

## Plan imprezy sportowej

Szablon ten pomaga stworzyć "Plan imprezy sportowej". Plan ten jest oficjalnym dokumentem określającym podstawowe elementy zawodów. Jest on podporządkowany oficjalnym uzgodnieniom podpisanym przez PZOS i przez organizatora zawodów.

Plan imprezy sportowej jest wiążącą umową pomiędzy PZOS reprezentowanym przez Kontrolera Zawodów, a organizatorem. Może on być zmieniony tylko za obopólną zgodą stron.

Kontroler Zawodów jest zobligowany do wysłania niniejszego szablonu do Organizatora na rok przed planowaną imprezą (po podpisaniu umowy), a organizator zobligowany jest do wypełnienia formularza przed pierwszą wizytą kontrolną. Jeżeli nie wszystkie kluczowe elementy planu zostały przygotowane i zatwierdzone, należy ustalić terminy ich uzupełnień.

Plan imprezy sportowej powinien zawierać następujące informacje:

### 1. Program imprezy sportowej

Data	Godzina	Zdarzenie

W powyższej tabeli należy umieścić oprócz szczegółowego harmonogramu imprezy sportowej dodatkowe informacje: terminy wydania biuletynów, termin zgłoszeń i inne elementy kluczowe dla sprawnego przeprowadzenia zawodów.

### 2. Mapa

Dzień zawodów/data	Autor mapy	Skala mapy	Wydruk próbny - data	Ukończenie mapy - data

### 3. Lokalizacja zawodów i projekt tras - ostateczne terminy

Zawodów/data	Miejsce	Odległość od CZ	Zgoda na przeprowadzenie zawodów (teren)	Zgoda na przeprowadzenie zawodów (CZ)	Budowa tras

Tabela 3 powinna zawierać informacje na temat terenu mapy treningowej.

#### **4. Możliwość treningu**

Prezentacja planowanych obozów szkoleniowych i treningów.

#### **5. Centrum zawodów**

Położenie CZ wraz z opisem infrastruktury.

#### **6. Zakwaterowanie**

Szczegółowe możliwości zakwaterowania. Zalecane minimum zakwaterowanie w szkole lub na polu namiotowym (w zależności od terminu rozgrywania zawodów).

#### **7. Możliwości transportu**

Szczegóły dotyczące transportu oraz możliwości parkingu.

#### **8. Zakończenie**

Szczegóły uroczystości (otwarcie, rozdanie nagród, zamknięcie).

#### **9. Pomiar czasu i system potwierdzania punktów**

Szczegóły pomiaru czasu i sposobu potwierdzania punktów.

#### **10. Media - zakres planowanych działań, planowana infrastruktura w CZ z tym związana**

W tym punkcie należy zamieścić szczegółowe informacje na temat obsługi medialnej wydarzenia sportowego, szczególnie dotyczy to strefy dla widzów.

Opis:

- koncepcji CZ – widowiskowość zawodów podczas biegu (punkty widokowe, przebiegi obowiązkowe)
- dostosowania tras do obserwacji przez widzów / oraz widowiskowość dla mediów (atrakcyjność transmisji)
- planowanej liczby kamer
- metody produkcji (transmisja live / materiał po montażu)

Należy podać szczegóły infrastruktury i świadczeń dostępnych dla pracowników mediów podczas zawodów sportowych (CZ).

#### **11. Anti-Doping**

Szczegóły ustaleń związanych z badaniami antidopingowymi.

#### **12. Organizacja zawodów**

W tym punkcie należy zamieścić listę wszystkich kluczowych osób zaangażowanych w organizację zawodów wraz z ich funkcją, ich adresy e-mail i numery telefonów komórkowych wraz z wykazem ich obowiązków (jeżeli nie wynika to z funkcji).

Schemat organizacyjny powinien pokazywać poszczególne zadania (polecenia). W tym punkcie należy opisać zasady współpracy z PZOS, wymieniając również wszystkie obowiązki PZOS w stosunku do zawodów i kluczowych osób kontaktowych.

### **13. Budżet**

Szczegółowy budżet wykazujący dochody i wydatki, w tym informacje o wysokości wpisowego.

### **14. Widzowie/VIPs**

Szczegóły dotyczące udogodnień dla kibiców i VIP-ów. W tym punkcie należy zamieścić krótkie informacje o wszelkich powiązanych zawodach dla widzów (prognozowana ilość uczestników, jakie (które) mapy będą w nich użyte).

### **15. Bezpieczeństwo i zdrowie**

Szczegóły wszystkich niezbędnych środków bezpieczeństwa, które zostaną podjęte, np. zamknięcia dróg, oznaczenie terenów z zakazem wstępu. Szczegóły dotyczące planowanej obsługi medycznej zawodów (planowana lokalizacja punktu medycznego).

### **16. Harmonogram wizyt kontrolnych**

Wykaz terminów wizyt kontrolnych Kontrolera Zawodów. Terminy powinny być zaplanowane tak, aby dopasować je do wydania biuletynów zawodów. I termin nie później niż na 6 m-cy przed terminem zawodów, II termin nie później niż na 3 miesiące przed terminem zawodów.

Ukończony dokument musi być podpisany i opatrzony datą przez organizatora i Kontrolera Zawodów. Ważne jest, aby zaktualizować plan imprezy sportowej po każdej wizycie. Zmieniony plan musi być podpisany przez kierownika zawodów i Kontrolera Zawodów.