

Check-list « Pilote » pour Castelletto :

- ① Effectuer le contrôle Administratif au au rez de chaussé du bâtiment principal :
 - ✓ **Le Contrôle Administratif doit OBLIGATOIREMENT être fait le jeudi**
 - ✓ Respecter l'horaire du Contrôle Administratif, imposé pour chaque catégorie
 - ✓ Se présenter avec sa licence pilote et son numéro de transpondeur.
 - ✓ Pour les pilotes mineurs, le concurrent doit accompagner son pilote et être en possession de sa licence. Dans le cas d'une délégation, le délégué concurrent devra présenter sa licence Concurrent.
 - ✓ Paiement de l'engagement pour ceux qui ne l'on pas fait (espèce ou CB uniquement).
 - ✓ Amener une copie de son bank transfer... au cas où !
 - ✓ Donner le numéro de transpondeur pour vérification
 - ✓ Signer l'attestation RGPD
 - ✓ Remise de votre dossier avec feuille pour le Contrôle Technique et bracelets pilote et Mécanicien.
 - ✓ ATTENTION ! Un jeu de numéro de course est pas fourni par l'organisation. Possibilité d'en acheter d'autres, sur place, au bureau administratif.

- ② Possibilité de location du transpondeur lors du contrôle administratif :
 - ✓ Distribution.
 - ✓ Tarif de location : 30 €.

- ③ Récupérer les pneumatiques des essais libres officiels et ceux pour la course au local de stockage, en échange des vouchers.
 - ✓ Paiement des pneumatiques slick et éventuellement pluie pour la course et pour les essais libres officiels au bureau administratif (Remise de vouchers pneus).
 - ✓ Respecter l'horaire imposé pour chaque catégorie
 - ✓ ATTENTION ! Seul les pneus slick et pluie scannés seront utilisables en course.

- ④ Effectuer le Contrôle technique à l'horaire indiqué.
 - ✓ Amener son kart, son deuxième moteur mais aussi son équipement pilote.
 - ✓ Remettre au contrôleur technique la feuille remplie.

- ⑤ Mettre le transpondeur sur le kart. C'est obligatoire à partir de vendredi matin.

- ⑥ Aller au briefing, samedi, à l'horaire indiqué
 - ✓ signer la feuille d'émargement si vous voulez éviter... une pénalité.

Vous pouvez maintenant vous consacrer à votre course et à vos performances...



"Driver" checklist for Castelletto:

- ① Perform administrative control on the ground floor of the principal building:
 - ✓ **Administrative Control MUST be done on thursday**
 - ✓ Respect the Administrative Control schedule, imposed for each category
 - ✓ Present with driver license and transponder number.
 - ✓ For minor drivers, the concurrent must accompany his driver and be in possession of his licence. In the case of a delegation, the competing delegate must present his license Concurrently.
 - ✓ Payment of the commitment for those who have not done (Cash or credit card only).
 - ✓ Come with a copy of his bank transfer ... just in case!
 - ✓ Give the transponder number for verification
 - ✓ Sign the RGPD certificate
 - ✓ Refer your file with sheet for the Technical Control and driver and Mechanic bracelets .
 - ✓ CAUTION! One set of race number is provided by the organization. Possibility to buy others, on site, at the administrative office.

- ② Possibility to rent the transponder during the administrative control:
 - ✓ Distribution.
 - ✓ Rental rate: 30 €.

- ③ To recover the tires of the official free practices and those for the race to the storage room, in exchange for vouchers.
 - ✓ Payment of slick tires and possibly rain for the race and for free practice Officials at the administrative office (Tire vouchers discount).
 - ✓ Respect the imposed schedule for each category
 - ✓ CAUTION! Only scanned slick and rain tires will be used in the race.

- ④ Perform the Technical Inspection at the indicated time.
 - ✓ Give his kart, his second engine but also his driver equipment.
 - ✓ Refer to the scrutineer the completed sheet.

- ⑤ Put the transponder on the kart. It is mandatory from Friday morning.

- ⑥ Go to the briefing on Saturday at the indicated time
 - ✓ sign the registration sheet if you want to avoid ... a penalty.

You can now focus on your race and your performances ...