



FEDERACION PANAMERICANA DE HOCKEY

GUIA DE EVENTOS PAHF





TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	7
II.	Contenido de las secciones	9
III.	Documentos útiles	11
IV.	Terminología	13
V.	Resumen de obligaciones	15
C. 1	Organización y Personal	22
C. 2	Gestión de Competencia	25
C. 3	Requisitos Técnicos	31
C. 4	Sede, Servicios e Instalaciones	36
C. 5	Comercial y Marketing	49
C. 6	Medios y Transmisión	58
C. 7	Protocolo y Hospitalidad	60
C. 8	Corporativo	62
C. 9	Apéndices	63

1.	ORGANIZACIÓN Y PERSONAL	22
1.1	Colaboración entre la PAHF, Asociación Nacional anfitriona y el Comité Organizador Local	22
1.1.1	Planificación	22
1.1.2	Operaciones	23
1.1.3	Informes post torneo	23
1.2	Organización del Comité Organizador Local	23
2.	GESTIÓN DE LA COMPETENCIA	25
2.1	Competencia	25
2.1.1	Cronograma de partidos	25
2.1.2	Reuniones pre-evento	25
2.1.3	Protocolo pre-partido	26
2.1.4	Gestión de resultados del torneo	26
2.1.5	Vestuarios	27
2.1.6	Instalaciones adicionales	27
2.2	Oficiales del evento	27
2.2.1	Designaciones	27
2.2.2	Subsidio diario	28
2.3	Equipos participantes	28
2.3.1	Formularios de inscripción	28
2.4	Coordinación con equipos	29
2.4.1	Información para y de los Equipos participantes	29
2.5	Entrenamiento	29
2.5.1	Disponibilidad del campo de juego	29
3.	REQUISITOS TÉCNICOS	31
3.1	Campo de juego	31
3.1.1	Arcos y banderas	32
3.1.2	Iluminación	32
3.1.3	Pelotas de hockey	32
3.1.4	Tablero de resultados y reloj	32
3.1.5	Riego	32
3.1.6	Mesa Técnica	32
3.1.7	Bancos de suplentes	33
3.1.8	Zona Mixta	33
3.1.9	Médico	33
3.1.10	Presentación deportiva	33
4.	SEDE, SERVICIOS E INSTALACIONES	36
4.1	Sede de competencia	36
4.1.1	Acreditación	36
4.1.2	Testeo Antidopaje	38
4.1.2.1	Estación de control antidopaje	38
4.1.3	Catering	40
4.1.4	Limpieza y residuos	40
4.1.5	Médicos	40
4.1.5.1	En la sede	41
4.1.5.1.1	Primeros auxilios	41
4.1.5.2	Costado de la cancha	42
4.1.5.3	Ambulancia	43
4.1.5.4	Personal	43
4.1.5.5	Fuera de la sede	43
4.1.5.6	Información	43

4.1.6	Salas de reunión	44
4.1.6.1	Reunión pre-torneo	44
4.1.6.2	Salas de reuniones durante el torneo	44
4.1.7	Seguridad	44
4.1.8	Tribunas	44
4.1.9	Gestión de la sede	44
4.1.10	Servicios al espectador	45
4.1.11	Recreación/Presentación del deporte	45
4.1.12	Tecnología	45
4.2	Alojamiento	45
4.2.1	Hoteles	45
4.2.1.1	Resumen de la habitación del hotel	45
4.2.2	Sala de reuniones	46
4.3	Transporte	46
4.4	Viaje	47
4.4.1	Boleto aéreo	47
4.4.2	Inmigración y aduana	48
5.	COMERCIAL Y MARKETING	49
5.1	Logo del evento	49
5.2	Slogan	49
5.3	Piezas de diseño	50
5.4	Promoción y marca	50
5.5	Derechos comerciales	50
5.5.1	Patrocinadores PAHF	51
5.5.2	Patrocinadores de AN anfitrionas	51
5.5.3	Derechos de Patrocinio	51
5.5.3.1	Derechos de Asociación	52
5.5.3.2	Marca en el sitio y promoción	52
5.5.3.3	Materiales de impresión y presencia en línea	54
5.5.3.4	Otros derechos	55
6.	MEDIOS Y DIFUSION	58
6.1	Prensa	58
6.2	Transmisión	58
6.3	Servicios de Fotógrafos	59
6.4	Web del torneo y redes sociales	59
7.	PROTOCOLO Y HOSPITALIDAD	60
7.1	Protocolo	60
7.1.1	Ceremonia de clausura	60
7.2	Presentaciones	61
7.3	Hospitalidad	61
7.3.1	Función Oficial	61
7.3.2	Hospitalidad VIP	61
8.	CORPORATIVO	62
8.1	Legal	62
8.2	Seguros	62
9	APÉNDICES	63
9.1	Apendice A: Lista de Verificación	63
9.2	Apendice B: Tabla de responsabilidades PAHF	69
9.3	Apendice C: Boletín para equipo	70



I. INTRODUCCION

Esta Guía de Eventos describe claramente los requisitos de las Asociaciones Nacionales que sean anfitrionas de un Evento PAHF, así como proporciona orientación y otras ayudas para planificar y entregar el evento. Un evento PAHF incluye, pero no se limita a las Copas Panamericanas, los torneos Panamericanos sub-21, los torneos de desarrollo Centroamericanos Indoor y H5s.

En la guía los requisitos técnicos, las pautas de la competencia y las instrucciones en los servicios e instalaciones del evento se establecen en este documento. Además se esboza una división clara de los roles entre la PAHF y el anfitrión.

En caso de diferencia con estas pautas, prevalecerá el Reglamento del Torneo que rige en cualquier torneo PAHF, o cualquier contrato formal entre el Comité Organizador y la PAHF.



II. CONTENIDO DE SECCIONES

La Guía de Eventos proporciona información diseñada para asegurar que la AN comprenda lo que se necesita para entregar Eventos PAHF con un determinado estándar.

Esta guía está estructurado de la siguiente manera:

- 1. Organización y personal:** Describe los roles y responsabilidades de la AN anfitriona, el Comité organizador Local (LOC) y la PAHF. También aborda cómo la PAHF, AN anfitriona y LOC colaboran entre sí, así como la organización y estructura del Comité Organizador.
- 2. Gestión de la Competencia:** Proporciona información sobre la competencia y entrenamientos, Oficiales y enlaces con los equipos participantes.
- 3. Requisitos Técnicos:** Explica los aspectos técnicos necesarios en el campo de competencia.
- 4. Sede, Servicios e Instalaciones:** Informa a la AN anfitriona de los servicios e instalaciones (espacios y equipamiento) necesarios para el funcionamiento del Evento.
- 5. Comercial y Marketing:** Cubre la promoción, branding y actividades del evento, incluyendo, logo del Evento, título, materiales promocionales/impresos, señalización, programa oficial, entradas y sitio web, redes sociales y digitales, y proporciona a la AN anfitriona información sobre los derechos comerciales para Eventos PAHF.
- 6. Medios y difusión:** Cubre los servicios e instalaciones que se necesitan para optimizar la cobertura mediática y de transmisión del torneo. Además de las emisoras, los medios de comunicación que asistan al Evento pueden incluir prensa escrita, fotógrafos y periodistas de radio.
- 7. Protocolo y hospitalidad:** Proporciona información sobre ceremonias, protocolo y hospitalidad.
- 8. Corporativo:** Explica las necesidades financieras del Evento, legales, de seguros y necesidades de sustentabilidad.
- 9. Apéndices:** Proporciona material de soporte asociado y referenciado dentro de las secciones anteriores.

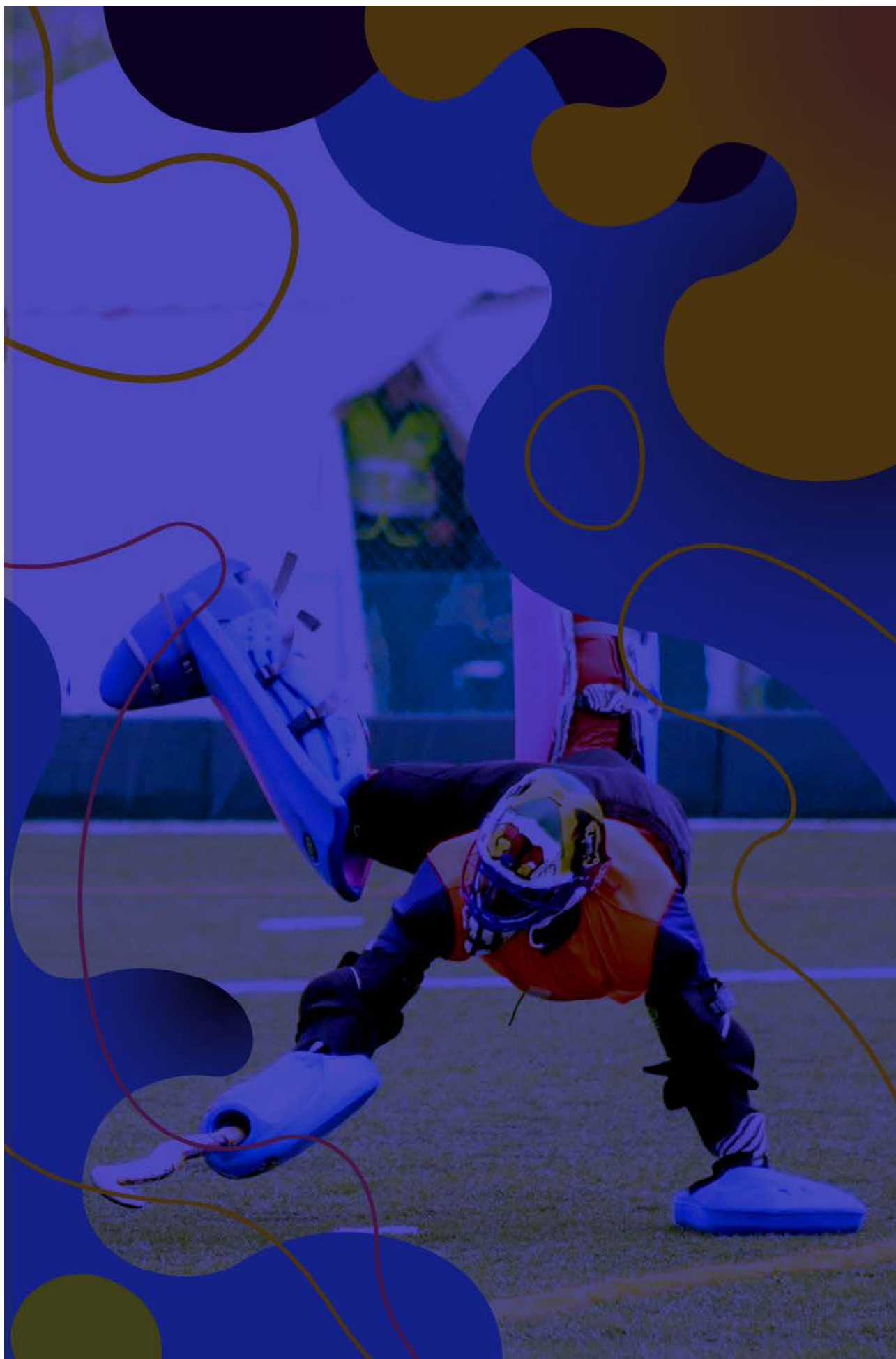


III. DOCUMENTOS UTILES

Es muy recomendable utilizar los siguientes documentos además de esta guía de eventos:

- Reglas de Hockey FIH.
- Reglamentos de Torneo PAHF/FIH.
- Especificaciones del equipamiento y campo de juego FIH (varios documentos disponibles).
- Especificaciones médicas FIH (varios documentos disponibles).

Los documentos anteriores se pueden descargar desde el sitio web de la FIH en la sección "Inside FIH". Estos documentos se actualizan de vez en cuando y se deben comprobar periódicamente.



IV. TERMINOLOGIA

La siguiente lista proporciona explicaciones de los términos y acrónimos utilizados en esta guía.

Período de acceso	El período que comienza dos días antes del inicio del Evento y termina un día después de la finalización del Evento.
Emisora	La emisora/productora anfitriona y cualquier otra empresa que cubra el evento.
Socios comerciales	Colectivamente, el patrocinador que presenta, los patrocinadores oficiales y los proveedores oficiales que reciben ciertos derechos de patrocinio en relación con el evento. Los socios comerciales están formados por los socios comerciales de PAHF y los socios comerciales de la AN anfitriona.
Derechos comerciales	Todos los derechos de carácter comercial relacionados con el Evento, incluyendo, sin limitación, derechos de emisión y medios de comunicación, derechos de los sitios web, derechos de venta de entradas, derechos de datos, derechos de comercialización, derechos de patrocinio, derechos de hospitalidad, derechos de catering y otros derechos.
Federaciones Continentales	El organismo de representación continental formado por las Asociaciones Nacionales de Hockey de la FIH dentro del respectivo continente.
Evento	Todas las actividades deportivas (competencia y entrenamiento), las Ceremonias de Apertura y Clausura, conferencias de prensa, presentaciones de medallas, actividades asociadas y funciones oficiales relacionadas con las competiciones PAHF.
Oficiales del Evento	Oficiales designados que trabajan en el evento.
Período del Evento	El período, incluye días de competición oficiales, dos (2) días antes del primer día de competición y un (1) día después de la finalización de la competencia.

Campo de juego	Cancha de competencia o entrenamiento, calentamiento y áreas adyacentes, incluyendo bancos de suplentes y el área de mesa técnica.
FIH – Federación Internacional de Hockey	La Organización internacional gobernante para el deporte de hockey.
AN anfitriona	La Asociación Nacional anfitriona del Evento.
Acuerdo de anfitrión	El contrato legalmente vinculante firmado conjuntamente por la PAHF y la Asociación Nacional anfitriona que contiene los términos y condiciones bajo los cuales el Evento se otorga a la Asociación Nacional anfitriona.
LOC–Comité Organizador Local	La organización que establece la Asociación Nacional anfitriona para planificar y entregar el evento (según corresponda).
Cronograma de partidos	El horario de los partidos a realizar durante el evento.
Medios	Prensa escrita, fotógrafos, periodistas de radio.
AN-Asociación Nacional	Asociaciones miembros de la PAHF y de la FIH
PAHF	Federación Panamericana de Hockey
Equipo	Los atletas de cada AN participante incluyendo todo el personal relevante de apoyo del atleta.
Lugar	Toda la instalación utilizada para el Evento, incluyendo los campos de juego, tribunas, vestuarios, áreas de calentamiento, áreas médicas, áreas de medios y transmisión, aparcamientos y cualquier otra área a la que se admitan espectadores, participantes, VIPs y cualquier otro invitado.

V. RESUMEN DE OBLIGACIONES

Organización y personal

Colaboración con PAHF, AN anfitriona y LOC	Designar personal de LOC. Designar a una persona de contacto principal. Proporcionar orientación y apoyo en la planificación y entrega de Eventos por la PAHF.
Planificación	Reunión inicial del LOC. Llamadas de conferencia mensuales con seguimiento del desarrollo del Evento. Rellenar y enviar la lista de verificación antes de cada llamada. Proporcionar informe pre, durante y después del Evento.
Operaciones	Reuniones diarias durante el Evento.
Informe posteriores al Evento	Completar y enviar informe en un plazo de 2 semanas después del evento
Organización del Comité Organizador Local	Establecer un LOC y su estructura.

Gestión de la competencia

Catering	Proporcionar a los usuarios un punto de venta de alimentos y bebidas.
Cronograma de partidos	Proporcionar información sobre el equipo anfitrión. El CC PAHF envía borrador del cronograma tras la confirmación de los equipos a la FIH para su aprobación. PAHF anuncia el cronograma y publica en su página web.

Vestuarios de Equipo	4 vestuarios con llave con duchas y toilettes.
Vestuarios de Árbitros	1 vestuario con llave con duchas y toilettes por género.
Instalaciones adicionales	Tener oficinas completamente equipadas disponibles según la Guía del Evento. Proporcionar espacio de almacenamiento bajo llave para equipos si es requerido.
Designación de Oficiales para Eventos	El subsidio diario mínimo de acuerdo a la Política de Per Diem PAHF vigente o la cantidad según lo acordado con la PAHF, durante el evento las comidas estarán incluidas.
Requisitos técnicos	
Cumplimiento de los requisitos técnicos FIH	√
Campo (s) de juego	1 campo de juego, aprobado, disponible para equipos 2 días antes y durante el Evento. Documentación de certificación del campo de juego de acuerdo al nivel del torneo. Enviar tarifas de alquiler de campo para su aprobación (si las hubiera).
Iluminación artificial	Debe cumplir con los requisitos de iluminación FIH
Pelotas de hockey (competición)	Asegurar la aprobación FIH de la marca, el modelo y el color de la pelota.
Tablero de resultados y reloj	Proporcionar tablero de resultados y reloj.
Arcos y banderas	Proporcionar arcos y banderas de acuerdo con las reglas del hockey. Más 1 arco y 2 banderas en reserva.
Mesa técnica	Proporcionar la mesa técnica según la Guía del Evento. Tener el equipamiento y documentos requeridos disponibles para la mesa técnica 2 días antes de la competencia.
Bancos de suplentes	Proporcionar los bancos de suplentes según la Guía del Evento.
Sala para Reuniones Técnicas y Control de equipamiento	Proporcionar una sala de reuniones apropiada para el chequeo del equipamiento y las reuniones técnicas sin costo (incluyendo el proyector, computadora, impresora, pantalla y el audio). Si un curso/seminario se ejecuta en simultaneo con el evento, lo mismo aplica.

Sede, Servicios e Instalaciones	
Lugar totalmente funcional y operacional	√
Alquiler de locales y gastos operacionales	√
Cumplimiento de los requisitos de salud, seguridad y reglamentación	√
Permisos de la sede	√
Ingresos accesibles (es decir, acceso a usuarios de sillas de ruedas, etc.)	Recomendado
Acreditación	
Producir y distribuir tarjetas de acreditación/pases u otros	Tener acreditación disponible para la recolección antes del primer día de la competencia.
Anti-Doping	
Estación de control antidopaje y pruebas totalmente equipada	Si se requiere: estación dedicada en el lugar, con llave con un baño incorporado; el anfitrión debe enviar a la PAHF una copia del acuerdo firmado por las autoridades antidopaje al menos 2 meses antes del Evento, cuando el testeado aplique, según el torneo.
Catering	
Para el espectador	A cargo del usuario
Agua embotellada y hielo (para equipos, staff y oficiales)	Durante la competencia y el período de entrenamiento en el campo de juego.
Limpieza	
Limpieza del lugar	Organizar servicios de limpieza y gestión de residuos del lugar.
Servicios lingüísticos	
Servicios	Señalización y anuncios en Inglés y lengua nativa/s de AN anfitriona. Materiales impresos en Inglés.

Médico	
Sala de primeros auxilios completamente equipada, dentro del lugar, cerca del campo del juego	√
Médico de guardia	Proporcionar servicios médicos en el lugar de entrenamiento oficial y durante la competencia.
Servicios médicos y de emergencia (incluyendo ambulancia)	En la sede, y el Hotel (de guardia).
Servicio médico para espectadores	Servicio medico distinto para espectadores.
Seguridad	
Seguridad de Eventos	Comprometer los recursos de seguridad local para garantizar la seguridad.
Plan de seguridad y evaluación de amenazas	Si se solicita.
Tribunas	
Asientos para espectadores (min. 20% cubiertos)	Requerido.
Señalización	
Producir e instalar	√
Administración de la sede, utilidades y mantenimiento	
Mantenimiento de espacios y servicios de utilidad	√
Servicios al espectador	
Aseos públicos	Proporcionar instalaciones públicas en el lugar.
Tecnología	
Acceso a Internet	Mínimo 1 LAN o red inalámbrica con por lo menos 2 Mbit capacidad de carga.
Sistema de sonido	Obligatorio.
Alojamiento	
Hotel oficial	1, para el Staff y los Oficiales del torneo.
Hoteles oficiales 2 y 3	3 (más si es necesario), para los equipos, a un costo más bajo (uno debe ser presupuestado).

Alojamiento (habitación individual incl. desayuno no incluye llamadas telefónicas personales, servicios en habitación, películas, etc)	Coordinador del Evento / TD / UM
Alojamiento (habitación doble incl. desayuno)	Todos los oficiales excepto los mencionados arriba.
Salas de reuniones en el hotel de los Oficiales durante el Evento	Disponible para Equipos, Oficiales Técnicos y Árbitros (sala con un proyector).
Transporte	
Transporte (vehículo/conductor privado)	Si se solicita para TD.
Transporte local para Equipos	Aeropuerto-Hotel y Hotel-Campo de Juego (incluyendo obligaciones oficiales si las hay y entrenamientos dos días antes del comienzo del torneo).
Transporte local para otros Oficiales del Evento, personal de la PAHF	Aeropuerto-Hotel y Hotel-Campo de Juego (incluyendo obligaciones oficiales si las hay).
Transporte local para Equipos alojados en hoteles no oficiales	Aeropuerto-Hotel/es y para cualquier reunión oficial /obligaciones.
Viaje	
Para oficiales de Eventos (Coordinador del Torneo, TD, Árbitro neutral y Director de árbitros)	Ver Tabla de Responsabilidad Financiera. Nota: el Coordinador del Torneo, TD, y UMS deben llegar 3 días antes del inicio de la competencia.
Para oficiales del Evento (Oficiales Técnicos y Árbitros nacionales)	Ver Tabla de Responsabilidad Financiera. Nota: todos los Oficiales exceptuando los mencionados anteriormente deben llegar 2 días antes del inicio de la competencia, mínimo 36 hrs.
Comercial y marketing	
Logotipo y título del evento	Creado y proporcionado por PAHF. Para usar por la AN anfitriona en todos materiales y actividades promocionales y de marketing.
Promoción y branding	De acuerdo con el Manual de Marca PAHF o requisitos (según corresponda).
Carteles perimetrales	Discreción del anfitrión.

Boletos	Discreción del anfitrión.
Sitio web del Evento	Sitio web hospedado por PAHF; contenido proporcionado por el/los Oficiales de Medios PAHF.
Guía de Eventos y materiales impresos	Discreción del anfitrión.
Fondo de Prensa	Discreción del anfitrión.
Branding adicional para patrocinadores comerciales	Sitio web PAHF.
Uniformes de Árbitros y Oficiales Técnicos	Responsabilidad del anfitrión. Logotipo del evento a ser proporcionado por PAHF.
Ropa de voluntarios	Responsabilidad del anfitrión. Logotipo del evento a ser proporcionado por PAHF.
Programa oficial	Discreción del anfitrión.
Hospitalidad	Discreción del anfitrión.
Medios	
Medios de comunicación	Responsabilidad del anfitrión.
Servicios de medios	Responsabilidad del anfitrión.
Transmisión	Disposiciones que deben realizarse con PAHF con respecto a los derechos.
Protocolo y hospitalidad	
Hospitalidad	Discreción del anfitrión.
Ceremonia de Inauguración	No es obligatorio – en caso de existir fecha, hora, programa, ubicación y lista de invitados deben ser aprobados por la PAHF.
Ceremonia de Clausura	No es obligatorio – en caso de existir fecha, hora, programa, ubicación y lista de invitados deben ser aprobados por la PAHF.
Banderas y mástiles de bandera	√
Función Oficial	No es obligatorio – en caso de existir, todos los oficiales del evento, los representantes del equipo, el personal de PAHF, etc. deben ser invitados.
Corporativo	
Seguros de Eventos	Todas las pólizas necesarias.



C1 ORGANIZACION Y PERSONAL

En esta sección se describen los roles y responsabilidades de la Asociación Nacional anfitriona (AN), el Comité Organizador Local (LOC) y la PAHF. También aborda cómo colaboran PAHF, AN anfitriona y LOC, así como la organización y estructura local.

1.1 Colaboración entre PAHF, Asociación Nacional anfitriona y Comité Organizador Local

La PAHF tiene la responsabilidad general de todos los Eventos PAHF, sin embargo la AN anfitriona es responsable de la entrega del Evento.

Para prepararse y organizar un Evento PAHF, la AN anfitriona debe formar un LOC para todas las actividades operativas, mientras que la AN anfitriona tiene la responsabilidad final de todas las obligaciones. La PAHF proporciona orientación y apoyo a la AN anfitriona y LOC en la planificación de eventos y entrega.

La PAHF y la AN anfitriona deben establecer canales de comunicación eficientes y comunicarse frecuentemente y en forma transparente – durante la planificación y las operaciones- para asegurar que todos los arreglos conduzcan a la entrega del Evento a tiempo y como fue planificado.

Para facilitar el canal de comunicación eficaz, la AN anfitriona debe informar a la PAHF un contacto responsable del Evento. Si esto no es proporcionado, la persona(s) de contacto por defecto será Secretario y/o Presidente de la AN anfitriona. Como guía, el principal contacto debe ser el Gerente General que es responsable de la totalidad del Evento.

1.1.1 Planificación

Se organizan llamadas en conferencia mensuales entre la PAHF y la AN anfitriona. Una vez designado, el delegado técnico (TD) participa durante la última llamada para tener todos los detalles necesarios antes del evento. Estas llamadas permiten a la AN anfitriona informar el progreso y también hacer preguntas o solicitar información. La lista de verificación de eventos proporcionada en el Apéndice A se utiliza durante estas llamadas.

El anfitrión NA debe enviar la lista de verificación de eventos al PAHF antes de cada llamada de conferencia con la información actualizada sobre los preparativos. Es la

misión de la PAHF proporcionar un buen nivel de apoyo a todos las ANs anfitrionas de eventos PAHF. La PAHF solicitará a la AN informes de progreso previos, durante y después del evento.

1.1.2 Operaciones

Aunque la AN anfitriona es responsable de la entrega del evento, el evento permanece bajo la autoridad y propiedad de la PAHF.

Desde el momento de la llegada del Coordinador de Eventos PAHF, o persona designada, justo antes del comienzo del torneo hasta el día después de la finalización de la competencia, se celebran reuniones diarias entre la PAHF y la AN anfitriona para supervisar el estado de los preparativos, para abordar cualquier problema que surja y para asegurar que una vez finalizado el torneo todos puedan partir efectivamente. Las cuestiones que surjan entre estas reuniones se abordarán inmediatamente cuando sea necesario.

Se puede encontrar una lista completa de reuniones adicionales en la sección 2.1.2 reuniones previas al evento.

1.1.3 Informes post-torneo

Siguiente a la finalización del Evento un reporte post evento debe ser preparado y completado por la Asociación Nacional anfitriona con todo el feedback y enviarlo a la PAHF. Material complementario como fotos y video del Evento puede ser enviado a la PAHF.

1.2 Organización del Comité Organizador Local

Es responsabilidad de la AN anfitriona establecer un Comité para organizar y entregar el Evento. Es importante tener una estructura organizativa clara con roles y responsabilidades definidas. Principales roles y responsabilidades necesarias para el Comité Organizador de acuerdo a lo siguiente:

Áreas	Responsabilidades
Dirección General	<p>Gestión general de la planificación y entrega del Evento.</p> <p>Provisión de informe de progreso según sea necesario.</p> <p>Persona de contacto principal con la PAHF.</p> <p>Preparacion de presupuesto, monitoreo e Informes.</p>

Competencia	<p>Coordinación de la competencia pre y durante el evento.</p> <p>Cronograma de los partidos de acuerdo con PAHF/FIH.</p> <p>Coordinación con los Oficiales del Evento.</p> <p>Gestión de los alcanza pelotas.</p>
Sede / equipamiento técnico	<p>Gestión de la sede de competición pre-, durante y postevento (por ejemplo, el campo de juego, el equipamiento técnico, instalaciones locales como oficinas, vestuarios, instalaciones de catering, etc.).</p>
Enlace para equipos	<p>Provisión y gestión de un equipo de Oficiales (uno por equipo) para enlazar y apoyar a cada equipo participante sobre sus necesidades y preguntas.</p>
Enlace con Oficiales del Eventos	<p>Enlace con Oficiales Técnicos, Directores de Árbitros, y Árbitros en todas sus necesidades y preguntas.</p>
Oficial Médico Local	<p>Coordinación de servicios médicos.</p> <p>Coordinación de las pruebas antidopajes (si es necesario).</p>
Alojamiento	<p>Gestión de los requisitos generales de alojamiento.</p>
Transporte	<p>Gestión de los servicios generales de transporte.</p>
Marketing	<p>Gestión de todos los materiales de marketing y supervisión de las actividades durante el Evento.</p> <p>Provisión de informe de progreso según sea necesario.</p>
Medios	<p>Gestión de los los medios que asisten al Evento.</p> <p>Provisión de las facilidades necesarias (es decir, en enlace con el Gerente de la sede de competencia).</p> <p>Gestión de la operación de medios durante el Evento.</p>
Voluntarios	<p>Reclutamiento de voluntarios para todas las áreas del Evento.</p> <p>Gestión de voluntarios – vestimenta, refrigerios, designaciones, etc.</p>

Los detalles anteriores deben ser utilizados como guía para la creación del Comité Organizador. Es a discreción de la AN anfitriona establecer sus necesidades dependiendo de los recursos existentes y el nivel de habilidades necesarias. En un mínimo, de los roles descritos anteriormente debe tener tener una persona dedicadas a supervisar y entregar el evento.

C2 GESTION DE COMPETENCIA

Esta sección proporciona información sobre competencia y entrenamiento, oficiales del evento y enlace con los equipos participantes.

2.1 Competencia

2.1.1 Cronograma de partidos

El Comité de Competencias PAHF prepara un borrador del cronograma de los partidos en acuerdo con la FIH y la AN anfitriona.

La programación del cronograma de los partidos debe seguir los protocolos estándares de la FIH y reflejar las circunstancias locales. Por ejemplo, un canal de transmisión local puede querer televisar los partidos de los equipos anfitriones a cierto horario o los partidos se puede restringir debido a las condiciones climáticas. El borrador del cronograma de los partidos debe tener como objetivo maximizar la asistencia de los espectadores al Evento.

El calendario de partidos depende del número de equipos participantes del torneo y de las preferencias de la AN anfitriona sobre el número de días de competición. El protocolo de programación de partidos de la FIH está disponible dentro de la sección de deportes del sitio web de la FIH.

2.1.2 Reuniones pre-evento

Las reuniones pre-evento, (como se destaca en Tabla 1 debajo) se programan para los días previos a la competencia en colaboración con la PAHF y el TD. El calendario de reuniones se comunica a todos los Equipos y Oficiales por la PAHF. La AN anfitriona debe proporcionar todo el equipo e instalaciones necesarias para la reunión.

Reunión	Liderado por	Personas que alistan	Equipamiento e instalaciones
Familiarización con el lugar, testeo de internet, reloj y sistema de audio. Dos días previo al inicio del torneo	Coordinador del Evento y LOC	Coordinador del Evento, TD, y UM	

Reunión Informativa de Árbitros	UM	TD, Coordinador de Evento, UM, Árbitros, Oficiales Técnicos de ser requeridos.	Sala de reuniones, con proyector/ audio/Internet.
Reunión Entrenadores / Director Árbitros	UM	TD, UM, Coordinador de Evento y entrenadores.	Sala de Reunión distribuida según cantidad de personas que asistan. Proyector/ audio/Internet.
Chequeo de equipamiento y pasaporte	Delegado Técnico	Delegado Técnico, Directores de Equipo, Oficiales Técnicos.	Una habitación con mesas y sillas como sea necesario. Laptop, impresora, Internet.
Reunión de Jefes de Equipos	Delegado Técnico	Delegado Técnico, Coordinador de Evento, Jefes de Equipo, representante de AN anfitriona, Oficiales Técnicos, UM, Oficial Médico Local.	Sala de reuniones con proyector/ laptop /Internet/ audio. Sala de reunión distribuida según cantidad de personas que asistan.
Reunión de oficiales del evento	Delegado Técnico	Delegado Técnico, Coordinador de Evento, Oficiales Técnicos, UM.	Sala de reuniones con proyector/ laptop /Internet/ audio. Sala de reunión distribuida según cantidad de personas que asistan.

Note: Para eventos multideportivos debe haber traducción simultánea al Inglés y al Español en la sala de reunión.

2.1.3 Protocolo pre-partido

El protocolo pre-partido debe incluir la exhibición de banderas Nacionales de equipos competidores.

Los anunciantes deben hacer los siguientes anuncios en Inglés y en la lengua de la AN anfitriona:

- Nombres de países de los Equipos competidores
- Nombres de los Atletas y Cuerpo Técnico
- Nombres de los Árbitros
- Nombres de los Oficiales Técnicos

2.1.4 Gestión de resultados del torneo

Durante el evento, el Oficial designado de medios de Comunicación de PAHF publican los resultados finales y las fichas correspondientes en su sitio web

www.panamhockey.org al concluir cada partido.

Las fotos de la competencia se publica en sitio web de la PAHF por el oficial de medios asignado al final de cada partido o día de la competencia.

2.1.5 Vestuarios

La AN anfitriona debe proporcionar cuatro (4) vestuarios con llave para los equipos. Los vestuarios deben estar muy cerca del campo de competencia (a no más de 100 metros) para asegurar que los equipos tengan tiempo suficiente para usar los vestuarios y volver al campo de juego. Cada vestuario debe estar completamente equipado con duchas (agua caliente y fría), aseos, área seca con asiento para 18 personas, instalaciones de baño de hielo + provisión de hielo. Piletas que permitan sumergirse hasta la cintura aprox. Instalaciones que permitan un mínimo de 3 atletas que puedan sumergirse a la vez.

Se debe asegurar privacidad de la vista de los espectadores.

Idealmente el almacenamiento de hielo debe estar en el lugar para permitir un servicio inmediato según las necesidades.

Se debe proporcionar a los árbitros un vestuario con llave con duchas, área seca y aseos (separados para hombres y mujeres si se trata de un evento conjunto).

Se solicita preferentemente que los vestuarios estén ubicados del mismo lado de la cancha donde se encuentran los bancos de suplentes.

2.1.6 Instalaciones adicionales

Debe haber oficinas o espacios privados con llave, totalmente equipados (Ej. mesas, sillas, computadora, impresora, fotocopidora, enchufes eléctricos, aire acondicionado, Internet, etc.) con papelería de oficina (lapiceras, papel, tachos, etc.) proporcionado al Delegado Técnico y al Director/s de Árbitros durante todo el período del evento. Baños.

Una oficina para el Coordinador del Evento y el Presidente de la PAHF (mesas, sillas, enchufes eléctricos, aire acondicionado, Internet con materiales de oficina (lapiceras, papel, tachos, etc.)). Baños.

Una oficina con llave para personal de Comunicaciones y Medios, Internet, mesas y sillas (con vista al campo de juego). Armarios para equipamiento.

Habitación de descanso para Oficiales con mesas y suficientes sillas en relación a la cantidad de oficiales en el torneo.

Espacio de descanso para atletas con protección para la intemperie en caso de ser al exterior.

Además, si es posible, se debe proporcionar un almacenamiento comunitario con llave para equipamiento de los equipos.

2.2 Oficiales del Evento

2.2.1 Designaciones

Dependiendo del número de equipos participantes en el torneo, el

número de oficiales varía. Esto es detallado en el Apéndice B – Tabla de Eesponsabilidades PAHF. Es importante notar que estos requisitos pueden ser actualizados de vez en cuando por la PAHF. La Asociación Nacional Anfitriona informará de cualquier cambio.

El número de Oficiales necesarios para torneos individuales femeninos o masculinos es diferente al número de Oficiales que requiere un Evento conjunto: femeninos y masculinos.

El Delegado Técnico es nombrado por la PAHF/FIH para supervisar el funcionamiento de todo el Evento. El Panel de Designaciones de la PAHF supervisa el proceso de todas las designaciones de los Oficiales.

Las responsabilidades de las designaciones de los oficiales del evento son las siguientes:

- Delegado Técnico, Director (es) de Árbitros, Árbitro neutral, Árbitros y Oficiales Técnicos son nombrados por el Panel de Designaciones de la PAHF. Estas designaciones se comunican a la AN anfitriona con bastante antelación al evento.

Una vez nombrados los Oficiales del Evento, la AN anfitriona debe estar en contacto con cada Oficial del Evento informando de los arreglos logísticos.

El cuadro a continuación resume la responsabilidad de la designación y nombramiento de los Oficiales del Evento:

Oficial	Nominación	Designación por
Delegado Técnico	FIH	FIH
Oficial Técnico	PAHF	PAHF
Árbitro neutral	PAHF/FIH	PAHF
Árbitro (s)	PAHF	PAHF
Manager de Árbitros	FIH	FIH

2.2.2 Subsidio diario

Para todos los oficiales del Evento que participan, la NA Anfitriona debe proporcionar un subsidio diario de acuerdo a la Política de Per Diem PAHF vigente (el monto exacto se confirma 12 meses antes del inicio del Evento según la Política PAHF Per Diem) desde la fecha de llegada hasta salida. El subsidio diario se debe pagar a los Oficiales del Evento el día de su llegada. El propósito de esta asignación es cubrir los gastos diarios de los Oficiales del Evento, como comidas, llamadas telefónicas, lavandería y otros costos adicionales. Si la AN Anfitriona hace arreglos para la pensión completa o media, la asignación diaria puede reducirse de acuerdo con la PAHF.

2.3 Equipos Participantes

2.3.1 Formularios de inscripción

Los Equipos participantes deben enviar su formulario de inscripción a través de TMS a la PAHF, según se informa en las regulaciones pertinentes del torneo, antes de que comience la competencia.

2.4 Coordinación con Equipos

2.4.1 Información para y de los equipos participantes

La invitación para los Equipos participantes es finalizada por la PAHF. Una vez que todos los Equipos participantes se confirman, la lista final se envía al AN anfitriona. La AN anfitriona entonces debe preparar el Boletín, documento que incluye información sobre los arreglos logísticos que deben enviarse a los equipos participantes lo antes posible y asegurar que los requisitos de todos los participantes se cotejan.

La siguiente información debe ser incluida en la comunicación para todos los equipos participantes:

- Opciones de alojamiento
- Transporte Proporcionado
- Requisitos de visado (si es necesario)

Los formularios para entregar los detalles solicitados deben proporcionarse con el documento del Boletín para que los equipos envíen la información solicitada.

Una guía de la información o los formularios requeridos para que se envíe a todos los Equipos participantes se encuentra en el Apéndice C. La AN Anfitriona debe adaptar estas pautas a sus propias necesidades, dependiendo de la información requerida.

La AN anfitriona debe proporcionar actualizaciones, al menos mensualmente, con la información recibida y pendiente de los Equipos participantes al Coordinador de Eventos de la PAHF.

2.5 Entrenamiento

2.5.1 Disponibilidad del campo de juego

La AN anfitriona debe asegurarse de que el campo de competencia está disponible para todos los equipos para el entrenamiento oficial en los dos (2) días previo al comienzo y durante el evento.

Si los partidos deben ser jugados bajo iluminación artificial, un mínimo de un (1) turno de entrenamiento de una (1) hora bajo iluminación artificial debe ser arreglado para cada equipo dos (2) días previo al comienzo siempre que sea posible.

Si un equipo llega antes que el período de entrenamiento oficial, la AN anfitriona puede hacer los arreglos necesarios para obtener un campo de entrenamiento. El alquiler y honorarios asociado con el campo de entrenamiento debe ser presentado a la PAHF antes de cualquier acuerdo.

La AN anfitriona debe organizar que el campo de juego esté disponible en forma exclusiva durante el periodo del evento.

C3 REQUISITOS TECNICOS

En esta sección se explican los aspectos técnicos necesarios en el campo de juego. Las pautas detalladas con la información se pueden encontrar en el sitio web de FIH, debajo de la sección de deportes.

Todas las especificaciones técnicas detalladas en esta guía y los requisitos técnicos de FIH deben ser cumplidos a la AN anfitriona y confirmado al PAHF por lo menos un (1) mes antes del comienzo del torneo.

La AN anfitriona debe proporcionar un (1) campo de juego aprobado. El campo de juego debe estar disponible para todos los equipos por un mínimo de una (1) hora para el entrenamiento oficial (2) días anteriores al inicio y durante el Evento (fuera del horario del partido y los tiempos de calentamiento).

3.1 Campo de Juego

El campo de juego debe cumplir con los requisitos técnicos de la FIH enumerados debajo. Si uno (1) o más de los requisitos detallados en esta sección no pueden ser proporcionados por el Comité Organizador, una alternativa/adaptación debe ser propuesto a la PAHF de manera escrita para su aprobación.

Pautas para los Eventos PAHF

Para todos los Eventos PAHF, la AN anfitriona debe tener un certificado de campo de juego aprobado para realizar la competencia. Esto debe ser proporcionado a la PAHF en la presentación de los documentos de las postulaciones.

Un campo de juego con superficie sintética sin relleno (es decir, con instalación a base de agua) no debe contener ninguna publicidad en la superficie de juego y debe ser de un tipo aprobado por la FIH en la categoría 'global'.

El campo de juego debe cumplir con las siguientes especificaciones FIH como esta descrito en el manual de campos de juego de la FIH (que se puede encontrar en el sitio web de FIH, sección de deportes).

3.1.1 Arcos y banderas

Arcos y banderas proporcionadas para la competencia deben estar de acuerdo con las normas vigentes de hockey más un (1) set de arcos y dos (2) banderas de reserva.

3.1.2 Iluminación

En el caso de que la programación del partido exija que se juegue bajo iluminación artificial, la iluminación deberá cumplir los estándares FIH establecidos en la guía FIH para la iluminación artificial de hockey (que se pueden encontrar en el sitio web de FIH, sección de deportes).

3.1.3 Pelotas de hockey

Las pelotas de hockey que se usarán en el evento deben ser de un fabricante aprobado por la FIH. El tipo de pelota y el color de la pelota para ser utilizado en el Evento deben ser avisados a todos los equipos participantes lo antes posible pero no más tarde de cuatro (4) semanas antes el inicio del evento.

Las pelotas de entrenamientos y las pelotas de calentamiento pre-partido es responsabilidad de cada equipo participante.

3.1.4 Tablero de resultados y reloj

Se debe proporcionar un tablero de resultados en el campo de la competencia. Cuando sea posible, esto debe operarse desde la Mesa Técnica mostrando la puntuación actual, y el tiempo de juego actual o restante. El reloj debe tener la disponibilidad para mostrar la cuenta regresiva de cuarenta segundos cada vez que se marca un gol o un corner corto es ejecutado. Si no es posible el buen funcionamiento del reloj, la NA Anfitriona debería proporcionar una opción diferente. Idealmente un reloj de 12 horas debe ser proporcionado y ser visible desde el campo de juego, mesa técnica y bancos de suplentes.

3.1.5 Riego

La AN debe asegurarse de que existan instalaciones adecuadas para mojar la superficie artificial (sistema automatizado de rociadores, cañones, mangueras).

El mojado completo del campo de juego debe hacerse en 8 minutos.

La AN anfitriona debe tener la capacidad de quitar cualquier acumulación de agua del campo de juego – uso de escurridores de goma.

3.1.6 Mesa Técnica

La mesa técnica debe:

- Incluir una tabla de trabajo adecuada, con el frente y dos (2) lados completamente cerrados desde la parte superior de la mesa hasta el suelo, sobre una plataforma con una altura mínima de 25 cm sobre el nivel del campo de juego.

- Estar situado en línea con la línea central del campo de juego en el mismo lado que los bancos de suplentes donde hay menos molestia de los elementos y/o obstáculos para los espectadores.
- Tener asientos para cuatro (4) personas en la mesa, los lados abiertos para los oficiales del Evento y el árbitro de reserva.
- Tener su frente al menos 3-4 metros lejos de la línea lateral del campo de juego.
- Tener enchufes de salida eléctricos para computadoras e impresoras.
- Permitir una visión clara del campo del juego y tener una cubierta protectora contra el sol, el viento, la lluvia y el riego .
- Tener lados que permiten un fácil acceso al campo de juego para los Oficiales.
- No debe tener vidrio que pueda estar expuesto a ser golpeado accidentalmente por una pelota desde el campo de juego.
- Tener asientos adicionales según sea necesario para los Oficiales que tienen autoridad para estar allí (Ej. Director de Torneo o UM),
- Tener por lo menos dos (2) asientos para jugadores suspendidos a cada lado de la Mesa Técnica.

Los siguientes equipos y documentos deben estar disponibles en la Mesa Técnica:

- Panel de operación reloj y tablero.
- Enchufe de la energía eléctrica para la computadora/la impresora.
- Ordenador portátil configurado con un sistema operativo Windows adecuado y Adobe Acrobat (en una versión funcional).
- Una conexión a Internet (LAN).
- Un sistema de comunicación (Walkie-Talkies, teléfonos móviles) que este vinculado al Director del Torneo y a otro personal clave del torneo.
- Documentos oficiales de la FIH (disponible en el sitio web de FIH):
 - Reportes del Partido.
 - Formularios de informe de tarjetas amarillas y rojas.
 - Formulario para Shootout.
 - Formulario FIH para lesiones.
 - Formulario de incidentes FIH.
 - Formulario de apelaciones FIH.
 - Para obtener información y referencia de Designaciones y Colores de juego de los equipos, Formulario de Ingreso de los equipos, Reglas de Hockey y Regulaciones de Torneo FIH.
- Tres (3) cronómetros.
- Dos (2) sirenas (bocinas de aire).
- Dos (2) juegos de tarjetas de advertencias oficiales (verde, amarillo y rojo).
- Dos (2) silbatos de repuesto.
- Cuatro (4) brazaletes de brazo de capitán o cintas de diferentes colores y pins de seguridad.
- Dos (2) anillos de control de palos y dos (2) medidores de curva de palo "capilla" (véase las reglas de FIH de Hockey para especificaciones

de la medida del dispositivo).

- Botella que contiene el limpiador para superficies desinfectante de no-ácido o una solución del alcohol al 80%, y tres (3) pedazos de paño para limpieza del campo de juego manchado de sangre.
- Guantes de plástico y facilidad de eliminación de desechos para uso del personal responsable de limpieza de manchas de sangre del campo de juego.
- Papelería y bolígrafos.
- Dos (2) portapapeles con tapas.

3.1.7 Bancos de suplentes

La AN anfitriona debe proporcionar:

- Un banco de suplentes (o sillas) para sentar a 11 personas.
- A cada lado de la Mesa Técnica.
- A una distancia de no más de 7, 5 m. de ella. Los bancos de suplentes se deben fijar detrás por lo menos la misma distancia del campo de la línea lateral de la mesa técnica.
- Los bancos deben permitir a los Equipos una visión clara del campo de juego.
- Tener una cubierta protectora contra el sol, el viento, la lluvia y el riego del campo de juego.
- Se recomiendan enchufes eléctricos.
- Mesa médica para equipos de 3m²

3.1.8 Zona Mixta

Mínimo 40m² preferible 10m x 4m. Inmediatamente cerca de la salida de campo de juego, lo que permite que los atletas pasen a medida que salen del campo de juego. Se otorgará un área prioritaria a la emisora local y a los emisores que hayan adquirido derechos, con los atletas para luego pasar a los medios restantes. Vallas para separar a los deportistas y medios de comunicación. Espacio para fondo de prensa.

3.1.9 Médico

Un médico local debe estar de guardia en el campo de juego de la competencia durante todos los partidos. Protección contra la intemperie y asientos para médicos y camilleros.

3.1.10 Presentación deportiva

Espacio 25m² para alojar a 4 personas. Idealmente ubicado en el centro del campo de juego con una vista clara de todo el campo, que consiste, si es posible, en un área cerrada con alimentación eléctrica fuera del área de los espectadores con 4 sillas, mesas para acomodar el equipo electrónico requerido. Alimentación eléctrica y enchufes LAN.





C4 SEDE, SERVICIOS E INSTALACIONES

Esta sección informa a la AN anfitriona de los servicios e instalaciones (espacios y equipos) necesarios para el Evento. Tenga en cuenta que la información sobre servicios e instalaciones para: los medios, la difusión, el protocolo, la hospitalidad y las finanzas se encuentran en las siguientes secciones.

Todos los servicios e instalaciones pertinentes en esta sección deben estar de acuerdo con Requisitos Técnicos PAHF/FIH.

Los servicios en la sede central y en todo el evento, forman parte integral de la experiencia global de los participantes.

La AN anfitriona debe asegurarse que el lugar y toda la infraestructura relacionada sea completamente funcional y operacional, y que se utilice exclusivamente para el Evento PAHF durante todo el período.

La AN anfitriona es responsable de todos los gastos de alquiler y operación.

Es responsabilidad de la AN anfitriona trabajar con las autoridades públicas para asegurar que la sede cumpla con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables y que todas las precauciones de seguridad e higiene, estén dentro los requisitos legales y/o reglamentarios y que todas las aprobaciones, subvenciones, consentimientos, autorizaciones y licencias pertinentes y necesarias (incluyendo todos los certificados de seguridad e higiene pertinentes a los certificados de licencias de licores) permitan que el evento pueda llevarse a cabo de manera correcta.

Se recomienda que todas las instalaciones del recinto sean accesibles a las personas con Movilidad Reducida incluyendo personas en sillas de ruedas, personas con cochecitos de bebé, etc.

4.1 Sede de competencia

4.1.1 Acreditación

El acceso a áreas específicas dentro de la sede debe ser controlado para permitir que todos los participantes funcionen eficientemente de acuerdo a su rol. El mapa de la sede y las instalaciones deben ser utilizados para determinar las diferentes zonas e identificar los puntos de acceso. Siguiendo

este proceso, las categorías de participantes (como se indica debajo) debe ser asignando de acuerdo a cada zona y a la necesidad. El acceso a cada zona puede definirse con un distintivo de acreditación codificado en color, con números o muñequeras.

Las siguientes áreas deben ser zonas controladas accesibles sólo con el pase de acreditación correspondiente:

- Campo de juego (cancha de competencia así como áreas adyacentes incluyendo bancos de equipo y mesa técnica).
- Área de equipo (vestuarios).
- Prensa y zona mixta.

Las siguientes áreas pueden ser zonas controladas y accesibles sólo con el pase de acreditación correspondiente:

- Lugar de las oficinas de la AN anfitriona y del TD/UM.
- Asientos VIP y zona (s) de hospitalidad (si las hay).

Para facilitar el control de acceso, el número de zonas debe mantenerse al mínimo.

Un plan en formato PDF de la sede y las instalaciones con las zonas de acreditación definidas deben ser enviados a la PAHF.

Matriz de acreditación

Deben asignarse a las siguientes categorías de participantes acceso a las zonas correspondientes a sus necesidades y responsabilidades:

- Equipos Participantes
- Oficiales
- Comité Organizador Local (LOC)
- Medios
- Difusión
- VIPs
- Personal (Pago / Voluntario / Contratistas) y proveedores

A continuación se muestra una matriz de acreditación, en la que se esboza la categoría de personas y las áreas de acceso que se controlarán durante el evento:

Categoría	Zonas					
	Campo de Juego	Áreas del equipo	Área de Oficina de Eventos	Áreas VIP (si las hay)	Áreas de medios (si las hay)	Zona de Emisor (si los hubiere)
Equipos participantes	√	√	Jefe de equipo sólo	Jefe de Delegación sólo	x	x
Comité Organizador Local	Como sea necesario					

Voluntarios	Según sea necesario de acuerdo con el rol					
Oficiales	√	√	√	Algunos	x	x
Personal de PAHF	(todos los accesos)					
Junta Ejecutiva de PAHF	(acceso total solo para el presidente)					
Medios	√	x	x	x	√	
Difusión		x	x	x	√	√
Vips	x	x	x	√	x	x

Credencial de acreditación



4.1.2 Testeo antidopaje

De acuerdo con las regulaciones antidopaje de FIH, la prueba puede ser requerida en Eventos PAHF. El requisito mínimo de pruebas se define por WADA y regulaciones FIH y depende del número de equipos participantes en cada evento.

Si se requiere una prueba antidopaje, la AN anfitriona debe coordinar con la Organización Nacional Antidopaje (ONA) pertinente para organizar las pruebas y proporcionar las instalaciones necesarias en el lugar. Si las pruebas antidopaje se llevan a cabo en un evento PAHF, la AN anfitriona cubre todos los costos relacionados.

Las regulaciones antidopaje de FIH pueden ser actualizadas de vez en cuando. Cualquier actualización en el número de pruebas requeridas será comunicado a la AN anfitriona. En caso de conflicto entre la información proporcionada anteriormente y el Reglamento Antidopaje de la FIH, prevalecerán siempre los Reglamentos Antidopaje de la FIH.

4.1.2.1 Estación de control antidopaje

Se requiere un área climatizada o bien ventilada en el lugar para una

estación de control anti dopaje. Debe incluir una sala de espera, una sala de recolección de muestras y un aseo idealmente adyacente.

La estación de control antidopaje debe estar asegurada (con llaves sólo disponible para el oficial de control de dopaje, privado y reservado únicamente para fines de control de dopaje en días de prueba. Sólo se permite la entrada a los individuos involucrados con las pruebas .

La sala de espera debe tener:

- Aire acondicionado o ventilador,
- Asientos para atletas, representantes de los atletas, intérpretes (si es necesario).
- Chaperones
- Agua o refrescos deportivos en recipientes sellados:
 - Las bebidas no deben estar demasiado frías ya que esto puede causar enfermedades si se consumen en grandes cantidades.
 - El agua debe ser sin gas.
 - Las bebidas que contengan cafeína (por ejemplo, bebidas de cola, bebidas energizantes) no deben ser ofrecidas.
 - Los recipientes de agua deben ser pequeños (Ej. 0,5 litros) porque una vez abiertos, sólo pueden ser utilizados por el deportista que lo abrió.
 - Las bebidas no deben estar en conflicto con socios comerciales del evento, por ejemplo, si una empresa de bebidas en particular es patrocinador o proveedor del evento, entonces las bebidas deben ser de esa empresa.
 - Refrigerador para mantenimiento de refrescos fríos.
- Cesto de basura.

Idealmente se proporciona una televisión en la sala de espera.

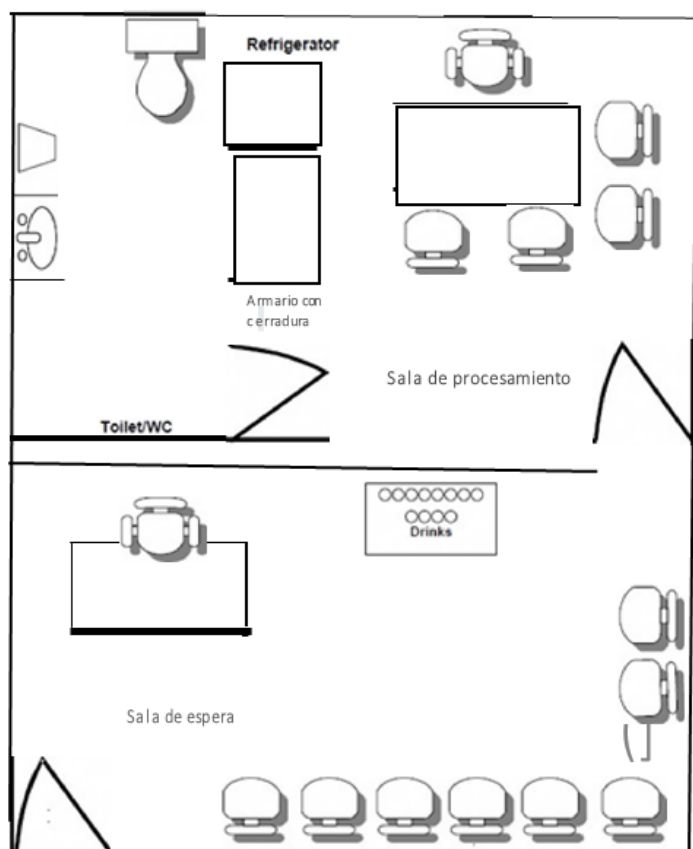
La sala de muestras deberá tener:

- Un refrigerador con llave para el almacenamiento temporario de muestras.
- Guantes, tijeras, toallas de papel, solución higiénica, cesto de basura.
- Formularios para notificar a los atletas.
- Formularios de recolección de muestras.
- Formularios de laboratorios.
- Mesa y cuatro (4) sillas (Oficial de control antidopaje / Atleta / Representante de atleta).
- Personal entrenado (incluyendo oficial de recolección de dopaje) para monitorear y acompañar al atleta seleccionado para la prueba.
- Suficientes botellas/kits de recolección.
- Lavabo con agua y grifo.

El toilette debe tener:

- Espacio suficiente para que el/la chaperon/a pueda observar directamente al deportista proporcionando la muestra.
- Uso exclusivo para controles antidopaje.

En el siguiente diagrama se muestra el diseño típico de una estación de control antidopaje.



Layout Estación Control Antidopaje

4.1.3 Catering

Los puntos de venta de alimentos y bebidas de los usuarios en el lugar del evento deben ofrecer una gama de alimentos y bebidas, no sólo aperitivos o "comida rápida", accesible a todos los participantes del Evento.

4.1.4 Limpieza y residuos

Para asegurar la presentación consistente de la sede durante todo el período del evento, debe haber un buen nivel de servicios de limpieza proporcionados en y alrededor de la sede.

4.1.5 Médico

Se deben proporcionar servicios médicos y de emergencia para todos los participantes del evento. Todos los servicios médicos y de emergencia deben ser señalizados claramente.

Se recomienda que el servicio de emergencia esté disponible para el público en general.

Un número de contacto para un dentista debe estar disponible.

4.1.5.1 En la sede

La AN anfitriona, en enlace con un Médico Local y un Oficial Médico Local, es responsable de la organización y prestación de las instalaciones médicas y servicios para la duración del Evento desde la llegada de los primeros equipos hasta su finalización. Esto incluye garantizar los arreglos para Hospital, ambulancia, atención especializada, cobertura médica de cada partido jugado, contando con suficiente disponibilidad de medicación y acceso a éstas y así mismo contar con comunicaciones relevantes.

La AN anfitriona debe proporcionar servicios de apoyo médico a los equipos en el lugar durante la competencia y el entrenamiento oficial. Además, se debe designar una persona de contacto para ayudar a los equipos. Esta debe ser dedicada en caso de que se requieran los servicios médicos, tanto para organizar la asistencia médica como para la traducción (según sea necesario).

La AN anfitriona debe asegurar un suministro adecuado de hielo para tratamiento de lesiones y agua embotellada que este disponible para equipos y Oficiales durante el período de competencia y dos (2) días antes del comienzo del evento durante el período de entrenamiento oficial y ser proporcionado adyacente a los bancos de suplente.

4.1.5.1.1. Primeros auxilios

Se requiere una sala de primeros auxilios totalmente equipada (supervisada por un médico Local de servicio). La habitación debe estar cerca y con buen acceso al campo de juego, estar bien iluminado y con llave. Debe tener un lavavo con agua caliente y fría, jabón y toallas. Se requieren dos (2) mesas y sillas de tratamiento, y un área dedicada y un escritorio para el Médico Local.

Idealmente, un inodoro debe estar ubicado en una habitación de la sala de primeros auxilios o cerca.

En los primeros auxilios se requiere el siguiente equipo de tratamiento básico:

- Dos mesas de tratamiento.
- Iluminación adecuada.
- Materiales de sutura.
- Instalaciones para suturar cortes.
- Férulas.
- Tablero espinal.
- Vendajes estériles/no estériles (Ej. bandas elásticas), apósitos adhesivos, cinta adhesiva.
- Medicamentos básicos.
- Oxígeno y medios para administrarlo.
- Equipos intravenosos y líquidos estériles para el tratamiento del agotamiento por calor severo (en zona tropical).
- Desfibrilador externo automático (AED).
- Analgésico pesado (Ej. tramadol/morfina) (tenga en cuenta que estas sustancias están prohibidas en el deporte, pero se pueden utilizar en caso de emergencia si se aplica un TUE).
- Estetoscopio.
- Medios de eliminación de equipos con filo, estéril y no estéril.

- Eficiente servicio de ambulancias con acceso al campo de juego para la evacuación de jugadores gravemente incapacitados al hospital más cercano.

Los siguientes son muy recomendable:

- Medicamentos para trastornos gastrointestinales.
- Packs fríos.
- Collar médico.
- Apósitos estériles.
- Guantes desechables estériles.
- Dispositivo de presión sanguínea.

Los siguientes son preferibles:

- Otoscopio
- Aspirix (o un equivalente adecuado para tratamiento de picaduras de insectos).
- Dispositivo de traqueotomía de la emergencia.
- Sillas de ruedas.
- Una balanza para pesar atletas.

Los ítems altamente recomendados y preferibles no son requisitos para Eventos PAHF pero son buenas prácticas. En lo posible, la PAHF alienta a la AN anfitriona a proporcionar estos niveles adicionales de servicios médicos.

4.1.5.2 Costado de la cancha

Los servicios del costado de la cancha durante todos los partidos deben incluir un médico y equipo. El médico y ambulancia médica debe estar presente una (1) hora antes de que el primer partido comience hasta una (1) hora después que finalice el último partido del día. Sin un médico y ambulancia médica presente, la competencia no debe proceder. Un equipo de doctores podría estar seleccionado para proveer esta cobertura.

El equipo requerido al lado del campo de juego de la competencia es:

- Camilla.
- Tablero espinal.
- Materiales de primeros auxilios.
- AED.
- férulas de madera, aluminio o aire para fracturas de la parte superior o inferior de los miembros.
- Asientos para un médico y camilleros.

El equipo (y el personal conexo) deben situarse lo más centralmente posible en el área técnica sin interferir con la Mesa Técnica y los bancos de suplentes.

También debe haber personal asignado con la responsabilidad de limpiar las manchas de sangre.

4.1.5.3 Ambulancia

La ambulancia es también un requisito para los eventos PAHF. La ambulancia debe colocarse cerca del campo de juego con acceso sin obstrucciones al campo y salida de la sede.

4.1.5.4 Personal

También debe estar disponible, siempre que fuera posible, personal de primeros auxilios, bien equipado y con experiencia para trabajar con el médico local.

Si un equipo participante no tiene su propio médico, el Médico Local debe estar preparado para asistir más intensamente al equipo.

4.1.5.5. Fuera de la sede

El servicio médico para equipos fuera de la sede debe estar en contacto con el Médico Local (o un panel de doctores) y las instalaciones médicas más cercanas al Hotel del equipo. Si los equipos no se alojan en los hoteles oficiales, se les debe proporcionar un número de contacto para llamar en caso de necesitar asistencia médica.

Si es necesario, se debe designar un hospital cercano al lugar de atención especializada de emergencias y hospitalización. Es importante que el AN anfitriona informe al hospital de la competición, para que este informado de las posibles lesiones.

Un dentista de emergencia debe estar de guardia, si es requerido, por los equipos o los Oficiales del Evento.

4.1.5.6 Información

En consulta con el médico Local, la siguiente información debe ser compilada y proporcionada a los equipos:

- Ubicación y servicios disponibles en los hospitales; si es necesario, debe investigarse una combinación de hospitales para garantizar que se disponga de toda la gama de instalaciones potencialmente necesarias.
- Disponibilidad de servicios dentales de guardia, incluyendo tratamiento de emergencia fuera de las horas normales.
- Horario local y de apertura de farmacias en relación con el lugar y los hoteles del Evento.
- Posibilidades de esterilización de equipo.
- Números de teléfono y direcciones relacionadas con lo anterior y con el médico local.

Las obligaciones de pago de los tratamientos y de los servicios deben establecerse claramente junto con el método de pago y los detalles para la identificación y el seguro.

Esta información debe compilarse al menos una (1) semana antes que el evento comience. Debe estar disponible para todos los equipos y oficiales.

Varios documentos relevantes se incluyen en la carpeta médica en el sitio web de FIH, sección de deportes, incluyendo:

- Manual de Oficiales Médicos de Eventos.
- Diversos reportes y formularios utilizados en los eventos.

4.1.6 Salas de reunión

4.1.6.1 Reunión pre-torneo

La AN anfitriona debe proporcionar:

- Una sala para las reuniones previas al torneo, preferiblemente ubicadas en el recinto de competencia o en el hotel de los equipos participantes/oficiales del Evento.
 - Esta sala debe ubicar treinta (30) personas y se va a instalar al estilo teatro, con una mesa y sillas para cinco (5) personas a la cabeza, y otras mesas y sillas adicionales para sentar a veinticinco personas.

4.1.6.2 Salas de reuniones durante el torneo

La AN anfitriona debe garantizar que los hoteles nominados:

- Dos salas de reuniones (para equipos y árbitros) en el Hotel durante el torneo equipado con una pizarra y facilidades multimedia, con capacidad para 25 personas.

4.1.7 Seguridad

La seguridad de las personas que asistan al evento debe ser garantizada en la sede. La AN anfitriona necesita evaluar los niveles de seguridad necesarios y comprometer los recursos de la policía Local y/o contratistas privados de seguridad para asegurar que el Evento se realice de forma segura de acuerdo con cualquier legislación y normativa aplicable en materia de seguridad.

Una parte clave para asegurar el lugar es controlar el acceso a ciertas áreas de acuerdo con el plan de acreditación detallado en la sección 4.1.1.

4.1.8 Tribunas

La AN anfitriona proporcionara asientos (temporal y/o adicional, incluyendo acceso para sillas de ruedas) para los espectadores. Se recomienda que al menos el 20% de estos asientos sean cubiertos.

Las Gradas y/o las zonas de espectadores deben tener una inclinacion y capacidad apropiada para permitir una visualizacion correcta y estar lo más cerca posible del campo de juego (por ejemplo, no haya pista de atletismo entre los espectadores y el campo de juego).

4.1.9 Gestión de la sede

En la sede de la competencia se debe proporcionar un nivel suficiente de mantenimiento y servicios de utilidad. En caso de problemas con la iluminación, el campo de juego o cualquier otro lugar de celebración durante el evento, los datos de contacto de las personas necesarias con conocimientos técnicos deben estar fácilmente disponibles.

4.1.10 Servicios al espectador

Las instalaciones públicas tales como aseos deben estar disponibles en el lugar para el uso de los espectadores que asistan al evento.

4.1.11 Recreación / Presentación del deporte

Para crear un evento grande, audaz y lleno, la Presentación Deportiva es un plus en eventos PAHF. La PAHF proporcionará la Directrices específicas a la AN para presentar el evento. La AN anfitriona debe organizar e implementar la presentación deportiva en línea con las pautas de PAHF

4.1.12 Tecnología

La sede debe contar con acceso a Internet proporcionado por una conexión LAN y una red inalámbrica con al menos 2 Mbit de carga. Es importante que la capacidad de Internet proporcione a todos los usuarios un servicio ininterrumpido a gran velocidad.

4.2 Alojamiento

4.2.1 Hoteles

Un hotel debe ser nominado como el hotel para el staff y los Oficiales. El hotel oficial debe estar idealmente cerca del recinto y está sujeto a la aprobación de la PAHF.

Tres (3) hotel alternativos se deben proponer para proporcionar un buen nivel de alojamiento. Las opciones que se ofrecen también deben estar muy próximas a la sede del torneo. Como recomendación, una opción más barata en comparación con el hotel oficial – debe presentarse como una opción para los Equipos participantes.

No es posible proporcionar una guía de precios, ya que los precios varían de un país a otro y de ciudad en ciudad, sin embargo las opciones del Hotel presentadas deben proporcionar desayuno, acceso a Internet, y salas de reuniones

Todos los oficiales designados al evento deben ser alojados en el hotel oficial. Durante la asignación de los cuartos, los mejores esfuerzos deben ser hechos para acomodar cada equipo en un piso y los árbitros y los manager del árbitro en un piso.

En todos los casos, la Tabla de Responsabilidad Financiera PAHF identifica las responsabilidades de la AN anfitriona, con respecto a los costos de alojamiento para los oficiales del evento.

El personal de PAHF o el personal de FIH pueden asistir a un evento. Si este es el caso, la AN anfitriona es notificada por adelantado y se requieren los arreglos logísticos necesarios. Los costos asociados son la responsabilidad de PAHF/FIH.

4.2.1.1 Resumen de habitaciones de hotel

La siguiente tabla muestra el tipo de habitación y la responsabilidad de costo de las habitaciones para oficiales.

Oficial	Tipo de habitación	Responsabilidad de costos
Representante FIH/PAHF (si hubiera)	Individual	FIH/PAHF
Coordinador Evento PAHF (si lo hubiere)	Individual	Tabla de Responsabilidad Financiera PAHF
PAHF Delegado Técnico	Individual	
Oficial(es) Técnico(s)	Doble	
Manager (es) de árbitros	Individual	
Árbitro neutral(es)	Doble	
Árbitro(s) nacional(es)	Doble	

4.2.2 Salas de reuniones

Las salas de reuniones deben estar disponibles para los equipos y árbitros a lo largo del evento, equipados con pizarra . Las salas de reuniones se deben proporcionar preferiblemente en el Hotel (s) oficial (es) pero se pueden proporcionar en el lugar de la competición. Debe haber un proceso de reserva controlado por el LOC en su lugar para estas salas.

4.3 Transporte

La AN anfitriona debe proporcionar el transporte a todos los Oficiales del evento, el personal de PAHF y los equipos participantes entre el aeropuerto designado (o estación de tren designada) y su Hotel (s) a su llegada y salida.

Tenga en cuenta que el aeropuerto o estación de tren designada es el aeropuerto más cercano con servicios aéreos internacionales o nacionales importantes.

Un vehículo dedicado y un conductor deben ser proporcionados para el director del torneo, si se solicita, durante la duración de su estancia.

La AN anfitriona debe organizar el transporte necesario entre el Hotel (s) oficial (es) y el lugar del torneo para oficiales, personal de PAHF y Equipos participantes. En el caso de que el hotel se encuentre muy cerca de la sede, la previsión de transporte en todo momento puede no ser necesario. Esto debe ser discutido y acordado con la PAHF por adelantado.

La AN anfitriona, en su comunicación a los equipos, especificará el número máximo de personas a las que puede atender para el transporte durante el período de acceso. Para los números mayores que el límite máximo, el equipo participante será responsable de las necesidades de transporte.

Si los equipos hacen sus propios arreglos para el alojamiento (fuera de cualquiera de los hoteles nominados, la AN anfitriona no está obligada a proporcionar transporte entre la sede y el Hotel (s).

Si la AN anfitriona tiene una función oficial, el transporte hacia y desde esta función debe ser proporcionado para equipo de Oficiales y Personal de la PAHF.

No se requiere la provisión de transporte Local para medios de comunicación y difusión.

Las sesiones de las reuniones del torneo se celebran en el hotel oficial o en el lugar de celebración y la AN anfitriona debe proporcionar los arreglos necesarios de transporte para asegurar que todos los oficiales del equipo asistan a la reunión.

4.4 Viajes

4.4.1 Boleto Aéreo

Una vez que la información principal para los Oficiales del Evento designados sea recibida por el Anfitrión, el Anfitrión deberá proporcionar los siguientes arreglos de viaje para los Oficiales del Evento que asistirán:

- La Tabla de Responsabilidad Financiera identificará a las partes responsables de los gastos de viaje aéreo.
- Para boletos de viaje pagados por el anfitrión para el Delegado Técnico, Árbitros Neutrales y Manager de Árbitro/s, estos deben ser provistos al menos 42 días antes del Evento. Los horarios de viaje se acordarán mutuamente con estos oficiales antes de efectuar cualquier reserva.

El Delegado Técnico debe llegar al menos tres (3) días antes del primer día del Evento y todos los demás Oficiales del Evento 2 días (36 horas como min) antes del primer partido del Evento. La salida del Delegado Técnico y de los Oficiales del Evento debe organizarse el último día de competición o temprano al día siguiente después de que termine la competencia, dependiendo de la finalización de los Programas de Partidos y los arreglos de viaje disponibles.

4.4.2 Inmigración y Aduanas

En algunos casos, los oficiales del evento pueden requerir asistencia para obtener una visa para visitar el país anfitrión y la AN anfitriona debe proporcionar la carta de invitación y guía requerida a cada oficial del evento.

C5 COMERCIALES Y MARKETING

La promoción y la marca están en el centro de la visión para hacer que el hockey sea grande. La Guía de Promoción y Marca de Hockey ofrece un enfoque paso a paso diseñado para brindar al Organizador de AN el know-how y las herramientas para promover y calificar exitosamente el evento.

La Guía de marketing contiene un surtido de artículos de promoción y marca de Hockey para el anfitrión de AN, que van desde carteles y volantes hasta paneles perimetrales y banderas. Algunos de los artículos promocionales y de marca deben producirse para el evento, mientras que otros son opcionales. La AN Anfitriona debe garantizar que los artículos de promoción y marca obligatorios se produzcan para el Evento. La PAHF puede proporcionar asistencia financiera para contribuir con estos artículos obligatorios. Más detalles serán comunicados al AN Anfitrión antes del Evento.

Si la PAHF lo solicita, el Anfitrión debe enviar un Plan de Comercialización con detalles de todos los artículos promocionales y de marca producidos y / o actividades promocionales que se organizarán para el Evento.

5.1 Logo del evento

Se crea un logotipo único para cada evento. Esto se puede utilizar en carteles y volantes, en el sitio web y en cualquier objeto que el Organizador decida crear.

También se puede incluir un logotipo del Patrocinador presente en el logotipo del evento. (sujeto al acuerdo de la PAHF en el caso de que la AN anfitriona explote los derechos de patrocinio de presentación).



5.2 Slogan

"HAGA SU MARCA" es el eslogan para la Liga Mundial de Hockey y puede

adoptarse para otros Eventos pendientes de aprobación de PAHF / FIH. Se trata de invitar a todos a participar, ya sean fanáticos, jugadores, voluntarios o oficiales de eventos. Se trata de poner a prueba los límites e inspirar a los involucrados para ver qué tan lejos pueden llegar.

Para los jugadores, ¿qué marca dejarán? ¿Pueden ir directo de un evento a otro? ¿Pueden marcar el mejor gol de la temporada?

Para los fanáticos, ¿pueden subir el mejor video de fanáticos? ¿ pueden Crear la celebración más original de los fans? ¿ pueden Hacer más ruido?

Para los oficiales de eventos, ¿serán recordados por su desempeño impecable? Para el Anfitrión, ¿puedes entregar el mejor Evento?

5.3 Piezas de Diseño

Los activos de marca, como los carteles perimetrales y las banderas, no requieren adaptación y simplemente necesitan la producción de una agencia local para su uso en el Evento.

Los activos de marca, tales como carteles, folletos, programa oficial, requieren adaptación y deben ser personalizados por el Anfitrión.

Todos los materiales promocionales e impresos que se utilizarán para el Evento (incluidas las ilustraciones) deben ser aprobados por la PAHF antes de la producción.

5.4 Promoción y marca

Hay diez pasos sencillos para promocionar y calificar el evento que se enumera a continuación.

Pasos fáciles para promover y calificar el evento:

- Saber con quién quieres hablar.
- Identificar los canales disponibles.
- Crear una presencia web para el evento.
- Adaptar las ilustraciones promocionales suministradas.
- Trabajar con medios locales.
- Mantener todo en un simple plan promocional.
- Comprobar los activos de marca de hockey.
- Marcar el evento con la ilustración.
- Imprimir y usar la lista de verificación.

5.5 Derechos Comerciales

Esta sección proporciona la AN anfitriona con información adicional en los derechos comerciales del Evento y explica cómo los derechos de patrocinio asignados a las AN anfitriona deben ser entregados.

Dependiendo del acontecimiento específico, ciertos derechos serán

concedidos al AN anfitriona para generar ingresos para el evento. Estos deben ser acordados por adelantado con la PAHF y reflejados en el contrato del Evento, pero incluirá los derechos de boletos, catering y hospitalidad.

5.5.1 Patrocinadores PAHF

La PAHF tendrá una cantidad de Socios Comerciales existentes y, si así lo solicita, el Anfitrión debe entregar cierto patrocinio y derechos de publicidad relacionados a estos Socios Comerciales de la PAHF. El costo de la entrega de estos derechos de marca y publicidad serán pagado por la PAHF. Los detalles completos de estos se proporcionan al Anfitrión de AN anfitriona con antelación.

Si lo solicita la PAHF, los logotipos de la PAHF y los socios comerciales de la PAHF deben incluirse en todos los materiales promocionales e impresos.

5.5.2 Patrocinadores AN anfitriona

En el caso de que a la AN anfitriona se le asignen ciertos derechos de patrocinio en el acuerdo de organización de eventos firmado, la AN anfitriona puede comenzar a acercarse a posibles socios comerciales para el evento. La AN anfitriona debe proporcionar a la PAHF antes de entrar en un acuerdo de patrocinio para el Evento con los detalles de los patrocinadores. El acuerdo de patrocinio estará sujeto a la aprobación por escrito de la PAHF.

El AN anfitriona debe cumplir con las siguientes restricciones PAHF, a los socios comerciales:

- Ningún socio comercial anfitrión estará activo (en su totalidad o en parte) en la misma industria que un socio comercial PAHF (las categorías relevantes deben ser asesoradas por PAHF pero incluirán al menos la industria de vehículos de dos ruedas y los gobiernos o entidades relacionadas con el gobierno).
- Patrocinio o publicidad de tabaco y productos relacionados con tabaco o cualquier otra industria que afecte negativamente la imagen de la PAHF/FIH.
- El espacio asignado a cada anfitrión y socio comercial PAHF en todas las marcas y artículos promocionales debe ser acordado por adelantado por la PAHF.
- El anfitrión reconoce que los uniformes de los jugadores son propiedad de cada equipo respectivo.

5.5.3 Derechos de Patrocinio

Generalmente, la jerarquía de patrocinadores para un evento PAHF es la siguiente:

- Patrocinador real.
- Patrocinadores oficiales.
- Proveedores oficiales.

El número y la naturaleza de los paquetes de patrocinadores y proveedores que pueden ser vendidos por la AN anfitriona se acordarán con la PAHF y se detallarán en el acuerdo de anfitrión pertinente.

La siguiente información describe los derechos que se pueden ofrecer a

los potenciales socios comerciales sujetos a los derechos de patrocinio correspondientes que se asignan al AN anfitriona. La AN anfitriona debe idear paquetes que incluyen una gama de derechos que sean atractivos para un determinado Patrocinador.

A continuación se muestra una lista de los principales derechos que se pueden agrupar ya sea para el patrocinio en efectivo (es decir, el patrocinador paga a la AN Anfitriona) o el patrocinio en producto (el patrocinador recibe ciertos derechos a cambio de proporcionar bienes y/o servicios, por ejemplo, un cartel perimetral a cambio de aguas embotelladas, gratis para los equipos, un logotipo en las camisetas de los voluntarios a cambio de proporcionar o pagar las camisetas, o boletos gratuitos a cambio de establecer y mantener el sitio web de la AN Anfitriona).

Los derechos de marca que puede ofrecer la PAHF y el anfitrión a los socios comerciales del acontecimiento se cubren más detalladamente debajo con los siguientes títulos:

- Derechos de asociación.
- Branding y promoción en el sitio.
- Materiales de impresión y presencia en línea.
- Boletos y hospitalidad.
- Otros derechos.

La explotación de estas oportunidades de branding y el plan general de branding están sujetos a la aprobación de la PAHF en cada caso.

5.5.3.1 Derechos de Asociación

Si al AN anfitriona se le asignan los derechos para vender el patrocinio actual en el contrato de anfitrión, entonces el nombre o el logotipo del patrocinador puede ser incluido en el título y logotipo del Evento . La PAHF tiene los mismos derechos en el caso de explotar los derechos de patrocinio actuales.

5.5.3.2 Marca en la sede y Promoción



Ejemplo del logo Patrocinador

Carteles perimetrales o banners alrededor del campo de juego: los patrocinadores pueden tener el derecho de colocar un número acordado de carteles perimetrales o banners (preferiblemente carteles rígidos) alrededor

del campo de juego. Los carteles y los banners pueden ser de primer nivel (es decir, en el suelo) y/o más arriba (por ejemplo, en las vallas detrás de los arcos).



Ejemplo de carteles del perímetro y banners

Arcos: los nombres y/o las insignias de los patrocinadores se pueden imprimir en el interior y/o el exterior de las tablas de los arcos. El diseño debe asegurarse de que las tablas de los arcos no sean predominantemente de color claro (p. ej. el fondo no debe ser blanco u otro color claro).



Ejemplo del lado de la meta y tableros traseros

Bancos de suplentes y Mesa técnica: Los nombres y/o logotipos de los patrocinadores pueden ser mostrados en los bancos de suplentes (en el techo, en la pared trasera exterior, en el interior de la pared posterior sobre el Banco o similar).



Ejemplo de un banco de suplentes con marca de eventos y patrocinadores

Tablero de resultados: los nombres y/o logotipos de los patrocinadores se pueden mostrar en el tablero de resultados.



Ejemplo de tablero con marca de eventos y patrocinadores

5.5.3.3 Materiales de impresión y presencia en línea

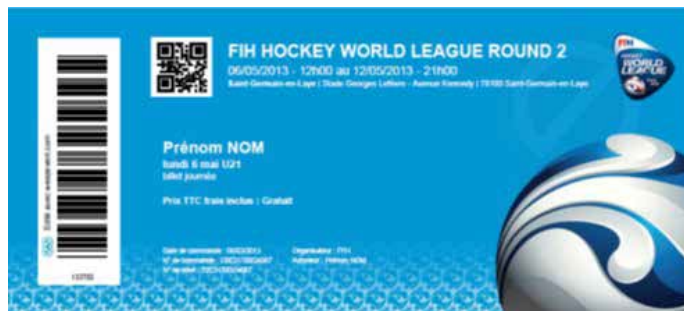


Textos del evento y materiales impresos: los nombres y/o logotipos de los patrocinadores pueden incluirse en artículos impresos y promocionales, Ej.

Posters del evento, flyers, papelería (membretes, sobres, tarjetas de visita, etc.), boletos, acreditaciones, invitaciones, anuncios de eventos (periódico/radio/TV), página web y redes sociales, conferencia de prensa y/o back de prensa, tablas de resultados y gacetillas de prensa, etc.

Programa: los patrocinadores pueden tener el derecho a incluir un anuncio en el programa del evento (esto puede ser una página impresa en el Programa o un flyer añadido) y/o ser nombrado en la página de reconocimientos del programa.

Boletos: los nombres de los patrocinadores y/o logotipos pueden ser mostrados en los boletos.



Ejemplo de diseño de boleto

5.5.3.4 Otros Derechos

Camisas/uniformes de árbitros: el nombre del patrocinador y/o el logotipo pueden ser mostrados en las camisas/uniformes de arbitraje que se usan en el campo de juego. Las camisetas también deben mostrar el logo del Evento



Ejemplo de camisa/uniforme de arbitraje

Camisas/uniformes de los alcanza pelotas: el nombre y/o la insignia del patrocinador se pueden exhibir en las camisas o los uniforme de los alcanza pelotas. Las camisas también deben mostrar el logo del Evento.

Camisas/uniformes de Voluntarios: el nombre y/o el logotipo del patrocinador pueden ser mostrados en las camisas/uniforme que los voluntarios usan mientras están en el evento. Las camisas también deben mostrar el logo del Evento.

Un máximo de dos (2) nombres y/o logotipos del patrocinador pueden ser mostrados en las camisas/uniforme mencionados anteriormente (uno en

la parte delantera y otro en la parte trasera) a menos que se acuerde lo contrario con la PAHF/FIH.



Ejemplo de camisas de alcanza pelotas/uniforme y voluntario camisas/uniformes

Acreditaciones y/o boletos: los patrocinadores pueden recibir un número acordado de acreditaciones y/o boletos (para asientos regulares o VIP, incluyendo o excluyendo hospitalidad) sin cargo y/o tener el derecho de comprar boletos con un descuento.

Tarjetas de aparcamiento: los patrocinadores pueden recibir un número acordado de tarjetas de aparcamiento que permitan estacionar en o cerca de la sede (esto se aplica solamente cuando el estacionamiento de la sede es limitado).

Expositor/soporte de ventas: los patrocinadores pueden tener el derecho de instalar y operar un stand de exhibición/venta durante el evento, p. ej. un stand vendiendo equipo de hockey, promoviendo una marca de automóvil, etc.



Ejemplo de stand de visualización/ventas

Artículos promocionales/regalos: los patrocinadores pueden tener el derecho de distribuir artículos promocionales/regalos en el lugar de los espectadores, equipos, voluntarios, etc.

Unidad o programa de hospitalidad: los patrocinadores pueden tener el derecho de poner su propia área de hospitalidad y/o traer un número acordado de huéspedes con privilegios de hospitalidad al Evento en días acordados.

Invitaciones sociales: los patrocinadores pueden tener el derecho de organizar o acoger una función social para oficiales, equipos e invitados seleccionados, por ejemplo, fiesta de fin de torneo o barbacoa.

Presentación de premios: los patrocinadores pueden tener el derecho de tener uno (1) o más representantes que participen en la ceremonia de clausura para presentar los premios.

Transporte: Los nombres y/o logotipos de los patrocinadores pueden aparecer en el transporte del evento, p. ej. coches oficiales o autobuses de equipo (sujeto a los consentimientos necesarios que se obtengan).

C6 MEDIOS Y DIFUSION

6.1 Prensa

La AN anfitriona debe asegurarse de que haya suficientes instalaciones para medios y servicios en el lugar de la competencia. En algunos casos en los que existe una necesidad particular e interés de los medios de comunicación internacionales, los medios de comunicación adicionales pueden ser solicitados por la PAHF. Los instalaciones para medios de comunicación dependen del número de medios que asistan y deben acordarse con la PAHF por adelantado.

Las instalaciones tales como centro de medios/zona de trabajo, asientos de medios en el campo de competencia, una zona mixta y una sala de conferencias de prensa deben considerarse como se detalla en la siguiente tabla.

Centro de medios

Centro de medios/zona de trabajo	Mesas de trabajo, asientos, electricidad e Internet
Asientos para Medios	Asientos asignados para los medios en el lateral de la cancha ubicados a la altura del centro del campo de juego.
Zona mixta	Un área cerrada cerca del campo de juego, para las entrevistas de los jugadores después del partido
Sala de prensa	Una sala con cantidad de asientos adecuados y con un back de prensa detrás.
Posiciones de fotógrafo	Posiciones designadas para los fotógrafos dentro del campo de juego

6.2 Transmisión

La PAHF informa a la AN anfitriona antes de la Evento si hay algun requisito

de transmisión para el evento.

Si no hay ningún requisito de transmisión de la PAHF para el Evento, es opcional que el AN Anfitriona transmita el evento, a su propio costo, solo para la producción en su territorio nacional. La AN Anfitriona debe informar a la PAHF sobre cualquier plan de transmisión antes de concluir un acuerdo y, sujeto a la aprobación de la PAHF, puede proporcionar la información y las pautas necesarias, como instalaciones técnicas, posiciones de cámaras, etc.

6.3 Servicios de fotógrafos

El (los) Oficial (s) de Comunicación de la PAHF designado (a) es responsable de tomar fotografías de los partidos, eventos y el lugar.

El (los) oficial (es) de comunicación de la PAHF publicarán las fotografías tomadas, en el sitio web de la PAHF y en los sitios de redes sociales.

Se alienta a cada AN Anfitriona a que se haga una fotografía del evento, para promover y comercializar el deporte y el evento entre sus seguidores.

6.4 Web del torneo y redes sociales

Los oficiales de medios designados de PAHF operan la página del evento PAHF como parte del sitio web de PAHF.

Se recomienda a las AN anfitrionas a usar sitios web y plataformas de redes sociales para promover el evento de acuerdo con las pautas de los redes sociales establecidas por PAHF.

C7 PROTOCOLO Y HOSPITALIDAD

7.1 Protocolo

7.1.1 Ceremonia de clausura

Todos los arreglos de la ceremonia de clausura deben presentarse al Coordinador de Evento PAHF (si está presente) o el Delegado Técnico (TD) para su aprobación.

La organización de las presentaciones de la ceremonia de clausura a los ganadores en el día final debe ser organizada y gestionada por la AN anfitriona.

La ceremonia de clausura debe incluir la presentación de los premios del equipo proporcionado por el AN anfitriona y puede incluir más presentaciones como se indica a continuación, si lo desea por el AN anfitriona.

Los trofeos, medallas y premios de Equipos son proporcionados por las ANs anfitrionas durante la ceremonia de clausura, a menos que se indique de otra manera. El diseño de los trofeos, medallas y premios debe estar aprobados por la PAHF 90 días antes del comienzo del evento.

En el caso de un Evento en conjunto, la ceremonia de clausura de cada competencia puede tener lugar después de la final correspondiente, es decir, la ceremonia de los hombres tiene lugar después de la final de los hombres y la ceremonia de las mujeres después de la final de las mujeres, para no hacer que los equipos esperen innecesariamente. En el caso de que una presentación después de la final no sea posible debido a la salida anticipada de un equipo, el premio para ese equipo se presentará después del último partido del equipo en la competencia (de ser el caso de que hayan clasificado para la siguiente ronda), de lo contrario, la PAHF les enviará por correo una vez que el Evento haya finalizado.

Para la presentación de los premios del equipo, los equipos en cuestión deben alinearse en el campo de juego. Los presentadores utilizados son representantes de la PAHF, el Organizador de AN, los dignatarios locales y /o los patrocinadores. La alineación de los presentadores se acordará con el Coordinador de Eventos de la PAHF (si está presente) o TD antes de la ceremonia.

Inmediatamente después de la presentación de los premios, se debe reproducir el himno nacional del equipo ganador. Esta puede ser la versión extendida del himno, que ha sido aprobado por el equipo como una versión correcta y completa de su himno.

La ceremonia también es un buen momento para tomar la (s) foto (s) del equipo con la tabla de eventos de la PAHF (tabla móvil o perimetral), si está disponible, el equipo debe estar detrás o cerca del cartel, para que la tabla sea visible en su totalidad.

7.2 Otras presentaciones

La presentación de premios individuales no es obligatoria pero cada AN anfitriona puede elegir presentar un (1) o más premios individuales para honrar las actuaciones pendientes (por ejemplo, mejor jugador, mejor portero, goleador, futura estrella).

Si es así, el AN anfitriona debe proporcionar el premio o el regalo correspondiente. Los oficiales de comunicación PAHF organizarán el procedimiento de votación.

Cualquier premio (s) individual (es) se presenta al comienzo de la ceremonia de clausura antes del premio (s) oficial (es) del equipo, por los representantes de la PAHF, la AN anfitriona, los dignatarios locales y / o los patrocinadores según lo acordado con el Coordinador del evento de la PAHF (si está presente) o TD antes de la ceremonia.

7.3 Hospitalidad

Si bien no es necesario, la AN anfitriona puede optar por celebrar una reunión oficial para el evento, invitando a los oficiales del evento y por lo menos dos (2) representantes de cada uno de los equipos participantes, patrocinadores y personal PAHF presente.

7.3.1 Función Oficial

Si bien no es obligatorio, la AN anfitriona puede optar por desempeñar una función oficial para el evento invitando a los oficiales del evento y al menos a dos (2) representantes de cada uno de los equipos participantes, así como a los dignatarios locales, patrocinadores y personal de la PAHF presente.

7.3.2 Hospitalidad VIP

Aunque no es un requisito, la AN anfitriona puede optar por proporcionar instalaciones VIP (asientos y/o una zona de hospitalidad). Si se proporcionan dichas instalaciones, la PAHF puede solicitar acceso para socios comerciales PAHF, personal PAHF y Oficiales del Torneo.

C8 CORPORATIVO

8.1 Legal

La AN anfitriona debe firmar el contrato de anfitriones y la Tabla de Responsabilidad Financiera con la PAHF.

La AN anfitriona debe tomar una nota de todos los requisitos legales incluidos en el contrato de anfitriones y proporcionar los comprobantes necesarios.

8.2 Seguros

Una vez firmado el contrato de anfitriones, el AN anfitriona debe asegurarse de tener todas las pólizas de seguros relevantes para proporcionar un evento PAHF:

- La AN anfitriona es responsable y debe retirar y mantener todas las pólizas de seguro necesarias con respecto al Evento especificado por la PAHF de tiempo en tiempo que cubra dichos riesgos y con una aseguradora acordada según lo requiera razonablemente la PAHF. La póliza debe incluir cobertura por lesiones corporales, daños a la propiedad; la pérdida financiera consecuente que debe ser aprobada por la PAHF una cantidad por pérdida financiera pura y cualquier deducible en exceso.
- Cobertura específica de cancelación, reprogramación y abandono para la AN anfitriona en el caso de que el evento se cancele, re programe o abandone.
- La póliza de seguro debe estar a nombre del AN anfitriona y la PAHF.

Las copias de todas las pólizas de seguros deben enviarse a la PAHF al menos dos semanas antes de la fecha de inicio del Evento.

C9 APENDICE A: LISTA DE VERIFICACION DEL EVENTO

SECCION	TAREA	PARTE RESPONSABLE	ESTADO/ COMENTARIOS
1. ORGANIZACIÓN Y PERSONAL			
1.1 Colaboración PAHF, AN anfitriona y LOC	Establecer LOC.	AN anfitriona	
	Nominar a una persona como contacto principal.	AN anfitriona	
	Proporcionar orientación y apoyo en la planificación y entrega de eventos.	PAHF	
1.1.1 Planificación	Confirmar la recepción del nombre de usuario y la contraseña para ingreso al workroom.	PAHF, AN anfitriona	
	Llamadas en conferencia mensuales previas al Evento.	PAHF, AN anfitriona o LOC	
	Completar y enviar la lista de verificación antes de cada llamada.		
	Proporcionar el informe antes, durante y después del evento.	AN anfitriona o LOC	
1.1.2 Operaciones	Reuniones diarias durante el evento.	PAHF, AN anfitriona o LOC	
1.1.3 Informes posteriores al evento	Completar y enviar el informe dentro de las 2 semanas posteriores al evento	AN anfitriona o LOC	

1.2.1 Organización local Organización del comité	Establecer un LOC y enviar el cuadro	AN anfitriona	
2. GESTIÓN DE LA COMPETENCIA			
2.1.1 Fixture de partidos	Preparar borradores, enviar el fixture (tras la confirmación de los equipos participantes y la consulta de las partes interesadas pertinentes).	PAHF en colaboración con AN anfitriona	
	Aprobar y anunciar fixture de los partidos.	PAHF/FIH	
2.1.2 Reuniones previas al evento	Preparar y enviar el calendario de reuniones.	AN anfitriona/ PAHF	
2.1.3 Protocolo previo al partido	Seguir el protocolo previo al partido.	AN anfitriona	
2.1.4 Gestión de resultados del torneo	Designar a una persona dedicada.	AN anfitriona	
	De acuerdo con el sistema de gestión de resultados PAHF, proporcionar resultados y publicar puntajes finales.	PAHF, AN anfitriona	
2.1.5 Vestuarios	Proporcionar 4 vestuarios con cerradura para equipos.	AN anfitriona	
	Proporcionar vestuarios para árbitros.	AN anfitriona	
2.1.6 Instalaciones adicionales	Tener oficinas totalmente equipadas disponibles según la Guía del Evento.	AN anfitriona	
	Proporcionar espacio con cerradura para equipos	AN anfitriona	
2.2.1 Designaciones (oficiales del evento)	Designar TD, UM, árbitros neutrales	FIH / PAHF	
	Designar árbitros nacionales, TOs y jueces	PAHF	
2.2.1 Designaciones (oficiales del evento)	Proporcionar los detalles de contacto de los oficiales del evento a AN anfitriona	PAHF	
	Enviar información y formularios a los Oficiales del Evento.	AN anfitriona	
2.2.2 Subsidio diario	Proporcione una asignación diaria de U\$D 65 como mínimo o la cantidad acordada con la PAHF, en caso de que se proporcionen comidas.	AN anfitriona	
2.3.1 Formularios de entrada (Equipos participantes)	Enviar invitación para inscripción.	PAHF	

2.4 Enlace con equipos	Tras la confirmación de la participación de PAHF, enviar información para equipos y solicitar logística a los equipos.	AN anfitriona	
2.5.1 Disponibilidad de campo de juego	Campo de Juego disponible 2 días antes del inicio y durante el evento	AN anfitriona	
3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS			
3.1 Campo de Juego	Informar a la PAHF de las tarifas de alquiler del campo de juego para su aprobación	AN anfitriona	
	Proporcionar un campo de juego	AN anfitriona	
	El campo de juego debe cumplir con los requisitos técnicos de FIH	AN anfitriona	
3.1.1 Arcos y banderas	Proporcionar arcos y banderas de acuerdo con las Reglas de Hockey más 1 set de arcos y 2 banderas en reserva	AN anfitriona	
3.1.2 Luces	Proporcionar iluminación que cumpla con los estándares FIH si es necesario	AN anfitriona	
3.1.3 Pelotas de hockey	Buscar la aprobación PAHF de la marca, el modelo y el color de la pelota.	AN anfitriona	
3.1.4 Tablero y Reloj	Proporcionar el marcador y reloj según la Guía del Evento.	AN anfitriona	
3.1.5 Mesa Técnica	Proporcionar la mesa técnica según la Guía del Evento.	AN anfitriona	
	Tener los equipos y documentos requeridos disponibles para la Mesa técnica 2 días antes de la competencia.	AN anfitriona	
3.1.6 Bancos de Suplentes	Proporcionar bancos de suplentes según la Guía del Evento.	AN anfitriona	
4. GESTIÓN DE LA COMPETENCIA			
4.1.1 Acreditación	Para Eventos PAHF, haga solicitudes de nombre y foto a equipos participantes para acreditaciones.	AN anfitriona	
	Tener acreditaciones disponibles antes del primer día de la competencia.	AN anfitriona	
4.1.2 Anti-Doping	Si se requieren pruebas, confirme la disposición de las pruebas durante la competencia.	PAHF, AN anfitriona	
	Proporcionar estación de control de dopaje según la Guía del Evento.	AN anfitriona	
4.1.3 Catering	Proporcionar puntos de venta de alimentos y bebidas.	AN anfitriona	

4.1.4 Limpieza y residuos	Organizar los servicios de limpieza y gestión de residuos pertinentes en el lugar del evento	AN anfitriona	
4.1.5 Medicos	Enviar información médica a los equipos dentro del Boletín para equipos 4 semanas antes del evento.	AN anfitriona	
	Proporcionar servicios médicos en el lugar de entrenamiento oficial.	AN anfitriona	
	Proporcionar servicios médicos y ambulancia en la sede durante la competencia.	AN anfitriona	
	Proporcionar hielo y botellas de agua para entrenar y competir.	AN anfitriona	
4.1.6 Seguridad y proteccion	Asegurar un plan de seguridad.	AN anfitriona	
	Aprovechar los recursos de los contratistas de seguridad locales para garantizar la seguridad.	AN anfitriona	
4.1.7 Tribunas	Proporcionar asientos según la Guía del Evento.	AN anfitriona	
4.1.8 Manejo de la sede	En caso de problema, proporcione los datos de contacto de una persona técnica.	AN anfitriona	
4.1.9 Servicios al espectador	Proporcionar instalaciones públicas en el lugar (como baños públicos).	AN anfitriona	
4.1.10 Presentación deportiva	Presentar plan de presentación antes del inicio del evento.	AN anfitriona	
4.1.11 Tecnología	Proporcionar Internet en la sede.	AN anfitriona	
4.2.1 Hoteles	Nominar 1 hotel oficial y 3 hoteles alternativos (1 presupuesto) y enviar para su aprobación	AN anfitriona	
4.2.2 Habitaciones de Hotel	Reservar habitaciones para oficiales del evento según la Guía del Evento.	AN anfitrionaa	
	Reservar salas para equipos, medios y emisoras	AN anfitriona	
	Organizar las responsabilidades de costos para los Oficiales del Evento según la Guía del Evento.	AN anfitriona	
4.2.3 Salas de Reuniones	Proporcionar salas de reuniones para equipos y oficiales según la Guía del Evento.	AN anfitriona	

4.3 Transporte	Proporcionar traslados al aeropuerto y transporte local desde los hoteles oficiales para todos los equipos, oficiales y personal de PAHF.	AN anfitriona	
	Proporcionar transporte para las reuniones informativas del equipo y funciones si corresponde para la administración del equipo y los oficiales.	AN anfitriona	
4.4 Viaje aéreo	Proporcionar los arreglos de viaje para los Oficiales del Evento según la Guía del Evento.	AN anfitriona	
4.4.2 Inmigración y Aduanas	Proporcionar asistencia para obtener la visa para los equipos y oficiales del evento según sea necesario.	AN anfitriona	
	Tasas de visado para oficiales del evento según la Guía del Evento.	AN anfitriona, equipos participantes	
5. COMERCIAL Y MARKETING			
5.1 Logo del Evento	Proporcionar el logotipo del evento	PAHF	
5.2 Slogan	Proporcionar el eslogan para el evento y las pautas de uso, si lo desea.	PAHF	
5.3 Ilustraciones	Enviar ilustraciones antes de la producción de cualquier trabajo realizado (Remeras oficiales del evento, pancartas, etc.).	AN anfitriona	
	Producir todos los artículos promocionales y de marca obligatorios y adicionales (según se requiera) para el Evento.	AN anfitriona	
5.5 Derechos comerciales	Si lo solicita la PAHF, los logos de sponsors PAHF deben incluirse en todos los artículos promocionales y de marca.	AN anfitriona	
5.5.1 Socios comerciales PAHF	Informar a la PAHF por adelantado antes de firmar un acuerdo de patrocinio.	AN anfitriona	
5.5.2 Derechos Comerciales AN anfitriona	Cumplir con las restricciones de PAHF en los sponsors.	AN anfitriona	

5.5.3 Derechos de patrocinio	Identificar los derechos de patrocinio disponibles según lo acordado en el acuerdo del anfitrión.	AN anfitriona	
	Diseñar paquetes de patrocinio y diseñar un plan para atraer patrocinadores para el evento.	AN anfitriona	
	Acercarse a los patrocinadores con los paquetes de derechos de patrocinio y negociar un trato.	AN anfitriona	
6. MEDIOS Y DIFUSIÓN			
6.1 Prensa	Asegurarse de que haya instalaciones y servicios de medios en el lugar del evento.	AN anfitriona	
6.2 Transmision	Si lo solicita la PAHF, hace arreglos por transmisión.	PAHF	
	Si se solicita asistencia con respecto a las instalaciones del lugar y el acceso.	AN anfitriona	
	Un anfitrión debe informar a la PAHF si hay algún plan de transmisión antes de concluir el acuerdo.	AN anfitriona	
	Proporcionar información y pautas.	PAHF / FIH	
6.3 Servicios de fotógrafo	Si se solicita, proporcionar fotografías de eventos y fotos de instalaciones.	PAHF	
6.4 Sitio web del evento y redes sociales	Operar una página web como parte del sitio web de AN anfitriona. Cobertura de las redes sociales.	PAHF	
7. PROTOCOLO Y HOSPITALIDAD			
7.1.1 Ceremonia de clausura	Presentar todos los arreglos al Coordinador de Eventos o TD PAHF.	AN anfitriona	
	Proporcionar premios.	AN anfitriona	
7.2.1 Función Oficial	Confirmar si se organizará una función oficial.	AN anfitriona	
7.2.2 Hospitalidad VIP	Confirmar si se organiza una función VIP.	AN anfitriona	
9. CORPORATIVO			
9.1 Legal	Firma el acuerdo de hospitalidad & Tabla de Responsabilidad Financiera PAHF.	AN anfitriona	
9.3 Seguros	Proporcione copias de las pólizas de seguro.	AN anfitriona	

APENDICE B: TABLA DE RESPONSABILIDAD PAHF

(Adjunta)

APENDICE C: CONTENIDO DEL BOLETIN PARA EQUIPOS

Nos complace informarle que el [evento] se llevará a cabo en [ciudad, país] en [fechas].

Este documento se crea para proporcionarle información útil sobre el evento. Por favor lea cuidadosamente los detalles y devuelva los formularios adjuntos al [un] no más tarde de [fecha].

Estamos ansiosos de trabajar con usted.

- Calendario de partidos.
- Lugar nombre, dirección y ubicación.
- Superficie del campo de juego.
- Tipo de pelotas que se utilizará.
- Requisitos de visado (si los hubiere).
- Alojamiento (hotel oficial + opción de presupuesto) y catering:
 - Hotel(s) dirección(es).
 - Costos para sólo alojamiento y desayuno.
 - Costos para cama y desayuno incluyendo una (1) comida.
 - Costos para cama y desayuno incluyendo dos (2) comidas.
- Condiciones para Reserva:
 - Cualquier política de cancelación:
 - Plazos para Confirmación:
 - Estructura del pago: incluya la nota en el pago para los equipos y los oficiales.
- Sala de reuniones.
- Transporte.
- Sesiones de entrenamiento.
- Baños de hielo.

- Canción para gol (si aplica).
- Documentos incluidos:
 - Formulario # 1 Aviso de recibo.
 - Formulario # 2 Alojamiento para Equipos.
 - Formulario # 3 Detalles de viaje.
 - Formulario # 4 Acreditación.
 - Formulario # 5 Entrenamientos.
 - Formulario # 6 Canción de gol.

Puede crear tantos formularios como sea necesario para una correspondencia óptima con los equipos.

NOTAS

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

NOTAS

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

NOTAS

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



FEDERACION PANAMERICANA DE HOCKEY

GUIA DE EVENTOS PAHF

CONTACTO

DIRECCION

2605 Ponce de Leon Blvd.
Coral Gables
Florida 33134
USA

ONLINE

www.panamhockey.org
info@panamhockey.org
FB: PanAmHockey
TW: PanAmHockey
IG: PanAmHockey
YT: PAHFvideo

COORDINADORA DE EVENTOS PAHF

Laura Macchiotti
lauramac@panamhockey.org
Skype: Lauramaonline
