



ITTF CAMPEONATO PANAMERICANO 2022 | CONTRATO GENERAL – DIRECTIVAS PARA LOS ORGANIZADORES

1. TERMINOS GENERALES	4
1.1. Documents: Directrices and Guias	4
1.2. Enmiendas	4
1.3. LOC (Comité Organizador Local)	5
1.4. Cantidad de días del evento	5
1.5. Cantidad de días de etapa preliminar	5
1.6. Seguros del evento	5
1.7. Seguridad en el evento	5
1.8. Otros eventos	5
1.9. Cancelación del evento	5
1.10. Incumplimiento del Contrato / Directivas Generales	6
2. INFORMACIÓN DEPORTIVA ESPECÍFICA	6
2.1. Eventos (categorías)	6
2.2. Sistema de Juego	6
2.3. Clasificación	6
2.4. Sorteo	6
2.5. Calendario General	6
2.6. Inspección	7
2.7. Horarios específicos en el calendario de competencia	7
3. PROSPECTO/INSCRIPCIONES	7
3.1. Prospecto	7
3.2. Formulario de inscripción	7
3.3. Plazos	7
3.4. Acreditación y valor de inscripciones	8
3.5. Cancelación	8
3.6. Cambios en las inscripciones	9
3.7. Boletines	9
4. INSTALACIONES DE JUEGO/EQUIPAMIENTO	9
4.1. Instalaciones para el evento principal	9
4.2. Instalaciones de practica / Equipamiento	10
4.3. Equipamiento – marca y color	10
4.4. Asientos / entradas	10
5. OTRAS INSTALACIONES	11
5.1. Instalaciones de prensa	11



5.2. Sala de Jugadores	11
5.3. Instalaciones VIP	12
5.4. Servicios de comida	12
5.5. Vestuarios y salas de masajes	12
No se dispondrá de vestuarios para hombres y mujeres (Consultar Protocolos COVID-19).	
Error! Bookmark not defined.	
5.6. Salón de oficiales de partidos	12
6. HOSPITALIDAD	13
6.1. Opciones de Hospitalidad	13
6.2. Hoteles	13
6.3. Comidas	13
6.4. Rango de buffet recomendado para el almuerzo y la cena:	14
7. TRANSPORTACION	14
7.1. Servicio de llegada	14
7.2. Servicios de partidas	14
7.3. Servicio de transporte (Hoteles / Pabellón)	15
7.4. Servicio de transporte público	15
7.5. Servicio de transporte VIP	15
8. PERSONAL	16
8.1. Oficiales ITTF e ITTF-Americas	16
8.2. Hospitalidad para los Oficiales ITTF	16
8.3. Director del Torneo	17
8.4. Anunciador (MC)	17
8.5. Oficial de prensa	17
8.6. Fotógrafo	17
8.7. Oficiales de Partido	18
8.8. Personal y Voluntarios	18
8.9. Ball Boys	18
8.10. Separadores electrónicos	19
9. FUNCIONES / SERVICIOS	19
9.1. Control de Raquetas	19
9.2. Área de llamadas:	19
9.3. Control de Dopaje	20
9.4. Servicios de resultados	21
9.4.1. Internet	21
9.4.2. Sistema de Resultados Online (RMS)	21



9.4.3. Servicios para el personal ITTF-Americas 22

9.5. Servicios médicos y auxiliares..... 22

10. OTRAS OBLIGACIONES DE LOS JUGADORES23

11. PRODUCCION DE TV/TRANSMISION EN VIVO (LIVE STREAMING).....23

12. MEDIA / PROMOCION23

13. PRESENTACION DEPORTIVA23

13.1. Ceremonias..... 23

14. IMPLEMENTACION DE LOS AUSPICIANTES24

14.1. Marca..... 24

15. CONTACT NAMES AND NUMBERS.....24



1. TERMINOS GENERALES

Este documento forma parte del acuerdo entre la Federación Internacional de Tenis de Mesa (ITTF), Confederación Panamericana de Tenis de Mesa (ITTF-AMERICAS) y el Comité Organizador (LOC) del evento (Asociación Nacional (NA) o cualquier otro organismo asignado a la organización del evento por la (NA).

La ITTF-Americas es responsable de los aspectos de marketing.

El LOC tiene el deber de tomar todas las medidas que considere necesarias para el éxito del evento. Sin embargo, dichas medidas estarán sujetas a la aprobación de la ITTF e ITTF - Americas. Además, el LOC debe trabajar estrecha y eficientemente con el personal de la ITTF e ITTF América para seguir el progreso en la organización del evento, proporcionando todos los planes y pruebas de la implementación de todos los requisitos.

La ITTF-Americas, ITTF y el LOC acuerdan que los siguientes términos y condiciones se apliquen al evento.

Las partes están de acuerdo con seguir estos términos y aplicar estas condiciones, para el ITTF Campeonato Panamericano 2022:

1.1. Documents: Directrices and Guías

a. La ITTF publica varias "Directivas" y "Guías", que son la base de los estándares organizacionales básicos que deben cumplir los eventos Panamericanos:

- Directivas para el Campeonato Panamericano
- Información Deportiva Especifica de los Campeonatos Panamericanos
- Guías de implementación de los patrocinadores (Mapa de las áreas de Juegos)
- Guías para la producción de Televisión & Graficas de TV
- Guías de la presentación deportiva
- Guía de Medios
- Política del Ranking predeterminada por la no presentación
- Manual de la ITTF
- Requerimientos del Control de Raqueta
- Servicios de los Jugadores
- Protocolos COVID-19

La ITTF América son responsables de:

- Pedirle al LOC que firme un formulario de declaración, confirmando el acceso a las últimas versiones de todos los documentos que forman las "Directivas del evento", todas marcadas con "Versión_AÑO_MM_DD".

1.2. Enmiendas

El documento "Pautas para eventos" constituye una parte integral del "Acuerdo contractual de eventos" y puede modificarse periódicamente según sea necesario.

Enmiendas:

- puede ocurrir durante o después de cada inspección del sitio de la ITTF e ITTF-Americas.
- puede ocurrir dependiendo los cambios debido al COVID-19.
- no tendrá lugar sin que la ITTF e ITTF-Americas lo discuta con el LOC.
- se comunicará por escrito y la versión modificada del archivo incluirá todos los márgenes para una referencia más fácil.
- será confirmado entre las dos partes y la ITTF e ITTF-Americas enviará una versión limpia del documento modificado para que ambas partes lo confirmen y lo firmen.



1.3. LOC (Comité Organizador Local)

La Asociación Nacional y las autoridades locales forman colectivamente el CO.

Sin embargo, la Asociación Nacional es en última instancia responsable ante la ITTF e ITTF Americas, por todos los asuntos relacionados con el evento.

El LOC es responsable de:

- Contratar la cantidad adecuada de empleados (incluidos, entre otros, Gerente de eventos, Gerente de marketing, Gerente de patrocinio, Gerente VIP, Gerente de medios, Gerente técnico, Gerente de resultados, Gerente de operaciones de la sede, Gerente de logística, Gerente de transporte, Gerente de alimentos y bebidas, Seguridad Gerente, Gerente de Acreditación, Gerente de Recursos Humanos, etc.)
- Involucrar a un número suficiente de voluntarios para una preparación e implementación sin problemas del evento, como se detalla en estas pautas.
- Seguir los protocolos COVID-19 con los profesionales adecuados.

1.4. Cantidad de días del evento

Total de días: 7 días

1.5. Cantidad de días de etapa preliminar

No días de clasificación

1.6. Seguros del evento

El LOC será responsable de la compra de un seguro durante el período del evento (incluidos los días de calificación y la llave principal) para cubrir cualquier emergencia de sus empleados, participantes y voluntarios; sin embargo, el CO no se hará responsable en absoluto de los gastos de las delegaciones participantes debido a COVID-19 si se presenta algún caso

Todas las delegaciones participantes deben proporcionar un seguro de viaje que incluya COVID-19 antes de llegar al país anfitrión.

1.7. Seguridad en el evento

El LOC es responsable de:

- Proporcionar suficientes fuerzas de seguridad para garantizar la seguridad completa de los participantes visitantes, espectadores y todos los invitados / socios.
- Asegúrese de que todo el equipo utilizado para el evento (por ejemplo, luces, tribunas, LED, etc.) sea seguro y de acuerdo con los altos estándares de seguridad.

1.8. Otros eventos

- a. El Comité Organizador **no puede** realizar eventos **adicionales**, en paralelo con el Campeonato Panamericano.

1.9. Cancelación del evento

En caso de que el evento no sea desarrollado o cancelado, por la razón que sea (excepto una situación natural como huracán, terremoto, tsunami, terrorismo, pandemia), la asociación anfitriona será responsable de todas las consecuencias, incluidas, entre otras, las pérdidas financieras y logísticas realizadas por la (s) AN (s) participante (s) y la ITTF e ITTF Americas. Si el evento es cancelado:



- a. En cualquier momento antes de la fecha de inicio del evento, la asociación anfitriona no recibirá eventos Panamericanos por 3 años.
- b. Dentro de 3 meses antes de la fecha de inicio del evento, la asociación anfitriona recibirá una multa económica de US\$10.000, más cualquier pérdida de patrocinio sufrida por la ITTF e ITTF-Americas o costos incurridos por la ITTF, ITTF-Americas o AN (s), además la asociación anfitriona no recibirá eventos Panamericanos por 3 años.

1.10. Incumplimiento del Contrato / Directivas Generales

La Asociación Nacional como organizador (LOC) del ITTF Campeonato Panamericano, mencionado en el acuerdo específico firmado, se compromete a cumplir con las siguientes directivas. Cualquier incumplimiento de los requisitos y de los puntos del contrato / directivas generales podría tener consecuencias financieras, en forma de deducción de la contribución de la ITTF.

2. INFORMACIÓN DEPORTIVA ESPECÍFICA

2.1. Eventos (categorías)

a. Obligatorio:

- Equipos Masculino y Femenino por Invitación - Obligatorio
- Dobles Masculino, Femenino y Mixto - Obligatorio
- Individuales Masculino y Femenino - Obligatorio

2.2. Sistema de Juego

a. Equipos Masculino & Femenino: Simple Eliminación

- Todos los partidos se jugarán al mejor de 5 juegos, en todas las etapas de esta competencia.

b. Dobles Masculino, Femenino y Mixto: Simple Eliminación

- Todos los partidos se jugarán al mejor de 5 juegos.

c. Individual Masculino y Femenino: Simple Eliminación

- Todos los partidos se jugarán al mejor de 7 juegos.

2.3. Clasificación

El Campeonato Panamericano se clasificará para el 2023 Campeonato Mundial Individual de Tenis de Mesa.

2.4. Sorteo

- a. El sorteo se realizará un día antes de empezar la competencia, no más tarde de las 17:00 horas.
- b. El sorteo será conducido por el Juez General ITTF y asistido por el ITTF Competition Manager.
- c. La siembra se realizará con el último Ranking Mundial de Equipos antes de la competencia, el Ranking Mundial de Dobles y el Ranking Mundial de Individuales con separación por asociación.

2.5. Calendario General

a. Obligatorio: 7 días

- b. Para opciones del calendario, por favor póngase en contacto con el ITTF Competition Manager de Panamericana para más detalles. El ITTF Competition Manager ayudará a proporcionar el calendario.



2.6. Inspección

Los eventos Panamericanos tendrán una inspección y máximo 2 inspecciones previa antes del evento con un mínimo de 2 días y un máximo de 4 días, El Competition Manager ITTF de Pan América coordinará con el Comité Organizador las posibles fechas.

Las responsabilidades de la ITTF – ITTF América y el Comité Organizador para esta inspección son:

- La ITTF cubrirá los gastos de vuelo del representante de ITTF Pan América en Marketing y Competición y alguna visita adicional o algún miembro adicional del Staff de la ITTF.
- La ITTF cubrirá la prueba PCR antes de viajar al destino final.
- El Comité Organizador cubrirá la hospitalidad que incluye (transporte local, comidas, acomodación en habitación individual) durante la inspección para el Competition Manager y el Gerente de Mercadeo.

2.7. Horarios específicos en el calendario de competencia

- El horario más temprano para empezar los partidos será a las **09:00 am** durante los días de clasificación.
- Todo el cronograma del evento será preparado por el ITTF Competition Manager, en función de las necesidades de la TV y las condiciones locales que se coordinarán con el CO.
- El calendario de competencia será aprobado por el ITTF Competition Manager:
 - Horarios: **30** días de anterioridad después del cierre de inscripción.
- El calendario del evento debe ser aprobado entre el LOC y el ITTF Competition Manager del evento o el Director de Competencia ITTF Pan American.

3. PROSPECTO/INSCRIPCIONES

3.1. Prospecto

El "**Prospecto**" es un documento "invitación" para todas las AN(s), invitadas que desean participar en el evento. El Prospecto:

- contiene información específica relacionada con el evento, ej. Fechas, ubicación, tarifa de alojamiento por personas acompañantes, fechas límite para las inscripciones, obligación de los jugadores, etc.
- proporcionado por la ITTF, en una plantilla común para todos los Campeonatos Panamericanos.
- debe ser completada por el LOC y devuelta al ITTF Pan Am Competition Manager para su aprobación final.
- será confirmado a su debido tiempo y publicado con al menos 2 meses antes del evento en la página del evento.

3.2. Formulario de inscripción

El formulario de inscripción deberá ser:

- Preparado por la ITTF, (se usará el sistema de inscripción Online ITTF "ITTF Online Entry System").
- Una plantilla común para todos los Campeonatos Panamericanos para la acomodación y detalles de vuelo.
- Publicado en la página del evento junto al prospecto.
- Completada por las AN (s) que participen en el Evento y enviado a la ITTF y CO.

3.3. Plazos

- Fecha límite de inscripciones finales: 30 días** antes de la fecha de inicio del evento. El plazo para las inscripciones finales se establece automáticamente 30 días antes de la fecha de inicio del evento en el prospecto, luego de



esta fecha la ITTF llamará a los equipos de reserva según lo especificado en el prospecto.

No se aceptarán inscripciones tardías.

- b. **Fecha límite para cancelaciones de inscripciones: 5 días antes de la fecha de inicio** del evento **a las 12:00 hora local**. Después de este plazo, se aplicará la multa por la política de no presentación.
- c. **Fecha límite para la cancelación de la habitación: será mínimo 5 días antes de la fecha de inicio** del evento.
- d. **Tiempo límite de pago:** se acordará **2 días antes de la fecha de inicio** del evento. Si una asociación desea realizar el pago mediante transferencia bancaria, el OC debe recibir el dinero en su cuenta bancaria antes de la fecha límite indicada en el punto "Plazos" del Prospecto. Si el monto no se transfiere para esta fecha, el OC puede solicitar el pago en efectivo en el sitio, de modo que la delegación participante tenga derecho a recibir sus acreditaciones.
- e. **Fecha límite para todos los equipos y jugadores: 10 días** antes de la fecha de inicio del evento.

3.4. Acreditación y valor de inscripciones

- La delegación oficial deberá tomar el paquete oficial ofrecido por el LOC, el LOC deberá proporcionar obligatoriamente acreditación a los jugadores, entrenadores, delegados, oficiales de la ITTF, autoridades, personal de ITTF Panamericano, personal local.

Detalles del centro de acreditación:

- Para funcionarios y personal de la ITTF: Lugar PD (preferiblemente en el (los) hotel (es))
- Para las delegaciones: lugar PD
- Para Jueces Generales y Árbitros: Lugar PD
- Para medios: Centro de prensa

Importante: Verifique los protocolos COVID-19

3.5. Cancelación

a. Cancelaciones después de la fecha límite:

- **Los jugadores que cancelen su participación después de la fecha final** perderán puntos del **Ranking Mundial** (será determinado bajo la estructura del sistema del Ranking Mundial). Esta penalidad se obviará presentando un certificado médico, certificado por un doctor profesional y calificado
- Se aplicará un cargo de cancelación de **US \$ 100** por cada jugador cancelado después de la fecha límite final de inscripción. Se cobrará también una tarifa de cancelación para todos los entrenadores, médicos, acompañantes, delegados que también hayan reservado el paquete oficial del hotel y cancelen su participación.

b. Valor por cancelación de Hotel:

- Además de la tarifa de cancelación, habrá un cargo adicional por el **costo de una noche** (paquete de hospitalidad oficial en una habitación doble).
- Si la cancelación de la habitación se realiza 5 días antes de comenzar la competencia, habrá un cargo de **todas las noches** (paquete de hospitalidad oficial).
- Es responsabilidad del LOC informar al Competition Manager del torneo antes del final del evento sobre los pagos pendientes de valores de cancelación. Si no se recibe la información, la ITTF no considerará las solicitudes tardías y el LOC deberá resolver los pagos pendientes directamente con las AN (s) en cuestión.



- AN(s) con pagos pendientes de valor (s) de cancelación, no se podrán inscribir a ningún evento ITTF, hasta que el pago no se cumpla.

NOTA: Sin algún miembro de una delegación es detectado con una prueba de COVID positiva 3 o 2 días antes de la competición, esta obligación puede ser desestimada. La AN deberá presentar las pruebas correspondientes firmada por una autoridad oficial.

3.6. Cambios en las inscripciones

Cambios en las inscripciones individuales después de las fechas límites, están permitidas de la siguiente manera:

- Los cambios, después de la fecha límite de las inscripciones finales, están permitidas, pero la AN no podrá incluir más jugadores después de la fecha límite, este cambio debe solicitarse y debe ser aceptado por el ITTF Pan Am Competition Manager.

3.7. Boletines

El CO puede emitir boletines, que en general:

- Debe emitirse en inglés y español y en cualquier otro idioma si se considera necesario.
- Debe ser aprobado por la ITTF-Americas.
- Será enviado por la ITTF y / o LOC a las partes interesadas de la ITTF.

4. INSTALACIONES DE JUEGO/EQUIPAMIENTO

4.1. Instalaciones para el evento principal

Los eventos principales son el "show" de nuestro deporte.

Siguiendo las **Reglas & Regulaciones** para los eventos principales en los ITTF Campeonatos Panamericanos, además de las reglas y regulaciones del Manual ITTF:

- La instalación de un (1) área de TV (show-courts) **es obligatorio desde el inicio.**
- El tamaño para un área de TV es estándar: **10 m x 20 m** y el área de juego está definida por 36 vallas pirámides y 4 esquinas. Como mínimo, una (1) área debe tener estas dimensiones con pantallas LED desde el día 1 (al menos en los lados cortos) y pequeños ajustes en el tamaño de las otras siete (7) áreas, se puede establecer por adelantado, en caso de que las dimensiones del lugar no permiten tal configuración. Las dimensiones estimadas de la Show court (incluyendo espacio para cámaras, etc. en los 4 lados, es de ~ 15m x 25m).
- Todos los costos relacionados con los ocho (8) áreas correrán a cargo de LOC.
- Las mesas principales de exhibición y las otras mesas serán enviadas por LOC, no se permite ningún logotipo o nombre adicional de otras marcas en este equipamiento. Para la (s) mesa (s) principal de exhibición, el OC contará con entornos especialmente diseñados por LOC.
- Para la mesa(s) principal (es) el Comité Organizador contará con mesas de árbitros especiales y sillas de árbitros enviadas por el LOC. Cada CO es responsable de informar a la ITTF sobre la dirección de entrega y la persona de contacto para el envío con al menos 4 meses de anticipación.
- El color de todas las marcas publicitarias impresas (A-boards) alrededor de la cancha de TV / Show Court deben ser uniformes. **El color usado deberá ser cool Gray # 2C.**
- El uso de **pisos deportivos aprobados por la ITTF** es obligatorio. El piso deportivo será enviado por LOC.
- El LOC es responsable de garantizar **1300 lux** para los sitios de competencia con mesas de TV y garantizar 1000 lux para los lugares de competencia con mesas que no sean de TV. Asegurar la iluminación para el cuadro de ring para 1 mesa show court, este de acuerdo con el **Anexo: Lights Guidelines**



- i. La temperatura en cualquier escenario NO PUEDE ser menor a 16°C y mayor a 25°C. si el clima en la ciudad en donde se realizará el evento está por debajo de los **16°C** o por encima de los **25°C**, el escenario deberá tener **Calefacción** o **Aire Acondicionado**.
- j. El escenario está en preparación y los organizadores deben dar a los participantes la oportunidad de practicar al menos el **día antes** de que comience la competencia. El escenario principal debe estar disponible de 10:00 a.m. a 10:00 p.m. para que los jugadores puedan practicar.
- k. Una vez que comience la competencia, la práctica en el pabellón de competencia solo es posible antes del inicio de la primera jornada, a menos que el Competition Manager del evento prepare un horario de práctica para otro (s) período (s), en caso de circunstancias especiales.
- l. El escenario debe estar abierto al menos 2 horas antes del primer partido programado, en cada día de competencia.
- m. La altura del sitio de competición debe ser de al menos 8 metros desde piso hasta las luminarias

4.2. Instalaciones de practica / Equipamiento

Se debe preparar una sala de práctica separada para el evento, y debe:

- a. Ser idealmente a poca distancia del pabellón principal, preferiblemente dentro del mismo edificio.
- b. Tener **SIMILARES** condiciones de juego como en el torneo.
- c. Tener el mismo equipamiento (marca, tipo y color) que el equipamiento utilizado en la competencia.
- d. Tener las condiciones de juego lo más parecido posible a las condiciones de juego de la competencia (piso, luz, temperatura, etc.)
- e. Para el evento, se sugiere instalar al menos 16 mesas de práctica para 8 mesas de Competición en un espacio suficiente siguiendo los Protocolos Covind-19.
- f. El área de entrenamiento debe estar lista mínimo 2 días antes de la competencia.

4.3. Equipamiento – marca y color

- a. **Piso:** Será provisto por LOC y debe ser aprobado por la ITTF.
- b. **Mesas:** Será provisto por LOC y debe ser aprobado por la ITTF.
- c. **Bolas:** Bolas DHS, será provisto por LOC para el evento
- d. **Vallas:** A-Boards (color azul en el interior - color rojo en el exterior). Los anuncios deben ser aprobados por la ITTF. Cualquier otra fila adicional de vallas debe estar en blanco o impresa con los logotipos del Show Court y el mismo porcentaje.
- e. **Tipos de Equipamientos:** En todas las instalaciones, las mesas deben tener la misma marca y color. Es muy importante que todas las mesas tengan exactamente la misma madera (incluyendo grosor, material, etc.).

4.4. Asientos / entradas

Se debe garantizar un número suficiente de asientos para los VIP, espectadores, oficiales, jugadores, entrenadores, árbitros y voluntarios, en todo momento, incluidas las finales siguiendo los protocolos COVID-19.

4.4.1. Asientos generales:

El CO es responsable de:

- Discutir con la ITTF e ITTF-America el número total de asientos requeridos, en función de cada mercado y los protocolos COVID-19.
- Trabajar con una compañía profesional de venta de boletos y promoción para asegurar la venta exitosa de boletos si el país permite publico.
- Asignar un mínimo de 30 asientos VIP.



- Reservar un mínimo de 20 asientos VIP para los oficiales y patrocinadores de la ITTF, en la sala principal de competencia. Los asientos deben tener una vista clara sobre el lugar y deben colocarse de modo que los invitados VIP no estén en las cámaras principales en ningún momento.
- Posicionar los asientos VIP, en estrecha conexión con el área VIP siguiendo los protocolos COVID-19.
- Proporcionar a la ITTF, ITTF-Américas hasta 10 pases VIP / boletos diarios, sin cargo.
- Proporcionar a la ITTF, ITTF-Américas hasta 20 boletos regulares transferibles por día, sin cargo.
- Proporcionar a los patrocinadores de la ITTF un número adicional de pases VIP / boletos, como se indica en los contratos de patrocinio.
- Proporcionar un pequeño salón para que los patrocinadores / VIP de la ITTF lo utilicen con fácil acceso a los asientos VIP siguiendo los protocolos COVID-19.
- Reservar un número suficiente de asientos en una tribuna especial para los jugadores, entrenadores y otros funcionarios de las delegaciones participantes siguiendo los protocolos COVID-19.
- Asignar una tribuna separada con asientos designados para los árbitros, comisionados, etc., de acuerdo con la ITTF-Américas, siguiendo los protocolos COVID-19.

4.4.2. Mesa de control técnico / operativo

Se debe instalar una mesa de control con los siguientes requisitos básicos:

- Fuera del Área de Juego, pero muy cerca con acceso directo y vista limpia.
- Suficiente número de escritorios y sillas de trabajo para ~ 15 personas (8 asientos para reservar para la ITTF, 3 para oficiales de partido y asientos adicionales según sea necesario para el personal y personal del LOC), siguiendo los protocolos COVID-19.
- Número suficiente de tomas de corriente y puertos ethernet, internet por cable.
- Vestido y cubierto según sea necesario para estar fuera de las vistas de la cámara. Si es necesario, debe haber un PVC de marca adicional u otro material de ~ 30 cm de altura, para cubrir todos los materiales en los escritorios de trabajo.
- Espacio mínimo de 60 cm detrás de las sillas (en posición sentada) para que la gente pueda caminar.
- Espacio mínimo de 2 metros entre cada silla (en posición sentada).
- Lámparas de mesa pequeñas si el escritorio estará muy oscuro a veces.

5. OTRAS INSTALACIONES

5.1. Instalaciones de prensa

Con el fin de garantizar una cobertura total y llegar al público amplio, la ITTF, ITTF-Américas y el CO tomarán todas las medidas necesarias para facilitar el trabajo de los diferentes medios que cubren el evento. Es esencial que el CO conciba e instale infraestructuras, instalaciones técnicas y servicios que consideren sugerencias y recomendaciones de la ITTF y sus socios, la Asociación Internacional de Prensa Deportiva (AIPS) y las asociaciones nacionales de prensa deportiva.

Las instalaciones de prensa deben estar de acuerdo con el documento de **Requisito de medios de la ITTF y siguiendo los protocolos COVID-19.**

5.2. Sala de Jugadores

La Sala de jugadores es **obligatoria durante los 7 días siguiendo los protocolos COVID-19** y debe autorizarse la entrada a los jugadores y entrenadores mediante acreditación. El LOC es responsable de ofrecer:



- Bocadillos, sándwiches, fideos instantáneos y frutas en buenas condiciones envase desechable.
- Refrescos, agua fría y caliente en envase desechable
- Asientos (sofás y sillas cómodas) y mesas deben estar disponibles.
- Se debe ofrecer servicio de televisión y música si es posible.
- Suficientes opciones para vegetarianos.

5.3. Instalaciones VIP

El área VIP es una parte importante del evento donde los patrocinadores, socios y otras personas importantes se encuentran y socializan entre sí. Los puntos enumerados a continuación son cruciales para que el área VIP sea un éxito, sin embargo, el CO debe trabajar duro para crear una atmósfera única y amigable. El área VIP también debe estar bien arreglado de acuerdo con los arreglos generales del lugar.

El LOC debe designar un Gerente VIP para:

- Ser el contacto principal para el personal de la ITTF-Americas para todos los asuntos relacionados con VIP (a más tardar 3 meses antes del evento).
- Ser el principal responsable de la implementación del área VIP.
- Ser la persona en contacto diario con el personal de catering y el gerente del evento.
- Asegúrese de un boletín diario y otra información debe estar disponible en el área VIP.

5.4. Servicios de comida

La sala VIP es **obligatoria durante los 7 días siguiendo los protocolos COVID-19** y se debe ofrecer lo siguiente:

- Se deben proporcionar comidas todos los días. Durante las comidas se debe servir comida caliente con algunas especialidades locales, comida internacional, ensaladas, opciones vegetarianas.
- Los bocadillos y las bebidas deben estar disponibles desde 30 minutos antes del comienzo del primer partido de cada día y hasta 15 minutos después del final del último partido. Las opciones de alimentos se pueden adaptar a la hora del día (por ejemplo, más opciones de tipo de desayuno en la mañana y otros alimentos en la tarde).
- Los finalistas del evento deben tener acceso a la Sala VIP el último día de la competencia.
- Pantallas de TV que muestran la información general.
- Pantallas de TV que muestran resultados en vivo.
- Áreas de reuniones privadas.
- El mobiliario debe ser más que un equipamiento estándar.
- Ser capaz de crear atmósfera, atenuando la luz.
- Vajillas y cubiertos (vidrio / porcelana y acero inoxidable)
- Flores, velas u otras decoraciones en las mesas.
- Servilletas (papel o tela) en todas las mesas.
- Posibilidad de cargar dispositivos electrónicos.
- El plan de alimentos y bebidas debe ser presentado y aprobado por la ITTF-Americas a más tardar 3 meses antes del evento.

5.5. Vestuarios y salas de masajes

Vestidores para hombres y mujeres por separado deberá estar habilitado con duchas y baños.

5.6. Salón de oficiales de partidos

El CO es responsable siguiendo los protocolos COVID-19 de:



- Asignar 1 Salón de Oficiales de Partido, dependiendo del número de árbitros y el diseño del lugar.
- Equipar el Salón de Oficiales del Partido con:
 - Sillas y mesas
 - Muebles cómodos, como sofás y / o sofás Agua (fría y caliente)
 - Café y té si es posible
 - Al menos 30 casilleros seguros, que se pueden colocar en una habitación separada muy cerca.

6. HOSPITALIDAD

6.1. Opciones de Hospitalidad

La siguiente opción deberá ofrecerse y presentarse en el prospecto:

a. Obligatorio:

- **Opción:** Alojamiento completo en un hotel de la categoría de más alto nivel, mínimo 4 estrellas.
 - Esta opción incluye la acreditación y paquetes completos de hospitalidad (incluyendo alojamiento, comidas, servicios de transporte). Los paquetes deben ser a precios razonables y **el nivel debe de ser uno de los mejores de la ciudad.**
- b. La hospitalidad deberá pagarse en **USD**.
- c. Los valores establecidos en habitación dobles son de **100 USD** por día y por persona.

6.2. Hoteles

- a. El prospecto debe incluir el **nombre, teléfono y página web** del hotel, a ser utilizado durante la competencia. La categoría del hotel también debe estar indicada.
- b. El hotel no se puede cambiar después de que se publique el prospecto. Solo en situaciones que estén fuera del control del CO, se puede acordar un cambio, pero solo con la aprobación previa del ITTF Pan Am Competition Manager. Si se aprueba dicho cambio, todas las AMs deben ser informadas individualmente por el CO para el cambio.
- c. El hotel oficial no debe estar a más de **90 minutos** en autobús desde un aeropuerto internacional.
- d. La distancia entre el Hotel Oficial y el pabellón de competencia será máxima **30 minutos** en autobús.
- e. Los participantes de diferentes AN(s) no pueden compartir habitación con excepción que ambas asociaciones soliciten esta opción al CO.
- f. Los paquetes de hospitalidad completos deben estar disponibles a partir de 2 días antes de que comience el evento. Los participantes que lleguen antes de los 2 días deben comunicarse directamente con el CO para hacer arreglos especiales.

6.3. Comidas

- a. Las comidas deberá estar disponible la mayor cantidad de tiempo, específicamente mientras el horario obligue a los jugadores a jugar. Se **recomiendan** los siguientes horarios de comida. Se pueden ajustar si es necesario para que sean adecuados con el horario de juego.
 - Bufet - Desayunos: 06.30 - 09.30
 - Bufet - Almuerzo: 11.30 - 15.30
 - Bufet - Cena: 19.00 - 23.00 (o 30 minutos después que el último partido haya terminado)
- b. Si el hotel está a más de 20 minutos del lugar, se debe hacer el almuerzo en el mismo pabellón.

Importante: Verifique los protocolos COVID-19



6.4. Rango de buffet recomendado para el almuerzo y la cena:

- Un plato de entrada caliente p. Ej. sopa.
- Una opción de carne, como plato principal.
- Un plato de pescado (sin hueso), como plato principal
- Una opción vegetariana, como plato principal.
- Una guarnición (por ejemplo, pasta, arroz, papa)
- Verduras cocinadas adicionales
- Dos ensaladas
- Dos tipos de pan, en blanco y negro.
- Aderezos suficientes, que incluyen, pero no se limitan a aceite de oliva, vinagre, tabasco, etc.
- Mínimo 1 cake para el postre.
- Frutas y yogurt
- Café y te
- Idealmente, todas las opciones deben etiquetarse adecuadamente, y si es posible con cartelitos, para identificar claramente al menos las opciones de carne de cerdo, carne y vegetariana.

Importante: Verifique los protocolos COVID-19

7. TRANSPORTACION

7.1. Servicio de llegada

- a. El servicio de llegada solo se proporcionará a las delegaciones oficiales/ personas que soliciten el paquete oficial de hospitalidad y los funcionarios de la ITTF, ITTF-Américas / personal / invitados, Oficiales de partido.
- b. El **Prospecto** debe especificar el tipo de servicio "Llegada y salida", el nombre y el estándar del hotel, el tipo de alojamiento, el servicio de comidas y el transporte que proporcionará a los participantes durante su evento. Para evitar malentendidos, se espera lo siguiente.
- c. Los equipos serán encontrados, recibidos, y recogidos en el **aeropuerto internacional más cercano, estación de tren o estación de buses** que será especificado en el prospecto.
- d. El "**Formulación de inscripción**" publicado con el prospecto, debe ser completado por cada AN especificando la fecha y hora de llegada, número de vuelo, línea aérea, etc. para que el CO sepa exactamente cuándo llega cada NA (o jugadores individuales).
- e. Si la AN (s) no proporciona al CO la información a tiempo, perderá inmediatamente su derecho al servicio de llegada y no podrá participar en el evento (Verifique los protocolos COVID-19).
- f. Idealmente el CO debería tener **mini vans (o buses)** para recoger delegaciones o personas individuales con el fin de proporcionar un servicio de llegada sin inconvenientes para cada delegación. Este servicio es gratis.
- g. Es importante minimizar el tiempo de espera para las delegaciones a su llegada. Idealmente, cada NA se recogerá por separado y se llevará directamente a su hotel siguiendo los protocolos COVID-19.
- h. Uso de autos de cortesía para invitados especiales.

7.2. Servicios de partidas

- a. El servicio de partidas solo se proporcionará a las delegaciones / personas que soliciten el paquete oficial de hospitalidad y los funcionarios de la ITTF, ITTF NA, ULTM / personal / invitados, Oficiales de partido.



- b. Este servicio se proporciona sin cargo de manera similar al servicio de llegada. El "formulario de inscripción" tiene que ser llenado por cada AM durante el evento indicando las horas de salida, los números de vuelo, el aeropuerto, estación de tren o buses, etc. Si esta información ya fue provista por adelantado, el LOC debe reconfirmarla en caso de cambios tardíos.
- c. El LOC **tiene que prever** un servicio de salida que no sea el día posterior a la conclusión del evento. Se **recomendará** proporcionar un servicio de salida **durante el evento** para aquellos jugadores o delegaciones que puedan haber sido eliminados antes en la competencia.

7.3. Servicio de transporte (Hoteles / Pabellón)

- a. El servicio de transporte solo se debe proporcionar a las delegaciones / personas que se encuentre en el hotel oficial.
- b. Si la distancia entre los hoteles y el lugar requiere transporte, esto debe proporcionarse con la mayor frecuencia posible, para servir mejor a los participantes.
- c. Siguiendo las **reglas & regulaciones** sobre los requisitos de transportes: Desde **el hotel un servicio de transporte** (no paradas – servicio directo), tiene que ser proporcionado en el pabellón.
- d. Un mínimo de **dos (2)** transporte **por hora** a y desde el hotel y pabellón son requeridos. Un **bus** (transporte) tiene que salir del hotel **cada 30 minutos** y salir desde el pabellón **cada 30 minutos**.
- e. Los transportes se pueden manejar mejor con **autos de cortesía, mini-vans y buses**.
- f. El primer transporte del día al pabellón debe ser calendado para que salga del hotel al menos 2 horas antes del primer partido calendado en la programación del día.
- g. El último servicio de transporte deberá salir **inmediatamente después** que la competición haya terminado cada día. Se debe esperar una gran cantidad de jugadores para el primer y último transporte del día. El OC debe planificar el número de vehículos en consecuencia.
- h. El servicio de transporte tendrá diferentes demandas durante diferentes horas durante el día. Horas "Pico" serán **en la mañana**, cuando muchos jugadores irán al lugar para prepararse para sus partidos o para practicar. En **la Tarde**, cuando el mismo patrón comenzará de nuevo, con muchos jugadores preparándose para la sesión de la tarde y algunos para la práctica.
- i. Si la "flota de transporte" consta de automóviles, minibuses y autobuses, el CO puede planificar el número de vehículos y la frecuencia, de acuerdo con el cronograma de los partidos.
- j. El cronograma de transporte propuesto debe enviarse por adelantado al Competition Manager para su aprobación siguiendo los protocolos COVID-19.

7.4. Servicio de transporte público

El servicio de transporte público no estará disponible (Verifique los protocolos COVID-19).

7.5. Servicio de transporte VIP

Además del servicio regular de transporte, un grupo de 3 automóviles, con un conductor cada uno, debe estar disponible para los ejecutivos, funcionarios y personal de la ITTF identificados durante el evento. Estos pueden ser necesarios solo para viajes cortos algunas veces al día, por lo que se debe desarrollar un sistema adecuado. La ITTF proporcionará al LOC una lista de todas las recogidas VIP a más tardar dos semanas antes del evento.

El LOC es responsable de:

- Obtener automóviles de cortesía de un patrocinador de automóviles, o adquiridos por el LOC, para el transporte de algunos de los funcionarios y patrocinadores de la ITTF.



- Asignar 2 autos con conductores designados, en todo momento.
- Reclutar conductores, quienes deben ser informados de que estas personas son VIP y deben tener un alto nivel de servicio. Los conductores también deben tener un buen conocimiento sobre la ciudad y las rutas que deben evitarse en las carreteras de alto tráfico.
- Asignar 1 automóvil para ser compartido según sea necesario.

8. PERSONAL

8.1. Oficiales ITTF e ITTF-Américas

La ITTF e ITTF-Américas tiene un Competition Manager a tiempo completo, cuya responsabilidad principal es implementar las Directivas para eventos Panamericanos ITTF. En particular, el ITTF Competition Manager:

- Es el representante oficial del Comité Ejecutivo de la ITTF, ITTF-Américas y tiene la autoridad final en todos los asuntos relacionados con el acuerdo. En casos de disputa, el Director de Competición puede estar por encima del Juez General / o al director del Torneo. Sin embargos en materia sobre la interpretación de las reglas y resultado del control de raqueta la decisión final será del Juez General. El Competition Manager **no tiene autoridad** por encima del Juez General en **asuntos de reglas** tales como interpretación de la regla, descalificación de un jugador etc. El Juez General también tiene toda la autoridad en situaciones con árbitros y personal auxiliar.
- Trabaja estrechamente con el Juez General en el torneo, en todos los asuntos "técnicos" del evento, tales como:
 - Inscripciones, siembras y sorteos.
 - Calendario (en ambos – estructura y detalles).
 - Asignación de número de mesas para cada ronda.
 - Implementación de los patrocinios en coordinación con el personal de ITTF-Américas y la ITTF.
 - Producción de la TV y la coordinación de los mejores partidos para el mismo.
- Preparará un informe de evaluación del evento. Este informe será la base para la decisión de ser incluido en futuros eventos Panamericanos y será la base del porcentaje de la Contribución de la ITTF. El Director de Marketing de la ITTF finalmente decidirá, junto con el Director Ejecutivo de la ITTF (CEO) y el Director de Competencia, que se pagará al CO después de la conclusión del evento.

8.2. Hospitalidad para los Oficiales ITTF

El COL tiene que proveer:

- Hospitalidad libre en un Hotel de al menos 4 estrellas (alojamiento completo incluyendo transporte y 3 comidas) al ITTF Pan America Competition Manager (o al oficial designado), quien llegará (3) días antes del evento, (full internet libre en el hotel). **El acceso a Internet se debe proporcionar de forma gratuita tanto en el pabellón como en el hotel al ITTF Competition Manager**
- Hospitalidad libre en un Hotel de al menos 4 estrellas (alojamiento completo incluyendo transporte y 3 comidas) desde un día antes hasta la finalización del evento al presidente ITTF o su designado, presidente de ITTF-Américas o su designado durante todo el evento. Autoridades deben confirmar su participación con al menos 15 días de anticipación al evento.
- Hospitalidad libre en un Hotel de al menos 4 estrellas (alojamiento completo incluyendo transporte y 3 comidas) desde al menos dos días antes hasta la finalización del evento al Staff ITTF y Staff ITTF-Américas que asistan al evento, hasta un máximo de 6 personas.



- d. Hospitalidad libre en un Hotel de al menos 4 estrellas (alojamiento completo incluyendo transporte y 3 comidas) desde un día antes hasta la finalización del evento a los representantes Auspiciantes principales que asistieran al evento, hasta un máximo de 4 personas.
- e. Hospitalidad libre en un Hotel de al menos 4 estrellas a los Oficiales ITTF que asistan al evento (Jueces Generales y Árbitros).
- f. ITTF: cualquier número adicional de habitaciones, debe ser solicitud, en el hotel oficial de la ITTF u otros hoteles oficiales del evento, deben tener una tarifa con descuento de un máximo del 75% de la (s) tarifa (s) de hospitalidad oficial.
- g. Árbitros y auspiciantes que asistan al evento recibirán acomodación en habitaciones dobles, los otros funcionarios serán asignados a habitaciones individuales.

8.3. Director del Torneo

El OC debe designar un **Director de Torneo** para el evento, para ser el enlace entre el Departamento de Competencia de la ITTF, el ITTF Pan Am Competition Manager y el CO, para todos los asuntos relacionados con su evento. En particular, el Director del Torneo debe mantener contacto con:

- a. El Departamento de Competencia de la ITTF a través del ITTF Pan Am Competition Manager y el Competition Manager de turno, para la implementación del evento en el sitio y todos los asuntos relacionados con sorteos, siembra, horarios y cualquier asunto relacionado con el «campo de juego» dentro del pabellón. El cronograma final del Campeonato Panamericano Juvenil necesita la aprobación del Director de Competiciones de la ITTF o del ITTF Pan American Competition Manager antes de que pueda ser publicado.
- b. El "Comité de Árbitros y Jueces Generales de la ITTF" aprobará la terna de Juez General y Jueces Generales Adjunto y abrirá una invitación para árbitros extranjeros.
- c. El personal de la ITTF Pan América y la ITTF implementarán los patrocinios y los derechos de televisión relacionados al evento.

8.4. Anunciador (MC)

El LOC designará un **anunciador profesional (MC)**, para trabajar de acuerdo con las "**Pautas de presentación deportiva**", Esto es una obligación.

8.5. Oficial de prensa

Uno **Oficial de prensa** deberá ser designado para:

- Cuidar todo lo relacionado a los medios y comunicaciones.
- Coordinar los procedimientos de Acreditaciones de Prensa, desde la solicitud hasta la acreditación
- Comunicarse con la prensa internacional.
- Mantener una relación de trabajo con el Director de Promociones de Pan América de la ITTF y el Editor de Publicaciones de la ITTF.
- Comunicarse con la ITTF con respecto a las instalaciones de los medios.
- Implementar los requerimientos detallados en el documento "**ITTF Media Guidelines**".

El nombre y el contacto del Oficial de Prensa deben ser comunicados a la ITTF 3 meses antes del evento.

Esta persona deberá conocer los protocolos COVID-19

8.6. Fotógrafo

El CO deberá designar a un **fotógrafo profesional**, que deberá trabajar de acuerdo con los "**Requisitos de fotografía de eventos de la ITTF**".



- Los derechos de estas fotos serán propiedad de la ITTF y las fotos podrán ser utilizadas por la ITTF de forma gratuita para cualquier otro acuerdo entre la ITTF y otras agencias (por ejemplo, Reuters).
- Además, se deberá proporcionar un conjunto de fotos de alta resolución (mínimo 300 dpi) de forma gratuita a la ITTF como mínimo 100 fotos por día, desde 1 día antes del evento.

8.7. Oficiales de Partido

d. **Equipo de Jueces Generales** debe consistir en:

- 1.- (1) Juez General Internacional
- 2.- (1) Juez General Adjunto Internacional
- 3.- (1) Juez General Local

Nombramiento del equipo de Jueces Generales:

- Mínimo uno de los tres debe ser extranjero.
- ITTF-Américas propondrá la nomina del Juez General y los Jueces Generales Adjuntos, de acuerdo con las Directivas de la ITTF para oficiales de partido (Manual de la ITTF), al Comité de Árbitros y Árbitros de la ITTF para su aprobación.
- La Asociación Anfitriona tiene que pagar el pasaje aéreo de menor costo del Juez General y los Jueces Generales Adjuntos de acuerdo con el **"Directives for Match Officials"** (ITTF Handbook).

La Asociación anfitriona debe brindar hospitalidad gratuita en habitación individual a cada miembro del Equipo de Jueces Generales.

Lea atentamente las nuevas reglamentaciones para Eventos de la ITTF en las últimas Directivas para Oficiales de partidos (Directives for Match Officials) - ITTF Handbook. La Asociación Anfitriona tiene que pagar el pasaje aéreo de menor costo del Juez General y los Jueces Generales Adjuntos, uno de los cuales actuará como coordinador de pruebas de raquetas

e. Árbitros

- Se debe abrir una invitación para árbitros según el ITTF Directives for Match Officials.
- El número suficiente de árbitros debe estar disponible según la cantidad de mesas utilizadas. Número de mesas X 3 + 4.
- Todos los partidos deben ser arbitrados por al menos un árbitro internacional, y desde el comienzo de los cuadros principales, cada partido debe ser arbitrado por 2 árbitros de los cuales al menos uno es árbitro internacional.
- Al menos el 25% de los árbitros serán árbitros internacionales de Asociaciones extranjeras.
- La Asociación anfitriona debe brindar hospitalidad gratuita a todos los árbitros y árbitros extranjeros invitados y recibirán una asignación diaria de acuerdo con el **"Directives for Match Officials"** (ITTF Handbook).

8.8. Personal y Voluntarios

El CO debe emplear el número correcto de empleados e involucrar a un número suficiente de voluntarios para una preparación e implementación sin problemas del evento, todos los voluntarios deben proporcionar una prueba de PCR negativa al menos cuatro (4) días antes.

8.9. Ball Boys

Es obligatorio para la llave principal de la prueba de equipos e individuales, implementar ball boys en las mesas principales (mínimo 4 mesas), el comité organizador deberá proveer a los voluntarios vestimenta adecuadas y otros materiales usados para esta función, todos los voluntarios deben proporcionar una prueba de PCR negativa al menos cuatro (4) días antes.

8.10. Separadores electrónicos

Es obligatorio implementar en un lado de la mesa principal (show court) los separadores electrónicos (pantallas led) desde el comienzo de la competencia. El tamaño será de 8 metros de largo por 1 metro de alto.

9. FUNCIONES / SERVICIOS

9.1. Control de Raquetas

- a. El LOC acuerda proporcionar las instalaciones y facilitar la realización de los controles de raquetas (incluidas las pruebas de VOC) durante el evento Panamericano de acuerdo con el documento de requisitos de control de raquetas de la ITTF.
- b. Prueba de VOC, planidad y espesor debe hacerse con el equipo proporcionado y entregado por la ITTF. Si la ITTF no planifica el control oficial de raquetas, el CO no debería realizarlo.
- f. La coordinación y organización de los controles de raqueta es delegada por el Juez General, preferiblemente a uno de los Jueces Generales Adjuntos, quien también llegará dos (2) días antes del comienzo del evento.

Para mas informacion:

https://www.ittf.com/wp-content/uploads/2016/09/RC_Requirements.pdf

Salon de Control de Raquetas

- Un espacio de unos 30 m²
- Lámpara de mesa en general bien iluminada + 60 W
- Ventana abierta pero sin corrientes de aire
- Temperatura ambiente entre 20°C y 25°C (nunca más de eso)
- Enchufe de 230V
- Casilleros de unos 0.25m² con llave
- Puerta con cerradura con llave
- Fotocopiadora
- Conexión de Internet
- Al menos una computadora
- 3-6 mesas de 120 x 80cm y 6-12 sillas.
- 1 armario para raquetas, que ha sido probado y será recogido por los jugadores más tarde.
- Material de oficina (por ejemplo, bolígrafos, papel, resaltador, etc.)
- 1 contenedor pequeño, 1 contenedor grande

9.2. Área de llamadas:

Tamaño de la habitación y equipamiento:

- Mínimo 130 m² para un torneo con un máximo de 8 mesas de competencia.
- Bien iluminado
- Tomacorriente de 230V
- Casillero de aproximadamente 0.25m² con llave
- Conexión a Internet
- 2 mesas de 120 x 80 cm por 8 mesas de competición
- 1 mesa de tenis de mesa por 8 mesas de competición para la selección de pelotas
- Dependiendo del sistema:
 - Uso de una bola de juego: cajas para 3 bolas: 3 por mesa de competición
 - Sistema de bolas múltiples: cestas para 30 bolas: 2 por mesa de competición
- 1 casillero para raquetas, que ha sido probado y que los jugadores recogerán más tarde.
- 3 tablas por mesa de competición
- Material de oficina (por ejemplo, bolígrafos, papel, resaltador, etc.)



- 2 cestas grandes

Importante: Verifique los protocolos COVID-19

9.3. Control de Dopaje

- El control de dopaje puede llevarse a cabo en los eventos panamericanos de la ITTF.
- La ITTF y el COL llevarán a cabo pruebas antidopaje, de conformidad con las reglamentaciones de la ITTF y la Agencia Mundial Antidopaje (WADA) y las políticas del gobierno del país anfitrión.
- El CO debe llevar a cabo controles mínimos de dopaje a su propio costo en eventos particulares, de acuerdo con el acuerdo caso por caso con la ITTF.
- La estación de control de dopaje estándar debe tener 3 secciones diferentes, preferiblemente interconectadas, pero asegurando privacidad y confidencialidad para el procedimiento de recolección de muestras. Toda la estación de control de dopaje debe estar ubicada en una parte segura de la sala, con puertas con cerradura y, si es posible, sin ventanas, de modo que solo las personas autorizadas y acreditadas tengan acceso a ella.

El LOC es responsable de garantizar que se cumplan los siguientes requisitos.

Una sala de espera:

Que debe ser lo suficientemente grande como para atender a varios jugadores al mismo tiempo (hasta 6) + 1 acompañante (entrenador, gerente, médico, intérprete) para cada jugador. Por lo tanto, se requiere lo siguiente:

- Suficientes sillas para todos los jugadores y acompañantes
- Una pantalla de TV que muestra los partidos en progreso
- Periódicos o revistas
- Un refrigerador de tamaño mediano que contenga botellas cerradas / selladas de bebidas autorizadas (agua, refrescos y, si es posible, cerveza sin alcohol), así como el mismo tipo y número de bebidas deben estar disponibles a temperatura ambiente (no en el refrigerador)
- Una mesa y 2 sillas en la entrada para la lista que todas las personas que ingresan a la sala de espera deben completar al entrar y salir
- Solo las personas autorizadas tendrán acceso a la sala de espera.
- Una sala médica, que es la "sala de control de dopaje", con:
 - 1 mesa grande y al menos 4 sillas (oficial de control de dopaje, representante de la ITTF, jugador, acompañante)
 - 1 contenedor grande con bolsas negras
 - Paños (Kleenex)
 - 1 refrigerador seguro para almacenar las muestras de orina antes de enviarlas al laboratorio. Si las muestras deben permanecer dentro del refrigerador al menos una noche, el refrigerador debe cerrarse con una llave o con una cadena y la llave debe entregarse al representante de la ITTF.
 - Un casillero con cerradura para los artículos personales valiosos para los oficiales de control de dopaje.
 - Todos los materiales oficiales necesarios para la recolección de muestras (en una segunda mesa, o mejor, en un segundo gabinete seguro). La NADO y los DCO proporcionarán estos materiales junto con los diferentes formularios oficiales utilizados en el control de dopaje.

Importante: Verifique los protocolos COVID-19



9.4. Servicios de resultados

9.4.1. Internet

El CO es responsable de garantizar lo siguiente:

- La conexión a Internet este disponible en todos los lugares, de acuerdo con las especificaciones proporcionadas por la ITTF a más tardar tres (3) meses antes del evento.
- Se proporciona conexión a Internet en áreas públicas para que los espectadores, expositores y otros públicos puedan acceder fácilmente si es posible.
- Se proporcionan un mínimo de 12 líneas de Internet dedicadas, con un ancho de banda total de 100 Mbps.
- Se deben proporcionar las siguientes líneas de internet dedicadas:
 - ITTF RMS (mesa de control principal): cable
 - Equipo de competencia de la ITTF (toda la mesa de control): cable + wi-fi
 - ITTF Live Streaming (todos los escenarios): cable
 - ITTF Media (tribuna de prensa): cable
 - Centro de prensa: cable + wi-fi
 - Medios (tribuna de medios): cable + wi-fi
 - Participantes (todas las áreas): wi-fi
 - Oficiales "Árbitros y Jueces Generales" (todas las áreas relacionadas): wi-fi
 - Mínimo 3 otras líneas, en caso de lugar (s) adicional (es).
 - Todas las conexiones wi-fi están protegidas con diferentes contraseñas.
 - Confirmar con la ITTF cada ancho de banda dedicado de línea de Internet (Mbps) y el número final de cables por línea.

9.4.2. Sistema de Resultados Online (RMS)

El evento se gestionará con el ITTF RMS en el sitio, presentado en inglés. El CO es responsable de:

- Cooperar y brindar toda la asistencia técnica y humana para configurar y ejecutar el RMS.
- Designar un Gerente de resultados para que se encargue del sistema de resultados.
- Designar a una persona técnica, que debe estar disponible en el lugar, en caso de problemas urgentes o inesperados relacionados con IT / CO.
- Ayudar para garantizar la calidad de la entrega de resultados al proporcionar todas las configuraciones de red bajo la supervisión de la ITTF.
- Proporcionar e instalar todos los cables LAN, conmutadores, enrutadores, puntos de acceso, divisores, fuente de alimentación u otros sistemas adecuados necesarios durante la instalación del lugar.
- Asegurarse de que, en caso de tener más de un salón, no conectado entre sí, todos los equipos y servicios necesarios para establecer una conexión VPN entre esos lugares, deben prepararse con anticipación.
- Coordinar con la ITTF la provisión de pantallas y stands, según los acuerdos de patrocinio.
- Proporcionar un número suficiente de voluntarios para la gestión de eventos de la ITTF y para ayudar con la puntuación en vivo, bajo el control del Departamento de Competencia de la ITTF.
- Asegurarse de que se confirman los planes del lugar, para que el personal de la ITTF pueda preparar diagramas y números exactos.
- Proporcionar un servicio de resultados con regularidad y frecuencia, idealmente se deben imprimir hojas de resultados detalladas después de cada ronda o al menos después de jugar cada bloque de partidos. Antes de imprimir y distribuir,

el Departamento de Competencia de la ITTF debe verificar y validar las hojas de resultados.

- Tener como mínimo una gran pantalla de video (LED preferido) y pantallas de información electrónica con información del jugador deben estar disponibles en todas las salas de competencia. La información se mostrará en inglés (proporcionada por la ITTF). En caso de utilizar el idioma local, corresponde al CO proporcionar el contenido.
- Hay que asegurar que los anuncios públicos puedan complementar la información visual. Habrá oradores públicos en las salas de competencia haciendo anuncios en inglés y en el idioma local.
- Asegure una cantidad de pantallas de TV que muestren resultados en vivo (contenido de la ITTF) para ubicarlas en áreas estratégicas que incluyen, entre otras, el centro de prensa, el área VIP, la Administración de la ITTF, la sala de jugadores, etc.
- Asegurar una cantidad de pantallas de TV que muestren los sorteos para cada evento (contenido de la ITTF) debe colocarse en un área (o áreas) a la vista del público, los participantes, los oficiales y los VIP.

La ITTF es responsable de:

- Proporcionar el software y hardware específico (pantallas táctiles si están disponibles, Raspberry PI, servidores, etc.).
- Coordinar con CO los arreglos finales para los detalles del hardware (cableado, número de pantallas de TV, etc.).
- • Asegurarse de que el servicio de resultados regulares se proporcionará a través de la página del evento ITTF.com, donde cualquiera puede verificar y seguir los resultados actualizados.
- Asegurarse de que las pantallas electrónicas en cada mesa de competencia muestren tanto los resultados como la información de los jugadores.

9.4.3. Servicios para el personal ITTF-Américas

- Para garantizar la exposición mencionada anteriormente, el Competition Manager y la persona responsable del Servicio de Resultados deben tener una ubicación en el pabellón deportivo que les permita seguir cómodamente todas las mesas y, si no es posible, al menos las "áreas centrales".
- Dos **computadoras** y una **impresora láser** deben estar listas en ese lugar para el uso tanto del Competition Manager como del Servicio de Resultados.
- Se proporcionará un data-show (proyector / proyector LCD) para la presentación de los sorteos. El director del torneo y el Competition Manager acordarán la ubicación ideal para realizar los sorteos.

9.5. Servicios médicos y auxiliares

Un servicio médico debe estar disponible para jugadores, oficiales y espectadores en el lugar durante la duración del evento siguiendo los Protocolos COVID-9, que incluye:

- Automóvil en caso de emergencia: siempre debe estar disponible un automóvil o camioneta adicional en casos de emergencia (hospitalización, recogidas o entregas de última hora, contacto de emergencia entre el hotel y el lugar, etc.)
- Ambulancia, que debe estar disponible durante los días de entrenamiento y competencia con todo el equipo y personal de emergencia necesarios.
- Médico / s, que deben estar en el sitio en todo momento con todo el equipo necesario.
- Personal de primeros auxilios (emergencia), para incidentes de emergencia.
- 1 fisioterapeuta, que debería estar disponible para todos los jugadores
- AED (arrancador cardíaco electrónico)



- Jefe médico (encargado de la implementación de las guías de Higiene)

El personal médico deber ser debidamente calificado. Cooperación entre el personal médico designado por el Comité Organizador y el personal médico de las delegaciones.

El COL debe designar un jefe de servicios médicos (a cargo de la implementación de las pautas de higiene), Protocolos COVID19

10. OTRAS OBLIGACIONES DE LOS JUGADORES

Los jugadores o equipos que terminen entre los primeros **cuatro (4)** primeros puestos tienen la obligación de asistir a la ceremonia de premiación en **indumentaria deportiva**, incluidos los **zapatos deportivos**. El equipo que no cumpla con esta obligación perderá **posición obtenida** y la **medalla** en el evento.

Todos los jugadores deben tener sus **nombres impresos** en la parte posterior de sus camisetas desde el principio del Torneo. Los **jugadores o equipos** que no cumplan con esta obligación **serán descalificados**. No hay una advertencia o sanción impuesta por tema de vestimenta. En los **eventos de equipo**, los jugadores no pueden usar camisas y pantalones cortos de diferentes marcas, diseños y colores. Sin embargo, y solo si un organizador ha asegurado un patrocinador para este fin, los números anteriores se pueden utilizar desde el comienzo del evento hasta que comience la producción de TV. Tan pronto como comienza la producción de TV, ya no se permiten números en la espalda.

11. PRODUCCION DE TV/TRANSMISION EN VIVO (LIVE STREAMING)

El CO es responsable de coordinar para:

a. Producción TV (con una señal internacional disponible)

Los ITTF Campeonatos Panamericanos: Mínimo 2 día (obligatorio)

- **Semifinales y Finales de equipos masculinos y femeninos (incluidas las ceremonias** de premiación)
- Cuartos de finales, Semifinales y Finales de individuales masculinos y femeninos (incluidas las ceremonias de premiación)

b. Live Streaming para todos los días (obligatorio)

c. Cobertura Local en vivo, tantas horas como sea posible

Se pueden encontrar más detalles sobre la producción de TV y la transmisión de YouTube en el documento **"TV/itTV Production Guidelines & TV Graphics"**.

- Una línea SDSL dedicada de 20 megabits para cargar los partidos al canal de YouTube de ITTF (carga de 20 MB y descarga de 20 Mb) si así lo solicita la ITTF.

12. MEDIA / PROMOCION

La implementación de los medios debe implementarse de acuerdo con el documento **"ITTF Media Guidelines"**.

Los jugadores entienden las necesidades de los medios y las necesidades de promoción y cooperarán lo más posible con el personal de ITTF / CO cuando se les solicita participar en actividades promocionales o de medios.

13. PRESENTACION DEPORTIVA

La presentación deportiva debe implementarse de acuerdo con el documento **"ITTF Pan America – Sports Presentation"**.

13.1. Ceremonias

El CO es responsable de organizar las siguientes ceremonias:



- Ceremonia de apertura (opcional),
- Ceremonia de clausura (opcional).
- Ceremonias de entrega de premios (obligatorio)
- Iniciar una discusión con la ITTF sobre el horario y el contenido de cada ceremonia.

14. IMPLEMENTACION DE LOS AUSPICIANTES



La implementación de los auspiciantes debe implementarse de acuerdo con el documento "Sponsorships Implementation".

14.1. Marca

El CO es responsable de:

- Tener un plan de marca claro y penetrante, con la aprobación previa de la ITTF.
- Asegurar que la identidad gráfica del evento sea única y memorable.
- Implemente la marca con los elementos gráficos decididos en todos los lugares, lugares de capacitación, áreas públicas, centro de prensa y medios, etc., así como en fondos, carteles, carteles, anuncios y programas de recuerdos.
- Crear un logotipo para el evento.

15. CONTACT NAMES AND NUMBERS

 		International Table Tennis Federation Pan American Table Tennis Confederation
Sr. Gabor Felegyi ITTF Competition Director E: gfelegyi@ittf.com	Sr. Freddy Almendariz ITTF PANAM Competition Manager T: +593 9 8866 9084 E: falmendariz@ittf.com	
Sr. Gonzalo Barak Pan America Marketing Manager T: +54 9 11 6475 4608 E: gbarak@ittf.com		