoudens voorafgaand en schriftelijk verlof van de burgemeesters op wiens grondgebied die wedstrijden of competities plaatshebben. De Koning stelt de voorwaarden vast waaraan bepaalde wedstrijden en competities, alsmede het verlenen van het verlof moeten voldoen; deze voorwaarden hebben onder meer betrekking op de aansprakelijkheidsverzekering.

### *Art 50 v/h KB van 01-12-'75, over het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer*

Behoudens speciale toelating van de wettelijke gemachtigde overheid zijn verboden op de openbare weg, alle snelheids- en sportwedstrijden, inzonderheid snelheids-, regelmatigheids- of behendigheidsritten of -wedstrijden.

### *Art 8 v/d Wet van 21-11-'89, over de verplichte aansprakelijkheidsverzekering inzake motorvoertuigen*

Geen snelheids-, regelmatigheids- of behendigheidsrit of -wedstrijd voor motorvoertuigen mag worden georganiseerd dan met schriftelijke toestemming van de door de Koning aan te wijzen overheid, die moet vaststellen of de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de organisatoren en van de in art 3§1 bedoelde personen gedekt is door een speciale verzekering die aan de bepalingen van de wet voldoet. Die toestemming vervangt niet de toestemming die krachtens andere wetten en verordeningen moet worden verkregen. Alleen voor snelheid ritten en -wedstrijden kunnen de schade aan bestuurders en andere inzittenden van de eraan deelnemende motorvoertuigen zelf van de bijzondere verzekering worden uitgesloten.



## *Besluit*

Volgende documenten moet de inrichter zeker in zijn bezit hebben:

- Toelating van de burgemeester van elke gemeente op wiens grondgebied de wedstrijd komt.
- Verzekeringsattest conform in punt 2 en 4 aangehaalde tekst.
- De toelating van de provinciegouverneur waar de wedstrijd van start gaat, en eventueel advies van de overige Gouverneurs waar de wedstrijd passeert.

Aan te raden is het uithangen van deze documenten bij aanvang van uw wedstrijd. Alle technische ploegen welke taken uitvoeren (zoals stempel- of tijdcontrole) dienen ook een kopie te hebben van deze documenten. Neem geen risico, en vergewis u ervan dat deze toelatingen in orde zijn.

Zorg ervoor dat uw verzekeringsattest tijdig wordt aangevraagd, u moet het voorleggen om uw vergunning bij de provinciegouverneur te verkrijgen.

Als inrichter controleert u het best of de voertuigen van de deelnemers voldoen inzake wettelijke beschikkingen, zeker verzekering, inschrijving en technische vereisten. De bestuurder moet over een geldig rijbewijs beschikken en mag niet ontzet zijn uit het recht om een voertuig te besturen.

## Handleiding & tips voor organisatie van een wedstrijd

### **TIMING VAN EEN RITTENSPOORTWEDSTRIJD, VAS CLASSIC & MARATHON**

#### *1 jaar voor de wedstrijd*

- Aansluiting van de club bij de federatie via de PAK's.
- Datum op de kalender plaatsen via de PAK's.

#### *3 tot 6 maanden voor de wedstrijd*

- Bepalen van het wedstrijdcentrum.
- Aanvragen van de verzekering.
- Aanvragen toelating bij de gemeenten.
- Aanvragen toelating provincie.
- Bepalen van de wedstrijdleiding.
- Aanvraag vergunning officiëlen.
- Samenstelling bijzonder wedstrijdreglement.
- Samenstelling persinfo.
- Samenstelling sponsor info.
- Opstellen lijst bekera.
- Opstellen lijst clubmedewerker.
- Uitwerken eerste ideeën parkoers.

#### *2 maanden voor de wedstrijd*

- Opstellen timing wedstrijd en officiëlen.
- Opsturen reglement naar verslaggever sportcommissie.
- Opsturen persinfo.
- Samenstelling lijst van controlebordjes
- Samenstelling lijst communicatiemiddelen (gsm).
- Opsturen sponsor info.
- Samenstellen benodigdheden rekenkamer.
- Contact opnemen met dienst openbare werken.
- Contact opnemen met dienst evenementen gemeenten.
- Contact opnemen met personen openingswagen.
- Contact opnemen met personen uitzetten controles.
- Ontwerpen van affiche en rondragen op wedstrijden en evenementen.

#### *6 weken voor de wedstrijd*

- Corrigeren van het bijzondere wedstrijdreglement.
- Kopiëren van het bijzondere wedstrijdreglement.
- Versturen bijzonder wedstrijdreglement naar de licentiehouders.
- Versturen bijzonder wedstrijdreglement naar de clubs.
- Versturen bijzonder wedstrijdreglement naar de sportcommissaris.

- Opvolging van de gemeentelijke toelatingen.
- Voorontwerp roadbook.
- Bestellen bekers.
- Controlelijst medewerkers.

#### *4 weken voor de wedstrijd.*

- Controleren lijst van bewegwijzering parking en wedstrijdcentrum.
- Roadbook afwerken en controleren.
- Controleren lijst mappen voor technische posten.
- Controleren lijst map voor sportcommissaris.
- Controleren lijst mappen deelnemers.
- Opvolging met de gemeentelijke politie.
- Afwerken origineel roadbook.
- Controlebladen "Start".
- Controlebladen "Finish".
- Controlebladen "GTK".
- Controlebladen "Stempelcontrole".
- Drankbonnen medewerkers.
- Definitieve afspraken met de locaties.
- Versturen uitnodigingen sponsors.
- Eventuele affiches uitdelen.
- Opzoeken persartikels uit het verleden.

#### *2 weken voor de wedstrijd.*

- Afhalen bekers.
- Afhalen officiële borden.
- Afhalen chrono's.
- Afhalen stempels.
- Afhalen controlebordjes.
- Controle origineel roadbook.

#### *1 week voor de wedstrijd.*

- Samenstellen mappen voor technische ploegen.
- Samenstellen map voor sportcommissaris.
- Samenstellen mappen voor deelnemers.
- Kopieën roadbook.

#### *5 dagen voor de wedstrijd.*

- Laatste contacten met wedstrijdcentrum.
- Controle van geluidsinstallatie.
- Bestellen bloemen 1e dame.
- Samenstellen roadbook.
- Lijst samenstellen van telefoonnummers permanentie.

#### *2 dagen voor de wedstrijd*

- Controle timing sportcommissaris.
- Controle timing relatie deelnemers.
- Controle timing wedstrijd.
- Controle timing wedstrijdsecretariaat.
- Bijeenbrengen recente persartikels.
- Opstelling lijst voorinschrijvingen.
- Briefing officiële.
- Briefing medewerkers.
- Briefing openingswagen.
- Briefing rekenkamer.
- Laatste controle nummering roadbook.
- Laatste controle rekenprogramma.
- Uitwerken ideale kaart.
- Controle bankoverschrijvingen voorinschrijvingen.

#### *DAG VAN DE WEDSTRIJD.*

- Verzamelen alle benodigde materialen.
- Opvang van eigen medewerkers.
- Plaatsen eventuele wegwijzers.
- Wisselgeld voorzien.
- Plaatsen borden wedstrijdcentrum.
- Uitzetten van controlebordjes.
- Plaatsen van officieel uithangbord.
- Installatie rekenkamer.
- Samenstelling van de briefing.
- Controleren werking chrono's.
- Controleren rekenprogramma.
- Uittesten gsm-permanentie.
- Installeren inschrijvingstafel.
- Installatie geluidsinstallatie.
- Uithangen voorinschrijvingen.
- Uithangen persartikels.
- Klaarzetten bekers.
- Kopiëren briefing.
- Klaarzetten prijzentafel.
- Synchronisatie chrono's.
- Klaarzetten ideale klok aan de inschrijvingstafel.
- Nummering roadbook aan de hand van de voorinschrijvingen.
- Openen inschrijvingstafel.
- Ontvangst eerste deelnemers.
- Ontvangst sportcommissaris.
- Uitrekenen van openings- en sluitingstijden technische ploegen.
- Laatste briefing technische ploegen.
- Uitzetten technische ploegen.
- Sluiting inschrijving.
- Vertrek openingswagen.
- Voorstelling wedstrijdleiding aan sportcommissaris.
- Schriftelijke briefing met aftekening voor ontvangst.
- Uithangen van lijst met deelnemers toegelaten tot de start.
- Vertrek eerste deelnemer.
- Vertrek laatste deelnemer.
- Finishen eerste deelnemer na deel 1.
- Medelen van nieuwe vertrektijd.
- Vergadering met sportcommissaris.
- Vertrek eerste deelnemer deel 2.
- Finish laatste deelnemer deel 1.
- Vertrek laatste deelnemer deel 2.
- Uithangen ideale kaart deel 1.
- Uithangen tussenstand deel 1.
- Finish eerste deelnemer deel 2.
- Finish laatste deelnemer deel 2.
- Uithangen ideale kaart deel 2.
- Uithangen tussenstand deel 2.
- Verzamelen van controlebladen technische ploegen.
- Uithangen officiële uitslag, afgetekend door de wedstrijdleader.
- Uithangen definitief officiële uitslag, afgetekend door de wedstrijdleader en de sportcommissaris.
- Prijsuitreiking: maximum 15 minuten na de definitief officiële uitslag.
- Afhalen controlebordjes.
- Opruimen rekenkamer.
- Opruimen wedstrijdcentrum.
- Opruimen parking.
- Verzamelen officiële borden.
- Verzamelen chrono's.
- Verzamelen documenten technische ploegen.

- Verzamelen wegwijzers.

#### *NA DE WEDSTRIJD.*

- Versturen uitslagen naar de desbetreffende PAK's.
- Versturen uitslagen aan VAS (secretariaat en webmaster)
- Versturen uitslagen aan de verantwoordelijke voor de klassementen.
- Versturen uitslagen aan de pers.
- Laatste controle van alle materialen.
- Terugbezorgen van de controlebordjes.
- Afrekening verzekering.
- Deelnemerslijst aan de verantwoordelijke voor de verzekeringen
- Binnen de 30 dagen na de wedstrijd: formulier "Afrekening Deelnamerechten" verzenden aan de boekhouding van VAS + betaling van deze deelnamerechten (zie ook formulier "Verbintenis Clubs/ Inrichters" en formulier "Checklist/ Vorderingsstaat").
- Nabeschouwing binnen de club.

### **DOCUMENTEN VAN EEN RITTENSPORTWEDSTRIJD, VAS CLASSIC & MARATHON**

Wij trachten een lijst van documenten samen te stellen welke een leidraad is voor uw wedstrijd, hierop staan nuttige tips vermeld.

1. Infolder van de wedstrijd.
2. Inschrijvingsaanvraag van de wedstrijd.
3. Bijzonder wedstrijdreglement.
4. Briefing (bijvoegsel aan het bijzonder wedstrijdreglement)
5. Roadbook.
6. Deelnemerslijst.
7. Tussenuitslagen en einduitslag.
8. Controlekaarten.
9. Controlebladen: Start, Stempel, Geheime TK, Finish.
10. Pakketten voor technische ploegen.
11. Pakket voor sportcommissaris.
12. Officieel uithangbord.

#### *INFOFOLDER OVER UW WEDSTRIJD.*

Minimum vermelding van:

- Naam van de wedstrijd
- Datum van de wedstrijd
- Inrichter van de wedstrijd met contactadres en telefoonnummer (fax)
- Info ivm vertrekplaats en timing.
- Vermelding van de kampioenschappen waarvoor deze wedstrijd telt.
- Embleem van PAK

#### *INSCHRIJVINGSFORMULIER VAN DE WEDSTRIJD.*

Minimum vermelding van:

- Naam van de wedstrijd
- Datum van de wedstrijd en timing
- Inrichter van de wedstrijd met contactadres en telefoonnummer (fax)
- Keuze van de klassen
- Keuze van geslacht.
- Naam en adres van piloot en copiloot.
- Geboortedatum van piloot en copiloot.
- Vergunningsnummer van piloot en copiloot.
- Club van piloot en copiloot.
- Afstand van verhaal van piloot en copiloot.
- Vermelding van de gegevens van de wagen waarmee wordt deelgenomen.

#### *BIJZONDER WEDSTRIJDREGLEMENT.*

Minimum vermelding van:

- Timing van de wedstrijd.

- Permanentie en inlichtingen.
- Inrichting van de wedstrijd.
- Kampioenschappen.
- Inrichtend comité.
- Wedstrijdofficiëlen
- Wedstrijdbestuur.
- Beschrijving.
- Inschrijving.
- Verzekeringsbijdrage.
- Officieel uithangbord.
- Briefing.
- Bekers.
- Algemene bepalingen voor de klassen.
- Varia.
- Situatieschets van wedstrijdcentrum.

#### *BRIEFING/ BIJVOEGSEL BIJZONDER WEDSTRIJDREGLEMENT.*

Minimum vermelding van:

- Bijkomende specificaties per klasse.
- Referentieafstand vermelden.
- Permanentie of telefoonnummer.
- Locatie van tussenstop indien niet in vertreklokaal, met situatieschets.
- Locatie van eindlokaal indien niet in vertreklokaal, met situatieschets.
- Maximum rijtijd, per deel en per klasse.
- Gemiddelde snelheid, per deel en per klasse.
- Te gebruiken kaartfragment, mag eventueel op Roadbook.
- Handtekening wedstrijdleader.
- Verbeteren in blok en de bestraffing vermelden.
- Verzekeringsattest.
- Toelating gemeenten.
- Laatste dringende berichten.

#### *ROADBOOK.*

Minimum vermelding van:

- Naam van de wedstrijd
- Datum van de wedstrijd
- Inrichter van de wedstrijd
- Klasse vermelden.
- Wedstrijddeel vermelden.
- Nummering van bladzijden in volgorde en situaties.
- Bij kaartfragment schaal en te gebruiken wegen, indien niet in wedstrijdreglement of briefing.

#### *LIJST VAN DEELNEMERS TOEGELATEN TOT DE START.*

Minimum vermelding van:

- Naam van de wedstrijd
- Datum van de wedstrijd
- Inrichter van de wedstrijd
- Vermelden van geslacht.
- Vermelden naam piloot en copiloot.
- Vermelden van licentie van piloot en copiloot.
- Vermelden van club piloot en club copiloot.
- Vermelden van klasse piloot en copiloot.
- Handtekening van wedstrijdleader, met vermelding van naam, datum en uur.

#### *TUSSENUITSLAGEN EN EINDUITSLAGEN.*

Minimum vermelding van:

- Naam van de wedstrijd
- Datum van de wedstrijd
- Inrichter van de wedstrijd
- Vermelden naam piloot en copiloot.
- Vermelden van licentie van piloot en copiloot.
- Vermelden van geslacht.
- Vermelden van club piloot en club copiloot.
- Vermelden van klasse piloot en copiloot.
- Opgelopen strafpunten.
- Opgelopen straftijd.
- Handtekening van wedstrijdleider, met vermelding van naam, datum en uur.

#### *CONTROLEKAART.*

Minimum vermelding van:

- Naam van de wedstrijd
- Klasse.
- Startnummer of team.
- Vakjes voor controle.
- Plaats voor starttijd.
- Plaats voor GTK.
- Plaats voor finishtijd.

#### *CONTROLEBLADEN START, GTK, STEMPEL EN FINISH*

Minimum vermelding van:

- Inrichter van de wedstrijd.
- Functie van het controleblad, Start, GTK, Stempel en Finish.
- Naam van controleur.
- Plaats voor uur, minuut en teamnummer.

#### *PAKKETTEN VOOR TECHNISCHE PLOEGEN.*

Minimum vermelding van:

- Inrichter van de wedstrijd met contactadres en telefoonnummer
- Info ivm vertrekplaats en timing.
- Toelating Gouverneur.
- Verzekeringsattest.
- Toelating gemeenten.
- Desbetreffende controlebladen met voldoende reserve.
- Chrono's.
- Stempels.
- Pen en papier
- Situatieplan van standplaats.
- Richtlijnen voor technische ploegen.
- Controlebordjes.
- Situatieplan van ligging wedstrijdcentrum.
- Deelnemerslijst.

#### *PAKKET VOOR SPORTCOMMISSARIS.*

Minimum vermelding van:

- Goedgekeurd wedstrijdreglement.
- Briefing.
- Roadbook's.
- Inrichter van de wedstrijd met contactadres en telefoonnummer
- Info ivm vertrekplaats en timing.
- Toelating Gouverneur.
- Verzekeringsattest.
- Toelating gemeenten.
- Situatieplan van ligging wedstrijdcentrum.
- Deelnemerslijst.

### **OFFICIEEL UITHANGBORD.**

Minimum vermelding van:

- Voorinschrijvingen.
- Tussenstanden VAS/PAK.
- Wedstrijdreglement.
- Briefing.
- Wedstrijdbestuur.
- Wedstrijdofficiëlen.
- Toelating Gouverneur.
- Verzekeringsattest.
- Toelating gemeenten.
- Voorbeelden van de gebruikte controlebordjes.

### **RICHTLIJNEN VOOR EEN INRICHTER.**

De inrichter dient ervaring te hebben in het kaartlezen of oriëntatierijden. Hij moet een grondig kennis hebben van alle gebruikte systemen en bij voorkeur ervaring hebben in de klasse 'Sport'. Hij dient het karakter van de rit te kennen en het volgende in acht nemen:

- Het traject zet hij in grote lijnen thuis uit.
- Dit traject gaat hij nadien in werkelijkheid verkennen.
- Hij neemt contact op met de politie en de dienst openbare werken, in verband met de beperkingen van het gebruik der wegen.
- Hij tekent het traject zo goed mogelijk uit met alle controleposten.
- Hij noteert de lengte van elke klasse.
- Hij noteert de afstand tot de Geheime TK's.
- Hij maakt ter plaatse een schetsje waar de controlepost dient te staan.
- Hij geeft zijn controleurs tijdig de briefing, desnoods gaat hij even met hen ter plaatse.
- Hij zorgt voor alle benodigde materialen, formulieren en documenten.
- Hij gaat best zelf de controlebordjes uithangen, om zich ervan te vergewissen dat de plaatsing reglementair is en ter controle van de ideale controlekaart.

### **RICHTLIJNEN VOOR EEN INSCHRIJVINGSTAFEL.**

Een inschrijvingstafel moet aan volgende eisen voldoen:

- De inschrijvingstafel bevindt zich bij voorkeur op een goed bereikbare en een overzichtelijke plaats.
- Hier bevindt zich de ideale tijd.
- Hier gebeurt de controle van voorinschrijving en eventuele betaling.
- Hier is de mogelijkheid tot inschrijving en betaling.
- Hier is plaats voorzien voor de sportcommissaris van VAS.
- Hier wordt de briefing overhandigd tegen aftekening.
- In de buurt van de inschrijvingstafel bevindt zich het officieel uithangbord.
- Voor de inrichters van andere wedstrijden bestaat de mogelijkheid hier hun wedstrijd aan te kondigen.

### **RICHTLIJNEN VOOR EEN TIJDCONTROLEUR.**

De inrichter neemt enkele dagen voor aanvang van de wedstrijd contact op met zijn tijdcontroleurs en zij krijgen also de richtlijnen Deze kunnen nog bijgeschaafd worden tijdens het uitzetten net voor aanvang van de wedstrijd.

De taak van de tijdcontroleur bestaat uit:

- Korrekte opstelling van de controlepost.  
Een tijdcontrole wordt aangegeven door een geel en rood FIA-bord met klok, het gele bord 25 meter voor de controlepost, het rode bord ter hoogte van de post, maar steeds rechts van de weg opgesteld. Voor de gele borden mag gestopt worden voor het uitrekenen van de ideale passeertijd. Het passeren van de gele borden betekent het aanmelden aan deze tijdcontrole, waarop voor de betrokken deelnemer de tijd moet ingevuld worden op de controlekaart.

- Een controlepost moet voorzien zijn van een goede chrono, verlichting en waterbestendig schrijfgierief. Verder zal zijn pakket bestaan uit de items opgesomd in 'Pakket voor technische ploegen' (zie hierboven). De bezetting van een controlepost bestaat bij voorkeur uit 2 personen. De controlepost noteert de juiste tijd op de controlekaart in het vakje door de inrichter daarvoor voorzien.
- De controleur respecteert de openings- en sluitingstijden van zijn post.
- De controleur noteert op zijn eigen controleblad het startnummer en de genomen tijd.
- De controleur tekent bij sluiting zijn eigen controleblad af en overhandigt dit aan de inrichter.
- De controleur ruimt zijn post op en verwijdert zijn officiële FIA-borden. De controleur bezorgt zijn officiële borden aan de inrichter.

### RICHTLIJNEN VOOR STEMPELCONTROLEURS.

De inrichter neemt enkele dagen voor aanvang van de wedstrijd contact op met zijn stempelcontroleurs en zij krijgen alzo de richtlijnen. Deze kunnen nog bijgeschaafd worden tijdens het uitzetten net voor aanvang van de wedstrijd.

De taak van de stempelcontroleur bestaat uit:

- Korrekte opstelling van de controlepost.  
Een stempelcontrole wordt aangegeven door een geel en rood FIA-bord met stempel, het gele bord 25 meter voor de controlepost, het rode bord ter hoogte van de post, maar steeds rechts van de weg opgesteld. Voor de gele borden mag gestopt worden. Het passeren van de gele borden betekent het aanmelden aan deze stempelcontrole, waarop voor de betrokken deelnemer de stempel moet ingevuld worden op de controlekaart.
- Een controlepost moet voorzien zijn van een stempel, verlichting en waterbestendig schrijfgierief. Verder zal zijn pakket bestaan uit de items opgesomd in 'Pakket voor technische ploegen' (zie hierboven).
- De bezetting van een controlepost bestaat bij voorkeur uit 2 personen. De controlepost plaatst de juiste stempel op de controlekaart in het vakje door de inrichter daarvoor voorzien.
- De controleur respecteert de openings- en sluitingstijden van zijn post.
- De controleur noteert op zijn eigen controleblad het startnummer en de genomen tijd.
- De controleur tekent bij sluiting zijn eigen controleblad en overhandigt dit aan de inrichter.
- De controleur ruimt zijn post op en verwijdert zijn officiële borden. De controleur bezorgt zijn officiële borden aan de inrichter.

### RICHTLIJNEN VOOR DE RELATIE DEELNEMERS.

De inrichter neemt enkele dagen voor aanvang van de wedstrijd contact op met zijn relatie deelnemers en hij krijgt alzo de richtlijnen. Deze kunnen nog bijgeschaafd worden net voor aanvang van de wedstrijd. Hij dient het karakter van de rit te kennen.

De taak van de relatie deelnemers bestaat uit:

- Hij verstrekt aan de inschrijvingstafel inlichtingen aan de deelnemers, dit gebeurt schriftelijk.
- Hij beweegt zich tijdens de rust en na de finish tussen de deelnemers, teneinde een indruk op te doen over deze wedstrijd.
- Hij neemt de klachten van deelnemers in ontvangst en geeft ze door aan de wedstrijdleider. Hij onthoudt zich echter van het geven van een uitspraak
- Hij is verantwoordelijk, samen met de inrichter voor het welslagen van de wedstrijd.
- Hij kan de deelnemers altijd helpen, en zal daartoe de ideale kaart uithangen na binnenkomen van de laatste deelnemer.

### RICHTLIJNEN VOOR DE REKENKAMER.

De inrichter neemt enkele dagen voor aanvang van de wedstrijd contact op met zijn verantwoordelijke voor de rekenkamer en hij krijgt alzo de richtlijnen. Deze kunnen nog bijgeschaafd worden net voor aanvang van de wedstrijd.

- In de rekenkamer moet de grootst mogelijke stilte in acht worden genomen.
- Er moet voorkomen worden dat er deelnemers toetreden tot deze kamer, zij hebben een relatie deelnemers om zich tot te wenden.



- Makkelijk voor de inrichter is dat hij hier alle kaarten kan uithangen van de verschillende klassen.
- Telefoon is nooit ver uit de buurt.
- Computer is onmisbaar.
- Kalmte en efficiëntie zijn de hoofdkenmerken van de wedstrijdsecretaris.
- De wedstrijdsecretaris zorgt voor aanvang van de wedstrijd voor een lijst met vooringsgeschreven teams.
- Na elk deel zal hij een tussenuitslag uithangen op het officieel uithangbord.
- Hij wordt best bijgestaan door een ijzig kalme controleur van de controlekaarten van de deelnemers.
- De wedstrijdsecretaris neemt geen klachten in ontvangst maar belast zijn relatie deelnemers met deze taak.
- Hij let erop dat er niet geknoeid werd met de controlekaarten van de deelnemers.
- Hij respecteert de tijden opgenomen in de timing van de wedstrijd, zodat eventuele klachten tijdig kunnen waargenomen worden.



## 12 VAS-Regularity

---

Geen specifieke items.