

## MANUAL PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

### **CAPITULO I.- Generalidades**

### **CAPÍTULO II.- Fase de Planificación, a largo plazo**

- 2.1.- Reserva de alojamiento
- 2.2.- Comidas
- 2.3.- Calendarios de Trabajo y Control de Asistentes
- 2.4.- Información
- 2.5.- Transporte
- 2.6.- Instalaciones Deportivas
- 2.7.- Delegación Técnica
- 2.8.- Finanzas
- 2.9.- Varios

### **CAPITULO III.- Fase de Preparación, a corto plazo**

- 3.1.- Delegación Técnica
- 3.2.- Jueces, árbitros y oficiales
- 3.3.- Voluntarios
- 3.4.- Transporte
- 3.5.- Patrocinadores
- 3.6.- Relaciones públicas
- 3.7.- Varios

### **CAPÍTULO IV.- Fase de Competición**

- 4.1.- Recepción
- 4.2.- Competición
- 4.3.- Refrigerios
- 4.4.- Ceremonias
- 4.5.- Varios

### **CAPITULO V.- Después del evento**

## INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es ofrecer una guía en la organización y celebración de eventos de carácter deportivo bajo la tutela de la FEDDF.

Una vez que han decidido organizar un evento deportivo es necesario también empezar a preparar un Comité Organizador. El éxito de un evento depende, muy a menudo, de la organización que antes de la competición se lleve a cabo. Igualmente, la capacidad total del Comité Organizador viene dada por la de cada uno de sus miembros individuales. Un Comité Organizador exiguo en miembros hace incidir un mayor trabajo organizativo en los elementos restantes por ello se aconseja que el número de integrantes de este Comité Organizador sea el adecuado para la distribución de los trabajos.


Un evento que ha sido preparado a un alto nivel antes de su comienzo es un evento que, presumiblemente, necesitará menos nivel organizativo durante el desarrollo del mismo. Esto se puede lograr a través de frecuentes reuniones con el personal encargado de las distintas áreas y marcando un calendario de realización de las diversas fases programadas. Una persona debe ser responsable de cada parte de la organización desde el principio hasta el final del desarrollo del proyecto. Se recomienda encarecidamente no desviar ninguna responsabilidad de un miembro a otro del Comité Organizador justo antes del comienzo del evento ya que no podrá dominar la nueva faceta con las garantías necesarias para el buen fin de la actividad programada.

## CAPITULO I GENERALIDADES

Las entidades deportivas (Federaciones, clubs, ..) que deseen solicitar la organización un evento auspiciado por la FEDDF deberán hacerlo dentro del plazo previsto en la convocatoria y tras rellenar el impreso de solicitud de organización de competiciones establecido a tal efecto.

Los solicitantes deberán estudiar el Manual de Normas para la realización de eventos deportivos.

Después de completar la oferta con toda la información solicitada, la FEDDF contestará a la solicitud dentro de los plazos marcados en la convocatoria del evento deportivo, procediéndose a la firma del contrato de organización de eventos correspondiente.

	<h1>Manual para Organización de Eventos</h1>	<p>DIRECCIÓN TÉCNICA</p>
---	--	------------------------------

Se deberá contactar con los hoteles y centros deportivos para conocer los precios y opciones posibles. También se deberá indagar el apoyo financiero que instituciones públicas o privadas puedan aportar al evento.

Cuando el solicitante reciba una respuesta positiva a su petición de organización es cuando se deben comenzar los preparativos para su desarrollo. Y si bien antes de esta fase es conveniente un periodo de tanteo de instituciones, patrocinadores, grupos de trabajo, ... se debe tener en cuenta que hay que esperar a la aprobación definitiva del proyecto por parte de la FEDDF para poder asegurar que la actividad se llevará a cabo.

Para evaluar las ofertas y poder realizar una selección justa, y en el mejor interés de la competición, se efectuará una visita a las sedes interesadas en realizar las competiciones. Esta visita la formalizará una delegación de la FEDDF que podrá estar integrada por un máximo de dos personas. La entidad solicitante se responsabilizará de los gastos de los delegados tanto los de viaje (conjuntamente con la FEDDF a razón del 50%) como los generados por la estancia (alojamiento, comidas, transporte,...) en la ciudad candidata.

Después de la presentación de la oferta no estará permitido cambiar el alojamiento ni las instalaciones deportivas donde se celebrará el evento sin la aprobación previa de la FEDDF.

## CAPÍTULO II FASE DE PLANIFICACIÓN, A LARGO PLAZO

### 2.1.- Reserva de Alojamiento.

A la hora de efectuar las reservas de alojamiento se debe tener presente los diversos estamentos y el número de personas que los compondrán:

- Delegaciones Deportivas: deportistas, técnicos y personal directivo y de organización de la federación, club o entidad participante.
- Delegación Arbitral: jueces, árbitros, oficiales, ...
- Delegación Técnica: delegados, supervisores, clasificadores, ...

Se deberán reservar habitaciones suficientes para que los integrantes de los diferentes estamentos que participarán en el evento deportivo no tengan problemas de alojamiento. Las habitaciones deberán ser dobles para integrantes de los estamentos de clubs y arbitral e individuales para los

miembros de la delegación técnica. Si una delegación quiere tener habitaciones individuales deberán asumir todos los gastos adicionales. Es recomendable que por lo menos un lado de cada cama tenga un espacio de circulación de 130 cm de diámetro. Se deberá comprobar si hay suficiente espacio en el baño para una fácil transferencia desde la silla de ruedas al inodoro y a la ducha.

Los integrantes de los estamentos de Árbitros y Delegación Técnica podrán ser alojados en el mismo hotel pero en un piso diferente de las delegaciones deportivas.

Las habitaciones deberán ser reservadas de tal forma que los participantes en el evento puedan disponer de alojamiento con la suficiente anterioridad al inicio de las competiciones.

En resumen, se deberá incluir en el plan de organización proporcionar alojamiento a delegaciones deportivas, jueces y árbitros, delegación técnica y personal de la organización necesario para el buen desarrollo de las competiciones.

El Comité Organizador Local (en adelante COL) no tendrá ninguna obligación de reserva de habitaciones en el mismo hotel para acompañantes, amigos y simpatizantes de los participantes, pero les ayudará a encontrar alojamiento para estas personas a una distancia razonable de los lugares de competición y al menor coste posible.


## 2.2.- Comidas.

Se deberá tener en cuenta la cantidad y calidad de las comidas (los deportistas a nivel de élite necesita un mínimo de 3.500 calorías/día). Sirva como guía de ejemplo:

Desayuno: pan, mantequilla, mermelada, leche, embutidos, queso, huevos, fruta, zumo, té, café, etc.

Comida: los almuerzos tipo picnic están permitidos en caso de necesidad y habiendo sido autorizados por la FEDDF pero deben contener al menos tres bocadillos de embutido o queso, yogur, fruta y bebidas.

Cena: será una comida equilibrada de acuerdo con el nivel necesario para los deportistas: sopa, pastas, carne/pescado con su perceptivo acompañamiento o guarnición y el postre.

	<h1>Manual para Organización de Eventos</h1>	<p>DIRECCIÓN TÉCNICA</p>
---	--	------------------------------

Cena de Confraternización: si se prevé efectuar este tipo de comida tome nota de:

- La calidad y cantidad de la comida.
- Que haya camareros suficientes para un servicio eficiente.

Tanto si se trata de un buffet como de una comida tradicional, no se olvide del espacio necesario para una gran cantidad de sillas de ruedas, tanto en las mesas como en el paso entre ellas y en el pasillo de servicio de los alimentos.

Se deberán tener en cuenta comidas especiales para las personas con diabetes, vegetarianas, por razones religiosas, ... Estas cuestiones se deberán preguntar a las delegaciones antes del comienzo de la competición.

Las horas de comer se ajustarán al horario de la competición. En el caso que los servicios de comidas sean en lugar distinto al de competición se deberá movilizar a las personas que deban acudir a ellos con la rapidez necesaria para que puedan disponer de periodos de descanso entre la comida y el nuevo inicio de la actividad deportiva.

### **2.3.- Calendarios de Trabajo y Control de Asistentes.**

Se debe preparar un calendario para toda la planificación a partir del momento de la elección de sede y hasta la final del evento. Elaborar el programa en términos generales para cada paso y cada aspecto de la organización (incluidas las ceremonias). Establecer las fechas específicas en que determinadas materias deben estar preparadas. Más adelante se especificaran todos los aspectos con mayor detalle.

Organizar una visita de una Delegación de la FEDDF en el tiempo y forma establecido por la FEDDF. Este delegación verificará los siguientes aspectos, debiendo ser informada previamente sobre los mismos: alojamiento, instalaciones deportivas (incluyendo una revisión de todo el equipo técnico), el lugar de recepción a las delegaciones y estamentos participantes, facilidades de transporte, salas de reuniones, etc.

### **2.4.-Información.**

Se deberá proporcionar información (en dos o tres etapas) a las delegaciones deportivas participantes y al Delegado Técnico nombrado por

la FEDDF. Todas las direcciones que sean necesarias para esta transmisión de información serán facilitadas por la FEDDF.

Se debe dar los siguientes puntos de información a todos las delegaciones deportivas participantes:

\* Nombre, dirección, dirección de correo electrónico, teléfono y fax de la persona de contacto en el comité de organización local.

\* Nombres, dirección, dirección de correo electrónico, teléfono y fax de las delegaciones deportivas participantes.

\* Lugar de llegada de las diferentes delegaciones: deportivas, arbitral y técnica.

\* Lugar o lugares de alojamiento para las delegaciones deportivas, árbitros y jueces y miembros de la delegación técnica (nombre, dirección, dirección de correo electrónico, teléfono y fax).

\* Lugar de las instalaciones deportivas (nombre, dirección, dirección de correo electrónico, teléfono y fax).

\* Aeropuerto o estación de tren / autobús más cercana al lugar de presentación y la distancia y tiempos de recorrido en el caso de ser utilizados por las personas que acuden al evento.

\* Modalidades de transporte desde el aeropuerto o estaciones al lugar de presentación de los participantes.

\* El calendario de competiciones.

\* Cuántas habitaciones se encuentran a disposición de las delegaciones y la forma en que tienen que compartir habitación.

\* Información acerca de las posibilidades de sus acompañantes, tales como alojamiento, comidas, precios, etc.

Solicitar información adicional para el programa impreso del evento: foto y breve reseña de la delegación deportiva, características de participantes, etc.

Informar a las delegaciones acerca de los costos si quieren llegar antes o quiere dejar a más tardar el día oficial de inicio/terminación del evento.

NOTA: Es mejor enviar a las delegaciones información incompleta con antelación que completar la información demasiado tarde. Mantener la comunicación con las delegaciones es importante. Por ejemplo: Primer contacto en el momento de ser nombrado sede y el contacto final, ya con toda la información necesaria para las delegaciones, un mes antes de la fecha de inicio.

## **2.5.- Transporte.**

Los asistentes que requieran transporte desde su punto de llegada (aeropuerto internacional o estación de tren / autobús) hasta el lugar de alojamiento deben presentar una solicitud con la suficiente antelación.

La delegación que requiera este transporte debe pagar los costos en los que se incurra y esto debe quedar claro para ellos desde el primer momento, salvo criterio en contra del COL. Si así fuera se le hará saber a las delegaciones participantes.

El comité organizador local debe ayudar en todos los acuerdos, asesorando a las delegaciones sobre los posibles costos que los “extras” (transporte de visitas, alojamientos, comidas extras, ...).

Es recomendable que la distancia entre las instalaciones deportivas y los alojamientos no sea de más de 10 kilómetros. El tiempo de traslado no debería ser de más de 15 minutos (tráfico normal) ó 30 minutos (tráfico pesado) viajando en autobús.

## **2.6.- Instalaciones Deportivas.**

Serán las adecuadas para cada tipo de competición. La FEDDF comunicará, en tiempo y forma, y dependiendo del deporte que sea objeto del evento deportivo, las normas a seguir.

Las equipaciones técnicas de las instalaciones deportivas serán las que en cada caso se especifiquen en las reglamentaciones de los deportes en los que se compitan durante la celebración del evento.

La instalación deportiva debe tener suficiente espacio para albergar a los espectadores que quieren ver la competición y contará con un espacio habilitado para los asistentes usuarios de sillas de ruedas.

Todas las dependencias en la instalación deportiva deben ser accesibles para usuarios de sillas de ruedas.

Esta norma incluye vestuarios, duchas, aseos, cafetería y oficinas del evento. En las duchas deberán estar disponibles sillas especiales para personas con discapacidad en suficiente cantidad para que el simple acto de ducharse no suponga una espera innecesaria.

Cada delegación deberá tener a su disposición un vestuario para cambiarse y duchas una hora antes, durante y una hora después de su participación deportiva. En caso de escasez de vestuarios se deberá planificar una rotación de participantes entre los existentes de tal forma que sea lo menos incómodo posible para el bienestar de los participantes. Si los vestuarios no fueran todos de iguales características se deberá sortear entre los asistentes el uso de ellos o rotar su uso de tal forma que todos los participantes dispongan de todas las comodidades por lo menos una vez durante el desarrollo del evento.

El organizador debe proporcionar el material necesario, dependiendo de la modalidad deportiva que se desarrolle en el evento, a las delegaciones participantes.

Se deberá disponer de suficiente personal cualificado tales como árbitros, jueces, oficiales de mesa,.. Asegurémonos de que la calidad y la experiencia de las personas es buena, de lo contrario se deberán organizar sesiones especiales y/o sesiones de entrenamiento con antelación. La concurrencia de un locutor / speaker durante la celebración del evento es una inmejorable opción para mantener informado a los espectadores de lo que ocurre durante el transcurso de la competición.

En el caso de disponer de megafonía para los descansos entre pruebas o partidos o durante las pausas en la competición debemos tener en cuenta la necesidad de los entrenadores y preparadores de hablar con los deportistas. Para ello adecuaremos el volumen del sonido durante estas pausas deportivas.

Se deberá formar un número suficiente de personal/voluntarios que puedan trabajar con las estadísticas en vivo, de tal forma que se pueda dar resultados y clasificaciones a la mayor brevedad posible, tanto a nivel prensa como a nivel de organismos oficiales (FEDDF, Federaciones Territoriales, etc.)

Organizar la asistencia médica en una sala especial. Este local deberá estar disponible también para los clasificadores por si fuera necesario para reconocer a los deportistas y deberá contar con el mobiliario necesario para cumplir su función.



Se dispondrá de una sala, equipada, para que los fisioterapeutas de las delegaciones puedan ejercer sus funciones. Una opción válida es la de disponer de camillas plegables que puedan ser usadas en los vestuarios. Si fuese posible se pondrá a disposición de los participantes un servicio de fisioterapeutas para aquellas delegaciones que no tengan medios propios para ello.

Se organizará una oficina para el uso del Delegado Técnico con servicios de informática, fotocopiadora, software MS Office, teléfono y conexión a internet.

Al menos una persona de contacto (preferiblemente una persona con carnet de conducir y disponibilidad de vehículo) será designado por el COL para ayudar a los miembros de la Delegación Técnica en todos los asuntos relacionados con el torneo.


Cada delegación deberá contar con una persona que será el vínculo entre la organización y esa delegación. Esto es extremadamente importante para la comunicación entre la organización y cada delegación evitando posibles problemas.

Organizar las instalaciones de telefonía e internet para los medios de comunicación/prensa, tanto locales como para los propios de las delegaciones participantes, y si es posible alguien con el conocimiento y la experiencia de los asuntos de prensa y que actúe como enlace con los medios de comunicación.

Organizar, si el espacio disponible lo permite, un lugar para una reparación de material con disponibilidad de repuestos y herramientas (sería conveniente que el material fuera cedido por alguna empresa que se dedique al sector, en caso contrario el material será abonado por el solicitante). Igualmente una localización en la que se pudiera disponer de folletos del evento y explicaciones sobre sus características con personal que se encargará de las relaciones públicas sería aconsejable.

Organizar el espacio, si es necesario, para que los patrocinadores del evento estén presentes con puestos en los que expongan sus productos o entreguen folletos. Igualmente se debe dejar lugar para su publicidad en lugares destacados y siempre en consonancia con el espacio destinado a los patrocinadores FEDDF.

Mención especial requiere el espacio preciso para los controles antidopaje, donde deberemos seguir la normativa reflejada en la Orden PRE/1832/2011, de 29 de junio, por la que se regula el área de control del

	<h2>Manual para Organización de Eventos</h2>	<p>DIRECCIÓN TÉCNICA</p>
---	--	------------------------------

dopaje, el material para la toma de muestras y el protocolo de manipulación y transporte de muestras de sangre.

### **2.7.- Delegación Técnica.**

Tenga cuidado que todos los miembros de la delegación técnica sean tratados de la misma manera que las delegaciones deportivas. Ellos necesitan similares condiciones de alojamiento, alimentación y transporte durante el evento.

#### Delegado Técnico:

El Delegado Técnico (DT), nombrado por la FEDDF, inspeccionará el hotel, instalaciones deportivas y todos los equipos técnicos directamente a su llegada. El DT es responsable de la competición. El DT necesita una habitación en la que pueden trabajar. Esta persona será también el presidente del Comité Técnico del evento.

El organizador debe pagar los gastos de alojamiento y es responsable del transporte local, separado de las delegaciones, desde el momento de su llegada (aeropuerto internacional o estación de tren o autobús) hasta su partida.


Se dispondrá que el Delegado Técnico tenga la posibilidad de inspeccionar el hotel de las delegaciones, instalaciones deportivas y todo lo concerniente al buen desarrollo de la competición tan pronto como sea posible después de su llegada.

#### Representante FEDDF:

En cada evento habrá un representante de la FEDDF. Esta persona asumirá el puesto del presidente del Comité de Apelación. El representante de la FEDDF velará por el buen cumplimiento de las normas y será quien dictamine los pasos a seguir en caso de conflicto de intereses entre los participantes o entre estos y el COL.

El organizador debe pagar los gastos de alojamiento y es responsable del transporte local, separado de las delegaciones, desde el momento de su llegada (aeropuerto internacional o estación de tren o autobús) hasta su partida.

Nota: Tanto el representante de la FEDDF como el Delegado Técnico debe tener una habitación individual con conexión gratuita a internet.

	<h1>Manual para Organización de Eventos</h1>	DIRECCIÓN  TÉCNICA
---	--	--------------------------

### Clasificadores:

La FEDDF nombrará al clasificador (o clasificadores) necesarios para el evento y será el responsable de clasificar a los deportistas. Será necesario que disponga de una habitación para el control de los participantes y del mobiliario necesario para la realización de sus funciones, tanto en esta dependencia como en cualquier otro lugar que haga falta dentro de las instalaciones deportivas.

El organizador debe pagar los gastos de alojamiento y es responsable del transporte local separado de las delegaciones, desde el momento de su llegada (aeropuerto internacional o estación de tren o autobús) hasta su partida.

### Jueces y árbitros:

Los jueces y árbitros necesitan su propia sala de vestuarios y duchas. Sería aconsejable que existiera una sala de descanso.

El organizador debe pagar los gastos de alojamiento y es responsable del transporte local separado de las delegaciones, desde el momento de su llegada (aeropuerto internacional, puerto marítimo o estación de tren o autobús) hasta su partida.

En el caso de competiciones con necesidad de oficiales la tramitación de su concurso será a cuenta de COL, así como los gastos que generen.

### Supervisor:

La FEDDF designará a un supervisor arbitral en todos los eventos que será el responsable de todas las actividades de los jueces y árbitros. Necesitará del mobiliario necesario para desempeñar su tarea que le será proporcionado por la organización local.

El organizador debe pagar los gastos de alojamiento y es responsable del transporte local separado de las delegaciones, desde el momento de su llegada (aeropuerto internacional o estación de tren o autobús) hasta su partida.

## **2.8.- Finanzas.**

a.- La FEDDF contribuirá con una cantidad relacionada con el nivel de organización, teniendo en cuenta su propia experiencia y el Informe General

del Delegado Técnico y otros informes, todo ello reflejado en el contrato de organización de eventos de esta Federación Española.

b.- El COL recibirá de las delegaciones o equipos el pago de los gastos derivados por su alojamiento en régimen de pensión completa. La cuantía de este pago vendrá generada por la cantidad de días de estancia y será establecido por el COL y la FEDDF en la convocatoria de la competición.

c.- Advertir a las delegaciones o equipos que si solicitan servicios extras (lavandería, comida extra, transporte extra,...), que los deberán abonar directamente a los proveedores de estos servicios.

d.- En la preparación del presupuesto se debe considerar la búsqueda de uno o varios patrocinadores. Deberá preguntar a la FEDDF para obtener información ya que es importante que no haya confusión entre los patrocinadores locales y patrocinadores oficiales de la FEDDF.

## **2.9.- Varios.**


a.- Tenga cuidado con el aspecto que presente un patrocinador oficial de la FEDDF en el conjunto de los patrocinadores que se muestren en los lugares en los que se celebre el evento. Debe ser tratado con la consideración que se demuestre a los patrocinadores del COL

b.- Haga los preparativos necesarios para disponer de una sala de reuniones (preferentemente en la instalación hotelera) donde se llevarán a cabo los encuentros entre COL, delegaciones o equipos, jueces y árbitros, Comité Técnico, Comité Arbitral, Comité de Apelación, etc.

## **CAPITULO III LA FASE DE PREPARACIÓN, A CORTO PLAZO**

Por lo menos una semana antes del evento, enviar información detallada (a todas las delegaciones o equipos y al Delegado Técnico) que incluya:

- Rutas y mapas
- Programa final
- Costes de los servicios adicionales solicitados por los equipos
- Información acerca de cualquier programa cultural posible y sus costes.

	<h2>Manual para Organización de Eventos</h2>	DIRECCIÓN TÉCNICA
--	--	----------------------

Igualmente debemos:

- Dar respuestas a las preguntas de las delegaciones o equipos.
- Preguntar por los horarios de su llegada a puerto, aeropuerto o estación de tren o autobús, si se desplazan por estos medios de transporte.

Por último no se debe olvidar el mantener informada a su propia Federación Territorial.

### **3.1.- Delegación Técnica.**

Asegúrese de que los horarios de llegada de todos los miembros de la Delegación Técnica se conocen y por tanto el transporte necesario esta preparado para todos aquellos que lleguen en avión, barco, tren o autobús.


Además se debe asegurar que hay un horario establecido para el transporte de los miembros de la Delegación Técnica desde su hotel hasta la(s) instalación(s) deportiva(s) y de vuelta al alojamiento para las comidas (en el caso de ser necesario). Algunos miembros de la delegación Técnica han de llegar antes del comienzo de la competición a las instalaciones deportivas y ser devueltos al alojamiento al terminar las competiciones de cada día. Al finalizar el evento será necesario volver a transportar a los miembros de la Delegación Técnica a los puntos de salida de la competición (puertos, aeropuerto, estaciones de tren o autobús,...).

### **3.2.- Jueces, Árbitros y Oficiales.**

Deberá haber una persona encargada de las necesidades del estamento arbitral que les notificará sus horarios, la forma de transporte del alojamiento a las instalaciones deportivas y viceversa, lugares de comida, etc. En general cualquier cuestión relacionada con este estamento deberá, en principio, ser notificada y resuelta por la persona designada.

### **3.3.- Voluntarios.**

En cada evento deportivo surge la necesidad de voluntarios. Estas personas pueden hacer una gran cantidad de trabajo para el buen desarrollo del evento. Por ejemplo: el control de la tarjeta de acreditación en el instalación deportiva y acceso a las zonas destinadas para uso exclusivo de participantes (comedor, vestuarios, zonas de descanso,...), conductores, camareros, etc. Se deberá, por lo menos un mes antes de la competición, preparar la lista de voluntarios y sus funciones.

	<h2>Manual para Organización de Eventos</h2>	<p>DIRECCIÓN TÉCNICA</p>
---	--	------------------------------

### 3.4.- Transporte.

El COL es responsable del transporte del delegado técnico, clasificador (s), los árbitros designados o invitados por la FEDDF y los representantes de la FEDDF, desde el momento de su llegada y hasta el de su partida, si bien no lo es para las delegaciones o equipos participantes en el evento. Ello no es óbice para que sea aconsejable tener previsto dicho transporte, siempre y cuando se haya solicitado al COL por parte de cada delegación o equipo con el tiempo suficiente y sabiendo que el coste del mismo correrá a cargo de sus beneficiarios.

Esta opción implicará tener presentes varios aspectos:

Asegurarse de tener listo el programa completo para el transporte de delegaciones deportivas, árbitros, comisionados de juego, clasificadores, representantes, etc.

Designar una persona responsable para coordinar el transporte y transmitir a los participantes la manera de ponerse en contacto con él. Hay que tener en cuenta el tiempo que cada delegación necesita estar con antelación en las instalaciones deportivas para su preparación y calentamiento. Estos periodos de antelación estarán en función de la capacidad de cada delegación o equipo de equiparse correctamente para la celebración de las competiciones y del tiempo que se necesite para el periodo de calentamiento.

Se debe establecer un horario para el transporte desde los puntos de llegada (puerto, aeropuerto, estaciones de tren y autobús) al hotel, tanto de las delegaciones y como de los miembros de los diferentes estamentos participantes. El elaborar este horario y planificar buscando sinergias de llegadas/salidas será conveniente para el ahorro en el gasto.

### 3.5.- Patrocinadores.

El COL tendrá la obligación de mostrar en las instalaciones deportivas y en una posición bien visible para los medios de prensa y espectadores banderas y/o pancartas de la FEDDF, Federación Territorial y patrocinadores de la FEDDF. Estas banderas o pancartas serán suministradas por la FEDDF o Federación Territorial.

Igualmente, para garantizar que en el programa para el evento se publicite la FEDDF y la Federación Territorial, se utilizará una página completa de los espacios publicitarios de forma gratuita.

Los patrocinadores de la FEDDF podrán organizar actividades de promoción, siempre y cuando estas actividades no alteran el evento oficial. El COL debe tener en cuenta antes de aceptar un evento FEDDF que puede haber problemas entre su propio patrocinador(s) y el patrocinador(s) FEDDF. "El conflicto de intereses" no será aceptado como una razón para no cumplir con las obligaciones mencionadas.

### **3.6.- Relaciones públicas.**

Se deberá disponer lo necesario para grabar las competiciones y las ceremonias. El COL puede vender estas cintas (en video o DVD) a los participantes y el público. Después del evento, una copia de cada competición grabada se deberá entregar a la FEDDF para sus archivos mediáticos.

### **3.7.- Varios.**

Asegúrese de que todo está organizado según lo previsto. El alojamiento, las instalaciones deportivas, los autobuses de las delegaciones o equipos, mantenimientos, voluntariado, etc.

## **CAPÍTULO IV FASE DE COMPETICIÓN**

### **4.1.- Recepción.**

Una persona responsable, con autoridad suficiente para tomar decisiones y resolver problemas tiene que estar presente en el hotel para la recepción de las delegaciones o equipos, miembros de la Comisión Técnica y Jueces y Árbitros aún cuando la llegada se produzca en horas intempestivas de la noche. Cuide que personal de la delegación anfitriona se encuentre también en el hotel cuando las delegaciones o equipos u otros miembros técnicos lleguen directamente al establecimiento hotelero asignado.

Si una delegación o miembro de la CT llega a un aeropuerto, estación de tren o autobús, ... debe contar que el COL tendrá a alguien disponible para recibirles y les acompañara hasta el hotel, donde la persona responsable antes mencionada debe estar disponible.

Se recomienda ofrecer un paquete completo de información a los Jefes de Delegación y a los miembros de la CT a su llegada (si es posible también



para los deportistas y técnicos, y otros miembros de la delegación o equipo). Este paquete de información (Jefes de Delegación solamente) debe contener:

- Lista de las habitaciones con la distribución de ellas personas en ellas alojadas.
- Nombre de persona que organiza el evento. Número de teléfono.
- Nombre de la persona encargada del alojamiento. Número de teléfono.
- Nombre de la persona encargada del transporte. Número de teléfono.
- Nombre de la persona encargada de enlace con la organización. Número de teléfono.
- Nombre del (s) voluntario (s) que acompañaran a la delegación o equipo. Número de teléfono.
- Nombre de la persona encargada de enlace para el horario nocturno. Número de teléfono.
- Cuándo y dónde se realizará la competición. Entregue una copia de esta información para cada participante.
- Cuándo y dónde son las comidas. Entregue una copia de esta información para cada participante.
- Cuándo y dónde son las reuniones (reunión de Jefes de Delegación, reunión de estamento arbitral, etc.).
- Plano de la instalación deportiva con lugares de entrada, vestuarios asignados, oficina del comité técnico, oficina de información, lugares de comida y descanso, taller de mantenimiento del material deportivo, oficina del clasificador, ubicación de las asistencias médicas, control antidopaje. Número de teléfono de la instalación.
- Horarios de transporte.
- Programa y horario de apertura y clausura (colocación, orden de salida, ...).



- Mapa de la ciudad en el que señale la ubicación de instalaciones deportivas y de alojamiento.
- Descripción de la ruta entre el alojamiento y las instalaciones deportivas.

Todas las delegaciones o equipos deben tener pagados sus gastos de alojamiento, transporte y extras antes de la reunión de Jefes de Delegación. Se debe informar al Delegado Técnico si las delegaciones no han efectuado dicho abono.

Debemos recordar que un buen campeonato comienza con una buena recepción, puede evitar muchos problemas durante el evento.

#### **4.2.- Competición.**

Se debe mostrar un documento con los resultados de la competición en la instalación deportiva así como en el alojamiento. Este documento deberá ser actualizado rápidamente tras cada jornada de competición para que todas las personas implicadas estén informadas en cada momento.

Los resultados se transmitirán a la web de la FEDDF por el Delegado Técnico.

#### **4.3.- Refrigerios.**

El COL deberá proporcionar suficiente agua mineral sin gas en la instalación deportiva para deportistas, jueces, árbitros, oficiales, personal técnico de las delegaciones o equipos,...

Se deberá disponer, en lo posible de cafetería o máquinas expendedoras. Se deberá informar del horario de apertura de la cafetería si la hubiere. En caso de no poder disponer de estos elementos de alguna forma se deberá poner en conocimiento de los Jefes de Delegación de las cafeterías o supermercados más cercanos a la instalación deportiva.

#### **4.4.- Ceremonias.**

Para los Campeonatos de España a lo largo del desarrollo de la competición, una bandera de la FEDDF, una de la Nación y otra de la Comunidad Autónoma donde se organiza el evento tendrán un lugar de honor en el terreno de juego.

Para el resto de competiciones, el COL designará los estandartes que presidirán el evento, pero siempre estará el de la FEDDF.

El COL se asegurará que las banderas del resto de las Comunidades Autónomas (Campeonatos de Autonomías) sean todas del mismo tamaño que participan en el evento se colocan de una manera que será igual para todas. La colocación de las banderas se determinará según la normativa oficial de protocolo fijada en tal sentido.

Las ceremonias de Apertura y Cierre deben ser breves y no exceder de treinta minutos. Las delegaciones o equipos y Jueces y Árbitros participaran en la apertura y clausura de ropa deportiva. Igualmente habrá uniformidad de los integrantes de las delegaciones. En el caso de competiciones que se realicen en silla de ruedas, en su totalidad los jugadores deberán estar sentados en sus sillas de juego correspondientes.

El COL podrá entregar medallas o certificados a los deportistas dependiendo de su clasificación.

En las competiciones de juego en equipo el COL deberá presentar, tras consultas con los equipos implicados: mejor jugador, máximo anotador y equipo ideal, equipo fair-play....

Sin embargo, estas presentaciones y la organización de la ceremonia de apertura y cierre deben ser discutidas previamente con el Delegado Técnico y se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

*Ceremonia de apertura: tiempo máximo 15 minutos.*

Posición de las delegaciones o equipos durante la ceremonia  
Presentación de las delegaciones o equipos  
Megafonía

*Ceremonia de clausura: tiempo máximo 30 minutos*

Posición de las delegaciones o equipos durante la ceremonia  
Megafonía  
Entrega de premios (¿qué y a quién se entrega?)  
Discurso agradecimiento del organizador  
Discurso Autoridades.  
Cierre del evento a cargo del representante de la FEDDF.

Nota: Los deportistas y los espectadores prefieren un agradable y corto de acto de apertura/cierre, con sólo unos pocos (máximo dos/tres) discursos cortos.

#### **4.5.- Varios**

Consulte antes de que las delegaciones se vayan a casa si se han pagado todos sus extras en los hoteles. Esto también es válido para los miembros del resto de estamentos.

Revise, junto con la persona designada por el hotel y el Jefe de Delegación, las habitaciones, ya que si hay quejas se puede hablar de ello directamente y en el momento. Después, siempre será más difícil.

### **CAPITULO V DESPUÉS DEL EVENTO**

El trabajo de estadísticas y las clasificaciones finales se deberán enviar a las oficinas de la FEDDF y a las delegaciones o equipos participantes.

El encargado de las relaciones públicas deberá enviar a la FEDDF los artículos de prensa, grabaciones de TV y cualquier otro material aparecido en los medios de comunicación locales. Igualmente se deberán enviar a las oficinas de la FEDDF las grabaciones efectuadas durante la competición.

Se presentará un informe completo del evento desde la perspectiva del COL y se enviará a las oficinas de la FEDDF.

Se aconseja escribir cartas de agradecimiento a todos aquellos que ayudaron a la celebración del evento: instituciones públicas y privadas, voluntarios, personal de las instalaciones deportivas y de hoteles, ya que esto posibilitará que la gente quiera repetir en la realización de eventos de este tipo.

La Federación Española de Deportes para Personas con Discapacidad Física espera que este manual sea una buena ayuda para su organización.

Si usted quiere sugerir cualquier cambio o adición en aras a mejorar este manual le rogamos que por favor informe por escrito de los mismos a la FEDDF.