

FEDERAZIONE ITALIANA CANOA KAYAK

NOTA ESPLICATIVA ALLA RICHIESTA ORGANIZZAZIONE GARE

CANOA POLO

Di seguito riportiamo gli articoli del Codice di Gara che elencano i compiti del Comitato Organizzatore e della Segreteria Gare, sarebbe auspicabile sensibilizzare i mass media e gli enti locali inerenti alla manifestazione per una migliore riuscita della stessa.

Art. 1.16 – Compiti del Comitato Organizzatore

1) I compiti del Comitato Organizzatore sono:

- a)** ottenere dalle componenti autorità tutti i permessi necessari;
- b)** informare le autorità di P.S.;
- c)** ottenere dalla competenti autorità le ordinanze di divieto di navigazione o di cauta navigazione per tutto il periodo di gara;
- d)** preparare il campo di gara in conformità alle disposizioni contenute nel presente codice;
- e)** organizzare tutte le riunioni previste o necessarie;
- f)** fornire assistenza al Direttore di Gara, al Giudice Arbitro Principale e agli Ufficiali di Gara;
- g)** organizzare una Segreteria Gara in grado di assolvere tutti compiti indicati all'art. 1.16;
- h)** predisporre tutta la modulistica necessaria al corretto svolgimento della gara;
- i)** predisporre un adeguato servizio di cronometraggio;
- j)** organizzare e gestire l'assistenza in acqua, in collaborazione con il Direttore di Gara, secondo quanto previsto dal presente codice;
- k)** predisporre di un adeguato servizio pronto soccorso per tutta la durata della manifestazione (deve essere sempre presente almeno un medico e un'autoambulanza);
- l)** predisporre in prossimità dei locali destinati a Segreteria Gara un adeguato Albo per le Comunicazioni Ufficiali;
- m)** organizzare una comunicazione continua, tempestiva ed efficace con i Rappresentanti di Società;
- n)** curare tutte le varie fasi del cerimoniale ed in particolare quelle relative alle premiazioni;
- o)** garantire alle società un'agevole sistemazione logistica sul campo di gara;

Art. 1.17 – Segreteria gara: costituzione e compiti

1) Il Comitato Organizzatore, su indicazione dei competenti Organi Federali, organizza la Segreteria gare. Essa è affidata ad un responsabile di provate capacità che può avvalersi dell'aiuto di altro personale. Essa deve essere dotata di almeno una linea telefonica (anche un telefono cellulare) e di tutte le macchine per ufficio necessarie a garantirne un adeguato funzionamento. Nelle giornate di gara la Segreteria deve essere ospitata in locali idonei e nelle immediate vicinanze del campo di gara.

2) I compiti della segreteria sono:

- a)** gestire le iscrizioni pervenute, secondo le disposizioni fissate dal presente regolamento, dagli Organi Federali e dal Bando di Gara e controllare che i nominativi iscritti risultino nella anagrafica federale degli atleti tesserati per l'anno in corso;
- b)** riscuotere le tasse di iscrizione, le eventuali sanzioni pecuniarie ed emettere le relative ricevute;
- c)** compilare gli ordini di partenza (*o programmi delle partite*) di tutte le gare in programma e consegnarne una copia, al momento dell'accredito o almeno due ore prima dell'inizio delle gare, a ciascun Rappresentante di Società, al Direttore di Gara, a ciascun Ufficiale di Gara ed ai Cronometristi (almeno 2 copie);
- d)** nel più breve tempo possibile compilare ed affiggere all'Albo delle Comunicazioni Ufficiali gli ordini di partenza completati sui risultati acquisiti nel corso della gara, distribuirne una copia al Direttore di Gara, a ciascun Ufficiale di Gara e ai Cronometristi (almeno 2 copie);
- e)** compilare le classifiche parziali e finali in base ai risultati ufficiali presentati dal Giudice Arbitro Principale e affiggerli tempestivamente all'Albo delle Comunicazioni Ufficiali;
- f)** raccogliere le tasse di reclamo trattenendo quelle relative ai reclami non accolti per poi versarle al Comitato Organizzatore;
- g)** dare tutte le informazioni sulla gara ai Rappresentanti di Società, al Direttore di Gara, agli

Ufficiali di Gara, ai Cronometristi e ai Responsabili dei diversi settori predisposti dal Comitato Organizzatore;

h) fornire l'elenco dei Rappresentanti degli affiliati al Direttore di gara ed al Giudice Arbitro Principale;

i) trasmettere la cartellina Documentazione Gara in ogni sua parte e unitamente agli allegati richiesti inviarla ai competenti Organi Federali entro 10 giorni dal termine della gara. In particolare le classifiche allegate alla cartellina dovranno riportare in originale la firma del Giudice Arbitro Principale. Nel caso di mancata distribuzione degli ordini di arrivo nelle gare regionali gli stessi dovranno essere trasmessi, su loro richiesta, alle società partecipanti, o alternativamente, essere pubblicati sul sito web della Società o del Comitato Regionale.