



ANEXO 4

NORMATIVA SOBRE COLEGIOS DE COMISARIOS DEPORTIVOS Y SECRETARIAS EN PRUEBAS DE CIRCUITO

Si todas las tareas de los distintos oficiales que intervienen en un meeting son importantes por sí mismas, y necesitan que se les provea de los medios materiales y técnicos idóneos para sacar adelante su cometido, existen unas específicas que, por sus especiales características: contacto directo con los pilotos, concursantes y sus equipos, comparecencias de oficiales, coordinación con Dirección de Carrera, etc., precisan de un marco adecuado de trabajo para el eficaz desarrollo de su tarea y realizarse en un entorno digno, precisamente, por sus relaciones con las personas que antes reseñábamos.

A tal fin, se detallan a continuación una serie de características y elementos obligatorios con los que deben contar los CC. DD.

Por otra parte, es necesario recordar la singular importancia que la Secretaría de Carrera posee en la buena marcha del meeting, en su papel de responsable de la organización del mismo y, además, como principal coordinador de todos los estamentos que intervienen en él.

Es por ello que, a modo de recordatorio, se relacionan, igualmente, una serie de acciones en las que la Secretaría de cada Colegio de CC. DD. debe poner especial atención en su labor de asistencia y apoyo a los mismos.

ELEMENTOS COMUNES A TODOS LOS COLEGIOS DEL MEETING

Con la finalidad de poder atender la confección de la diferente documentación necesaria (actas, decisiones, notas informativas, recibos normalizados para el cobro de multas, etc.) que produzcan los diferentes Colegios de CC. DD. será necesario disponer de:

1. Un número suficiente de ordenadores personales, provistos, al menos de:
 - a) Windows xp o superior,
 - b) Paquete Office
 - c) Acrobat Reader
 - d) Conexión a Internet (al menos uno de ellos)
2. Una impresora láser (en caso de no tener los ordenadores en red se deberá aumentar el número de impresoras).
3. Juegos de Actas y decisiones-tipo de la R.F.E. de A.
4. Una fotocopiadora de alto volumen.
5. Un fax.
6. Carpetas y material de oficina en general, etc.
7. Casillero para clasificación de la diferente documentación.
8. Bebidas (siempre fuera del local donde se reúnan los CC. DD.).
9. 2 Anuarios R.F.E. de A.

COLEGIO DE COMISARIOS DEPORTIVOS

Cada Colegio de CC. DD. deberá disponer de un despacho con las siguientes características:

- 1 mesa para 6 personas.
- 6 sillas
- Una pantalla de TV, conectada con vídeo.
- Un monitor conectado con cronometraje.
- Una emisora conectada con Dirección de Carrera.
- 1 teléfono.
- Aire acondicionado y calefacción, siempre que sea posible, o sistema que realice las mismas funciones, dadas las horas que deben estar en la oficina.

SECRETARIA DE LA PRUEBA

La Secretaria de Carrera deberá efectuar las necesarias previsiones para que cada Colegio de CC. DD. esté permanente y adecuadamente asistido a lo largo de todo el meeting, especialmente, por lo que se refiere a:

- Documentación para cada Comisario.
- Comunicados R.F.E. de A.



- Inscripciones, lista de inscritos.
- Fichas de Seguimiento.
- Control confección de complementos.
- Control verificaciones administrativas.
- Control verificaciones técnicas.
- Control firmas Briefing.
- Autorizados a entrenar.
- Parrillas de Salida: cierre y publicación.
- Partes de incidencias.
- Comparecencia de interesados.
- Reclamaciones, apelaciones: cauciones, recibos, plazos.
- Clasificaciones: control y firma.
- Parque Cerrado: período de apertura.
- Cobro de sanciones.
- Tablón de anuncios.
- Confección de dossiers.
- Informe Final: Recapitulación de documentación e incidencias.