



# Specifiche

## Competizioni Internazionali

*(Campionati del Mondo, Campionati Continentali,  
Coppe del Mondo, Tornei Internazionali, ...)*

**SENIOR UOMINI, SENIOR DONNE UNDER 18-23**

## Sommario

1. Candidatura .....	3
1.1 Richiesta di candidatura .....	3
1.2 Presentazione della domanda .....	3
1.3 Delegati FIB .....	3
1.4 Impegno scritto .....	3
2. Modulo di richiesta .....	3
2.1 Presentazione del dossier .....	3
3. Adempimenti amministrativi e logistici .....	4
3.1 Obblighi del Comitato Organizzatore .....	4
3.2 Invito e sostegno dei funzionari FIB .....	4
3.2.1 Circolari dei funzionari .....	4
3.3 Trasporto - Alloggio .....	5
3.3.1 Trasporto.....	5
3.3.2 Alloggio.....	5
3.4 Accreditementi.....	6
4. Infrastruttura e locali.....	6
4.1 Disposizioni generali .....	6
4.2 La pista da bowling .....	6
4.3 Uffici amministrativi .....	7
5. Hardware.....	8
5.1 Materiali necessari .....	8
6. Cerimonie cerimoniali.....	8
7. Servizio medico .....	8
7.1 Emergenze mediche, traumi e massaggi.....	8
7.2 Controllo antidoping .....	9
8. Subacquei .....	9
8.1 Impianto audio e comunicazione interna .....	9
8.2 Pubblicità - Promozione - Partnership - Comunicazione Stampa, radio e televisione, Internet.....	10
8.3 Home – Informazioni – Pubbliche Relazioni .....	11
8.4 Ristorazione .....	11
ALLEGATO 1.....	12
ALLEGATO 2.....	13
ALLEGATO 3.....	16

## **1. Applicazione**

### **1.1 Applicazione**

La domanda per l'organizzazione di un concorso internazionale deve essere presentata alle condizioni di cui all'articolo 9.1 dello Statuto FIB.

Per essere ammessa, la domanda deve includere una proposta dei luoghi e delle date del concorso, delle condizioni finanziarie e sarà ufficializzata non appena sarà stato effettuato il pagamento della tassa corrispondente al tipo di concorso alla F.I.B. (decisione convalidata al Congresso di Martigues il 16 settembre 2021).

Tutte le domande saranno esaminate dall'Ufficio Permanente della FIB e inoltrate al Consiglio di Amministrazione.

In caso di mancata convalida da parte del Congresso, la FIB provvederà a rimborsare, entro un termine massimo di trenta giorni, la quota versata per il deposito della candidatura.

### **1.2 Presentazione della domanda**

La domanda deve essere presentata entro e non oltre 6 mesi prima della data del concorso, a meno che non si ritiri.

### **1.3 Delegati FIB**

Prima del voto del Congresso, la città candidata riceverà, a proprie spese, i rappresentanti della FIB per l'esame in loco del fascicolo e delle strutture.

### **1.4 Impegno scritto**

Il Comitato Organizzatore, sotto la copertura della sua Federazione Nazionale, deve impegnarsi a rispettare le specifiche della FIB e i suoi obblighi finanziari.

La Federazione Nazionale dovrà rivolgersi al Ministero competente al fine di agevolare la concessione dei visti a tutti i partecipanti.

## **2. Dossier di candidatura**

### **2.1 Presentazione del file**

La domanda deve essere redatta in una delle lingue ufficiali della FIB: francese, italiano o inglese.

Il suo scopo è quello di presentare l'evento e le condizioni per la sua realizzazione.

## ❖ **Contenuto del file**

- Denominazione del concorso
- Date del concorso
- Mappa del sito del concorso e descrizione dei locali
- Presentazione e caratteristiche della città
- Organigramma del Comitato Organizzatore
- Descrizione dei tipi di servizi di alloggio e ristorazione
- Sicurezza
- Notizie e media
- Bilancio di previsione
- Protocolli per eventuali inviti da parte delle autorità locali.
- Eventuale programma culturale

L'organizzatore dovrà inviare il file, firmato dal Presidente del Comitato Organizzatore, alla Segreteria della FIB.

## **3. Obblighi amministrativi e logistici**

### **3.1 Obblighi del Comitato Organizzatore**

#### ❖ **Composizione del Comitato Organizzatore**

Organigramma del Comitato Organizzatore

#### ❖ **Tempistica di implementazione**

Descrivi cronologicamente le diverse fasi di preparazione dell'evento. ❖

#### **Programma delle gare**

Il Comitato Organizzatore dovrà contattare il Presidente della Commissione Tecnica al fine di costruire il programma di gara in relazione alla categoria, agli eventi, alla durata della competizione e alla configurazione del sito.

### **3.2 Invito e sostegno dei funzionari FIB**

#### **3.2.1 Circolari dei funzionari**

##### ❖ **Invito dei funzionari**

Nell'ambito dell'organizzazione di competizioni internazionali (Campionati Mondiali e Continentali, Coppe del Mondo, ecc.), gli organizzatori sono obbligati ad invitare, a proprie spese, i funzionari FIB:

- il Presidente della FIB o un suo rappresentante,
- I membri dell'Ufficio permanente della FIB,
- Il Commissario Generale dei Campionati.
- I membri della direzione tecnica incaricati della gestione del concorso.
- Membri del team di comunicazione: (WEB TV e Comunicazione Eventi)
- Membri del Comitato per il Protocollo.

Il Comitato Organizzatore dovrà contattare il Presidente della Commissione Tecnica che definirà, in base alla competizione, il numero dei suoi collaboratori.

## ❖ Invito delle delegazioni

La Federazione Internazionale del Bocce invierà, con congruo anticipo, alle Federazioni Nazionali, i moduli che consentono la loro iscrizione alla competizione.

Una volta ricevuto l'impegno, la Federazione Internazionale di Bocce invierà a ciascuna Federazione Nazionale il modulo per la composizione della delegazione.

Le risposte delle Federazioni Nazionali saranno inviate in copia al Comitato Organizzatore.

Le delegazioni sono assunte conformemente alle disposizioni previste dai regolamenti e dai protocolli, vale a dire:

- Arrivi: Nazioni del continente: Il giorno prima dell'inizio della competizione (1° turno).  
Altre nazioni: Due giorni prima dell'inizio della competizione (1° turno).
- Partenze: Per tutte le nazioni: il giorno dopo la fine della competizione.

Previo accordo del Comitato Organizzatore, i responsabili del concorso potranno anticipare il loro arrivo. Gli altri membri della Commissione Tecnica dovranno rispettare le stesse regole delle delegazioni.

## 3.3 Trasporto - Alloggio

### 3.3.1 Trasporti

Le navette dovranno essere fornite tra:

- Hotel e aeroporto
- Hotel e sede di gara.
- Hotel e sale riunioni.

Gli orari precisi dei trasferimenti saranno distribuiti alla presentazione degli accrediti, e affissi nella hall di ogni struttura ricettiva e sul sito di gara.

L'organizzazione dei trasferimenti sarà fatta in consultazione con la commissione tecnica e l'organizzazione.

### 3.3.2 Alloggio

Il capo del Comitato Organizzatore incaricato di questo compito deve assicurarsi che tutti i partecipanti siano adeguatamente accolti. L'alloggio corrisponderà a quello offerto in un hotel dotato di camere con servizi igienici e docce corrispondenti ad un minimo di 2 stelle.

I giocatori saranno alloggiati in camere doppie o triple con letti singoli.

I funzionari saranno alloggiati in camere singole.

Le condizioni di alloggio saranno convalidate durante la visita del rappresentante della F.I.B.

Il membro del comitato organizzatore responsabile dell'alloggio avrà il compito di garantire che le prenotazioni dei funzionari e delle delegazioni siano effettuate con cura e tempestività.

Il pagamento delle spese di soggiorno per tutte le persone della delegazione deve essere effettuato all'arrivo di quest'ultima.

### **3.4 Accredamenti**

#### **❖ Modalità di accreditamento**

Tutti i funzionari saranno accreditati in modo permanente.

Tutte le delegazioni, affiliate dalla FIB a seguito del loro impegno, saranno accreditate per tutta la durata della competizione.

La stampa e i media saranno accreditati dal Comitato Organizzatore.

Gli ospiti della FIB saranno accreditati su richiesta del Presidente e in accordo con il Comitato Organizzatore.

#### **❖ Istituzione delle tessere di accreditamento**

↳ A ciascuna persona accreditata deve essere fornito un supporto specifico per dimensioni e colori standard. Deve contenere l'indicazione dei luoghi in cui è possibile accedere.

↳ Gli accrediti devono riportare il cognome, il nome e la posizione di ogni persona.

↳ Deve essere presente il logo FIB.

#### **❖ Distribuzione degli accreditamenti**

Gli accrediti saranno rilasciati ai Capi Delegazione dietro presentazione dei documenti di identità di ciascun componente della delegazione.

Gli accrediti degli ufficiali di gara saranno consegnati ad uno dei rappresentanti della F.I.B. o al responsabile di gara per quelli riguardanti i componenti della Commissione Tecnica.

## **4. Infrastrutture e locali**

### **4.1 Disposizioni generali**

Le strutture dovranno tenere conto dell'accessibilità delle persone con mobilità ridotta.

Tutte le strutture utilizzate devono essere pulite e mantenute per tutta la durata della competizione.

La bandiera FIB e quelle delle nazioni partecipanti saranno esposte sul luogo della competizione.

### **4.2 Giochi**

Il pavimento dei giochi deve rispettare rigorosamente le specifiche stabilite dalla F.I.B. Il terreno asfaltato è auspicabile.

È inoltre auspicabile identificare l'area di validità del tiro della porta con una sabbia di colore diverso.

I campi destinati all'illuminazione devono essere illuminati in modo sufficiente e uniforme. In ogni caso, il valore dell'illuminazione del pavimento sarà di almeno 140 lux e 1200 lux se viene trasmessa in televisione.

Il numero di partite deve consentire il normale svolgimento della competizione. Sarà definito dal Presidente della Commissione Tecnica (4, 8, ...).

La loro numerazione sarà impiantata ad ogni testa di gioco da un cartello di almeno 15 x 15 cm e dovrà essere ben visibile (due numeri simili per campo).

Se la pista da bowling non è dotata di tabellone elettronico, sono obbligatori supporti di visualizzazione per l'indicazione dei punteggi. Saranno installati all'interno del telaio, ad entrambe le estremità dei giochi.

Al termine delle partite dovranno essere installati cartelli indicanti le squadre presenti (nazioni).

Dimensioni delle cifre : 20 centimetri con il massimo contrasto.

Per l'evento combinato, pianifica di visualizzare il lead in corso.

Designazione dei giochi per le fasi finali : la Commissione Tecnica trasmetterà preventivamente, a seconda del sito e in accordo con i responsabili dell'acquisizione delle immagini, le partite su cui si giocheranno le finali.

### 4.3 Tribune

Devono avere almeno 300 posti a sedere, con una tribuna ufficiale preferibilmente situata in testa ai giochi e al centro dell'inquadratura. Devono includere un'area in grado di ospitare persone con mobilità ridotta e luoghi per ricevere VIP.

Ogni tribuna avrà il proprio ingresso, che dovrà essere previsto in modo tale da non disturbare i giocatori e gli spettatori

### 4.4 Spogliatoi

L'organizzatore deve mettere a disposizione delle squadre un numero di spogliatoi, dotati di docce e servizi igienici, adeguati al numero delle squadre partecipanti.

### 4.5 Piattaforma di gestione della concorrenza

Il palco deve essere alto almeno 0,50 m e deve essere posizionato vicino ai giochi in modo da avere una perfetta visuale dell'intera cornice. Dovrebbe essere in grado di ospitare circa 10 persone (commissari tecnici e arbitri). Sarà dotato di tavoli, sedie, 2 microfoni HF, 1 stampante e alimentato da prese elettriche e **connessione internet Wi-Fi ad alta velocità riservata al responsabile FIB della competizione**. L'accesso sarà chiuso al pubblico.

### 4.6 Visualizzazione

Una bacheca generale (abbastanza grande), collocata in una posizione centrale per il pubblico, conterrà:

- Comunicati stampa e informazioni per le delegazioni.
- Il risultato del sorteggio.

- I risultati degli eventi man mano che la competizione procede.

## **4.7 Materiali necessari**

L'attrezzatura necessaria sarà definita colla Commissione Tecnica in base alle strutture disponibili e al calendario delle gare.

## **5. Uffici amministrativi**

### **5.1 Sala Arbitri e Commissari Tecnici**

Agli arbitri e ai commissari tecnici deve essere messo a disposizione un locale con bevande analcoliche.

Quando possibile, sarà dotato di frigorifero.

### **5.2 Spazio di comunicazione**

Devono essere forniti:

- Un ufficio per la F.I.B.
- Una sala stampa
- Una sala che può ospitare da 15 a 20 persone, attrezzata con sedie, tavoli e prese elettriche per eventuali riunioni.

### **5.3 Sala congressi (se applicabile)**

Per il Congresso sarà prevista una sala che può ospitare una cinquantina di persone. Deve essere dotato delle seguenti attrezzature:

- ✓ Posti a sedere singoli
- ✓ Un sistema audio
- ✓ Un videoproiettore e il suo schermo

E dotato di un sistema di traduzione in 4 lingue (francese, italiano, inglese, spagnolo) con cuffie audio

## **6. Cerimonie cerimoniali**

Le cerimonie protocollari saranno organizzate in collaborazione con il Capo del Protocollo FIB e l'organizzatore per poter tenere conto di tutti i vincoli.

Si consiglia di presentare lo svolgimento delle varie cerimonie protocollari diverse settimane prima della competizione.

## **7. Servizio medico**

### **7.1 Emergenze mediche e traumi e massaggi**

#### **❖ Personale medico**

Un medico (titolare del C.E.S. o della Capacità di Medicina dello Sport).

## ❖ Hardware

È responsabilità del personale medico: in particolare unguenti da massaggio, bende, bustine per crioterapia, medicina generale, farmaci d'urgenza e traumatologici. Si consiglia vivamente il possesso di un defibrillatore.

## ❖ Ubicazione

La sala di trattamento, dove sono conservate le attrezzature mediche, deve essere chiusa a chiave e situata vicino ai giochi. La segnaletica e la segnaletica dovrebbero consentire una facile localizzazione. La stanza deve essere ben ventilata e deve comprendere almeno un punto d'acqua con lavandino (e i suoi consueti accessori per l'igiene: carta, sapone, asciugamano), un lettino da visita, un tavolo e tre sedie. I servizi igienici devono essere presenti o, in mancanza, adiacenti ai locali. Sarà disponibile anche una barella.

## 7.2 Controllo antidoping

### ❖ Personale medico

La Federazione Nazionale del Paese in cui si svolge la competizione deve nominare un "Delegato Federale per il Controllo Antidoping" incaricato di assistere il medico campione nelle seguenti operazioni: designazione degli atleti da sottoporre a test, consegna delle convocazioni e accompagnamento degli atleti alla sala di controllo.

### ❖ Hardware

Il locale di raccolta deve essere dotato di sapone, asciugamano e sacco della spazzatura. La sala d'attesa, invece, sarà rifornita di bevande analcoliche, preferibilmente acqua minerale, in imballaggi ermetici obbligatori (bottiglie incapsulate).

### ❖ Locale

In vista di un eventuale controllo, deve essere previsto un posto di controllo antidoping. Deve comprendere 3 spazi contigui separati situati all'interno dell'impianto sportivo stesso:

**La sala di controllo** vera e propria, indipendente dall'infermeria, sarà dotata di sedie, un tavolo da lavoro e un lavabo.

**Una sala d'attesa** attigua, sufficientemente ampia per ospitare gli atleti in condizioni di minimo comfort, sarà attrezzata con sedie o panche, e le bevande sopra specificate.

**Infine, ci sarà una toilette con toilette separata:** sarà collocata nella sala di controllo o comunque nelle sue immediate vicinanze. Va notato che questo checkpoint sarà ovviamente ad accesso controllato (se necessario chiuso a chiave), e che la sua eventuale apertura prolungata dovrà essere pianificata dall'organizzazione.

## 8. Varie

### 8.1 Sistema audio e comunicazione interna

#### ❖ Impianto audio generale

L'impianto audio dovrà garantire una buona diffusione in tutte le sedi della competizione. Verrà utilizzato, in via prioritaria, per gli annunci relativi alla competizione e dovrà essere impostato in modo tale da non arrecare alcun disagio né al pubblico né ai giocatori.

Il Comitato Organizzatore si impegna a garantire la manutenzione dell'impianto audio per tutta la durata della competizione.

## ❖ **Segnalazione**

Per quanto possibile, per le squadre che arrivano su strada, sarà predisposta una segnaletica per guidare gli arrivi alle sedi di accoglienza e di gara.

## **8.2 Pubblicità - Promozione - Partnership - Comunicazione**

### **Stampa, radio e televisione, Internet**

Il Comitato Organizzatore presterà particolare attenzione all'accoglienza della Stampa. Un membro del Comitato Organizzatore in grado di fornire informazioni e documenti sull'evento sarà presente in ogni momento e assisterà l'addetto alle relazioni con i media nella sua missione. Inoltre, il Comitato Organizzatore metterà a disposizione tutti gli spin-off locali pre-evento e post-evento, al fine di costituire un press-book della manifestazione.

Si precisa che la F.I.B. è l'unica titolare del diritto di gestire gli eventi e le competizioni sportive che organizza, limitatamente però al diritto all'informazione.

La distribuzione delle immagini con qualsiasi mezzo spetta alla FIB, che può delegarla se lo desidera al Comitato Organizzatore o a qualsiasi altra persona che fornisca le necessarie garanzie.

Le immagini saranno trasmesse solo sulle reti FIB. Tutte le altre emittenti devono richiedere le autorizzazioni alla FIB. A seconda della richiesta, la FIB si riserva il diritto di vendere la trasmissione delle immagini.

## ❖ **Partner & Sponsor**

L'organizzatore è tenuto a presentare all'ufficio permanente una planimetria del sito che indicherà le sedi per i partner pubblici o privati.

Il Comitato Organizzatore è libero di esporre gli annunci pubblicitari dei propri sponsor purché non siano in contraddizione con quelli della F.I.B.

In ogni caso, i pannelli FIB devono essere posizionati nella parte centrale se la configurazione dei giochi è laterale al pubblico e nella parte centrale nella parte posteriore del gioco.

## ❖ **Manifesti, bandiere, opuscoli e programmi**

La bandiera FIB deve essere collocata all'interno del recinto dei giochi. La posizione sarà determinata in consultazione con il gestore del protocollo.

Il logo FIB sarà inserito su tutti i mezzi di comunicazione (volantini, biglietti d'invito, locandine, programmi, ecc.)

Il posizionamento dei loghi, degli striscioni, degli striscioni, dei banner e di ogni altro materiale pubblicitario riguardante i partner della F.I.B. sarà deciso in accordo con il Presidente della F.I.B.

La bozza della locandina di questo evento deve essere presentata alla F.I.B. prima di essere distribuita.

### ❖ **Stand**

Il Comitato Organizzatore ha la possibilità di prevedere le location per l'allestimento degli stand.

Le dimensioni degli stand saranno di almeno 3 metri di lunghezza e 3 metri di larghezza.

I partner F.I.B. sono esonerati dal pagamento delle piazzole.

La F.I.B. comunicherà al Comitato Organizzatore il numero dei soci che saranno presenti.

## **8.3 Ospitalità – Informazione – Pubbliche Relazioni**

I banchi della reception devono essere sufficientemente ampi per consentire alle delegazioni di ricevere i vari documenti (eventuali profili alberghieri, planimetrie, badge, programmi, ecc.).

Accompagnatori e traduttori saranno messi a disposizione delle delegazioni dirette verso i loro luoghi di residenza.

Un tesserino, con nome e qualifica, deve essere fornito per ogni "Ufficiale", partner e membro delle delegazioni nazionali.

## **8.4 Ristorazione**

### ❖ **Luogo**

Si raccomanda al Comitato Organizzatore di mettere a disposizione una sala da pranzo in loco o molto vicino al luogo della gara. Se possibile, evitare di viaggiare in auto.

### ❖ **Fasce orarie**

Saranno determinati in base al programma del concorso.

### ❖ **Menu**

Si raccomanda al Comitato Organizzatore di prevedere menù "sportivi" per le delegazioni. Questi dovranno essere convalidati da una commissione medica.

Il Comitato Organizzatore dovrà mettere a disposizione delle delegazioni l'acqua per tutta la durata della competizione.

# ALLEGATO 1

## CERIMONIA DI SORTEGGIO

Per la cerimonia di sorteggio, preparare una sala che possa ospitare almeno 50 persone e che disponga delle seguenti attrezzature:

- ✓ Posti a sedere singoli
- ✓ Un sistema audio
- ✓ Un videoproiettore e il suo schermo
- ✓ Una stampante
- ✓ Una connessione WIFI

# ALLEGATO 2

## CERIMONIA DI APERTURA

Per una migliore promozione del Sport-Bocce internazionale, è fondamentale dare una particolare risonanza a questa cerimonia al fine di evidenziare l'organizzazione tecnica e materiale nonché l'entusiasmo degli atleti e dei dirigenti nel partecipare a questo evento.

Non dobbiamo dimenticare che, molto spesso, questa cerimonia si svolge davanti alle massime autorità che rappresentano la nazione ospitante, i media audiovisivi e della stampa, i partner dell'evento e il pubblico, che è certamente informato, ma che può anche scoprire per la prima volta lo Sport Boules.

Questa vetrina deve essere oggetto di un'attenzione particolare che non tolleri l'improvvisazione o l'errore.

I membri della Commissione del Protocollo, nominati dalla F.I.B., sono responsabili dell'applicazione delle seguenti direttive.

### ❖ Preliminari

Il cerimoniale (del Comitato Organizzatore) e l'oratore devono mettersi a disposizione del delegato FIB e assicurarsi che:

- I materiali musicali (cassetta, CD) degli inni delle Federazioni partecipanti sono stati portati dalla FIB e testati. Controlla anche che alcune nazioni non abbiano cambiato i loro inni.
- Gli inni sono disposti in ordine alfabetico della nazione ospitante.
- Se gli inni devono essere eseguiti da un gruppo musicale (banda militare o di ottoni), è necessario contattare il responsabile per regolare l'ordine delle cerimonie (marce, inni). Annota il nome di questa persona e quello della formazione musicale in modo da poterli menzionare durante la presentazione e quello della formazione musicale.
- Le bandiere sono sventolate in conformità con le regole delle nazioni interessate e le mappe sono ben preparate e in conformità con il programma.
- Le apparecchiature di trasmissione (microfoni, amplificatori, altoparlanti) funzionano perfettamente. È auspicabile che un tecnico sia effettivamente presente e che risolva immediatamente un problema.
- L'accesso ai campi da gioco non presenta alcuna difficoltà per la sfilata ed è stato previsto un luogo per il raduno delle squadre e degli arbitri al di fuori del quadro dei giochi.
- Sul campo sono stati stabiliti il percorso completo della parata, così come le soste per ogni squadra e gli arbitri.
- Sono state date e comprese istruzioni speciali per i portabandiera, i cartelli, i dirigenti, i giocatori e gli arbitri.
- L'elenco degli Ufficiali da citare durante il discorso deve essere aggiornato poco prima dell'inizio della cerimonia e consegnato all'Oratore dal funzionario designato del Comitato Organizzatore.

- Le personalità sopra citate sono effettivamente presenti nella galleria.
- Il nome della persona che terrà un breve discorso di benvenuto. In questo caso, fornire un microfono a sua disposizione, in modo che l'apertura ufficiale del Campionato durante la cerimonia possa essere dichiarata da questa autorità o dal Presidente della FIB.

## ❖ Evento

Il Responsabile Cerimoniale (del Comitato Organizzatore) e l'Ufficiale del Protocollo FIB preparano la sfilata, in stretta collaborazione con l'annunciatore, (dopo aver classificato le Nazioni nell'ordine del programma, all'ultimo posto, la Nazione Organizzatrice) e nel seguente modo:

Davanti ad ogni delegazione nazionale saranno presenti:

- Il portabandiera della nazione (hostess)
- Il portabandiera (hostess)
- Giocatori
- Il manager

Ricorderà:

- **Ai partecipanti**, l'importanza di questa cerimonia ed in particolare il rispetto dell'inno nazionale del paese organizzatore, che deve essere ascoltato con un comportamento corretto durante la sua esecuzione.
- **Per i portatori di alfiere e portabandiera**, come devono essere tenuti i vessilli e le bandiere, cioè con entrambe le mani e tenendole alla stessa altezza; entrambi devono essere allineati e presentati verso la tribuna. Ciò consentirà al portabandiera di raddrizzare o inclinare facilmente il suo stendardo ad ogni inno. I cartelli e le bandiere non possono essere collocati a terra ma devono essere sempre tenuti in alto con le mani.
- Che in nessun caso le delegazioni abbandonino la sfilata, né all'andata né al ritorno, anche se richieste dai fotografi. Questo per evitare una dislocazione del corteo che avrebbe un effetto negativo di fronte al pubblico.
- L'intesa tra il Commissario delle Cerimonie e l'oratore deve essere perfetta (possibilmente con il direttore della banda). Una marcia viene suonata quando il corteo, preceduto dall'ufficiale di protocollo, entra in campo per coprire il percorso previsto. Al termine della sfilata, in uno spazio delimitato, verranno presentati tutti i partecipanti e verranno scattate le foto ufficiali delle delegazioni.

Il Commissario delle Cerimonie provvederà a:

- Garantire l'accoglienza delle squadre sul campo. I giocatori saranno posizionati uno dietro l'altro, con il portabandiera e il portabandiera davanti e sulla stessa linea (che dovrà sempre tenere la bandiera senza appoggiarla a terra).
- Farà un segnale all'annunciatore o al manager musicale non appena le nazioni saranno in posizione. La marcia sarà quindi interrotta e l'annunciatore procederà immediatamente allo svolgimento cerimoniale della cerimonia di apertura:

Inno nazionale della nazione ospitante con alfabandiera della nazione, interventi del Presidente del Comitato Organizzatore, del Presidente della FIB e del politico presente che decreterà l'apertura della Competizione. L'inno FIB con l'alfabandiera FIB verrà quindi suonato immediatamente. Seguirà il giuramento degli arbitri e dei giocatori.

- Il Commissario Cerimoniale, coadiuvato se necessario dal Comitato Organizzatore, farà rispettare scrupolosamente la restituzione in ordine fino al punto di raccolta iniziale (vedi sotto per le istruzioni da dare ai dirigenti e agli arbitri in merito).
- Al termine della sfilata, i Commissari Tecnici inviteranno le squadre a rientrare alle partite in modo da rispettare il calendario di gara.

# ALLEGATO 3

## CERIMONIA DI PREMIAZIONE

Durante il Campionato del Mondo verrà organizzato un incontro di lavoro tra i responsabili del protocollo F.I.B. e quelli designati dall'organizzatore per preparare la cerimonia di premiazione:

↳ Un alzabandiera, con due persone per ogni striscione, responsabile di allestirli e alzarli mentre l'annunciatore annuncia l'inno nazionale del vincitore.

Possibilità di utilizzare un grande schermo dove appariranno le bandiere in base alla classifica.

↳ Una persona responsabile del podio, con tre persone per garantirne l'installazione, di fronte alla tribuna. Ogni location (1° - 2° - 3°) del podio deve essere in grado di ospitare il numero previsto di atleti.

↳ Un manager F.I.B. delle medaglie con quattro hostess e l'attrezzatura necessaria (cuscini).  
La stessa persona responsabile dell'assegnazione delle maglie di Campione del Mondo "Arcobaleno" agli atleti interessati.

Le medaglie e le maglie "Arcobaleno" sono fornite dalla F.I.B.

↳ Una persona incaricata, con due o tre assistenti, di impedire l'accesso al terreno a persone non autorizzate. Questa persona dovrà assumersi questa responsabilità anche durante la presentazione dei premi offerti dalla Federazione organizzatrice, durante la cena di chiusura, e questo in stretto collegamento con il relatore.