

MANUAL DE LOGISTICĂ 2026

FIBA 3x3

Cuprins

1. CAZARE	3
1.1 HOTEL	3
1.2 ALIMENTE ȘI BĂUTURI	5
2. CĂLĂTORIE	5
2.1 REZERVAREA ZBORURILOR	6
2.2 TRANSFERURI DE LA/LA AEROPORT	6
2.2.1 Preluare de la aeroport	6
2.2.2 Transfer la aeroport	7
2.3 PROCESUL DE VIZĂ	7
3. TRANSPORT LOCAL	7
4. PROGRAME CONEXE	8
4.1 ȘEDINȚA TEHNICĂ A ECHIPELOR	8
4.2 SESIUNE FOTO	9
4.3 PROGRAM DE ANTRENAMENTE	9
4.4 ALTE ACTIVITĂȚI CONEXE	9
5. CALENDAR	10
5.1 CALENDAR PENTRU EVENIMENTE PRO	10
5.2 CALENDAR PENTRU EVENIMENTELE ECHIPELOR NAȚIONALE	11

1. CAZARE

1.1 HOTEL

Un hotel oficial pentru un eveniment FIBA 3x3 nu este doar locul în care participanții și staff-ul dorm și iau masa. Hotelul este un loc de lucru pentru echipa de management a evenimentului FIBA și trebuie să aibă o zonă adecvată și facilitățile necesare; de asemenea, ar trebui să ofere un cadru și standarde care să permită și să încurajeze interacțiunea socială între toate părțile implicate; în final, și chiar mai important, hotelul oficial reflectă imaginea evenimentului însuși - până la urmă, este primul loc pe care jucătorii îl vor vedea și locul în care își vor petrece cea mai mare parte a timpului - și, prin urmare, ar trebui să garanteze standarde ridicate de calitate și servicii și să afișeze branding FIBA 3x3.

LOC are obligația de a asigura cazare cu pensiune completă pentru echipe și staff într-un hotel de minimum 3 stele, de la Ziua -1, ora de check-in la hotel, până la o zi după eveniment, ora de check-out la hotel.

Pentru STAFF-UL FIBA - sosirea poate fi extinsă până la 5 zile înainte, conform acordului de găzduire.

În măsura posibilului, toate părțile ar trebui cazate în același hotel.

1.1.1 Selectarea hotelului

Opțiunea 1: Hotel aflat la distanță de mers pe jos de locația evenimentului (maximum 10 minute).

Opțiunea 2: Hotel aflat la mai puțin de 15 minute de mers cu mașina până la locația evenimentului.

Hotelul trebuie să garanteze următoarele servicii și facilități:

- Conexiune gratuită la internet Wi-Fi de mare viteză în lobby (obligatoriu).
- Conexiune gratuită la internet prin cablu sau Wi-Fi în camere (obligatoriu numai pentru camerele staff-ului FIBA).
- Sală de ședințe:
 - echipată cu proiector/ecran, pentru a fi folosită la ședințele tehnice cu jucătorii și arbitrii (obligatoriu).
 - Capacitate:

tip de eveniment:	World Tour Challenger Women Series Nations League	Zone Cups cu 24 de echipe sau mai puțin	Zone Cups cu mai mult de 24 de echipe	World Cups
nr. persoane:	20	30	30-50	50

- Sală mică de ședințe pentru 6 persoane, echipată cu proiector/ecran - birou FIBA
 - Poate fi aceeași sală ca cea pentru ședința tehnică
- Sală mare de mese, capabilă să acomodeze minimum 70 de persoane, care să fie folosită de jucători, staff-ul FIBA și, eventual, staff-ul LOC.
- Spațiu suficient pentru un Info Desk în lobby (obligatoriu, vezi mai jos).
- De preferat, hotelul ar trebui să aibă serviciu de spălătorie peste noapte.

Termen limită: Propunerile finale trebuie, în orice caz, transmise către FIBA cel târziu cu 3 (trei) luni înainte de eveniment.

1.1.2 Selectarea camerelor

LOC ar trebui să rezerve următoarele categorii de camere:

- 2 camere twin per echipă, cu paturi separate pentru jucători
- camere single pentru staff-ul FIBA, conform contractului
- camere single pentru arbitri, conform contractului

- camere single pentru VIP & Guests, dacă există, conform contractului
- camere suplimentare pentru staff-ul FIBA: în cazul în care sunt necesare mai multe camere pentru staff-ul FIBA, FIBA va acoperi costul camerelor suplimentare. Procesul de rezervare a camerelor suplimentare:
 - Coordonatorul de Logistică FIBA (LC de acum înainte) va solicita LOC numărul de camere suplimentare necesare
 - LOC LC va comunica prețul pe noapte
 - După confirmarea FIBA, LOC LC va rezerva camerele suplimentare în aceleași condiții ca și camerele LOC din contract (cazare cu pensiune completă)
 - După eveniment, LOC va factura FIBA pentru costul camerelor suplimentare (FIBA LC va furniza datele de facturare ale FIBA).

1.1.3 Info Desk

Info Desk la hotel:

- Afișarea următoarelor informații fie pe un ecran video, fie pe un panou de informare:
 - programele competiției și ale antrenamentelor,
 - programul de transport,
 - rezultate și clasamente
 - persoana de contact LOC
- Operațional din Ziua -1 până în Ziua +1
- LOC LC va aloca voluntari pentru Info Desk.
- Amplasarea Info Desk: lobby-ul hotelului / zonă vizibilă în hotel

1.1.4 Biroul FIBA

Biroul FIBA/LOC va fi, în general, împărțit de LOC și staff-ul FIBA. Acesta trebuie să asigure:

- Minimum cinci posturi de lucru cu birouri, scaune, prize electrice, conexiune la internet prin cablu și o imprimantă.
- Conexiune la internet Wi-Fi și prize electrice suplimentare.
- Apă, băuturi răcoritoare și câteva fructe pentru staff-ul FIBA/LOC

Accesul la birou trebuie să fie restricționat, iar securitatea asigurată.

LOC trebuie să se asigure că o imprimantă funcțională este disponibilă în permanență, echipată cu hârtie și cerneală. Dacă nu este disponibil un birou FIBA, imprimanta ar trebui să fie disponibilă la Info Desk.

1.2 ALIMENTE ȘI BĂUTURI

Vă rugăm să consultați ghidurile privind alimentele și băuturile:

3x3 Events - F&B Guidelines 2024.pdf

2. CĂLĂTORIE

LOC trebuie să asigure următoarele:

- Costurile de călătorie internațională, preluarea de la aeroport, transportul local și transferul la aeroport în timpul tuturor vizitelor la fața locului înainte de eveniment.
- Călătoria internațională la eveniment pentru membrii staff-ului FIBA 3x3 - conform celor agreate prin contract
- Călătoria internațională pentru arbitri - conform celor agreate prin contract
- Transferuri de la/a aeroport pentru sosire și plecare pentru:

- Toți jucătorii oficiali 3x3.
- Dunkeri profesioniști.
- Arbitri.
- Staff FIBA 3x3.
- VIP-uri FIBA (dacă există).

Nu se așteaptă ca LOC să acopere costurile de călătorie internațională pentru niciun participant la eveniment, cu excepția celor specificați mai sus.

Trebuie asigurat un număr suficient de vehicule (luând în considerare și bagajele) și șoferi (fie șoferi profesioniști, fie voluntari). Toate vehiculele trebuie să fie curate, cu aer condiționat, conforme Euro 6, marcate cu logo-ul evenimentului și de standard bun, iar toți șoferii trebuie să fie experimentați și să vorbească bine limba engleză sau să fie susținuți de un voluntar vorbitor de limba engleză. În vehicul trebuie afișată semnalizare adecvată și trebuie să existe o politică de interdicere a staționării cu motorul pornit.

2.1 REZERVAREA ZBORURILOR

- FIBA LC va furniza LOC numele staff-ului FIBA 3x3 și ale arbitrilor care călătoresc la eveniment, precum și orașele de plecare respective, cel târziu cu 25 de zile înainte de eveniment.
- LOC va trimite propuneri de călătorie (2 sau mai multe opțiuni) către FIBA LC în termen de 1 (una) săptămână.
- FIBA LC va transmite propunerile tuturor părților vizate și va confirma opțiunea selectată în termen de 1 (una) săptămână.
- LOC nu trebuie să rezerve niciun bilet de avion fără confirmarea prealabilă a FIBA.
- Criterii generale pe care LOC trebuie să le aplice atunci când caută opțiuni de zbor:
 - Zboruri
 - Opțiune de zbor direct, dacă este disponibilă
 - Opțiune de zbor cu o escală este acceptată dacă nu există opțiune de zbor direct. Timpul de escală ar trebui să fie între 2h - 5h.
 - Bagaje
 - Toate opțiunile de zbor trebuie să includă 1 bagaj de cală (1PC).
 - Companii aeriene low-cost
 - Dacă FIBA LC aprobă o opțiune cu o companie aeriană low-cost, LOC trebuie să emită biletul cu îmbarcare prioritară (2 obiecte în cabină ca bagaj de mână: troler și rucsac) și 1 bagaj de cală (1PC).
- LOC va trimite toate biletele confirmate (itinerarii pdf) către FIBA LC.
- FIBA LC va distribui biletele tuturor pasagerilor.

2.2 TRANSFERURI DE LA/LA AEROPORT

LOC LC trebuie să furnizeze FIBA o persoană de contact LOC (nume și număr de telefon) responsabilă de toate transferurile de la/la aeroport. Această persoană trebuie să fie disponibilă în permanență pe durata tuturor sosirilor și plecărilor, pentru a oferi asistență dacă este necesar.

2.2.1 Preluare de la aeroport

Cu excepția VIP-urilor, care trebuie preluate de la aeroport și transportate cu o mașină dedicată, tot restul staff-ului și participanților (jucători) trebuie să călătorească de la aeroport la hotelul oficial și înapoi în minivanuri și/sau microbuze utilizate în comun.

Este responsabilitatea LOC LC să se asigure că vehiculul are capacitate suficientă pentru a acomoda pe toată lumea, luând în considerare bagajele, precum și posibile sosiri târzii și zboruri întârziate.

Toți participanții trebuie întâmpinați imediat în fața zonei de sosiri de către o persoană fluentă în limba engleză, care trebuie să poarte unul dintre următoarele elemente clar identificabile:

- semn „FIBA 3x3”
- tricou oficial 3x3.
- numele pasagerului

În cazul existenței mai multor terminale și/sau zone de sosiri, această persoană este responsabilă de identificarea zonei corecte de sosiri pe baza numărului de zbor. Se recomandă ferm informarea prealabilă a participanților (prin e-mail), furnizând un punct de întâlnire în zona de sosiri și/sau un număr de contact.

2.2.2 Transfer la aeroport

LOC ar trebui să întocmească programul de plecare în Ziua 1.

În Ziua 2, 3x3 LC și LOC LC vor analiza împreună programul de plecare și vor pregăti programul final de transport pentru transferul la aeroport, care va fi apoi afișat la Info Desk-ul hotelului. Programul trebuie afișat pe ecran sau pe panoul de informare pentru ca toți participanții să îl vadă la sosirea la hotel la finalul zilei.

Ora sugerată pentru transferul la aeroport este astfel încât sosirea la aeroport să aibă loc cu 3 ore înainte de plecarea zborului.

Pentru orice cerințe speciale privind transportul, participanții trebuie să se adreseze, de asemenea, Info Desk-ului hotelului.

2.3 PROCESUL DE VIZĂ

Fiecare călător este responsabil să verifice cerințele de intrare în țară în funcție de naționalitatea sa. În cazul în care călătorul are nevoie de VIZĂ, acesta trebuie să contacteze Ambasada pentru a face o programare pentru depunerea cererii de viză.

LOC trebuie să desemneze un punct de contact care, împreună cu FIBA, va ajuta la cerere și va furniza scrisori de invitație călătorilor.

La transmiterea solicitării pentru scrisoarea de invitație, călătorul trebuie să includă:

- Pașapoarte
- Orice alte informații relevante de la Ambasadă

3. TRANSPORT LOCAL

Următoarele ghiduri se aplică transportului către/de la locația competiției:

- Transportul jucătorilor și al dunerilor profesioniști către/de la sesiunile de antrenament și înapoi, cu autobuze mari sau microbuze.
- Transportul echipelor, staff-ului, arbitrilor și dunerilor către/de la competiție, cu autobuze mari (sau microbuze).
- Transportul staff-ului FIBA către/de la locație cu un minivan dedicat sau cu același autobuz/microbuz folosit pentru echipe și arbitri, ori de câte ori staff-ul trebuie să meargă la locație în scopuri de lucru (în orice caz, un vehicul cu șofer trebuie să rămână disponibil la cerere pe tot parcursul zilei).
- Transportul VIP-urilor FIBA (dacă există) către/de la locație, cu mașină dedicată cu șofer.

Programele de transport trebuie finalizate cu 48h înainte de eveniment și transmise către FIBA LC pentru aprobare.

Programele de transport trebuie menținute actualizate de FIBA LC și LOC LC și trebuie să fie clar vizibile la Info Desk-ul hotelului și la locația competiției (Players' Lounge, birouri).

În cazul activităților/evenimentelor sociale, LOC trebuie să se asigure că sunt planificate servicii de transport adecvate și că toți participanții sunt informați.

4. PROGRAME CONEXE

4.1 ȘEDINȚA TEHNICĂ A ECHIPELOR

Ședința tehnică a echipelor este întâlnirea oficială dintre echipele participante, LOC și FIBA. Este singurul moment în care toate părțile pot sta împreună pentru a discuta aspecte organizatorice și alte proceduri privind evenimentul.

Locație: Hotelul oficial

Ora: Ziua -1, la aproximativ 21:00

Durată estimată: maximum 45min.

Sală de ședințe:

- echipată cu proiector/ecran și sistem audio.
- Capacitate:

tip de eveniment:	World Tour Challenger Women Series Nations League	Zone Cups cu 24 de echipe sau mai puțin	Zone Cups cu mai mult de 24 de echipe	World Cups
nr. persoane:	20	30	30-50	50

Un reminder va fi inclus în pachetul de bun venit pentru toate echipele după ce acestea fac check-in la hotel.

3x3 Sports Supervisor va fi responsabil de conducerea ședinței, la care ar trebui să participe și staff-ul FIBA și Managerul LOC.

4.2 SESIUNE FOTO

Vă rugăm să consultați manualele media.

Pentru toate solicitările legate de sesiunea foto: 3x3media@fiba.basketball

Programul sesiunii foto va fi întocmit de FIBA LC.

4.3 PROGRAM DE ANTRENAMENTE

Vă rugăm să consultați manualul privind programul de antrenamente

Practice Schedule Guidelines .pdf

4.4 ALTE ACTIVITĂȚI CONEXE

LOC LC trebuie să informeze FIBA dacă sunt planificate activități conexe pentru echipe.

Exemple: ceremonie de deschidere, activități conexe precum vizite la școli sau activări publice, cină de bun venit.

Dacă este cazul, LOC LC trebuie să pregătească un brief pentru fiecare activitate, incluzând obiectivele, calendarele și detaliile participanților.

5. CALENDAR

5.1 CALENDAR PENTRU EVENIMENTE PRO

CÂND	PUNCTE DE ACȚIUNE	DETALII
cu 12 săptămâni înainte până după eveniment	lucru continuu și actualizări	FIBA LC <--> LOC LC
cu 12 săptămâni înainte	FIBA OPS prezintă FIBA LC către LOC LC	apel / e-mail de introducere
cu 12 până la 8 săptămâni înainte	prezentarea FIBA LC <--> LOC LC	prezentarea scopurilor, primele întrebări - persoană de contact LOC pentru echipe (pentru ajutor cu delegați suplimentari, emiterea scrisorilor de invitație pentru cererea de VIZĂ la cerere) - prezentarea LOC LC către Logistics Tracker File & Manual & Guidelines & files pentru rooming și zboruri
	LOC LC va furniza aeroportul oficial și numele și adresa hotelului oficial și ale locației	colectarea informațiilor pentru Event Info Part 1
	set OAD	numai în cazuri speciale, când nu este Ziua -1
cu 12 până la 6 săptămâni înainte	procesul de rezervare a zborurilor LOC pentru staff-ul FIBA	FIBA LC <--> LOC LC
cu 12 până la 10 săptămâni înainte	FIBA LC trimite LOC primul draft pentru rooming & transfers	fișier doar cu numărul de echipe și camerele staff-ului FIBA conform contractului Template-ul Rooming & Transfers va fi folosit numerele de contact pot fi trimise mai devreme dacă LOC solicită
cu 10 săptămâni înainte până după eveniment	actualizări continue FIBA LC <--> LOC LC	LOC va fi ținut la curent cu toate modificările / adăugirile / confirmările privind rooming & transfers FIBA LC va actualiza lista de transferuri aeroport după emiterea tuturor biletelor staff-ului FIBA
cu 10 până la 8 săptămâni înainte	FIBA LC conectează LOC cu 3x3Media	3x3Media va coordona direct cu LOC cerințele pentru sesiunea foto - detalii tehnice
cu 8 săptămâni înainte	FIBA LC începe actualizarea rooming-ului cu numele staff-ului FIBA și confirmă datele de check-in	actualizarea rooming & transfers - lucru continuu între FIBA și LOC pe toată perioada pre-eveniment - confirmarea cu LOC a tarifelor camerelor și dacă LOC este implicat în procesul delegaților suplimentari ai echipelor
cu 8 până la 5 săptămâni înainte	FIBA LC trimite echipelor și staff-ului EVENT INFO Part 1	
cu 5 săptămâni înainte până la Ziua -7	FIBA LC confirmă cu LOC toate programele conexe	programul meselor și programul antrenamentelor pentru zilele de competiție; programul antrenamentelor pentru Ziua -1 va fi confirmat după Ziua -9 disponibilitatea tuturor sălilor funcționale și locația fiecăreia procesul transferurilor aeroport - LOC va furniza persoana de contact pentru toate transferurile (nume și numere de telefon) Info desk: locație și program de funcționare
Ziua -9	FIBA LC exportă raportul Backend cu rosterul și zborurile echipelor și îl transmite LOC LC FIBA LC - completează raportul fees&fines dacă o echipă nu a respectat termenul limită -9 FIBA LC - urmărește cu managerii echipelor dacă vreo informație este incorectă sau neclară	
Ziua -9 până la Ziua -7	FIBA LC <--> LOC: confirmarea programului de antrenament Ziua -1 3x3Media <--> LOC: confirmarea programului sesiunii foto	
Ziua -7	FIBA LC trimite echipelor prin ProApp - al doilea (final) EVENT INFO Part 2 - toate programele conexe incluse - detalii privind procesul transferurilor aeroport	
cu 2 săptămâni înainte până la Ziua -7	FIBA LC trimite Staff Event info: - detalii hotel - proces transferuri aeroport - ora și locația ședinței tehnice - program mese & antrenamente & sesiune foto	
La fața locului	FIBA LC <--> LOC LC În prima zi de competiție, afișarea la Info Desk a programului transferurilor de plecare	coordonare asupra tuturor actualizărilor și aspectelor logistice

5.2 CALENDAR PENTRU EVENIMENTELE ECHIELOELOR NAŢIONALE

- Diferența față de evenimentele Pro este că, în cazul evenimentelor echipelor naționale, comunicarea cu echipele participante se face direct de către LOC.

CÂND	PUNCTE DE ACŢIUNE	DETALII
cu 12 săptămâni înainte până după eveniment	lucru continuu și actualizări	FIBA LC <--> LOC LC
cu 12 săptămâni înainte	FIBA OPS prezintă FIBA LC către LOC LC	apel / e-mail de introducere
cu 12 până la 8 săptămâni înainte	prezentarea FIBA LC <--> LOC LC	prezentarea scopurilor, primele întrebări - persoană de contact LOC pentru echipe (pentru ajutor cu delegați suplimentari, emiterea scrisorilor de invitație pentru cererea de VIZĂ la cerere) - prezentarea LOC LC către Logistics Tracker File & Manual & Guidelines & files pentru rooming și zboruri
	LOC LC va furniza aeroportul oficial și numele și adresa hotelului oficial și ale locației	colectarea informațiilor pentru Event Info Part 1
	set OAD	numai în cazuri speciale, când nu este Ziua -1
cu 12 până la 6 săptămâni înainte	procesul de rezervare a zborurilor LOC pentru staff-ul FIBA	FIBA LC <--> LOC LC
cu 12 până la 10 săptămâni înainte	FIBA LC trimite LOC primul draft pentru rooming & transfers	fișier doar cu numărul de echipe și camerele staff-ului FIBA conform contractului Template-ul Rooming & Transfers va fi folosit numerele de contact pot fi trimise mai devreme dacă LOC solicită
cu 10 săptămâni înainte până după eveniment	actualizări continue FIBA LC <--> LOC LC	LOC va fi ținut la curent cu toate modificările / adăugirile / confirmările privind rooming & transfers FIBA LC va actualiza lista de transferuri aeroport după emiterea tuturor biletelor staff-ului FIBA
cu 10 până la 8 săptămâni înainte	FIBA LC conectează LOC cu 3x3Media	3x3Media va coordona direct cu LOC cerințele pentru sesiunea foto - detalii tehnice
cu 8 săptămâni înainte	FIBA LC începe actualizarea rooming-ului cu numele staff-ului FIBA și confirmă datele de check-in	actualizarea rooming & transfers - lucru continuu între FIBA și LOC pe toată perioada pre-eveniment - confirmarea cu LOC a tarifelor camerelor și dacă LOC este implicat în procesul delegaților suplimentari ai echipelor
cu 8 până la 5 săptămâni înainte	FIBA LC trimite echipelor și staff-ului EVENT INFO Part 1	LOC LC trimite echipelor EVENT INFO Part 1
cu 5 săptămâni înainte până la Ziua -7	FIBA LC confirmă cu LOC toate programele conexe	programul meselor și programul antrenamentelor pentru zilele de competiție; programul antrenamentelor pentru Ziua -1 va fi confirmat după Ziua -9 disponibilitatea tuturor săliilor funcționale și locația fiecăreia procesul transferurilor aeroport - LOC va furniza persoana de contact pentru toate transferurile (nume și numere de telefon) Info desk: locație și program de funcționare
Ziua -9	FIBA LC exportă raportul Backend cu rosterul și zborurile echipelor și îl transmite LOC LC FIBA LC - completează raportul fees&fines dacă o echipă nu a respectat termenul limită -9 FIBA LC - urmărește cu managerii echipelor dacă vreo informație este incorectă sau neclară	LOC LC urmărește cu echipele dacă lipsesc detalii de sosire
Ziua -9 până la Ziua -7	FIBA LC <--> LOC: confirmarea programului de antrenament Ziua -1 3x3Media <--> LOC: confirmarea programului sesiunii foto	
Ziua -7	FIBA LC trimite echipelor prin ProApp - al doilea (final) EVENT INFO Part 2 - toate programele conexe incluse - detalii privind procesul transferurilor aeroport	LOC LC trimite echipelor al doilea (final) EVENT INFO Part 2 - toate programele conexe incluse - detalii privind procesul transferurilor aeroport
cu 2 săptămâni înainte până la Ziua -7	FIBA LC trimite Staff Event info: - detalii hotel - proces transferuri aeroport - ora și locația ședinței tehnice - program mese & antrenamente & sesiune foto	
La fața locului	FIBA LC <--> LOC LC În prima zi de competiție, afișarea la Info Desk a programului transferurilor de plecare	coordonare asupra tuturor actualizărilor și aspectelor logistice LOC LC trimite echipelor programul transferurilor de plecare