WBSC

WORLD BASEBALL SOFTBALL CONFEDERATION

Game Time!

División Béisbol

Manual de Organización de Eventos

Copa del Mundo de Béisbol Sub-15

2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS COPA DEL MUNDO DE BÉISBOL SUB-15

TABLE OF CONTENTS

1.	**INTRODUCCIÓN**	**4**
1.1	Eventos de la DB de la WBSC	4
1.2	Obligaciones de la DB de la WBSC	4
1.3	Comunicación	4
1.4	Seguros	5
1.5	Informe final del Evento	6
1.6	Apoyo del Gobierno o del CON	6
2.	**OBLIGACIONES FINANCIERAS Y FUENTES DE INGRESOS DEL COL**	**7**
2.1	Gastos Generales de Organización	7
2.2	Gastos de alojamiento	7
2.3	Gastos de Viaje	7
2.4	Teléfonos Móviles	8
2.5	Compensaciones económicas	8
2.6	Ingresos del COL	8
2.7	Presupuesto del COL	9
2.8	Derechos de Organización del Evento	9
3.	**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA RECOMENDADA**	**10**
3.1	Obligaciones del Personal del COL	11
3.2	DB de la WBSC Staff duties	12
3.3	Oficiales del Torneo	12
3.4	Flujo de Trabajo durante el Evento	13
4.	**PLANIFICACIÓN**	**14**
5.	**COMPETICIÓN**	**15**
5.1	General principles	15
5.2	Sorteo	15
5.3	Calendario de Competición	15
5.4	Calendario de Prácticas	15
5.5	Reunión Técnica	16
5.6	Reunión Técnica con las Delegaciones de los Equipos	17
5.7	Manual de Equipo	18
5.8	Pelotas Oficiales	18
6.	**ALOJAMIENTO**	**19**
6.1	Hotel de los Equipos Participantes	19
6.2	Hotel de los Oficiales de la DB de la WBSC	20
6.3	Sponsors DB de la WBSC, VIPs y Socios de los Medios	21
6.4	Hoteles para los Medios de Comunicación	21
6.5	Decoración del Hotel	22

7. TRANSPORTES 23
7.1 Equipos Participantes 23
7.2 Officiales de la DB de la WBSC 23
7.3 Servicio Lanzadera de Autobús 24
7.4 Instalaciones 24
7.5 Conductores 24
7.6 Mostrador de Información 24
8. INFRAESTRUCTURA DE LAS SEDES 25
8.1 Banderas 25
8.2 Terreno de Juego e Instalaciones 25
8.3 Vestuarios 26
8.4 Sala de Primeros Auxilios 27
8.5 Oficinas 27
8.6 Centro de Acreditacíon 28
8.7 Almacén de los Socios Comerciales de la DB de la WBSC 28
8.8 Instalaciones para la Prensa 28
8.9 Instalaciones y Áreas de Televisión 28
8.10 Tribunas 28
8.11 Aforo 28
8.12 Delegación de los Equipos 28
8.13 Atención VIP 28
8.14 Accesos a los Estadios 29
8.15 Instalaciones Técnicas 30
8.16 Pantalla Gigante 30
8.17 Pistola de radar 30
9. TI Y SISTEMA DE ACREDITACIÓN 31
9.1 Tecnología de la Información / Estadísticas 31
9.2 Responsabilidades de la DB de la WBSC 31
9.3 Necesidades de la TI 31
9.4 Internet 33
9.5 Sistema de Acreditaciones 33
10. MARKETING Y PR 35
10.1 Derechos Comerciales y de Marketing 35
10.2 Publicidad 35
10.3 Licencias & Merchandising 36
10.4 Socios Comerciales 37
10.5 Promocion y Marca 37
10.6 Materiales Impresos 38
11. ENTRETENIMIENTO DEL PARTIDO Y ACTIVIDADES DE PRESENTACIÓN 41
11.1 Ceremonia de Inauguración 41
11.2 Ceremonia de Clausura 42
11.3 Premios, Trofeos y Diplomas 43

11.4 Individual Awards, All-Star Team and MVP 43
11.5 Partidos de Exibición/Eventos 43
12. ACTOS SOCIALES 44
12.1 Recepción de Bienvenida 44
12.2 Cena Oficial 44
13. PRENSA Y TELEVISIÓN 45
13.1 Prensa 45
13.2 Televisión 46
14. SERVICIOS 47
14.1 Seguridad 47
14.2 Logistica 47
14.3 Servicios Sanitarios 48

APÉNDICES

APÉNDICE 1 – NORMAS DE LA DB DE LA WBSC SOBRE LAS INSTALACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN

APÉNDICE 2 – PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y MANIFESTACIÓN DE INTERES PARA ORGANIZAR UN EVENTO DE LA DB DE LA WBSC

APÉNDICE 3 – FORMATO DEL TORNEO

APÉNDICE 4 - DIRECTRICES SOBRE LA PRODUCCIÓN TELEVISIVA DE LA DB DE LA WBSC

APÉNDICE 5 - EJEMPLO DE PRESUPUESTO

APÉNDICE 6 - EJEMPLO DEL MANUAL DE EQUIPO

APÉNDICE 7 - MANUAL DEL SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE LA DB DE LA WBSC

APÉNDICE 8 - EVENTO VERDE: CATÁLOGO DE LA S MEJORES PRÁCTICAS AMBIENTALES

APÉNDICE 9 - *OMITIDO*

1. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización de Eventos está dirigido a la Federación Nacional a cargo de organizar un Evento de la DB de la WBSC. El Paquete describe los requisitos básicos para la organización de tal evento y representa los procesos clave de la organización para que el evento de la DB de la WBSC se desarrolle con éxito.

Los organizadores del Evento de la DB de la WBSC están obligados a respetar las disposiciones generales de los Estatutos DB de la WBSC, las Reglas y Normas y los reglamentos específicos para cada competición y ésta presente normativa para el Evento.

1.1 Eventos de la DB de la WBSC

1.1.1 Órgano de Gobierno

El Comité Ejecutivo de la DB de la WBSC tiene el único derecho y la autoridad para decidir sobre el organizador de Eventos de la DB de la WBSC.

1.1.2 Candidatura

Cualquier Federación Nacional afiliada a la DB de la WBSC con plenos derechos puede solicitar la organización de un Evento DB de la WBSC. Con la aprobación del Comité Ejecutivo de la DB de la WBSC, la DB de la WBSC también podría decidir la organización del evento en más de un país. En el caso de cualquier Ciudad, Gobierno, u organización de Gestión de Eventos esté interesada en acoger un Evento DB de la WBSC, dicha entidad deberá ponerse en contacto con la Federación Nacional en sus respectivos países, ya que estás son el único organismo que oficialmente puede solicitar la organización de cualquier evento DB de la WBSC. Si una entidad aparte de la FN está dispuesta a pujar por un evento DB de la WBSC, deberá obtener una carta de apoyo de la FN.

Ver Apéndice 2 para el proceso y formulario de solicitud.

Una vez que la organización haya sido concedida, no se permitirá bajo ninguna circunstancia cambio alguno en las condiciones del acuerdo. En caso de ser violados estos términos, la DB de la WBSC tendrá el derecho de revocar la cesión de la organización y se reserva el pleno derecho de imponer sanciones disciplinarias y/o financieras a los organizadores y de asignar la competición a otro organizador que se comprometen a respetar las condiciones del acuerdo.

1.2 Obligaciones de la DB de la WBSC

La DB de la WBSC tiene la obligación de hacer todo lo que esté a su alcance para asegurarse de que una competición organizada bajo sus auspicios se desarrolle con éxito y que la DB de la WBSC esté representada por personas competentes que mantengan absoluta imparcialidad. La DB de la WBSC dirigirá y supervisará todas las operaciones del evento en un intento de conseguir el éxito de la competición y cooperará con el Comité Organizador Local en esta tarea, pero puede exigir al organizador el reembolso de ciertos gastos incurridos debido a sus acciones.

1.3 Comunicación

El organizador y la DB de la WBSC velarán en común para conseguir una comunicación lo más eficiente posible, ya que este elemento es esencial para el éxito de la organización del Evento.

1.3.1 Responsabilidades del Comité Organizador Local (COL)

- facilitar a la DB de la WBSC una estructura Organizativa concreta del COL, donde estén definidos y enumeradas todos los cargos claves en la direcctión y en los puestos de responsabilidad;
- facilitar a la DB de la WBSC un Plan Maestro, desarrollado de acuerdo con la presente normativa del Evento;
- una vez aprobado el Plan Maestro, las fechas límite fijadas en el mismo se convertirán en obligadas para el COL;
- la DB de la WBSC deberá de recibir un Informe del Estado del Evento antes de cada visita oficial de la DB de la WBSC;
- cada miembro clave del equipo del COL deberá de tener un teléfono móbil y una dirección de correo electrónico. La lista de contactos con estos datos deberá de comunicarse a la DB de la WBSC tan pronto como esté disponible, al igual que cualquier cambio que pudiera producirse;

- el COL deberá de instalar una oficina de acuerdo con el timing indicado en el Plan Mensual de Actividad (Apéndice 3), que funcionará de manera eficaz, respondiendo a cualquier pregunta/solicitud de la DB de la WBSC de un modo rápido y eficiente.

1.3.2 Responsabilidades de la DB de la WBSC

De modo similar, la DB de la WBSC tendrá que asegurarse de que:

- después de la primera visita de la DB de la WBSC al lugar de la competición, emitir un informe con todos los requerimientos que el COL deberá de cumplir antes del inicio del evento;
- los componentes del equipo de la DB de la WBSC estarán desponibles para prestar cualquier ayuda que precise la estructura Organizativa del COL o en la preparación del Plan Maestro;
- los componentes del equipo de la DB de la WBSC estarán desponibles para ayudar de la manera necesaria en la preparación y organización del Evento;
- responder de manera rápida a todas las preguntas/solicitudes del organizar.

1.4 Seguros

1.4.1 Responsabilidades de la DB de la WBSC

DB de la WBSC shall insure the following persons against accidents, which may occur during their travel to and from the venue of the competition:

- los árbitros y anotadores (designados por la DB de la WBSC);
- los Comisiarios Técnicos. Director de Árbitros, Director de Anotación y Director Técnico, y Jurados de Apelación (designados por la DB de la WBSC);
- el equipo de la DB de la WBSC y los representantes oficiales de la DB DE LA WBSC presentes en la competición.

1.4.2 Responsabilidades del COL

El COL garantizará la cobertura de todos los riesgos del Evento, incluidos los médicos, las contingencias y el seguro de accidentes, etc., para todo el personal relacionado con el evento. La DB de la WBSC deberá de recibir con dos meses de antelación al inicio del evento una copia autentificada de la póliza/s de seguro/s establecida/s a tal efecto.

La cobertura del seguro incluirá la responsabilidad civil por lesiones de los participantes con un límite de responsabilidad de $2.500.000 USD.

El COL también proporcionará un Seguro General de Responsabilidad Civil, antes que pagar esas sumas que el asegurado (COL y la DB de la WBSC) se conviertan en legalmente obligado a pagar daños y perjuicios como compensación por lesiones corporales o daños a la propiedad de terceros, como espectadores, los propietarios y otros derivados de las operaciones o acciones del Evento.

Se sugiere que el COL consulte a un abogado calificado en el país anfitrión para garantizar el seguro apropiado basado en las directrices anteriores. La Comisión Legal de la DB de la WBSC será consultada por la oficina de la DB de la WBSC para su aprobación definitiva y el COL puede solicitar la modificación de las pólizas si se considera necesario.

1.4.3 Obligaciones de las Federaciones Nacionales Participantes

The National Federations whose teams participate in an DB de la WBSC Event must insure their teams against:

Las Federaciones Nacionales cuyos equipos participen en un Evento DB de la WBSC debe asegurar a sus equipos contra:

- los accidentes que pueden ocurrir durante el viaje hacia y desde el país de la competición;
- los accidentes que puedan ocurrir a los miembros de su equipo durante la competición y de los que el organizador no es responsable.

1.5 Informe final del Evento

Una vez concluido el evento, el organizador deberá elaborar un amplio informe (incluidos los balances financieros) sobre la organización de la competición que se presentará a la DB de la WBSC en los 45 días después de la finalización del Evento.

1.6 Apoyo del Gobierno o del CON

Se sugiere que, junto con su candidatura, una Federación Nacional que desee organizar un Evento DB de la WBSC presente una declaración del Comité Olímpico Nacional (CON) o de otras autoridades de su país, manifestando lo siguiente:

- se acoge con satisfacción el Evento en el país o en la ciudad;
- se brinda apoyo desde el punto de vista organizativo cara al éxito del evento, en línea con los requisitos de la DB de la WBSC.

Su declaración debe cubrir:

- visados de entrada para todos los miembros de los equipos de las delegaciones, el personal de la DB de la WBSC, los representantes de los medios de comunicación, los Socios Comerciales y de Difusión de la DB de la WBSC, los invitados de la DB de la WBSC y otros participantes;
- permisos temporales de trabajo para los jugadores, los miembros de la Delegación de los Equipo, personal de la DB de la WBSC, representantes de medios de comunicación, los Socios Comerciales y de Difusión de la DB de la WBSC, y otros, si es necesario;
- permisos de importación temporal gratuitos para todo el material y equipo necesario para la organización del Evento que pertenecen a los equipos, la DB de la WBSC, los representantes de los medios de comunicación, los Socios Comerciales y de Difusión de la DB de la WBSC, los socios de TI de la DB de la WBSC, el entretenimiento y el personal de seguridad, y otros que viajan al país anfitrión en relación con la Evento;
- protección y seguridad para los miembros de la Delegación de los Equipos, personal de la DB de la WBSC, representantes de medios de comunicación, los Socios Comerciales y de Difusión de la DB de la WBSC, invitados de la DB de la WBSC, otras personas acreditadas y a los espectadores, durante todo el Evento.

Para más detalles, véase el punto 14.2

2. OBLIGACIONES FINANCIERAS Y FUENTES DE INGRESOS DEL COL

En esta sección se ofrece una visión general de los gastos y las fuentes de ingresos a fin de que el COL pueda planificar y preparar el presupuesto para el Evento. En el Apéndice 7 de puede encontrar una plantilla recomendada para elaborar correctamente el presupuesto.

2.1 Gastos Generales de Organización

Puesta a punto y mantenimiento de la instalación/es de Béisbol, hospitalidad, personal local, venta de entradas, campañas locales de promoción y marketing, stands de promoción, señalización publicitaria del evento, infraestructura de tecnología de la información, TI y sistema de acreditación, ceremonias de inauguración y clausura y, cuando sea necesario y servicio de retransmisión local.

2.2 Gastos de alojamiento

En principio, el COL se hará cargo de los gastos de alojamiento de todos oficiales del torneo, las delegaciones oficiales de los equipos y los representantes de la DB de la WBSC. La siguiente es una lista de participantes cuyo alojamiento será cubierto por el COL.

Alojamiento previo al torneo:

- Dos delegados de la DB de la WBSC de 2 a 4 noches por cada inspección previa al torneo en función del número y distancia entre las instalaciones y estructuras que deberán ser visitadas, para un mínimo de dos inspecciones.

Durante el Evento:

desde 4 días antes del inicio del primer partido de la competición hasta 48 horas después del final del último partido de la competición para:

- hasta 2 miembros del personal de la oficina de la DB de la WBSC y el Director Ejecutivo;

desde 48 horas antes del inicio del primer partido de la competición hasta 48 horas después del final del último partido de la competición para:

- Presidente de la DB de la WBSC;
- Director de Árbitros (y el asistente al Director si es designado);
- Director de Anotación;
- Director Técnico (Presidente de la Comisión Técnica de la Competición).

desde 48 horas antes del inicio del primer partido de la competición hasta 48 horas después del final del último partido de la competición para:

- equipos participantes;
- tres miembros del Jurado de Apelación;
- comisarios Técnicos DB de la WBSC;
- árbitros DB de la WBSC, Anotadores, personal Médico/AD;
- hasta 2 colaboradores de prensa de la DB de la WBSC para la TV y la página web;
- hasta 3 representantes de la DB de la WBSC.

Nota: El número de oficiales necesarios para cada torneo se establecerá en función del formato de la competición y del número de campos; el número de representantes/personal.

2.3 Gastos de Viaje

Los gastos de viajes internacionales para las siguientes personas serán cubiertos por el COL. Si alguno de ellos proviene del país organizador los gastos de viaje locales (tren, avión, coche, etc.) también estarán cubiertos por el COL.

Business class para:

- El President de la DB de la WBSC;
- El Director Ejecutivo de la DB de la WBSC.

Economy class para:

- Staff/representantes de la DB de la WBSC;
- Director de Árbitros Director de (y el asistente al Director si es designado);
- Director de Anotación;
- Director Técnico;
- Comisarios Técnicos;
- Árbitros;
- Anotadores;
- Personal Médico/AD;
- Jurado de Apelación;
- Personal de Prensa para TV/Website.

El COL cubrirá también los gastos de transporte dentro del país organizador para todas las personas mencionadas anteriormente y para los VIPs/invitados de la DB de la WBSC. El COL igualmente cubrirá los gastos de viaje para 2 delegados de la DB de la WBSC para llevar a cabo inspecciones en los campos, alojamiento y otras instalaciones antes del evento, tal y como se establece en el punto 2.2.

2.4 Teléfonos Móviles

El COL deberá, a coste del COL, facilitar teléfonos móviles con cobertura local durante el evento según lo siguiente:

- Presidente de la DB de la WBSC;
- Director Ejecutivo de la DB de la WBSC;
- Staff/Representantes de la DB de la WBSC (1 para cada uno);
- Director de Árbitros;
- Ayudante del Director de Árbitros (si se ha designado);
- Director Técnico;
- Director de Anotación;
- Jurado de Apelación (1);
- 1 por cada campo a disposición del CT del partido;
- 1 por cada campo en la caseta de anotación a disposición del anotador.

2.5 Compensaciones económicas

Per-diems for all tournament officials shall be covered by the LOC and the following is the amount to be compensated.

Los per-diems para todos los oficiales del torneo deberán ser a cargo del COL y las siguientes son las cantidades que deberán ser compensadas.

- $75USD para el Director de Árbitros, Director de Anotadores y Director Técnico;
- $50USD para el resto de oficiales del torneo (Árbitros, CTs, Anotadores, Jurado de Apelación, personal Médico/AD).

La cantidad se calculará a partir del día de llegada hasta el día de salida, incluyendo los días en que no actúe y los días de descanso.

2.6 Ingresos del COL

El COL deberá contabilizar todos los ingresos derivados de:

- subvenciones del Gobierno, el Municipio y el CON;
- venta de entradas;
- ingresos de patrocinio del Evento/Local según lo acordado con la DB de la WBSC;
- valor en especie relacionado con el coste de algunos elementos según lo acordado con la DB de la WBSC;
- los derechos de televisión locales en caso de ser cedidas por la DB de la WBSC y las especificadas en el convenio de organización.

2.7 Presupuesto del COL

Se recomienda que el COL mantenga un registro de todos los movimientos financieros del Evento. Consulte el Apéndice 7, plantilla de Presupuesto del COL.

2.8 Derechos de Organización del Evento

Los Derechos de Organización para la Copa del Mundo de la DB de la WBSC Sub-15 será como **mínimo** US$ 30’000. La Federación Nacional que desee acoger el evento sin duda podrá ofertar a la DB de la WBSC una cantidad superior. Una oferta competitiva será bien valorada ya que es una de las áreas clave para la evaluación, así como otras disposiciones técnicas.

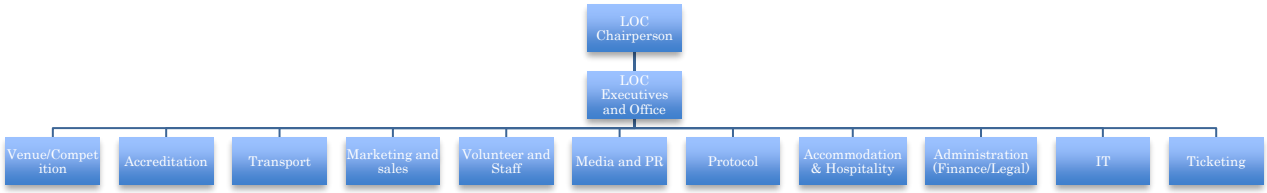
El COL será responsable de la producción de informes financieros detallados acerca de las ventas y de las entradas de los productos vendidos y el 5% de dichas entradas será compartido con la DB de la WBSC.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA RECOMENDADA

El COL designará a las personas clave involucradas en la organización del Evento y presentará un proyecto de organigrama a la DB de la WBSC en el momento de presentar su oferta. El nivel y el alcance de la organización necesaria para una competición dependerán de la naturaleza y tipo de competición.

Los diversos Directivos del COL deben ser profesionales en su materia y hablar con fluidez Inglés o Español.

El siguiente es un ejemplo de estructura organizativa del COL:



Nota:

- El Director del COL debería ser un Ejecutivo del CON o un representante del gobierno de la Ciudad. Esto ayudaría a reforzar las relaciones con las autoridades;
- Un representante de la FN también debe estar involucrado a nivel Ejecutivo en el COL (si no el presidente) para asegurar que las diversas actividades se coordinarán con el Presidente. El Director Ejecutivo y la oficina del COL definirán los planes y la ejecución de eventos de acuerdo a este manual de organización. La Oficina debe mantener un contacto estrecho y regular con la oficina de la DB de la WBSC;
- Diversas áreas necesitan ser cubiertas en la gestión de Eventos DB de la WBSC. El mismo personal puede cubrir varias áreas y departamentos, a condición de que el COL establezca diversos acuerdos de conformidad con este documento.

Para los eventos de la DB de la WBSC el número exacto de personal podría cambiar, pero sería un requisito en los puestos de dirección. En principio, el período de organización de Eventos se puede dividir en dos fases:

- fase 1: desde el momento de que el Evento sea concedido hasta 6 meses antes del inicio del Evento;
- fase 2: desde 6 meses antes del Evento hasta su clausura.

Staff recommended for phase 1:

Cargo	Descripción de Tareas
Director Ejecutivo COL	Planning Estratégico Relaciones Internacionales Cooperación con las Autoridades Locales Marketing Promoción TV
Director de Administración	Comunicaciones Finanzas Dirección de la Oficina
Director Técnico de Operaciones	Competiciones Instalaciones Sistema IT Salud Seguridad
Asistente (desde 6 meses antes) Asistente (desde 6 meses antes)	Alojamiento/Comidas & Transportes Voluntarios
Administración	1-2 Administrativos

Important notice: All venues, where the Event shall be organized, shall have approximately the same staff requirements for the second phase.

Equipo recomendado para la Fase 2:

Cargo	Descripción de Tareas
Director Ejecutivo COL	Coordinación Cooperación con las Autoridades Locales Protocolo – a nivel Gubernamental
Director de Administración Asistente	Relaciones Internacionales Dirección de la Oficina Protocolo
Director Financiero	Finanzas Plan & Análisis
Oficina de Prensa Asistente	Comunicaciones Operaciones de Prensa, TV, Contenido
Director de Marketing y PR Asistente Asistente	Marketing Promoción Branding Impresos Eventos paralelos, Ceremonias de Inauguración & Clausura Actividades en los estadios
Director de Venta de Entradas	Venta de Entradas
Director IT Asistente	Sistema IT Acreditaciones
Director Técnico de Operaciones Asistente Asistente	Coordinación Competiciones, Sedes, Asistencia Médica, Control Antidoping (cuando sea necesario), Seguridad, Alojamiento/Comidas & Transporte, Voluntarios

Nota: La misma persona puede tener múltiples funciones, siempre que cada función puede ser cumplida de manera eficiente.

3.1 Obligaciones del Personal del COL

3.1.1 Apoyo de los Voluntarios

Es un hecho conocido que en muchos eventos importantes, el apoyo de los voluntarios aumenta la calidad de la organización. Por lo tanto, es altamente recomendable el uso de voluntarios independientemente del nivel de la organización. Los voluntarios deben ser escogidos y entrenados antes de que comience el evento.

El soporte de los voluntarios puede ayudar en los siguientes servicios:

- Oficial de Enlace con los Equipos: personas que asisten a los equipos y permanecen con ellos durante el evento (1 por equipo). Se requiere que el organizador distribuye una lista de contactos en la que estén incluidos los números de teléfono móvil de todos los agregados de los equipos;
- Oficial de enlace con los VIP: personas que trabajan para asegurar que los invitados de la DB de la WBSC y locales, patrocinadores, dignatarios y autoridades de la ciudad, sean atendidos de acuerdo a las directrices de la DB de la WBSC;
- Coordinación de la Oficina de la DB de la WBSC: personas que colaboran en diversas tareas en la oficina de la DB de la WBSC. Aquellos que conozcan el idioma Inglés, español y el idioma local pueden ayudar en trabajos de traducción. Por lo menos deberá haber 2 personas en el evento o 1 en cada sede;
- Mostrador de Información en el Hotel: personas que trabajan en el mostrador de información en los hoteles oficiales dando información sobre el hotel, transporte, etc.;
- Personal de mantenimiento, ball boys/receptores de Bullpen: personas que trabajan en el campo con el fin de prestar ayuda a los jugadores y árbitros durante el calentamiento y los partidos. Son responsables de mantener el terreno de juego limpio y seco. Se debe alisar el campo en el 5º inning del juego;
- Servicios de Estadística: Ayudar a anotadores en la producción y distribución de las estadísticas de juego y del boletín diario;
- Centro de Prensa: personas que trabajan en el centro de prensa con el fin de ayudar a los periodistas y fotógrafos acreditados;

- Servicios de Acreditaciones: personas que trabajan en el mostrador de acreditaciones;
- Servicio de Transporte: conductores y acompañantes que garantizan el transporte de las personas acreditadas;
- Traductores: personas que ayudan a los equipos como intérpretes durante el evento,

Los voluntarios de apoyo deberán estar disponibles desde la llegada de los equipos/oficiales/staff según estén asignados. Se recomienda dar a los voluntarios material promocional de la organización después del Evento, tales como camisetas, gorras, uniformes, material, etc. y un certificado.

3.1.2 Personal profesional adicional que se utilizará durante el Evento

Presentación del Juego y Estadísticas:

- Un Director de la Presentación del Juego y el número necesario de Anotadores (de acuerdo con las necesidades del Director de Anotación, en función del número de campos y partidos por día) para cada partido, con las siguientes características:
- Número suficiente de personal por cada grupo, de modo que las mismas personas no están en servicio más de dos partidos por día;
- Especialmente entrenado para el servicio;
- Tener experiencia en juegos de alto nivel;
- Cada grupo tiene que contar al menos con 3 personas que hablen inglés con fluidez;
- Tener experiencia con el equipo;
- Personal AP (Anuncio Público);
- Número suficiente de personal con el fin de rotar cada juego.

Todo el personal de cada sede (seguridad, técnicos, limpieza, etc.) estarán a disposición del COL durante el Evento y proporcionará todos los servicios necesarios, apoyo y asistencia.

3.2. DB de la WBSC Staff duties

Staff from the DB de la WBSC offices will be present at the Event and work with LOC and tournament officials to ensure the tournament is operated according to the regulations and dedicated agreements with LOC.
In particular, the following areas will require the involvement of DB de la WBSC staff:

- logistical arrangements (accommodation, transport and meals) together with LOC;
- Protocol (Opening and Closing Ceremonies and VIP relations);
- in-tournament official communication (assignements, fines, etc.);
- official documentation collection (rosters, lineups, officials' reports, scores, protests, appeals);
- media relations together with LOC;
- sponsorship operations together with LOC;
- TV and radio broadcasting (when present);
- accreditation together with LOC;
- any schedule changes with Technical Director and LOC.

3.3. Oficiales del Torneo

3.3.1. Comisarios Técnicos

Los Comisarios Técnicos son expertos en los reglamentos técnicos del béisbol y sus responsabilidades principales son hacer cumplir las normas técnicas durante la competición. Esto incluye garantizar la elegibilidad de los jugadores, el establecimiento del horario de las prácticas con el COL, asegurarse de que los campos de juego cumplen los requisitos de la DB de la WBSC y hacer que se cumpla el protocolo previo al partido de acuerdo a las normas de la DB de la WBSC. La función detallada de la Comisión Técnica también se describe en las Normas Técnicas y Organizativas de la DB de la WBSC.

3.2 Director Técnico

El Director Técnico es el Presidente de la Comisión Técnica del Torneo y tiene la capacidad de tomar decisiones sobre los asuntos que caen en el ámbito de los reglamentos técnicos. El Director Técnico también es el responsable de la designación de los miembros de la Comisión Técnica durante el Evento. Las responsabilidades detalladas se pueden encontrar en las Normas Técnicas y Organizativas de la DB de la WBSC.

3.3.3. Director de Árbitros

El Director de Árbitro será el único responsable de las designaciones de árbitros en los partidos, sujeto a la aprobación del Director de la Comisión Técnica. Estas designaciones deben presentarse por lo menos 24 horas antes de los partidos del día siguiente si es posible. A los árbitros se les notificarán sus designaciones con no menos de 12 horas de antelación con respecto a la hora de inicio del juego (con excepción del día de la Final). Durante la competición, no se comunicarán las designaciones con más de dos días de antelación.

Al comienzo de cada evento, el Director de Árbitros llevará a cabo una reunión de árbitros Pre-Competición. Se solicitará que asistan a esta reunión el Director Técnico, un representante del COL, y otros miembros seleccionados del personal de la DB de la WBSC. Durante la competición, siempre que sea necesario, el Director de Árbitros convocará una reunión con los árbitros.

Durante el evento el Director de Árbitros completar el formulario de Evaluación de Árbitros. El Director de Árbitros de la DB de la WBSC se pondrá en contacto con los Comisarios Técnicos para recabar su opinión sobre los árbitros que trabajan en sus juegos.

3.3.4. Director de Anotación

El Director de anotación coordinará las diversas actividades relacionadas con la Anotación oficial de los partidos del evento. Esto incluirá la designación de los anotadores para los partidos, la producción de los boletines diarios, la supervisión del play by play on line, así como los métodos apropiados de la Anotación del juego.

Al comienzo de cada evento, el Director de Anotación llevará a cabo una reunión de Anotadores Pre-Competición. Se solicitará que asistan a esta reunión el Director Técnico, un representante del COL, y otros miembros seleccionados del personal de la DB de la WBSC. Durante la competición, siempre que sea necesario, el Director de Anotación convocará una reunión con los anotadores.

3.4 Flujo de Trabajo durante el Evento

Es extremadamente importante que los oficiales del torneo, el COL y el equipo agregado, se mantengan en contacto durante el Evento para asegurarse de que todos los aspectos del mismo estén debidamente coordinados. Se proporcionarán teléfonos móviles al personal clave y todos aquellos que tengan teléfono móvil deberán estar disponibles para comunicarse con sus pertinentes colegas en cualquier momento durante el Evento. El personal de la DB de la WBSC actuará como enlace para conectar con los diferentes grupos e individuos para garantizar la línea de comunicación abierta entre todas las personas clave.

4. PLANIFICACIÓN

La planificación es uno de los requisitos más importantes en la organización exitosa de cualquier evento principal. Un Plan Maestro bien preparado será el documento más importante para la planificación de los recursos humanos, presupuesto y las actividades necesarias durante los preparativos y la última fase de la organización del Evento. Además, trabajar en este documento, debe ayudar en la prevención de cometer errores e incurrir en graves problemas que pueden surgir debido a la falta de experiencia.

Considerando que cada COL debe elaborar su propio Plan, en relación con la situación concreta en la organización de su país/ciudad, la DB de la WBSC ha desarrollado un modelo de Plan Maestro y de recursos Educativos que se basa en las experiencias de los anteriores eventos más importantes de la DB de la WBSC. Este modelo debería ser usado como una guía en la creación del plan del COL para cada competición en particular.

El Plan Maestro debe ser desarrollado para el Evento en concreto, aproximadamente un año antes del comienzo de la competición. Contiene todas las actividades necesarias del COL durante el período de preparación del evento, junto con los plazos para su ejecución. Se elaborará un Plan Mensual para el Evento con un carácter más general y un Plan Semanal de un modo más detallado y más preciso en la explicación de la actividad y en la determinación del marco de tiempo.

Utilizando las directrices marcadas, el COL está obligado a elaborar el Plan Maestro del Evento justo al inicio de su actividad, y este documento será de vital importancia para la DB de la WBSC para reconocer la capacidad del COL de organizar el evento de acuerdo con los requisitos de la DB de la WBSC.

5. COMPETICIÓN

5.1 General principles

Habrá un número fijado de equipos participantes en el Evento y el formato de la competición se establece en el Anexo 5. En el caso de reducción de los equipos participantes, la DB de la WBSC seleccionará el formato adecuado de las opciones reflejadas en el Apéndice 5. El Comité Ejecutivo de la DB de la WBSC deberá confirmar la fecha exacta del evento con una antelación mínima de 15 meses antes del evento. Las fechas de la competición pueden variar de acuerdo con el número final de equipos participantes.

Todos los partidos de la competición se jugarán en el territorio del país (países) organizador (organizadores) y, dependiendo de la competición, puede ser jugado en una única sede central o en diversas sedes hasta un máximo de 4.

5.2 Sorteo

El Sorteo Oficial del Evento se celebrará en el país anfitrión. La DB de la WBSC decidirá la fecha exacta después de acordarlo con el COL.

El organizador será el responsable de preparar y costear los gastos generales de organización derivados por la organización del sorteo y de los viajes y de los gastos de alojamiento de 3 representantes de la DB de la WBSC.

El procedimiento del sorteo se establecerá de acuerdo con los reglamentos de la DB de la WBSC y la DB de la WBSC definirá cualquier otro requisito de la organización del sorteo (tamaño del salón de actos, equipo técnico, transporte local para los participantes, funciones sociales).

5.3 Calendario de Competición

Tras el sorteo y en un plazo de tiempo determinado, el organizador deberá proponer un borrador de calendario de juego al Departamento de Torneos de la DB de la WBSC de acuerdo con el formato de torneos facilitado en el Apéndice 5.

A continuación, se detallan una serie de puntos a tener en cuenta en el momento de preparar el calendario de partidos:

- los mismos equipos no deben jugar cada día a la misma hora (equilibrio en el reparto);
- los equipos que juegan el último partido de una jornada no deberían jugar el primer partido del día siguiente;
- los equipos deben jugar el mismo número de partidos como locales que como visitantes. En el caso de que el número de juegos a disputar sea impar, los equipos con más títulos continentales en su casillero tendrán prioridad;
- en principio, todos los equipos deben jugar en todas las sedes y deben tener la oportunidad de jugar en cada uno de los horarios de la competición.

5.4 Calendario de Prácticas

El calendario de prácticas debe ser preparado por el COL de acuerdo con el calendario de partidos aprobado y anunciado a todos los participantes. El COL deberá consultar si es necesario a la DB de la WBSC.

A continuación, se detallan una serie de puntos a tener en cuenta en el momento de preparar el calendario de prácticas:

- antes de que empiece la competición, cada equipo deberá poder tener al menos una práctica (por un espacio de al menos 120 minutos) en el campo(s) donde se disputarán los partidos con luz artificial y luz natural;
- durante la competición, la asignación de las prácticas del pre-game serán iguales para todos los equipos;
- todos los equipos deberán de disponer de la misma cantidad de prácticas en las mismas condiciones. En cualquier caso, el horario de prácticas que se ponga a disposición de un equipo no será inferior a una hora;
- si un equipo llega al país de la competición con una antelación de más de dos días antes del comienzo del evento, y quiere programar partidos de entrenamiento, el COL coordinará la logística necesaria, así como el calendario de esos partidos. Los costes asociados a las comidas y alojamiento serán responsabilidad de los equipos en cuestión.

5.5 Reunión Técnica

La Reunión Técnica con los equipos se llevará a cabo el día antes en que están programados los primeros juegos, en el hotel/instalación donde se alojan los equipos estés alojados o vayan a jugar. La reunión tendrá una duración máxima de dos horas.

A la llegada de los oficiales a la sede (ciudad) o, a más tardar, inmediatamente después de su check-in en el hotel, cada jefe de delegación debe recibir una invitación por escrito a la reunión con la siguiente información:

- fecha, hora y lugar de la reunión;
- orden del día de la reunión.

Los Comisarios Técnicos, Árbitros y los Anotadores se reunirán por separado antes de la Reunión Técnica.

Los organizadores son responsables de facilitar lo siguiente:

- 4 salas de reuniones con sillas para un mínimo de 30 personas;
- Una tribuna con una mesa y sillas para cinco personas;
- Refrigerios durante la reunión (refrescos, café/té);
- Internet gratuito, micrófonos y un proyector con un cable para conectar con un ordenador portátil.

Después de las reuniones anteriores, las siguientes personas deben estar presentes en la Reunión Técnica:

- Un representante del COL encargado de los asuntos de los oficiales;
- Director Técnico;
- Comisario(s) Técnico(s);
- Director de Árbitros;
- Director de Anotación;
- Director Ejecutivo y personal de la DB de la WBSC.

Los organizadores son responsables de facilitar lo siguiente:

- salas de reunión con sillas para un mínimo de 30 personas;
- una tribuna con una mesa y sillas para cinco personas;
- refrigerios durante la reunión (refrescos, café/té);
- Internet gratuito, micrófonos y un proyector con un cable para conectar con un ordenador portátil.

La reunión será presidida por el Director Técnico (o su representante) con el siguiente orden del día:

- Control de asistencia de los participantes;
- Presentación y descripción de los cargos de la mesa presidencial;
- Procedimientos previos a los partidos;
- Transporte de los oficiales;
- Alojamiento de los oficiales;
- Catering de los oficiales;
- Acreditación de los oficiales;
- Distribución de las designaciones;
- Distribución de la lista de contactos;
- Sistema de resultados;
- Uniforme de los Árbitros DB de la WBSC;
- Eventos sociales;
- Varios.

En el caso de que existan diversas sedes, el grupo del personal de la DB de la WBSC, Oficiales y el COL asignado a cada sede se deberán de reunir por separado.

5.6 Reunión Técnica con las Delegaciones de los Equipos

La Reunión Técnica con los equipos se llevará a cabo el día antes en que están programados los primeros juegos, en el hotel/instalación donde se alojan los equipos estés alojados o vayan a jugar. La reunión tendrá una duración máxima de dos horas.

A la llegada de los oficiales a la sede (ciudad) o, a más tardar, inmediatamente después de su check-in en el hotel, cada jefe de delegación debe recibir una invitación por escrito a la reunión con la siguiente información:

- fecha, hora y lugar de la reunión;
- número y cargo de las personas por equipo que deben participar en la reunión;
- orden del día de la reunión;
- solicitud del material/documentos que deberán llevar para la segunda parte de la reunión:
    1. **lista de los Miembros de la Delegación Aprobada por la DB de la WBSC (jugadores, técnicos, jefe de la delegación, etc.), que será comparada con la Delegación Oficial cargada en el DB de la WBSC Management System;**
    2. **lista de todos los jugadores con los números del uniforme;**
    3. **pasaporte (o documento de identidad si es suficiente según la ley del país anfitrión) de todos los jugadores;**
    4. **una muestra del uniforme de juego y del de calentamiento aprobado por la DB de la WBSC;**
    5. **bandera del país;**
    6. **himno del país (CD);**
    7. **lista de contactos (teléfono móvil y e-mails) que serán usados como contacto oficial del equipo;**
    8. **durante la reunión se distribuirán pelotas de juego, acreditaciones, impresos de lineups y pegatinas DB de la WBSC para los cascos.**

Los organizadores son responsables de facilitar lo siguiente:

- sala de reuniones con sillas y mesas para un mínimo de 80 personas;
- una tribuna con una mesa y sillas para ocho personas;
- refrigerios durante la reunión (refrescos, café/té);
- transporte para las personas mencionadas más abajo hasta y desde la reunión;
- conexión wifi gratuita;
- micrófonos y un proyector con un cable para conectar con un ordenador portátil;
- dos mesas para el personal de la DB de la WBSC.

Las siguientes personas deben estar presentes en la reunión:

- dos representantes de cada equipo (a ser posible el jefe de la delegación y el mánager del equipo);
- el representante más alto de la DB de la WBSC en la ciudad;
- el representante más alto del COL en la ciudad;
- los Directores Técnico, de Árbitros y de Anotación de la DB de la WBSC;
- el Jefe de la Oficina de Prensa de la DB de la WBSC o su delegado;
- Superviso Médico de la DB de la WBSC;
- representantes adicionales del personal del COL con relevantes responsabilidades;
- representantes adicionales del personal de la DB de la WBSC con relevantes responsabilidades.

La Reunión Técnica se abrirá con un discurso de bienvenida del más alto representante de la DB de la WBSC, seguido por un discurso de bienvenida del más alto representante del COL.

El Director Técnico de la DB de la WBSC (o su representante) se hará cargo de la reunión que se dividirá en dos partes. El orden del día de la primera parte de la reunión será el siguiente:

- control de presencia de los equipos participantes en orden alfabético;
- presentación y descripción de los cargos de la mesa presidencial;
- presentación de los miembros de la Comisión Técnica de la Competición del grupo en cuestión;
- presentación de los miembros del Jurado de Apelación del grupo en cuestión;
- revisión general del calendario con revisión y designación del color de los uniformes de cada uno de los equipos para todos los juegos del grupo en cuestión;
- desarrollo de los juegos, Reglas de la Competición, Reglas de los Campos;
- reglas para acelerar los juegos, Protestas, Apelaciones, Sanciones/Penalizaciones;
- información de la Oficina de Prensa de la DB de la WBSC o del COL;
- información del COL sobre las Ceremonias, Alojamiento/Comidas, Transporte, Servicio de lavandería;
- varios.

La segunda parte de la reunión, que tendrá el siguiente orden del día:

- verificación de los pasaportes de los jugadores;
- verificación de los uniformes de los equipos y de los uniformes de calentamiento (publicidad).

Durante la Reunión Técnica, el/los Comisario/s de la DB de la WBSC verificarán los pasaportes de los jugadores. Cada equipo facilitará a la Comisión Técnica el "Roster Final del Equipo (FTR)" en el que figurarán un máximo de 20 jugadores y los entrenadores con los números de los uniformes para la competición.

Cada delegación deberá además facilitar 2 contactos durante la competición (e-mail y teléfono móvil) que serán usados para cualquier comunicación oficial (incluido el Boletín Diario) durante el Evento. Una vez que la Reunión Técnica sea declarada finalizada, no se podrá realizar ningún cambio en la composición de los equipos durante toda la competición. Los jugadores no podrán internamente (dentro del equipo) intercambiar sus números de uniformes durante la competición. La composición confirmada de los equipos se dará a conocer oficialmente al público.

5.7 Manual de Equipo

El COL elaborará un Manual de Equipo (Agenda Diaria – ver Apéndice 8) que debe ser entregado a cada Delegación antes del primer día de competición. El manual debe contener toda la información pertinente relativa a la participación de los equipos en el Evento. El Manual de Equipo debe contener la siguiente información (aunque puede incluirse otra información adicional):

1. INFORMACIÓN DEL HOTEL
Política de facturación
Normativa del hotel
Mostrador de los equipos
Comidas de los equipos
Sala de estar de los equipos
Servicios Médicos
Mapa del hotel

2. OPERACIONES
Comunicaciones con el COL – contactos clave - procedimientos
Oficina de enlace con los equipos
Acreditaciones
Transportes
Socios del evento

3. COMPETICIONES
Formato de la competición
Soporte de la competición
Sedes de la competición
Instalaciones de prácticas
Calendario de competición
Calendario de entrenamiento
Entrada en el terreno/pre-game
Productos facilitados durante los partidos (por ejemplo: agua, toallas, hielo, etc.)
Mapas de los campos
Asientos para los jugadores

4. MEDIA
Conferencia de Prensa/Entrevistas (entrevistas individuales, conferencias pre/post partido)
Entrevistas televisivas (pre/post partido)
Lista de retransmisiones televisivas
Política de grabaciones

5. TICKETS

6. SAFETY & SECURITY
Primeros auxilios
Instrucciones específicas

7. SPECIAL EVENTS
Ceremonia inaugural
Ceremonia de premiación y clausura
Fiestas/Recepciones oficiales
Reuniones oficiales

8. LOCAL INFORMATION
País y ciudades
Clima
Hora local
Mapa de la ciudad
Oficinas bancarias
Información postal
Lugares de interés

5.8 Pelotas Oficiales

El COL deberá cumplir con los acuerdos de patrocinio suscritos por la DB de la WBSC. En particular, las pelotas oficiales de la competición deberán ser suministradas por la DB de la WBSC al COL y el COL debe asegurarse de que durante todo el Evento sólo se utilizarán las pelotas oficiales de la competición. El uso de bolas no autorizadas no estará permitido.

6. ALOJAMIENTO

6.1 Hotel de los Equipos Participantes

El hotel debe ser de nivel internacional de categoría estándar de 3 estrellas.

La elección del hotel será propuesta por el COL y deberá ser aprobada por la DB de la WBSC durante la visita a la sede. Cualquier cambio posterior a la visita también debe ser aprobado por la DB de la WBSC.

El organizador debe consultar antes del inicio de la competición con el hotel sobre todas las situaciones problemáticas que puedan surgir, tales como:

- comida a última hora de la noche de los equipos;
- varios equipos que llegan al mismo tiempo requieren comer rápidamente. En el caso de servicio de buffet deben garantizar alimentos suficientes para los equipos que lleguen tarde, etc.;
- servicio de lavandería (para otras piezas extras a los uniformes - véase también 6.1.2);
- problemas con el checkin and checkout;
- ¿qué se incluye en el paquete para los equipos y los oficiales (por ejemplo: 3 comidas incluidas, pero alcohol no incluido);
- conexión a Internet de forma gratuita;
- máquina de hielo.

6.1.1 Equipos Participantes

Los equipos participantes tienen derecho a llegar 48 horas antes de su primer partido del evento y deberán partir el día siguiente al último partido de la competición (a menos que se indique lo contrario). Cualquier día adicional de estancia, transportes y transferes antes o después de esas fechas, no están garantizadas por el COL y en cualquier caso, serán a cargo de la delegación.

Las delegaciones oficiales se compondrán de un máximo de 25 personas, 20 jugadores + 5 miembros del staff.

El número mínimo de habitaciones necesarias para una delegación de las 11 habitaciones dobles (1 DUI para el fisioterapeuta) y 2 habitaciones individuales.

Ejemplo de las obligaciones del COL en facilitar alojamiento y comidas:

- la competición se disputa del 23 de septiembre al 3 de octubre;
- alojamiento: Los equipos tienen derecho a llegar el 21 de septiembre y deben salir el 4 de octubre;
- comidas: Los equipos iniciarán su régimen de comidas con el almuerzo del 21 de septiembre y finaliza con el desayuno del 4 de octubre.

La disposición anterior se considera como un paquete y se puede mover de acuerdo con la llegada/salida del equipo(s). Sin embargo, las diferentes llegadas/salidas del equipo(s) deberá ser comunicada al COL por lo menos 2 meses antes del evento.

Las necesidades de alojamiento de los Equipos Participantes incluyen los siguientes aspectos:

- todos los equipos pueden estar alojados en un mismo hotel, o en hoteles separados con las mismas condiciones generales;
- el tiempo de viaje entre el hotel de los Equipos Participantes a las instalaciones de competición y entrenamiento no excederá de 2 horas;
- cada Delegación se alojará según lo descrito anteriormente. Si los equipos requieren más habitaciones y/o más habitaciones individuales (dentro de 60 días antes de la llegada del equipo), el COL deberá encontrar las habitaciones y decidir sobre el precio por persona adicional y dándolo a conocer a los participantes;
- si un equipo desplaza más personal, el equipo respectivo es financieramente responsable de los costes de estas personas;
- se recomienda contar con una sala de ocio en el hotel, donde los miembros del equipo pueden tener acceso a Internet o disfrutar con juegos.

6.1.2 Servicio de Lavandería

El COL debe proporcionar un servicio de lavandería de forma gratuita a las delegaciones oficiales de los equipos, el cual incluirá los 5 elementos siguientes: camiseta de juego, pantalones de juego, camiseta, calzoncillos/sliders y un par de calcetines. Los equipos deberán cubrir los gastos de lavandería para otros artículos de uso personal, debiéndose ofrecer un servicio de lavandería con un precio reducido.

6.1.3 Salas de Reunión

Deberán de facilitarse al menos dos (2) salas de reunión (de manera gratuita) en la cual los equipos puedan reunirse y ver los partidos en DVDs. Las salas de reunión para los equipos deberán estar equipadas con:

- capacidad suficente con sus respectivas sillas;
- TV y reproductor de DVD y;
- una pizarra de tácticas a disposición de los equipos.

6.1.4 Mostrador de Información

El mostrador debe estar ubicado en el lobby del hotel con el fin de ayudar a la coordinación para la organización. Al menos habrá una persona que hable bien inglés y español. Al lado de la mesa habrá un panel de información actualizado con la siguiente información:

- programa de la competición;
- horario de transporte – Horario del servicio de autobús;
- teléfono de contacto del organizador y números de emergencia;

6.1.5 Comidas y Bebidas

Todos los gastos relacionados con la alimentación y bebidas, como se indica a continuación, serán sufragados por el COL.

Todas las comidas y servicios adicionales requeridos deben ser proporcionados y sufragados al equipo en cuestión.

6.1.5.1 Comidas

Tres comidas diarias de calidad y en cantidad suficiente deben facilitarse y garantizarse para los participantes en la competición, fijados según los horarios de los partidos y de los entrenamientos. Los menús deberán ser diseñados para ser nutritivos, así como sabrosos. Debería ser posible también un menú en el que se pudieran elegir los diferentes alimentos.

El horario de las comidas debe ser flexible de acuerdo a los partidos y debe de coordinarse con los representantes de cada equipo para asegurar que los jugadores coman en el momento correcto en relación con sus entrenamientos y partidos. Cabe señalar que algunas cenas pueden ser requeridas por la noche después del último partido y el restaurante del hotel debe ser consciente de ello.

Se debe hacer hincapié que los alimentos deben ser adecuados para los jugadores de béisbol, y que también hay que tener en cuenta las costumbres alimenticias nacionales. Si algún equipo tiene alguna necesidad específica, ésta deberá ser enviada al COL para su revisión y organización en un plazo de 15 días previos al comienzo del torneo.

6.1.5.2 Bebidas

Los equipos deben disponer en las comidas un suministro suficiente de agua mineral o una botella de refresco (500 ml) por persona.

6.2 Hotel de los Oficiales de la DB de la WBSC

El hotel debe ser de nivel internacional de categoría estándar de cómo mínimo 4 estrellas.

Los Oficiales de la Competición (representantes de la DB de la WBSC, invitados, personal, Comisarios Técnicos, Anotadores, Árbitros y Jurados de Apelación) serán alojados en habitaciones individuales.

El tiempo de viaje entre el hotel de los Oficiales de la DB de la WBSC a las instalaciones de competición y de entrenamiento no excederá de 2 horas.

6.2.1 Servicio de Lavandería

El COL debe proporcionar un servicio de lavandería de forma gratuita a los árbitros para los uniformes de juego.

Otros gastos de lavandería estarán a cargo de los Oficiales.

El hotel ofrecerá un servicio completo de lavandería a un precio reducido.

6.2.2 Sala de Reunión

Se proporcionará (de forma gratuita) una sala de reuniones para el Director de Árbitros, Director de Anotación y el Director Técnico a fin de tener una reunión diaria con los Árbitros, Anotadores y Comisarios.

La sala de reuniones Técnicas deberá estar equipada con:

- capacidad suficiente con sus respectivas sillas;
- un televisor de pantalla grande, reproductor de DVD, un proyector;
- una pizarra y un rotulador o un rotafolio.

6.2.3 Oficina de la DB de la WBSC

Deberá facilitarse (de manera gratuita) una oficina para el personal de la DB de la WBSC, con el siguiente equipo:

- Las puertas deben tener cerraduras que deberán funcionar correctamente;
- como mínimo 3 mesas de oficina con su correspondiente silla y un número suficente de sillas para las visitas;
- conexión a Internet Wifi de Banda Ancha o, si no está disponible, conexión por cable para al menos 8 ordenadores portátiles;
- impresora laser en red;
- línea telefónica (solo para llamadas nacionales);
- fotocopiadora
- terminal de fax (con conexión a nivel internacional);
- un refrigerador tipo oficina y una cafetera/tetera;
- papeleras;
- enchufes eléctricos suficientes;
- aire acondicionado o ventilador;
- agua mineral industrial embotellada (no agua del grifo), refrescos y bebidas calientes;
- caja de seguridad.

6.2.4 Mostrador de Información

El mostrador debe estar ubicado en el lobby del hotel, proporcionando la misma asistencia e información como el Mostrador de Información de los equipos en el hotel.

6.2.5 Comidas y Bebidas

Todos los gastos relacionados con la alimentación y la bebida, como se indica a continuación, serán a cargo del COL.

Todas las comidas y servicios adicionales requeridos deben ser siempre con cargo al Oficial en cuestión.

6.2.5.1 Comidas

Tres comidas diarias de calidad y en cantidad suficiente deben facilitarse y garantizarse para los Oficiales mencionados, fijadas según los horarios de los partidos y de los entrenamientos. Debería ser posible también un menú en el que se pudieran elegir los diferentes alimentos.

Cabe señalar que algunas comidas pueden ser requeridas a horas inusuales debido a las funciones a desarrollar por los diferentes miembros y el restaurante del hotel debe ser consciente de ello. Hay que tener en cuenta las costumbres alimenticias nacionales.

6.2.5.2 Bebidas

En las comidas los Oficiales de la Competición (personal y representantes de la DB de la WBSC, Comisarios Técnicos, Anotadores, Árbitros y Jurados de Apelación) deberán disponer de agua mineral suficiente, una botella de refresco o café y/o té por persona. El alcohol no está incluido en las obligaciones del COL.

6.3 Sponsors DB de la WBSC, VIPs y Socios de los Medios

Se solicita al COL que colabore con el personal de la DB de la WBSC para reservar hotel para los Sponsors de la DB de la WBSC, VIPs y Socios de los Medios. Estos alojamientos no serán a cargo del COL

6.4 Hoteles para los Medios de Comunicación

El COL deberá coordinarse con la DB de la WBSC para asegurar que existe capacidad hotelera suficiente disponible para los Medios de Comunicación acreditados. El COL deberá identificar una selección de hoteles adecuados de diferentes categorías, en todas las ciudades sede y garantizar tarifas preferenciales

En el caso de que un gran número de periodistas extranjeros residan en el mismo hotel destinado a los medios de comunicación, se recomienda que la Oficina de Prensa del COL instale un mostrador de bienvenida y una pequeña sala de trabajo y que proporcionen transporte entre el hotel y las instalaciones y entre el hotel y el aeropuerto.

El tiempo de viaje entre los hoteles de los Medios de Comunicación y las instalaciones de competición y de entrenamiento no será superior a 1 hora.

6.5 Decoración del Hotel

Habrá banderas y pancartas de la DB de la WBSC y del COL exhibidas en el exterior de los hoteles para los Oficiales de la DB de la WBSC, los Equipos y los Medios de Comunicación, en el vestíbulo y en todas las áreas relacionadas con la organización, tales como salas de reuniones, restaurante, etc.

Si se requiere por la DB de la WBSC, es muy importante que los hoteles, que son finalmente seleccionados, sean capaces de proporcionar/permitir las condiciones indicadas más abajo. Los detalles precisos con respecto a los siguientes puntos se discutirán y acordarán durante las visitas a los hoteles de las sedes:

- los vestíbulos de los hoteles para los Oficiales de la DB de la WBSC y los equipos deberán de ser señalizados/decorados con relación a la marca y al evento;
- tal señalización/decoración de la marca puede consistir en caso de opis, banderas (en frente de los hoteles), pirámides y/o paneles de visualización, señalización direccional en que se muestran tanto el logo del evento, el logotipo de la DB de la WBSC y los logos de los socios comerciales;
- tal decoración y señalización será coordinada por la DB de la WBSC y el COL. La producción y el coste serán a cargo del organizador;
- el Mostrador de Información con la decoración adecuada se instalará en el vestíbulo del hotel.

7. TRANSPORTES

7.1 Equipos Participantes

El COL será el responsable de la organización del transporte local de cada Delegación participante en el evento a partir de la fecha de su llegada (48 horas antes del primer partido del evento) hasta el día de su salida (máximo 24 horas después de su último partido). Si un equipo no es capaz de salir, el COL cooperará de forma razonable en facilitar el transporte terrestre hasta su partida. El COL elaborará el plan de transporte para la aprobación de la DB de la WBSC hasta 1 mes antes del comienzo del Evento.

El organizador deberá asignar un bus específico con conductor (capacidad mínima de 50 asientos) a cada Equipo Participante. Los equipos podrán utilizar estos vehículos durante todo el evento para las necesidades relacionadas con la competición.

Los vehículos deberán tener las siguientes condiciones:

- los vehículos deberán estar limpios y con aire acondicionado (si es necesario);
- en la parte delantera de cada vehículo, en una posición muy visible, lucirá el nombre del país que utiliza el vehículo, junto con un cartel con el logotipo del evento;
- se recomienda que los conductores de llevar un uniforme estándar o T-shirts/shirts con referencia al evento;
- aparte de la seguridad, nadie puede viajar en estos vehículos sin el permiso de la Delegación;
- se recomienda que los vehículos oficiales del torneo puedan llevar en sus carrocerías los logotipos de la DB de la WBSC del Evento.

El transporte de los Equipos Participantes incluye, pero no se limita a:

- recogida en el lugar de llegada (por ejemplo, la estación de tren, aeropuerto) y traslado al hotel. Es recomendable organizar empresas que recojan los equipajes de los equipos en el aeropuerto y los transporten hasta el hotel;
- traslado desde y hacia el hotel a las instalaciones de prácticas;
- traslado desde y hacia el hotel a las instalaciones de los partidos (la llegada a la instalación deberá ser al menos 2,5 horas antes del partido);
- tour por la ciudad o viajes de corta distancia durante sus días de descanso (opcional);
- traslado al aeropuerto para su salida;
- transporte de emergencia.

El oficial de enlace del equipo se pondrá de acuerdo diariamente en el horario de transporte necesario con el jefe de la Delegación y comunicará el horario al centro de transporte. Cada Delegación a su vez recibirá un impreso actualizado de la programación del transporte, detallando la totalidad de sus necesidades de transporte para de la competición.

7.2 Officiales de la DB de la WBSC

El organizador deberá facilitar el transporte a todos los Oficiales de la DB de la WBSC a partir de su llegada hasta el día de su salida.

A este efecto, en principio, se destinarán diez (10) coches a los oficiales y representantes de la DB de la WBSC según lo siguiente:

- 1 coche para el Presidente DB de la WBSC;
- 1 coche para el Secretario General DB de la WBSC;
- 1 coche para el Director Ejecutivo DB de la WBSC;
- 2 coches para los representantes/staff DB de la WBSC (mínimo un coche por sede);
- 1 coche para el Director Técnico;
- 1 coche para el Director de Árbitros;
- 1 coche para el Director de Anotación;
- 1 coche para los Sponsors, VIPs y Socios de los Medios (coordinado por el personal de la DB de la WBSC).

Además, se dispondrá de 2 minibuses por sede para los árbitros, anotadores y Comisarios Técnicos.

Los vehículos deberán tener las siguientes condiciones:

- los vehículos deberán estar limpios y con aire acondicionado (si es necesario);
- en la parte delantera de cada vehículo, en una posición muy visible, lucirá el logotipo del evento;
- es muy recomendable que los conductores hablen inglés (o español);
- se recomienda que los conductores de llevar un uniforme estándar o T-shirts/shirts con referencia al evento;
- aparte de la seguridad, nadie puede viajar en estos vehículos sin el permiso de los oficiales;
- se recomienda que los vehículos oficiales del torneo puedan llevar en sus carrocerías los logotipos de la DB de la WBSC del Evento.

El transporte de los Oficiales incluye:

- recogida en el lugar de llegada (por ejemplo, estación, aeropuerto) y traslado al hotel;
- traslado desde y hacia el hotel a las instalaciones de los partidos (la llegada a la instalación deberá ser al menos 2,5 horas antes del partido para los Comisarios Técnicos, 1 hora antes para los Árbitros y Anotadores);
- transferencia entre las diferentes ciudades organizadoras del evento (transporte aéreo si la distancia de conducción es de más de 4 horas);
- traslado al aeropuerto para su salida.

7.3 Servicio Lanzadera de Autobús

Debería haber un servicio de transporte regular de autobuses desde cada uno de los varios hoteles (equipos, DB de la WBSC y medios de comunicación) a la sede, permitiendo a los invitados de la DB de la WBSC, representantes de los medios de comunicación y miembros de los equipos desplazarse a los campos para ver los partidos. El horario debe estar claramente indicado en el mostrador de información en el vestíbulo de cada hotel oficial. Además, el hotel también debería disponer de un servicio de transporte regular desde y hacia el aeropuerto internacional.

7.4 Instalaciones

Los coches y autobuses necesitan áreas dedicadas de aparcamiento muy cerca de las instalaciones. Si es necesario, deben ser distribuidos pases a los coches y autobuses. El COL también reservará aparcamiento suficiente para los medios de comunicación que viajen en coche.

7.5 Conductores

Los conductores deben hablar inglés y tener un buen conocimiento de la ciudad.

Todos los conductores deberán tener un teléfono móvil para que puedan ser localizados en cualquier momento.

7.6 Mostrador de Información

Debe haber un mostrador de información en el aeropuerto internacional, donde los equipos y los oficiales que lleguen o salgan puedan contactar con el fin de garantizar el correcto transporte hacia y desde sus respectivos hoteles y reciban una respuesta oportuna a los problemas que aparezcan durante sus viajes.

En el mostrador habrá siempre al menos una persona que hable bien inglés y español y que sea capaz de resolver cualquier problema o contestar a cualquier pregunta. Al lado del mostrador habrá un panel de información actualizado con la siguiente información:

- lista de las delegaciones de los equipos y de los oficiales con su horario de llegada y de salida;
- horario de transporte – horario del servicio de autobús.

8. INFRASTRUCTURA DE LAS SEDES

El objetivo de la DB de la WBSC es la de organizar el evento en los lugares donde las necesidades de los espectadores, jugadores, personalidades y representantes de los medios de comunicación queden totalmente satisfechas. La siguiente sección proporciona una guía del equipamiento necesario, salas e instalaciones en las sedes. Los requisitos precisos para un evento específico serán de acuerdo a las reglamentaciones pertinentes de la DB de la WBSC y el "nivel/calidad" de la competición.

El COL facilitará un mapa de la instalación (tanto en papel como en formato electrónico) que muestre todas las áreas funcionales, tales como:

1 Áreas de Competición (Terreno de juego y sus accesos, instalaciones de práctica indoor, vestuarios y vías de acceso);
2 Gradas (asientos para el público);
3 Zona de Prensa (tribuna de prensa, sala de entrevistas, zona mixta y zona de trabajo);
4 Zona de Oficiales (TCs/Árbitros/Cabina de Anotación);
5 Zona VIP (tribuna VIP y lounge);
6 Zona de Administración (oficinas DB de la WBSC/COL);
P Aparcamientos;
H Zona de hospitalidad.

Todas las salas y las áreas deben estar claramente señaladas por lo menos 48 horas antes de que empiece la competición. La señalización deberá elaborarse en inglés, español y en la lengua local.

Todas las instalaciones deben estar libres de cualquier tipo de publicidad, a menos que sea aprobado por escrito por la DB de la WBSC. En caso de que el evento se juege en una instalación profesional, el COL deberá garantizar al menos espacios para los Sponsors de la DB de la WBSC y la disponibilidad total de la publicidad en el backstop cuando el juego se retransmita.

8.1 Banderas

El COL pondrá a disposición astas de bandera en frente del terreno de juego y en un lugar adecuado fuera del terreno de juego para las banderas relacionadas con el Evento. El COL también proporcionará el mecanismo para izar las banderas de los tres equipos clasificados en primer lugar.

En el lugar de la competición y en sus alrededores, la bandera de la DB de la WBSC y, sin excepción, las banderas de todos los países cuyos equipos participan en la competición serán izadas. La bandera de la DB de la WBSC se colocará en una posición alta y visible, y será izada durante la ceremonia de inauguración. El COL se asegurará de que las banderas de los equipos participantes en la competición concurso se colocan en una manera que sea igual para todos. Las banderas serán colgadas en orden alfabético según el idioma del país organizador. Las banderas de los países participantes serán las autorizadas por el Comité Olímpico Internacional y deben ser aprobadas por la DB de la WBSC antes de la competición.

8.2 Terreno de Juego e Instalaciones

8.2.1 Terreno de Juego

El terreno de juego debe cumplir los requerimientos que figuran en las Reglas Oficiales de Béisbol;

- Consulte el Apéndice 1 - Normas de la DB de la WBSC para las instalaciones.

8.2.2 Mesa para la Comisión Técnica

Deberá haber sillas y mesas para los Comisarios Técnicos detrás del home.

Esta mesa con sus sillas se debe colocar en una sala con una puerta o se deben colocarse de manera que queden protegidos de distracciones y deben estar señalizadas como "Comisión Técnica DB de la WBSC". En cualquier caso, los Comisarios Técnicos deben tener una visión completa y un fácil acceso al terreno de juego.

8.2.3 Área de Anotadores

Habrá 3 lugares de trabajo para los gestores de las estadísticas y los anotadores, preferiblemente justo detrás del home con una vista completa del terreno de juego y en una plataforma.

8.2.4 Oficina para la DB DE LA WBSC

Deberá haber una oficina para el/los Representante/s de la DB de la WBSC y/o el Director de Árbitros:

- la estancia deberá ser adecuada para cinco personas con vista al campo;
- se debe colocar al lado de las mesas de los Comisarios Técnicos. La estancia tiene que estar protegida de las distracciones y estará señalizada como “Oficina DB de la WBSC”.

8.2.5 Publicidad/ Señalización de la Instalación

- Los carteles publicitarios deben ser colocados alrededor de la valla del terreno de juego con una mancha de color oscuro en el centre field para los bateadores (batters eye) y detrás de homeplate para el lanzador;
- Los carteles publicitarios deberán estar acolchados para la protección de los jugadores;
- A coste propio, el COL colocará en el campo los logotipos tanto de la DB de la WBSC como del Evento junto con el nombre oficial de la competición alrededor del homeplate. Todos los diseños de la señalización y de la publicidad deberá ser presentados por el COL a la DB de la WBSC para su aprobación.

8.2.6 Campos de Entrenamiento

Deberá haber al menos un campo de entrenamiento aprobado por la DB de la WBSC en cada una de las sedes de competición. El terreno de entrenamiento deberá:

- el Terreno de Juego deberá cumplir las mismas condiciones que los terrenos de competición;
- vestuarios adecuados con duchas y servicios;
- asistencia médica disponible durante las sesiones de entrenameiento;
- bebida sufciente para los equipos durante las sesiones de entrenameiento.

Los campos de entrenamiento deberán estar disponibles al menos 48 horas antes del inicio de la competición.

Los campos de entrenamiento deberán de estar cerca (por ejemplo, a no más de 60 min.) del hotel de los equipos.

8.3 Vestuarios

Los vestuarios deben quedar completamente limpios después de la salida de la última persona. Una persona de seguridad debe estar presente siempre en las cercanías.

8.3.1 Vestuarios de los Equipos

Habrá un acceso fácil, corto y seguro desde los vestuarios al dugout y al terreno de juego. Habrá un mínimo de dos Vestuarios totalmente equipados para los equipos con los mismos estándares y dimensiones. Cada vestuario deberá reunir los requisitos establecidos por la DB de la WBSC (apéndice 1, capítulo 10).

8.3.1.1 Suministro de Agua Potable a los Equipos

- el COL suministrará a su cargo agua potable a los equipos durante los partidos y los entrenamientos;
- se recomienda no cobrar ninguna cuota por el agua potable a los equipos que llegen antes del período oficial de competición y desea tener entrenamientos;
- toda el agua potable suministrada será embotellada y tapada industrialmente, no agua de grifo.

Se considera que las siguientes cantidades de agua deben de ser suministradas para cada equipo durante los entrenamientos:

- al menos 1 litro de agua mineral para cada miembro de la Delegación;
- 10 botellas de 1.5 litros de agua para cada jugador;
- al menos 6 botellas de 0.5 litros de agua para los miembros del staff del equipo.

Para cada equipo durante los partidos:

- al menos 1 litro de agua mineral para cada miembro de la Delegación;
- 10 botellas de 1.5 litros de agua para cada jugador;
- al menos 6 botellas de 0.5 litros de agua para los miembros del staff del equipo.

Según la climatología estas cantidades pueden aumentar. Es recomendable mantener el agua refrigerada si el tiempo es cálido.

8.3.1.2 Suministro de Hielo a los Equipos

El organizador determinará el hielo que necesitan los equipos durante los partidos y los entrenamientos. Las necesidades de hielo de los equipos pueden cubrirse ya sea con una máquina de hielo en el estadio o bien en el hotel de los equipos de forma gratuita. Se anunciará en la reunión técnica a los equipos el método que se utilizará. El hielo deberá ser en cubitos de tamaño estándar. El hielo obtenido por congelación del agua en botellas no se puede utilizar para este propósito.

Debería haber uno o más socios comerciales en la categoría de bebidas isotónicas/refrescos/agua/toalla de categorías, que pudiera suministrar los productos y equipos necesarios. La DB de la WBSC deberá suministrar botellas de plástico para el agua potable. Estos deben ser utilizados por los equipos durante los juegos.

8.3.2 Vestuario de los Árbitros

Habrá un vestuario totalmente equipad para los árbitros de la DB de la WBSC en cada sede de acceso fácil, corto y seguro al terreno de juego. Cada vestuario deberá reunir los requisitos establecidos por la DB de la WBSC (ap. 1, 10.11).

8.3.3 Entertainment Changing Room (if applicable)

Habrá un mínimo de un vestuario equipado destinado al personal de entretenimiento en cada sede del evento.

8.4 Sala de Primeros Auxilios

normal y debe ser de fácil acceso desde todas las áreas de las instalaciones. La Sala de Primeros Auxilios para los jugadores deberá estar situada de modo que sea fácilmente accesible por los servicios de emergencia, así como del propio terreno de juego.

El acceso deberá ser posible desde la planta baja y estará libre de cualquier obstáculo u obstrucción para que cualquier jugador lesionado pueda ser evacuado rápidamente. Debe de haber camillas móviles en cada una de las Salas de Primeros Auxilios.

El mobiliario y el equipamiento deberán incluir:

- una camilla para los exámenes médicos;
- una mesa;
- un armario y un perchero;
- una botella de oxígeno con el equipo correspondiente para la reanimación y un desfibrilador.

El área de Espera de la Ambulancia debe estar cerca del terreno de juego, del área de calentamiento y del Área de Primeros Auxilios. Tiene que haber una ambulancia, dotada de personal calificado, disponible durante todas las sesiones de entrenamiento y de los partidos.

8.5 Oficinas

8.5.1 Oficina de la DB de la WBSC

Preferentemente cerca de la oficina del organizador y del terreno de juego, cumpliendo los siguientes requerimientos:

- las puertas deben tener cerraduras que deberán funcionar correctamente;
- como mínimo habrá una mesa de oficina con su correspondiente silla y un número suficente de sillas para las visitas;
- conexión a Internet Wifi de Banda Ancha;
- impresora laser en red;
- línea telefónica (solo para llamadas nacionales);
- fotocopiadora;
- terminal de fax (con conexión a nivel internacional);
- conexión a Internet de Banda Ancha (mín. DSL) para un mínimo de 8 personas;
- un refrigerador tipo oficina y una cafetera/tetera;
- papeleras;
- enchufes eléctricos suficientes;
- aire acondicionado o ventilador;
- agua mineral industrial embotellada (no agua del grifo), refrescos y bebidas calientes;
- caja de seguridad.

8.5.2 Sala de Servicios del COL

El COL deberá equipar una habitación con al menos dos (2) grandes refrigeradores para enfriar el agua mineral embotellada, una máquina de hielo lo suficientemente grande para las necesidades de los equipos y el sistema de estanterías para el almacenamiento de los suministros.

8.5.3 Comidas

El COL deberá provisionar comidas en "lunch box" los días de partido para los oficiales, personal y representantes de la DB de la WBSC y para los operadores de los socios de los medios.

8.6 Centro de Acreditacíon

Debe ser adecuada para realizar acreditaciones a un mínimo de dos (2) personas al mismo tiempo. La sala dispondrá de una sala de espera con asientos y refrescos. El COL pondrá a disposición un mínimo de dos (2) estaciones de trabajo.

Para información completa del Sistema de Acreditaciones ver el capítulo 9.5

8.7 Almacén de los Socios Comerciales de la DB de la WBSC

Los Socios Comerciales de la DB de la WBSC que suministran productos para el evento necesitan un espacio de almacenamiento. La sala reservada para el proveedor de prendas de vestir de la DB de la WBSC se utilizará para el almacenamiento de los productos para sus puestos de venta, voluntarios, VIP, etc.

8.8 Instalaciones para la Prensa

Todos los detalles relativos a la Entrada de la Prensa, Mostrador de Bienvenida para la Prensa, Tribuna de Prensa, Zona de Trabajo para los Medios de Comunicación, Sala para las Conferencias de Prensa, Zona de Fotógrafos, Centro de Comunicación, Zona Mixta y la Oficina de Prensa del COL están descritas y explicadas en la sección de Medios de Comunicación (13) de este Manual.

8.9 Instalaciones y Áreas de Televisión

Todos los detalles relativos a la producción de TV, cabinas para comentaristas, plazas de aparcamiento para vehículos de producción, fuente de alimentación, posiciones para los gráficos de televisión e Internet en vivo se encuentran regulados en la sección de Televisión (13.2) de este documento.

8.10 Tribunas

El COL se asegurará de que los espectadores no tienen acceso a las áreas de competición, VIP y/o medios de comunicación.

8.11 Aforo

El aforo mínimo para cada sede será de 1'500 asientos.

El COL debe facilitar a la DB de la WBSC 15 entradas de cortesía de primera clase para cada sesión de la competición.

8.12 Delegación de los Equipos

A sufficient number of seats depending on the number of teams shall be reserved in a special tribune for the players, los jugadores, entrenadores y otros oficiales de los equipos participantes. La zona estará situada cerca del terreno de juego.

8.13 Atención VIP

La Zona/s de Atención VIP debe ser instalada por el COL y debe estar situada cerca de los asientos VIP. Las áreas de hospitalidad deberán ser adecuadas para un número acordado con la DB de la WBSC y los invitados VIP del COL y el acceso estará permitido sólo para los invitados con la acreditación correspondiente.

El COL proporcionar un servicio de hospitalidad con una calidad previamente aprobada por la DB de la WBSC (por ejemplo, alimentos y bebidas).

Área de Hospitalidad deberá estar abierta y en funcionamiento desde una hora antes del inicio del primer partido y se cerrará 30 minutos después de finalizar el último partido de la jornada.

8.14 Accesos a los Estadios

8.14.1 Entradas para los Participantes y los Invitados

El COL garantizará el acceso seguro y separado para los siguientes grupos:

- Grupo 1 – Equipos y Oficiales de la DB de la WBSC;
- Grupo 2 – Personal del COL, Voluntarios, Actores y personal de servico designado por la DB de la WBSC;
- Grupo 3 – VIP;
- Grupo 4 – Representantes de los Medios de Comunicación Acreditados;
- Grupo 5 – Scout.

El acceso será controlado con un sistema de acreditación. Las diferentes direcciones/áreas deberán estar claramente indicadas para cada grupo (referido en el capítulo 9.5 más abajo).

8.14.2 Entrada del Público

La entrada del público debe tener suficiente espacio para permitir el movimiento general del público, así como la información, las ventas y las áreas de servicio. La ubicación exacta de las distintas áreas se acordará entre la DB de la WBSC y el COL durante las visitas previas (ver apéndice 1, capítulo 4).

8.14.3 Aparcamiento

La instalación debe tener espacio suficiente para las áreas de estacionamiento para los vehículos de transporte, tanto del personal como del público. Debe estar completamente separado el aparcamiento y el acceso y las salidas para el personal que participa en los juegos.

8.14.4 Aparcamiento para Participantes e Invitados

El COL velará para proporcionar un lugar adecuado de aparcamiento para los participantes e invitados de la DB de la WBSC. La ubicación se acordará en la visita previa a la instalación, pero se situará lo más cerca posible de la entrada VIP.

Con el fin de tener acceso a estas áreas de estacionamiento, la DB de la WBSC asignará a las personas relevantes un pase de estacionamiento apropiado que se mostrará claramente en el parabrisas del vehículo.

El COL pondrá a disposición un estacionamiento adecuado para los autobuses que transportan los equipos. Esta instalación será lo más cerca posible a la entrada de los equipos y lejos de las áreas de estacionamiento del público en general.

8.14.5 Aparcamiento para el Vehículo de Producción de Televisión (si es necesario)

El COL debe proporcionar suficiente espacio en cada sede que se utilizarán para el estacionamiento de todos los vehículos de producción de televisión, unidades móviles, estaciones terrestres móviles y una serie de vehículos técnicos que pueden ser requeridos por la emisora local, las emisoras unilaterales y las empresas gráficas para la transmisión del evento.

El grupo de televisión debe estar lo más cerca posible de la instalación y debe estar disponible un mínimo de tres días antes del inicio del evento. Debe ser completamente seguro, sin acceso para el público en general. La seguridad de esta área es responsabilidad del COL.

8.15 Instalaciones Técnicas

El COL debe proveer, de modo gratuito, algunos servicios técnicos e instalaciones que se requieren para la organización y realización del evento.

8.15.1 Energía, Iluminación y Servicios Públicos

Todos los servicios de energía, iluminación, agua y otros que se utilizan en los lugares respectivos para la difusión y organización de los partidos y para todo el evento se suministrará sin cargo por el COL. El COL es responsable de proporcionar una Fuente de Alimentación sin Restricciones (UPS) para el marcador con el fin de evitar la pérdida de información en el caso de un corte de energía durante el juego.

El COL deberá suministrar energía eléctrica y una energía de respaldo para el grupo de unidades móviles, empresa de gráficos y área de comentarista. Toda la energía eléctrica y la energía de respaldo para el grupo de unidades de los medios de comunicación será una fuente de alimentación ininterrumpida y en una fase diferente del resto del terreno de juego.

Después de los partidos, el COL se asegurará de las áreas de trabajo de la retransmisión y otras áreas de trabajo están debidamente iluminadas hasta que todo el trabajo esté terminado.

8.15.2 Aire- Acondicionado

Todas las instalaciones deben tener aire acondicionado. La temperatura en el interior debe estar entre los 20°C y 25°C.

8.15.3 Sistema de Megafonía/Sonido

Los sistemas de Megafonía, con cassette, reproductor de CD y DVD de los himnos nacionales y la música de entretenimiento, deberán ser de tal calidad como para permitir una reproducción de sonido clara por encima del ruido de la multitud, incluso en los pabellones deportivos de gran tamaño. Los altavoces se colocarán de tal manera que dé una reproducción de sonido uniforme en todo el recinto sin distorsión o efectos "eco".

8.16 Pantalla Gigante

Es muy recomendable instalar una pantalla gigante al lado del ojo del bateador para mostrar el replay de los partidos, los highlights, la información sobre el roster, las fotos de los jugadores, los videos publicitarios comerciales antes y durante los juegos.

8.17 Pistola de radar

Habrá una pistola de radar para medir la velocidad de los lanzamientos y el número medido se mostrará en la TV y en la pantalla del sitio si está disponible.

9. TI Y SISTEMA DE ACREDITACIÓN

9.1 Tecnología de la Información / Estadísticas

La Tecnología de la Información (TI) se refiere a la entrega de los equipos y servicios necesarios para la gestión y distribución de información en las siguientes áreas:

- operaciones de oficina;
- acreditaciones;
- sistema de Información del Evento (sistema de información a los comentaristas, gráficos de TV, impresiones);
- sistema de Información Públicos (marcadores, relojes oficiales del partido, pantallas de video);
- Internet;
- estadísticas en vivo;
- telecomunicaciones (datos, fax, teléfonos, teléfonos móviles, buscapersonas, walkie-talkies, etc.).

La TI es un área importante, ya que garantiza:

- la gestión profesional del Evento, en particular en la Oficina de Operaciones y en las Acreditaciones;
- información eficiente y fiable para el público y los medios de comunicación, a través de los Sistema de Información del Evento y Públicos y de Internet.

9.2 Responsabilidades de la DB de la WBSC

The responsibility for the Event information technology shall be shared between DB de la WBSC and the LOC. DB de la WBSC and the LOC shall ensure that the joint goal of providing outstanding information services shall be foremost throughout their respective responsibilities and, in order to achieve this goal, both parties shall carefully coordinate all activities.

9.2.1 DB de la WBSC Responsibilities

- definición de las necesidades de las TI;
- suministrar el software del Sistema de Información del Evento y del Sistema de Acreditaciones a cargo del COL;
- definición y aprobación de los equipos, software e infraestructura de las TI/Telecomunicaciones que debe ser proporcionado por el Organizador.

9.2.2 Responsabilidades del COL

- facilitar la plataforma de las operaciones de oficina (local);
- facilitar el Sistema de Información Público;
- facilitar la infraestructura de las TI/Telecomunicaciones necesarias;
- otro equipamiento tales como impresoras, ordenadores, terminales de fax, etc.

9.3 Necesidades de la TI

La DB de la WBSC es responsable de definir los requisitos generales de TI, incluyendo los requisitos en las áreas que están bajo la responsabilidad del organizador.

Estos requisitos se basan en los objetivos estratégicos definidos para el evento, así como en la experiencia de la DB de la WBSC en los anteriores eventos. Por lo tanto, la DB de la WBSC será el único proveedor del evento en todo lo relacionado con la información/datos, que se puede utilizar para cualquier tipo de publicación (Internet, documentos impresos, gráficos de TV, CIS, roster de los equipos ...).

Teniendo en cuenta el rápido ritmo de desarrollo de la tecnología, la DB de la WBSC podrá modificar estos requisitos durante la preparación del evento. El organizador también puede sugerir cambios y mejoras que deben tenerse cuenta las necesidades particulares o especificaciones locales. En cualquier caso, el organizador y la DB de la WBSC examinarán el impacto de los cambios y se pondrán de acuerdo sobre su gestión y aplicación. En caso de desacuerdo la DB de la WBSC tiene el derecho de tomar las decisiones finales.

9.3.1 Red Informática

En todas las sedes debe estar disponible una red local. El acceso a la red tiene que proporcionarse en las siguientes áreas:

- Terreno de Juego
- Mesa Técnica WI-FI
- Mesa de Anotación Cable / WI-FI
- Prensa WI-FI

Otras Dependencias en el estadio

- Sala de Ruedas Prensa WI-FI
- Sala de Trabajo de Prensa WI-FI
- Oficinas de Organización/DB de la WBSCs WI-FI

9.3.2 Acceso a Internet

El acceso a Internet debe estar disponible a través de la red local de todas las áreas antes mencionadas.
Debe de existir una conexión disponible de alta velocidad de banda ancha. Los medios de comunicación y los anotadores deberán tener una conexión separada del público para evitar sobrecarga en los accesos.

9.3.3 Seguridad

La seguridad es de suma importancia con el fin de que el conjunto de la infraestructura de las TI operen de una manera segura. Esto se aplica tanto para el acceso a y desde Internet y dentro de la red local (en particular, entre las diferentes áreas de la red local). Los requisitos exactos se definirán en una etapa posterior.

9.3.4 Estadísticas

El organizador es responsable de proporcionar el personal, los equipos y los suministros para confeccionar las estadísticas durante el evento. La DB de la WBSC es responsable de suministrar el software para las estadísticas.

9.3.4.1 Equipos y Suministros necesarios para el servicio de estadísticas

- el software oficial de estadísticas de la DB de la WBSC debe ser usado en todos los partidos. La DB de la WBSC proporcionará este software;
- hardware y equipos relacionados (según el paquete de las IT de la DB de la WBSC);
- conexión a Internet en el puesto de estadísticas para enviar datos on line a www.wbsc.org;
- impresora;
- fotocopiadoras de alta velocidad y gran capacidad (mínimo 2).

9.3.4.2 Estadísticas y Sistemas de Información

La Comisión de Anotación de la DB **de la** WBSC deberá preparar los siguientes documentos que compondrán el Boletín Diario:

- calendario diario;
- resultados del día anterior y clasificaciones actualizadas;
- designaciones de Árbitros, Anotadores y Comisarios Técnicos;
- ranking de los mejores jugadores (Pitcher: ERA, IP, W/L Bateador: AVG, HR, RBI);
- estadísticas acumuladas de los equipos;
- anuncios diarios, si existen.

9.3.4.3 Distribución de las Estadísticas y de la Información

Todos los partidos (estadísticas) estarán disponibles:

- on-line;
- play-by-play en tiempo real.

Al final de cada jornada el Boletín Diario se enviará vía e-mail:

- a todos los equipos (jefe de las delegaciones);
- a los Comisarios DB de la WBSC;
- al staff de la DB de la WBSC;
- a los medios acreditados.

9.4 Internet

9.4.1 Responsabilidades de la DB de la WBSC

La DB DE LA WBSC creará una Web Oficial del Campeonato como satélite de la www.wbsc.org. El COL no tiene derecho a crear ninguna otra web del evento.

La DB de la WBSC tiene la responsabilidad en las siguientes áreas:

- reserva del nombre de dominio (URL);
- posición de la página web en los diferentes buscadores web;
- especificación de las características de la web, sus contenidos y funcionalidades;
- implementación de las marcas de la DB de la WBSC y y de la competición;
- contratación y gestión de las empresas que contratadas para el diseño y desarrollo de la web;
- suministro de servidores apropiados;
- implementación de un CMS (content management system) para crear y administrar el contenido de la página web oficial;
- asegurar que el contenido relevante, la información oficial, los datos oficiales y las imágenes se muestren las antes y durante el evento;
- monitorización del tráfico;
- realización de informes finales de tráfico;
- inserción de la identificación de los socios Comerciales en la web;
- garantizar la seguridad adecuada para evitar el acceso externo no autorizado.

9.4.2 Responsabilidades del COL

El organizador tendrá las siguientes responsabilidades relacionadas con la Web Oficial DB DE LA WBSC del Campeonato:

- el uso de la web oficial de la DB de la WBSC para el Evento;
- la provisión de contenidos locales en Inglés o Español y en el idioma local;
- la provisión de un área de trabajo durante el evento con línea de Internet rápida y estable. Esta línea debe permitir el acceso a las herramientas de mensajería y servidores FTP externos;
- la provisión de 1 ó 2 voluntarios que hablen inglés o español para ayudar al webmaster de la DB de la WBSC;
- alquilar/facilitar los fotógrafos para obtener las imagines para el contenido;
- la provisión de acceso gratuito a Internet para los medios de comunicación, personal de la DB de la WBSC y anotadores. El acceso deberá ser diferente de aquel para el público (si existe).

9.4.3 Promoción de la www.wbsc.org

La www.wbsc.org es la web oficial de la DB de la WBSC, y como tal está protegido por derechos de autor.

El organizador y los equipos tendrán derecho a utilizar determinadas funciones de DB de la WBSC.org como las estadísticas en tiempo real de sus partidos, así como los clips de vídeo.

Todo uso de tales funciones debe llevar la nota: "Copyright de la DB de la WBSC, proporcionado por la DB de la WBSC".

9.5 Sistema de Acreditaciones

La DB de la WBSC ha establecido un Sistema de Acreditación on-line para recabar toda la información necesaria (de los equipos, oficiales internacionales, staff, scouts, medios de comunicación, etc.) para las Acreditaciones y el COL deberá utilizar el mismo de para el personal del COL y los voluntarios.

El COL creará una lista de solicitantes que deseen obtener la acreditación y la presentará a la DB de la WBSC dos semanas antes de la fecha límite de impresión para su aprobación por escrito. La lista debe incluir el nombre del solicitante, nombre de la organización, cargo, dirección de correo electrónico, número de teléfono y la función. Tanto la DB de la WBSC y como el COL se asegurarán de que todos los titulares de acreditación cumplan con las directrices de la DB de la WBSC y el no hacerlo puede significar la pérdida inmediata de su acreditación.

El Sistema de Acreditación DB de la WBSC facilitará ready-to-print de las tarjetas de acreditación.

El COL será responsable de producir, distribuir y plastificar las tarjetas de Acreditación a todos los solicitantes.

El Sistema de Acreditación final deberá proporcionar el acceso correcto a todas las diversas categorías de personal con el fin de que sean capaces de realizar sus funciones. Sin embargo, también tiene que ser capaz de restringir o controlar cuidadosamente el acceso a ciertas áreas.

Categorías Básicas de Acreditaciones:

- WBSC (IF, azul)	Directores del Torneo (3), personnal y Miembros del Comité Ejecutivo de la DB de la WBSC
- Equipos (T, verde)	Jugadores, staff, miembros de la delegación;
- COL (L, rojo)	staff y voluntarios;
- Oficiales (O, amarillo)	Árbitros, Comisarios y Anotadores;
- VIP (V, rosa)	Invitados especiales, Gobiernos, autoridades de la Ciudad;
- Invitados (G, rosa)	Invitados que tengan derecho a acceder a la zona de los espectadores.
- Medios / Socio Marketing (MP, naranja)	Patrocinadores, socios.
- Titulares de derechos de TV (RH, marrón)	Equipos de producción de televisión y las emisoras.
- Prensa (PR, negro)	Prensa, Internet;
- Televisión (TV, negro)	TV
- Radio (RA, negro)	Radio
- Fotógrafo (PH, negro)	Fotógrafos.

Zonas/Áreas Básicas del Estadio:

- 1. Terreno de Juego (FOP y accesos relacionados, instalaciones de entrenamiento indoor, vestuarios y accesos);
- 2. Gradas (Tribuna de espectadores);
- 3. Área de prensa (Tribuna de prensa, sala de trabajo de prensa, sala de conferencia de prensa, zona mixta);
- 4. Área de Oficiales (TC/árbitros/Cabina de anotación);
- 5. Área VIP (tribuna VIP, y lounge si cualquier);
- 6. Área de Administración (Oficinas DB de la WBSC/COL);
- 7. Doping Control Station si cualquier;
- P. Aparcamiento;
- H. Áreas de hospitalidad.

Categorías de Transporte:

- T1. Autobús para el equipo;
- T2. Vehículo de la DB de la WBSC;
- T3. Vehiculo del COL;
- T4. Vehículo/minibús de los Oficiales.

Las zonas/áreas en las sedes serán designadas con números y únicamente las acreditaciones que tienen este número en la tarjeta de acreditación tienen acceso a la zona respectiva.

El LOC proporcionará, gratuitamente, una cantidad suficiente de lanyards para las acreditaciones DB de la WBSC (cintas). Estos lanyards deben ser utilizados en todas las acreditaciones.

9.5.1 Equipos

Cada equipo recibirá un número de acreditaciones de acuerdo con la Delegación Oficial del Equipo para el torneo.

10. MARKETING Y PR

10.1 Derechos Comerciales y de Marketing

Todos los derechos comerciales del evento son propiedad exclusiva de la DB de la WBSC. Sin embargo, la DB de la WBSC puede ceder algunos de los derechos al organizador. El organizador debe contactar con la DB de la WBSC para su aprobación antes de firmar cualquier acuerdo de patrocinio para el evento.

10.1.1 Franquicias On-Site, Muestras & Imagen

La DB de la WBSC tiene el derecho exclusivo de conceder a los Socios Comerciales la oportunidad exclusiva para que puedan distribuir y/o mostrar sus productos y/o servicios en todas las áreas en las sedes (es decir, público, medios de comunicación/prensa y en las áreas de hospitalidad). Al COL se le podría permitir tener empresas que prestan este servicio. Sin embargo, la DB de la WBSC debe aprobar todos los acuerdos antes de su firma.

10.1.2 Uso del Logo y de la Mascota

La DB de la WBSC tiene el derecho exclusivo de aprobar el uso del Logotipo y la Mascota del evento por los Socios Comerciales. Este derecho se extiende a todos los propósitos comerciales, incluyendo el uso de elementos como la película oficial, música, medallas, sellos, videos, publicaciones y CD-ROMs/software del Evento.

10.1.3 Uso de Denominaciones

La DB de la WBSC tendrá el derecho exclusivo para el uso de la denominación "oficial" o cualquier otra designación en relación con el evento. Ninguno de los equipos participantes en el evento o el COL tendrá el derecho de usar la palabra "oficial" en términos comerciales sin la aprobación de la DB de la WBSC.

10.1.4 Publicaciones Oficiales

La DB de la WBSC tiene el derecho exclusivo para desarrollar, comercializar y publicitar cualquier impreso oficial convencional y electrónico producido exclusivamente en relación con el evento. Estos materiales incluyen, pero no se limitan a: las entradas, carteles, guías, programas, boletines, comunicados de prensa, calendarios, libros, folletos y revistas, ya sea publicado por el Comité Organizador o la DB de la WBSC.

El COL no proporcionará espacios publicitarios en sus publicaciones relacionadas con el evento sin la aprobación escrita de la DB de la WBSC. En cualquier caso, los anunciantes de productos y/o servicios competencia con los de los Socios Comerciales pueden no estar incluidos.

10.1.5 Música Oficial del Evento & Canción

La DB de la WBSC tiene el derecho exclusivo a la explotación comercial y de licencias de cualquier tipo de música o canciones en el Evento.

10.1.6 Marcadores Electrónicos/Video

La DB de la WBSC tendrá el derecho exclusivo a incluir publicidad gratuita de los Socios Comerciales en cualquier marcador electrónicos/video de las sedes, sujeto a la disponibilidad y al reglamento sobre retransmisiones aplicable. Este tipo de publicidad se colocará en un orden que deberá ser pre-aprobado por la DB de la WBSC.

10.1.7 Uso de Productos

El COL deberá utilizar productos proporcionados como obsequios por los Socios Comerciales de la DB de la WBSC durante el evento, con exclusión de cualquier otro producto de la misma clase.

10.1.8 Protección del Marketing

En referencia al Plan de Protección del Marketing que se deberá crear e implementar el COL y previamente aprobado por la DB de la WBSC, el COL se asegurará que todas las medidas y procedimientos necesarios estén en funcionamiento tanto para prevenir como para reaccionar ante la presencia de cualquier mensaje no aprobado, publicidad, producto o material que infrinja las Reglas y Reglamentos de la DB de la WBSC y los contratos de la DB de la WBSC/COL con los Socios Comerciales.

10.2 Publicidad

10.2.1 Publicidad in situ

La DB de la WBSC tiene el derecho exclusivo de utilizar cualquier tipo de medio de publicidad de todos los productos y/o servicios en las sedes del evento. Tales derechos de publicidad incluirían la posibilidad de que la DB de la WBSC pueda instalar señalización dentro de las sedes, así como la señalización en la parte exterior de las sedes, en los

marcadores del estadio, etc. Algunos de los espacios pueden ser liberados al COL para los patrocinadores locales, sin embargo, la DB de la WBSC debe aprobar y autorizar previamente por escrito todos los acuerdos.

10.2.2 Estadio Limpio

El estadio/recinto y la zona exterior del estadio (mínimo 0,5 km hasta 1 kilómetro alrededor del estadio) relacionados con el evento (por ejemplo, zonas de estacionamiento adyacente al estadio, zonas de entrenamiento, zonas de función social, etc.) deben estar limpias de cualquier tipo de publicidad, al menos siete (7) días laborables antes del inicio de la competición. Toda la publicidad existente debe ser cubierta y/o eliminada durante la duración del evento. La publicidad de segundo nivel no está permitida. En caso de que el evento se juega en una instalación profesional, el COL deberá garantizar al menos espacios para los Sponsors de la DB de la WBSC y la disponibilidad total de la publicidad en el backstop cuando el juego se retransmita.

10.2.3 Señalización del Terreno de Juego

La forma de la señalización del Terreno de Juego se acordará entre la DB de la WBSC y el COL. Cualquiera que sea la forma de señalización acordada se colocará en el extremo en todos los Terrenos de Juego utilizados para el evento y a lo largo de la valla del Terreno de Juego. El COL no se colocará ninguna señalización sin la aprobación previa de la DB de la WBSC por escrito.

10.2.4 Sillas del Evento para los Recogepelotas

Cuatro (4) sillas de sustitución con la marca DB de la WBSC se colocarán en el banquillo o en el Terreno de Juego para los recogepelotas. Dos sillas del Evento se colocarán al lado de cada dugout.

10.2.5 Dugouts de los Equipos

La DB de la WBSC tendrá el derecho de colocar identificación del evento y/o de los socios comerciales en el dugout de los equipos.

10.2.6 Sala para las Ruedas de Prensa y Fondo de Entrevistas (en el caso de que haya conbertura de TV)

Las dimensiones de sala para las ruedas de prensa se acordarán entre la DB de la WBSC y el COL. El fondo de entrevistas deberá ser proporcionado por el COL, mostrando el nombre/logotipo del Evento y la identificación de cada uno de los Socios Comerciales.

10.2.7 Señalización de la Zona Mixta (en el caso de que haya cobertura de TV)

Los fondos de la zona de entrevistas, tanto estáticos como móviles, mostrarán el nombre del Evento/logotipo y la identificación de cada uno de los Socios Comerciales, y se colocarán en la parte posterior de la zona mixta, al menos a dos (2) metros de distancia para que las cámaras de televisión puedan ser colocadas correctamente.

10.2.8 Composición de las Torres de Señalización

Además de la señalización del Terreno de Juego habrá señalización adicional en las diversas sedes del Evento. Se colocarán paneles publicitarios colocados en las áreas de hospitalidad y en las zonas de entrada de los estadios.

10.2.9 Ventas/Expositores

Todos los Socios Comerciales tienen el derecho contractual de exhibir sus productos en las sedes durante el evento. Respecto de los stands de venta, la DB de la WBSC puede conceder derechos a un tercero. El espacio necesario para las ventas de este tipo y los expositores se proporcionará sin cargo por el Comité Organizador. Al COL se le puede permitir tener empresas locales de venta de productos sujetos a una aprobación por escrito de la DB de la WBSC y tendrá que compartir el 5% de las ventas totales con la DB de la WBSC.

10.3 Licencias & Merchandising

Todos los derechos relacionados con la utilización comercial del nombre del evento, logotipo, Trofeo o Copa y Mascotas (concesión de licencias, merchandising, etc.) pertenecen a la DB de la WBSC. Todos los productos licenciados y de merchandising del Evento debe tener el logo del Evento integrado en el producto y la DB de la WBSC se involucrará en todos los acuerdos de merchandise. La DB de la WBSC examinará con el COL cualquier posible oportunidad de concesión de licencias y merchandising que puedan surgir. Los registros de las marcas del logotipo del Evento serán realizados por la DB de la WBSC. Previa solicitud, la DB de la WBSC dará a conocer el derecho a desarrollar, registrar y utilizar la mascota del Evento al COL antes y durante el Evento, cuando ese derecho deberá devolver a la DB de la WBSC dos semanas después de la finalización del Evento. Todos los gastos generados por los registros de marcas se deducirán de los ingresos de Licencias & Merchandising a compartir.

10.4 Socios Comerciales

Los Socios Comerciales cubren una amplia gama de categorías de productos y los derechos exclusivos que se han adquirido para cada uno de ellos, para y durante el evento. La DB de la WBSC se asegurará de que cada uno de los planes individuales de los Socios Comerciales y sus necesidades sean atendidos.

Los Socios Comerciales son designados por categoría de producto y tendrán exclusividad dentro de sus categorías de productos. Esta exclusividad en la categoría de productos se extiende a todas las áreas, incluyendo, pero no limitado a: la publicidad, la venta, los servicios y la promoción.

La DB de la WBSC y el organizador deberán discutir las necesidades de abastecimiento de productos necesarios para la organización del evento para que exista un correcto aprovisionamiento por alguno de los principales Socios Comerciales que se involucren con el evento.

10.5 Promoción y Marca

Cualquier evento DB DE LA WBSC debe ser presentado y promovido de manera correcta y de acuerdo con el nivel de la competición. Las promociones serán de carácter global/internacional, nacional y local, y se pueden iniciar con años de antelación, y seguir durante e incluso después del evento.

A nivel continental o mundial, la DB de la WBSC debe tomar la iniciativa principal y la responsabilidad y a nivel nacional el Comité Organizador y la Federación Nacional (incluida la Liga Nacional doméstica y todas las demás entidades nacionales de béisbol) deberán liderar tal promoción. Es importante que el Comité Organizador y la DB de la WBSC trabajen en estrecha colaboración con el fin de asegurar que todas las promociones, ya sean de carácter mundial o nacional, se realicen de modo integral y coordinado.

Además de las subvenciones oficiales o institucionales, la principal fuente de ingresos del COL será la venta de entradas y la promoción es vital para asegurar que la venta de entradas sea máxima en todos los partidos. Para lograr ese objetivo, el Comité Organizador no sólo necesita un plan de promoción bien elaborado, sino también a profesionales para gestionar todas las actividades de promoción y maximizar los resultados.

10.5.1 Promoción Nacional del Evento

Con el fin de promover y tomar conciencia para el evento, el Comité Organizador deberá desarrollar e implementar un Plan Nacional de Medios y Promoción que será presentado y aprobado por la DB de la WBSC antes de la primera visita oficial a la sede.

El Plan Nacional de Medios y Promoción deberá incluir, pero no estará limitado a:

- promociones en radio/periódicos/revista;
- promociones/anuncios en Television e Internet, si tales derechos han sido liberados por la DB de la WBSC;
- disponibilidad de los jugadores del Equipo Nacional y de los altos políticos de la ciudad/región para realizar entrevistas con la prensa para promover el Evento;
- promocióna través de las Ligas Nacionales de Béisbol;
- programas de promoción en las Comunidades y las Escuelas;
- promoción en las entradas;
- cartel de la campaña (timing y localización).

El Plan de Promoción debe estar vinculado a ciertos eventos/hitos que se producirán en el período previo al Evento, tales como:

- presentación del Logo/Emblema del Evento;
- presentación de la Mascota del Evento;
- selección y confirmación de las Sedes de Evento;
- presentación de la Web del Evento;
- presentación de los Productos Licenciados y del Merchandising (gestionado por la DB de la WBSC en colaboración con el COL);
- partidos del Equipo Nacional (empzando como mínimo desde el Campeonato Continental un año antes del Evento);
- diseño Oficial del Evento;
- presentación del precio de las entradas y del procedimiento de venta;
- actualización de los equipos clasificados para el Evento;
- selección de los técnicos y jugadores del Equipo Nacional.

10.5.1.1 Diseño y Presentación del Logo del Evento y de la Mascota del Evento

El Logo del Evento y la Mascota del Evento que la DB de la WBSC y el COL desarrollarán respectivamente, deberían presentarse muchos meses, si no años, antes del comienzo del evento. El diseño se hará de conformidad con la marca y las directrices de la DB de la WBSC. La DB de la WBSC debe dar su aprobación final para la mascota, y todos los derechos de la creación y el desarrollo de la mascota hecho por el COL para el Evento, permanecerán en la propiedad absoluta de la DB de la WBSC.

10.5.1.2 Diseño y Gráficos del Terreno de Juego

Por lo menos dos semanas antes del inicio de, y durante el Evento, el Comité Organizador deberá colocar una serie de banderas y pancartas del Evento (el diseño debe ser aprobado por la DB de la WBSC) en todos los sitios oficiales (ej. hoteles, sedes, aeropuertos, centro urbano, autobuses urbanos, etc.).

10.5.2 Marca

10.5.2.1 FOP Design and Graphics

La DB de la WBSC será el responsable del diseño y la producción de los gráficos de la IBA para el Terreno de Juego. La DB de la WBSC los suministrará al organizador con las especificaciones necesarias. El organizador será responsable de la colocación de los gráficos en el Terreno de Juego.

10.5.2.2 Señalización Publicitaria del Evento

El COL deberá producir de acuerdo con las directrices de la DB de la WBSC, la señalización del fondo de la zona de entrevistas, la señalización de la zona mixta, y torres compuestas de señalización a utilizar en cada sede. Los costos serán a cargo del COL.

10.5.2.3 Pancartas, Banderas Interiores y Exteriores

El organizador debe producir pancartas y banderas a su cargo, para ser colocadas tanto dentro como fuera de los estadios. El diseño de tales pancartas y banderas serán las que marquen las directrices de la DB de la WBSC y deberán ser aprobados por la DB de la WBSC antes de la producción. El estadio será decorado en su totalidad por el COL de acuerdo con las instrucciones de la DB de la WBSC.

Además de las sedes, es muy recomendable para colocar banderas y/o pancartas en las siguientes áreas:

- entrada y lobby del hotel de los oficiales de la DB de la WBSC
- entrada y lobby del hotel de los equipos
- lounge VIP (si existe)
- sala de trabajo de los medios
- todas las áreas utilizadas para las cenas oficiales, reuniones, conciertos, etc. relacionados con el evento.

10.5.2.4 Obsequios con la Marca del Evento

En el caso de que el organizador desea producir obsequios de primera clase que muestran el logo del evento/DB de la WBSC, o la mascota, el organizador debe trabajar con el Licenciatario Principal de la DB de la WBSC, ya que todos estos derechos les pertenecen. Todos los diseños deberán ser previamente aprobados por la DB de la WBSC y el Licenciatario Principal de la DB de la WBSC. Es muy recomendable que el organizador desarrolle camisetas con el Licenciatario Principal de la DB de la WBSC, que se distribuirá a todos los participantes del evento.

10.5.2.5 Logos en la Firma de los Emails

El Comité Organizador se asegurará de que sus empleados coloquen un logo del evento (tan pronto como esté desarrollado y aprobado oficialmente) en su firma de correo electrónico en un esfuerzo por maximizar la exposición torneo.

10.6. Materiales Impresos

Con el fin de asegurar que el logos de la DB de la WBSC y del Evento se muestren en el formato, estilo y colocación correctas, la DB de la WBSC ha preparado un documento de Identidad Corporativa DB de la WBSC que describe en detalle cómo deben ser utilizados los logotipos y muestra claramente el posicionamiento y la relación de ambos logos, el de la DB de la WBSC y el del evento, así como los Socios Comerciales sobre los diferentes materiales impresos, tales como membretes, posters, papel para las notas de prensa, la portada de los programas, acreditaciones, entradas, sobres, tarjetas de visita, etc.

Cualquier diseño de los diferentes materiales de impresión deben estar en conformidad con las directrices de la DB de la WBSC, los cuales deben ser respetados en todo momento. La disposición final de todas las páginas del Programa Oficial del Evento, el frontal y la parte de atrás de las entradas, carteles y otro material impreso oficial relacionado con el Evento deberán ser aprobados por la DB de la WBSC antes de su impresión. La imposibilidad de

conseguir la aprobación antes de la impresión de los diversos materiales puede comportar la necesidad de volver a imprimirlos a cargo del COL.

Muestras de cualquier material impreso debe facilitarse a la oficina de la DB de la WBSC al final del Evento.

10.6.1 Uso del logo del evento

La DB de la WBSC es responsable de desarrollar y diseñar el logo del Evento de acuerdo con las directrices de la DB de la WBSC y el logotipo debe ser proporcionada al LOC a más tardar 12 meses antes del evento. Para todos los asuntos relacionados con el Evento, el Comité Organizador podrá utilizar el nombre y el logotipo del Evento para sus propios fines de promoción no comerciales.

Los siguientes materiales, que serán producidos por el Comité Organizador, deberán contener el logotipo del Evento y el logotipo de la DB de la WBSC y la identificación de los Socios Comerciales:

- programa oficial del Evento;
- entradas oficiales del Evento;
- posters oficales de promoción del Evento;
- papel para las notas de prensa y material promocional;
- papel con membrete y papelería engeneral (tarjetas de visita, business cards, hojas de felicitación, membrete del papel del LOC, sobres, etc.);
- papel para resultados y estadísticas;
- carpetas de prensa del Evento;
- tarjetas de Areditación del Evento;
- pegatinas de identificación del Evento para coches y autobuses;
- pases/pegatinas para el parking Evento;
- señalizaciones direccionales del Evento;
- registros/estadísticas de anteriores Eventos;
- guía del Evento para los medios y para ls retrasmisiones.

10.6.2 Procedimiento de aprobación de los materiales impresos

Todos los logotipos del evento y los diseños de los socios comerciales deben de utilizarse exactamente como indican las directrices de la DB de la WBSC. Se proporcionan también las referencias de color y los diseños sólo se reproducirán en los colores oficiales que se indican en las directrices de la DB de la WBSC.

Cualquier material impreso oficial debe ser presentado para su aprobación a la DB de la WBSC por lo menos una semana (es decir, siete días) antes de la fecha de impresión. La DB de la WBSC se compromete a proporcionar la aprobación por escrito dentro de las 72 horas.

10.6.3 Programa Oficial del Evento

El COL deberá editar el Programa Oficial del Evento y el tamaño del programa será A4. El diseño del programa oficial debe ser enviado a la DB de la WBSC para su aprobación por lo menos dos (2) semanas antes de la fecha límite para la impresión. La DB de la WBSC debe aprobar tanto el contenido como el uso del logotipo.

Este Programa será una publicación extensa, que puede ser distribuido para su venta al público en general. El programa debe ser escrito en inglés y en el idioma local. La distribución gratuita se hará para los profesionales, como son los medios de comunicación, jugadores y oficiales de los equipos, Federaciones Nacionales, voluntarios, oficiales de la DB de la WBSC, VIPs y Socios Comerciales y de Difusión.

El contenido de la publicación a todo color debe incluir lo siguiente:

- carta de bienvenida del Presidente y/o Secretario General de la DB de la WBSC;
- carta de bienvenida de una Autoridad del Gobierno, el CON y/o el Alcalde de la Ciudad;
- presentación extensa de cada uno de los equipos que participan en el Evento;
- presentación extensa de cada una de los jugadores estrella de cada equipo;
- historia de la competición;
- calendario de competición;
- ìnformación estadística;
- ìnformación útil de la ciudad sede, estadio y sistema de transporte local.

El COL pondrá a disposición de la DB de la WBSC un máximo de 200 ejemplares gratuitos del programa oficial tan pronto como sea posible para su distribución a la familia de la DB de la WBSC ya los socios comerciales y de difusión.

El organizador debe recibir el diseño por parte de la DB de la WBSC de los anuncios socios comerciales y la identificación de la DB de la WBSC en el programa oficial. Este diseño debe ser incluido en el programa oficial. Todos los espacios de publicidad que incluyen el interior de la cubierta frontal y la cubierta trasera, está reservada para un uso DB de la WBSC.

10.6.4 Carteles del Evento

El organizador debe producir carteles oficiales para promover el evento. El diseño debe ser presentado para su aprobación a la DB de la WBSC por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha límite de impresión.

El cartel tiene que estar en dos (2) idiomas (inglés o español e idioma local) y debe incluir el título del evento, el logo del evento, el logotipo de la DB de la WBSC y los logotipos de los patrocinadores designados por la DB de la WBSC, así como la fecha y el lugar del evento.

10.6.5 Entradas del Evento

El diseño de las entradas para el evento se hará de acuerdo con las directrices de la DB de la WBSC y se presentará para su aprobación a la DB de la WBSC por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de impresión. El logo del evento y el logotipo de la DB de la WBSC deben aparecer en la parte frontal de las entradas. La parte posterior de las entradas deberá incluir los logotipos de los patrocinadores.

10.6.6 Tarjetas de Acreditación del Evento

El archivo listo para la impresión de las tarjetas de acreditación estará a cargo de la DB de la WBSC a través del Sistema de Acreditación (ver 9.5 arriba)

10.6.7 Guía del Evento para los medios de comunicación y difusión

La guía del Evento para los medios de comunicación y de difusión se producirá si se considera necesario por la DB de la WBSC basado en el nivel de cobertura de los medios de comunicación y en la cantidad de personal de los medios presentes en el lugar. La DB de la WBSC y el COL trabajarán juntos para desarrollar los contenidos y la Guía se imprimirá en el país anfitrión por el COL o por su agencia designada.

El diseño de la portada debe ser desarrollado por el COL y debe ser aprobada por la DB de la WBSC. Es obligatoria una versión en inglés (en español si es el idioma del país organizador) y de modo opcional una versión en la lengua del país organizador. La Guía debe estar lista para su distribución en el inicio del evento y debe ser distribuida complementariamente tanto a los profesionales como a los medios, a los oficiales de los equipos, las Federaciones Nacionales y el personal de la DB de la WBSC/LOC. Un mínimo de 8 páginas de anuncios, incluidas la cubierta frontal interna y la cubierta de atrás, se reservará para el uso de la DB de la WBSC.

Las pautas del contenido de la Guía son las siguientes:

- normas de las acreditaciones, zonas de acceso, categorías;
- zonas de prensa en los campos e instalaciones con planos detallados;
- horarios de apertura de las zonas de prensa;
- infotmción de los hoteles para la prensa;
- clendario de competición;
- ubicación e instalaciones del Centro de Emisión DB de la WBSC, incluido los servicios prestados y los horarios de apertura;
- actividades sociales dedicados a la prensa;
- información de la ciudad organizadora;
- informatción sobre los campos;
- normativa para los fotógrafos;
- normativa para las retransmisiones de Televisión y Radio;
- procedimientos pre- y pos-partido, incluyendo las ruedas de prensa;
- información sobre los Comisarios DB de la WBSC, oficiales y Árbitros DB de la WBSC.

10.6.8 Clipping de Prensa

Es muy recomendable realizar una completa colección de recortes de prensa local. El período de cobertura debe ser desde un mes antes hasta una semana después del evento. Se facilitará una copia a la oficina de la DB de la WBSC tan pronto como sea posible después de la finalización del evento.

11. ENTRETENIMIENTO DEL PARTIDO Y ACTIVIDADES DE PRESENTACIÓN

El organizador debe desarrollar, de acuerdo con el nivel del torneo y en cooperación con la DB de la WBSC, un plan de producción detallado para la presentación, entretenimiento y actividades en los partidos. Los elementos clave de este plan son los locutores, las pantallas de vídeo, los marcadores y las actividades en el Terreno de Juego durante los descansos del juego que podría consistir en una música, espectáculo y/o la participación pública.

Las Ceremonias de Inauguración y Clausura también serán una parte de tal plan de producción, pero siempre debe ser de conformidad con el protocolo de la DB de la WBSC. En el caso de una algún jugador o equipo estén involucrados en la ceremonia, los equipos deben ser informados por escrito con antelación (en la Reunión Técnica).

El organizador presentará a la DB de la WBSC por lo menos un mes antes del inicio del evento un plan/horario detallado de todas las actividades propuestas y planificadas que tendrán lugar en las sedes/estadios antes, durante y después de los partidos.

Tales actividades deben incluir:

- ceremonia de inauguración;
- parada en el quinto inning (Lanzamiento de camisetas, Interación entre la mascota y los aficionados, reparto de souvenirs);
- al finalde los partidos;
- ceremonia de clausura.

11.1 Ceremonia de Inauguración

Se deberá organizar una Ceremonia de Inauguración oficial al inicio de la Copa del Mundo en la sede principal. El horario y el programa de la Ceremonia de Inauguración se darán a conocer a los participantes con antelación, en la Reunión Técnica. Los equipos están obligados a asistir a esta ceremonia y deberán ir uniformados.

La Ceremonia de Inauguración tendrá lugar 1 hora antes del comienzo del primer partido de la siguiente manera:

- desfile y presentación de todos los equipos participantes en la competición (se puede limitar a una representación oficial del equipo). Cada equipo deberá llevar su propia bandera y un miembro de la organización debe llevar un cartel con el nombre del país;
- desfile y presentación de los Oficiales de la competición (se puede limitar a una representación de al menos uno por categoría, por ejemplo, Comisario Técnico, Árbitro, Anotador);
- el Comité Organizador podrá planificar para insertar como parte de la Ceremonia de Inauguración, un espectáculo de carácter deportivo, espectáculo cultural o artístico tras el desfile de los participantes. En cualquier caso, esta parte no excederá más de treinta (30) minutos y deberá ser previamente autorizado por la DB de la WBSC;
- izado de la bandera de la DB de la WBSC mientras se reproduce el himno de la DB de la WBSC;
- Juramento de los Atletas. Lo realizará un jugador del equipo local en nombre de todos los atletas participantes. El texto del juramento que no puede ser modificado bajo ninguna circunstancia, será el siguiente: «*En nombre de todos los jugadores me comprometo a participar en (nombre completo de la competición que incluya su número ordinal) de acuerdo con sus reglas, aceptando todas las decisiones tomadas por los árbitros y oficiales y a competir con todas nuestras fuerzas para ganar con de deportividad para la gloria del Béisbol internacional y el honor de nuestros equipos*";
- Juramento de los Árbitros. Lo realizará un juez del equipo que trabajará en el Evento en nombre de todos los árbitros oficiantes. El texto del juramento que no puede ser modificado bajo ninguna circunstancia, será el siguiente: *«En el nombre de todos los árbitros y oficiales, juro que vamos a oficiar en (nombre completo de la competición que incluya su número ordinal) con toda imparcialidad, respetando y cumpliendo las normas que rigen en el verdadero espíritu de la deportividad»;*
- declaración inaugural de la competición. El Presidente de la DB de la WBSC, y en su ausencia su representante, declara en la competición inaugurada con las siguientes palabras: «*En la ciudad de ...* (nombre de la ciudad), *en…* (nombre del país), *hoy ...* (día, mes, año), *en nombre de la Federación Internacional de Béisbol, tengo el honor de declarar el* (nombre completo de la competencia que incluya su número ordinal) *inaugurado».* Si el Jefe de Estado o Primer Ministro del país anfitrión personalmente asiste a la ceremonia, y el Presidente de la DB de la WBSC o su representante considera oportuno dadas las circunstancias, este último puede invitar al mandatario a pronunciar la declaración inaugural de la competición, en cuyo caso se debe seguir el siguiente protocolo: El Presidente de la DB de la WBSC o su representante deberán dirigirse públicamente al Jefe de Estado o Primer Ministro con las siguientes palabras: «*Señor* ... (o señora, o su título correspondiente), e*n nombre de la Federación Internacional de Béisbol tengo el honor de invitarle a declarar esta competición inaugurada»*. Entonces, la primera

autoridad pronunciará las siguientes palabras: «*En la ciudad de* ... (nombre de la ciudad), *en* ... (nombre del país), *hoy* ... (día, mes, año), *declaro el* (nombre completo de la competición que incluya su número ordinal) *inaugurado*»;

- Después de la declaración inaugural, se reproducirá el himno nacional del país anfitrión, al final del cual la Ceremonia se dará por terminada.

Si el Comité Organizador por su parte ha planeado celebrar la ceremonia del primer lanzamiento antes del primer partido de la competición, el lanzamiento le corresponderá al Presidente de la DB de la WBSC o a su representante, de acuerdo con el siguiente protocolo:

El Presidente de la DB de la WBSC o su representante, acompañado por el presidente del Comité Organizador y el Jefe de Protocolo de la DB de la WBSC, entrarán en el terreno y se dirigirán al montículo. Una vez allí, el Presidente de la DB de la WBSC recibirá de manos del presidente del Comité Organizador, el guante y la pelota para lanzar. El catcher del equipo local y el árbitro principal deberán tomar su posición en el home plate. El árbitro principal deberá gritar «¡play ball!" Y el Presidente de la DB de la WBSC lanzará la pelota al catcher. Cuando éste recibe la bola al árbitro principal deberá gritar «¡strike!».

Si una alta autoridad del país anfitrión o una personalidad mundial toma parte en la ceremonia, y el Presidente de la DB de la WBSC o su representante consideran conveniente en tales circunstancias invitarle a hacer el primer lanzamiento, se deberá seguir el protocolo previamente definido. El Presidente de la DB de la WBSC o su representante deberá entregar el guante y la pelota a la personalidad y le permitirá hacer el lanzamiento.

11.2 Ceremonia de Clausura

La ceremonia de premiación se vinculará con la Ceremonia de Clausura y tendrá lugar en el Terreno de Juego inmediatamente después del último partido:

- al comienzo de la ceremonia, la bandera de la DB de la WBSC será izada; una segunda bandera de la DB de la WBSC, llevada por miembros del COL, abrirá el desfile de los equipos clasificados en los primeros tres lugares de la competición (equipos completos), un miembro del COL llevará un cartel con el nombre del país, los jugadores de los otros equipos que recibirán premios individuales también estarán presentes en el terreno de juego;
- en el centro del terreno de juego en frente de la zona VIP habrá tres podios, cada una lo suficientemente amplio para albergar a los equipos de la competición (jugadores y entrenadores solamente) de pie en una fila, el podio para el equipo clasificado en primer lugar será el más alto y colocado en el centro, el podio para el equipo segundo clasificado será inferior y se coloca a la derecha del podio central, y el podio para el equipo tercer clasificado será el más bajo y colocado a la izquierda del podio central, cada equipo debe alinearse al lado de su capitán listo para subirse al podio reservado para ello;
- los jugadores seleccionados serán presentados para los premios del All-Star Team;
- después de que la clasificación final de la competición haya sido anunciada, el tercer equipo colocado deberá subir el podio reservado para el ganador del tercer lugar, el representante de la DB de la WBSC debe entregar las medallas de la delegación del equipo correspondiente, las medallas serán entregadas en el podio;
- las medallas del segundo y primer equipo se entregarán de la misma manera;
- después de esto, el capitán del equipo ganador recogerá el trofeo de la competición;
- la entrega de las medallas y del trofeo irá seguida de un máximo de 3 discursos cortos, con el Presidente de la DB de la WBSC hablando último, después sonará el himno del equipo ganador;
- el himno DB de la WBSC se interpretará cuando la bandera de la DB de la WBSC sea arriada, mientras tanto, los miembros del COL que llevan la segunda bandera de la DB de la WBSC la doblarán y la entregarán al presidente del COL;
- A continuación, el Presidente del COL entregará la bandera de la DB de la WBSC al Presidente de la DB de la WBSC o su representante;
- el Presidente de la DB de la WBSC o en su ausencia su representante, declarará terminada la competición.

El Comité Organizador podrá planificar insertar como parte de la ceremonia de clausura, un espectáculo deportivo, cultural o artístico, que se llevará a cabo antes del desfile de los participantes para recoger los premios. En cualquier caso, esta parte no excederá de treinta (20) minutos y deberá ser previamente autorizada por la DB de la WBSC.

En la Ceremonia de Clausura, sólo podrán entregarse en el Terreno de Juego trofeos/premios de los Socios Comerciales de la DB de la WBSC, con la aprobación previa de la DB de la WBSC.

El formato exacto de la ceremonia será propuesto por el Comité Organizador y la DB de la WBSC deberá conceder la aprobación final.

11.3 Premios, Trofeos y Diplomas

El Comité Organizador será responsable de la producción y el suministro de los siguientes elementos:

- opcionalmente un recuerdo para cada jugador, técnico, Oficial DB de la WBSC e Invitado/VIP;
- premios Individuales y All-Star team expecto para el MVP;
- medallas de Oro para el equipo clasificado en primera posición;
- medallas de Plata para el equipo clasificado en primera posición;
- medallas de Bronce para el equipo clasificado en primera posición;
- trofeo para el equipo ganador y para el premio al MVP.

11.4 Individual Awards, All-Star Team and MVP

DB de la WBSC Technical Commissioners shall select All-Star Team and MVP.
Scorer Director will deliver the names of the players for the following awards to the LOC during the gold medal game.

Individual awards:

- leading hitter trophy;
- pitcher with best earned run average trophy;
- pitcher with best won-loss average trophy;
- most runs batted in trophy;
- most home runs trophy;
- most stolen bases trophy;
- most runs scored trophy;
- outstanding defensive player trophy;
- most valuable player trophy.

All-Star Team:

- starting pitcher plaque;
- relief pitcher plaque;
- catcher plaque;
- first baseman plaque;
- second baseman plaque;
- third baseman plaque;
- shortstop plaque;
- outfielder plaques (3);
- designated hitter plaque.

11.5 Partidos de Exibición/Eventos

Eventos especiales/paralelos y partidos de exhibición puede ser planificados y organizados por el Comité Organizador en el pleno respeto del horario del torneo y con la aprobación y/o sugerencia de la DB de la WBSC.

12. ACTOS SOCIALES

12.1 Recepción de Bienvenida

Es muy recomendable que el Alcalde o Gobernador organice una Recepción de Bienvenida en todas las ciudades que sean sede del evento, el día antes de que comience la competición. Es obligatorio que el LOC, los Equipos y los más altos representantes de la DB de la WBSC asistan a esta recepción. Los representantes de los medios también deben ser informados e invitados a estar presentes.

12.2 Cena Oficial

El organizador deberá ofrecer una Cena Oficial del evento. El local donde se celebre la Cena Oficial deberá ser decorado con las banderas de la DB de la WBSC y del Eventos y con pancartas.

La cena se organizará con la participación de los oficiales de más alto rango civil de la región y las siguientes personas deberán ser invitadas:

- Representantes, personal e invitados de la DB de la WBSC,
- Oficiales DB de la WBSC,
- Jefes de las Delegaciones de los Equipos, así como otros 2 miembros de cada Delegación de los Equipos.

13. PRENSA Y TELEVISIÓN

Con el fin de garantizar un entorno de trabajo funcional y eficiente, el Comité Organizador deberá proveer a las instalaciones de las sedes con los mejores posibles equipos y medios. El COL deberá consultar a la oficina de la DB de la WBSC cuáles son los medios ideales para una sede de béisbol. Las siguientes son explicaciones básicas relacionadas con los procedimientos y requisitos de los medios de comunicación de los Eventos.

13.1 Prensa

13.1.1 Responsable de Prensa

El organizador nombrará a un miembro del personal como responsable de prensa. Ese miembro del personal debe tener experiencia en trabajo con los periodistas en eventos deportivos internacionales. El responsable de prensa deberá atender cualquier pregunta de los periodistas internacionales y locales antes y durante el evento y actuará bajo la supervisión del representante de los medios de comunicación de la DB de la WBSC en la sede.

13.1.2 Acreditación de los Medios de Comunicación

La acreditación de los medios de comunicación se llevará a cabo on-line del Sistema de Acreditación de la DB de la WBSC.

13.1.3 Tribuna de Prensa

La tribuna de prensa se situará alrededor del Terreno de Juego (ya sea en la banda o en el fondo) y tendrá capacidad suficiente para acomodar a todos los medios de comunicación acreditados Cada asiento deberá estar equipado con una mesa con espacio suficiente para trabajar con un ordenador y una toma de corriente eléctrica. Deberá de estar dotada con acceso a internet de banda ancha mediante una conexión por cable o inalámbrica (gratuita) y tal conexión deberá estar separado de la de los espectadores. El COL reservará dos asientos para los representantes de los medios de comunicación de la DB de la WBSC.

13.1.4 Sala de Trabajo de Prensa

Una sala de trabajo para los medios de comunicación se pondrá a disposición de todos los periodistas acreditados La sala debe estar ubicada cerca de la tribuna de prensa y estará equipada con mesas y sillas, alimentación eléctrica suficiente, acceso a internet de banda ancha, una fotocopiadora y casilleros donde se puede encontrar la información (estadísticas, horarios, comunicados de prensa, etc.). Si es posible, también es muy recomendable proporcionar algunos ordenadores y una impresora para uso de los medios de comunicación.

13.1.5 Sala para las Ruedas de Prensa

La Rueda de Prensa post-partido debe comenzar un máximo de 10 minutos después del final de los partidos finales y otros partidos, y la organización de la rueda de prensa será decidida y comunicada a los medios de comunicación de la sede.

El Comité Organizador será responsable de proporcionar la infraestructura necesaria (intérpretes y equipo técnico, tarima con mesas y sillas). La tarima debe ser lo suficientemente grande para acomodar al Moderador de la Rueda de Prensa, dos representantes de cada equipo (el manager y un jugador) y el fondo del Evento.

13.1.6 La Zona Mixta

Deberá existir una zona mixta que permita a los periodistas acreditados de la prensa escrita y la radio entrevistar a los jugadores después de los partidos.

La zona mixta debe estar ubicada entre el Terreno de Juego y de los vestuarios y/o entre los vestuarios y los autobuses de los equipos. Después de los partidos, todos los jugadores y entrenadores deben pasar por la zona mixta, pero no están obligados a dar entrevistas.

13.1.7 Distribución de la Información

Los medios acreditados deberán estar provistos de un flujo regular de información durante todo el evento, incluyendo todos los datos relacionados con la competición.

La información mínima que la DB de la WBSC debe proporcionar en su web oficial será:

- Roster de los Equipos con el nombre, edad, posición, B&T, numero del uniforme (inmediatamente después de la reunión Técnica con los equipos);
- Estadísticas de los partidos en tiempo real on-line;
- Calendario y designación de árbitros (antes de cada día de competición);

- Resultados y Clasificaciones (después del último partido de la jornada) en tiempo real on-line;
- Estadísticas acumuladas por cada Equipo y estadísticas de los jugadores líderes (después del último partido de la jornada) en tiempo;
- real on-line y en el Boletín Diario del día siguiente.

13.1.8 Área para los Fotógrafos

Para los fotógrafos, el organizador debe proporcionar un área con una altura recomendada de aproximadamente 60 cm y una longitud de 7 m. Esta área debe estar protegida por una pantalla (80 cm de alto) y se colocará detrás de las líneas de 1ª y 3ª base fuera del Terreno de Juego y no debe obstruir cualquiera de las cámaras de televisión de la Emisora Local o dificultar en modo alguno la labor de la Emisora local (si existe). Con el fin de proteger la seguridad de los jugadores, la pantalla debe estar acolchada.

13.1.9 Seguridad

La oficina de prensa del organizador debe proporcionar un sistema de estrictas medidas de seguridad, con el fin de garantizar que sólo los fotógrafos acreditados pueden obtener acceso al área de los fotógrafos. Con el fin de simplificar el sistema de seguridad y de identificar claramente los fotógrafos profesionales, la DB de la WBSC deberá proporcionar tarjetas de acreditación específicas, que deben ser usados por cada fotógrafo a lo largo de todo el partido.

13.1.11 Área de Fotógrafos para las Ceremonias

Durante las Ceremonias Oficiales de la competición se asignará un área especial para los fotógrafos, de tal manera que se les permita la entrada al Terreno de Juego. Para la ceremonia de clausura y de entrega de medallas, esta área debe estar dos (2) metros en frente de la zona designada en el Terreno de Juego.

13.1.12 Fotógrafos de Equipo

En casos especiales, a los equipos participantes se les pedirá que se alineen para una fotografía de grupo. Los jugadores y entrenadores de ambos equipos se les pedirán que se alineen en dos hacia el círculo central. Los jugadores deberán estar vestidos con sus uniformes de juego y con sus dorsales claramente visibles. Obligatoriamente se tomará una fotografía del equipo el primer día de juego de un evento. Los equipos serán informados del procedimiento durante la Reunión Técnica.

13.1.13 Fotógrafos DB de la WBSC

El COL proporcionará a la DB de la WBSC un número suficiente de fotógrafos para cubrir los juegos, actos oficiales, ruedas de prensa y las ceremonias de Inauguración y Clausura, según las instrucciones de la DB de la WBSC. Los fotógrafos deberán tomar fotos de calidad profesional de cada equipo, los árbitros, los ganadores de los premios del evento y otras personas asociadas con el mismo. El Comité Organizador se asegurará de que los fotógrafos cedan a la DB de la WBSC todos los derechos, títulos e intereses sobre y para tales fotografías, libre restricciones o gravámenes. Las fotografías se entregarán diariamente a la DB de la WBSC durante el evento.

13.1.14 Periodistas Internet

La cobertura en Internet de los eventos DB de la WBSC está regulada por estrictas normas. Los periodistas acreditados de Internet no podrán cubrir el evento con estadísticas en vivo, imágenes fijas en directo, ni audio o vídeo en directo de los partidos. Todo periodista acreditado de internet tiene que firmar un acuse de conocimiento respecto de las regulaciones de Internet al recoger su acreditación.

13.2 Televisión

La DB de la WBSC, como titular de los derechos, es responsable de la negociación y cierre de todos los contratos relativos a la transmisión en todo el mundo de todos los partidos del torneo.

El término "transmisión" incluye toda la cobertura por vía terrestre, satélite, cable y circuito cerrado de televisión, internet, vídeo, radio y cine de forma directo o en diferido tanto de la retransmisión completa como de los resúmenes. Todas las innovaciones técnicas de difusión están bajo estos términos incluyendo IP, banda ancha, móvil, digital, alta definición, pantalla panorámica, visión comprimida, 3-D, gráficos virtuales animados y video, computadora u otros formatos multimedia.

Solamente la DB de la WBSC puede autorizar la retransmisión de todos o alguno de los partidos del evento, incluyendo medidas relativas al suministro de una cobertura básica y para todas las transmisiones en vivo y diferidos (resúmenes, noticias u otro tipo) en todos los países.

Además, la disposición para monitorear y controlar las fotografías estáticas y/o digitales y grabar/transmitir imágenes fijas incumbe exclusivamente a la DB de la WBSC o a su socio designado.

En los eventos en que los derechos de transmisión hubieran sido cedidos al COL y así acordados en el convenio de organización, el COL deberá cumplir con las Directrices de Producción de la DB de la WBSC descritos en el Apéndice 6.

En todo caso, se deberá entregar como mínimo la producción completa, según las normas requeridas por la DB de la WBSC, del último día de partidos de la competición, la ceremonia de clausura y entrevistas después del juego, a cargo del COL. El COL facilitará a la oficina de la DB de la WBSC una copia material del archivo completo antes de la salida del personal DB de la WBSC.

14. SERVICIOS

14.1 Seguridad

El Comité Organizador designará un Responsable de Seguridad, que se encarga de todas las cuestiones relacionadas con la seguridad. Esta persona será el intermediario entre las partes relevantes sobre todas las cuestiones relacionadas con la seguridad.

El Responsable de Seguridad deberá asegurar que todas las instalaciones que se utilizarán durante la competición cumplen totalmente con todos los requisitos estándar de seguridad.

El COL deberá preparar un Plan de Seguridad, que será revisado por las Autoridades Locales y aprobada por la DB de la WBSC. El Plan de Seguridad debe incluir:

- protección segura en los hoteles oficiales de la DB de la WBSC;
- protección segura en todas las sedes de entrenamientos y partidos de competición;
- una escolta policial es recomendable para todos los traslados oficiales entre los hoteles, aeropuertos, estadios y ciudades;
- protección segura en todos los eventos sociales organizados por el LOC;
- controles de Seguridad en la Entrada con el fin de asegurarse de que no se introducen elementos normalmente prohibidos en los lugares públicos, y en particular, los artículos específicamente prohibidos en los eventos de la DB de la WBSC, tales como fuegos artificiales, banderas y pancartas con mensajes nacionalistas y religiosos insultantes y palos de bandera de más de 1 metro;
- control de las bolsas en todas las entradas de los estadios;
- estricto seguimiento de todas las reglas de acceso dentro y fuera del estadio que determinan quién tiene acceso a qué área y en qué dirección;
- asegurar que ninguna persona no autorizada o los aficionados puedan entrar dentro del Terreno de Juego;
- evitar cualquier conducta indecente o violenta de los espectadores;
- prevent any indecent or violent behaviour of spectators;
- video vigilancia de todas las áreas dentro y fuera de los estadios.

Todo el personal involucrado en el evento debe ser informado sobre el Plan de Seguridad y cómo reaccionar en caso de una emergencia.

Los escenarios de crisis deben ser preparados y entrenados con la policía, los agentes de seguridad y los voluntarios, y comprenderá las siguientes situaciones accidentales:

- peligro de fuego;
- amenaza de ataque con bombas;
- comportamiento violento de los espectadores;
- otras situaciones en que pueda ser necesaria la evacuación en masa.

Cualquier problema significativo debe ser reportado inmediatamente al COL y a la DB de la WBSC.

En el caso de una emergencia, la comunicación con los espectadores debe ser a través del sistema de audio del estadio y pantallas de vídeo, si existen (los mensajes deben estar preparados previamente).

14.1.1 Venta de Productos en el Estadio

Es necesario que el COL se ponga en contacto con la DB de la WBSC para crear un plan de ventas en productos en el estadio. En este plan se deberá de detallar los artículos que se venden, los precios y las ubicaciones de las tiendas.

El Comité Organizador también se asegurará que ninguna bebida, producto alimenticio u otros productos vendidos en el estadio no se puedan utilizar por los espectadores como proyectiles peligrosos.

El Comité Organizador tomará todas las medidas necesarias para establecer el control sobre todos los alimentos y bebidas en los estadios y para asegurar que todos los artículos a la venta cumplen con la legislación local y estén autorizados por la policía. Materiales letales, y los objetos duros que pueden causar lesiones están prohibidos.

14.2 Logistica

14.2.1 Visados

El Gobierno Local debe garantizar que los visados se expedirán sin condiciones a los Equipos Participantes, toda la Delegación de la DB de la WBSC, los Socios Comerciales de la DB de la WBSC, incluyendo la Emisora Local y los representantes de los Medios de Comunicación, independientemente de su nacionalidad, raza o credo. El Comité Organizador informará a los respectivos consulados sobre las delegaciones y las personas que participan en el evento con el fin de ayudar en la obtención de los visados.

14.2.2 Aduanas

El Comité Organizador es responsable de los despachos de aduana y de los transportes desde las aduanas a cada una de las sedes de la ronda preliminar y/o hoteles de todo el material deportivo, publicidad, material en general de la DB de la WBSC y materiales de los Socios Comercial relacionados con el evento.

El Comité Organizador junto con el Gobierno local deberá preparar los permisos de importación temporal para el material de todos los participantes: Delegaciones de los Equipos, Delegación DB de la WBSC, Socios Comerciales y Emisoras de la DB de la WBSC, Medios de Comunicación, DB de la WBSC IT, personal de mantenimiento y seguridad, que viajen al país anfitrión en relación con el evento.

14.2.3 Transporte

DB de la WBSC deberá coordinar el transporte desde el país de origen a las aduanas del país en que el evento se llevará a cabo, para los siguientes productos:

- materiales de los Socios Comerciales (materiales promocionales, regalos, señalización, etc.);
- pelotas y bates;
- lanyards para las acreditaciones;
- material de la DB de la WBSC y decoración.

El Comité Organizador será responsable del transporte local de los artículos mencionados anteriormente desde las aduanas a las sedes de la Ronda Preliminar y de las sedes de la Ronda Preliminar a los hoteles y estadios de las ciudades donde se disputen los Cuartos de final, las semifinales y las finales.

Todos los materiales necesarios deben estar en los estadios de al menos una semana antes del inicio del evento, y preparados para su instalación y distribución.

14.2.4 Almacenamiento

El Comité Organizador es responsable de la conservación de todos los bienes después de que sean despachados en la aduana hasta el comienzo del Evento. Todos los gastos de almacenamiento correrán a cargo de la LOC.

Debe haber suficientes almacenes en los estadios para los productos y bienes de los socios comerciales, así como cualquier otro material publicitario y de la DB de la WBSC.

En particular, las pelotas de béisbol oficiales se almacenarán tal como especifica el fabricante.

14.3 Servicios Sanitarios

El Comité Organizador proporcionará un servicio médico completo (incluyendo un servicio de urgencias las 24 horas) para cada participante acreditado en la competición en cada sede. Un servicio de emergencia estará también listo para actuar, especialmente en los días de partido, para tratar a cualquier persona dentro y fuera de los recintos. En particular, el Comité Organizador deberá proporcionar lo siguiente:

- médico de guardia 24 horas para prestar asistencia médica a los participantes;
- una ambulancia y al menos dos técnicos sanitarios deben estar presentes durante los juegos y las sesiones de práctica;
- los técnicos sanitarios y el equipo de primeros auxilios debe estar ubicado en una zona que sea claramente visible y fácilmente accesible desde todas partes del estadio, ya que también asistirá a los espectadores en caso necesario;
- la atención a cualquier tipo de daño que pueda ocurrir durante los partidos, las prácticas y el transporte a un hospital es responsabilidad LOC;
- cada delegación debe recibir información escrita sobre los servicios sanitarios disponibles durante el Evento;
- el resto de información relativa a otros problemas de salud y a las responsabilidades económicas se anunciarán a los equipos bien sea por escrito o durante la Reunión Técnica.

División Béisbol

Manual de Organización de Eventos

Copa Mundial de Béisbol Sub-15

APÉNDICE 1

NORMAS DE LA DB DE LA WBSC SOBRE LAS INSTALACIONES Y PROCE DIMIENTOS DE INSPECCIÓN

Cada estadio de béisbol debe mantener una instalación que cumpla con estas Normas de las Instalaciones de Béisbol. Hay dos clasificaciones de las normas, recomendaciones y requerimientos. Las recomendaciones son las normas que se sugieren que todas las instalaciones cumplan con el fin de promover un servicio más cómodo para los aficionados. Los estadios serán calificados sobre la base de cumplimiento con los estándares recomendados. Todas las instalaciones deben cumplir con las normas identificadas como requisitos. Todas las normas de las secciones 1 a 7, 9 y 10 son recomendaciones. Algunas de las normas de las secciones 8 y 11 a 13 son también recomendaciones. Todos los requisitos están contenidos en los artículos 8 y 11 a 13. Estas normas se aplican tanto a las instalaciones nuevas y como a las existentes.

Una vez que una ciudad o COL presenta una sede para albergar los partidos, los representantes de la DB de la WBSC inspeccionarán que las instalaciones cumplan estas normas. Después de la inspección, se confeccionará una lista de los puntos críticos que precisan ser mejorados relacionados con la seguridad de los jugadores, así como otras recomendaciones. La lista de mejoras y recomendaciones formarán parte del acuerdo entre el país anfitrión y la DB de la WBSC. El COL será responsable de todas las renovaciones o mejoras en sus instalaciones que no cumplan con las Normas establecidas en este documento.

TABLA DE CONTENIDOS

SECCIÓN 1.0 Asientos
1.1 Capacidad de Asientos
SECCIÓN N 2.0 Aseos Públicos
2.1 Distribución de los Aseos Públicos
SECCIÓN 3.0 Concesiones y Vending
3.1 Zonas para las Concesiones
3.2 Stands de Novedades
SECCIÓN 4.0 Taquillas y Torniquetes de Entrada
4.1 Taquillas
4.2 Torniquetes/Accesos
SECCIÓN 5.0 Seguridad y Primeros Auxilios
5.1 Puesto de Mando de Seguridad
5.2 Puesto de Primeros Auxilios
SECCIÓN 6.0 Aparcamiento y Accesos
6.1 Zona de Aparcamiento
6.2 Accesos y Control
SECCIÓN 7.0 Sistema de Sonido y Marcador
7.1 Sistema de Sonido
7.2 Marcador
7.3 Localización del Marcador
7.4 Reloj
SECCIÓN 8.0 Facilidades para los Medios
8.1 Aparcamiento y Acceso de Prensa
8.2 Megafonía/Operadores del Marcador
8.3 Cabinas para Locutores de Radio
8.4 Cabinas para Locutores de Televisión y Cámaras
8.5 Zona para la Prensa Escrita
8.6 Aseos para la Prensa
8.7 Zona de Trabajo de los Medios/Lounge
SECCIÓN 9.0 Zona de Administración
9.1 Zona de Administración del COL
SECCIÓN 10.0 Facilidades para los Equipos
10.1 Vestuarios Equipo Local
10.2 Duchas y Aseos Equipo Local
10.3 Sala de Material de los Equipos
10.4 Vestuario de Entrenadores
10.5 Vestuarios Equipo Visitante
10.6 Duchas y Aseos Equipo Visitante
10.7 Vestuario de los Árbitros
10.8 Acceso al Campo/Dugout
10.9 Aparcamiento para Jugadores/Oficiales
10.10 Túneles de Bateo/Picheo
SECCIÓN 11.0 Terreno de Juego
11.1 Dimensiones del Campo
11.2 Superficie de Juego
11.3 Desnivel del Campo
11.4 Valla del Campo
11.5 Bullpens
11.6 Dugouts
11.7 Equipamiento del Campo
11.8 Puerta del Batting Cage
11.9 Batting Cage Gate
11.10 Backstop
11.11 Lonas del Terreno de Juego
SECCIÓN 12.0 Mantenimiento
12.1 Facilidades de Mantenimiento y Limpieza
12.2 Mantenimiento del Terreno de Juego

SECCIÓN 1.0: GRADAS

1.1 AFORO
El aforo debe ser establecido en función del tamaño del mercado del estadio de Béisbol. Se recomienda Un aforo mínimo de 2.500. Los asientos Berm no se considerarán como parte de un número mínimo de asientos recomendado. Torneos específicos pueden exigir requisitos adicionales en las gradas.

SECCIÓN 2.0: ASEOS PÚBLICOS

2.1 DISTRIBUCIÓN DE LOS ASEOS PÚBLICOS
Se recomienda que cada instalación tenga suficientes aseos públicos permanentes, no portátiles, y que dichas instalaciones se distribuyan de acuerdo con la distribución de los asientos y que permita acceder a ellos con una mínima distancia a pie desde todas las partes de la instalación.

SECCIÓN 3.0: CONCESIONES Y VENDING

En todas las instalaciones se recomiendan las siguientes normas para las concesiones y el vending. Muchas de las condiciones pueden verse afectadas por un acuerdo de funcionamiento existente entre la instalación y el concesionario. Se recomienda que estas normas se puedan incorporar en cualquier nuevo acuerdo de funcionamiento que sea negociado con los futuros concesionarios.

3.1 ZONAS DE CONCESIONES
Se recomienda que cada instalación ofrezca una variedad de artículos, alimentos y bebidas, y que las áreas de concesiones se distribuyan para minimizar las distancias.

3.2 STANDS DE NOVEDADES
Se recomienda que cada instalación tenga stand(s) de novedades que actuará como punto de venta para las ventas al por menor. Se recomienda que estos stands de novedades presenten productos de forma profesional acorde con una superficie de venta al por menor.

SECCIÓN 4.0: TAQUILLAS Y TORNIQUETES DE ENTRADA

4.1 TAQUILLAS
Se recomienda que cada instalación tenga una taquilla por cada 500 asientos de capacidad total.

4.2 TORNIQUETES/ACCESOS
Se recomienda que cada instalación tenga un torniquete de entrada o acceso equivalente (mínimo de 30 pulgadas de ancho).

SECCIÓN 5.0: SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS

5.1 PUESTO DE MANDO DE SEGURIDAD
Se recomienda que cada instalación tenga un "puesto de mando" de las fuerzas de seguridad del evento, ubicadas centralmente en disposición para retirar a los asistentes ingobernables de la instalación.

5.2 Puesto de Primeros Auxilios
Se recomienda que cada instalación tenga un puesto de primeros auxilios durante todos los eventos. Se recomienda que personal médico certificado permanezca en el puesto durante todos los eventos.

SECCIÓN 6.0: APARCAMIENTO Y ACCESOS

6.1 ZONA DE APARCAMIENTO
Se recomienda que cada instalación tenga suficientes plazas de aparcamiento público. Se recomienda que estas zonas de aparcamiento estén en el área o dentro de una distancia a pie de 10 minutos del estadio.

6.2 ACCESOS Y CONTROL
Se recomienda que cada instalación se coordine con los agentes de la ley locales para facilitar un acceso de tráfico fluido, así como para que el entorno del estadio sea una zona segura y tranquila.

SECCIÓN 7.0: SISTEMA DE SONIDO Y MARCADOR

7.1 SISTEMA DE SONIDO

Se recomienda que cada instalación tenga un sistema de sonido acústicamente equilibrado integrado con capacidad de reproducir mensajes de audio claros a la sala de prensa, salas de espera y todas las áreas públicas dentro de las instalaciones.

7.2 MARCADOR

Cada instalación deberá tener un marcador que ofrezca los siguientes requisitos mínimos. Todos los caracteres de marcador deben ser lo suficientemente grandes como para ser vistos en toda la instalación:

- Nombre de los Equipos (Visitante y Local)
- Anotación
- Bolas-Strike-Out
- Total Hit-Total error
- Jugador al Bate (recomendado)

7.3 LOCALIZACIÓN DEL MARCADOR

Ninguna parte del marcador y/o los paneles publicitarios luminosos asociados pueden estar ubicados a menos de 50 pies de la línea central del terreno de juego.

7.4 RELOJ

Se recomienda que cada instalación tenga un reloj con la hora oficial que está a la vista de todo el personal de campo desde el inicio de la práctica de bateo hasta el final de cada partido.

SECCIÓN 8.0: FACILIDADES PARA LOS MEDIOS

8.1 APARCAMIENTO Y ACCESO DE PRENSA

Se recomienda que cada instalación tenga una zona de aparcamiento para todos los miembros de los medios de comunicación, con acceso directo a las instalaciones. También se recomienda que se facilite el estacionamiento para las furgonetas y los camiones para las retransmisiones de televisión (si existe).

8.2 MEGAFONÍA/OPERADORES DEL MARCADOR

Se requiere que cada instalación tenga espacio en la sala de prensa para el locutor oficial y el operador(es) del marcador. Se recomienda que el área de PA/marcador tenga espacio suficiente para el equipo del marcador.

8.3 CABINAS PARA LOCUTORES DE RADIO (si existe)

Se recomienda que cada instalación tenga dos cabinas de radio (local y visitante) con visión directa de todo el campo y que facilite la retransmisión del juego. Se recomienda que cada cabina tenga mostradores, sillas, iluminación, corriente eléctrica y teléfono.

8.4 CABINAS PARA LOCUTORES DE TELEVISIÓN Y CÁMARAS (si existe)

Se recomienda que cada instalación tenga una cabina para el locutor/cámara disponible para las emisoras de televisión locales y los medios locales de televisión. La cabina debe tener una visión directa de todo el campo con ventanas que se puedan abrir y cerrar.

8.5 ZONA PARA LA PRENSA ESCRITA

Se recomienda que cada instalación tenga una zona separada con un espacio mínimo para los miembros de la prensa escrita, con una visión directa de todo el campo. La zona deberá contar con mesas, sillas, corriente eléctrica, iluminación y conexión wi-fi a Internet.

8.6 ASEOS PARA LA PRENSA

Se recomienda que cada instalación tenga aseos para la prensa separados de los del público en general, con acceso directo desde la zona de prensa.

8.7 ZONA DE TRABAJO DE LOS MEDIOS/LOUNGE

Éste tipo de facilidades deberán de ser opcionales.

SECCIÓN 9.0: ZONA DE ADMINISTRACIÓN

9.1 ZONA DE ADMINISTRACIÓN DEL COL

Si el club inquilino tiene un área de administración permanente fuera de la instalación, se recomienda que el día del partido exista un área de administración para el equipo. Si el área permanente de administración del club está en la instalación, se recomienda que el área esté reservada para el personal a tiempo completo de operaciones del COL, con aseos adyacentes.

SECCIÓN 10.0: FACILIDADES PARA LOS EQUIPOS

Los siguientes son los requerimientos mínimos.

10.1 VESTUARIOS EQUIPO LOCAL

Cada una de las salas del vestuario para el equipo local deben estar disponibles para su uso por tal equipo desde mínimo de seis horas antes y hasta tres horas después de cada partido programado o entrenamiento realizado por el equipo en la instalación. Cada instalación deberá proporcionar al menos cinco armarios más que la Delegación Oficial del Equipo (Jugadores). Se recomienda que exista un compartimiento con cerradura en cada armario.
Se requiere un espacio mínimo para la zona de vestuario (excluyendo la zona de masajes, lavabos y duchas/secadores).

10.2 DUCHAS Y ASEOS EQUIPO LOCAL

Cada instalación deberá tener zonas separadas para duchas, secadores y lavabos, con:

- duchas adecuadas
- retretes adecuados
- urinarios adecuados
- lavabos adecuados

10.3 SALA DE MATERIAL DE LOS EQUIPOS

Se recomienda que cada instalación tenga suficiente espacio cerrado para el almacenamiento del material contiguo al vestuario.

10.4 VESTUARIO DE ENTRENADORES

Cada instalación deberá tener vestuarios para los entrenadores según el número de entrenadores de la Delegación Oficial del Equipo. Se recomienda que estos vestuarios estén en una sala separada de los vestuarios de los jugadores.

10.5 VESTUARIOS EQUIPO VISITANTE

Cada una de las salas del vestuario para el equipo visitante deben estar disponibles para su uso por tal equipo desde mínimo de seis horas antes y hasta tres horas después de cada partido programado o entrenamiento realizado por el equipo en la instalación. Cada instalación deberá proporcionar al menos cinco armarios más que la Delegación Oficial del Equipo (Jugadores). Se recomienda que exista un compartimiento con cerradura en cada armario.

10.6 DUCHAS Y ASEOS EQUIPO VISITANTE

Cada instalación deberá tener zonas separadas para duchas, secadores y lavabos, con:

- Duchas adecuadas
- Retretes adecuados
- Urinarios adecuados
- Lavabos adecuados

10.7 VESTUARIO DE LOS ÁRBITROS

Cada instalación deberá tener vestuarios privados, con duchas y servicios sanitarios, con capacidad mínima para 4 personas.

10.8 ACCESO AL CAMPO/DUGOUT
Se recomienda que cada instalación tenga una ruta de acceso directo al dugout/terreno de juego. Se recomienda que exista un acceso similar para los árbitros.

10.9 APARCAMIENTO PARA JUGADORES/OFICIALES
Se recomienda que en cada instalación se designe una zona de aparcamiento con acceso a los vestuarios para los jugadores y demás personal uniformado del equipo.

10.10 TÚNELES DE BATEO/PITCHEO
Se recomienda que cada instalación tenga dos túneles cubiertos para que los jugadores puedan practicar bateo y pitcheo en un ambiente cerrado. Si existen, estos túneles deben estar razonablemente cerca del vestuario con un acceso mínimo del público.

SECCIÓN 11.0: TERRENO DE JUEGO

11.1 DIMENSIONES DEL CAMPO
Todas las dimensiones del campo se ajustarán a las dimensiones mínimas especificadas para la categoría en las Reglas Oficiales de Béisbol.

11.2 SUPERFICIE DE JUEGO
Cada campo dispondrá de una superficie de juego (natural) sin defectos importantes, riesgos de seguridad o "peligro de tropiezo" que podrían afectar el funcionamiento normal del juego o la seguridad de los jugadores. Las vallas, paredes y otras partes adyacentes al terreno de juego deberán estar acolchadas. Los materiales de la zona de seguridad serán continuos e identificarán todas las zonas dentro de los 15 pies de todas las paredes y vallas. Esta zona de seguridad debe ser de un material que proporcione un aviso visual y táctil de un cambio significativo en el tipo de superficie.

11.3 DESNIVEL DEL CAMPO
El grado máximo de desnivel permitido desde la base del montículo del lanzador hasta la zona de seguridad en territorio foul será de 6 pulgadas. El grado máximo de desnivel permitido desde la segunda base hasta la zona de seguridad del outfield será de 20 pulgadas.

11.4 FIELD WALL
El muro o la valla permanente del outfield tendrá una altura mínima de 6 pies.

11.5 BULLPENS
Cada instalación debe tener un área de bullpen para cada equipo. Estas áreas pueden estar situadas en territorio foul hacia el final de las líneas de base o inmediatamente detrás de la valla del outfield. Se recomienda que los bullpens no se ubiquen en territorio foul. Se recomienda que cada uno de los montículos de los bullpen sean visibles desde los dugouts o sus escalones y desde la tribuna de prensa. Cada bullpen tendrá dos montículos reglamentarios y dos home plates, con una distancia y espacio adecuado para cada lanzador y el receptor, y un banco para otros jugadores. Si los bullpens se encuentran en la zona de foul, la pendiente lateral de cada montículo no deberá ser superior a 1:12 a fin de no crear un peligro de tropiezo para los defensores cuando se acercan al bullpen.

11.6 DUGOUTS
Cada instalación debe tener dos dugouts cerrados (local y visitante). Cada dugouts debe incluir un banco para acomodar de 25 a 30 personas uniformadas. Se recomienda que el banco tenga respaldo. Se recomienda que cada dugouts tenga una repisa para colocar un mínimo de 15 cascos y un estante para al menos 30 bates. Se recomienda que desde la zona de bat swing/área de almacenamiento se puede acceder directamente a cada dugout. Se recomienda que cada dugout incluya un dispensador de agua refrigerada (fuente de agua) y acceso directo a un baño. Se recomienda que todas las instalaciones tengan teléfonos que conecten los dugouts con la cabina de anotación. Todos los dugouts serán de un material liso y anti-deslizante en las zonas de paso y escalones, tales como madera, alfombra o césped artificial, pero no especialmente rugosa.

11.7 EQUIPAMIENTO DE CAMPO
Cada instalación deberá proveer el siguiente equipamiento de campo. Los ejemplos dados servirán de directrices para la calidad del equipamiento, y el equipamiento suministrado deberá cumplir o exceder los ejemplos especificados. Todo el equipamiento requerirá la aprobación de, las instalaciones de la DB de la WBSC y del Coordinador de campo. El país anfitrión será el responsable de suministrar aquella equipación que no cumpla los requisitos.

11.7.1 BATTING CAGE (JAULA DE BATEO)
Cada instalación dispondrá de una jaula de bateo cubierta completamente. Cada jaula de bateo tendrá unas dimensiones mínimas de 21 pies de ancho, 14 pies de profundidad y 9 pies de alto. Se recomienda que la jaula sea portátil y hecha con un marco de aluminio para proporcionar la estabilidad máxima. Se recomienda que exista una puerta lo suficientemente grande como para permitir que la jaula de bateo se introduzca y saque del campo con facilidad. Se deberán realizar revisiones periódicas de la jaula de bateo y los screens para verificar la integridad del marco y de la red.

11.7.2 SCREENS DE CAMPO (PANTALLAS DE SEGURIDAD)
Cada instalación deberá tener un screen de pitcheo, un screen de 1ª base, un screen de 2ª base/double play, y un shag screen. Los screens deberán tener las siguientes dimensiones mínimas:

- Screen de pitcheo: 8 pies de alto x 8 pies de ancho con un cuadrado libre en una de las equinas superioras de 4 x 4 pies.
- Double play screen: 7 pies de alto x 14 pies de ancho con las alas abiertas.
- Shag y 1ª base screens: 7 pies de alto x 8 pies de ancho.

Se deberán realizar revisiones periódicas de la jaula de bateo y los screens para verificar la integridad del marco y de la red.

11.7.3 POSTES DE FOUL
Cada instalación deberá tener dos postes de foul de un color brillante, con un mínimo de 30 pies de alto (se recomiendan 45 pies de alto) con una pantalla hacia la zona fair del poste. No se permitirán carteles blancos adyacentes a cada lado del poste de foul.

11.7.4 ASTAS DE BANDERA
Se recomienda que cada instalación tenga astas de bandera visibles desde todas las gradas para:

- bandera nacional o de la nación donde está situada la instalación
- bandera nacional de los dos equipos
- bandera de la DB de la WBSC

11.8 PUERTA DEL BATTING CAGE
Se recomienda que exista una puerta lo suficientemente grande como para permitir que la jaula de bateo se introduzca y saque del campo con facilidad.

11.9 BACKSTOP
Cada instalación deberá tener un back stop detrás del home plate. La configuración y dimensiones pueden variar según las líneas de visión de la tribuna de prensa y los requisitos de seguro de la instalación. Se realizarán inspecciones periódicas para asegurar la integridad del backstop.

11.10 LONAS DEL TERRENO DE JUEGO
Se recomienda que cada instalación tenga una lona para cubrir completamente el infield y el montículo del lanzador, home, bases, y lonas para los bullpen. Se recomienda que las lonas sean de gran tamaño para evitar que el agua vaya por debajo del borde hacia la zona de tierra. Las lonas deben estar guardadas en un lugar fácilmente accesible, pero de manera que no crea ningún peligro de seguridad en el terreno de juego.

SECCIÓN 12.0: MANTENIMIENTO

Esta sección describe los requisitos y recomendaciones para el mantenimiento general de las instalaciones y del terreno de juego de una manera profesional.

12.1 FACILIDADES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
Los vestuarios y todas las áreas públicas deben de estar limpias, recién pintadas y completamente libre de basura y escombros. Cada instalación deberá seguir un programa de mantenimiento para reparaciones interiores y repasos para mantener el ambiente profesional de la instalación.

12.2 MANTENIMIENTO DEL TERRENO DE JUEGO
El terreno de juego debe mantenerse en el nivel profesional más alto posible. Se realizarán todos los esfuerzos razonables para asegurar la seguridad de los jugadores y el normal desarrollo del juego del béisbol. La instalación se ajustará a las prácticas profesionales de campo como se indica para las Instalaciones de la DB

de la WBSC y por el Comité de Instalaciones y deberán utilizar los equipos de mantenimiento adecuado. Se recomienda rastras, pantallas, pisones y rastrillos para mantener todas las áreas de tierra. Se utilizará el equipo adecuado de mantenimiento del césped (segadoras, tractores, etc.), y se desarrollará y seguirá un plan de mantenimiento adecuado del terreno de juego. Se deberá de realizar una revisión de todos los equipos y del personal antes de la aprobación de las instalaciones para el torneo. Si se encuentran zonas no satisfactorias durante el recorrido de evaluación, los operadores de las instalaciones estarán obligados a contratar a profesionales recomendados por la DB de la WBSC para realizar las reformas.

La meteorología es un componente clave en un partido. Se requiere que cada instalación tenga algún tipo de recepción de datos en tiempo real dentro del estadio. Estos sistemas deben tener la capacidad de determinar cuándo debe de extenderse la lona de cobertura, así como la recogida del agua para evitar problemas de seguridad.

12.2.1 REACONDICIONAMIENTO DEL TERRENO DE JUEGO
El montículo del lanzador y la zona del home plate serán reacondicionados antes de cada juego con el uso de tierras específicas y pisones. La tierra del montículo debe tener una composición de 50% de arcilla, 40% de arena y 10% de limo.

La tierra del infield deberá debe tener una composición de 40% de arcilla, 50% de arena y 10% de limo.

El césped debe estar libre de malas hierbas y ondulaciones. El equipo cortacésped debe ser tipo triplex. Toda la hierba debe tener unas raíces que hayan crecido por lo menos 4 pulgadas antes de los torneos. Se solicita un programa de mantenimiento del césped como parte de la propuesta del COL.

Los materiales de la zona de seguridad deberán ser de un producto que drene bien y sin piedras de más de ¼ de pulgada de tamaño.

Cada campo debe tener acceso a todos los equipos necesarios para mantener el campo durante el torneo. Mantas de protección, tablas de pitcheo, círculos de fungo, esteras de bateo, etc.

12.2.2 MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO DEL TERRENO DE JUEGO
Se requiere que cada instalación tenga a mano durante toda la competición cantidad suficiente de material de secado para el reacondicionamiento del infield. Todos los materiales deberán ser aprobados por la DB de la WBSC. Un agente químico de secado y/o arcilla calcinada como Diamond Pro, Pros choice o Turface se puede utilizar en combinación para estabilizar las zonas afectadas por el exceso de humedad. La arena no debe ser el único agente de secado en cualquier campo.

Cada instalación deberá contar con pintura para marcar las líneas del outfield y polvo blanco tiza no cáustica para marcar las líneas del infield u los cajones de los bateadores.

12.2.3 DISEÑO DEL TERRENO DE JUEGO
Todo el terreno de juego se debe diseñar coincidiendo con lo señalado en las Secciones de la 1.04 hasta la 1.08 de las Reglas Oficiales de Béisbol.

12.2.4 SISTEMA DE RIEGO
Se recomienda que cada instalación tenga un sistema de riego completo del campo, así como bocas de agua de 1 ½ pulgadas o más grandes detrás tanto del home y como de la segunda base para el riego del césped del cuadro y las zonas de las bases. Se recomienda que una serie de salidas de agua de 1 pulgada o más grandes se distribuye por todo el terreno de juego con el fin de poder regar manualmente en caso de que el sistema de riego debe quedara inoperable. Se recomienda que exista un sistema de riego completo del campo en cada una de las instalaciones.

12.2.5 SISTEMA DE DRENAJE DEL CAMPO
Se recomienda que cada instalación tenga un sistema de drenaje subterráneo del terreno integrado en la sub base de la superficie del césped (natural o sintético). Este sistema será tendrá una serie de desagües con una cama de material poroso (o sistema similar) debajo de la base del césped.

Se recomienda una inclinación óptima de 0,5% regular desde la base del montículo del pitcher hasta las líneas de bases y desde la segunda base a la zona de seguridad del outfield.

División Béisbol

Manual de Organización de Eventos

Copa Mundial de Béisbol Sub-15

APÉNDICE 2

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y MANIFESTACIÓN DE INTERES PARA ORGANIZAR UN EVENTO DE LA DB DE LA WBSC

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

Con el fin de hacer una oferta para organizar un evento de la DB de la WBSC, los documentos formales deben presentarse a la oficina de la DB de la WBSC 3 años antes del año del evento propuesto. La oficina de la DB de la WBSC revisará entonces las solicitudes presentadas y las presentará al Consejo Ejecutivo de la DB de la WBSC para su aprobación final. La decisión final se tomará a más tardar dos años antes del año del evento. Una entidad de licitación para un evento de la DB de la WBSC, podrá ser solicitado a presentar más información y / o su representante (s) pueden ser contactados para asistir a una reunión oficial de la DB de la WBSC para presentar su caso de hacer una oferta en cualquier momento antes de la decisión final.

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA ORGANIZAR UN EVENTO DE LA DB DE LA WBSC

Los documentos que se presenten deberán utilizar el siguiente formato, abordando todas las cuestiones mencionadas. Si una entidad de licitación desea proveer documentación adicional y / o información, adjunte al final de este formulario.

FEDERACIÓN NACIONAL:

_____

EVENTO DE LA DB DE LA WBSC: (INCLUIR EL AÑO)

PERSONA DE CONTACTO PARA LA FEDERACIÓN NACIONAL U ORGANIZACIÓN DEL EVENTO

NOMBRE: ……...

FUNCIÓN: ……...

TELÉFONO: (…) …… (…) ……

CELULAR: (…) ……

DIRECCIÓN POSTAL: ……

CÓDIGO POSTAL: ……

SEDE(S) PROPUESTA(S)

NÚMERO DE ESTADIOS ……...

NÚMERO DE CIUDADES …….

SEDE(S)……

DIRECCIÓN (ES)……

……

CÓDIGO(S) POSTAL(ES):……

TELÉFONO(S):(……) .....……..…….

FAX(ES): (……) ……..….

E-MAIL(S)……...

PÁGINA(S) WEB……

1. RAZONES PARA QUERER ORGANIZAR UN EVENTO DE LA DB DE LA WBSC

a. Describa todas las razones concretas que han motivado su institución a presentar ofertas para la organización del evento y los beneficios que se esperan obtener.

Detalles:

2. CARACTERÍSTICAS NACIONALES, REGIONALES Y LOCALES

a. Describir la estructura de la entidad de licitación interesada en ser anfitrión de la competencia y su relación con otros órganos pertinentes (Gobierno, CON, FN, Federaciones Regionales, Colegios Profesionales). Adjuntar un organigrama con la estructura organizativa, con los departamentos y los nombres del personal responsable de cada área.

Detalles:

b. Apoyo gubernamental de la candidatura a nivel nacional, regional y local. En caso afirmativo, adjuntar los documentos originales.	Si No

Detalles:

c. El apoyo a la oferta proviene de las autoridades deportivas y el CON. En caso afirmativo, adjuntar los documentos originales.	Si No

Detalles:

d. Describa los posibles eventos previstos que podrían influir en la competencia.	Si No

Detalles:

3. PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN

a. Describa el perfil de la organización de la entidad solicitante o entidades. Si la Federación Nacional tiene previsto asignar a otra entidad o institución la organización del evento, se debe hacer a continuación una referencia detallada. Si dicha entidad ha acogido eventos internacionales o locales que podrían ser equivalentes al evento de la DB de la WBSC al cual usted está haciendo una oferta, por favor descríbalo aquí.

Detalles:

4. LEGAL, IMMIGRATION AND CUSTOMS

a. Confirme su compromiso de seguir las reglas de la DB de la WBSC en las siguientes áreas:
- Protección de las marcas registradas y logotipos DB de la WBSC;
- Emboscada de marketing y la protección contra la comercialización ilegal;
- Inexistencia de acuerdos pre-establecidos (publicidad dentro y fuera de los lugares);
- Asegurar visados de entrada / permiso de aterrizaje para todos los participantes;
- Lista de países con los que su país no mantiene relaciones diplomáticas.

Detalles:

b. Se espera que una gran cantidad de bienes serán importados al país anfitrión antes, durante y después del torneo. Describa cualquier procedimiento necesario en lo que respecta a la importación, utilización y exportación de mercancías.

Detalles:

c. Describa cualquier tipo de impuesto que pueda ser aplicado a cualquier aspecto relativo a la organización del evento.

Detalles:

5. METEOROLOGÍA Y ASPECTOS ECOLÓGICOS

a. Describir los aspectos geográficos y climatológicos de todas las ciudades donde se realizará el concurso (precipitación, altitud, temperatura, humedad, viento, etc. neblina).

Detalles:

b. Describa el nivel de contaminación en el que se celebrará la competencia.

Detalles:

c. Confirme su compromiso de compra de material / equipo (ejemplo: lona) con el fin de operar en el evento a pesar de la lluvia, si se solicita.

Detalles:

6. SEGURIDAD

a. Especifique el índice de criminalidad en la ciudad o ciudades donde se realizará el evento y describir los posibles riesgos de seguridad durante el evento.

Detalles:

b. Describa el plan de seguridad global.

Detalles:

7. SEGUROS Y ASISTENCIA MÉDICA

a. Describa los detalles de su seguro médico, seguro de daños a terceros de acuerdo con las directrices (véase 1.4 del Manual de Eventos).

Detalles:

b. Describir los riesgos epidemiológicos (si los hay) en la ciudad o ciudades donde se realizará el evento.

Detalles:

c. Describa los planes de servicio de asistencia de primeros auxilios en los lugares y alojamientos, y la participación de los hospitales locales.

Detalles:

8. PROGRAMA DEL TORNEO

a. Indique si la distancia entre los estadios se utiliza varios.

Detalles:

b. Indicar la capacidad de asientos de cada estadio.

Detalles:

c. Describe Describir las instalaciones de vestuarios para jugadores y árbitros en cada estadio y adjuntar fotos.

Detalles:

d. Confirme que la red de banda ancha inalámbrica puede estar disponible de forma gratuita en cada estadio

Detalles:

e. Cuando propone usted una inspección del sitio (no más de 12 meses antes de la fecha del evento propuesto).

Detalles:

f. Explique sobre la titularidad/propietario de los estadios propuestos y su disponibilidad para el evento.

Detalles:

g. En su caso, las posibles restricciones de uso de las instalaciones.

Detalles:

h. Describir las condiciones actuales de los campos de juego, instalaciones, Detalles y el calendario de trabajo adicional requerido.

Detalles:

i. Adjuntar un plano de cada estadio incluyendo las siguientes áreas:
campo de juego, puestos para los espectadores, vestuarios para jugadores y árbitros, dugouts, áreas de calentamiento / bullpens, áreas para los medios de comunicación, área para los fotógrafos, stands reservados para la prensa, sala de conferencias, oficina de la DB de la WBSC, oficina del COL, centro de acreditación, salón VIP.

Detalles:

j. Describa cómo va a organizar la fiesta de bienvenida, programa cultural y programa de hospitalidad (salón VIP).
Detalles:
k. Confirme la capacidad para organizar las ceremonias de apertura y de cierre de acuerdo con el protocolo de la DB de la WBSC.
Detalles:
l. Describir los eventos promocionales y colaterales / conferencia de prensa, que tiene previsto hacer.
Detalles:
m. Describa la ubicación, condiciones de las instalaciones del sitio de práctica en cada lugar / ciudad. También indicar la distancia a los estadios del torneo.
Detalles:
n. Explicar un proceso de reclutamiento para los voluntarios y el plan para entrenar y educarlos, y las funciones que van a desempeñar dichos voluntarios en el COL.
Detalles:

o. Confirme que todas las reuniones se pueden organizar de acuerdo con los reglamentos de la DB de la WBSC y las instrucciones de la oficina de la DB de la WBSC.
Detalles:
p. Confirme si la gestión de la acreditación puede realizarse de acuerdo a los reglamentos de la DB de la WBSC y a las instrucciones de la oficina de la DB de la WBSC.
Detalles:
q. Describa el plan de selección del personal de mantenimiento, el locutor PA y de gestión del marcador.
Detalles:
r. Compruebe si el protocolo de juego (alineaciones, banderas, himnos nacionales, etc.) puede ser organizado de acuerdo a los reglamentos de la DB de la WBSC y a las instrucciones de la oficina de la DB de la WBSC.
Detalles:

9. LOGÍSTICA

a. Indique el nombre y el sitio web de hoteles que propone utilizar para los siguientes participantes.

Detalles:

Teams:

DB de la WBSC officials/staff/VIPs:

b. Sugerir alojamiento para los medios de comunicación (si estarán presentes un número de medios de comunicación internacionales).

Detalles:

c. Sugerir alojamiento para familiares y seguidores de los equipos (si existe).

Detalles:

d. Indicar la distancia desde los estadios de la competencia, a los hoteles y el aeropuerto internacional más cercano.

Detalles:

e. Describa cómo van a organizar el transporte terrestre para todos los participantes (de acuerdo con el capítulo 7 del Manual de Eventos).

Detalles:

f. Describa la información sobre el transporte público local y cómo acceder a los estadios para los aficionados y medios de comunicación.

Detalles:

g. Confirme si podrán estar disponibles un número suficiente de plazas de estacionamiento (véase el Apéndice 1, capítulo 6 del Manual del evento).

Detalles:

10. PPROMOCIÓN Y MERCADEO

a. Describa el plan de promoción y estrategias con el fin de generar y desarrollar la conciencia, y la exposición del evento.

Detalles:

b. Describa el plan sobre la forma de maximizar la venta de entradas.

Detalles:

11. FINANZAS

a. Describe how you plan to secure sufficient financial resources to successfully operate the Event. Specify revenue sources.

Detalles:

b. Describe the overall budget with revenues and expenses.

Detalles:

c. Cuota organizativa de USD 30.000.

Declaración de aceptación:

LISTA DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DEL LUGAR DE LA COMPETENCIA				
NOMBRE DE LA SEDE	1. 2. 3. 4.			
NÚMERO DE LA(S) SEDE(S)	1	2	3	4
ILUMINACIÓN (EVENTUALMENTE)				
WARNING TRACK				
LONAS DE TIERRA				
EQUIPO DE MANTENIMIENTO				
PANTALLAS DE VIDEO GIGANTES (EVENTUALMENTE)				
DISTANCIA BACKSTOP DESDE HOME PLATE				
DUGOUTS				
BULLPEN				
CERCAS ACOLCHONADAS				
DIMENSIONES DEL CAMPO (LF-CF-RF)				
MARCADOR (incluir qué tipo)				
TIPO DE CAMPO (por ej.: hierba o pistas de atletismo)				
BATTER EYE (EVENTUALMENTE)				
Nº DE ASIENTOS PARA LOS ESPECTADORES				

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Adjunte una sugerencia de cualquier información especial respecto a algún asunto que apoyaría ésta solicitud, (es decir: la experiencia en el desarrollo de eventos de la DB DE LA WBSC, recientes mejoras a las instalaciones, otros).

Una vez terminada, la "manifestación de interés", debe ser presentarse a la sede de la DB DE LA WBSC por correo electrónico y por correo tradicional.

DB de la WBSC – World Baseball Softball Confederation
Maison du Sport International
Avenue de Rhodanie 54
1007 - Lausanne
Switzerland
Email: baseball@wbsc.org
Tel: +41 21 318 8240

División Béisbol

Manual de Organización de Eventos

Copa Mundial de Béisbol Sub-15

APÉNDICE 3

FORMATO DEL TORNEO

FORMATO PARA 16 EQUIPOS

Los 16 equipos se dividen en un grupo de 8, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en años anteriores con el fin de hacer los grupos lo más balanceados posible.

Group A	
1	a
2	b
3	c
4	d
5	e
6	f
7	g
8	h

Group B	
1	I
2	J
3	K
4	L
5	M
6	N
7	O
8	P

Primera Ronda

En la primera fase, cada equipo jugará siete partidos en 8 días (round robin) de la siguiente manera:

	Group A			Group B		
Date	**Home**	**Game**	**Visitor**	**Home**	**Game**	**Visitor**
Day 1	A	vs	B	I	vs	K
	C	vs	D	J	vs	L
	E	vs	F	M	vs	N
	G	vs	H	O	vs	P
Day 2	B	vs	F	N	vs	I
	D	vs	G	P	vs	J
	H	vs	E	M	vs	K
	A	vs	C	L	vs	O
Day 3	C	vs	B	K	vs	J
	F	vs	H	O	vs	M
	D	vs	A	N	vs	P
	E	vs	G	I	vs	L
Day 4	*Rest day*			*Rest day*		
Day 5	C	vs	F	K	vs	O
	A	vs	G	P	vs	M
	D	vs	E	J	vs	I
	H	vs	B	N	vs	L
Day 6	D	vs	H	L	vs	P
	E	vs	C	I	vs	M
	G	vs	B	O	vs	J
	F	vs	A	K	vs	N

	Group A				Group B		
Date	**Home**	**Game**	**Visitor**		**Home**	**Game**	**Visitor**
Day 7	**F**	vs	**D**		**M**	vs	**J**
	B	vs	**E**		**L**	vs	**K**
	G	vs	**C**		**P**	vs	**I**
	H	vs	**A**		**N**	vs	**O**
Day 8	**H**	vs	**C**		**J**	vs	**N**
	B	vs	**D**		**P**	vs	**K**
	A	vs	**E**		**M**	vs	**L**
	G	vs	**F**		**I**	vs	**O**
Day 9	***Rest day***				***Rest day***		

(Los 4 primeros equipos de cada grupo en la primera ronda se clasificarán para la segunda ronda, Grupo C)

Segunda Ronda

En la 2 ª ronda cada equipo jugará contra cada equipo del otro grupo.

Los países calificados para la segunda ronda del Grupo A, clasifican de la siguiente forma:
1º en el Grupo A = 1, 2º = 2, 3º = 3, 4º = 4.

Los países calificados para la 2 ª ronda del Grupo B, clasifican de la siguiente forma:
1º en el Grupo B = 5, 2º = 6, 3º = 7, 4º = 8.

	Group C		
Date	**Home**		**Visitors**
Day 10	**3**	vs	**6**
	2	vs	**7**
	5	vs	**4**
	1	vs	**8**
Day 11	**7**	vs	**4**
	6	Vs	**1**
	2	vs	**5**
	8	vs	**3**
Day 12	**5**	vs	**3**
	8	vs	**2**
	7	vs	**1**
	4	vs	**6**
Day 13	**3**	vs	**7**
	4	vs	**8**
	6	vs	**2**
	1	vs	**5**

La creación de los equipos locales y visitantes en la 2 ª ronda / Grupo C, se hará por sorteo si las clasificaciones de las rondas preliminares son iguales (por ejemplo: 1 º del grupo A vs 1 º del grupo B). Sin embargo, los equipos con mejor posición en las rondas preliminares jugaran como equipo de casa (por ejemplo: 1er Grupo A vs 2 º Grupo B, primera del Grupo A será el equipo de casa).

Para la Ronda Final, los equipos con mejor posición, jugarán como equipo de casal y en caso de empate, se aplicarán las reglas de la DB de la WBSC para el desempate.

Ronda Final

Los rankings de la Ronda Final serán determinados en base a los registros de los 4 partidos jugados en 2 ª ronda y 3 partidos de la primera ronda, disputado entre 4 equipos que han avanzado a la 2 ª ronda.

Ejemplo: A, B, C, D clasificaron para la segunda ronda;
Para el equipo A, serán considerados los registros de A vs B, C vs A y A vs D, así como 4 juegos de 2 ª ronda.

Los 2 mejores equipos jugarán por la medalla de Oro.

Los equipos en 3er. y 4º lugar jugarán por la medalla de Bronce.

Los equipos en 5º y 6º lugar jugarán por el 5 º lugar.

Los equipos en 7º y 8º lugar jugarán por el 7 º lugar.

Finals				
Date	**Game**	**Home**		**Visitors**
Day 14	7mo. lugar	7mo. clasificado	vs	8vo. clasificado
	5to. lugar	5to. clasificado	vs	6to. clasificado
	Medal Games			
	Medalla de Bronce	3er. clasificado	vs	4to. clasificado
	Medalla de Oro	1er. clasificado	vs	2do. clasificado

FORMATO PARA 15 EQUIPOS

Los 15 equipos se dividen en un grupo de 8 y en un grupo de 7, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en años anteriores con el fin de hacer los grupos lo más balanceados posible.

Group A	
1	A
2	B
3	C
4	D
5	E
6	F
7	G
8	H

Group B	
1	I
2	J
3	K
4	L
5	M
6	N
7	O

Primera Ronda

En la primera fase, cada equipo del Grupo A jugará 7 partidos en 8 días y cada equipo del Grupo B jugará 6 partidos en 8 días (round robin) de la siguiente manera:

	Group A			Group B		
Date	**Home**	**Game**	**Visitor**	**Home**	**Game**	**Visitor**
Day 1	A	vs	B	I	vs	K
	C	vs	D	J	vs	L
	E	vs	F	M	vs	N
	G	vs	H	O	*Rest day*	
Day 2	B	vs	F	N	vs	I
	D	vs	G	M	vs	K
	H	vs	E	L	vs	O
	A	vs	C	J	*Rest day*	
Day 3	C	vs	B	K	vs	J
	F	vs	H	O	vs	M
	D	vs	A	I	vs	L
	E	vs	G	N	*Rest day*	
Day 4	*Rest day*			*Rest day*		
Day 5	C	vs	F	K	vs	O
	A	vs	G	J	vs	I
	D	vs	E	N	vs	L
	H	vs	B	M	*Rest day*	
Day 6	D	vs	H	I	vs	M
	E	vs	C	O	vs	J
	G	vs	B	K	vs	N
	F	vs	A	L	*Rest day*	
Day 7	F	vs	D	M	vs	J
	B	vs	E	L	vs	K
	G	vs	C	N	vs	O
	H	vs	A	I	*Rest day*	

Day 8	H	vs	C		J	vs	N
	B	vs	D		M	vs	L
	A	vs	E		I	vs	O
	G	vs	F		K	*Rest day*	
Day 9	*Rest day*				*Rest day*		

(Los 4 primeros equipos de cada grupo en la primera ronda se clasificarán para la segunda ronda, Grupo C)

Segunda Ronda

En la 2 ª ronda cada equipo jugará contra cada equipo del otro grupo.

Los países calificados para la segunda ronda del Grupo A, clasifican de la siguiente forma:
1º en el Grupo A = 1, 2º = 2, 3º = 3, 4º = 4.

Los países calificados para la 2 ª ronda del Grupo B, clasifican de la siguiente forma:
1º en el Grupo B = 5, 2º = 6, 3º = 7, 4º = 8.

	Group C		
Date	**Home**		**Visitors**
Day 10	3	vs	6
	2	vs	7
	5	vs	4
	1	vs	8
Day 11	7	vs	4
	6	Vs	1
	2	vs	5
	8	vs	3
Day 12	5	vs	3
	8	vs	2
	7	vs	1
	4	vs	6
Day 13	3	vs	7
	4	vs	8
	6	vs	2
	1	vs	5

La creación de los equipos locales y visitantes en la 2 ª ronda / Grupo C, se hará por sorteo si la clasificación de las rondas preliminares es igual (por ejemplo: 1 º del grupo A vs 1 º del grupo B). Sin embargo, los equipos con mejor posición en las rondas preliminares jugaran como equipo de casa (por ejemplo: 1er Grupo A vs 2 º Grupo B, luego la primera del Grupo A será el equipo de casa).

Para la Ronda Final, los equipos con mejor posición, jugarán como equipo de casa y en caso de empate, se aplicarán las reglas de la DB de la WBSC para el desempate.

Ronda Final

Los rankings de la Ronda Final serán determinados en base a los registros de los 4 partidos jugados en 2 ª ronda y 3 partidos de la primera ronda, disputado entre 4 equipos que han avanzado a la 2 ª ronda.

Ejemplo: A, B, C, D clasificaron para la segunda ronda;

Para el equipo A, serán considerados los registros de A vs B, C vs A y A vs D, así como 4 juegos de la 2 ª ronda.

Los 2 mejores equipos jugarán por la medalla de Oro.

Los equipos en 3er. y 4º lugar jugarán por la medalla de Bronce.

Los equipos en 5º y 6º lugar jugarán por el 5 º lugar.

Los equipos en 7º y 8º lugar jugarán por el 7 º lugar.

Finals				
Date	**Game**	**Home**		**Visitors**
Day 14	7th Place	7th classified	vs	8th classified
	5th Place	5th classified	vs	6th classified
	Medal Games			
	Bronze Medal	3rd classified	vs	4th classified
	Gold Medal	1st classified	vs	2nd classified

FORMATO PARA 14 EQUIPOS

Los 16 equipos se dividen en 2 grupos de 7, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en años anteriores con el fin de hacer los grupos lo más balanceados posible.

Group A	
1	A
2	B
3	C
4	D
5	E
6	F
7	G

Group B	
1	H
2	I
3	J
4	K
5	L
6	M
7	N

Primera Ronda

En la primera fase, cada equipo jugará 6 juegos en 7 días (round robin) de la siguiente forma:

	Group A			**Group B**		
Date	Home	Game	Visitor	Home	Game	Visitor
Day 1	A	vs	B	H	vs	J
	C	vs	D	I	vs	K
	E	vs	F	L	vs	M
	G	Rest day		N	Rest day	
Day 2	B	vs	F	M	vs	H
	D	vs	G	L	vs	J
	A	vs	C	K	vs	N
	E	Rest day		I	Rest day	
Day 3	C	vs	B	J	vs	I
	D	vs	A	N	vs	L
	E	vs	G	H	vs	K
	F	Rest day		M	Rest day	
Day 4	C	vs	F	J	Vs	N
	A	vs	G	I	Vs	H
	D	vs	E	M	vs	K
	B	Rest day		L	Rest day	
Day 5	E	vs	C	H	vs	L
	G	vs	B	N	vs	I
	F	vs	A	J	vs	M
	D	Rest day		K	Rest day	
Day 6	F	vs	D	L	vs	I
	B	vs	E	K	vs	J
	G	vs	C	M	vs	N
	A	Rest day		H	Rest day	

Day 7	B	vs	D	I	vs	M
	A	vs	E	L	vs	K
	G	vs	F	H	vs	N
	C	Rest day		J	Rest day	
Day 8	Rest day			Rest day		

(Los 4 primeros equipos de cada grupo en la primera ronda se clasificarán para la segunda ronda, Grupo C)

Segunda Ronda

En la 2 ª ronda cada equipo jugará contra cada equipo del otro grupo.

Los países calificados para la segunda ronda del Grupo A, clasifican de la siguiente forma:
1º en el Grupo A = 1, 2º = 2, 3º = 3, 4º = 4.

Los países calificados para la 2 ª ronda del Grupo B, clasifican de la siguiente forma:
1º en el Grupo B = 5, 2º = 6, 3º = 7, 4º = 8.

	Group C		
Date	Home		Visitors
Day 9	3	vs	6
	2	vs	7
	5	vs	4
	1	vs	8
Day 10	7	vs	4
	6	Vs	1
	2	vs	5
	8	vs	3
Day 11	5	vs	3
	8	vs	2
	7	vs	1
	4	vs	6
Day 12	3	vs	7
	4	vs	8
	6	vs	2
	1	vs	5

La creación de los equipos locales y visitantes en la 2 ª ronda / Grupo C, se hará por sorteo, si las clasificaciones de las rondas preliminares son iguales (por ejemplo: 1 º del grupo A vs 1 º del grupo B). Sin embargo, los equipos con mejor posición en las rondas preliminares jugaran como equipo de casa (por ejemplo: 1er Grupo A vs 2 º Grupo B, luego, el primero del Grupo A será el equipo de casa).

Para la Ronda Final, los equipos con mejor posición, jugarán como equipo de casal y en caso de empate, se aplicarán las reglas de la DB de la WBSC para el desempate.

Ronda Final

Los rankings de la Ronda Final serán determinados en base a los registros de los 4 partidos jugados en 2 ª ronda y 3 partidos de la primera ronda, disputado entre 4 equipos que han avanzado a la 2 ª ronda.

Ejemplo: A, B, C, D clasificaron para la segunda ronda;

Para el equipo A, serán considerados los registros de A vs B, C vs A y A vs D, así como 4 juegos de la 2 ª ronda.

Los 2 mejores equipos jugarán por la medalla de Oro.
Los equipos en 3er. y 4º lugar jugarán por la medalla de Bronce.
Los equipos en 5º y 6º lugar jugarán por el 5 º lugar.
Los equipos en 7º y 8º lugar jugarán por el 7 º lugar.

Finals				
Date	**Game**	**Home**		**Visitors**
Day 13	7th Place	7th classified	vs	8th classified
	5th Place	5th classified	vs	6th classified
	Medal Games			
	Bronze Medal	3rd classified	vs	4th classified
	Gold Medal	1st classified	vs	2nd classified

13- FORMATO PARA 13 EQUIPOS

Los 13 equipos se dividen en un grupo de 7 y en un grupo de 6, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en años anteriores con el fin de hacer los grupos lo más balanceados posible.

Group A	
1	a
2	b
3	c
4	d
5	e
6	f
7	g

Group B	
1	H
2	I
3	J
4	K
5	L
6	M

Primera Ronda

En la primera fase, cada equipo del Grupo A jugará 6 partidos en 7 días y cada equipo del Grupo B jugará 5 partidos en t días (round robin) de la siguiente manera:

	Group A		
Date	Home	Game	Visitor
Day 1	A	vs	B
	C	vs	D
	E	vs	F
	G	Rest day	
Day 2	B	vs	F
	D	vs	G
	A	vs	C
	E	Rest day	
Day 3	C	vs	B
	D	vs	A
	E	vs	G
	F	Rest day	

Group B		
Home	Game	Visitor
H	vs	I
J	vs	K
L	vs	M
I	vs	L
K	vs	H
M	vs	J
Rest day		

Day 4	C	vs	F	M	Vs	I
	A	vs	G	H	Vs	J
	D	vs	E	K	vs	L
	B	Rest day				
Day 5	E	vs	C	J	vs	I
	G	vs	B	H	vs	L
	F	vs	A	K	vs	M
	D	Rest day				
Day 6	F	vs	D	Rest day		
	B	vs	E			
	G	vs	C			
	A	Rest day				
Day 7	B	vs	D	L	vs	J
	A	vs	E	I	vs	K
	G	vs	F	M	vs	H
	C	Rest day				
Day 8	Rest day			Rest day		

(Los 4 primeros equipos de cada grupo en la primera ronda se clasificarán para la segunda ronda, Grupo C)

Segunda Ronda

En la 2 ª ronda cada equipo jugará contra cada equipo del otro grupo.

Los países calificados para la segunda ronda del Grupo A, clasifican de la siguiente forma:
1º en el Grupo A = 1, 2º = 2, 3º = 3, 4º = 4.

Los países calificados para la 2 ª ronda del Grupo B, clasifican de la siguiente forma:
1º en el Grupo B = 5, 2º = 6, 3º = 7, 4º = 8.

	Group C		
Date	Home		Visitors
Day 9	3	vs	6
	2	vs	7
	5	vs	4
	1	vs	8
Day 10	7	vs	4
	6	vs	1
	2	vs	5
	8	vs	3
Day 11	5	vs	3
	8	vs	2
	7	vs	1
	4	vs	6
Day 12	3	vs	7
	4	vs	8
	6	vs	2
	1	vs	5

	Group D		
Date	Home		Visitors
Day 9	9	vs	12
	10	vs	13
	11	Rest Day	
Day 10	11	vs	9
	10	Vs	12
	13	Rest Day	
Day 11	13	vs	9
	11	vs	12
	10	Rest Day	
Day 12	10	vs	11
	12	vs	13
	9	Rest Day	
Day 13	9	vs	10
	11	vs	13
	12	Rest Day	

La creación de los equipos locales y visitantes en la 2 ª ronda / Grupo C, se hará por sorteo, si las clasificaciones de las rondas preliminares son iguales (por ejemplo: 1 º del grupo A vs 1 º del grupo B). Sin embargo, los equipos con mejor posición en las rondas preliminares jugaran como equipo de casa (por ejemplo: 1er Grupo A vs 2 º Grupo B, luego, el primero del Grupo A será el equipo de casa).
Para la Ronda Final, los equipos con mejor posición, jugarán como equipo de casal y en caso de empate, se aplicarán las reglas de la DB de la WBSC para el desempate.

Ronda Final

Los rankings de la Ronda Final serán determinados en base a los registros de los 4 partidos jugados en 2 ª ronda y 3 partidos de la primera ronda, disputado entre 4 equipos que han avanzado a la 2 ª ronda.

Ejemplo: A, B, C, D clasificaron para la segunda ronda;
Para el equipo A, serán considerados los registros de A vs B, A vs C y A vs D, así como 4 juegos de la 2 ª ronda.

Los 2 mejores equipos jugarán por la medalla de Oro.

Los equipos en 3er. y 4º lugar jugarán por la medalla de Bronce.

Los equipos en 5º y 6º lugar jugarán por el 5 º lugar.

Los equipos en 7º y 8º lugar jugarán por el 7 º lugar.

Finals				
Date	**Game**	**Home**		**Visitors**
Day 13	7th Place	7th classified	vs	8th classified
	5th Place	5th classified	vs	6th classified
	Medal Games			
	Bronze Medal	3rd classified	vs	4th classified
	Gold Medal	1st classified	vs	2nd classified

FORMATO PARA 12 EQUIPOS

Los 12 equipos se dividen en dos grupos de 6, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en años anteriores con el fin de hacer los grupos lo más balanceados posible.

Group A	
1	a
2	b
3	c
4	d
5	e
6	f

Group B	
1	g
2	h
3	i
4	j
5	k
6	l

Primera Ronda

En la primera fase, cada equipo jugará 5 juegos en 5 días (round robin) de la siguiente forma:

Group A			
Date	**Home**		**Visitor**
Day 1	a	VS	b
	c	VS	d
	e	VS	f
Day 2	b	VS	e
	d	VS	a
	f	VS	c
Day 3	f	VS	b
	a	VS	c
	d	VS	e
Day 4	c	VS	b
	a	VS	e
	d	VS	f
Day 5	e	VS	c
	b	VS	d
	f	VS	a
Day 6	Day Rest		

Group B			
Date	**Home**		**Visitor**
Day 1	g	VS	h
	i	VS	j
	k	VS	l
Day 2	h	VS	k
	j	VS	g
	l	VS	i
Day 3	l	VS	h
	g	VS	i
	j	VS	k
Day 4	i	VS	h
	g	VS	k
	j	VS	l
Day 5	k	VS	i
	h	VS	j
	l	VS	G
Day 6	Day Rest		

(Los 3 primeros equipos de cada grupo en la 1ª ronda se clasificarán para la segunda ronda, Grupo C, y los últimos 3 equipos de cada grupo avanzarán a la ronda de consolación, Grupo D)

Segunda Ronda

En la 2 ª ronda cada equipo jugará contra cada equipo del otro grupo.

Los países calificados para la segunda ronda del Grupo A, se clasificarán de la siguiente forma:
1º en el Grupo A = 1, 2º = 2, 3º = 3, 4º = 7, 5º = 8, 6º = 9

Los países calificados para la 2 ª ronda del Grupo B se clasificarán de la siguiente forma:
1º en el Grupo B = 4, 2º = 5, 3º = 6, 4º = 10, 5º = 11, 6º = 12

Group C			
Date	**Home**		**Visitor**
Day 7	1	VS	6
	2	VS	5
	3	VS	4
Day 8	6	VS	3
	5	VS	1
	4	VS	2
Day 9	2	VS	6
	3	VS	5
	1	VS	4

Group D			
Date	**Home**		**Visitor**
Day 7	7	VS	12
	8	VS	11
	9	VS	10
Day 8	12	VS	9
	11	VS	7
	10	VS	8
Day 9	8	VS	12
	9	VS	11
	7	VS	10

La creación de los equipos locales y visitantes en la 2 ª ronda / Grupo C, se hará por sorteo, si la clasificación de las rondas preliminares son iguales (por ejemplo: 1 º del grupo A vs 1 º del grupo B). Sin embargo, los equipos con mejor posición en las rondas preliminares jugaran como equipo de casa (por ejemplo: 1er Grupo A vs 2 º Grupo B, luego, el primero del Grupo A será el equipo de casa).

Para la Ronda Final, los equipos con mejor posición, jugarán como equipo de casa y en caso de empate, se aplicarán las reglas de la DB de la WBSC para el desempate

Ronda Final

Los rankings de la Ronda Final serán determinados en base a los registros de los 3 partidos jugados en 2 ª ronda y 2 partidos de la primera ronda, disputado entre 3 equipos que han avanzado a la 2 ª ronda.
Ejemplo: A, B, C clasificaron para la segunda ronda y D, E y F fueron eliminados en la primera ronda deben pasar al Grupo D (ronda de consolación)

Para el equipo A, serán considerados los registros de A vs B, A vs C así como 3 juegos de 2 ª ronda.

Los 2 mejores equipos jugarán por la medalla de Oro.

Los equipos en 3er. y 4º lugar jugarán por la medalla de Bronce.

Los equipos en 5º y 6º lugar jugarán por el 5 º lugar.

Los equipos en 7º y 8º lugar jugarán por el 7 º lugar.

11-FORMATO PARA 11 EQUIPOS

11 equipos se dividen en un grupo de 6 y en un grupo de 5, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en años anteriores con el fin de hacer los grupos lo más balanceados posible

Group A	
1	a
2	b
3	c
4	d
5	e
6	f

Group B	
1	g
2	h
3	i
4	j
5	k

Primera Ronda

En la primera fase, cada equipo del Grupo A jugará 5 juegos en 5 días y cada equipo del Grupo B jugará 4 juegos en 5 días (round robin) de la siguiente forma:

Group C			
Date	Home		Visitor
Day 7	1	VS	6
	2	VS	5
	3	VS	4
Day 8	6	VS	3
	5	VS	1
	4	VS	2
Day 9	2	VS	6
	3	VS	5
	1	VS	4

Group D			
Date	Home		Visitor
Day 7	8	VS	11
	9	VS	10
	7	Rest day	
Day 8	11	VS	7
	10	VS	8
	9	Rest day	
Day 9	9	VS	11
	7	VS	10
	8	Rest day	

(Los 3 primeros equipos de cada grupo en la primera ronda se clasificarán para la segunda ronda, Grupo C y los otros equipos de cada grupo avanzarán a la ronda de consolación, Grupo D).

Segunda Ronda

En la 2 ª ronda cada equipo jugará contra cada equipo del otro grupo.

Los países calificados para la segunda ronda del Grupo A, se clasificarán de la siguiente forma:
1º en el Grupo A = 1, 2º = 2, 3º = 3, 4º = 7, 5º = 8, 6º = 9

Los países calificados para la 2 ª ronda del Grupo B se clasificarán de la siguiente forma
1º en el Grupo B = 4, 2º = 5, 3º = 6, 4º = 10, 5º = 11

Group C			
Date	Home		Visitor
Day 7	1	VS	6
	2	VS	5
	3	VS	4
Day 8	6	VS	3
	5	VS	1
	4	VS	2
Day 9	2	VS	6
	3	VS	5
	1	VS	4

Group D			
Date	Home		Visitor
Day 7	8	VS	11
	9	VS	10
	7	Rest day	
Day 8	11	VS	7
	10	VS	8
	9	Rest day	
Day 9	9	VS	11
	7	VS	10
	8	Rest day	

La creación de los equipos locales y visitantes en la 2 ª ronda / Grupo C, se hará por sorteo, si la clasificación de las rondas preliminares son iguales (por ejemplo: 1 º del grupo A vs 1 º del grupo B). Sin embargo, los equipos con mejor posición en las rondas preliminares jugarán como equipo de casa (por ejemplo: 1er Grupo A vs 2 º Grupo B, luego, el primero del Grupo A será el equipo de casa).

Para la Ronda Final, los equipos con mejor posición, jugarán como equipo de casal y en caso de empate, se aplicarán las reglas de la DB de la WBSC para el desempate.

Ronda Final

Los rankings de la Ronda Final serán determinados en base a los registros de los 3 partidos jugados en 2 ª ronda y 2 partidos de la primera ronda, disputado entre 3 equipos que han avanzado a la 2 ª ronda. Misma regla para el Grupo D.
Ejemplo: A, B, C clasificaron para la segunda ronda y D, E y F fueron eliminados en la primera ronda deben pasar al Grupo D (ronda de consolación).

Para el equipo A, serán considerados los registros de A vs B, A vs C así como 3 juegos de la 2 ª ronda.

Los 2 mejores equipos jugarán por la medalla de Oro.

Los equipos en 3er. y 4º lugar jugarán por la medalla de Bronce.

Los equipos en 5º y 6º lugar jugarán por el 5 º lugar.

Los equipos en 7º y 8º lugar jugarán por el 7 º lugar.

Los equipos en 9º y 10º lugar jugarán por el 9º lugar.

Finals				
Date	Game	Home		Visitors
Day 10	9th Place	9th classified	VS	10th classified
	7th Place	7th classified	VS	8th classified
	5th Place	5th classified	VS	6th classified
	Medal Games			
	Bronze Medal	3rd classified	VS	4th classified
	Gold Medal	1st classified	VS	2nd classified

FORMATO PARA 10 EQUIPOS

Los 10 equipos se dividen en dos grupos de 5, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en años anteriores con el fin de hacer los grupos lo más balanceados posible.

Group A	
1	a
2	b
3	c
4	d
5	e

Group B	
1	f
2	g
3	h
4	i
5	j

Primera Ronda

En la primera fase, cada equipo jugará 4 juegos en 5 días (round robin) de la siguiente forma:

Group A			
Date	Home		Visitor
Day 1	a	VS	b
	c	VS	d
	e	Rest Day	
Day 2	b	VS	e
	d	VS	a
	c	Rest Day	
Day 3	a	VS	c
	d	VS	e
	b	Rest Day	
Day 4	c	VS	b
	a	VS	e
	d	Rest Day	
Day 5	e	VS	c
	b	VS	d
	f	Rest Day	
Day 6	Rest Day		

Group B			
Date	Home		Visitor
Day 1	f	VS	g
	h	VS	i
	j	Rest Day	
Day 2	g	VS	j
	i	VS	f
	h	Rest Day	
Day 3	f	VS	h
	i	VS	j
	g	Rest Day	
Day 4	h	VS	g
	f	VS	j
	i	Rest Day	
Day 5	j	VS	h
	g	VS	i
	f	Rest Day	
Day 6	Rest Day		

(Los 3 primeros equipos de cada grupo en la primera ronda se clasificarán para la segunda ronda, Grupo C y los últimos 2 equipos de cada grupo avanzarán a la ronda de consolación, Grupo D)

Segunda Ronda

En la 2 ª ronda cada equipo jugará contra cada equipo del otro grupo.

Los países calificados para la segunda ronda del Grupo A, se clasificarán de la siguiente forma
1º en el Grupo A = 1, 2º = 2, 3º = 3, 4º = 7, 5º = 8

Los países calificados para la 2 ª ronda del Grupo B se clasificarán de la siguiente forma
1º en el Grupo B = 4, 2º = 5, 3º = 6, 4º = 9, 5º = 10

Group C			
Date	Home		Visitor
Day 7	1	VS	6
	2	VS	5
	3	VS	4
Day 8	6	VS	3
	5	VS	1
	4	VS	2
Day 9	2	VS	6
	3	VS	5
	1	VS	4

Group D			
Date	Home		Visitor
Day 7	10	VS	7
	9	VS	8
Day 8	8	VS	10
	7	VS	9
Day 9	Rest Day		

La creación de los equipos locales y visitantes en la 2 ª ronda / Grupo C, se hará por sorteo, si la clasificación de las rondas preliminares son iguales (por ejemplo: 1 º del grupo A vs 1 º del grupo B). Sin embargo, los equipos con mejor posición en las rondas preliminares jugaran como equipo de casa (por ejemplo: 1er Grupo A vs 2 º Grupo B, luego, el primero del Grupo A será el equipo de casa).

Para la Ronda Final, los equipos con mejor posición, jugarán como equipo de casal y en caso de empate, se aplicarán las reglas de la DB de la WBSC para el desempate.

Ronda Final

Los rankings de la Ronda Final serán determinados en base a los registros de los 3 partidos jugados en 2 ª ronda y 2 partidos de la primera ronda, disputado entre 3 equipos que han avanzado a la 2 ª ronda. Misma regla para el Grupo D.

Ejemplo: A, B, C clasificaron para la segunda ronda y D y E fueron eliminados en la primera ronda, deben pasar al Grupo D (ronda de consolación).

Para el equipo A, serán considerados los registros de A vs B, A vs C así como 3 juegos de la 2 ª ronda.

Los 2 mejores equipos jugarán por la medalla de oro.

Los equipos en 3er. y 4º lugar pasarán a jugar por la medalla de bronce.

Los equipos en 5º y 6º lugar jugarán por el 5 º lugar.

Los equipos en 7º y 8º lugar jugarán por el 7 º lugar.

Los equipos en 9º y 10º lugar jugarán por el 9º lugar.

Finals				
Date	Game	Home		Visitors
Day 10	9th Place	9th classified	VS	10th classified
	7th Place	7th classified	VS	8th classified
	5th Place	5th classified	VS	6th classified
	Medal Games			
	Bronze Medal	3rd classified	VS	4th classified
	Gold Medal	1st classified	VS	2nd classified

FORMATO PARA 9 EQUIPOS

The 9 teams are placed in a group of 9, taking into account the results achieved in previous years in order to have as balanced grouping as possible.

Group A	
1	a
2	b
3	c
4	d
5	e
6	f
7	g
8	h
9	I

Primera Ronda

En la primera fase, cada equipo jugará 8 juegos en 9 dias (round robin) de la siguiente forma:

	Group A		
Date	Home	Game	Visitor
Day 1	A	vs	H
	B	vs	C
	D	vs	G
	E	vs	F
	I	Rest day	
Day 2	C	vs	A
	G	vs	E
	H	vs	D
	I	vs	B
	F	Rest day	
Day 3	A	vs	I
	B	vs	F
	D	vs	C
	H	vs	G
	E	Rest day	
Day 4	C	vs	H
	E	vs	B
	F	vs	A
	I	vs	D
	G	Rest day	
Day 5	A	vs	E
	C	vs	G
	D	vs	F
	H	vs	I
	B	Rest day	

Day 6	E	vs	D
	F	vs	H
	G	vs	B
	I	vs	C
	A	Rest day	
Day 7	A	vs	B
	C	vs	F
	H	vs	E
	I	vs	G
	D	Rest day	
Day 8	A	vs	G
	B	vs	D
	E	vs	C
	F	vs	I
	H	Rest day	
Day 9	D	vs	A
	G	vs	F
	H	vs	B
	I	vs	E
	C	Rest day	
Day 10	Rest day		

Ronda Final

Los 2 mejores equipos jugarán por la medalla de Oro.
Los equipos en 3er. y 4º lugar jugarán por la medalla de Bronce.
Los equipos en 5º y 6º lugar jugarán por el 5 º lugar.
Los equipos en 7º y 8º lugar jugarán por el 7 º lugar.

Finals				
Date	Game	Home		Visitors
Day 11	7th Place	7th classified	vs	8th classified
	5th Place	5th classified	vs	6th classified
	Medal Games			
	Bronze Medal	3rd classified	vs	4th classified
	Gold Medal	1st classified	vs	2nd classified

FORMATO PARA 8 EQUIPOS

Los 8 equipos se dividen en un grupo de 8, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en años anteriores con el fin de hacer los grupos lo más balanceados posible.

Group A	
1	a
2	b
3	c
4	d
5	e
6	f
7	g
8	h

Primera Ronda

In the first phase, each team will play 7 games in 8 days (round robin) as follows:

	Group A		
Date	Home	Game	Visitor
Day 1	A	vs	B
	C	vs	D
	E	vs	F
	G	vs	H
Day 2	B	vs	F
	D	vs	G
	H	vs	E
	A	vs	C
Day 3	C	vs	B
	F	vs	H
	D	vs	A
	E	vs	G
Day 4	Rest day		
Day 5	C	vs	F
	A	vs	G
	D	vs	E
	H	vs	B
Day 6	D	vs	H
	E	vs	C
	G	vs	B
	F	vs	A

Day 7	F	vs	D
	B	vs	E
	G	vs	C
	H	vs	A
Day 8	H	vs	C
	B	vs	D
	A	vs	E
	G	vs	F

Ronda Final

Los 2 mejores equipos jugarán por la medalla de Oro.
Los equipos en 3er. y 4º lugar jugarán por la medalla de Bronce.
Los equipos en 5º y 6º lugar jugarán por el 5 º lugar.
Los equipos en 7º y 8º lugar jugarán por el 7 º lugar.

Finals				
Date	Game	Home		Visitors
Day 10	7th Place	7th classified	vs	8th classified
	5th Place	5th classified	vs	6th classified
	Medal Games			
	Bronze Medal	3rd classified	vs	4th classified
	Gold Medal	1st classified	vs	2nd classified

División Béisbol

Manual de Organización de Eventos

Copa Mundial de Béisbol Sub-15

APÉNDICE 4

DIRECTRICES SOBRE LA PRODUCCIÓN TELEVISIVA DE LA DB DE LA WBSC

1. Introducción

Las directrices de producción de la DB de la WBSC se han creado para establecer los requisitos mínimos para la cobertura televisiva de los diferentes eventos de la DB de la WBSC. La DB de la WBSC ha desarrollado estas directrices para la emisora anfitriona local en aras maximizar el potencial de la producción de televisión y de radio mediante la presentación de una estrategia de planificación y de producción para cumplir con los estándares internacionales establecidos para la emisión de los juegos.

La coordinación y la comunicación entre todas las partes es la clave y todo lo relacionado con la emisión debe ser abordado adecuadamente desde el principio para asegurar que la DB de la WBSC, su agencia y la emisora local, puedan trabajar juntos para lograr un evento exitoso.

2. Principios de Transmisión

El equipo y el personal de transmisión no pueden ser colocados en una manera que pudiera afectar el desempeño del competidor o poner en peligro a los competidores, oficiales o espectadores. Las cámaras fijas no deben obstruir el campo de juego.

Las transmisoras no deben tener acercamientos para hacer entrevistas o comentarios con los competidores o entrenadores antes, durante o después de los eventos que no sean en momentos predeterminados en zonas previamente acordadas.

El equipo de transmisión y el personal no pueden emitir ningún punto de vista, causar obstrucción, movimiento, o confusión que podrían afectar el trabajo de los oficiales.

Las transmisoras deben hacer todos los esfuerzos razonables para asegurar que el equipo de producción y el personal no obstaculicen la visibilidad del espectador de la competencia.

Las transmisoras deberán respetar las necesidades de los otros medios de comunicación (incluyendo prensa, radio, fotógrafos), y deberán ofrecer un espacio adecuado para su trabajo.

Al adoptar estos principios, la DB de la WBSC tiene como objetivo crear las mejores condiciones para facilitar la labor de todas las transmisoras y los medios de comunicación que cubren las competencias de la DB de la WBSC.

3. Los Titulares de los Derecho de Transmisión

Profesionales calificados, alrededor del mundo y las organizaciones regionales de transmisión (titular de los derechos) se les concederá el derecho, por medio de la DB de la WBSC o su agencia designada, para transmitir la señal de televisión en vivo o grabado de los eventos de la DB de la WBSC en su territorio. Tal concesión de derechos puede ser exclusiva o no exclusiva en el territorio del titular de los derechos, según lo acordado con la DB de la WBSC y su agencia designada.

No se les permitirá a ninguna cadena de televisión, emisoras de radio, compañías de video o película, el acceso a las imágenes de los eventos de la DB de la WBSC, sin la aprobación previa de la DB de la WBSC y su agencia designada, tampoco ningún organismo de transmisión no autorizado le será permitido transmitir cualquier
material de archivo de los eventos o competencias de la DB de la WBSC en su totalidad o parcialmente, sin el consentimiento anticipado de la DB de la WBSC y de su socio designado.

4. Derechos de Transmisión Televisiva

La emisora local no hará ningún contrato directamente o indirectamente relacionados con la venta de los derechos de la televisión (incluyendo los contratos relacionados con el cronometraje del tiempo, datos, películas documentales, etc.) sin la aprobación de la DB de la WBSC y su agencia designada. Todas las inserciones y / o identificaciones de las señales de televisión debe ser objeto de un acuerdo especial para ser aprobado por la DB de la WBSC y su agencia designada.

La DB de la WBSC deberá proporcionar una plantilla de gráfica y la transmisora local debe utilizar la plantilla proporcionada. En el caso de que la DB de la WBSC no proporcione una plantilla y a la transmisora local se le permita el uso de su propia plantilla, se debe incluir lo siguiente como mínimo:

- producción en HD y gráficos en inglés;
- gráficos (los recuentos de ball/strike/out, los corredores, los recuentos de los inning, la puntuación, la información del jugador, line-ups y las posiciones de fildeo antes del juego, marcador de inning by inning, notas especiales).

Todas las transmisiones, incluyendo toda la cobertura por vía terrestre, satélite, cable y circuito cerrado de televisión, internet, banda ancha, móvil, vídeo, radio y cine en directo o en diferido, sea información completa o en parte, y las futuras innovaciones técnicas de difusión están bajo estos términos incluyendo sin limitación digital, alta definición, pantalla panorámica, DVD, 3D, gráficos virtuales animadosy cualquier otra forma de formatos multimedia.

5. Transmisora Local

La transmisora local es la organización que tiene la responsabilidad de producir las señales Internacionales de Radio y Televisión (ITVRS) o la señales televisivas básicas, y la de proporcionar al titular de los derechos con las instalaciones y servicios necesarios para la difusión de los eventos de la DB de la WBSC.

La transmisora local es responsable de producir una solución completa, imparcial, señal básica televisiva completamente integrada, que consta de una transmisión televisiva suave e ininterrumpida de imágenes en vivo, repeticiones, gráficos y otras técnicas de transmisión televisiva, con una señal televisiva internacional de audio estéreo.

Las áreas cruciales para la emisora local y una transmisión con éxito en los juegos:

- coordinación operativa con el COL, incluyendo la división de responsabilidades;
- gestión de la comunicación, la zonificación y el manejo de acreditación;
- Interfaces con los proveedores de gráficos y, en particular, con la sincronización y sistemas anotación;
- problemas de logística, incluyendo, pero no limitándose sólo al transporte, sino también el alojamiento y la acreditación;
- coordinación técnica y operativa con el proveedor de telecomunicaciones;
- soluciones de suministro de energía en las sedes;
- gestión e integración del personal local y de los voluntarios.

La transmisora local facilitará a la oficina de la DB de la WBSC con todas las señales de transmisión en 2 copias: 1 en consumo normal (DVD), uno en formato profesional a determinar.

5.1 Transmisión de los Planes de Producción

La Transmisora local deberá preparar planes completos de producción. Estos planes definirán los horarios, normas y formatos, cámaras fotográficas y colocación, las configuraciones de reproducción y la lista completa del equipo de producción y técnicos.

Los elementos principales del plan de producción son:

- alimentación básica (y de alimentación integrada, si aplica);
- colocación de la cámara multilateral;
- normas y formatos;
- gráficos en pantalla / datos y cronometraje;
- primeras secuencias y repeticiones;
- procedimientos de transmisión (orden de marcha);
- tomas de la belleza de la ciudad.

5.2 Señales de Radio y Televisión International (ITVRS)

Las señales de Radio y Televisión International (ITVRS), o señal televisiva básica, son las señales de "imágenes y sonido" que serán producidas por la transmisora local, que consiste en una imagen de televisión

en vivo de conformidad con las disposiciones pertinentes de las especificaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) y el sonido y efectos relacionados necesarios.

La señal televisiva básica incluirá:

- señales internacionales de televisión y audio;
- comentario en inglés;
- titulación;
- cronometraje y resultados;
- repeticiones;
- números de inicio;
- iniciar listas;
- nombre de los competidores.

La trasmisora local será responsable, a su propio costo, por la adquisición, instalación y operación de equipos de radio y televisión, así como para proporcionar la transmisión de circuito necesario para llevar las señales de alimentación básicas.

La señal internacional será conectada con un satélite principal (no un satélite local) para permitir la distribución directa a las transmisoras internacionales. Los costos de conexión serán cubiertos por el COL, mientras que la DB de la WBSC y sus socios serán responsables de otros gastos técnicos, tales como tiempo aire, turn around, descarga.

La transmisora local garantizará que el equipo utilizado en la producción de la señal televisivo básico no llevará ninguna forma de publicidad comercial o mensaje, sin la aprobación previa de la DB de la WBSC y de su agencia designada.

6. Estándar de Transmisión

Con los estándares de la televisión de Alta Definición (HDTV) operativas actualmente en todo el mundo, la DB de la WBSC solicitará a la transmisora local de producir y distribuir todos los eventos de la DB de la WBSC en las normas de HDTV (HD-SDI 1080i/50).

La transmisora local ofrecerá una protección de 4:3 en toda la cobertura, incluyendo 4:3 la salida de gráficos "segura".

La señal de radio internacional (IRS) que será producida por la transmisora local, debe consistir en una señal de sonido de fondo general (sonido internacional estéreo), que se emitirá independiente de la señal de Sonido de Televisión Internacional. Se empezará al menos 30 minutos antes del evento y terminará con no menos de 30 minutos después.

7. Especificaciones de Producción (5 ó 7 cámaras)

Especificaciones básicas:

- unidad OB con una unidad de apoyo;
- 5 ó 7 x cámaras de transmisión;
- 1 ó 2 x 70:1 lentes;
- 1 ó 2 x 55:1 lentes;
- 3 x lentes estándar;
- 1 ó 2 x 6 canales EVS;
- 2 x grabadoras HD CAM (registro principal limpio y sucio);
- 1 x idioma inglés (u otro) posición de comentaristas;
- 1 x paquete gráfico: diseño y en pantalla-GFX;
- gráficos en Inglés a menos que se especifique lo contrario.

Equipo técnico:

- mezclador visual;
- director de la unidad;
- supervisor visual;
- 1 x ingeniero visual
- supervisor de sonido;
- asistente de sonido;
- 5 ó 7 x camarógrafos;
- 1 x rigger/drivers;
- 2 x operadores de rigger/tech;
- 1 x operador EVS;
- operador de gráficos.

Equipo de producción:

- director;
- productor;
- asistente del productor;
- gerente de producción.

7.1 Servicios Adicionales

La DB de la WBSC también podría requerir los siguientes servicios adicionales.

Servicios de coordinación:

- coordinación internacional de televisión;
- gestión del lugar.

Servicios de Transmisión:

- conección (uplink)/SNG;
- espacio satelital;
- live-stand up's;
- tape play-out's.

Instalaciones unilaterales para estaciones de Televisión:

- posiciones de comentaristas;
- equipo que hable inglés;
- instalaciones para editar.

Servicios de Post Producción:

- paquete diario de los momentos más destacados del juego (highlights).

División Béisbol

Manual de Organización de Eventos

Copa Mundial de Béisbol Sub-15

APÉNDICE 5

EJEMPLO DE PRESUPUESTO

EVENTO WBSC DB - GASTOS POR CATEGORÍA

A	GASTOS GENERALES	€	
1	Gastos Generales de Oficina	0,00	
2	Laboral y Asesoría	0,00	
3	Proyectos Especiales	0,00	
4	Teléfonos Móviles	0,00	
5	Mejoras en las Instalaciones	0,00	
6	Seguros	0,00	
			0,00

B	ALOJAMIENTO	€	
1	Equipos	0,00	
2	Enlace de Equipo	0,00	
3	Árbitros	0,00	
4	Anotadores	0,00	
5	Comisarios Técnicos	0,00	
6	Comisarios de Árbitros	0,00	
7	Director de Anotadores	0,00	
8	Gerente Anti-Doping	0,00	
9	Personal de Prensa/Web de la WBSC DB	0,00	
10	Personal y Voluntarios	0,00	
11	Invitados de la WBSC DB y VIP	0,00	
			0,00

C	TRANSPORTE	€	
1	Equipos	0,00	
2	Árbitros/Comisarios Técnicos	0,00	
3	Anotadores	0,00	
4	Comisarios de Árbitros	0,00	
5	Equipo y Voluntarios	0,00	
6	Invitados de la WBSC DB y VIP	0,00	
			0,00

D	MARKETING	€	
1	Publicidad	0,00	
2	Promociones	0,00	
3	Otros Gastos de Marketing	0,00	
			0,00
		Total	**0,00**

EVENTO WBSC DB - GASTOS GENERALES

	artículo	#	días	€ x unidad	€ subtotal	€ total
A	**Gastos Generales de Oficina**					
1	Gastos Mensuales				0,00	
						0,00
B	**Laboral y Asesoría**					
1	Laboral y Asesoría					
						0,00
C	**Proyectos Especiales**					
1	Coste de un solo Proyecto				0,00	
						0,00
D	**Teléfonos Móviles**					
1	T. Móviles de los Comisarios -1a. Ronda				0,00	
2	Tarjetas SIM recargables				0,00	
3	T. Móviles de los Anotadores -1a. Ronda				0,00	
4	Tarjetas SIM recargables				0,00	
5	T. Móviles de los Comisarios de Árbitros - 1a. Ronda				0,00	
6	Tarjetas SIM recargables				0,00	
7	T. Móviles de los Enlaces de los Equipos - 1a. Ronda				0,00	
8	Tarjetas SIM recargables				0,00	
9	T. Móviles del Coordinador de los Oficiales -1a. Ronda				0,00	
10	Tarjetas SIM recargables				0,00	
11	T. Móviles del Presidente de la WBSC DB - 1a. Ronda				0,00	
12	Tarjetas SIM recargables				0,00	
13	T. Móviles de la Secretaria General de la WBSC BD - 1a. Ronda				0,00	
14	Tarjetas SIM recargables				0,00	
15	T. Móviles del Director de los Comisarios Técnicos -1a. Ronda				0,00	
16	Tarjetas SIM recargables				0,00	
17	T. Móviles del Personal -1a. Ronda				0,00	
18	Tarjetas SIM recargables				0,00	
19	T. Móviles de los Comisarios Técnicos - 2a. Ronda				0,00	
20	Tarjetas SIM recargables				0,00	
21	T. Móviles de los Anotadores -2a. Ronda				0,00	
22	Tarjetas SIM recargables				0,00	
23	T. Móviles de los Comisarios de Árbitros - 2a. Ronda				0,00	
24	Tarjetas SIM recargables				0,00	
25	T. Móviles de los Enlaces de los Equipos - 2a. Ronda				0,00	
26	Tarjetas SIM recargables				0,00	
27	T. Móviles del Coordinador de los Oficiales -2a. Ronda				0,00	
28	Tarjetas SIM recargables				0,00	
29	T. Móviles del Presidente de la WBSC DB - 2a. Ronda				0,00	
30	Tarjetas SIM recargables				0,00	
31	T. Móviles de la Secretaria General de la WBSC - 2a. Ronda				0,00	
32	Tarjetas SIM recargables				0,00	
33	T. Móviles del Presidente de la Comisión Técnica - 2a. Ronda				0,00	
34	Tarjetas SIM recargables				0,00	
35	T. Móviles del Personal - 2a. Ronda				0,00	
36	Tarjetas SIM recargables				0,00	
						0,00
E	**Mejoras a las Instalaciones**					
1	Campo				0,00	
						0,00
F	**Seguro**					
1	Varios				0,00	
						0,00
				Subtotal		**0,00**

EVENTOWBSC DB - ALOJAMIENTO 1a. RONDA

	Artículos	#	días	€ x unid	€ subtotal	€ total
A1	**Equipo Hotel A**					
1	Media Pensión 4 Equipos (29 miembros c/u) **12 Habitaciones Dobles**				0,00	
2	Media Pensión 4 Equipos (29 miembros c/u) 5 Habitaciones Sencillas				0,00	0,00
3	Comida después del Juego				0,00	
4	Lavandería (5 piezas x persona x día)				0,00	
						0,00
B1	**Enlaces de Equipos Hotel A**					
1	Media Pensión 20 personas (4 Enlaces + 1 Conductor de Bus por cada Equipo) 4 Habitaciones Dobles + 4 Habitaciones Sencillas				0,00	
3	Comida después del Juego				0,00	
4	Lavandería (5 piezas x persona x día)				0,00	
						0,00
C1	**Personal y Voluntarios Hotel A**					
1	Pensión Completa para el Coordinador de los Equipos - 1 Habitación Individual				0,00	
3	Media Pensión Oficina de Prensa - Media Pensión 4 personas - 4 Habitaciones Sencillas				0,00	
4	Pensión Completa Personal de Secretaría del COL - 2 personas 1 Habitación Doble				0,00	
5	Pensión Completa Secretarias Voluntarias del COL - 2 personas 1 Habitación Doble				0,00	
6	Pensión Completa Voluntarias de Lavandería - 2 personas 1 Habitación Doble				0,00	
7	Lavandería (5 piezas x persona x día)				0,00	
						0,00
A2	**Equipo Hotel B**					
1	Media Pensión 2 Equipos (29 miembros c/u) **12 Habitaciones Dobles**				0,00	
2	Media Pensión 2 Equipos (29 miembros c/u) 5 Habitaciones Sencillas				0,00	
3	Comida después del Juego				0,00	
4	Lavandería (5 piezas x persona x día)				0,00	
						0,00
B2	**Enlaces de los Equipos Hotel B**					
1	Media Pensión 10 personas (4 Enlaces + 1 Conductor de Bus para cada Equipo) **2 Habitaciones Dobles**				0,00	
2	Media Pensión 10 personas (4 Enlaces + 1 Conductor de Bus para cada Equipo) 2 Habitaciones Sencillas				0,00	
3	Comida después del Juego				0,00	
4	Lavandería (5 piezas x persona x día)				0,00	
						0,00
C2	**Personal y Voluntarios Hotel B**					
1	Pensión Completa Coordinador de Equipo - 1 Habitaciones Sencillas				0,00	
3	Media Pensión Oficina de Prensa - Media Pensión 4 personas - 4 Habitaciones Sencillas				0,00	
4	Pensión Completa Personal de Secretaría del COL - 2 personas 1 Habitación Doble				0,00	
5	Pensión Completa Secretarias Voluntarias del COL - 2 personas 1 Habitación Doble				0,00	
6	Pensión Completa Voluntarias de Lavandería - 2 personas 1 Habitación Doble				0,00	
7	Lavandería (5 piezas x persona x día)				0,00	
						0,00
A3	**Equipos Hotel C**					
1	Media Pensión 2 Equipos (29 miembros c/u) **12 Habitaciones Dobles**				0,00	
2	Media Pensión 2 Equipos (29 miembros c/u) 5 Habitaciones Sencillas				0,00	
3	Comida después del Juego				0,00	
4	Lavandería (5 piezas x persona x día)				0,00	
						0,00
B3	**Enlaces de Equipos Hotel C**					
1	Media Pensión 10 personas (4 Enlaces + 1 Conductor de Bus para cada Equipo) **2 Habitaciones Dobles**				0,00	
2	Media Pensión 10 personas (4 Enlaces + 1 Conductor de Bus para cada Equipo) 2 Habitaciones Sencillas				0,00	
3	Comida después del Juego				0,00	
4	Lavandería (5 piezas x persona x día)				0,00	
						0,00
C3	**Personal y Voluntarios Hotel C**					
1	Pensión Completa Coordinador de Equipos- 1 Habitación Individual				0,00	
3	Media Pensión Oficina de Prensa - Media Pensión 4 personas - 4 Habitaciones Sencillas				0,00	

EVENTO WBSC DB - ALOJAMIENTO 2a. RONDA

	Artículos	#	días	€ x unid	€ subtotal	€ total
A4	**Equipo Hotel 1**					
1	Media Pensión 8 Equipos (29 miembros c/u) **12 Habitaciones Dobles**				0,00	
2	Media Pensión 4 Equipos (29 miembros c/u) 5 Habitaciones Sencillas				0,00	
3	Comida después del Juego				0,00	
4	Lavandería (5 piezas x persona x día)				0,00	
					0,00	**0,00**
B4	**Enlaces de Equipos Hotel 1**					
1	Media Pensión 40 personas (4 Enlaces + 1 Conductor de Bus por cada Equipo) 4 Habitaciones Dobles + **16 Habitaciones Dobles**				0,00	
2	Media Pensión 40 personas (4 Enlaces + 1 Conductor de Bus por cada Equipo) 4 Habitaciones Dobles + 8 Habitaciones Sencillas				0,00	
3	Comida después del Juego				0,00	
4	Lavandería (5 piezas x persona x día)				0,00	
					0,00	**0,00**
C4	**Personal y Voluntarios Hotel 1**					
1	Pensión Completa para el Coordinador de los Equipos - 1 Habitación Individual				0,00	
3	Media Pensión Oficina de Prensa - Media Pensión 4 personas - 4 Habitaciones Sencillas				0,00	
4	Pensión Completa Personal de Secretaría del COL - 2 personas 1 Habitación Doble				0,00	
5	Pensión Completa Secretarias Voluntarias del COL - 2 personas 1 Habitación Doble				0,00	
6	Pensión Completa Voluntarias de Lavandería - 2 personas 1 Habitación Doble				0,00	
7	Lavandería (5 piezas x persona x día)				0,00	
						0,00
D2	**Árbitros Hotel 2**					
1	Media Pensión para 16 personas - 16 Habitaciones Sencillas				0,00	
2	Comida después del Juego				0,00	
3	Compensación Económica				0,00	
4	Lavandería (5 piezas x persona x día)				0,00	
					0,00	**0,00**
E2	**Anotadores Hotel 2**					
1	Media Pensión 8 Anotadores Internacionales 8 Habitaciones Sencillas				0,00	
2	Reembolso Anotadores Locales - 4 people				0,00	
3	Comida después del Juego				0,00	
4	Compensación Económica				0,00	
					0,00	**0,00**
F2	**Comisarios Técnicos Hotel 2**					
1	Media Pensión para 8 personas - 8 Habitaciones Sencillas				0,00	
2	Comida después del Juego				0,00	
					0,00	**0,00**
G2	**Comisarios de los Árbitros Hotel 2**					
1	Media Pensión para 2 personas - 2 Habitaciones Sencillas				0,00	
2	Comida después del Juego				0,00	
					0,00	**0,00**
H2	**Director de los Anotadores Hotel 2**					
1	Pensión Completa 1 persona - 1 Habitación Sencilla				0,00	
					0,00	**0,00**
I2	**Gerente de Anti-doping Hotel 2**					
1	Pensión Completa 1 persona - 1 Habitación Sencilla				0,00	
					0,00	**0,00**
L2	**Prensa/web de la WBSC DB Hotel 2**					
1	Pensión Completa 1 persona - 1 Habitacion Sencilla				0,00	
					0,00	**0,00**
M2	**Personal Hotel 2**					
1	Pensión Completa Personal de Secretaría del COL - 2 personas 2 Habitaciones Sencillas				0,00	
2	Pensión Completa Coordinador de Oficiales - 1 Habitación Individual				0,00	

Full Board Cars and Minivan Drivers for D1, E1, F1, G1, H1, I1, N1 Officers
- 17 people 9 Double Rooms

C3	**Personal y Voluntarios Hotel A**					
1	Pensión Completa para el Coordinador de los Equipos - 1 Habitación Individual				0,00	
3	Media Pensión Oficina de Prensa - Media Pensión 4 personas - 4 Habitaciones Sencillas				0,00	
4	Pensión Completa Personal de Secretaría del COL - 2 personas 1 Habitación Doble				0,00	
5	Pensión Completa Secretarias Voluntarias del COL - 2 personas 1 Habitación Doble				0,00	
6	Pensión Completa Voluntarias de Lavandería - 2 personas 1 Habitación Doble				0,00	
7	Lavandería (5 piezas x persona x día)				0,00	
						0,00

D1	**Árbitros Hotel D**					
1	Media Pensión para 16 personas - 16 Habitaciones Sencillas				0,00	
2	Comida después del Juego				0,00	
3	Impuesto				0,00	
4	Lavandería (5 piezas x persona x día)				0,00	
						0,00

E1	**Anotadores Hotel D**					
1	Media Pensión 8 Anotadores Internacionales 8 Habitaciones Sencillas				0,00	
2	Reembolso Anotadores Locales - 4 people				0,00	
3	Comida después del Juego				0,00	
4	Impuesto				0,00	
						0,00

F1	**Comisarios Técnicos Hotel D**					
1	Media Pensión para 8 personas - 8 Habitaciones Sencillas				0,00	
2	Comida después del Juego				0,00	
						0,00

G1	**Comisarios de los Árbitros Hotel D**					
1	Media Pensión para 2 personas - 2 Habitaciones Sencillas				0,00	
2	Comida después del Juego				0,00	
						0,00

H1	**Director de los Anotadores Hotel D**					
1	Pensión Completa 1 persona - 1 Habitación Sencilla				0,00	
						0,00

I1	**Gerente de Anti-doping Hotel D**					
1	Pensión Completa 1 persona - 1 Habitación Sencilla				0,00	
						0,00

L1	**Prensa/web de la WBSC DB Hotel 2**					
1	Pensión Completa 1 persona - 1 Habitacion Sencilla				0,00	
						0,00

M1	**Personal Hotel D**					
1	Pensión Completa Personal de Secretaría del COL - 2 personas 1 Habitación Doble				0,00	
2	Pensión Completa para el Coordinador de los Arbitros - 1 Habitación Sencilla				0,00	
3	Media Pensión Oficina de Prensa - Media Pensión 4 personas - 4 Habitaciones Sencillas				0,00	
4	Pensión Completa Secretarias Voluntarias del COL - 2 personas 1 Habitación Doble				0,00	
5	Pensión Completa Conductores de autos y Minibus para los Oficiales D1, E1, F1, G1, H1, I1, N1 - 17 personas 9 Habitaciones Dobles				0,00	
						0,00

N1	**Invitados de la WBSC DB y VIPs Hotel D**					
1	Pensión Completa Presidente de la IBAF - 1 suite				0,00	
2	Pensión Completa Secretario General de la IBAF - 1 suite				0,00	
3	Pensión Completa Presidente de la Comisión Técnica - 1 Habitación Doble				0,00	
4	Comidas Varias				0,00	
						0,00

				Subtotal		**0,00**

	Total		**0,00**			

M2	**Personal Hotel 2**					
1	Pensión Completa Personal de Secretaría del COL - 2 personas 1 Habitación Doble				0,00	
2	Pensión Completa para el Coordinador de los Arbitros - 1 Habitación Sencilla				0,00	
3	Media Pensión Oficina de Prensa - Media Pensión 4 personas - 4 Habitaciones Sencillas				0,00	
4	Pensión Completa Secretarias Voluntarias del COL - 2 personas 1 Habitación Doble				0,00	
5	Pensión Completa Conductores de autos y Minibus para los Oficiales D1, E1, F1, G1, H1, I1, N1 - 17 personas 9 Habitaciones Dobles				0,00	
						0,00

N2	**Invitados de la WBSC DB y VIPs Hotel 2**					
1	Pensión Completa Presidente de la IBAF - 1 suite				0,00	
2	Pensión Completa Secretario General de la IBAF - 1 suite				0,00	
3	Pensión Completa Presidente de la Comisión Técnica - 1 Habitación Doble				0,00	
4	Comidas Varias				0,00	
						0,00

				Subtotal		**0,00**

EVENTO WBSC DB - TRANSPORTE 1a RONDA

	Artículo	#	días	x unid	subtotal	total
A1	**Equipos**					
1	Bus desde la llegada hasta la salida				0,00	
						0,00
B1	**Árbitros/Comisários Técnicos**					
1	Furgoneta desde la llegada hasta la salida				0,00	
2	Combustible				0,00	
						0,00
C1	**Anotadores**					
1	Furgoneta desde la llegada hasta la salida				0,00	
2	Combustible				0,00	
						0,00
D1	**Comisários de los Árbitros**					
1	Coches de alquiler				0,00	
2	Combustible				0,00	
						0,00
E1	**Personal y Voluntarios**					
1	Coche del Cordinador de equipos				0,00	
2	Combustible				0,00	
3	Coche del Cordinador de oficiales				0,00	
4	Combustible				0,00	
5	Coche de relación con los medios				0,00	
6	Combustible				0,00	
7	Personal, secretaria				0,00	
8	Combustible				0,00	
						0,00
F1	**WBSC DB y VIP**					
1	Coche Presidente WBSC DB				0,00	
2	Combustible				0,00	
3	Coche Secretario General WBSC DB				0,00	
4	Combustible				0,00	
5	Coche Presidente de la Comisión Técnica				0,00	
6	Combustible				0,00	
						0,00
				Subtotal		**0,00**

EVENTO WBSC DB - TRANSPORTE 2a RONDA

	Artículo	#	días	x unid	subtotal	total
A2	**Equipos**					
1	Bus desde la llegada hasta la salida				0,00	
						0,00
					Total Equipos	**0,00**
B2	**Árbitros/Comisários Técnicos**					
1	Furgoneta desde la llegada hasta la salida				0,00	
2	Combustible				0,00	
						0,00
					Total Árbitros/Comisários Técnicos	**0,00**
C2	**Anotadores**					
1	Furgoneta desde la llegada hasta la salida				0,00	
2	Combustible				0,00	
						0,00
					Total Anotadores	**0,00**
D2	**Comisários de los Árbitros**					
1	Coches de alquiler				0,00	
2	Combustible				0,00	
						0,00
					Total Comisários de los Árbitros	**0,00**
E2	**Personal y Voluntarios**					
1	Coche del Cordinador de equipos				0,00	
2	Combustible				0,00	
3	Coche del Cordinador de oficiales				0,00	
4	Combustible				0,00	
5	Coche de relación con los medios				0,00	
6	Combustible				0,00	
7	Personal, secretaria				0,00	
8	Combustible				0,00	
						0,00
					Total Personal y Voluntarios	**0,00**
F2	**WBSC DB y VIP**					
1	Coche Presidente WBSC DB				0,00	
2	Combustible				0,00	
3	Coche Secretario General WBSC DB				0,00	
4	Combustible				0,00	
5	Coche Presidente de la Comisión Técnica				0,00	
6	Combustible				0,00	
						0,00
					Total IBAF y VIP	**0,00**
				Subtotal		**0,00**

Total **0,00**

EVENTO WBSC DB - MERCADEO

	Artículo	#	días	€ x unidad	€ subtotal	€ total
A	**Publicidad**					
1	Publicidad Diaria en Periódicos					
2	Publicidad en Revistas					
3	Radio Nacional					
4	Campaña de Vallas Publicitarias					
						0,00
B	**Promociones**					
1	Concurso Escolar					
2	Materiales Impresos					
3	Concurso Web					
4	Eventos Out-of-Home					
						0,00
C	**Otros**					
1	Fotógrafos					
2	Señalización					
3	Área VIP					
						0,00
					Total	**0,00**

EVENTO WBSC DB - RESUMEN DE COSTOS

GASTOS GENERALES	**0,00**
ALOJAMIENTO	**0,00**
TRANSPORTE	**0,00**
MARKETING	**0,00**
SUBTOTAL	**0,00**
Contingencia (5%)	**-**
TOTAL	**0,00**

EVENTO WBSC DB - GASTOS POR ARTÍCULO

Categoría	1a. RONDA	2a. RONDA
Gastos Generales	0,00	
Marketing	0,00	
Contingencia	0,00	
Alojamientos de los Equipos	0,00	0,00
Alojamientos de los Enlaces de los Equipos	0,00	0,00
Alojamientos de los Árbitros	0,00	0,00
Alojamientos de los Anotadores	0,00	0,00
Alojamientos de los Comisarios Técnicos	0,00	0,00
Alojamientos de los Comisarios de los Árbitros	0,00	0,00
Alojamientos del Director de los Anotadores	0,00	0,00
Alojamientos del Gerente de Anti-doping	0,00	0,00
Alojamientos de la Prensa/Web de la WBSC DB	0,00	0,00
Alojamientos del Personal y de los Voluntarios	0,00	0,00
Alojamientos de los Invitados de la WBSC DB y VIP	0,00	0,00
Transporte del Equipo (Todos los Equipos)	0,00	0,00
Transporte de los Árbitros/Comisarios Téc.	0,00	0,00
Transporte de los Anotadores	0,00	0,00
Transporte del Comisario de los Árbitros	0,00	0,00
Transporte del Personal y de los Voluntarios	0,00	0,00
Transporte de los Invitados de la WBSC DB y VIP	0,00	0,00
SUBTOTAL	**0,00**	**0,00**

TOTAL GENERAL	**0,00**

EVENTO WBSC DB - INGRESOS

	Artículo	#	días	€ x unidad	€ subtotal
A	**Contribuciones**				
1	Contribuciones Gubernamentales				
2	Otros				
					0,00
B	**Patrocinadores y Proveedores Oficiales**				
1	Patrocinadores Oficiales				
2	Proveedores Oficiales				
					0,00
C	**Socios Institucionales**				
1	A				
2	B				
					0,00
D	**Socios Oficiales de Prensa**				
1	Prensa Diaria				
2	Revistas				
3	Radio				
					0,00
E	**Socios Institucionales Locales**				
1	A				
					0,00
F	**Proyectos Especiales**				
1	Varios				
					0,00
G	**Derechos Televisivos**				
1	A				
					0,00
H	**Venta de Entradas**				
1	Ventas en Taquilla				
2	Ventas por Internet				
3	Ventas al por Menor de Entradas				
4	Ventas de Entradas de Grupos				
					0,00

Ingresos Totales	**0,00**

División Béisbol

Manual de Organización de Eventos

Copa Mundial de Béisbol Sub-15

APÉNDICE 6

EJEMPLO DEL MANUAL DE EQUIPO

<LOGO DEL EVENTO>

COL (país)

Función	Nombre	Celular	e-mail
Presidente			
Gerente General			
Comercialización			
Logística			
Secretaria			
Secretaria			

ORGANIZACIÓN GENERAL

Función	Nombre	Celular	e-mail
Coordinador			
Coordinador de Oficiales de Enlace			
Coord. de Equipos			
Coord. de Oficiales			
Director de Prensa			
Gerente de Mercadeo			
Gerente de Transporte			
Gerente del Hotel			
Oficial de Enlace de los Voluntarios			
Gerente de Oficina			
Gerente Administrativo			

OFICINA DE PRENSA

Función	Nombre	Celular	e-mail
Gerente			

INFORMACIÓN PARA LOS EQUIPOS

INFORMACIÓN GENERAL

OFICIAL DE ENLACE, GERENTE DE EQUIPO Y GERENTE DE EQUIPAMIENTO

Un Oficial de Enlace y dos Directores de Equipo están asignados a cada equipo. Siempre se quedarán con el equipo, tanto en los hoteles como en los traslados. Estos voluntarios y todo el personal de la organización se pueden reconocer por su uniforme que lleva escrito STAFF. El Gerente de Equipamiento es el encargado de trasladar materiales de juego del equipo desde el hotel hasta el campo por medio de una furgoneta y un conductor designado.

Todo el material debe ser entregado por el equipo antes de salir hacia el hotel y será recogido por el equipo al llegar al campo y viceversa.

El Gerente de Equipo o el Gerente de la Delegación se remitirá al Oficial de Enlace siempre que sea necesario.

ACREDITACIONES

El acceso al estadio se limita a las personas provistas de acreditaciones o entradas. Las acreditaciones contienen información sobre el acceso a determinadas áreas dentro del estadio y dan derecho al transporte especificado.

Categorías:

IF) WBSC AZUL

Miembros del Comité Ejecutivo de la DB de la WBSC, personal y los tres Directores del Torneo.

T) Equipos VERDE

Jugadores, personal del equipo, entrenadores, miembros de la delegación con derecho a zonas de acceso para la práctica, los juegos, las ruedas de prensa, etc., tales como campos de juego, vestuarios, sala de prensa, zonas mixtas, etc.

L) COL ROJO

Personal del comité organizador local y attachés/intérpretes para los equipos. Derecho a todas las zonas de acceso necesarias para cumplir con las funciones respectivas. Normalmente se permieten todos los accesos.

O) Oficiales AMARILLO

Comisarios técnicos (CT), árbitros, anotadores, personal médico. Derecho a todas las zonas de acceso para la organización de la competencia, tales como campos de juego, vestuarios, zona de espectadores, etc. Los CT tendrán acceso también a la estación antidopaje. Los TC tienen que tener una sala dedicada en cada partido para poderlo supervisar. Debe haber un vestidor/sala de espera para los árbitros. En fin, debe de haber un espacio para los anotadores para poder anotar los partidos y con el acceso a Internet pueden trabajar en el play by play en línea.

V) VIP ROSA

Invitados especiales, Gobiernos, las autoridades de la Ciudad. Campo de juego para la ceremonia del primer lanzamiento, área de hospitalidad en caso haya, sala VIP.

G) Invitados ROSA

Invitados que tengan derecho a acceder a la zona de los espectadores.

MP) Medios / Partner Marketing NARANJA

Patrocinadores, socios.

RH) Titulares de derechos de TV MARRÓN

Área de medios de comunicación. Acceso al campo para los equipos de producción de televisión y las emisoras. Se tiene que incluir el acceso a la cabina de comentaristas en caso haya.

PR) Prensa NEGRO
TV) Televisión NEGRO
RA) Radio NEGRO

Área de medios de comunicación, sala de prensa para las entrevistas posteriores a los partidos, zonas mixtas, espacio de trabajo para la prensa (escritorio, una silla, Wi-Fi).

PH) Fotógrafo NEGRO

Área de medios, sala de prensa para las entrevistas posteriores a los partidos, zonas mixtas, espacio de trabajo para la prensa (escritorio, una silla, Wi-Fi) y tribuna de prensa para los fotógrafos en el campo (cerca de las bases de 1ª y 3ª).

Access Zones:

1. Campo de juego
2. Stands
3. Área de prensa (la tribuna para los medios, sala de prensa, zona mixta, sala de trabajo - escritorio, silla, Wi-Fi acceso).
4. Área para los oficiales (Comisionarios técnicos/árbitros /habitación para los anotadores)
5. Área VIP
6. Área Administrativa (DB de la WBSC BD/COL oficinas).
7. Área de dopaje (Doping estación de control) - cuando está presente

P. Estacionamiento
H. Área de hospitalidad

Transporte:

T1. Autobús para el equipo
T2. Vehículo de la DB de la WBSC
T3. Vehiculo del COL
T4. Vehículo/minibús de los oficiales

Tabla de resumen de las categorías

Letra	Color	Categoría	Áreas de Acceso	Transporte
IF	**Azul**	Miembros de la DB de la WBSC	Todas las áreas	T2
T	**Verde**	Equipos	1, 3	T1
L	**Rojo**	COL	1, 2, 3, 4, 6, 7 (solo “chaperon”)	T3
O	**Amarillo**	Oficiales	1, 2, 3, 4, 6	T4
V	**Rosa**	VIP	1, 2, 3, 5, 6	-
G	**Rosa**	Invitados	2	-
MP	**Naranja**	Medios	1, 2, 3, 5	-
RH	**Marrón**	Titulares de derechos de TV	1, 2, 3	-
PR	**Negro**	Prensa	2, 3	-
PH	**Negro**	Fotógrafo	2, 3	-
TV	**Negro**	Televisión	2, 3	-
RA	**Negro**	Radio	2, 3	-

PRÁCTICA DE PRE-JUEGO Y CEREMONIA DE ENTRADA AL CAMPO

Los partidos se transmiten en televisión o en Internet en play by play y debe comenzar exactamente a la hora prevista. A todos se les pide respetar el siguiente protocolo de pre-juego y la entrada al campo.

El juego inicia a las h. 15.00	
h. 12.45	Práctica de bateo Home Team
h. 13.25	Práctica de bateo Equipo Visitante
h. 14.05	Práctica de Campo Home Team
h. 14.15	Práctica de Campo Equipo Visitante
h. 14.25	Mantenimiento
h. 14.45	Ceremonia de pre-juego
h. 14.55	Calentamiento del lanzador
h. 15.00	PLAYBALL!

El juego inicia a las h. 18.00	
h. 15.45	Práctica de bateo Home Team
h. 16.25	Práctica de bateo Equipo Visitante
h. 17.05	Práctica de Campo Home Team
h. 17.15	Práctica de Campo Equipo Visitante
h. 17.25	Mantenimiento
h. 17.45	Ceremonia de pre-juego
h. 17.55	Calentamiento del lanzador
h. 18.00	PLAYBALL!

El juego inicia a las h. 19.00	
h. 16.45	Práctica de bateo Home Team
h. 17.25	Práctica de bateo Equipo Visitante
h. 18.05	Práctica de Campo Home Team
h. 18.15	Práctica de Campo Equipo Visitante
h. 18.25	Mantenimiento
h. 18.45	Ceremonia de pre-juego
h. 18.55	Calentamiento del lanzador
h. 19.00	PLAYBALL!

El juego inicia a las h. 20.00	
h. 17.45	Práctica de bateo Home Team
h. 18.25	Práctica de bateo Equipo Visitante
h. 19.05	Práctica de Campo Home Team
h. 19.15	Práctica de Campo Equipo Visitante
h. 19.25	Mantenimiento
h. 19.45	Ceremonia de pre-juego
h. 19.55	Calentamiento del lanzador
h. 20.00	PLAYBALL!

El portavoz llamará a los equipos al campo antes del inicio del juego. El equipo visitante será llamado primero (en primer lugar, los directores y los entrenadores, luego los jugadores line-up serán llamados por su nombre, el lanzador en el bullpen, eventualmente el resto de la lista entera será invitada a salir del dugout). Después, el equipo local será llamado. Los atletas tienen que ingresar al campo corriendo y tienen que alinearse a lo largo de la línea de foul. A continuación, los árbitros se les llama por su nombre, y su posición y nacionalidad se anunciarán también.
El himno nacional de los equipos que juegan el juego se reproduce a continuación, en primer lugar el himno nacional del equipo visitante y luego la del equipo de casa.
En el caso de que una autoridad tenga que lanzar la primera bola, este primer lanzamiento se llevará a cabo después del intercambio de alineación entre los dos equipos.
La autoridad lanzará la pelota de pie en frente del centro del diamante y con el catcher detrás de home plate. El catcher se acercará a esta persona y le entregará la bola lanzada, como recuerdo.

CEREMONIAS OFICIALES
General d Descripción general de las ceremonias de apertura y clausura.

SEGURO
Se proporcionará servicio médico y cobertura de seguro de accidentes a todas las delegaciones del equipo. La validez del seguro comienza desde el momento de la llegada a Italia y termina en el momento de la salida.

OFFICINA DEL COL
Una oficina del COL con personal de secretaría se encuentra en .....
Por otra parte, el número de teléfono para llamar en caso de emergencia estará constantemente activo: .....

COMUNICACIONES OFICIALES
Todas las comunicaciones entre equipos y el COL o entre equipos y oficiales serán exclusivamente por e-mail, con el fin de respetar la naturaleza y el medio ambiente. Por lo tanto, una sala de equipo será reservada a los miembros de las delegaciones y estará provista de un computador y una impresora, se encontrará una en cada hotel donde se alojen los equipos.
Cada equipo que tenga su propia dirección de correo electrónico, puede comprobar su buzón de correo electrónico, las comunicaciones dirigidas al equipo, ver los boletines diarios con todos los resultados de la competición y las estadísticas elaboradas por los clasificadores, en todo momento y desde cualquier computador con acceso a Internet.
Sólo una copia impresa de los boletines diarios en papel reciclado será entregado a cada delegación.
Agregar la lista de direcciones de correo electrónico para cada equipo.

LUGAR DE JUEGO

Lugar y dimensiones (LF, CF, RF)	Nombre del estadio de béisbol, dirección, contacto, número de teléfono
(Ciudad) LF CF RF	

ALOJAMIENTO

Para cada delegación el COL ....., reservará .. habitaciones dobles, .. habitación doble para ser utilizada como una sola y .. habitaciones individuales, es decir, alojamiento para un total de.. personas, como se indica en las normas y reglamentos de la DB de la WBSC.
Delegaciones más numerosas que hayan solicitado un número adicional de habitaciones, dentro de los términos establecidos por la DB de la WBSC (FECHA), tendrán que pagar a su llegada al hotel.

COMIDAS
Teniendo en cuenta el calendario de competiciones, el Comité Organizador proporcionará las comidas (desayuno americano, almuerzo y cena tipo buffet, incluyendo agua mineral) para cada equipo.
Una comida ligera también se proporcionará en el estadio antes del partido.

SERVICIO DE LAVANDERIA
Como se indica en las normas y los reglamentos de la DB de la WBSC, el COL proporcionará un servicio gratuito de lavandería para todos los equipos participantes, con un máximo de 5 piezas (camiseta del uniforme, pantalones, camiseta interior, pantalón corto, calcetines). Sin embargo, este servicio es sólo para los uniformes de juego, la ropa de carácter personal deberá ser incluida.
Cualquier servicio de lavandería adicional deberá ser pagado directamente al hotel por la persona que solicita el servicio.

COSTOS EXTRA
Todos los gastos adicionales, no incluidos en esta comunicación, tales como bar, teléfono, etc., se pagarán directamente al hotel.

HOTELES

Lugar	Hotel	Dirección	Teléfono	Fax

TRANSPORTE DURANTE EL TORNEO

Cada delegación tiene a su disposición un autobús GT para los atletas.
Sólo los miembros de la delegación oficial pueden viajar en el autobús. El acceso de otras personas tiene que ser solicitado y autorizado específicamente.

División Béisbol

Manual de Organización de Eventos

Copa Mundial de Béisbol Sub-15

APÉNDICE 7

MANUAL DEL SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE LA DB DE LA WBSC

Cómo crear una credencial como COL, Voluntario o VIP

Ir a: https://my.wbsc.org/

Comuníquense con la Oficina de la WBSC para obtener todos los detalles y las credenciales de acceso.

División Béisbol

Manual de Organización de Eventos

Copa Mundial de Béisbol Sub-15

APÉNDICE 8

EVENTO VERDE

CATÁLOGO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS AMBIENTALES

1. INTRODUCCIÓN

Desde 1995, año en el que el Comité Olímpico Internacional estableció la Comisión de deporte y Medio Ambiente, el COI ha recomendado explícitamente la institución de Comisiones de Deporte y Medio Ambiente dentro de las Federaciones Internacionales y los Comités Olímpicos Nacionales a fin de desarrollar las mejores prácticas ambientales en eventos internacionales.

En 2007, durante el European Senior Baseball Championship - un Torneo Cualificatorio Olímpico-, que se celebró en España, el Comité Organizador Local trabajó en coordinación con las instituciones locales para lograr la certificación ISO 14.001 Del mismo modo, en la Copa del Mundo de Béisbol de la DB de la WBSC 2009, tanto la CEB y la DB de la WBSC continuaron en esta iniciativa: el concurso se organizó con toda la atención al medio ambiente, y ambas instituciones presentaron un programa de las mejores prácticas ambientales para el evento.

Con el objetivo de facilitar el trabajo de los comités organizadores locales - en adelante COL, este documento ha sido elaborado con una lista detallada de acciones que pueden ser una guía útil para llevar a cabo un programa de mejores prácticas ambientales; estas acciones parten de la creación del COL a su cierre. Además, para cualquier tipo de consulta, cualquier COL puede comunicarse con el Sr. Julio Pernas, quien ha sido nombrado Presidente de la Comisión de la DB de la WBSC. Esta Comisión coordina y supervisa la aplicación de las mejores prácticas en los eventos locales de la DB de la WBSC.

Por último, la DB de la WBSC debe informar a todas las Federaciones Nacionales que han de participar en las competiciones internacionales, que se les exhorta a colaborar en el proyecto. Además, y con el fin de normalizar la imagen de "Evento Verde", la DB de la WBSC debe proporcionar un logotipo específico para ser incluido en la publicidad del evento a todos COL respectivos.

Pasos para aplicar las mejores prácticas ambientales en los concursos internacionales de béisbol:

- la aprobación del compromiso "Evento Verde" por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional o por la Junta Directiva;
- comunicar el acuerdo a las Administraciones Públicas y al Comité Olímpico Nacional;
  en el momento que se constituye el COL, es necesario nombrar a un gerente o coordinador que gestione las mejores prácticas y que busque la máxima cooperación de las instituciones locales;
- el Comité Organizador debe tomar en consideración la posibilidad de contratar a algún experto institucional que sea conocido o alguna asociación ecológica;
- el Comité Organizador notificará a la DB de la WBSC todas las fechas del coordinador del Evento Verde (nombre, apellidos, teléfono, e-mail);
- el coordinador del Evento Verde presentará el plan de acción tan pronto como sea posible, especialmente en los casos en que los programas pueden ser más caros, para evitar los impactos de última hora en el presupuesto.

El plan de acción deberá:

- identificar al personal y las directrices para la coordinación y definición de todas las tareas con todas las otras ramas del COL: oficina central, medios de transporte, lugares, comunicaciones, etc. Identificar todas las acciones a tomar;
- identificar el calendario de las acciones;
- comunicar a todos los miembros de la organización, y más adelante a todos los voluntarios que también participan en el evento, el compromiso en la organización de un Evento Verde y las acciones a realizar;
- evaluar la posibilidad de una formación de nivel básico para el personal y para los voluntarios de la organización. Este entrenamiento puede ser proporcionado por un especialista en el campo;
- elaborar un informe final, que deberá incluir información gráfica y debe ser enviado a la DB de la WBSC y al CON (Comité Olímpico Nacional).

2. CAMPOS DE INTERÉS Y ACCIONES

2.1 Oficina Verde

La Oficina Verde incluye tanto a la oficina COL como a las oficinas locales, si existen. La implementación de estas medidas sostenibles puede ser una inspiración para que se repita, de manera simultánea o posteriormente, en las oficinas de la Federación Nacional o de los clubes. La Oficina Verde puede aportar un valor añadido a la organización. Se recomienda consultar a las instituciones locales. La aplicación considerará:

- el compromiso de los trabajadores de la oficina u oficinas:
- comprar sólo lo necesario y evaluar las cualidades ambientales del producto, por ejemplo:
- papel reciclado, bombillas de bajo consumo, bolígrafos recargables y resaltadores, tijeras metálicas sin asas de plástico;
- reducir al mínimo el consumo de papel;
- el manejo de basura, contenedores para la recolección y recolección especial (tóner, pilas, etc.)
- alquiler o préstamo de un equipo de impresión por ambos lados: impresoras, fotocopiadoras, etc.
- máquinas de bebidas: si es necesario contratar una máquina de bebidas calientes, es preferible optar por aquellas que permiten el uso de vasos de carácter personal, además, si es necesario
- comprar café, debe ser de un comercio confiable;
- minimizar y tener un uso eficiente del agua en lavabos y fregaderos;
- minimizar y tener un uso eficiente de la energía: no deje las luces encendidas, no deje los aparatos en modo de espera al salir de la oficina, etc.;
- si es necesario contratar servicios externos, hay que asegurarse de que el proveedor de servicio cumpla con los criterios ambientales, por ejemplo, el transporte de los equipos.

2.2 Comunicación

- imprima sólo lo estrictamente necesario, por ejemplo, para la edición de boletines diarios, imprimir las copias por ambas caras;
- utilice papel reciclado o libre de cloro para todo el material de publicidad del evento;
- incluir el logotipo del Evento Verde de la DB de la WBSC en todo el material publicitario: carteles, programas, sitios web, etc.;
- incluir toda la información relacionada con el Evento Verde en todos los informes y comunicados de prensa. Los medios deben ser buenos socios en la difusión de todas las mejores prácticas del evento. Evaluar la posibilidad de hacer una rueda de prensa específica;
- si se necesita una sala de conferencia de prensa, utilizar las fotocopiadoras e impresoras en el modo de impresión en ambas caras;
- definir los mensajes de sensibilización ecológicos los cuales deben decirse durante los juegos a través del sistema de megafonía en las sedes. Coordinar con los altavoces;
- conceptos básicos:
    - fomentar el transporte público o compartir el auto con los amigos para ir al campo,
    - fomentar tirar la basura en los contenedores correspondientes;
- si se crea un equipo de voluntarios, el COL debe identificarlos como eco-voluntarios y suministrarles el uniforme adecuado (por ejemplo, las camisetas);
- proporcionar información a todos los equipos acerca de las mejores prácticas ambientales del campeonato durante el Encuentro del Pre -Torneo Técnico / Organizativo;
- el menor número de informes en papel debe ser utilizado, ya que es recomendable cargarlos en el sitio web con el fin de que puedan ser descargados y editados en CD.

2.3 Transporte

- Para el transporte del equipo utilizar autos modernos que emitan menos gases de efecto invernadero;
- para los oficiales y directores con derecho a ser transportados, reunirse con ellos el primer día e informarles de que el COL establecerá un auto y el horario todos los días para que puedan compartir el auto;
- los autos de la organización deben utilizar biocombustibles;

- se recomienda que los conductores voluntarios sean conscientes de manejar con sensibilidad ecológica (toda la información se puede descargar desde Internet, de lo contrario se pueden solicitar a un club automovilístico o asociación de conductores en el país).

2.4 Alojamiento

El COL deberá considerar alojar a los oficiales y a los equipos en hoteles que cumplan con los requisitos legales a nivel ambiental o que tengan algún tipo de certificación. Por ejemplo: etiqueta ecológica de la certificación o ISO 14.001.

2.5 Lugares

- Proporcionar contenedores para la recolección selectiva (en coordinación con los servicios municipales);
- informar al gerente de servicios de catering a colaborar también en este proyecto. Por ejemplo:
- reducir la basura;
- aproveche la oportunidad de la organización del evento con el fin de capacitar y formar a todo el personal de mantenimiento del lugar acerca de las mejores prácticas ambientales para su sede; por ejemplo: comprobar que las luces en los vestidores se apaguen después de que los árbitros y los equipos estén en el campo;
- reducir al mínimo el uso del agua para regar el campo; por ejemplo: el riego, generalmente se programa automáticamente y si llueve el programa debe ser interrumpido;
- coloque pequeñas señales en los baños que sugieran al público y a los atletas a hacer un uso eficiente del agua.
- cada país establece sus propios criterios para la hora de inicio de los juegos nocturnos; tales juegos pueden comenzar antes con el fin de reducir el consumo de energía.

2.6 Educación

El coordinador del proyecto Evento Verde evaluará con los demás directivos del mismo evento la necesidad de realizar una o más sesiones de entrenamiento con todos los que forman parte de la organización: personal de oficina, los voluntarios, el personal de mantenimiento de las instalaciones, etc. Se recomienda tener una reunión con todo el personal con el fin de dar una visión general de lo que son las mejores prácticas ambientales.

Para obtener información adicional, una sesión educativa puede organizarse con una asociación especializada o consultor.

Es esencial que todos los voluntarios estén plenamente informados de sus deberes y deben saber cómo ponerse en contacto con su supervisor inmediato. Adicional a esto, los voluntarios deben saber cómo hacer frente a una situación difícil.

3. CONSIDERACIONES FINALES

El propósito de este documento es facilitar el trabajo del Comité Organizador Local y también de la persona que asumirá la responsabilidad de la implementación de las mejores prácticas ambientales durante el evento.

Deben establecerse metas realísticas, de lo contrario, se puede llegar a sentir frustración si todos los objetivos no se alcanzan. Este es un proyecto muy interesante, ya que su objetivo es ayudar a mantener un mundo más habitable y sostenible.