



## ITTF CAMPEONATO PANAMERICANO 2019 | CONTRATO GENERAL – DIRECTIVAS PARA LOS ORGANIZADORES

<b>1. TERMINOS GENERALES</b>	<b>3</b>
1.1. Documents: Directrices and Guias	3
1.2. Cantidad de días del evento	3
1.3. Cantidad de días de etapa preliminar	3
1.4. Premio económico	3
1.5. Seguros del evento	3
1.6. Otros eventos	3
1.7. Cancelación del evento	3
1.8. Incumplimiento del Contrato / Directivas Generales	4
<b>2. INFORMACIÓN DEPORTIVA ESPECÍFICA</b>	<b>4</b>
2.1. Eventos (categorías)	4
2.2. Sistema de Juego	4
2.3. Clasificación	4
2.4. Sorteo	4
2.5. Calendario General	5
2.6. Inspección	5
2.7. Horarios específicos en el calendario de competencia	5
<b>3. PROSPECTO/INSCRIPCIONES</b>	<b>5</b>
3.1. Prospecto	5
3.2. Formulario de inscripción	5
3.3. Plazos	6
3.4. Acreditación y valor de inscripciones	6
3.5. Cancelación	6
3.6. Cambios en las inscripciones	6
<b>4. INSTALACIONES DE JUEGO/EQUIPAMIENTO</b>	<b>6</b>
4.1. Instalaciones para el evento principal	6
4.2. Instalaciones de practica / Equipamiento	7
4.3. Equipamiento – marca y color	7
<b>5. OTRAS INSTALACIONES</b>	<b>8</b>
5.1. Instalaciones de prensa	8
5.2. Sala de Jugadores	8
5.3. Instalaciones VIP	8
5.4. Vestidores	8
<b>6. HOSPITALIDAD</b>	<b>8</b>
6.1. Opciones de Hospitalidad	8



6.2. Hoteles.....	8
6.3. Comidas .....	9
<b>TRANSPORTACION .....</b>	<b>9</b>
6.1. Servicio de llegada .....	9
6.2. Servicios de partidas.....	9
6.3. Servicio de transporte (Hoteles / Pabellón) .....	10
<b>7. PERSONAL.....</b>	<b>10</b>
7.1. Oficiales ITTF.....	10
7.2. Hospitalidad para los Oficiales ITTF .....	11
8.3. Director del Torneo.....	11
8.4. Anunciador (MC) .....	11
8.5. Oficial de prensa .....	11
8.6. Fotógrafo .....	12
8.7. Match Officials .....	12
8.8. Personal y Voluntarios.....	13
8.9. Ball Boys.....	13
<b>9. FUNCIONES / SERVICIOS .....</b>	<b>13</b>
9.1. Control de Raquetas .....	13
9.2. Control Doping.....	13
9.3. Servicios Médicos .....	13
9.4. Servicio de resultados .....	13
9.5. Resultados en la página de eventos de la ITTF .....	14
9.6. Servicios para el personal Pan Am de la ITTF .....	14
9.7. Servicios auxiliares.....	14
<b>10. OTRAS OBLIGACIONES DE LOS JUGADORES .....</b>	<b>14</b>
<b>11. PRODUCCION DE TV/TRANSMISION EN VIVO (LIVE STREAMING) .....</b>	<b>15</b>
<b>12. MEDIA / PROMOCION .....</b>	<b>15</b>
<b>13. PRESENTACION DEPORTIVA .....</b>	<b>15</b>
<b>14. IMPLEMENTACION DE LOS AUSPICIANTES .....</b>	<b>15</b>
<b>15. CONTACT NAMES AND NUMBERS.....</b>	<b>16</b>



## 1. TERMINOS GENERALES

Este documento forma parte del acuerdo entre la Federación Internacional de Tenis de Mesa (ITTF), la Unión Latinoamericana de Tenis de Mesa (ULTM), la Unión Norteamericana de Tenis de Mesa (NATTU) y el Comité Organizador (OC) del evento (Asociación Nacional (NA) o cualquier otro organismo asignado a la organización del evento por la (NA). La ITTF es responsable de los aspectos de marketing.

Las partes están de acuerdo a seguir estos términos y aplicar estas condiciones, para el ITTF Campeonato Panamericano 2019:

### 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
- Archivo de contribución de la ITTF

b. Todos los documentos se pueden descargar directamente de [ITTF.com](http://ITTF.com)

### 1.2. Cantidad de días del evento

Total de días: 6 días

### 1.3. Cantidad de días de etapa preliminar

Días de la etapa preliminar por evento: 2 días de equipos y 1 día de individual

### 1.4. Premio económico

El ITTF Campeonato Panamericano no cuenta con premio económico

### 1.5. Seguros del evento

El CO 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.

### 1.6. Otros eventos

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

### 1.7. 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, etc.), 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.

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, más cualquier pérdida de patrocinio sufrida por la ITTF o costos incurridos por la ITTF, LATTU, NATTU o AN (s), además la asociación anfitriona no recibirá eventos Panamericanos por 3 años.

### **1.8. Incumplimiento del Contrato / Directivas Generales**

La Asociación Nacional como organizador (CO) 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:** Primera Etapa - Grupos mínimo 3 y máximo 4 "Sistema de todos contra todos", Segunda Etapa - Llave progresiva en la llave principal.

- 16 equipos en masculino y 16 equipos en femenino participaran en este evento por invitación.
- El equipo mejor ranqueado se colocará en el Grupo A, el segundo más alto en el Grupo B, el tercero más alto en el Grupo C y el cuarto más alto en el Grupo D. Los equipos restantes se sortearán en los grupos de dos en dos en orden del ranking (Sistema de serpiente modificada).
- Los 8 mejores equipos de la etapa de grupos jugaran el sistema de llave progresiva en el cuadro principal y los 8 equipos restantes de la etapa de grupos jugaran el sistema de simple eliminación en la etapa de consolación, excepto el partido de 3er y 4to lugar que jugará solo si es necesario.
- 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 a la Copa Mundial de Equipos Femenino, a la Copa Mundial de Equipos Masculino, el Campeonato Mundial de Equipos Tenis de Mesa.

### **2.4. Sorteo**

- a. El sorteo se realizará un día antes de empezar la competencia, no más tarde de las 18:00 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 por Equipos antes de la competencia, con separación por asociación.



## **2.5. Calendario General**

- a. Obligatorio: **6 días**
  - Días 1,2 y 3 para el evento de equipo
  - Días 4, 5 y 6 para los eventos de Dobles e individuales
- b. Para opciones del calendario de clasificación, 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 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 y el Comité Organizador para esta inspección son:

- a. La ITTF cubrirá los gastos de vuelo del representante de ITTF Pan América en Marketing y Competición.
- b. El Comité Organizador cubrirá la hospitalidad que incluye (transporte, comidas, acomodación) durante la inspección.

## **2.7. Horarios específicos en el calendario de competencia**

- a. El horario más temprano para empezar los partidos será a las **09:00 am** durante los días de clasificación.
- b. 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.
- c. El calendario de competencia será aprobado por el ITTF Competition Manager:
  - Horarios: **30** días de anterioridad después del cierre de inscripción.
- d. El calendario del evento debe ser aprobado entre el CO y el ITTF Competition Manager del evento o el Director de Competencia de la ITTF.

## **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:

- a. 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.
- b. Proporcionado por la ITTF, en una plantilla común para todos los Campeonatos Panamericanos.
- c. Debe ser completado por el CO y devuelto al ITTF Pan Am Competition Manager o al Director de Competencia de la ITTF para su aprobación final.
- d. Será confirmado a su debido tiempo y publicado con al menos 3 meses antes del evento en la página del evento.

### **3.2. Formulario de inscripción**

El formulario de inscripción deberá ser:

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



### 3.3. Plazos

- a. **Fecha límite de inscripciones finales para los equipos invitados: 45 días** antes de la fecha de inicio del evento. El plazo para las inscripciones finales se establece automáticamente 45 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: 2 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 15 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 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 CO, el COL deberá proporcionar obligatoriamente acreditación a los jugadores, entrenadores, delegados, oficiales de la ITTF, autoridades, personal de ITTF Panamericano, personal local.

### 3.5. Cancelación

- a. **Cancelaciones después de la fecha límite:**
  - Se aplicará un cargo de cancelación de **US \$ 90** 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).
  - Es responsabilidad del CO 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 CO 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.

### 3.6. Cambios en las inscripciones

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

- a. 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 Competition Manager.

## 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:

- a. La instalación de dos áreas de TV (show-courts) **es obligatorio desde el inicio.**
- b. El tamaño para un área de TV es estándar: **9,60 m x 18,20 m** y el área de juego está definida por 36 vallas pirámides y 4 esquinas. Mínimo una (1) área deberá tener estas dimensiones y otros pequeños ajustes en el tamaño de las otras siete (7) áreas, las cuales deberán ser acordadas con antelación, en caso que las dimensiones del lugar no permita tener más que esta configuración.
- c. Todos los costos relacionados con los ocho (8) áreas correrán a cargo de CO.
- d. Las mesas principales de exhibición y las otras mesas serán enviadas por Double Fish, 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 Double Fish.
- e. Para la mesa(s) principal (es) el Comité Organizador contará con mesas de árbitros especiales y sillas de árbitros enviadas por el DHS. 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.
- f. 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..**
- g. El uso de **pisos deportivos aprobados por la ITTF** es obligatorio. El piso deportivo será enviado por Trioflor.
- h. Cada mesa debe tener las condiciones de iluminación establecida para competencias de título mundial y olímpico, la cual es de **1000 lux** uniforme sobre la mesa (regulación 3.2.3.3).
- 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. Normalmente, la arena está en preparación y los organizadores deberán dar a los participantes la oportunidad de practicar por lo menos **un día antes** que empiece la competencia. La sala principal debe estar disponible desde las 10:00 a.m. hasta las 10:00 p.m. para que los jugadores practiquen.
- 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.

#### **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 deben instalar al menos 8 mesas de práctica para 8 mesas de Competición.
- f. El area de entrenamiento debe estar lista minimo 2 dias antes de la competencia.

#### **4.3. Equipamiento – marca y color**

- a. **Piso:** Será provisto por Trioflor y debe ser aprobado por la ITTF.
- b. **Mesas:** Será provisto por Doubles Fish y debe ser aprobado por la ITTF.
- c. **Bolas:** Bolas DHS, será provisto por DHS 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.).

## 5. OTRAS INSTALACIONES

### 5.1. Instalaciones de prensa

Las instalaciones de prensa deben estar de acuerdo con el documento de **Requisito de medios de la ITTF**.

### 5.2. Sala de Jugadores

La sala de jugadores es **obligatorio por todos los 6 días** y lo siguiente debe ofrecerse:

- Acceso para jugadores y entrenadores solo con acreditación.
- Snacks, sandwiches y frutas en buenas condiciones.
- Refrescos y agua sin cargo.
- Sillas (sofás and sillas confortables) y mesas deberán estar disponibles.
- TV and posiblemente música deberá ofrecerse.

### 5.3. Instalaciones VIP

- a. La Sala VIP es **obligatorio por los 6 días de competencia** y lo siguiente deberá ofrecerse:
- Por lo menos servicio de refrigerios y refrigerios para patrocinadores e invitados.
  - Los finalistas del evento deben tener acceso a la sala VIP en el día de la competencia final.
- b. Se deben proporcionar **áreas VIP** o **asientos VIP** alrededor de la cancha o en los asientos de los espectadores, según el acuerdo caso por caso con la ITTF.

### 5.4. Vestidores

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

## 6. HOSPITALIDAD

### 6.1. Opciones de Hospitalidad

La siguiente opción deberá ofrecerse y presentarse en el prospecto:

#### a. **Obligatorio:**

- **Opción 1:** 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 es 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 ANs 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 máximo **30 minutos** en autobús.
- e. Los participantes de diferentes AN(s) no pueden compartir dormitorio con excepción que ambas asociaciones soliciten esta opción al CO.

### **6.3. Comidas**

- a. Las comidas deberá estar disponible la mayor cantidad de tiempo, pero definitivamente 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.

## **TRANSPORTACION**

### **6.1. Servicio de Llegada**

- a. El servicio de llegada solo se proporcionará a las delegaciones / personas que soliciten el paquete oficial de hospitalidad y los funcionarios de la ITTF, ITTF NATTU, ULTM / 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.
- 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.
- h. Uso de autos de cortesía para invitados especiales.

### **6.2. 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, NATTU, 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 AN 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 OC debe reconfirmarla en caso de cambios tardíos.
- c. El CO **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.



### **6.3. Servicio de transporte (Hoteles / Pabellón)**

- a. El servicio de transporte solo se debe proporcionar a las delegaciones / personas que soliciten los paquetes de hospitalidad 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 puede 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 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.

## **7. PERSONAL**

### **7.1. Oficiales ITTF**

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

- a. Es el representante oficial del Comité Ejecutivo de la ITTF, la Unión Norteamericana de Tenis de Mesa y la Unión Latinoamericana de Tenis de Mesa 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 ola 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.
- b. 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 Pan America y la ITTF.
  - Producción de la TV y la coordinación de los mejores partidos para el mismo.



- c. 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, el Director de Competencia de la ITTF que se pagará al CO después de la conclusión del evento.

### **7.2. Hospitalidad para los Oficiales ITTF**

El CO tiene que proveer:

- c. 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**
- a. 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 NATTU o su designado, presidente de ULTM o su designado durante todo el evento. Las invitaciones deben enviarse lo más pronto posible a la oficina de la ITTF, para proporcionar confirmaciones a su debido tiempo.
- b. Hospitalidad libre en un Hotel de al menos 4 estrellas (alojamiento completo incluyendo transporte y 3 comidas) desde dos días antes hasta la finalización del evento al Staff ITTF y Staff ITTF Panamericano que asistan al evento, hasta un máximo de 5 personas.
- c. 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.
- d. Hospitalidad libre a los Oficiales ITTF que asistan al evento (Jueces Generales y Árbitros).

### **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 America 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 Competencias de la ITTF o del ITTF Pan American Competition Manager antes de que pueda ser publicado.
- b. El "Comite de Árbitros y Jueces Generales de la ITTF" nominara al Juez General y Jueces Generales Adjunto y abrirá una invitación para árbitros extranjeros.
- c. El personal de la ITTF Pan America y la ITTF implementaran los patrocinios.

### **8.4. Anunciador (MC)**

La ITTF designará un **anunciador profesional (MC)**, para trabajar de acuerdo a las **"Pautas de presentación deportiva"**, Si la ITTF no designase a un anunciador, el Comité Organizador propondrá uno. Esta 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 America de la ITTF y el Editor de Publicaciones de la ITTF.
- Comunicarse con la ITTF con respecto a las instalaciones de los medio.
- 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.

### **8.6. Fotógrafo**

El CO deberá designar a un **fotógrafo profesional**, que deberá trabajar de acuerdo a **"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 proporciona un conjunto de fotos de alta resolución (mínimo 300 ppp) de forma gratuita a la ITTF inmediatamente después del evento, pero a más tardar 21 días después de la conclusión del evento.

### **8.7. Match Officials**

a. **Equipo de Jueces Generales** debe consistir de:

- 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.
- Pan Am 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.**

### b. **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 2 + 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.

### **8.9. Ball Boys**

Es obligatorio para la llave principal de la prueba individuales y dobles, implementar ball boys en las mesas principales (mínimo 2), el comité organizador deberá proveer a los voluntarios vestimenta adecuadas y otros materiales usados para esta función.

## **9. FUNCIONES / SERVICIOS**

### **9.1. Control de Raquetas**

- a. El CO 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.
- c. 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 más información:

[https://www.ittf.com/wp-content/uploads/2016/09/RC\\_Requirements.pdf](https://www.ittf.com/wp-content/uploads/2016/09/RC_Requirements.pdf)

### **9.2. Control Doping**

- a. El control doping puede realizarse en eventos Panamericanos.
- b. La ITTF será responsable de la coordinación de cualquier prueba de control de dopaje en cooperación con sus agencias y autoridades nacionales de control de dopaje.
- c. Min.6 controles de dopaje se llevarán a cabo por el CO a sus propios costos en eventos particulares, según el acuerdo caso por caso con la ITTF.

### **9.3. Servicios Médicos**

El CO deberá proporcionar:

- a. Servicio médico a los jugadores incluyendo un **doctor** y un **fisioterapeuta** asistiendo (todo el torneo).
- b. Servicios de primeros auxilios.

### **9.4. Servicio de resultados**

El servicio de resultados debe proporcionarse para espectadores, jugadores y entrenadores en el evento:

- a. Un servicio de resultados debe ser provisto regularmente y con frecuencia. Idealmente, se deben proporcionar hojas de resultados detalladas después de cada ronda, o al menos después de jugar cada bloque de partidos. Las hojas de resultados deben ser revisadas y aprobadas por el ITTF Competition Manager antes de su publicación.
- b. Marcadores grandes y visibles con los sorteos completos y los resultados actualizados deben colocarse de forma visible para los espectadores. Los resultados deben ser actualizados después de cada partido (o al menos después de **cada ronda**).
- c. Si existiesen marcadores electrónicos dentro del estadio, deben usarse de acuerdo con **"Sport Presentation Guidelines"**.

Para el personal de la ITTF y los operadores web, los sorteos de la competencia deben proporcionarse utilizando el Sistema de Gestión de Resultados de la ITTF. El Comité Organizador debe designar al menos a dos personas con conocimientos informáticos (nivel básico) para trabajar bajo el control del Competition Manager para la preparación, los arreglos,



el servicio de resultados y la puntuación en vivo del torneo. Idealmente, los organizadores ejecutarán la aplicación ITTF RMS proporcionada por el ITTF Competition Manager para los resultados publicados localmente, pero si deciden usar su propio software, **ES OBLIGATORIO INTRODUCIR LOS RESULTADOS DEL RMS DE LA ITTF EN TIEMPO REAL.**

El personal ITTF y los operadores ITTF proporcionaran las planillas de juego. El ITTF Competition Manager trabajará en conjunto con el Director del Torneo para determinar la mejor manera de proceder y enviar los resultados completos a las personas responsables en la ITTF.

Después de la conclusión del evento, la Asociación Nacional o el Organizador del Torneo deberán conservar las planillas de juego por un año, designando una persona de contacto específica y una dirección de correo electrónico en caso de que se requiera una verificación posterior al evento.

### **9.5. Resultados en la página de eventos de la ITTF**

El CO debe proporcionar:

- a. Al menos 2 voluntarios tiempo completo.
- b. Laptops and mouse con conexión a Internet de alta velocidad (conexión LAN) para ingresar los resultados a la Página de eventos de la ITTF, bajo el control del Competition Manager.

### **9.6. Servicios para el personal Pan Am de la ITTF**

- a. Asistir al personal de la ITTF, es decir, ITTF Competition Manager, ITTF Pan America Promotion y Media Manager (cuando estén en el sitio), Editor de Publicaciones de la ITTF (cuando esté en el sitio), el fotógrafo de ITTF (cuando esté en el sitio), personal ITTF y las personas a cargo del sistema de gestión de resultados de la ITTF, deben contar con una conexión a Internet de alta velocidad dedicada con una conexión LAN (SDSL con un mínimo de 5 MB de carga y descarga) **LAN connection**.
- b. Aquellos que no están en el sitio, deberán recibir la información y el servicio solicitado.
- c. Para garantizar lo expuesto anteriormente mencionado, 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 "mesas centrales".
- d. Una **computadora** y una **impresora láser** deben estar listas en ese lugar para el uso tanto del Competition Manager como del Servicio de Resultados y esa computadora será utilizada para el "**puntaje en vivo** (Live scoring)" que se implementará comenzando al menos en las semifinales de individuales y en ambos finales juveniles masculinos y femenino.
- e. A data-show – proyector (beamer/proyector LCD) debe ser previsto para la presentación de los sorteos. El Director del Torneo y el Competition Manager acordarán la ubicación ideal para realizar los sorteos.

### **9.7. Servicios auxiliares**

Un Automóvil en caso de emergencia: un automóvil o van adicional siempre debe estar disponible en casos de emergencia (hospitalización, recogidas o entregas de último minuto, contacto de emergencia entre el hotel y el lugar, etc.)

## **10. OTRAS OBLIGACIONES DE LOS JUGADORES**

- a. 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.



- b. 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.
- c. 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)
- b. Los ITTF Campeonatos Panamericanos: Mínimo 2 día (obligatorio)
  - Semifinales y Finales de equipos masculinos y femeninos (incluidas las ceremonias de premiación)
  - Semifinales y Finales de individuales masculinos y femeninos (incluidas las ceremonias de premiación)
- c. **Live Streaming** para todos los días (obligatorio)
- d. **Cobertura Local en vivo**, tantas horas como sea posible
- e. 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 4 megabits para cargar los partidos al canal de YouTube de ITTF (carga de 4 MB y descarga de 4 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"**.

## 14. IMPLEMENTACION DE LOS AUSPICIANTES

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



## 15. CONTACT NAMES AND NUMBERS

  		<b>International Table Tennis Federation</b> <b>North America Table Tennis Union</b> <b>Latin America Table Tennis Union</b>
<b>Sr. Steve Dainton</b> ITTF CEO T: +65 64 738022   E: <a href="mailto:sdainton@ittf.com">sdainton@ittf.com</a>	<b>Sra. Vicky Eleftheriade</b> ITTF Directora de Competencia T: +357 99764474   E: <a href="mailto:vicky@ittf.com">vicky@ittf.com</a>	
<b>Sr. Raul Calin</b> Secretario General ITTF T: +41 21 340 7090   E: <a href="mailto:rcalin@ittf.com">rcalin@ittf.com</a>	<b>Mr. Matt Pound</b> ITTF Director de Marketing T: 65 64 738022   E: <a href="mailto:mpound@ittf.com">mpound@ittf.com</a>	
<b>Sr. Freddy Almendariz</b> ITTF PANAM Competition Manager T: +41 21 340 7090   E: <a href="mailto:falmendariz@ittf.com">falmendariz@ittf.com</a>	<b>Mr. Gonzalo Barak</b> Gerente de Mercadeo Panamericano T: +54 9 11 6475 4608   E: <a href="mailto:gbarak@ittf.com">gbarak@ittf.com</a>	