

MANUAL DE OPERACIONES TEMPORADA 2025



- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. DOCUMENTACIÓN TRAMITACIÓN OBLIGATORIA.**
- 3. BRANDING / WORDING.**
- 4. SOPORTES: LOGOTIPO/S, CARTEL, DOCUMENTOS OFICIALES.**
- 5. SOPORTES: PHOTOCALL, ARCO DE SALIDA/LLEGADA Y PUBLICIDAD ESTÁTICA.**
- 6. SOPORTES: PÁGINA WEB.**
- 7. SOPORTES: STREAMING.**
- 8. ENTREGA DE TROFEOS.**
- 9. SERVICIO DE PRENSA.**
- 10. SOSTENIBILIDAD/POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL**
- 11. CUADRO DE PENALIZACIONES.**

INTRODUCCIÓN (1/2):

Este Manual de Operaciones, con carácter plenamente reglamentario, asiste al organizador de cada una de las pruebas del CAMPEONATO DE SLALOM DE TENERIFE – CTS en una serie de aspectos relacionados principalmente con aspectos administrativos previos a la prueba, el marketing, la imagen corporativa, la difusión, etc... En pruebas de ámbito superior que así lo recogieran, se estará a lo dispuesto en sus Manuales, circulares o instrucciones. En caso contrario se cumplirá en el presente Manual.

Además de las obligaciones expresamente recogidas en este manual, se requerirá de la mayor colaboración posible por parte del organizador para poder implementar los diferentes acuerdos de patrocinio del CTS.

Para cualquier duda o ampliación de información, petición de materiales gráficos, solicitudes de aprobación de diseño, consulta de eventualidades concretas y, en general, en todo a lo que se refiere a los aspectos tratados en este Manual de Operaciones diríjense a:

Secretaría FIASCT
secretaria@fiasct.com

INTRODUCCIÓN (2/2):

- 1) En todas las pruebas puntuables del CAMPEONATO DE SLALOM DE TENERIFE, es obligatorio implementar la imagen oficial del CTS y de sus diferentes patrocinadores.
- 2) La organización de cada prueba puntuable designará una persona responsable para centralizar y canalizar todos los aspectos relacionados con la imagen pública de las pruebas puntuables. Esta persona, que puede compartir funciones en la prueba, especialmente con las tareas de prensa y protocolo, trabajará de manera conjunta con el responsable/departamento de Prensa de la FIASCT u otra que la FIASCT designe.
- 3) Para la correcta implementación de la imagen solicitada se deberá utilizar el presente Manual de Operaciones que pertinentemente se remitirá a cada organización.
- 4) Será requisito indispensable, antes de su publicación, bien sea en soporte físico o virtual, remitir el elemento de imagen en cuestión (placa, cartel, photocall, arco y lonas) a secretaria@fiasct.com que validará de manera expresa el documento remitido o aportará las indicaciones concretas para su corrección.
- 5) El alcance de la obligatoriedad de este manual abarca todos los elementos de imagen de la prueba.

DOCUMENTACIÓN TRAMITACIÓN OBLIGATORIA:

- 1.- Remitir la solicitud de certificados, seguro/s y material con al menos 45 días antes (*documentos disponibles en RECURSOS*).
- 2.- Remitir el Reglamento Particular (elaborado en el formato tipo), *incluyendo Programa-Horario y Manual de Seguridad Deportivo (con ubicación de los recursos y medios en el/os tramo/s y las zonas especiales en su caso)*, al menos, 45 días antes.
- 3.- Remitir al 1-1-2, al menos con 5 días de antelación a la prueba, Anexo del PROTOCOLO COMUNICACIÓN 1-1-2

<https://fiasct.com/documentacion.asp>

LINKS DE DESCARGAS (*modelos para la tramitación*)

BRANDING / WORDING:

CAMPEONATO DE SLALOM DE TENERIFE¹

CTS²

#CTS³

- 1 - Denominación completa
- 2 - Denominación abreviada
- 3 - Denominación en RRSS

LOGOTIPOS:

El CTS facilitará el acceso a los diferentes materiales (*logotipos y simulaciones*) a implementar con el fin de homogeneizar la identidad corporativa del campeonato. Estos artes finales no pueden ser, salvo autorización expresa, alterados por terceros.

Es muy importante realizar expresamente la descarga de logotipos cuando se necesiten porque siempre estarán disponibles en el enlace de descarga las últimas versiones aplicables.

<https://fiasct.com/documentacion.asp>

LINKS DE DESCARGAS (*imágenes y recursos varios*)

CARTEL ANUNCIADOR:

Deberá prever una reserva de espacio para el pool de patrocinadores del CTS.
Esta reserva de espacio será:

En tamaño A4 (210x297 mm)

Banner superior derecho: 75x21 mm

Banner inferior horizontal izquierdo: 100x13 mm o vertical: 50x40mm

En tamaño A3 (297x420 mm)

Banner superior derecho: 106x29,7 mm

Banner inferior horizontal izquierdo: 141x184 mm o vertical: 70x56 mm.

Los logotipos corporativos de FIASCT estarán ubicados en la zona de logotipos institucionales junto a otras federaciones (si fuera el caso) y las administraciones públicas y entidades locales. Pruebas Campeonatos Provinciales poner logo FIALP.

Deberá ser aprobado por la FIASCT antes de su publicación y/o producción.

Fondo gris: espacio CTS

Fondo blanco: espacio organizador

ZONA
reservada
patrocinadores
CTS

ZONA
reservada
patrocinio
CTS

MANUAL DE OPERACIONES CAMPEONATO DE TENERIFE DE SLALOM TEMPORADA 2025

DOCUMENTOS OFICIALES:

ENCABEZADO: Deberá ser sencillo, claro, solamente con logos federativos, logos Cabildo, logo de la prueba, logo del Campeonato y logo de la escudería o club organizador. Pruebas Campeonatos Provinciales NO poner logo FIALP No se pondrán logos de patrocinadores que no vayan en el propio logo de la prueba.

1. Lado superior izquierdo logos FCA (si fuese prueba de sus Campeonatos) y logo FIASCT + logo/s institucionales Cabildo correspondiente (para hacer simétrico el encabezado se puede poner logos del Cabildo en el lado derecho o en el pie de página lado izquierdo).

2. Centro logo de la prueba

3. Lado superior derecho logo del Campeonato SLALOM y logo de la escudería o club organizador (se puede poner logos Cabildo en el lado derecho o pie página).

PIE DE PÁGINA:

1. Rectángulo inferior izquierdo logo institucionales de Ayuntamientos o sus organismos o entidades públicas.

2. Centro número de página u otras marcas.

3. Lado derecho totalmente libre para el VISADO

Deberá ser aprobado por la FIASCT antes de su utilización.



ZONA para Organizador

ZONA reservada
VISADO



PHOTOCALL:

Este soporte será producido desde el dispositivo de marketing del CTS tras la indicación de los logotipos propuestos por el organizador.

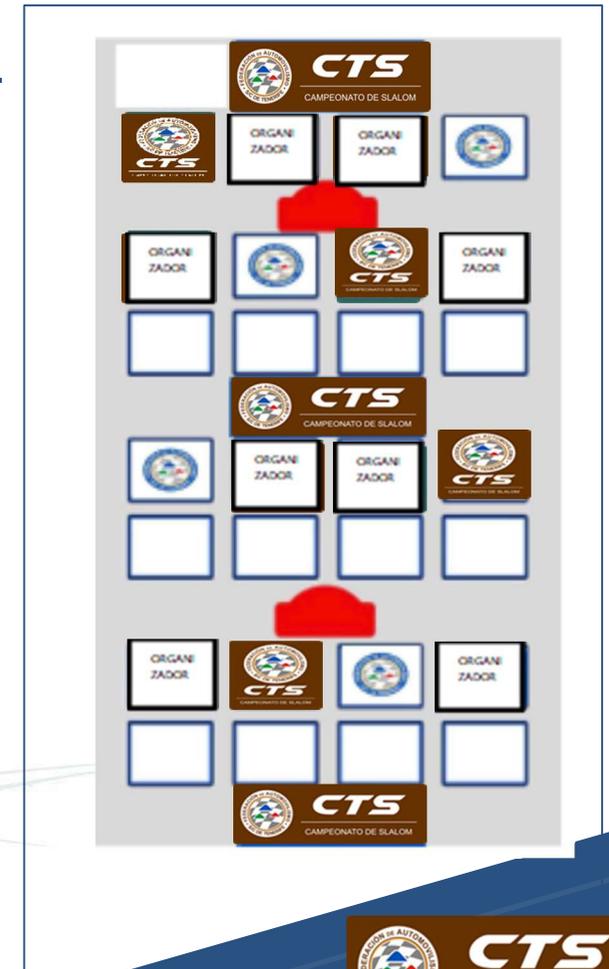
Su finalidad principal será servir de soporte para las entrevistas durante las verificaciones y/o llegada- entrega de trofeos.

Cualquier otro soporte de imagen tipo photocall que el organizador quiera producir para usos como: rueda de prensa, pódium entrega de premios...deberá ser validado expresamente.

EJEMPLO

Fondo gris: espacio CTS

Fondo blanco: espacio organizador



ARCOS DE SALIDA/LLEGADA:

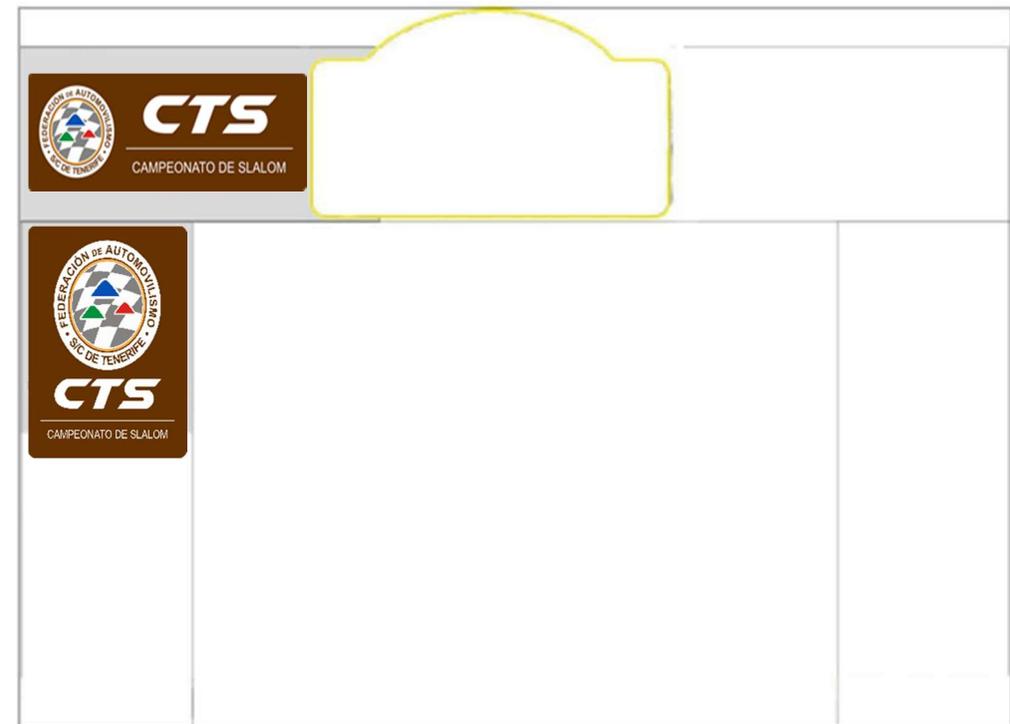
El Organizador que desee utilizarlos, deberá prever un pódium de construcción sólida que incluya, en los espacios indicados en el croquis de ejemplo, los logotipos del CTS (espacio reservado patrocinio CTS).

Este pódium, en cualquier configuración planteada y validada, deberá contener la imagen de los patrocinadores, de una forma clara y a la vista del público.

EJEMPLO

Fondo gris: espacio CTS

Fondo blanco: espacio organizador



PUBLICIDAD ESTÁTICA:

Como se ha indicado repetidamente toda la producción de publicidad estática que será colocada durante la prueba debe de contar con el visto bueno de la FIASCT.

Asimismo deberá colocarse de forma correcta y diligente aquella que esté vinculada con el CTS que será facilitada por la FIASCT así como las directrices para su uso.

Se dispone de banderolas para ser usadas en los actos de presentación, zona de salida, entrega de trofeos. Deben de recogerse y entregarse a la secretaría de la FIASCT.



"GUAGUA FIASCT":

En el caso de que el Organizador decida NO USAR la GUAGUA DE LA FIASCT como PMA deberá montar en la zona de salida las banderolas y aquella publicidad estática que haya dictaminado la FIASCT

PÁGINA WEB:

El organizador deberá disponer de una página web (*con el acceso desde el nombre de la prueba o al menos el nombre del organizador*) en la que figure toda la información del evento, así como la referencia clara con links activos hacia la web, si existiera, del CTS. Deberán ser visibles los logos federativos, los del Campeonato de Slalom e institucionales del Cabildo correspondiente.

Respecto de la información de tiempos online, el organizador se compromete a acordar con su proveedor que las páginas de consulta estén completamente libres de publicidad que no sea la del CTS.

El organizador/proveedor deberá disponer/facilitar la consulta de tiempos online para todas las categorías que compitan (velocidad, regularidad) desde la web de la prueba y del certamen (si existiera).

El organizador deberá hacer constar claramente en su página web la emisión de la **RADIO FIASCT** y tener un enlace directo online o los canales de acceso.

Se valorará el acceso desde redes sociales y secciones de prensa y público.



ENTREGA DE TROFEOS:

Se recomienda que la celebración del acto de entrega de trofeos se lleve a cabo con la menor dilación posible respecto de la entrada de los vehículos al parque cerrado de final de carrera. Es obligatoria la entrega, en primer lugar, de los trofeos propios del CTS, que se entregarán empezando por los clasificados en cada Trofeo, Copa o Campeonato convocado, a continuación los primeros clasificados de cada Categoría/Clase y por último los tres primeros clasificados de la Clasificación General Scratch de la prueba de Quads, Monoplazas y Turismos (por este orden). Se podrá autorizar por la FIASCT otro orden debidamente solicitado.

El organizador debe prever la utilización de soportes (pódiums, traseras, megafonía...), así como DESIGNAR a un responsable de la ceremonia, que organice, coordine y permita que el acto se desarrolle con la mayor calidad y prestancia exigible.

La escenografía, planteada con antelación por el organizador, deberá ser validada expresamente por la FIASCT, así como será necesaria también la validación de los trofeos a entregar.

SERVICIO DE PRENSA:

Cada prueba tiene una serie de condicionantes que deberán ser tenidos en cuenta para la atención y trabajo de la Prensa, así como para la información de los aficionados.

En todas las pruebas puntuables deberá existir una zona específica para que la Prensa pueda instalar sus equipos y trabajar cómodamente. A este espacio le denominaremos Sala de Prensa (si estuviera en un inmueble) o Zona de Prensa (zona temporal acotada o carpa,...), deberá estar convenientemente señalizado, contar con atención personalizada y se valorará muy positivamente el servicio de WiFi gratuito.

La buena atención a la Prensa nos garantiza una amplia difusión de cualquier prueba automovilística. Esta difusión repercutirá directamente tanto en la notoriedad de la prueba como en el reconocimiento de la misma por parte de las instituciones, así como la captación de posibles patrocinadores, colaboradores, inscritos y público.

SOSTENIBILIDAD/POLÍTICA AMBIENTAL (1/2):



Siguiendo la Política Ambiental de la RFEDA, la FIASCT se compromete específicamente a:

- Cumplir, y hacer cumplir, todos los requisitos reglamentarios aplicables en materia ambiental
- Buscar y promover la mejora continua de la gestión ambiental con el objetivo de reducir el impacto ambiental de las competiciones
- Identificar e implementar acciones dirigidas a reducir los impactos ambientales.
- Promover la sostenibilidad y la conciencia ambiental e involucrar a las personas y los colectivos interesados en el logro de los objetivos.

En este sentido los Organizadores deberán comenzar a implementar las siguientes medidas:

FOMENTAR UNA MOVILIDAD RESPONSABLE: Utilización de vehículos eléctricos e híbridos en las caravanas de seguridad, vehículos de organización, cedidos para desplazamientos de Oficiales o V.I.P.. Utilización mayoritaria de vehículos con Etiqueta “0 Emisiones” y “ECO” en el evento.

GESTIÓN DE LOS RESIDUOS: Potenciar el Reciclaje y la Separación de Residuos instalando soportes para reciclaje en parques de asistencia, reagrupamientos, instalaciones, oficinas o dependencias de la prueba.

SOSTENIBILIDAD/POLÍTICA AMBIENTAL (2/2):

Instalación de “Puntos Limpios de Residuos Contaminantes” en los parques de asistencias y trabajo, para que por parte de los equipos se proceda a depositar en ellos todos aquellos envases, aceites, fluidos, piezas plásticas, mecánicas,..., y que por parte de una empresa autorizada se proceda a su retirada y procesamiento de eliminación.

COMUNICACIÓN: Compromiso con la sensibilización a los participantes y espectadores, con mensajes en la página web, redes sociales y cartelería en el evento.

ORGANIZACIÓN: Contar con un responsable y/o suscribir un manual de buenas prácticas medioambientales, publicado en la web.

Potenciar el control en los parques de asistencia y trabajo de la obligación que tienen los equipos de instalar, usar y mantener correctamente (p.e. limpieza) una lona protectora que evite en la caída de fluidos al suelo y la contaminación medioambiental.

Compromiso con la limpieza e higiene del entorno y/o recinto y sus dependencias

Utilizar materiales en el evento que sean de origen reciclado, ecológico o biodegradables.

Reutilizar materiales de eventos anteriores



PENALIZACIONES:

El incumplimiento de las indicaciones que, con valor reglamentario, se realizan en este Manual de Operaciones, estará reflejado en el informe del observador de la prueba, y podrá conllevar aparejada la imposición de sanciones que van desde los 300€ a la pérdida de puntuación y exclusión de la prueba del campeonato para la siguiente temporada.

Cualquier incumplimiento, doloso o negligente, de las obligaciones reflejadas en este Manual de Operaciones podrá ser objeto de sanción tras comunicación previa al organizador.

A modo de ejemplo, y en base a la experiencia acumulada, los incumplimientos más habituales son:

Publicación/producción de soportes de imagen y documentación sin validación previa y que no cumplen lo estipulado.

No comunicación de los responsables de marketing, prensa y/o protocolo (*30 días antes*).

Incumplimiento de la norma de acreditaciones así como la no implementación del Manual de Operaciones.

Será la Junta de Gobierno, en base a informe, quien indique graduación o tipología de sanción.

MANUAL DE OPERACIONES TEMPORADA 2025

