

**ANNEXE A L'AVANT-PROGRAMME
DOIT ETRE DISTRIBUE A TOUS LES OFFICIELS**

CONDITIONS VETERINAIRES (Art. 1004.2, 1005, 1011)

I. ASPECTS VETERINAIRES " A "

RÈGLEMENT VETERINAIRE 10^{ème} édition, en vigueur le 1^{er} juin 2006 (voir site internet : www.horsesport.org)

EXAMENS VETERINAIRES, INSPECTIONS DES CHEVAUX & CONTRÔLE DES PASSEPORTS

Ils seront effectués conformément au "Règlement Vétérinaire", Art. 1011 & au règlement de chaque discipline.

Le "Règlement Général", 22^{ème} édition, en vigueur dès le 1er juin 2007 :

Art. 139.1

Tout cheval engagé à l'étranger dans une épreuve de CN ou de CIM (voir Annexe D) quelles qu'elles soient, et tous les chevaux engagés dans des CI, CIO, Championnats, Jeux Régionaux et Olympiques, dans leur pays ou à l'étranger, doivent être en possession du passeport officiel de la FEI, ou d'un passeport national, agréé par la FEI, et accompagné de la Carte de Reconnaissance de la FEI, permettant de les identifier et d'en établir la propriété.

Art. 139.2

Les chevaux participant en CN et CIM (voir Annexe D) dans leur propre pays ne sont pas tenus d'avoir un passeport tel que mentionné dans le paragraphe 1. Tous ces chevaux doivent être correctement enregistrés et facilement identifiables, à moins qu'il n'existe aucune réglementation nationale en matière de vaccination contre la grippe équine dans la nation invitante et dans la nation d'origine, tous les chevaux doivent avoir un certificat de vaccination valable.

VACCINATION CONTRE LA GRIPPE EQUINE, Règ. Vét. Annexe VII (sauf pour les concours ayant lieu en NZL et en AUS)

Le "feuillet des vaccinations" d'un passeport de la FEI ou d'un passeport national validé par la FEI et délivré à tous les chevaux et poneys, doit être muni du visa d'un vétérinaire. Ce visa certifie que deux injections ont été administrées au cheval à titre de vaccination de base contre la grippe équine, dans un laps de temps d'une durée minimale de 1 mois et maximale de 3 mois. Une vaccination de rappel doit également être administrée tous les 6 mois à partir de la deuxième vaccination primaire. Aucune de ces injections ne doit avoir été administrée dans les 7 jours précédant une épreuve, y compris le jour de cette épreuve ou de l'entrée dans les écuries du concours.

Les normes édictées ci-dessus constituent le minimum indispensable. Tant pour la première vaccination que pour les rappels, il est recommandé de suivre le protocole vaccinal du fabricant qui correspond aux règlements édictés ci-dessus.

PRELEVEMENTS POUR LA RECHERCHE DE PRODUITS INTERDITS (Règ. Vét., Chap. V & VI et Annexe IV)

Des contrôles réguliers sont effectués lors des CCI3*/4*, CSI (3*, 4*, 5*), CIO, Epreuves qualificatives et Finales de Coupe du Monde, Championnats et Jeux, tandis que pour d'autres CI, le prélèvement d'échantillons est recommandé. Lors de prélèvements, le nombre de chevaux contrôlés est à la discrétion du Vétérinaire de Prélèvement/Délégué Vétérinaire; quoi qu'il en soit, un nombre minimal de trois est recommandé (Art. Règ. Vét. 1016).

Des directives particulières sont applicables pour les concours qui sont couverts par le Programme du Contrôle des Médications de la FEI (seulement groupes I & II).

PROGRAMME DE CONTROLE DES MEDICATIONS (SEULEMENT GROUPES I & II)

Il est conseillé aux Comités Organisateurs d'épreuves FEI pour les groupes I & II de facturer l'équivalent de CHF 12.50 par cheval et par concours comme participation aux frais du Programme MCP.

II. ASPECTS VETERINAIRES " B "**A) FORMALITES DOUANIERES**

Détails sur les documents de douane requis, les postes frontières, leurs heures d'ouverture et les agences en douane.

Les FN sur le territoire desquelles ont lieu un Concours International doivent en informer leurs autorités vétérinaires et douanières au moins quatre semaines auparavant. Elles doivent demander toutes mesures facilitant les mouvements de chevaux munis de passeports FEI et des certificats vétérinaires correspondant aux bureaux de passage en frontière à l'import et à l'export. (Règ. Vét. Art. 1004.2)

A) LABORATOIRE DE CONTRÔLE DES MEDICATIONS

Détails concernant le laboratoire FEI, mentionné sur la liste, désigné pour effectuer des analyses de prélèvements en provenance de ce concours. (Règ. Vét. Art. 1021 et Bulletin FEI). <http://www.horsesport.org/mcp/PDFS/ListoflabsforWEB07.pdf>

LABORATOIRE CENTRAL MCP - UNIQUEMENT DANS LES GROUPES I & II

Selon le Programme de Contrôle des Médications dans les **Groupes I et II** tous les échantillons prélevés selon l'Art. 1016 du Règlement Vétérinaire seront analysés par le Laboratoire des Courses Hippiques, Verrières-le-Buisson, France. Le

III. DIVERS (Art. 167, 170, 171)**A) OBJECTIONS/RECLAMATIONS**

Toute réclamation/objection pour être valable devra être faite, par écrit, et accompagnée d'une caution équivalant à 150 francs suisses.

B) CLASSEMENT GENERAL A L'ISSUE DES EPREUVES

Des informations complètes doivent être données sur les prix spéciaux qui seront distribués:

Meilleur meneur
Meilleur meneur étranger
Meilleur meneur du pays
Prix par équipes

C) PRIX – CLASSEMENT (Art. 128, 124, 834)

Les détails sur le système déterminant le classement du meilleur meneur doivent être indiqués, ainsi que tous les détails se rapportant à la distribution des prix.

D) REGLEMENT DES PRIX ET INDEMNITES (Art. 130)

Veillez mentionner où et quand les prix en espèces seront distribués. Tous les prix en nature ou en espèces devront être distribués, au plus tard, après la dernière épreuve.

Distribution de 5 prix au minimum (prix en espèces). 25 % des participants par épreuve doivent recevoir un prix en espèces.

E) DOCTEUR, VETERINAIRE, MARECHAL-FERRANT

Veillez indiquer **les informations** se rapportant à ces différents services.

F) ASSURANCES

A indiquer textuellement dans le programme de la manifestation.

"Tout cavalier ou propriétaire de cheval est seul responsable de tout dommage causé à un tiers par lui-même, ses employés, ses aides, ainsi que par son cheval. Il est donc fortement recommandé à tout cavalier ou propriétaire de contracter une assurance Responsabilité Civile (RC) avec une couverture suffisante pour les concours tant à l'étranger que dans leur pays, et de maintenir cette police en vigueur."

G) ORGANISATION DU CONCOURS (Art. 115.2)

Dans des circonstances exceptionnelles, le CO, en accord avec les Chefs d'Equipe et le Jury de Terrain, se réserve le droit de modifier le programme afin de clarifier certains problèmes ou pour résoudre certaines difficultés causées par des omissions ou des circonstances imprévues. De telles modifications doivent être communiquées à tous les concurrents et officiels, dès que possible, et notifiées au Secrétaire Général par le Juge Etranger.

H) TITRE D'ENTREE DANS L'ENCEINTE DE LA MANIFESTATION

Les détails concernant les titres nécessaires pour l'accès dans l'enceinte de la manifestation pour les propriétaires, palefreniers, cavaliers et autres personnes doivent être spécifiés.

I) DEDUCTIONS SUR LES PRIX EN ESPECES

Tous les détails concernant les déductions sur les prix en espèces doivent être spécifiés dans le programme. Ceci est également valable pour les impôts. Si le

CO doit déduire des impôts, il remettra aux concurrents un formulaire officiel indiquant le montant de l'impôt déduit.

J) RESULTATS (Art. 114.5)

Les résultats, y compris le montant des prix en espèces distribués ou des prix en nature doivent être envoyés à la FEI **au plus tard une semaine après La compétition sur le formulaire adéquat**. Le numéro de passeport, le nom et la nationalité du cheval, ainsi que le nom du propriétaire, doivent aussi y être mentionnés.

**NORMES DE SECURITE/SURVEILLANCE DES ECURIES
DANS LES CONCOURS INTERNATIONAUX****DIRECTIVES POUR LA MISE EN VIGUEUR DU RV ART. 1005.2.5****1. ACCES DANS L'ENCEINTE DES ECURIES**

Pour une sécurité optimale des écuries, celles-ci doivent être entourées d'une barrière placée dans un périmètre restrictif approprié (enceinte des écuries) qui servira à empêcher l'entrée des personnes non autorisées ainsi que la sortie des chevaux. La surface doit être suffisamment large pour permettre, en cas d'urgence, d'évacuer les chevaux des écuries tout en les maintenant dans les limites de l'enceinte. Toutefois, quelques disciplines autorisent dans certaines situations spécifiques un système de sécurité des écuries moins stricte (se référer au règlement de chaque discipline)

Dans la mesure du possible, l'enceinte des écuries ne doit comprendre que les écuries. Les camions, caravanes, ne devraient pas avoir accès à cette zone, à moins qu'ils ne servent spécifiquement de logement pour les chevaux et/ou les palefreniers.

L'accès aux écuries sera limité aux personnes mentionnées dans l'Art. 1005.2.5.2. du RV. Il est essentiel que l'officiel chargé de délivrer des autorisations d'accès soit une personne de confiance ayant assumé des responsabilités au sein du Comité d'Organisation.

2. CONTROLE DE L'ENTREE

Un système de contrôle doit être mis en place à toutes les portes d'entrée afin de permettre, par une méthode efficace et sûre, l'identification de tous ceux qui entrent et sortent des écuries à tout moment.

Une vigilance toute particulière doit être appliquée à l'identification des personnes et aux raisons de leur entrée dans les écuries pendant la nuit.

3. SURVEILLANCE DE L'ENCEINTE DES ECURIES

Un Commissaire au moins, relevant directement du Commissaire en Chef, doit être présent ou être à proximité des écuries, 24 heures sur 24 heures pendant toute la durée du concours. Il peut être aidé par des assistants, si nécessaire. Le commissaire ou les assistants doivent patrouiller régulièrement dans l'enceinte des écuries, sans plan préétabli, afin de décourager toute forme de pratiques illégales ou de mauvais traitements envers les chevaux. Le commissaire chargé de la surveillance des écuries doit immédiatement être informé de toute infraction et les communiquer à son tour au Commissaire en Chef.

Le rôle des commissaires est donc de veiller au respect des chevaux et d'empêcher toute forme de pratiques illicites.

4. PALEFRENIERS

Il est admis que les palefreniers souhaitent rester auprès de leurs chevaux pendant la nuit. Seuls les palefreniers dont le nom figure sur la liste du CO recevront cette autorisation.

La Personne Responsable doit s'assurer que ses palefreniers ou toute autre personne autorisée ayant accès à ses chevaux connaissent bien les procédures de sécurité et de surveillance en vigueur lors du concours.

5. DEPLACEMENT DANS L'ENCEINTE DU CONCOURS

Le déplacement des chevaux entre les écuries, les terrains d'entraînement et de concours et l'aire de détente doivent être rigoureusement contrôlés. Un exemple d'aménagement optimal de l'infrastructure pour les disciplines de Saut et de Dressage est inclus. Il va de soi qu'une certaine souplesse sera requise pour satisfaire aux exigences des autres disciplines.

6. SURVEILLANCE DU TERRAIN D'ENTRAINEMENT

Le Commissaire en Chef doit s'assurer que tous les terrains d'entraînement sont correctement surveillés pendant les heures d'ouverture officielles. Il doit également s'assurer que des contrôles de tous les terrains d'entraînement seront effectués, à l'improviste, pendant leur fermeture officielle.

7. AIRE DE DETENTE/PRE

Pour tous les concours se déroulant en plein air, un pré devrait être mis à disposition et être soumis à des contrôles fortuits. Si ce pré peut être mis à disposition, celui-ci devra être exclusivement utilisé pour y faire brouter les chevaux ou les promener à la main.

Le Juge Etranger/DT du concours devra tout spécialement veiller à l'application des directives édictées ci-dessus, mais de manière aussi raisonnable que possible en fonction de chaque discipline. Il devra faire connaître tout manquement et, le cas échéant, un éventuel changement de catégorie du concours pourrait être envisagé.

MEDIA AND PRESS

How the FEI can assist you in the lead up to your event

In order to ensure that your event features prominently in all press and media related issues, the FEI Communications Dept would like to take this opportunity to reiterate its commitment and dedication to providing you, the Organiser, with a variety of press and media related services so as to ensure optimal coverage and conditions in the lead up and throughout your event.

Increasing the visibility of our sport is a challenging goal. In order to assist you, we would like to begin by providing you with the following:

- IAEJ Guidelines and Checklist for Media Operations at Equestrian Events (here the simplified version is included). We may send you the detailed version upon request – It is important to provide good working conditions for the media as they are our voice to the outside.
- Accessible on the FEI website: Rider's Biographies; FEI Rule Books; Results and past results.
- Photo Galleries on the FEI Website to publish photos of your event.
- Upon request: Fact sheets of the relative discipline; contact details of members and stakeholders

In order to support you as efficiently as we can in promoting your event, we kindly ask you to:

- Include the FEI on your press mailing list (m.gueorguiev@horsesport.org and o.robinson@horsesport.org);
- Send us the press kit, press accreditation and hotel reservation forms in order to publish them on the FEI website www.horsesport.org
- Send us the logo of your event and a short text presenting your show for publication in the FEI Press News;
- Send the complete results to results@horsesport.org
- Send a selection of photos (high resolution preferably - with captions and credit) to o.robinson@horsesport.org which may be included both in a number of FEI publications and the FEI Website Photo Galleries and Catalogue.

The FEI aims for the consistent global promotion of Championships and Games and looks forward to a fruitful collaboration with the press officers. It's important that we work together and strengthen our relationship as we are all working for the same goals.

For any further information regarding Media and Press facilities, please do not hesitate to contact Malina Gueorguiev (m.gueorguiev@horsesport.org) or Olivia Robinson (o.robinson@horsesport.org).

IAEJ Guidelines and Checklist for Media Operations at Equestrian Events

Press Service

The Press Service should be operating according to the size/significance of the event and not later than six months prior to the event.

Press Officer

The Press Officer has a key role to play in the organisation of an event. He / she has a good knowledge and understanding of horsesport and media operations in general. He / she is in charge of the press office and has clear recognition within the Organising Committee by being part of the core team.

The main role of the Press Officer and his/her staff is to ensure the smooth running of the press office and related services and provide information, before, during and after the event in a proactive way. An active media information policy, where news is spontaneously and systematically offered, is the best service that can be offered to the media.

Supporting staff: depending on the number of accredited journalists, sufficient additional staff should be available (e.g. to ensure that the necessary copies of results and starting lists are

made, the working space is tidy and clean, to accompany journalists to the media stands if needed, etc.)

Accreditation

All members of the media should be clearly identified; therefore a proper accreditation system needs to be put in place.

The accreditation process shall start six months prior to the event and all media shall be accredited before the event starts. This will allow the Press Officer to determine the size of the Press Centre and prepare adequate facilities. The Press Officer needs to pay full attention on the acceptance of accreditation requests and only grant accreditation to professional members of the media.

At any event, regardless the level of importance, press accreditation shall give access to the following areas: press centre; press stand; training areas; catering areas (including non-public catering services, when applicable); mixed zone or Competitors stand

In accordance with FEI Regulations, press accreditations do not give access to the stabling area. Generally press accreditation does not give access to the field of play, with the exception of accredited photographers wearing special identification (bibs, armllets), or when special activities for the media are organised, such as course walks.

Press Conferences

A press conference shall be organised when there is a need for it and important news needs to be communicated to the media. If the news does not require direct interaction between the organisation and the media, there is no need of a press conference. The subject and main points on the agenda of the press conference, as well as the main speakers shall be communicated to the media in advance.

Running order

The Press Officer shall conduct the press conference according to the following basic running order:

- Presentation of the table
- Announcement of results of the competition (top of the leader board), and updated standings if the competition is part of a series
- Short comment on the competition (number of starters, number of spectators, any relevant information).
- Press Officer asks the first open question to the interviewed person ("how do you feel," what is your opinion on," etc.)
- Q&A (Q&A shall be controlled by the Press Officer, who shall invite one media representative at a time.)
- Thank the guests on stage and to the audience, misc. announcement (programme of the next day, etc.)

Facilities

Press Centre

A standard press centre is composed of the following areas:

- **Public areas:** welcome desk; safe/storage area; press working area; photo working area; an information area (pigeon holes/trays with starting lists, results etc.); press conference area;
- **Private areas:** press officer's office; photo manager's office; webmaster's office; editorial staff working space;

Work stations

The working space shall be minimum 1 metre per person, one electrical plug per position.

Photographers need a working space, preferably in a dedicated area.

Telecommunication system

In case a payphone system is installed detailed invoices shall be made available. Phone calls can either be free of charge or charged to the user, but rates shall not be overtaxed and communicated in advance to the accredited media. Free of charge wireless capability is preferred.

Press Conference Room

According to the importance of the event and the press attendance, the press conference shall be held either as a formal conference with a moderator, or as an informal briefing between the interviews and the press.

A press conference room is most of the time arranged in theatre style, with a podium for the speakers. The number of seats shall be relative to the number of accredited press (approx. 1 seat every 5 accredited press).

Podium: essential: tables, chairs, water / preferable: tablecloth, name plates, backdrop, decoration.

Audio: speakers, microphones, audio outputs for TV and radio

TV: platform at least 30 cm high, 1 metre wide, positioned opposite the stage at the end of the room

Press Stand

The press needs adequate space to watch and follow the competitions and take notes for their reports.

The press tribune shall be clearly identified and only accessible to accredited media and authorised personnel. A member of the press staff should be assigned to service this area.

Essential: reserved tribune; good view on the field of play; separate area from the public, not far from the mixed zone; entrance control, security. Preferable: tabled seats; electrical outlets; telephone/modem connection; monitors.

Press Parking

Parking should include a reserved area for the accredited press located at a reasonable distance from the showground and press centre.

PRESS INFORMATION

A constant flow of information regarding the event should be provided to the press before and during the event. According to the press mailing list, press releases and/or newsletters should be circulated via e-mail and the official website of the event. A press kit containing useful information such as programme of the show, entries, nationalities represented, prize money by class, history of the show, interview / presentation of key officials such as show president, show director, course designer, famous riders, side events such as charity actions, list of sponsors should be sent two months before the event. During the event, information should be provided through the distribution of: press releases, newsletters, flash quotes, press conferences. All information produced on site shall be made available to the non-attending media via fax, e-mail and the website.

Information should include:

Before the event: press kit; accreditation system; travel and accommodation details, car pass; timetable and general information about the event; list of participating nations/competitors; key contacts

During the event: biographies of the competitors; past winners of the event; venue: fact and figures; detailed schedule of the event, including press conferences and other activities for the press (guided course walks, stable visits, tours, forums, parties, etc.); sport description (for non-specialised media); starting lists; course plans; results; press releases.

Please note updated biographies of international competitors are available on the FEI website www.horsesport.org.

PHOTOGRAPHERS

Photographers are key members of the media. Due to the nature of their activity, there are specific requirements which should be met to allow them to work effectively.

General requirements

- Accredited photographers have priority in the allocation of lockers for storage of their equipment, as well as for parking spaces.
- A separate working area for photographers should be set up in the Press Centre
- It is important that a Photo Manager is appointed to liaise with photographers and ensure that all requirements are met.
- There shall be a dress code for photographers if the event is televised

Identification

All accredited photographers must be provided with a special identification (armlet, bib). This identification is clearly different from other badges and must be communicated to security personnel and technical officials. Bibs are to be numbered and recipients registered. A cash deposit might be asked to ensure return of the bib at the end of the event.

Photo positions

Positioning of the photographers during all phases of the event should be planned in advance by the Press Officer and the Photo Manager, and agreed with the technical officials. Position of TV cameras need to be taken into account while planning photographers' positions. TV has priority. Photo positions must be planned at a very early stage so that tickets are not sold to seats just behind the area. Photo positions might be either a defined area next to the competition arena, or a smaller clearly marked and roped-off zone with controlled access in the field of play. In the event of a lack of space either around the arena or inside, photographers should be allowed to shoot from the press stand.

Jumping: photo positions shall be organised inside the ring. Photographers should not leave the ring during the competition; they can however change position in between competitors. If there are too many accredited photographers, a rotation system will have to be arranged. The pockets should be placed so that riders can be photographed from the left and from the right. In addition, the photographers should have access to the arena at least at two of the four sides.

Lighting

It should be noted that photographers need more light in an indoor arena than what is required by TV (1000 lux). Photographers need 1200 lux in order to deliver optimal quality pictures.

CRISIS MANAGEMENT

There are four basic types of crisis that can occur during an equestrian competition. They are:

1. Competition related problem. i.e. major horse/rider/spectator accident
2. Veterinary / judicial related problem. i.e. abuse
3. Discipline related problem i.e. competition rules or conditions
4. General organisational problem. i.e. transport, access, electrical breakdown etc.

The Press Officer should always be involved in the crisis management team. The persons within the Organising Committee who are authorised to comment on the incident/accident shall be clearly identified and a detailed plan of action should be agreed in advance.

A press statement shall be transmitted to the press as soon as the exact circumstances and plan of action have been decided. In the meanwhile, the Press Officer shall be in charge of the initial response or holding statement to the press:

"The organisers are investigating the facts surrounding the incident. As soon as these are available, a full statement will be issued and a press conference held."

Replies, either written or verbal, should be brief, calm, objective, clear and factual.

The complete document of the FEI Crisis Management Plan is available from the FEI.