



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
DEL JEFE DE PRENSA**

**CAMPEONATO DE ESPAÑA DE AUTOCROSS**

# **1.- INFRAESTRUCTURA**

## **1.1.- SALA DE PRENSA.**

1.1.1.- Ubicación. La Sala de Prensa debe ubicarse en una zona de cómodo acceso y lo más cerca posible del Parque Cerrado, Zona de verificaciones, y Podium.

El acceso a la Sala de Prensa está restringido, el Organizador vigilará para que, sólo las personas acreditadas puedan hacerlo.

1.1.2.- Montaje. Los organizadores deben cuidar el montaje de la Sala de Prensa, garantizando su insonoridad y correcta climatización. Como área de trabajo, debe reunir unas adecuadas características de comodidad, espacio, etc, para conseguir la máxima funcionalidad.

1.1.3.- Equipamiento. Un mínimo de:

- 5-10 Puestos de Trabajo.
- 2 Máquinas de escribir / Ordenadores
- 2 Fotocopiadoras (1 para la organización otra para la prensa acreditada)
- 2 Telefax de líneas independientes.
- Material de oficina, papel, bolígrafos, etc.
- Conexiones telefónicas para módem.

1.1.4.- Casillero para clasificaciones, comunicados, etc. El Organizador dispondrá de un casillero de múltiples compartimentos para las hojas de clasificaciones, comunicados oficiales, etc. Este casillero estará fabricado en plástico u otro material transparente que permita ver el contenido y las dimensiones en cada compartimiento, serán las habituales de un papel DIN A4.

1.1.5.- Líneas telefónicas. El Organizador pondrá a disposición de los medios acreditados, un mínimo de tres líneas telefónicas independientes. Si el Organizador cobra las llamadas, conforme a las tarifas vigentes de Telefónica, emitirá un recibo por el importe de la misma, en caso de que sea solicitado. Este último punto es también aplicable al envío de documentos por fax.

Es recomendable que los teléfonos se monten fuera de la Sala de Prensa o con alguna separación de la zona de trabajo.

1.1.6.- Los medios que por sus especiales características –TV y radios- necesiten un montaje especial de suministro eléctrico, líneas telefónicas, cabinas, etc., deberán comunicarlo previamente al Jefe de Prensa de la prueba, para que pueda prever su instalación.

1.1.7.- Tablón de Anuncios. En la Sala de Prensa se situará un Tablón de Anuncios, en el que se expondrán, todos los Comunidades Oficiales que se emitan, hojas de tiempos, las Actas de los Comisarios Deportivos que puedan hacerse públicas y cualquier otra información que pueda ser de interés para los medios. En el Tablón estarán también expuestas las hojas de control de firmas para la solicitud de la acreditación permanente de la Real Federación Española de Automovilismo.

1.1.8.- Monitores de TV. En la Sala de Prensa es recomendable prever el montaje de, al menos, dos monitores de TV, uno para consulta de tiempos y otro conectado a los canales de TV o vídeo (opcional).

1.1.9.- Pantalla de consulta de datos. En la Sala de Prensa es recomendable prever el montaje de, al menos, dos pantallas para consulta de datos: listas de inscritos, clasificaciones, etc.

1.1.10.- En un área determinada de la Sala de Prensa o en una sala anexa, es recomendable instalar un servicio de catering, exclusivo para los medios acreditados, con agua, café, refrescos, etc. Este servicio (si se monta) será siempre gratuito. Está prohibido servir bebidas alcohólicas.

1.1.11.- Todo el personal que trabaje en la Sala de Prensa y Centro de Acreditaciones deberá estar correctamente identificado.

## **1.2.- PAPELERÍA**

El Organizador utilizará su propia papelería para los dossiers de prensa, listas de inscritos, clasificaciones, comunicados, etc. En estas hojas deberá figurar el logotipo de la Real Federación Española de Automovilismo, en posición y proporción adecuadas al diseño de la propia hoja tal y como figura en el dossier de identidad corporativa de la Real Federación Española de Automovilismo. El nombre de la prueba encabezará todas las hojas.

## **2.- ANTES DE LA CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA**

2.1.- Con un plazo no inferior a 15 días, previos al inicio de la prueba, el organizador enviará a los medios de comunicación nacionales y locales, más importantes y muy especialmente a los medios de comunicación del mundo del motor, un completo dossier que incluya:

- Programa de la prueba
- Ficha técnica del Circuito.
- Plano, etc.

- Palmarés.
- Otros datos de interés:
  - o Información turística.
  - o Lista de Hoteles recomendados.
  - o Aeropuertos más cercanos.
  - o Distancias kilométricas.
  - o Etc.
- Ubicación de la Sala de Prensa, teléfonos, fax, nombre del Jefe de Prensa.
- Horarios del Centro de Acreditaciones y Sala de Prensa.

2.2.- Una semana antes de la celebración de la prueba, el Jefe de Prensa, cursará vía fax, a los principales medios nacionales y locales, lista definitiva de inscritos y cualquier otro dato que pueda resultar de interés para la prensa.

### **3.- DURANTE LA CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA**

#### **3.1.- ACREDITACIONES**

3.1.1.- En cada Circuito, el Organizador dispondrá de un Centro de Acreditaciones, lo más cercano posible a la propia Sala de Prensa y debidamente señalado. En dicho centro se recogerán las acreditaciones de prensa emitidas por el propio Organizador y se entregarán los Dossiers correspondientes, preparados al efecto.

3.1.2.- Los periodistas con acreditación permanente de la Real Federación Española de Automovilismo vigente para el año en curso, TENDRÁN LIBRE ACCESO A TODAS LAS INSTALACIONES, excepto a las reservadas por el propio control de carrera, sin necesidad de ninguna otra acreditación.

3.1.3.- La Organización de la prueba, con el objeto de facilitar el trabajo de determinados medios, preparará un pase especial de vehículo, que autorizará a su poseedor a acceder a la zona de parking reservada al efecto, lo más cerca de la Sala de Prensa. A este pase, tendrán derecho, los periodistas con acreditación permanente de la Real Federación Española de Automovilismo y aquellos periodistas nacionales o locales, que a juicio del Jefe de la Prueba, deban tenerlo por el trabajo que van a desarrollar. En cualquier caso, la norma a seguir con este pase, es de máxima restricción.

3.1.4.- El material de prensa / acreditaciones no serán identificados con publicidad, excepto la que pudiera suponer la presencia de un/os sponsor/s de la Prueba. El material de promoción de empresas comerciales para prensa, no será incluido dentro del dossier oficial de la Organización sólo podrá ser ofrecido aparte.

## **3.2.- DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**

3.2.1.- Colocación en los casilleros de los periodistas acreditados de la documentación que se va generando durante la prueba.

3.2.2.- Información a los medios acreditados de los lugares en que se pueden situar en el circuito y las ubicaciones reservadas si existen.

## **4.- DESPUÉS DE LA PRUEBA**

### **4.1- RUEDA DE PRENSA**

4.1.1- El Organizador tendrá dispuesta una sala para las ruedas de prensa cuya capacidad no será inferior a las 20 personas con 3 puestos en la presidencia. El acceso a esta sala deberá estar controlado y sólo se admitirán los medios acreditados y los responsables de prensa de los Equipos que participen en el Campeonato.

4.1.2.- La Rueda de prensa se convocará inmediatamente después de finalizada la prueba. A ella deben asistir, los tres primeros clasificados de cada División. El Jefe de Prensa de la prueba, convocará a los medios y se asegurará la presencia de los pilotos. La Organización deberá prever una persona encargada de presentar y conducir la Rueda de Prensa, esta persona puede ser el propio Jefe de Prensa.

4.1.3.- En la Sala de Ruedas de Prensa, sólo se celebrarán las de carácter oficial de la propia prueba.

### **4.2.- COMUNICADO FINAL**

El Jefe de Prensa de la prueba enviará a los principales medios nacionales y locales que no hayan asistido, un comunicado con un resumen de la prueba y las clasificaciones.

### **4.3.- INFORME**

En la semana siguiente a la celebración de la prueba, el Jefe de Prensa de la misma enviará al Jefe de Prensa de la Real Federación Española de Automovilismo, las listas de periodistas que han asistido a la prueba, las hojas de solicitud de la acreditación permanente y un informe de prensa de la prueba.