



FEDERACIÓN INTERNACIONAL  
DE PELOTA VASCA

# MANUAL COMPETICIONES FIPV

Email [info@fipv.net](mailto:info@fipv.net)

Calle Bernardino Tirapu 67, 31014 Pamplona (Navarra) - España Telf. +34 948 164 080

Federación Internacional de Pelota Vasca

## A) RESPONSABILIDADES ADMINISTRACIÓN FIPV

1. Gestión y seguimiento de inscripciones equipos y jugadores.
  - Situación de afiliadas.
  - Seguimiento de pagos de inscripciones.
  - Seguimiento de inscripciones vía diferentes plataformas de entrada.
  - Revisión de los datos.
  - Contacto con las Federaciones Nacionales.
  - Preparación de resúmenes por categoría/país/grupo de edad/ etc.
2. Gestión de las invitaciones.
  - Enviar modelo de convocatorias.
3. Coordinar y registrar todas las peticiones de visados de las diferentes federaciones nacionales.
  - Llevar un registro de las peticiones de visados.
  - Tramitar a través de las diferentes embajadas y consulados las peticiones de los mismos.
  - Informar a las federaciones nacionales de cualquier incidencia en este aspecto.

## B) RESPONSABILIDADES FIPV

1. Supervisión de todos los trabajos relacionados con la imagen corporativa de la FIPV y la competición.
2. Exclusividad en los protocolos de acto inaugural y de clausura, así como la entrega de premios.
3. Los derechos audiovisuales serán propiedad en exclusiva de la FIPV.
4. Control del apartado resultados de la web.
  - Actualización de resultados y clasificaciones.
5. Difusión del campeonato en RRSS.
  - Actualización de aportes en las RRSS de la FIPV.
6. Confección del calendario de competición.
  - Basándose en la reglamentación existente.
7. Designación de los árbitros para el campeonato.
  - Elección de los árbitros principales a través del Comité de Árbitros de la FIPV.
  - Proveer de la APP de actas virtuales, así como del medio físico para su uso.

8. Gestión de las necesidades de la competición.
  - Pelotas .
  - Trofeos del campeonato.
  - Medallas de oro, plata y bronce.

## C) RESPONSABILIDADES COMITÉ ORGANIZACIÓN

1. Gestionar los transportes de las delegaciones desde su llegada hasta su regreso.
  - Preparar planes de transporte para VIP y selecciones participantes.
  - Preparar planes de transporte entre punto de llegada (aeropuerto, estación, etc.) y hoteles.
  - Preparar planes de transporte, en caso de que sean necesarios, para ceremonias, competición, reuniones técnicas, etc.
  - Coordinar con la ciudad la posibilidad de establecer líneas de transporte urbano dedicados y facilitar transporte urbano gratuito.
2. Coordinar un equipo de voluntarios que garanticen la imagen de bienvenida en el punto de llegada establecido.
  - Coordinar a los voluntarios que estarán en el aeropuerto y facilitar toda la información necesaria.
  - Asistir en incidencias de transporte, pérdidas de equipaje, etc.
  - Coordinar con los responsables de transporte cómo las delegaciones irán a sus respectivos hoteles.
3. Gestionar los alojamientos de las delegaciones.
  - Gestionar los precios de hospedaje y ofertarlo a los participantes.
  - Coordinar todas las reservas de necesidades de alojamiento.
  - Asegurar que los hoteles disponen de toda la información relativa a la competición.
  - Solventar cualquier imprevisto que tenga relación con asuntos de alojamiento.
4. Gestionar el catering de las delegaciones.
  - Coordinar todas las reservas de necesidades de catering.
  - Supervisar los menús y las instalaciones.
  - Solventar cualquier imprevisto que tenga relación con asuntos de catering.
  - Identificar los grupos que necesitan servicios de catering.
5. Coordinar y dirigir un equipo que se asegurará que todos los servicios del staff incluidos, transporte, catering, distribución de uniformes, información; son preparados y distribuidos con la máxima calidad.
  - Disponer de responsables para cada diferentes áreas de la competición.
  - Determinar cuántos voluntarios se necesitan para cada área.
  - Formar voluntarios y asignarles responsabilidades y tareas.

- Asegurar que todos los voluntarios reciben un reconocimiento al trabajo realizado.
  - Asegurar que los voluntarios dejan limpia su zona después del trabajo.
  - Distribuir uniformes y acreditaciones.
  - Mantener la base de datos de voluntarios.
  - Llevar un registro de la distribución de los uniformes haciendo uso del documento de registro y entrega de uniformidad.
  - Controlar el stock y prever números extras para el plan de contingencia.
6. Supervisar un equipo dedicado a que el protocolo de acreditaciones se aplica.
- Crear señalización de accesos basados en las acreditaciones.
  - Crear una lista de personas que tendrán accesos a todos los lugares.
  - Crear todas las acreditaciones según los números de accesos y el protocolo asignado.
  - Facilitar uniformidad para los voluntarios asignados al control de accesos.
  - Formar a los voluntarios que van a estar en el control de acceso.
  - Asegurar accesos suficientes al terreno de juego.
  - Asegurar control de accesos a las zonas VIP.
  - Asegurar control de accesos a las zonas de deportistas.
  - En el caso de seguridad privada, asegurar que su uniformidad no es la misma que la de los voluntarios.
7. Coordinar los horarios y zonas de entrenamiento de los deportistas.
- Llevar un registro de las necesidades de entrenamientos de los deportistas.
  - Llevar el registro de peticiones.
  - Asegurar que todas las necesidades de entrenamientos están cubiertas.
  - Coordinar con el responsable de Operaciones Técnicas los entrenamientos oficiales.
8. Coordinar y dirigir un equipo que se asegurará que antes, durante y después de la competición, los invitados especiales y vip son atendidos de acuerdo a la categoría de la competición.
- Asistir al responsable de servicios en el asesoramiento al personal asignado.
  - Asegurar que las acciones se ejecutan de acuerdo al plan previsto.
  - Asegurar que todas las ceremonias se ajustan al guion y horarios establecidos.
  - Formar a los voluntarios asignados a las áreas específicas.
  - Coordinar con los responsables de otras áreas (transporte), las necesidades específicas.
  - Asegurar que la zona VIP está dotada de todos lo necesario para acoger a las personas, la dotación tiene que ser a nivel material y humano.
  - Asegurar voluntarios y personal suficiente para atender las áreas y gestionar el control de accesos.
  - Acompañar a los VIP a las diferentes zonas asignadas (salida, tribuna VIP, zona VIP, etc.).
  - Asegurar que se entregue toda la documentación y detalles que estén establecidos para este grupo de personas.
  - Asegurar que estén acreditados correctamente.
  - Ubicación en el palco de Instituciones Políticas y Federaciones (Internacional, etc.).
9. Fiesta final.
- Supervisar los menús y las instalaciones
  - Coordinar las invitaciones VIP.

- Asegurar que todas las imágenes de los sponsor están cubiertas.
10. Coordinar y dirigir un equipo que llevará la coordinación de las ceremonias de inauguración y clausura.
    - Generar los guiones para ambas ceremonias
    - Asegurar lugares apropiados para VIP, patrocinadores, etc.
    - Asegurar suficientes voluntarios para las necesidades de las ceremonias (accesos, desfile, etc.).
    - Asegurar la cobertura de prensa.
    - Coordinar con el Responsable de Comunicación que ambas ceremonias están cubiertas.
    - Preparar las entregas de premios.
    - Asegurar que todo el equipamiento de sonido, vídeo, etc.; está disponible para las ceremonias.
  11. Coordinar y dirigir un equipo que llevará la coordinación de las ceremonias de entregas de premios.
    - Asegurar los guiones.
    - Coordinar las autoridades que van a entregar premios.
    - Coordinar los ensayos.
    - Asegurar en lugar seguro medallas, flores, banderas.
    - Preparar para cada entrega el material necesario.
    - Asegurar que todo el equipamiento de sonido, vídeo, etc.; está disponible para las ceremonias.
  12. Controlar y supervisar todos los aspectos médicos de la competición, prestando especial atención a cualquier incidencia que se produzca en la competición.
    - Debe coordinar y supervisar todo el plan médico.
    - Relacionarse con todo el staff médico y asistente.
    - Supervisar y aprobar todos los planes de evacuación.
    - Asegurar que todo el plan médico es acorde al plan de operaciones.
    - Asegurar que todo el dispositivo médico está listo para la competición.
    - Asegurar que todos los puestos médicos están preparados y dotados con el material suficiente.
  13. Controlar y supervisar el servicio de masaje para la competición.
    - Debe coordinar y supervisar todo el plan de masaje.
    - Establecer horarios y precios según peticiones.
    - Supervisar las zonas asignadas para realizar el servicio de masaje.
    - Asegurar que se dispone de todo el equipamiento necesario.
    - Coordinar a todo el personal de masaje.
  14. Coordinar y supervisar el plan antidoping y que se ajusta a todas las normativas de aplicación en la competición.
    - Coordinar con el director de antidoping que la agencia de antidopaje estará en la Competición.
    - Coordinar con el responsable de operaciones técnicas o zona de competición que la sala está preparada y dotada adecuadamente.



- Asegurar que en la sala hay bebida para los deportistas.
  - Asegurar el control de accesos a la misma.
  - Reunirse con la agencia de control para asegurar que todas las necesidades están cubiertas.
  - Supervisar las acciones durante la competición.
  - Asegurar que la sala está limpia y ordenada.
  - Asegurar con el coordinador de voluntarios los necesarios para escoltar a los deportistas.
  - Ubicar sala de control antidoping: Colocar mesa, sillas y bebidas.
15. Supervisar el equipamiento de la competición.
- Asegurar que todo el equipamiento es acorde a las directrices de la Federación Internacional.
16. Presentar la competición a atletas, espectadores, tv, etc.
- Controlar todos los elementos de la Presentación.
  - Crear y programar toda la programación de la presentación así como todos los guiones que se van a utilizar.
  - Controlar los locutores.
  - Responsable para crear la atmósfera que haga atractiva la competición para los espectadores.
  - Programa, audio, video, y marcador electrónico.
  - Programa la presentación de los deportistas en cada partido.
  - Programa las ceremonias de entrega de premios.
  - Selecciona la música.
  - Creación de Dossier Informativo.
  - Horarios de entrenamientos.
  - Información de competición.
  - Mapas y planos.
  - Temperaturas.
  - Hacer un informe de incidencias.
17. Presentar el cartel del campeonato.
- Contenido del cartel:
- Fechas del campeonato.
  - Nombre del campeonato.
  - Lugar y sede del campeonato.
  - Logo de la FIPV (de manera preferencial) y entidades colaboradoras.
18. Proveer y supervisar la página web.
- Contenido de la WEB:
- Cartel del campeonato.
  - Logo del evento.

- Sede del campeonato.
- Saludas de las autoridades.
- Dossier informativo.
- Información del frontón del campeonato.
- Información del merchandising disponible.
- Noticias de prensa del evento.
- Apartado multimedia con contenido fotográfico y de video.
- Apartado para el contacto externo.
- Calendario de la competición.
- Apartado de resultados (gestionado por la FIPV).

Responsabilidades:

- Acceso a los datos estadísticos.

19. Ubicación de sala de gestión.

Contenido:

- Maquina fotocopidora/Impresora.
- Ordenador.
- Teléfono y línea ADSL-WIFI.
- Mesas y sillas.

20. Gestión del material informativo de papelería e imprenta.

- Creación de diseño, impresión y reparto de las acreditaciones.
- Creación de diseño, impresión y reparto de las entradas (fase clasificatoria, semifinales, finales y abono de la competición).
- Creación de diseño, impresión y reparto de Programas oficiales y de mano.
- Carpetas serigrafiadas.
- Ticket salida.

21. Confección del calendario de entrenamientos.

- Mediante un criterio equitativo, en función de la disponibilidad y la participación.

22. Gestión de las necesidades de la competición.

- Banderas de los países.
- Bebida oficial.
- Podium.
- Pancartas.
- Rótulos equipos participantes.

23. Control del personal.

- Responsable general.
- Responsable estancias.
- Encargado de Oficina y Prensa.
- Responsable instalación.

- Encargado Puerta, Marcador, Limpieza y Apoyo.
  - Responsable Megafonía.
  - Azafatas Entrega de Premios.
  - Niños Ayuda desfiles y entrega de premios.
24. Proveer de imágenes para retransmisión, como mínimo de todas las semifinales y finales de la competición.
- Tv lineal.
  - Tv digital (streaming).
25. Gestión de merchandising.
- Camisetas publicitarias.
  - Polos, etc.

## D) REQUISITOS DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIZACIÓN.

- 1 El CO y la FIPV deberán definir la forma y sistema de inscripción de los jugadores y equipos.
- 2 El CO confeccionará y propondrá a la FIPV los calendarios de competición y de entrenamientos para cada especialidad.
- 3 El CO podrá establecer libremente los precios de las entradas y abonos y sus formas de Distribución.
- 4 El CO podrá nombrar un Comité de Honor compuesto por las principales autoridades políticas y deportivas del Estado y del propio deporte de la Pelota Vasca, incluyendo autoridades de la FIPV.
- 5 El CO contará, con un programa informático para acreditaciones y resultados.

### INSTALACIONES.

- 1 Deberá disponerse de instalaciones para los entrenamientos y para la competición, diferenciadas, en perfectas condiciones de uso, cumpliendo con la normativa de seguridad en vigor del lugar donde se encuentren y estar homologadas por la autoridad nacional correspondiente y por la FIPV.
- 2 Cada una de las instalaciones que vaya a ser utilizada, tanto para entrenamientos como para la competición, deberá contar con un seguro de responsabilidad civil.



- 3 Cada instalación deberá disponer de:
  - Vestuarios para los jugadores.
  - Una sala para los delegados y otra para los árbitros con acceso a Internet y armario de seguridad para el material (pelotas).
  - Una enfermería con el material necesario, incluido un desfibrilador, y conforme a los controles antidopaje.
  - Una zona para entrevista a jugadores, autoridades ....
  - Una sala de prensa con acceso a Internet WIFI, puestos para poder trabajar, con información de resultados y otros.
  - Una sala de reunión para el CO y otra para la FIPV con acceso a Internet e impresora.
  - Una tribuna para la prensa, entre el público, especialmente protegida.
- 4 Las instalaciones donde se vaya a desarrollar la competición deberán disponer de los medios necesarios para posibilitar las retransmisiones por televisión y radio y el desarrollo del trabajo de los demás medios de comunicación.
  - En la zona del público, de acuerdo con el realizador de TV.
  - Se colocarán las mesas para comentaristas y técnicos.
  - Deberá haber un responsable del CO designado especialmente para, de acuerdo con el realizador de TV, asegurar una correcta colocación y posicionamiento de las cámaras y de los árbitros y facilitar el trabajo de los técnicos.
- 5 Así mismo deberán contar con un sistema de megafonía que posibilite las comunicaciones y retransmisiones (conteo de tantos) durante los partidos, así como un casco/micrófono para el árbitro, y un marcador para los tantos en el que consten los nombres de los equipos.
- 6 Las instalaciones donde se vaya a desarrollar la competición deberán contar con un sistema que facilite el aparcamiento, oficial y público, y el mejor acceso posible para el público.
- 7 En las instalaciones destinadas al desarrollo de la competición deberá reservarse una zona de tribuna para las autoridades asistentes, para el Comité de Honor y para los miembros de la FIPV, para el CO y para las delegaciones.
- 8 En las instalaciones destinadas al desarrollo de la competición deberán colocarse los logotipos de patrocinadores de la FIPV, así como la de los del CO, según el Reglamento Internacional.

#### PERSONAL TÉCNICO.

- 1 En cada una de las instalaciones en las que se desarrolle la competición deberá haber personal suficiente para responsabilizarse del buen funcionamiento de dicha instalación que deberá asegurar:
  - La limpieza de la totalidad de la instalación.
  - El correcto funcionamiento de todos los elementos de la instalación (vestuarios, duchas, marcador, megafonía, anuncio de partidos, enchufes, luz, aparcamiento, etc.).

- La seguridad de los jugadores y del público.
  - La disponibilidad de agua y hielo para los jugadores.
  - La colocación de la publicidad en las paredes del área de juego según reglamento de la FIPV.
  - La correcta acogida al público una vez dentro del recinto (Por ej.: acomodadores).
  - Una ayuda particular al trabajo de los medios: TV, radios, prensa.
  - El respeto de las zonas: público, VIPs, médico, jugadores, técnicos, medios de comunicación ...
- 2 Las instalaciones reservadas para la competición deberán contar, cada una de ellas, con una persona responsable del material (pelotas) encargada de su entrega y recogida diaria, y de que dicho material se encuentre en perfecto estado para su uso.
  - 3 Las instalaciones en las que se desarrolle la competición deberá contar con una persona responsable del marcador, y de otra encargada de anunciar los partidos por medio de un micrófono.
  - 4 Deberá designarse a una o dos personas que centralizarán todos los resultados, realizando diariamente la clasificación correspondiente por especialidad y por instalación, asegurándose de entregárselos a la persona encargada de difundirlo por la web de la competición. La FIPV podrá facilitar el programa informático para acreditaciones y resultados.

#### PERSONAL DEPORTIVO.

- 1 Cada una de las instalaciones en las que se desarrolle la competición deberá contar con un delegado deportivo que deberá tener perfecto conocimiento del Reglamento de la FIPV. Realizará las siguientes funciones:
  - Rellenará las hojas de inscripción con los árbitros antes de cada partido, y hará firmar las Actas a su término.
  - Recibirá las eventuales reclamaciones por escrito, que serán remitidas al Juez Único.
  - Afrontará los problemas que pudieran surgir en la instalación.
- 2 El delegado de los árbitros, designado por la FIPV, comunicará cada día los nombres de los árbitros principales y auxiliares para cada partido.
- 3 La Federación del país organizador deberá designar a los árbitros auxiliares para cada una de las instalaciones donde se desarrolle la competición y asegurar su formación.

#### PERSONAL MÉDICO.

- 1 El CO deberá designar un médico para cada una de las instalaciones donde se desarrolle la competición y deberá tener previsto un transporte médico de urgencia para cada una de dichas instalaciones, así como una cobertura médica mínima para los entrenamientos

- 2 Un médico deberá estar presente en todos los partidos que se disputen, debiendo estar disponible ante cualquier necesidad tanto de las delegaciones como del público. En caso de lesión de un jugador, el médico aplicará lo estipulado en el Reglamento de la FIPV.
- 3 Así mismo se realizarán controles antidopaje durante la competición; estos controles se realizarán por un laboratorio homologado por WADA (World Antidoping Agency) y los gastos que se deriven de dichas pruebas correrán a cargo de la FIPV o de la institución que lo haya solicitado. Sin embargo, el médico designado por la organización deberá estar disponible, si es requerido, para dichos controles.

### ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE

El CO, con anterioridad a la llegada de las delegaciones que se alojen en los hoteles/residencia propuestos por la organización, deberá tener prevista:

- 1 El hospedaje y la manutención para las delegaciones.
- 2 Su distribución hotelera (antes de su llegada).
- 3 La organización de sus llegadas y salidas. (Aeropuerto Hotel-Aeropuerto).
- 4 Su transporte interno (aeropuerto, hoteles, instalaciones de entrenamiento y competición).
- 5 Sus acreditaciones, así como las del CO, FIPV, voluntarios, árbitros, prensa.

### DESARROLLO SOSTENIBLE

El CO dará prioridad a soluciones que apunten a:

Acercar los lugares de alojamiento con las instalaciones en las que se disputa la competición y los entrenamientos.

Utilizar al máximo el transporte público para todos los desplazamientos.

- Recomendar el consumo de productos locales y regionales.
- Utilizar y/o hacer que se utilicen productos consumibles reciclados o reciclables.
- Facilitar el reciclaje con elementos que permitan realizar una clasificación selectiva.
- Invitar a público, jugadores, medios, comercios y organizadores a mantener las instalaciones limpias. El CO puede emplazar la competición en un contexto de promoción deportiva, turística y/o de desarrollo económico.