

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Artigo 1.º (Eventos)

A Paintugal organiza anualmente os seguintes eventos, conforme os estatutos da Associação:

Próprios - Jogo de média/grande dimensão, organizado por associados, ou núcleos, ou outros, com o apoio logístico e financeiro da Paintugal, marcado no calendário anual de eventos.

Outros – Evento da responsabilidade do Núcleo ou outros. A associação fornece apoio logístico e/ou outro, acordado com a direcção. Marcado no calendário anual de eventos.

Artigo 2.º (Requisitos Mínimos)

1. Autorização por escrito para a utilização gratuita do terreno;
2. Prévia comunicação ao serviço de protecção civil.
3. Serviço de Catering para o evento.
4. Cumprimento do regulamento de segurança e regulamento de evento;
5. Prévia comunicação ao departamento competente da PSP e à autoridade policial com competência territorial com a antecedência mínima de 10 dias.

Artigo 3.º (Pedidos)

1. O associado ou núcleo, deverá enviar um e-mail para geral@paintugal.pt com a formalização da proposta, indicando o tipo de evento, a data, o local, o tema/história e o material da Paintugal necessário. Caso não exista da parte do proponente, um tema ou história, a Paintugal fornecerá uma, adequada ao terreno de jogo.
2. Adicionalmente às propostas de associados/núcleos, a Paintugal aceita propostas de utilização gratuita de um terreno para a organização de um evento, por parte de Entidades Oficiais não afiliadas à Paintugal como: Câmaras Municipais, Juntas de Freguesia, Associações, Clubes, Agentes Comerciais ou outras.
3. É da responsabilidade do núcleo o pedido, levantamento e entrega de material requisitado (listagem a ser realizada). O levantamento é realizado no máximo durante a semana que antecede o evento, e a entrega no máximo na semana posterior ao evento.
 - a) O material é entregue após o evento como foi enviado: limpo e arrumado.
 - b) Qualquer falta/avaria tem de ser informada à direcção.
4. Seguros de 'Não Associados' – Desde que cumpra os regulamentos da Paintugal, têm de ser entregues com o ficheiro pró-forma, enviado por e-mail para geral@paintugal.pt com nomes e datas de nascimento.
 - a) A lista é enviada 24h antes do evento, se não estiver completa segue com os dados disponíveis, ficando à responsabilidade do núcleo e das pessoas em falta, em caso de acidente ou ilegalidade do evento.
 - b) No primeiro dia útil após o evento, tem de ser entregue a lista correctiva com a indicação das faltas, de modo a não serem cobrados esses seguros.
 - c) O valor total dos seguros cobrados tem de ser igual ao número de segurados da lista correctiva, e transferido para a conta da Paintugal.
 - d) O recibo com o valor dos seguros, é passado ao núcleo ou associado responsável e enviado por correio.

Artigo 4.º (Fornecimento)

1. O serviço de fornecimento será escolhido pelo núcleo/equipa organizadora, com preços acessíveis e benefícios para os Associados Paintugal. Caso não tenham fornecedor a Direcção pode escolher um, em sistema de consulta pública a TODOS os agentes por correio electrónico, com os requisitos mínimos a ditarem a melhor escolha na relação preço / serviço.
2. No caso de a proposta definida no Artigo 3.º, alínea 2, incluir o fornecimento, este será sempre sujeito aos requisitos mínimos definidos pela direcção.

Artigo 5.º (Penalizações)

1. Todo o associado ou núcleo que organize um evento sem os requisitos mínimos aqui apresentados, não poderá:
 - a) - Usufruir de material de jogo e segurança da Paintugal;
 - b) - Utilizar o nome da Paintugal;
 - c) - Pedir apoios em nome da Paintugal;
 - d) - Usufruir do(s) seguro(s) da Associação
2. Qualquer acidente no evento definido na alínea 1, não será da responsabilidade da Paintugal nem será coberto pelo seguro de acidentes pessoais do associado.
3. A Direcção é livre de cancelar o evento se nos 30 dias que antecedem a data do evento, não estiverem satisfeitos os requisitos mínimos do Artigo 2.º.

Artigo 6.º (Montagens)

1. Zona de segurança ou hospitais fora da zona de jogo/disparos, caso não seja colocada rede de Protecção;
2. Zona de testes/crony, afastada da zona de segurança, com radar para uso de todos os jogadores;
3. Colocação de fita sinalizadora nos locais proibidos ou que ofereçam perigo para os jogadores;
4. Indicações para chegar ao local e coordenada GPS da zona de segurança/recepção;
5. Zona de Recepção, com espaço para montagem de tenda 3x3m;
6. Recepção dos jogadores, montagem/desmontagem do campo, zona de segurança, zona de radar/testes, hospitais e controlo de arbitragem, a cargo da organização local.
7. Arbitragem a cargo da organização local, do Parceiro Fornecedor, associados ou outros.