



**INSCRIPTION AU CALENDRIER UCI 2010-2011**  
**2010-2011 UCI CALENDAR REGISTRATION**  
**PISTE / TRACK**

Ce formulaire doit être rempli **uniquement de manière informatisée**  
*This registration form has to be filled in **only by computer***

Ce formulaire est à retourner par la Fédération Nationale  
**avant le 15 décembre 2009 à :**  
*This form must be returned by the National Federation before*  
**15<sup>th</sup> December 2009 to:**

Union Cycliste Internationale  
 Mme / Mrs : Joëlle Luginbühl  
 Tél. / Phone : +41 24 468 58 11  
 Email : [joelle.luginbuhl@uci.ch](mailto:joelle.luginbuhl@uci.ch)

<b>Fédération Nationale/ National Federation</b>

<b>Nom de l'épreuve / Name of the event</b>	
Epreuve ayant figuré au calendrier international UCI <i>Event already appeared on the UCI international calendar</i>	<input type="checkbox"/>
Année de la dernière édition / <i>Year of the last edition:</i>	

<b>Lieu (ville) de l'épreuve / Venue (town) of the event</b>

	<b>De / From</b>	<b>A / To</b>
<b>Dates souhaitées / Requested dates</b>	1 <sup>ère</sup> priorité / <i>1st priority</i>	
	2 <sup>ème</sup> priorité / <i>2<sup>nd</sup> priority</i>	

<b>Nom et adresse du Vélodrome / Velodrome's name &amp; address</b>

<b>Approbation de la Fédération Nationale / Approval of the National Federation</b>	
<b>A la FN, approuvé par / At the NF, approved by</b>	
Nom / <i>Name</i>	
Prénom / <i>Surname</i>	
Fonction / <i>Position</i>	
Courriel / <i>E-mail</i>	
Date	(jj.mm.aaaa / dd.mm.yyyy)

<b>Organisation / Organization</b>		
Nom / <i>Name</i>		
Personne responsable / <i>Person in charge</i>		
Adresse 1 / <i>Address 1</i>		
Adresse 2 / <i>Address 2</i>		
Ville / <i>Town</i>		
Code postal / <i>Zip Code</i>		
Téléphone / <i>Phone</i>		
Fax	Mobile	
Courriel / <i>E-mail</i>		
Site internet / <i>Web Site</i>		
Lingue / <i>Language</i>	<input type="checkbox"/> Français / <i>French</i>	<input type="checkbox"/> Anglais / <i>English</i>

<b>Organisme de facturation (si différent) / Billing Organization (if different)</b>		
Nom / <i>Name</i>		
Personne responsable / <i>Person in charge</i>		
Adresse 1 / <i>Address 1</i>		
Adresse 2 / <i>Address 2</i>		
Ville / <i>Town</i>		
Code postal / <i>Zip Code</i>		
Téléphone / <i>Phone</i>		
Fax	Mobile	
Courriel / <i>E-mail</i>		
Site internet / <i>Web Site</i>		
Lingue / <i>Language</i>	<input type="checkbox"/> Français / <i>French</i>	<input type="checkbox"/> Anglais / <i>English</i>

Catégorie(s) des coureurs / Riders category(ies) *	
Hommes Elite / Men Elite	<input type="checkbox"/>
Hommes U23 / Men U23	<input type="checkbox"/>
Hommes Junior / Men Juniors	<input type="checkbox"/>
Femmes Elite / Women Elite	<input type="checkbox"/>
Femmes U23 / Women U23	<input type="checkbox"/>
Femmes Junior / Women Juniors	<input type="checkbox"/>

Type d'épreuve / event type (un choix / one choice)	
Réunion sur Piste / Track Meeting	<input type="checkbox"/>
Epreuve de 6 jours / 6 days race	<input type="checkbox"/>
Grand Prix de Vitesse / Sprint Grand Prix	<input type="checkbox"/>
Autre (préciser) / Other (specify)	

Instructions
<p><b><u>Procédure à suivre pour les événements existants:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La Fédération Nationale reçoit de l'UCI un (1) e-mail par événement pour le calendrier Piste international UCI 2010-2011 avec un (1) fichier PDF joint. Le fichier PDF est pré-rempli avec les données spécifiques de l'événement.</li> <li>2) La Fédération Nationale envoie à <b>chaque organisateur</b> le fichier PDF correspondant.</li> <li>3) L'Organisateur effectue les éventuels changements directement dans le fichier PDF pré-rempli et <b>le renvoie par e-mail à la Fédération Nationale pour approbation.</b></li> <li>4) La Fédération Nationale vérifie les changements dans le fichier PDF, approuve le contenu électroniquement directement dans le fichier et le renvoie à Mme Joëlle Luginbühl, Assistante Piste, <b>par e-mail.</b></li> </ol> <p>Il est important que ces étapes (1 à 4) soient faites électroniquement directement dans un fichier PDF par événement.</p> <p><b><u>Procédure à suivre pour les nouveaux événements:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La Fédération Nationale envoie à l'Organisateur un fichier PDF <u>vide</u> disponible à l'adresse suivante: <a href="http://oldsite.uci.ch/calendar.htm">http://oldsite.uci.ch/calendar.htm</a></li> <li>2) L'Organisateur remplit électroniquement le fichier PDF et le renvoie par e-mail à la Fédération Nationale pour approbation.</li> <li>3) La Fédération Nationale vérifie le contenu du fichier PDF, approuve le contenu électroniquement directement dans le fichier et le renvoie à Mme Joëlle Luginbühl <b>par e-mail.</b></li> </ol> <p>Acrobat Reader version 7.0 ou ultérieure est nécessaire. Vous pouvez télécharger GRATUITEMENT la dernière version ici : <a href="http://www.adobe.com/go/EN_US-H-GET-READER">http://www.adobe.com/go/EN_US-H-GET-READER</a></p> <p>Pour bénéficier des avantages de ce nouveau système :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrez toutes les informations électroniquement avec votre PC (ou Mac) directement dans le fichier PDF respectif.</li> <li>- Pas besoin d'envoyer de formulaire papier.</li> <li>- Pas besoin d'imprimer le fichier PDF et de le faxer ou de le scanner.</li> </ul> <p>Nous vous remercions de votre collaboration. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin de plus d'information.</p>

Instructions
<p><b><u>Procedure to follow, for existing events:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) The National Federation receives from the UCI one (1) email per event for the 2010-2011 Track International Calendar including one (1) PDF file. The PDF file has been pre-filled out and is specific to the event.</li> <li>2) The National Federation sends <b>to each organizer</b> the corresponding PDF file.</li> <li>3) The Organizer makes the eventual changes directly in the pre-filled PDF file and <b>sends it by email to the National Federation for approval.</b></li> <li>4) The National Federation checks the amended PDF file, approves it electronically directly in the PDF file and sends it back to Mrs Joëlle Luginbühl, Track Assistant, <b>by email.</b></li> </ol> <p>It is crucial that all these steps (1 to 4) are done electronically directly in one PDF file per event.</p> <p><b><u>Procedure to follow, for new events:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) The National Federation sends to the Organizer a <u>blank</u> PDF file available at: <a href="http://oldsite.uci.ch/calendar.htm">http://oldsite.uci.ch/calendar.htm</a></li> <li>2) The Organizer fills out electronically the PDF file and sends it back by email to the National Federation for approval.</li> <li>3) The National Federation checks the content of the PDF file, approves it electronically directly in the PDF file and sends it to Mrs Joëlle Luginbühl, <b>by email.</b></li> </ol> <p>Acrobat Reader 7.0 or more recent version is needed. FREE download of the latest version of Acrobat Reader here: <a href="http://www.adobe.com/go/EN_US-H-GET-READER">http://www.adobe.com/go/EN_US-H-GET-READER</a></p> <p>To benefit from the advantages of this new system:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enter all the information electronically with your PC (or Mac) directly in the respective PDF file.</li> <li>- No need to send paper forms</li> <li>- No need to print the PDF file and fax it</li> <li>- No need to print the PDF file and scan it.</li> </ul> <p>We thank you for your cooperation. Should you need more information, please do not hesitate to contact us.</p>