

FUNCIONES DEL DELEGADO DE ORGANIZACIÓN

El Delegado de organización idealmente deben visitar el sitio previsto al menos 2 meses antes de la competición para determinar la idoneidad de las instalaciones y hacer los ajustes siempre que sea necesario.

El Delegado de organización mantendrá estrecho contacto en todo momento con el Comité Organizador (LOC) y presentar periódicamente informes escritos al NACAC (u organización bajo cuyos auspicios del concurso se llevará a cabo). Él o ella deberá hacer frente si es necesario con las cuestiones relativas a los deberes y las responsabilidades financieras de la Organización y miembro del Comité Organizador.

Él o ella debe trabajar conjuntamente con el Delegado Técnico para asegurar que las disposiciones generales de la organización no están en conflicto con las disposiciones técnicas.

Él o ella debe trabajar conjuntamente con el Delegado Técnico y el Director de eventos Presentación de asegurar que los arreglos de presentación de eventos están en armonía con el calendario de competición.

Los deberes del Delegado Organizacional son:

- Comprobación de los acuerdos contractuales de los patrocinadores con el Comité Organizador y la garantía de que se cumplen completa.
- Garantizar que los arreglos de alojamiento y de transporte son adecuados. - Inspección de los hoteles para garantizar la seguridad de los atletas y comodidad.
- Transporte de seguimiento para garantizar que la espera y el tiempo de viaje entre el alojamiento y el estadio se mantiene al mínimo.
- Asegurar que las comidas previstas para los atletas satisfacer sus necesidades nutricionales y se sirven a veces que tomar en consideración el calendario de competición.
- Revisión de los planes de protección para garantizar la seguridad adecuada que se está prestando en los sitios de alojamiento, las instalaciones del estadio y centros de formación.
- Colaborar con el Delegado Técnico de la información proporcionada en el Manual Técnico.
- Confirmar que el impuesto de alojamiento y otros gastos pertinentes conformidad con los reglamentos de la NACAC, CACAC o APA.
- Aprobar los procedimientos de acreditación para los atletas y oficiales.

- Asegurar que las edades y elegibilidad de los atletas conforme a la política.
- Aprobar la disposición protocolo general y los acuerdos de protocolo para la entrega de medallas.
- Aprobar el régimen de entradas y salidas.
- Garantizar que la publicidad aparece en el escenario confirma con la normativa IAAF (cuando no comisionado de la publicidad ha sido nombrado).

Durante el periodo de competición el Delegado Organizacional supervisa el funcionamiento de los diversos sistemas para asegurarse de que funcionan de manera eficiente; especialmente el horario de transporte.

El Delegado de organización se asegura de que un informe final preparado por el Comité Organizador y procesados de manera NACAC dentro de los treinta (30) días. Este informe debe identificar cualquier dificultad experimentada y contener recomendaciones para futuras competencias.

DUTIES OF THE ORGANIZATIONAL DELEGATE

The Organizational Delegate should ideally visit the intended site at least 2 months prior to Competition to determine suitability of the facilities and make adjustments if and where necessary.

The Organizational Delegate shall maintain close liaison at all times with the Organizing Committee (LOC) and submit written reports periodically to NACAC (or organization under whose auspices the competition is being held). He or she shall deal as necessary with matters concerning the duties and financial responsibilities of the Organizing Member and the Organizing Committee.

He or she shall work with the Technical Delegate to ensure that the general organization arrangements are not in conflict with the technical arrangements.

He or she shall work with the Technical Delegate and the Event Presentation Manager to ensure that the event presentation arrangements are in harmony with the competition schedule.

The duties of the Organizational Delegate include:-

- Checking the contractual arrangements of sponsors with the Organizing Committee and ensuring that there is complete compliance.
- Ensuring that accommodation and transport arrangements are adequate. Inspecting the hotels to guarantee the athletes' safety and comfort.
- Monitoring transportation to ensure that waiting and travel time between accommodation and stadium is kept to a minimum.
- Ensuring that the meals planned for the athletes meet their nutritional needs and are served at times that take into consideration the competition schedule.
- Reviewing the security plans to guarantee that adequate security is being provided at the accommodation sites, stadium facility and training sites.
- Collaborating with the Technical Delegate on the information provided in the Technical Manual.
- Confirming that the accommodation levy and other relevant fees conform with regulations of NACAC, CACAC or APA.
- Approving the accreditation procedures for athletes and officials.

- Ensuring that the ages and eligibility of athletes conform to policy.
- Approving the general protocol arrangement and the protocol arrangements for medal presentations.
- Approving the arrangements for arrivals and departures.
- Ensuring that advertising material displayed in the arena conforms with IAAF regulations (when no advertising commissioner has been appointed).

During the competition period the Organizational Delegate monitors the functioning of the various systems to ensure that they work efficiently; especially the transportation schedule.

The Organizational Delegate ensures that a final report is prepared by the LOC and forwarded to NACAC within thirty (30) days. This report should identify any difficulties experienced and contain recommendations for future competitions.