

REGLAMENTO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FPLP



Responsabilidades del organizador

Al enviar una oferta, el organizador del evento acepta la responsabilidad de su evento, en caso de resultar adjudicatario. Los organizadores son responsables del desarrollo general del evento. Los organizadores también son responsables de la honestidad e integridad de la candidatura y pueden enfrentar sanciones si el evento no se realiza según el estándar descrito en su candidatura y en todos los documentos del torneo regional aplicables publicados por la Federación Panamericana. Las sanciones pueden incluir, entre otras:

- Prohibido organizar eventos por hasta tres años.
- Multa no mayor a USD \$2000
- Otras sanciones que se consideren apropiadas

En todos los casos, la aplicación de sanciones deberá ser con la aprobación de la Junta Directiva de la FPLP, quien las adaptará a la gravedad de la infracción.

Si hay algún cambio significativo en el evento, después de que se adjudique la oferta, la Federación Miembro anfitriona debe notificar a la Junta Ejecutiva de la FPLP inmediatamente.

1. La Federación Nacional debe estar afiliada y al corriente de todas sus obligaciones financieras con la FPLP.

2. Los eventos oficiales que la FPLP reconoce y avala son los siguientes:

- Campeonato Panamericano Sub-15.
- Campeonato Panamericano Sub-17.
- Campeonato Panamericano Sub-20.
- Campeonato Panamericano Senior.
- Juegos Regionales y Continentales.
- Otros eventos continentales regulados por la FPLP.

3. La Federación Nacional Sede de un Evento, con no menos de noventa (90) días de anticipación a la celebración de un Campeonato de Evento, firmará un contrato con la FPLP para la organización del mismo con sus deberes y derechos.

4. La Federación Nacional anfitriona de un evento deberá cumplir con las siguientes condiciones:

4.1 Realizar un depósito de USD 1000 como garantía económica (reembolsable) como respaldo para la ejecución del evento. La garantía deberá ser depositada en la cuenta bancaria de la FPLP noventa (90) días antes de la fecha de realización del evento. Si la Federación Nacional no cumple con esta condición, la FPLP se reserva el derecho de reasignar el evento a otra Federación Nacional que pueda cumplir con este requisito.



4.2 La Federación Nacional designada como sede de un evento debe proporcionar el proceso para obtener una visa de entrada a los países aplicables para visitar. A su vez, se espera que las delegaciones nacionales coordinen con las autoridades que otorgan visas en el país anfitrión, en el entendido de que el nivel de apoyo variará según el país.

4.3 La Federación Nacional anfitriona del evento debe enviar el aviso a los miembros de la FPLP al menos noventa (90) días antes del primer día del evento junto con el reglamento de competencia para el evento implementado por la FPLP.

4.4 La Federación Nacional que organiza un evento debe obtener la aprobación del plan de entrenamiento y competición, así como del plan de alojamiento y alimentación para el evento. Esta evaluación será realizada sesenta (60) días antes del evento por un Delegado Técnico designado por la FPLP. La Federación Nacional anfitriona cubrirá los gastos de pasaje aéreo y alojamiento del Delegado Técnico de la FPLP, a menos que el Comité Ejecutivo de la FPLP determine lo contrario. El Comité Ejecutivo de la FPLP puede considerar cubrir el costo del pasaje aéreo del delegado designado.

5. La Federación Nacional Anfitriona de un Evento deberá garantizar lo siguiente:

5.1 Alojamiento y alimentación por un valor que no exceda una cantidad local razonable, que varía según el país. Dependiendo del país, esto puede oscilar entre USD 90,00 y USD 150,00 por persona en habitación doble o triple. Los hoteles deben brindar una estadía cómoda y segura a los participantes del evento. El hotel proporcionará WIFI gratuito para todos los participantes.

5.2 Alojamiento y alimentación en habitación sencilla con un costo que no excederá los USD 140 por día por persona. En ningún caso se podrán ofrecer alojamientos de forma exclusivamente individual.

5.3 Check-in en el hotel a las 13:00 horas. y salida a las 12:00 p.m. Las delegaciones participantes deberán recibir tres comidas al día (desayuno, almuerzo, cena) si así lo requieren las delegaciones.

5.4 Cada miembro de los equipos participantes deberá alojarse en un hotel oficial del Evento por un mínimo de 4 noches.

5.5. Transporte Interno desde la llegada de las delegaciones: Aeropuerto – Hotel – Aeropuerto; Hotel – Lugar de Capacitación – Hotel; Hotel – Sede de Competición – Hotel. La provisión de transporte deberá incluir el desplazamiento de cada una de las delegaciones una vez finalizada la actividad planificada, ya sea de entrenamiento o de competencia, con una frecuencia no menor a cada hora.



- 6.** Si la Federación Nacional que confirma su participación en un evento y no llega en la fecha del evento indicada para su llegada (por cualquier circunstancia), la Federación Nacional deberá pagar la primera noche (No-Show) de todos los participantes que hayan reservado. alojamiento.
- 7.** La Federación Nacional sede de un evento deberá proporcionar información sobre conexiones aéreas y otras alternativas de transporte cuando el evento se realice en ciudades del interior del país alejadas de los principales aeropuertos.
- 8.** La Federación Nacional sede de un evento deberá programar la realización de las reuniones de verificación final y de Oficiales Técnicos al final del día (18:00 – 19:00) en que estén establecidas, a fin de permitir la llegada de delegaciones durante el transcurso del día.
- 9.** La Federación Nacional sede de un evento deberá proporcionar el boleto aéreo y la estadía durante la duración de la programación establecida para el evento. El Comité Ejecutivo del FPLP nombrará un Delegado Oficial y pagará la asistencia de esa persona. El billete de avión, en caso de necesitarlo, será en Clase Económica, y al Delegado Oficial se le asignará una Habitación ÚNICA únicamente. Si el Delegado Oficial no se presenta, se le puede exigir que reembolse el costo total del boleto de avión, alojamiento, comida y otros costos a la Federación Nacional dentro de los 14 días o menos si las razones para no presentarse están dentro de lo razonable. control del Delegado. El Comité Ejecutivo del FPLP revisará y hará cumplir esto.
- 9A.** Según la Constitución actual de la FPLP según el Artículo 5.4, el Presidente de la FPLP debe asistir a los Juegos Panamericanos y a los Campeonatos Panamericanos. Según el Artículo 6.6, el Secretario General del FPLP también debe asistir a los Juegos Panamericanos y a los Campeonatos Panamericanos. Los pasajes de avión, alojamiento y alimentación serán cubiertos por el Comité Organizador Local. Si el Presidente y/o el Secretario General no se presentan, deberán reembolsar el costo total del boleto de avión, alojamiento, comida y otros costos a la Federación Nacional o al Comité Organizador Local (quien asumió los costos) dentro de los 14 días. días o menos si las razones para no presentarse están dentro del control razonable del Delegado. El Comité Ejecutivo del FPLP revisará y hará cumplir esto.
- 10.** La Federación Nacional Anfitriona de un evento deberá proporcionar alojamiento, alimentación y transporte interno de un máximo de dos miembros del personal de la FPLP para el manejo y control de las Tecnologías de la Información (TI) del evento. En los casos en que la Federación Nacional Anfitriona del Evento garantice la provisión de personal informático para el desarrollo y control técnico e informático del Campeonato, no será necesaria la presencia de personal staff.



- 11.** La Federación Nacional Anfitriona de un Evento cobrará las cantidades pagaderas a la FPLP. Este es el costo de inscripción para cada uno de los atletas y oficiales que asisten al campeonato, el cual tiene un valor de USD 125.00 por cada integrante, sin considerar el valor requerido para el control antidopaje de los atletas participantes. El valor total recaudado por las inscripciones será GRABADO a la Cuenta Bancaria del FPLP designada al efecto durante el primer día del desarrollo de las competencias.
- 12.** La Federación Nacional anfitriona del evento pagará a la FPLP sólo el 50% de los costos de inscripción de cada uno de los miembros de su delegación.
- 13.** El monto total recaudado de las tarifas de registro transferidas al FPLP incluirá:
- (a) Reconocimiento económico de USD 200.00 a cada uno de los ITO que participaron en el campeonato;
 - (b) Gastos incurridos por la celebración de la cena de integración de las ITO;
 - (c) Del saldo resultante, una vez deducidos los valores de los incisos (a) y (b) anteriores, se dividirán las cantidades pagaderas a la FPLP y a la Federación Nacional anfitriona del evento. Estos montos serán (por determinar por el Comité Ejecutivo) para la Federación Nacional anfitriona y (por determinar por el Comité Ejecutivo) para la FPLP.
- 14.** La Federación Nacional anfitriona del Evento debe proporcionar alojamiento, alimentación y transporte interno para los ITO nominados por las federaciones nacionales y aprobados por la FPLP para eventos continentales.
- 15.** Las solicitudes de los ITO para los eventos deberán ser aprobadas por la FPLP previo a su participación en cualquiera de los eventos oficiales, de acuerdo con los siguientes criterios:
- (a) La delegación de un país que participe con un equipo completo en la categoría femenina y masculina podrá llevar hasta dos (02) árbitros con tarjetas internacionales vigentes, salvo que el Comité Ejecutivo de la FPLP determine lo contrario.
 - (b) El país anfitrión de un campeonato podrá acreditar hasta un máximo de cinco árbitros de su nación, siempre y cuando tengan una tarjeta internacional válida y estén aprobados por el FPLP.
 - (c) Es importante tener en cuenta la equidad de género y la edad de las ITO al seleccionarlas. Si es necesario, se deben realizar invitaciones especiales para mujeres ITO.
- 16.** Los Oficiales Técnicos que actúen oficialmente en los campeonatos tendrán una remuneración de USD 200,00 por todos los días que dure el evento, proveniente de los montos recaudados por concepto de inscripciones al Evento.



17. La Federación Nacional anfitriona debe proporcionar una transmisión en vivo gratuita de la competencia para la FPLP.
18. La Federación Nacional anfitriona proporcionará una agenda de atracciones culturales, emblemáticas y de otro tipo que los participantes pueden visitar, con el objetivo de hacer más placentera la experiencia de los delegados durante el transcurso de la competencia.
19. Los organizadores del evento deberán garantizar la presencia de paramédicos y ambulancia en todo momento en el lugar de competencia.
20. Los participantes en el evento deberán contar con su propio seguro médico, ya sea proporcionado por su Federación Nacional u obtenido individualmente.
21. Cualquier otro asunto técnico se abordará de acuerdo con las Reglas y Reglamentos de Competencia Técnica de la IWF.

REQUISITOS DEL LUGAR **Requerimientos mínimos**

La elección del lugar es de suma importancia para organizar un torneo exitoso. Debe estar disponible para completar el montaje de la competición al menos 24 horas antes del inicio del evento. Del mismo modo, deberá estar disponible durante el tiempo suficiente después del cierre del evento para desmontar y retirar de forma segura los aparatos de competición.

- Los lugares deben estar limpios y a salvo de peligros (como cables eléctricos) o áreas consideradas inseguras (como levantamiento de pesas en un muelle de carga o al aire libre).
- Los lugares deben proporcionar un espacio adecuado entre las plataformas y los espectadores y líneas de visión claras y sin obstáculos para los espectadores.
- Altura del techo suficiente para permitir un levantamiento seguro y sin obstáculos y para proporcionar una iluminación adecuada para la competición y la transmisión en vivo.
- Seguridad en el sitio y plan de protección del sitio, incluidos planes de evacuación
- El piso del lugar debe ser liso con una superficie de madera, concreto, composición o alfombra sobre la cual se puedan colocar plataformas de levantamiento de pesas y el piso debe ser lo suficientemente fuerte como para soportar repetidas caídas de peso durante varios días consecutivos, durante varias horas seguidas.
- El área de competencia debe estar bien iluminada con iluminación uniforme en todo el lugar para permitir no sólo una competencia segura, sino también para facilitar el arbitraje y la transmisión precisa del evento.
- Obligatorio tener al menos (1) UNA Sala para que VIP, ITO, etc. la utilicen juntas. La mejor práctica es (2) DOS Salas, una para VIP y otra para ITO.



- Espacio adecuado en o cerca del piso de competencia para publicar resultados y colocar las mesas de los Marshalls
- Espacio adecuado para escenario o área designada para el Jurado
- Debe estar ubicado en un lugar central con visibilidad de todas las franjas y equipamiento con suficientes mesas, sillas y enchufes eléctricos para el equipo necesario para llevar a cabo el evento.
- El sistema de megafonía debe llegar a todas las áreas del lugar, incluido el salón de oficiales designado, con un micrófono ubicado en el escenario.
- Espacio adecuado para los espectadores.
- Espacio adecuado para el almacenamiento del equipamiento de los atletas.
- Estacionamiento adecuado y hoteles de fácil acceso.
- Una fuente fácilmente disponible de agua potable gratuita
- Suficientes baños para acomodar el tamaño del torneo
- Opciones de comida fácilmente accesibles, dentro y alrededor del lugar.
- Instalaciones adecuadas de calefacción, ventilación y refrigeración (HVAC) para mantener la temperatura en la sala de competición.
- Los lugares deben cumplir plenamente con todos los requisitos pertinentes para garantizar la accesibilidad para el evento. participantes, entrenadores, personal y asistentes

Requisitos de plataforma y etapa de competencia

Sénior

- La plataforma de competencia debe cumplir con los requisitos establecidos en el TCRR de la IWF.
- La plataforma de competencia debe ser equivalente al estándar de la IWF (es decir, sin construcción de madera contrachapada)
- El área de competencia debe estar en un escenario elevado de no más de 0,8 metros de altura.
- El escenario debe tener un mínimo de 10m x 10m
- Barrera de seguridad de competición asegurada al frente del escenario a no menos de 1 metro de distancia del borde del escenario.
- Asientos para no menos de cuatro cargadores al costado del escenario; Preferiblemente cinco o seis
- Uniforme (camiseta/pantalones a juego) para cargadores.
- Pantalla de privacidad para atletas lesionados
- Escoba y/o trapeador para barrer la plataforma
- Lejía y/u otros productos de limpieza para barra y plataforma.
- Cepillo de barra para moletear
- Guantes de goma para cargadores.
- Contenedor de tiza y tiza (resina por determinar)
- Limpieza exhaustiva de la plataforma al final del día.



Júnior

- La plataforma de competencia debe cumplir con los requisitos establecidos en el TCRR de la IWF.
- Si la plataforma de competición está hecha de capas de madera contrachapada, el COL debe tener suficiente madera contrachapada sobrante en el lugar para reemplazar cualquier panel agrietado o roto durante el evento.
- El área de competencia no necesita estar en un escenario elevado.
- Barrera protectora asegurada al frente del escenario a no menos de 1 metro de distancia del borde frontal de la plataforma de competencia
- Asientos para no menos de tres cargadores al costado de la plataforma de competencia
- Limpieza exhaustiva de la plataforma al final del día.
- Uniforme (camiseta/pantalones a juego) para cargadores.
- Pantalla de privacidad para atletas lesionados
- Escoba y/o trapeador para barrer la plataforma
- Lejía y/u otros productos de limpieza para barra y plataforma.
- Cepillo de barra para moletear
- Guantes de goma para cargadores.
- Contenedor de tiza y tiza (resina por determinar)
- Limpieza exhaustiva de la plataforma al final del día.

Juvenil

- La plataforma de competencia debe cumplir con los requisitos establecidos en el TCRR de la IWF.
- Si la plataforma de competición está hecha de capas de madera contrachapada, el COL debe tener suficiente madera contrachapada sobrante en el lugar para reemplazar cualquier panel agrietado o roto durante el evento.
- El área de competencia no necesita estar en un escenario elevado.
- Barrera protectora asegurada al frente del escenario a no menos de 1 metro de distancia del borde frontal de la plataforma de competencia
- Asientos para no menos de tres cargadores al costado de la plataforma de competencia
- Uniforme (camiseta/pantalones a juego) para cargadores.
- Pantalla de privacidad para atletas lesionados o, cuando no esté disponible, un número suficiente de cargadores para proporcionar una pantalla de privacidad para los atletas lesionados.
- Escoba y/o trapeador para barrer la plataforma
- Lejía y/u otros productos de limpieza para barra y plataforma.
- Cepillo de barra para moletear
- Guantes de goma para cargadores.
- Contenedor de tiza y tiza (resina por determinar)
- Limpieza exhaustiva de la plataforma al final del día.



Requisitos del área de calentamiento de competencia

Sénior

- Nada menos que 15 plataformas de calentamiento reglamentarias
- No más de 20 metros desde el área de calentamiento hasta la plataforma de competencia.
- Un contenedor de tiza por cada [¿cada 2??] plataformas de calentamiento
- Dos sillas plegables por plataforma de calentamiento
- Juego completo de placas protectoras y collarines en cada plataforma de calentamiento
- Mesa para registro de salida de placas de cambio
- Agua embotellada disponible para atletas y entrenadores.
- Contenedores de basura
- Limpieza regular de las áreas de calentamiento entre sesiones.
- Monitor de marcador de no menos de 32 pulgadas de diámetro

Júnior

- Área de calentamiento no menor a 35 metros x 25 metros o 875 m²
- No más de 20 metros desde el área de calentamiento hasta la plataforma de competencia.
- Nada menos que 12 plataformas de calentamiento reglamentarias
- Un contenedor de tiza por cada 2 plataformas de calentamiento
- Dos sillas plegables por plataforma de calentamiento
- Juego completo de placas protectoras y collarines [IWF-Training] en cada plataforma de calentamiento
- Mesa para registro de salida de placas de cambio
- Agua embotellada disponible para atletas y entrenadores.
- Contenedores de basura
- Limpieza regular de las áreas de calentamiento entre sesiones.
- Monitor de marcador de no menos de 32 pulgadas de diámetro

Juvenil

- Área de calentamiento no menor a 35 metros x 25 metros o 875 m²
- No más de 20 metros desde el área de calentamiento hasta la plataforma de competencia.
- Nada menos que 10 plataformas de calentamiento reglamentarias
- Un contenedor de tiza por cada 2 plataformas de calentamiento
- Una silla plegable por plataforma de calentamiento
- Juego completo de placas protectoras de goma de colores en cada plataforma de calentamiento
- Mesa para registro de salida de placas de cambio
- Agua embotellada disponible para atletas y entrenadores.
- Contenedores de basura
- Limpieza regular de las áreas de calentamiento entre sesiones.
- Monitor de marcador de no menos de 32 pulgadas de diámetro



Requisitos del salón de entrenamiento

Sénior

- [rejilla para sentadillas para cada plataforma]
- Nada menos que 20 plataformas de formación normativa
- Un contenedor de tiza para cada plataforma de entrenamiento
- Dos sillas plegables por plataforma de entrenamiento
- Juego completo de placas protectoras y collarines en cada plataforma de calentamiento
- Mesa para registro de salida de placas de cambio
- Agua embotellada disponible para atletas y entrenadores.
- Los contenedores de basura del vestíbulo se vacían periódicamente
- Área de descanso para atletas
- Área de tratamiento separada para atletas

Júnior

- Nada menos que 15 plataformas de calentamiento reglamentarias
- *Construcción de madera contrachapada aceptable
- Un contenedor de tiza por cada 2 plataformas de calentamiento
- Dos sillas plegables por plataforma de calentamiento
- Juego completo de placas protectoras y collarines en cada plataforma de calentamiento
- Mesa para registro de salida de placas de cambio
- Agua embotellada disponible para atletas y entrenadores.
- Los contenedores de basura del vestíbulo se vacían periódicamente

Juventud

- Nada menos que 12 plataformas de calentamiento reglamentarias
- *Construcción de madera contrachapada aceptable
- Un contenedor de tiza por cada 2 plataformas de calentamiento
- Una silla plegable por plataforma de calentamiento
- Juego completo de placas protectoras de goma de colores en cada plataforma de calentamiento
- Mesa para registro de salida de placas de cambio
- Agua embotellada disponible para atletas y entrenadores.
- Los contenedores de basura del vestíbulo se vacían periódicamente

Salón ITO

- Asientos básicos disponibles separados del campo de juego
- Agua, café y té disponibles.
- Aperitivos disponibles



Espacios adicionales

- Estación de Control de Dopaje: Mínimo de 2 salas o cabinas privadas para OCD y atletas; baño con acceso seguro
- Vestuarios con duchas; Mínimo 2 (para hombres y mujeres)
- Salón de atletas
- Oficina(s) de Gestión de Competencia
- Primeros auxilios/sala médica
- Sala de reuniones de la PAWF
- Oficina de PAWF para Ejecutivos
- Mesa de medios designada
- Área de fotografía oficial designada
- Salón de Oficiales Técnicos
- Habitación VIP
- Sala de pesaje
- La báscula de competición debe estar certificada.
- Sala de pesaje de pruebas
- Mínimo de una báscula certificada con la misma tolerancia que la báscula oficial de competición.
- Los baños se limpiarán y reabastecerán periódicamente durante todo el evento.

Primeros auxilios

Los organizadores del evento deben contar con al menos una cobertura suficiente y responsable de profesionales médicos capacitados en medicina deportiva en el lugar durante la totalidad del torneo. Si el tamaño del torneo requiere más, el organizador deberá planificar en consecuencia. El personal médico puede ser un médico, un entrenador deportivo, un paramédico u otro profesional médico que sea capaz de brindar atención médica básica. La atención médica básica que se aplica a los torneos regionales es vendaje, hielo y diagnóstico de lesiones comunes.

El personal médico debe estar en buena forma física y utilizar calzado que le permita moverse rápidamente y soportar el peso de un deportista. ¡Sin tacones altos!

El personal médico debe estar equipado con suministros médicos adecuados y tener acceso a hielo. El personal médico debe tener acceso al Plan de acción de emergencia (EAP) del evento y saber cuál es el hospital más cercano en caso de una emergencia. El personal médico también debe estar familiarizado con la ubicación del hospital más cercano al lugar de la competencia y al lugar de entrenamiento.

Si los organizadores tienen problemas para encontrar personal médico para su torneo, deben comunicarse con la Federación Panamericana.



SafeSport Contact (aplicable solo a ciertos países con regulaciones existentes)
Se debe nombrar un contacto de SafeSport en el sitio y todos los participantes del evento deben ser conscientes de que pueden informar cualquier posible mala conducta que experimenten, presencien o tengan conocimiento a esta persona o a través del sitio web. Los países aplicables deben cumplir con requisitos locales adicionales según sea necesario.

Personal y voluntarios menores de edad

Los organizadores pueden contratar personal menor de dieciocho años. La capacitación y verificación de antecedentes de SafeSport solo se requieren si el miembro del personal cumple dieciocho años antes o durante el torneo. Si se necesita un formulario de viaje oficial para menores o un formulario médico oficial para menores, los organizadores deben recoger esos formularios antes de realizar los arreglos de viaje. ** solo aplicable a ciertos países

*Si hay menores trabajando en la competencia en cualquier función, deben estar bajo la supervisión de un adulto del COL o del personal de las instalaciones.

Coordinador de Transporte

- Soporte bilingüe o de intérpretes en hoteles de eventos y mostradores de información.

Centro de Acreditación

El centro de acreditación deberá estar equipado con el equipamiento básico necesario para expedir la acreditación a los participantes registrados. Esto incluye:

- Impresora laser
- Laminadora
- Cordones
- Cámara digital
- Pantalla blanca o pared de fondo
- Tijeras

El personal de TI

El personal de TI debe estar presente en todo momento para solucionar problemas de TI.

Si hay menores trabajando en la competencia en cualquier función, deben estar bajo la supervisión de un adulto del COL o del personal de las instalaciones.



Oficiales Técnicos

Requerimientos mínimos

Todas las actividades están alineadas con las políticas y recomendaciones actuales de la IWF ITO, con orientación alineada con eso.

Cualquier oficial técnico que tenga al menos 18 años de edad en el momento del evento y tenga licencia como Oficial Técnico Internacional de la IWF es elegible para officiar un evento. Los presidentes del jurado deben SER ITO de nivel 1 para los eventos. Todos los ITO deben tener una licencia IWF vigente y estar respaldados por su federación miembro antes de officiar cualquier evento.

*Cuando el evento no tenga la cantidad de ITO necesarios para cubrir todos los puestos de TO en el evento, el Ejecutivo de la PAWF puede autorizar a TO a nivel nacional a trabajar en el evento.

Requisitos de Safesport

** solo aplicables a ciertos países

Premios

Se requiere una ceremonia de premiación para cada categoría de peso por género, a menos que la Federación Panamericana apruebe lo contrario. Los organizadores deben otorgar premios a los tres primeros clasificados en eventos que tengan tres o más participantes.

Los premios apropiados son los siguientes:

- Medallas
- Cintas
- Trofeos
- Certificados
- Placas
- camisetas

Responsabilidades posteriores al evento

Finalización del evento

Los organizadores del evento deben cargar lo siguiente en el sistema de base de datos del evento dentro de las 24 horas posteriores a la finalización del torneo.

1. Resultados completos
2. Garantizar que todo el personal y los funcionarios tengan membresía vigente para ser verificados por el XXX antes del torneo.

También se requiere que los resultados no oficiales por día de competencia se proporcionen a todas las federaciones miembros dentro de las 2 horas posteriores al final del último evento del día.



Si el organizador no carga los requisitos anteriores dentro de las 72 horas, la Oficina Nacional documentará el retraso como un incumplimiento del contrato de licitación. Esto se incluirá para su consideración al revisar futuras ofertas presentadas por el organizador.

Encuestas posteriores al torneo

La FPLP enviará encuestas en línea a los participantes a todos los miembros de la delegación solicitando comentarios. Una vez completado, los resultados de la encuesta se enviarán al organizador.

La Oficina de Administración de la FPLP puede comunicarse con el organizador si tiene preguntas sobre los comentarios. Si el organizador tiene alguna pregunta o inquietud en relación con los resultados de la encuesta, debe comunicarse con la Junta Ejecutiva de la FPLP.

Informe sobre número de sesiones trabajadas por ITO

Informes financieros a FPLP

Para la planificación de eventos futuros, es esencial que los países sede, proporcionen a la FPLP informes financieros posteriores al evento. El informe financiero debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

- Ingresos de la competencia y derechos de inscripción; concesiones; mercancías
- Estado de ganancias o pérdidas
- Tabla de gastos
 - o Costos del seguro y tipo de cobertura.
 - o Costos de seguridad
 - o Honorarios profesionales
 - o Costos de marketing
 - o Tarifas de transmisión
 - o Tarifas de transporte
 - o Gastos de hotel
 - o Costos ITO (viáticos + hotel)
 - o Otro

Servicio de alimentación para atletas, delegación y oficiales técnicos

El servicio de alimentación contempla el proceso de movilización, instalación del equipamiento y servicios básicos según corresponda, procesos logísticos, procesos de producción, distribución de alimentos y proceso de desmovilización de acuerdo con el tipo de servicio de alimentación considerando aspectos de atención, logística, nutrición, calidad e inocuidad alimentaria, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente las mismas que se tienen identificadas en los siguientes servicios:



- Servicio de alimentación tipo Buffet para Atletas y delegaciones
- Servicio de alimentación para Oficiales técnicos

El servicio de alimentación tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral; así como, personal competente, servicio y equipamiento y recursos necesarios para el cumplimiento total del servicio. El servicio de alimentación tiene como objetivo cubrir las necesidades alimenticias de los atletas, delegaciones y oficiales técnicos dando estricto cumplimiento a las normativas sanitarias vigentes, para la ejecución de los procesos de abastecimiento, producción y atención diaria, según el siguiente detalle:

- Servicio de Alimentación tipo Buffet para Atletas y delegación:
Desayuno, Almuerzo y Cena.
- Servicio de Alimentación para Oficiales técnicos:
Desayuno, Almuerzo y Cena.

El servicio de alimentación a brindar será bajo las siguientes modalidades:
Comprende la alimentación de los Atletas, delegación y Oficiales Técnicos.

- Desayuno 05:00-09:00 horas
- Almuerzo 12:00-16:00 horas
- Cena 18:00-22:00 horas

El servicio de alimentación para Atletas y delegación será un Servicio tipo Buffet en el cual el cliente podrá ingresar solo una (01) vez dentro del rango horario de cada servicio, podrá consumir libremente las preparaciones que se ofrecerán de acuerdo con la estructura establecida en el ANEXO A, las cuales deberán mantenerse en su totalidad a disposición de los clientes durante todo el horario de atención. EL organizador deberá presentar una programación de menú de siete (07) días para su atención en servicio, durante los diez (10) días posterior como mínimo, para su revisión y aprobación por el área usuaria.

El organizador deberá asignar el personal en número y capacidad adecuada de acuerdo con la magnitud de las actividades a realizar durante la duración de los servicios, considerando la estructura del personal mínimo de acuerdo con el siguiente detalle:

- Supervisor de Calidad
 - o Supervisar los procesos de aseguramiento de la calidad en el área de producción inicial, intermedio y final (según corresponda) de alimentos dentro y fuera del recinto deportiva.
 - o Coordinar el proceso de instalación/desinstalación y acondicionamiento/ (movilización y desmovilización) de las áreas de trabajo.
 - o Coordinar y supervisar la operación del servicio de alimentación para atletas y oficiales.
 - o Establecer y realizar el seguimiento para el cumplimiento de las acciones correctivas asociadas a observaciones de los procesos de producción y manipulación de alimentos realizadas.
 - o Reportar al contratista las necesidades del personal según las características de la operación a realizar.
 - o Atención oportuna de reclamos e incidentes alimentarios a través de informes técnicos que sean solicitados por la entidad.



- o Verificar y brindar soporte operativo en la atención del servicio de alimentación para atletas y oficiales.
- o Validar los formatos y registros de verificación de los servicios implementados.

- Operario de línea de servicio

- o Dos (02) operarios para línea de servicio durante cada servicio (desayuno, almuerzo y cena) de alimentación.

Principales funciones y responsabilidades:

- o Efectuar la operación del servicio de alimentación para atletas, delegación y oficiales en el recinto deportivo.
- o Realizar la limpieza y desinfección diaria y necesaria en los ambientes designados en el marco del servicio de alimentación para atletas, delegación y oficiales en el recinto deportivo.
- o Recoger los descartables y eliminar los residuos provenientes del servicio de alimentación brindado en el comedor del recinto deportivo.
- o Efectuar la reposición de las líneas de servicio.

- Operario de comedor

- o Un (01) operario para comedor durante cada servicio (desayuno, almuerzo y cena) de alimentación.

-Principales funciones y responsabilidades:

- o Realizar la limpieza y desinfección diaria y necesaria en los ambientes designados en el marco del servicio de alimentación para atletas y oficiales en el recinto deportivo.
- o Apoyar en la operación del servicio de alimentación de oficiales en el espacio designado.
- o Recoger los descartables y eliminar los residuos provenientes del servicio de alimentación brindados en los espacios designados.

- Operario de limpieza del área del servicio y comedor

- o Un (01) operario para comedor durante cada servicio (desayuno, almuerzo y cena) de alimentación en el recinto deportivo. No incluye personal que cubre descanso.

-Principales funciones y responsabilidades:

- o Realizar la limpieza y desinfección diaria y necesaria en los ambientes designados en el marco del servicio de alimentación para atletas y oficiales en el recinto deportivo.
- o Desechar los residuos provenientes de las operaciones de alimentación, en coordinación con el proveedor de limpieza.

ANEXO A: ESTRUCTURA REFERENCIAL DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA ATLETAS, DELEGADOS Y OFICIALES:

DESAYUNO			
OPCIONES DE ALIMENTOS	NUMERO DE OPCIONES	VARIEDAD*	PRESENTACIÓN / PORCIÓN
Panes	1	Panes salados: Francés, ciabatta, baguettino o similares	40g
	1	Panes dulces: Yema, brioche o similares	40g
Cereales extruidos (Hojuelas)	1	Hojuelas de maíz azucaradas (sabor chocolate, frutas o similares)	30g
	1	Hojuelas integrales	30g
	1	Granola	30g
Untables	1	Mantequilla con sal ***	16g
	2	Mermelada de fruta: Fresa, piña, naranja o sauco ***	16g
Panqueques / Waffles	1	Panqueques o waffles	40g
Jamones	1	Jamón Inglés, jamon del pais, jamon de pavo o similares	40g
Huevos	1	Revueltos solos	150g
	1	Revueltos: Con jamón, con queso o con verduras	150g
Fijos	1	Tocino frito	100g Crudo
Fruta Entera	1	Platano de seda, Manzana (Granny Smith 50% y Royal Gala 50%)	150g
Fruit Bar (Pelada y Picada)	2	Piña Golden, melon, papaya, sandia, kiwi, fresa o similares **	250g
Semillas y frutos secos	3	Maní tostado salado, pasas negras o rubias, pecanas o similares	50g
Bebidas Frías	1	Leche Fresca	-
	1	Leche fresca deslactosada	-
	1	Leche de soya	-
	1	Yogurt bebible saborizado (Vainilla, fresa o durazno)***	-
	1	Yogurt bebible deslactosado saborizado (Vainilla, fresa o durazno)***	-
	1	Jugo natural de Naranja	-
	1	Jugo natural de Piña	-
Bebida Caliente	1	Avena cocida, sin fruta, sin leche	20g Crudo
Bebidas Calientes en máquina	1	Café Americano o expreso	210ml
Infusiones (Hermeticamente selladas)	1	Agua Hervida caliente	-
	2	Té con canela y clavo, te negro o similares ***	1.5g
	2	Hierba Luisa, Manzanilla, Anís o similares ***	1.5g
Azucar y edulcorante	1	Azucar blanca ***	5g
	1	Azucar rubia ***	5g
	1	Stevia ***	1g
Condimentos	2	Sal y pimienta ***	1g
	3	Mayonesa, Mostaza y ketchup ***	15ml



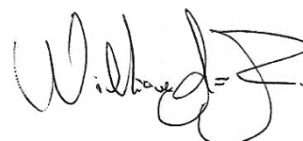
ALMUERZO / CENA			
OPCIONES DE ALIMENTOS	NUMERO DE OPCIONES	VARIEDAD *	PRESENTACIÓN / PORCIÓN
Sopas	1	Sopa compuesta de pollo o res	20g Proteína
Cocina Peruana	1	Entradas Peruanas	100g Servido
	1	Fondos Peruanos con carne o pollo	40g Proteína
Pastas	1	Pasta larga: Spaguetti, fetuccini o similares	100g Crudo
	1	Pasta corta: Canuto, penne o similares	100g Crudo
Salsas	2	Bolognesa, alfredo, pesto o similares	-
Topping Pasta	1	Queso Parmesano rayado	-
Parrilla/Plancha	1	Carnes rojas: Carne de res	120gr Crudo
	1	Carne blanca: Pollo o Pavo	120gr Crudo
	1	Pescado: Trucha, tilapia, tollo azul o toyo de leche (Sin espinas)	120gr Crudo
Legumbres cocidas	1	Preparación a base de: Lentejas, frijol guinda, frijol castilla, garbanzos, gandules o similares	80g Crudo
Guarniciones	1	Arroz Blanco cocido o arroz decorado cocido	200g Crudo
	1	Papa blanca, papa amarilla, camote o yuca	100g Crudo
Fijos	1	Hamburguesa de res (casera)	120gr Crudo
	1	Pizza Americana, peperoni, hawaiana, vegetariana o similares	200g
Salad Bar	2	Cocido: Brócoli, coliflor, zanahoria o vainitas	250g
	2	Crudo: Lechuga, espinaca, tomate o pepino	250g
Fruit Bar (Pelada y picada)	2	Piña Golden, melon, papaya, sandia, kiwi, fresa o similares **	250g
Fruta Entera	1	Platano de seda	150g
	1	Manzana (Granny Smith 50% y Royal Gala 50%)	150g
Panes	1	Panes salados: Francés, ciabatta, baguettino o similares	40g
	1	Panes dulces: Yema, brioche o similares	40g
Postres	2	Gelatina, pudín, flan o similares	80g
Bebidas Frías	2	Jugo natural de Naranja, piña o similares	250ml
Bebidas Calientes en máquina	1	Café Americano o expreso	210ml
Infusiones (Herméticamente selladas)	1	Agua Hervida caliente	-
	2	Té con canela y clavo, te negro o similares ***	1.5g
	2	Hierba Luisa, Manzanilla, Anís o similares ***	1.5g
Azúcar y edulcorante	1	Azúcar rubia ***	5g
	1	Azúcar blanca ***	5g
	1	Stevia ***	1g
Condimentos	2	Sal y pimienta ***	1g
	3	Mayonesa, Mostaza y ketchup ***	15ml
	1	Vinagreta regular o vinagre de manzana ***	8g
	1	Acete de Oliva ***	15ml

Reglamento aprobado bajo la resolución 006 del 8 de julio de 2024.

Cordialmente,


 Jose Quiñones
 Presidente FPLP




 William Peña
 Secretario FPLP