



## MANUAL ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS IMAC ARGENTINA

El presente documento tiene como finalidad guiar a clubes anfitriones de eventos IMAC dentro del territorio Argentino sobre el Planeamiento, Organización y Desarrollo de fechas correspondientes a la temporada oficial.

Cada club organizador, para que la fecha sea asignada y oficializada por IMAC Argentina, tendrá el requisito de cumplir con el mismo. Para ello a continuación se detallarán los puntos a tener en cuenta, así como la correspondencia de las tareas necesarias tanto por parte de IMAC Argentina así como de quien fuese anfitrión del evento.

### **Requerimientos mínimos**

Se deberá disponer de los recursos que establezcan las condiciones necesarias para la realización del evento.

- 1- **Regulación**: el club organizador deberá estar federado en la federación argentina de aeromodelismo (FAA) y tener su cuota al día. De este modo se asegurará de cumplir con los requisitos de seguridad del evento.
- 2- **Espacio Aéreo**: validar que se disponga de una zona de vuelo que no invada zonas residenciales o espacios aéreos donde se realicen otras actividades aeronáuticas, permitiendo la fluida y constante realización de doble línea de vuelos durante el evento.
- 3- **Zona de Boxes y Hangaraje**: contar con un lugar donde alojar los modelos durante la realización de evento y de manera deseable poder resguardarlos durante la noche contando con algún método para garantizar la seguridad e integridad de estos.

- 4- **Estacionamiento**: Es deseable disponer de un lugar donde se pueda estacionar los vehículos de los participantes.
- 5- **Alojamiento o Residencia**: Se sugiere establecer acuerdo con hoteles o complejos residenciales de la zona para los días que dure el evento (No excluyente).
- 6- **Soporte**: aprovechando las bondades de la tecnología el director regional como los referentes del club organizador deberán armar un grupo de WhatsApp que permita la comunicación entre los pilotos y colaboradores que viajan desde los puntos mas lejanos para brindar asistencia ante contingencias, arribos en distintos horarios, información de alojamiento y todo lo que refiera al recibimiento de las personas a los fines de evitar que queden algunos participantes solos frente a estas situaciones.
- 7- **Recursos**:
  - a. **Capital Humano**: Contar con personas disponibles a colaborar de manera responsable a las tareas que se les asigne. Estas tareas pueden ser cargar cómputos, asistir en pista recogiendo planillas, etc.
  - b. **Dispositivos electrónicos necesarios**:
    - **Computadora**: Se requerirá una PC o notebook para cargar los puntajes correspondientes al evento en sí.
    - **Impresora**: Se requerirá una impresora para imprimir secuencias, planillas, etc, por consecuencia hojas A4, porta planillas y lapiceras
    - **Audio**: se deberá contar con un equipo de audio para la realización del evento. De esta forma se podrá llevar con normalidad la categoría freestyle y entrega de premios.
  - c. **Infraestructura**: tener en cuenta un lugar donde hacer la parte administrativa (inscripciones, pagos, etc) como así también los cómputos del evento. Además de esto serán necesarias sillas para los jueces y planilleros, gazebos, provisión permanente de refrigerios (agua, gaseosa, etc).
- 8- **Buffet**: Se requerirá que el evento cuente con un lugar donde comprar alimentos y bebidas de manera permanente. Además de esto el club organizador debe organizar cena de camaradería u otras durante los días que dure el evento (se recomienda al menos 1 cena de camaradería) pudiendo ser o no dentro del club.

**Cabe destacar que si bien el club organizador deberá hacerse cargo de los trofeos / pergaminos que se entreguen durante el evento, todo el dinero que se genere por el mismo (inscripciones, buffet, cenas, publicidades, etc) será destinado al propio club.**

### Lista de Chequeo de Tareas a realizar

| <b>Tareas</b>   | <b>Responsable</b>                                 | <b>Fecha Limite</b>           | <b>Realizada</b> | <b>Descripción</b>  |
|---|--|-------------------------------|------------------|---|
| Recepción de inscripciones  | Organizador y Comisión Directiva de IMAC Argentina | Hasta 7 días antes del evento |                  | Se receptorán las inscripciones y se deberá generar un registro a las mismas para ser utilizado por la comisión organizadora.                                   |
| Dimensionamiento del Evento   | Organizador y Comisión IMAC Argentina              | 7 días antes del evento       |                  | En función de la cantidad de participantes habrá que definir la cantidad necesaria de recursos para el evento.  |
| Emisión de Planillas Jueces   | Organizador y Comisión Directiva IMAC Argentina    | Hasta 1 día antes del evento  |                  | Acorde al número de inscriptos y el número de jueces participantes se deberá estimar la cantidad de planillas necesarias para el trabajo de campo.              |
| Pre-ver lugar de administración del evento (inscripciones, cómputos)      | Club Organizador                                   | Hasta 1 día antes del evento  |                  | Designar un predio y zonas para realizar las tareas de inscripciones y cómputo de la información del evento bajo techo y en lo posible sin estar al aire libre. |
| Acordar participación / Sponsoreo del evento con comercios                | Club Organizador                                   | ---                           |                  | Realizar contacto con diferentes firmas comerciales que a cambio de publicidad quieran colaborar en el evento   |
| Prever muebles, impresora y Útiles (hojas A4, porta planillas, lapiceras) | Club Organizador                                   | Primer día del evento         |                  | Prever acorde al dimensionamiento el material de apoyo necesario que nos permita desarrollar las actividades de jueces y administración                         |

|   |                  |                             |  |  |
|---|------------------|-----------------------------|--|--|
| SEGURIDAD                                   | Club Organizador | Primer día del evento       |  | Al menos UN matafuego por cada línea de vuelo  |
| SEGURIDAD                                   | Club Organizador | Primer día del evento       |  | Al menos un botiquin de primeros auxilios por cada línea de vuelo  |
| SEGURIDAD                                   | Club Organizador | Primer día del evento       |  | En caso de que el evento se realice en un AERÓDROMO se deberá contar con Handy en banda aeronáutica para garantizar la comunicación bilateral con aeronaves que puedan operar allí. En caso de no contar con el elemento mencionado consultar a la CD de IMAC Arg. |
| Mesas y sillas para administración y jueces | Club Organizador | Primer día del evento       |  | Prever mesas y sillas con resguardo del sol o intemperie   |
| Premios y recuerdos                         | Club Organizador | Primer día antes del evento |  | Comprar o gestionar elementos a entregar en carácter de premios, recordatorios o menciones especiales  |
| Establecer lugar de cantina/buffet          | Club Organizador | Primer día del evento       |  | Deberá existir una cantina que permita a las asistentes poder comprar bebidas, alimentos, etc.   |
| Definir y contratar Audio                   | Club Organizador | Primer día del evento       |  | Contar con un sistema de audio acorde al predio donde se realice el evento que permita desarrollar con normalidad la categoría Freestyle.  |

|   |                  |                       |  |  |
|---|------------------|-----------------------|--|--|
| Cena de Camaradería                           | Club Organizador | --                    |  | Como elemento de integración se considera que habrá que realizar un evento de cena a valor accesible para todos los participantes. |
| Definir responsable de control de Frecuencias | Club Organizador | Primer día del evento |  | Si bien se ha minimizado el tema frecuencias tomar los recaudos.   |
|   |                  |                       |  |  |

Ante cualquier duda o consulta en relación con los requisitos y la organización del evento por favor no duden en consultar con la Comisión Directiva de IMAC Argentina.

[https://docs.google.com/forms/d/1d5uuyIPD5laqJs5qmY8qXm1eWcXwkV90ENUjDWA NNoY/viewform?edit\\_requested=true](https://docs.google.com/forms/d/1d5uuyIPD5laqJs5qmY8qXm1eWcXwkV90ENUjDWA NNoY/viewform?edit_requested=true)