

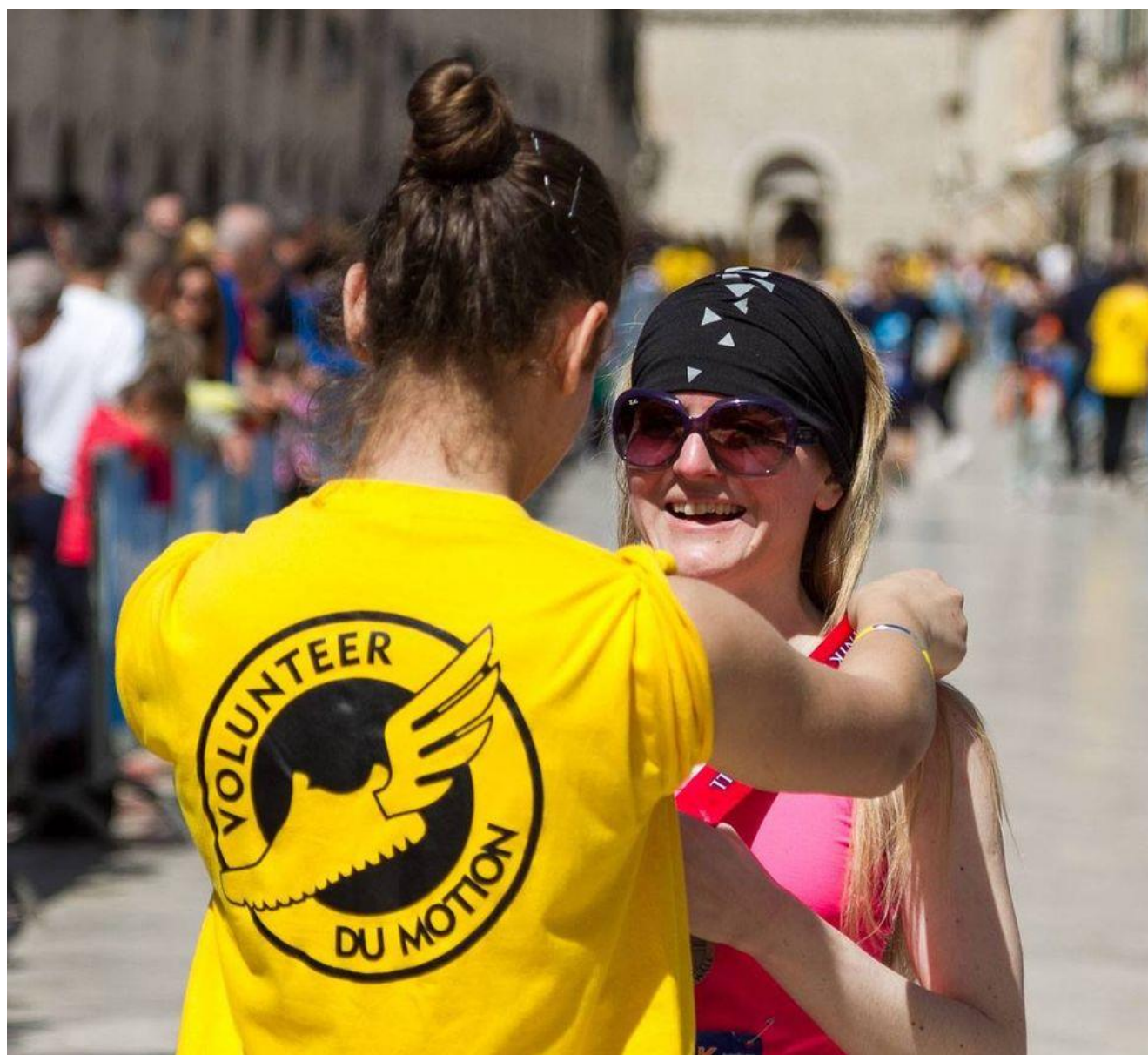


Съфинансиран от програма
„Еразъм+“
на Европейския съюз



DU MOTION

НАРЪЧНИК



Източник: Спортна Асоциация на Дубровник

Съдържание

Въведение	3
Модул 1 – Управление на Събития	5
Модул 2 – Логистика	28
Модул 3 – Управление на Мястото на Провеждане на Събитието	54
Модул 4 – Организация на Състезание	82
Модул 5: Въздействието на COVID-19 върху Спортните Събития	100
Заклучения от финалната конференция DuMotion	105
Заклучения от кръгла маса DuMotion	107
Отказ от отговорност.....	109
Автори и изследователи	110

Официално име на проекта:	DU MOTION
Акроним на проекта:	DU MOTION
Времетраене на проекта:	01/01/2020 – 30/06/2022
Споразумение за безвъзмездна помощ:	613323-EPP-1-2019-1-HR-SPO-SCP
Номер на проекта:	613323-EPP-1-2019-1-HR-SPO-SCP
Уебстраница на проекта:	www.du-motion.com/EPS
Facebook група на проекта:	www.facebook.com/dumotionEPS
Instagram страница на проекта:	www.instagram.com/dumotioneps



Източник: Спортна Асоциация на Дубровник

Въведение

Настоящият Терминологичен речник предоставя информация относно темите в Тренировъчния формат #DuMotion – помощен документ с основното съдържание и обяснение на използваната терминология. Терминологичният речник трябва да бъде използван заедно с Тренировъчния формат и включва следната информация:

Модул 1 – Управление на Спортни Събития

- Организационен Комитет
- Административен офис (Преводи, Координация на Доброволци)
- Финансов Отдел
- Маркетинг & Комуникации

Модул 2 – Логистика

- Медия & ПР
 - Графичен Дизайн
 - Пресцентър
- Церемонии
- Протокол
- Настаняване & Транспорт
- Културни Събития, Забавления, Социални Събития
- Защита на Здравето & Допинг
- Продажба на Билети & Акредитации

Модул 3 – Управление на Мястото на Провеждане на Събитие

- Обществени Пространства
 - Паркинг и Места за посетители
 - Изложби/Търговски Пунктове, Зона за Изхранване
 - Тоалетни и Комунални Услуги (електрическа мощност, газ, водоснабдяване и канализация...)
- Помещения за Участници & Организатори
 - Спортни Съоръжения (и всички други помещения; загрявка, подготовка, медицинска помощ...)
 - Медийни услуги, Телевизионни коментатори и преводачи, Смесени зони
 - Регистрация, Места за продажба и мърчандайзинг, Съблекални, Помещения за служебни срещи
- Достъпност – Състезатели, Зрители (лица с увреждания)

Модул 4 – Организация на Състезание

- Управление на Състезанието
 - Офис на Състезанието (Регистрация)
 - Технически Комитет (Делегати, Допинг контрол...)
 - Рефери/Съдии/Стартери на състезанието
 - Измервания/Резултати
 - Информационно Бюро
 - Координация на Храни и Напитки
- Спортен терен
 - Оборудване
 - Зона за Загрявка/Подготовка
 - Сигурност
 - Поддръжка
- Други Услуги
 - Телевизионни Коментатори и Преводачи
 - Церемонии
 - Съобщения

Модул 5 – Въздействието на COVID-19 върху Спортни Събития

- Събития
- Въздействието на COVID-19 върху Спортната Индустрия в ЕС
- Финансиране и Действия в Подкрепа на Спортната Устойчивост в ЕС
- #БъдетеАктивниВкъщи
- Ограничителни Мерки в Държавите от ЕС (Партньорите на DU MOTION)



Източник: Спортна Асоциация на Дубровник

Модул 1 – Управление на Събития

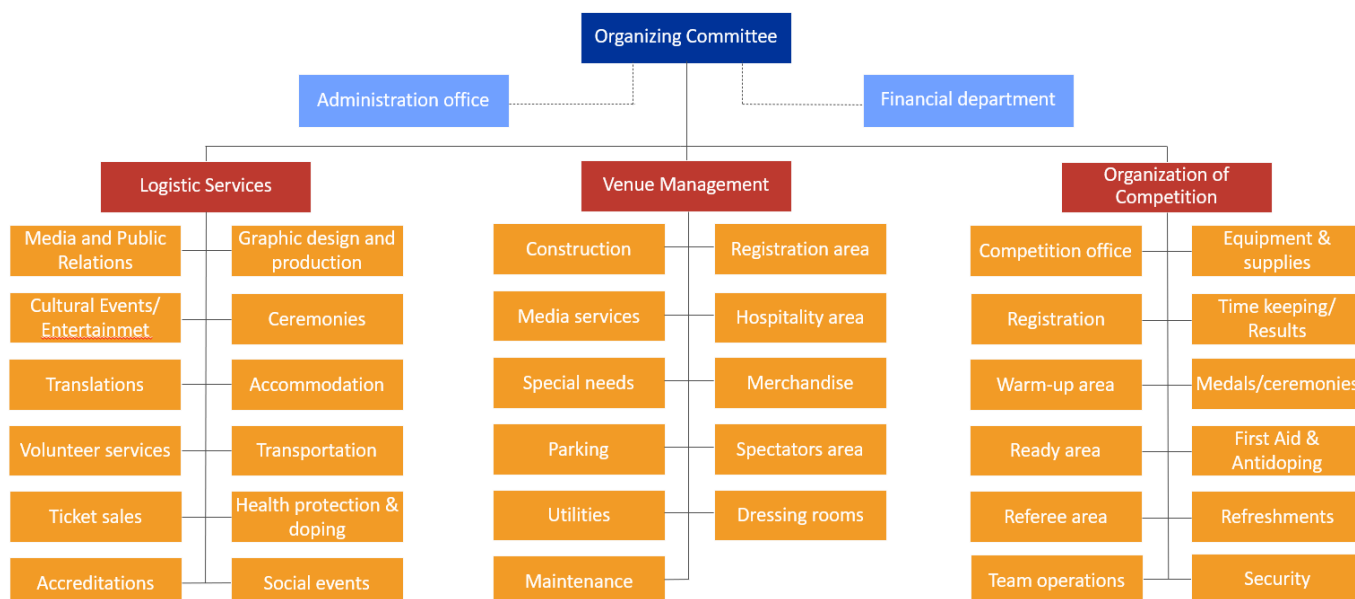
Състезанието е основната част и сърцето на събитието.

Всички дейности и операции, организирани извън игрището, трябва да осигуряват и поддържат най-добрите възможни условия за играчите и треньорите, за да планират и реализират възможно най-добри спортни резултати по време на спортното събитие.

Състезанието е причината феновете да пътуват до държавите домакини или да следят самото събитие в медиите; то е причината националните федерации да събират най-добрите си спортисти по целия свят и причината световните медии да изпращат най-добрите си спортни журналисти за неговото отразяване.

Организационна Схема (Позиции, Роли & Отговорности) (Du Motion – Пример от „Дните на Бегачите“ в Дубровник)

Organizational Scheme Example



ОРГАНИЗАЦИЯ ДОМАКИН

Това е организация/институция/спортен клуб или друг вид организация, която е домакин и организира цялото събитие. Добре е да се осигури най-важната информация за Организацията Домакин още в началото на ръководството/наръчника на състезанието (например: ParaSki4Europe наръчник за събитието, стр. 5).

ОРГАНИЗАЦИОНЕН КОМИТЕТ (ОК)

Това е специално определена група от представители/членове/служители от Организацията Домакин (+ допълнителни лица ако е необходимо), които организират събитието и имат ключова роля за успешното провеждане на всичките му етапи.

Организационният Комитет е центъра на всички спортни събития, независимо дали са малки или големи, местни или международни.

Основни задачи на ОК:

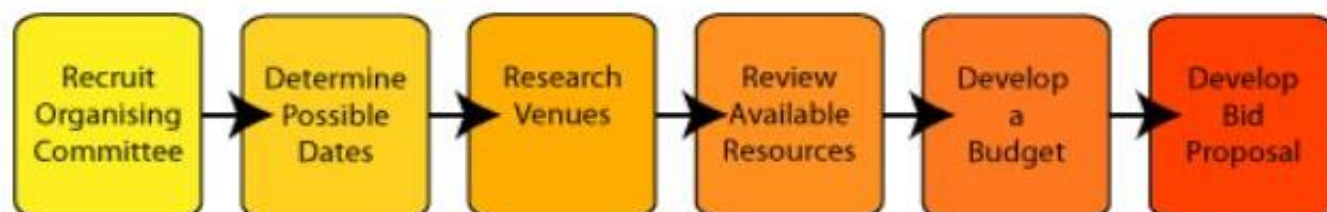
Бизнес план: мисия/визия/цели/принципи, преглед на споразуменията и информация за сроковете на договорите, управление/контрол на бюджета и финансите, преглед на ключови изпълнители.

Оперативен план: подчертава отговорностите, които трябва да бъдат изпълнени по функционалната област и техническите задания, като отговаря за това какво трябва бъде направено, кой ще го направи и ще съдейства, кога, къде и как ще бъде реализирано.

План за разпределение: всяка функционална област трябва да предостави описание на работата, която трябва да бъде извършена, обхвата и изключенията, времевите срокове, основните договори и всички разходи.

Организационният Комитет отговаря за кандидатурата и процеса по избор. Ето стъпките за това:

- Проучвания за осъществимост!;
- Демонстрация на това, че кандидатстващата организация притежава способността и ресурсите, необходими за провеждането на събитието;
- Предоставяне на аргументи, в полза на кандидатстващата организация спрямо останалите конкуренти;
- Кандидатстващата организация разполага с по-добри съоръжения от друга конкурентна организация;
- По-добра финансова подкрепа спрямо останалите конкуренти;
- Подкрепата на местната общност ще е по-силна спрямо останалите конкуренти;
- Подсигуряване на спонсорство.



Деятелностите на Организационния Комитет могат да бъдат:

- Планиране и Консултация;
- Насочване и Управление;



- Изпълнение;
- Управление на Доброволци.

Броят на лицата/членовете на ОК, техните роли и отговорности може да варира в зависимост от самото събитие.

Техният *състав* може да бъде (този пример идва от организирането на успешното спортно събитие по зимни спортове за скиори с увреждания – *ParaSki4Europe*, Полша, 24.02-02.03.2020 г.):

Координатор на Събитието (КС):

Задачи/задължения:

- Отговоря за планирането и координацията на всички дейности по време на събитието, за навременното завършване, мониторинга и контрола на всички действия и фази, свързани със събитието;
- Оценява потенциални проблеми и технически предизвикателства и съответно разработва необходимите решения.

Позициониране:

Навсякъде, където неговата/нейната работа е необходима – спортни съоръжения, пресцентър, офис на състезанието, хотел, конферентни/заседателни зали, зала за служебни срещи и разбор, медийна зона, зона за доброволци и др.

Възможни задачи за доброволци:

- Помощ на КС при координацията на дейностите, според настоящите нужди;
- Помощ при разрешаването на проблеми/въпроси по време на събитието (особено на спешните);
- Да бъдат на разположение на КС, ако е необходимо.

Генерален Мениджър (ГМ):

Задачи/задължения:

- Отговаря за изискванията на оперативното и логистичното планиране преди и по време на събитието;
- В сътрудничество с КС, допринася за планирането на бюджета и процеса за взимане на решения;
- Комуникира с различни заинтересовани страни;
- Следи прогреса на събитието и гарантира, че всички дейности са завършени качествено и навреме;
- Редовно следи графика на събитието, за да засече всякакви закъснения или отклонения;





- Отговаря за договорите на персонала на събитието;
- Постоянно поддържа контакт с участниците.

Позициониране:

Както КС, така и ГМ могат да бъдат заети на различни места по време на събитието – спортни съоръжения, пресцентър, офис на състезанието, хотел, конферентни/заседателни зали, зала за срещи и разбор, медийна зона, зона за доброволци и др.

Възможни задачи за доброволци:

Подобно на тези при КС – да бъдат на разположение и да помагат при провеждането на задачите и/или при разрешаването на проблеми/въпроси, според нуждите на ГМ.

Главен Спортен Директор (ГСД)

ГСД може да разполага със собствен, допълнителен Персонал на Състезанието (ПС) = екип за всеки спорт или спортна дисциплина на събитието, състоящи се например от Директори на Спортните Дисциплини + спортен персонал.

Задачи/задължения:

- Управлява, ръководи и наблюдава спортните състезания, Спортните Директори, съдиите и целия персонал, определен за даден спорт или спортна дисциплина;
- Наблюдава всички процедури/правила и контроли за всички спортове по време на събитието;
- Отговаря за договореностите и контрола над „Квалификационната Система на Събитието“ (ако е приложимо).

Позициониране:

Спортни съоръжения, офис на състезанието, други места, ако е необходимо – медийна зона, пресцентър, конферентни/заседателни зали и др.

Възможни задачи за доброволци:

- Помощ при подготовката на състезанията – всяка задача, за която ГСД и персоналът му трябва да се подготвят: помещенията, маршрутите, терените или други места, програмите/графиците, медийната зона, зоната за загрявка, зоната за освежаване и др.;
- Помощ при организирането и провеждането на състезанията:
 - Дават необходимата информация на участниците относно помещенията, маршрутите, залите, местата за срещи, упътва ги до старт линията, зоните за загрявка, зоната за освежаване, медийната зона и др.;





- Помощ при транспортирането на участниците от едно място на друго (особено важно по време на събития за лица с увреждания), и с пренасянето на спортното им оборудване и екипировка;
- Следят за резултата или дори съдийстват (ако е възможно), записване на резултатите и докладването им в офиса на състезанието и др.;
- Помощ след края на събитието – демонтиране на спортните съоръжения, помощ на участниците да достигнат зоните за храна или транспорт, почистване и др.

Връзки с обществеността (ВО)

Възможно е служителят Връзки с обществеността да разполага със собствен персонал: журналист/и за интервюта, оператори, допълнителни служители, които да пишат новините/статии на уебсайта на събитието, да публикуват в социалните медии, да качват снимки, да пишат прессъобщения и т.н.

Задачи/задължения

- Поддържа комуникацията между Организационния Комитет, участващите организации/държави и обществеността;
- Изготвя и прилага Медийния Стратегически План;
- Прес-операции: комуникационни кампании, прессъобщения, анализ на медийното отразяване, управление на производството на рекламни материали, организиране на събития/конференции/интервюта и справяне с кризисни ситуации (ако възникнат), прилагане на план за разпространение на информацията.

Позициониране:

Прес-офис, спортни зали и помещения, офис на състезанието, конферентни/заседателни зали, др.

Възможни задачи за доброволци:

- Помощ при всички задачи, свързани с медиите – комуникация относно интервюта с участниците и упътването им до медийната зона, помощ при преводи и др.;
- Помощ при пренасянето и монтирането на медийното оборудване;
- Монтиране на прес-офиса и медийната зона (ако е необходимо);
- Помощ при събирането и обработката на информация (ако е възможно и необходимо) и др.;
- Демонтиране на медийната зона, прес-офиса и др.

Мениджър Програми/Церемонии (МПЦ)

Това лице може да разполага със собствен програмен персонал за Образователни програми & Придружаващи дейности (ако е приложимо и/или необходимо).



Задачи/задължения:

- Отговаря за организирането и провеждането на образователни програми и придружаващи дейности, ако присъстват в графика на събитието (пример: ParaSki4Europe);
- Управлява и ръководи хората, които организират програмите на определено събитие (церемонии, допълнителни дейности – конференции, мотивационни и образователни срещи, насърчаващи дейности и т.н.);
- Гарантира, че програмите отговарят на изискванията на събитието, както и това, че не пречат на времевата рамка на състезанието, присъствието на реципиентите, техническите условия и т.н.;
- Подготвя оперативните и логистични аспекти на церемониите по откриване, награждаване и закриване и следи за изпълнението им според сценария.

Позициониране:

Всяко място, на което тези дейности могат да бъдат изпълнени: конферентни/заседателни зали, хотел, спортни помещения, други места, на които може да бъде монтирана сцената и т.н.

Възможни задачи за доброволци:

- Помощ при подготовката на церемониите по откриване, награждаване и закриване – монтиране на сцените, помощ при пренасянето на всички необходимо – озвучителна и видео техника, знамена, банери с идентификационни елементи (лога), медали, подиуми, флагове, подаръци/награди за участниците и др.;
- Помощ при преводи по време на официалните речи;
- Помощ на участниците при качването на сцената/подиума (особено важно при събитията за лица с увреждания);
- Помощ при демонтирането на сцените, прибиране на всички неща, почистване и др.

Мениджър Настаняване (МН)

Задачата да се настанят всички участници и да се покрият техните нужди е отговорна и трудна. Помощта на доброволците може да бъде много важна и тук.

Задачи/Задължения:

- Отговаря за целия процес на резервиране на хотел за участниците в събитието:
 - Свързва се с тях преди събитието и определя точния брой участници и техните нужди (самостоятелни, двойни, тройни стаи, специални нужди за лица с увреждания и др.);
- Изготвя плана за настаняване, координиран съвместно с Плана за настаняване;
 - Контролира бюджета на събитието, за да гарантира, че разходите за настаняване не го надвишават;
 - Управлява процеса по настаняване в деня на пристигане;
 - Помага на участниците по време на целия престой;



- Управлява процеса по освобождаването на стаите в деня на заминаване;
- Заедно с Координатора на Събитието и Генералния Мениджър, контролира бюджета и процесите по издаване на фактури и финансовото разплащане с хотела (или друго място на настаняване);
- МН може да добави към задълженията си и следенето на това дали храната, която се предлага на участниците в събитието е подходяща и сервирана навреме (особено, когато изхранването се реализира в хотела).

Позициониране:

Хотел (или друго място на настаняване), на други места ако е необходимо – офис на състезанието, спортни помещения и т.н.

Възможни задачи за доброволци:

- Помощ по време на процеса на изготвяне на плана за настаняване (преди събитието);
- Помощ при настаняването в деня на пристигане (превод);
- Помощ при пренасянето на багажа/оборудването на участниците;
- Насочване до асансьорите и/или до техните стаи;
- Помощ при разрешаването на проблеми на място, по време на цялото събитие;
- Помощ при освобождаването на стаите в деня на заминаване.

Мениджър Транспорт/Логистика (МТЛ)

Задачата да се покрият нуждите на всички участници е отговорна и трудна. Помощта на доброволците може да има съществено значение в този процес.

Също така е много важно да разполагате с добра транспортна компания - подизпълнител с отговорни и гъвкави служители.

Задачи/задължения:

- Отговаря за планирането и ефективното изпълнение на транспортните операции от пристигането до заминаването на отборите:
 - Преди събитието:
 - Свързва се с участниците и изготвя транспортен план според датите, часовете и местата на пристигане (летища, гари, автогари, транспорт с автомобили и др.);
 - По време на събитието:
 - В деня на пристигане – посреща и организира пристигането на участниците, транспортира ги до хотела;
 - По време на събитието – изготвя транспортен график и го изпълнява всекидневно: до спортните локации, до други места, според графика на събитието – изхранване, допълнителни дейности, церемонии и др.;





- След събитието:
 - В деня на заминаване – транспорт до местата за отпътуване: летища, гари/автогари, др.

Позициониране:

- Офис на състезанието;
- На всяко място, на което е необходим транспорт (МТЛ може да пътува с участниците, ако е възможно или да изпрати доброволци).

Възможни задачи за доброволци:

- Помощ при транспортирането в деня на пристигане (взимане на участниците от летища/гари и др.; превод, помощ с пренасянето на багажа или оборудването, показване на пътя до хотела, помощ с пренасянето на багажа им до хотела и т.н.);
- Помощ с транспортирането по време на цялото събитие – пътуване с участниците, помощ при товаренето и разтоварването на спортното им оборудване в/от бусовете (особено важно по време на събития за лица с увреждания), показване на пътя до помещенията, взимането им от там и т.н.;
- Помощ в деня на заминаване – както в деня на пристигане, но в обратен ред.

Административен Офис

Административният офис е централно място, от което се координира спортното събитие. Можете да го организирате в отделна стая или пространство. Може да бъде в близост до спортните обекти (за да ви позволи директен контакт с играчите и съдиите) или на други места, напр. в хотела или на другото място за настаняване на събитието (ако е възможно и приложимо).

Задачите/нуждите на Административния Офис могат да варират, в зависимост от конкретното спортно събитие. Те могат да бъдат следните:

Задачи на Административния Офис:

- Провежда и координира цялото спортно събитие;
- Координация с всички отдели;
- Подготвя и разпространява информация относно транспортния график за следващите дни на събитието;
- Изготвя и раздава различни материали;
- Служи като информационен център за всички участници;
- Помага при разрешаването на проблеми;
- Преводи;
- Координира доброволците.



**Позициониране:**

- Може да бъде организиран в отделна стая или помещение;
- Може да бъде в близост до спортните обекти или на отдалечена локация.

Преводи в Административния Офис

Ако организирате международно събитие, от ключово значение е да разполагате с англоговорящ персонал, отговорен за писмения и устния превод. Трябва целият екип да говори английски, част от тях и/или достатъчно доброволци, за да покриете всички задачи и нужди, свързани с превод.

Преводите могат да бъдат различни:

- Писмени преводи на цялата информация за събитието: печатни материали, таблици, резултати, стартови списъци и др., от вашия език на английски и поставянето им на уебсайта на събитието, социалните медии, отпечатването и връчването им на участниците, окачването им на табло в Административния офис и т.н.;
- Устни преводи в Административния офис – помощ на всички участници в събитието, предоставяне на информация, решаване на проблеми, обяснение на всички неща, свързани със събитието (организиране на състезания, настаняване, транспорт, график, изхранване, церемонии, срещи, допълнителни събития и т.н.);
- Всички други устни и писмени преводи, ако е приложимо и необходимо.

Координация на Доброволци

Препоръчително е да разполагате с Мениджър на Доброволци в екипа на събитието – отговорен за **набирането**, подписването на **споразумения**, **обучението** и **управлението** на доброволците преди, по време на и след събитието (ако е необходимо).

А. Набиране на доброволци:

- От база данни – много спортни организации имат собствени бази данни/списъци с доброволци, които могат да потърсят за помощ при организацията на определено събитие;
- От други източници – подготовка на покана за доброволците, подчертаване на най-важните нужди, задачи, отговорности и ползи за доброволците и изпращането му до: училища, спортни клубове, организации и институции, културни организации и други подходящи места;
- Набиране на доброволци от вашата собствена организация или партньори;
- Помолете за помощ ваши приятели, познати, колеги и т.н.

Ползи за доброволците:

- Повишаване на самочувствието;





- Предоставяне на позитивно настроение и превръщането на света в едно по-добро място;
- Придобиване на нови умения и създаване на нови контакти в желаната област;
- Предимство при кандидатстването в университет и по-успешна реализация на пазара на труда.

Б. Споразумения:

Препоръчително е подписването на споразумение за доброволческа услуга, като в него се посочват всички необходими компоненти, наред със задълженията/отговорностите/задачите и ползите на доброволците, условията на работа, застраховка и т.н. Това е важен документ, който можете да подпишете с доброволците (особено важно, ако те са под 18 години. В този случай може да е необходимо писменото разрешение на техния родител/настойник).

В. Обучение и Координация:

Доброволците имат право да бъдат обучени преди събитието. Мениджърът на Доброволците или друго лице/персонал (в сътрудничество с други членове на персонала на събитието, ако е необходимо) организира обучение, разпределя задачите и обяснява всички важни неща, свързани с провеждането на събитието.

Доброволците трябва да са наясно какво точно ще правят, къде трябва да се позиционират, към кого могат да се обърнат и т.н. Задачата на Мениджъра на Доброволците (или друго назначено лице от персонала на събитието) е ясно да инструктира всички доброволци относно техните роли, задължения, задачи и отговорности преди, по време на и след събитието.

Възможни задачи за доброволци:

В Административния Офис:

Както е посочено и в Под-модул 1 (Организационен Комитет), доброволците могат да помагат с всичко, свързано с подготовката и дейността на Административния офис и неговите задачи:

- Подготовка на офиса (таблици, столове, щандове, флагове, подаръци и т.н.);
- Монтиране на цялото оборудване, необходимо за провеждането на събитието (телевизори, компютри, принтери, хартия, химикалки и други материали);
- Демонтиране на Административния Офис, опаковане, почистване и т.н.;
- Всички друго, в зависимост от конкретното събитие и неговите нужди.

Преводи:

Ако даден доброволец е англоговорящ, може да помага при всички видове писмени/устни преводи, както е посочено по-горе.



Други задачи:

Всички други задачи, свързани с безпроблемното функциониране на Административния Офис, необходими и заявени от членовете на Организационния Комитет и/или персонала на събитието (виж по-горе).



Източник: Спортна Асоциация на Дубровник

Финансов Отдел

I. Подготвяне и прогнозиране на бюджета

Квалифицирани разходи

За да създадете правилния проект за бюджет на конкретно събитие, на първо място трябва да бъдете наясно какви разходи (категории разходи) са необходими за неговото изпълнение.

Ако кандидатствате за финансова подкрепа от външни фондове, финансовите институции, които управляват публичните средства, обикновено публикуват насоки за донорски програми. Един от елементите на тези насоки е индексът на разходите, т.нар. неподходящи, т.е. тези, които не могат да бъдат включени в бюджета на определен проект.



Ако използвате външно финансиране, преди да започнете работа по бюджета, трябва да се запознаете и с метода за администрация на безвъзмездните средства – типа отчитане и необходимата документация за потвърждение на направените разходи.

Класификацията на допустимите разходи, приета от всяка дадена програма, също е важна. Понякога в категория със идентично име, напр. разходи за персонал, някои донори изискват само заплатите на лицата, назначени на трудов или граждански договор (договор за събитието или договор за конкретна работа), други включват и разходите за труд на физически лица, извършване на икономическа дейност или разходи, свързани с персонала, т.е. медицински прегледи, здраве и безопасност на работното място, пътни разходи на персонала.

Разпределяне на разходите в бюджета

Съществуват много различни начини за изготвяне на бюджет. Можете да изготвите бюджет за отделните задачи (напр. реклама и настаняване на участниците) или да разделите разходите по вид (напр. разходи за персонал, административни разходи и разходи за съдържание). Повечето бюджетни формати изискват да се предостави основата на изчислението, напр. като единична цена, брой единици, мерна единица (например месец) и общата стойност на бюджетната позиция.

Групирането на някои бюджетни категории ни дава по-голяма гъвкавост по време на изпълнението на проекта, важно е да се има предвид кои бюджетни категории могат да бъдат обединени и кои трябва да останат напълно самостоятелни.

Описанието на бюджетните пера също е важно. Те трябва да са реални и отговарящи на нуждите на събитието. Бюджетът трябва да съответства на описанието на спортното събитие.

Ако кандидатстваме за външно финансиране, превишаването на някой от наложените ограничения може да доведе до отхвърляне на кандидатурата за безвъзмездна помощ.

Понякога е необходимо да бъдат изготвени обяснения за бюджета – обосновка на конкретните разходи. Обикновено обясняваме обхвата на задълженията на наетите хора, при изпълнението на проекта, нуждата от закупуване на оборудване, вида на услугите, предоставяни на бенефициентите и т.н.

Ясният и обоснован бюджет често е ключът към успеха.

Собствен Принос

Понякога в бюджета на заявлението за финансова подкрепа за спортно събитие трябва да включим и собствения си принос. Собственият принос са финансови средства, които организацията декларира, като свой собствен принос за изпълнението на задачата. Обикновено се определя като процент от стойността на целия проект, а не от стойността на безвъзмездните средства, които искаме да получим.

Средствата за собствен принос могат да се формират от дарения, получени от организацията, вноски или икономически дейности, както и от други спонсори.



Трябва да се отбележи, че организацията трябва да отчете декларирания финансов принос в заявлението за финансова подкрепа в подадените отчети.

I. Контрол на бюджета

В случай че организацията получи безвъзмездна помощ (получена по реда, определен от закона), административният орган, възлагащ задачата, е длъжен да контролира статуса, ефективността, надеждността и качеството на изпълнението на задачата, правилното използване на публичните средства и начина на водене на документацията, свързана с изпълнението и уреждането на задачата.

Изпълнението на задачата и изразходването на отпуснатите средства трябва да се извършва по сметката на органа, получил средствата и с който организацията е подписала договора.

Организацията, получила безвъзмездните средства, е длъжна да представи отчет за изпълнението на получените средства. По принцип, отчетният период е финансовата година. Ако обаче договорът за реализация на проекта е бил сключен за по-кратък или по-дълъг период от финансовата година, отчетът за изпълнената задача, обикновено се представя в рамките на 30 дни след изтичане на периода, за който е сключен договорът.

В допълнение, договорът може да предостави възможност на възлагащия административен орган да изисква частични отчети за изпълнението на проекта. В такъв случай, в договора се посочва за кой период и до коя дата трябва да се представят отчетите.

Ако обществената услуга не е била възложена съгласно който и да е закон (напр. в Полша, Закон за Обществена Полза и Доброволчески Труд), срокът и методът за изплащане на безвъзмездните средства се уреждат от договора, сключен между организацията и договарящата страна.

Трябва също така да се има предвид, че организациите са обект на контрол на държавните органи. В такъв случай, контролът се извършва в съответствие с процедурата, посочена в съответните правни актове.

- Данъчната проверка проверява дали се спазват задълженията, произтичащи от разпоредбите на данъчния закон;
- Митническият и фискалният одит проверяват спазването на разпоредбите на данъчното, митническото и валутното законодателство;
- Одитът на счетоводни компании може да провери организациите, които използват безвъзмездни средства, получени от местното правителство (напр. от община);
- Централните контролни органи (напр. Върховната Одитна Служба в Полша) могат да контролират дейностите на организациите и частните оператори до степента, в която те използват държавна или общинска собственост или средства и изпълняват своите финансови задължения към държавата.

II. Финансови операции (спонсорство, такси за участие)

Такси за участие в събитието

Ако дадена организация начислява такси за услугите, които предоставя, или за стоките, които произвежда и няма регистрирана стопанска дейност, то тя реализира безвъзмездна дейност.

Ако потребителят изрази желание, неправителствената организация, която събира такси като част от стопанска дейност трябва да издаде документ или фактура.

Организацията трябва да регистрира начислените такси. Тя също така, трябва да води отделни счетоводни регистри за тази дейност, доколкото позволява определянето на приходите, разходите и счетоводните резултати.

Ако дейностите, проведени от организацията, която генерира печалба (т.е. ако приходите са по-високи от разходите) или ако са изпълнени други условия, посочени в националните правни разпоредби (напр. надминаване на определено ниво на удовлетворение на служителите), тогава безвъзмездната дейност се превръща в бизнес. В този случай, организацията е длъжна да регистрира бизнеса си в съответствие с подходящата процедура, посочена в националното законодателство.

Трябва да знаем, че в много държави, когато приходите от търговска дейност надвишават определен лимит, то тогава юридическото лице би трябвало да се регистрира по ДДС.

Парични дарения от физически или юридически лица

Дарението се прави за цели или дейности в съответствие със устава на организацията.

- Ако дадена организация получи целево дарение (т.е. такова, което е било прехвърлено с конкретна цел), целта на дарението трябва да бъде включена в нейните законоустановени цели;
- Ако организацията получи дарение в брой, тя издава финансов документ (напр. в Полша е КР (kasa przyjęła) „касова бележка“) и я вписва в касовия отчет;

Организацията е длъжна да спазва законовите разпоредби, свързани с даренията, които са в сила във всяка държава, напр. да уведомяват данъчните служби, да публикува информация за даренията.

Добра практика е дарителят да бъде информиран за възможността за приспадане на сумата на дарението от облагаемата данъчна основа (ако е възможно).

НПО (неправителствената организация) обикновено може да сключи споразумение за дарение в писмен вид. Високо се цени, изказването на благодарност към дарителите в писмен вид.

Подаръци под формата на предмети и услуги от физически и юридически лица

Ако дадена организация получи подаръци в материална форма или под формата на услуга от физическо (т.е. индивидуално) лице, то подаръкът/услугата трябва да се използва за постигането



на законоустановените цели. Това лице също трябва да получи документ, потвърждаващ дарението, с оценка на стойността му.

Важно е да се отбележи, че ако дарителят управлява търговска дейност и е регистриран по ДДС, той ще трябва да заплати ДДС, включено в повечето от даренията на материали и услуги, предоставени като част от тази дейност. Ако организацията получи материален подарък или подарък под формата на услуга от юридическо лице, което е регистрирано по ДДС (напр. компания), тя трябва да получи фактура или договор (с оценка на стойността на дарението) поради необходимостта от деклариране на ДДС от дарителя.

Получените материални дарения и услуги трябва да бъдат записани (т.е. осчетоводени) като доход за организацията.

Безвъзмездни средства, субсидии

Организацията не финансира бизнес дейности от безвъзмездни средства, отпуснати за изпълнението на публични проекти.

Договорът за финансова подкрепа се сключва в писмена форма. Изпълнението на проекти, финансирани или съ-финансирани от безвъзмездните средства, се извършва в съответствие с разпоредбите и насоките на договора (ако има такъв). Това особено важи за обхвата на дейностите, графика, задълженията и оценките на разходите. Счетоводната документация включва отделните разходи и приходи, свързани с използването на безвъзмездни средства.

Ако договорът за финансова подкрепа предвижда това, организацията следва да открие отделна банкова сметка за обслужване на тези безвъзмездни средства.

Безвъзмездните средства от публични фондове се изразходват в съответствие със законовите разпоредби на всяка държава (напр. Закон за Публичните Финанси, Закон за Обществените Поръчки).

Организацията предава отчети своевременно: основни (за извършените дейности) и финансови. Дарителят винаги трябва да бъде информиран за промените в организацията, като например промяната на номера на банкови сметки, адреса или промени в управителният орган на организацията.

Публично набиране на средства

Организация, която публично иска да събира средства под формата на публично набиране на средства, трябва първо докладва това на компетентния орган, например на публичната администрация.

Преди да се опитате да получите разрешение за публично набиране на средства, трябва да проверите дали това, което вашата организация възнамерява да извърши, е именно такова, защото ако не е, разрешения не се изисква.





Най-често, организацията е длъжна (или би трябвало) да докладва за извършените и размера публичното набиране на средства, при публикуване на съответните отчети.

Спонсорство

Спонсорирането не е същото като дарението. В случай на дарение, обезщетението е едностранно – някой дава нещо на някого и не изисква нищо в замяна. В случай на спонсорство на средства, стоки или услуги, дарени на организацията, спонсорът очаква нещо в замяна (и това е посочено в договора).

Спонсорът е длъжен да спазва определени разпоредби, но и спонсорираната страна има определени задължения към спонсора.

Основни параметри:

- Състои се от взаимни ползи за спонсора и спонсорирания;
- Спонсорът дава на спонсорирания фиксирани средства, стоки или услуги;
- Спонсорът извършва предварително договорени услуги, които допринасят за постигането на целите на спонсорирания, например връзки с обществеността.

В много страни, дадена организация може да бъде спонсорирана, само ако осъществява някакъв бизнес. Не е необходимо обаче, в устава на организацията да се споменава пряко спонсорството (като източник на финансиране за дейността на организацията).

Сключването на договор е не само изискване (договорът документира дейностите на организацията, позволява да бъдат правилно класифицирани, резервирани, докладвани и т.н.), но също така позволява да се премахнат основните съмнения, например дали получаваме дарение или спонсорство. Обикновено страните са свободни да определят съдържанието на договора, разбира се в рамките на приложимия закон.

Изготвянето на договора също така дава по-голяма гаранция, че организацията и спонсорът са се споразумели за формата на сътрудничество и по този начин се избягват недоразуменията. В него са изброени задълженията на двете страни, условията за тяхното изпълнение и стойността на услугите.

Договорът трябва да определя и включва следното:

- Вида спонсорство (напр. еднократно, дългосрочно, стратегическо; спонсорът може да претендира за изключителност, може да бъде един от много спонсори, може да спонсорира награда или да бъде основен спонсор на цялото спортно събитие);
- Правата и задълженията на страните по договора (т.е. спонсорът се съгласява неговата марка да бъде използвана за популяризирането на събитието и спонсорираният да използва неговото име и събитието за популяризирането на спонсора, страните се съгласяват и се договарят да използват марките си за реклама по специфичен начин –



медии, вестници, брошури, банери и др.);

- Ползи за спонсорите;
- Стойността на спонсорството (да се има предвид разликата между нетната и брутната сума);
- Описание на спортното събитие;
- Взаимни споразумения, в случай на отмяна на планираното събитие;
- Продължителност на договора и различни договорни клаузи (напр. възможност за спонсориране на едно и също събитие през следващата година и т.н.).

Спонсорът получава от спонсорирания финансов документ, в съответствие с националните правни разпоредби (напр. фактура).

Приходите от спонсорското споразумение са приходи за организацията по смисъла на корпоративния данък върху доходите. Те обаче могат да бъдат освободени от този данък, в зависимост от решенията, прилагани в националното законодателство.

III. Финансови операции (партньори, разходи)

Организациите имат различни разходи: наемат помещения, ремонтират ги, наемат служители, купуват компютри, наемат зали, осигуряват храна за участниците в състезанието, организират пътувания за деца и др. Всеки разход на организацията трябва да съответства на областта на нейното функциониране, включена в устава и надлежно документирана.

Възможни разходи, които организациите могат да имат, в рамките на законоустановените цели:

- Разходи, свързани с помещенията (наети, собствени), с оборудване, взето назаем;
- Разходи, свързани с доброволци;
- Разходи за командировки;
- Разходи за наемането на служители.

Трябва да запомним, че съществуват два вида разходи:

- **Разходът**, като отговорност (получаване на документ или фактура, потвърждаваща покупката на услуга или стока);
- **Разходът**, като плащане, извършено по задължение (плащане по документ или фактура).

Всички разходи, направени от организацията, трябва да бъдат документирани. Организацията извършва плащане за дадена услуга или стока, въз основа на издаден документ в съответствие със законодателството на нейната държава.

Вид разходи могат да бъдат например разходите за доброволци. Организацията инвестира средства, в съответствие с националните правни разпоредби (напр. в Полша – Закон за Обществена Полза и Доброволчески Труд) и може да покрива различните разходи на доброволците, свързани с тяхната дейност:



- Разходи за командировъчни и дневни надбавки (обикновено са в сила и отделни правни актове, свързани с издръжката);
- Разходи за обучение на доброволци (често съществуват отделни правни разпоредби за тази категория);
- Разходи за застраховки (застраховка за злополуки и лечение в чужбина).

Законът най-често позволява (но не задължава) да се възстановят разходите, направени от доброволеца, свързани с извършената от него работа. Такива разходи включват разходите за билети за обществен транспорт и телефонни разговори. Когато решавате да възстановите такива разходи, си струва да отбележите, след консултация с доброволеца, какви ще бъдат разходите и на каква основа ще бъдат възстановени.

Разходите, направени от организацията от името на доброволеца, представляват законоустановените разходи за дейността на организацията и следователно трябва да бъдат отчетени.

Съществува и категория законоустановени разходи, тъй като Уставът определя основните принципи на функциониране на организацията, включително цели, дейности и методи за тяхното изпълнение. Именно този документ казва „за какво“ една организация може да похарчи средства.

В раздела, посочващ целите и методите на действие, уставът трябва да:

- Изброи всички целеви групи, в полза на които организацията желае да работи;
- Покрие всички видове дейности на организацията, за които тя ще има разходи.

Организациите трябва да бъдат много внимателни при изразходването на целеви финансовите ресурси, не само от публични средства, но и от институции или частни лица. Основната отговорност на организацията е да зачита волята на дарителите (страните по договора) за финансовата подкрепа, по отношение на изразходването на тези средства.

IV. Ведомости за трудови правоотношения

Наемането на служители и съответното им възнаграждение, е следствие от сключването на договор с тях. В зависимост от вида на договора данъчните ставки могат да варират, което влияе и върху размера на възнаграждението. Споразуменията са различни и организацията трябва да знае кое да използва в различни ситуации.

Договор за сътрудничество с доброволец – извънредната или краткосрочна помощ от доброволец не изисква писмен договор за сътрудничество. Достатъчно е устно споразумение. Ако доброволец желае да предоставя подобна помощ на членовете на организацията, систематично и в продължение на повече време (над 30 дни), споразумението с доброволеца





след 30-ия ден на сътрудничество с организацията трябва да бъде сключено в писмена форма. Споразумението, независимо дали е писмено или устно, трябва да урежда следните въпроси: времето и предмета на споразумението и начина на неговото прекратяване. Обикновено не е необходимо договорът да бъде регистриран никъде. Ако организацията сключи договор с непълнолетно лице, трябва да се получи и съгласието на родителите (настойниците) за доброволния труд в организацията на това лице.

Гражданско-правно споразумение (напр. граждански договор за срок или за конкретна дейност) – най-често се използва, когато организацията не планира да наеме служител, който да се грижи за изпълнението на конкретни дейности и задачи. Трябва да се запомни, че нито гражданският договор за срок или за конкретна дейност са трудови договори и не са обхванати от разпоредбите на Кодекса на труда. Страните по договора определят вида на дейностите, техния обхват, организационна рамка, възнаграждение и начин на плащане.

Трудов договор – Трудовият договор е договор, при който работникът или служителът се задължава да изпълнява работа от определен вид за работодателя, под негово ръководство и на определеното от работодателя място и час, а работодателят е длъжен да наеме работника срещу възнаграждение.

V. Годишен финансов отчет

Организациите имат задължение за годишен финансов отчет – те изготвят, подписват, одобряват и изпращат финансовите отчети до съответния орган. Периодът, за който подаваме отчета, е финансовата година. Най-често, тя е същата като календарната година, т.е. от 1 януари до 31 декември на дадена година. Освен това, отчетът трябва да бъде подписан от цялото ръководство и приет с резолюция от компетентен орган, упълномощен да направи това (напр. общо събрание на членовете, съвет на фондацията).

Финансовите отчети трябва да бъдат изготвени съгласно принципите, посочени пряко в националното законодателство (напр. в Закона за счетоводството).

На практика лицето, изготвящо финансовите отчети, е счетоводител или външна компания, на която е възложено воденето на счетоводните книги. Трябва обаче да се запомни, че според закона не счетоводителят, а ръководителят на организацията (напр. ръководството) е този, който отговаря за изготвянето на отчета.

Сроковете, формите на отчетите, начинът на тяхното подаване и начинът на одобрение се определят от разпоредбите на националното законодателство.

В повечето страни, задължението за контрол на финансовите отчети от задължителен одитор (предмет на одит) се прилага за организации, извършващи икономическа дейност, които отговарят на условията, определени от закона.



Маркетинг и Комуникации

Много е важно да подготвите добър план за маркетинг/промотиране на вашето събитие и комуникация преди, по време на и след него, както и план за разпространението на основните му резултати.

Задачите/нуждите могат да варират в зависимост от конкретното спортно събитие. Те могат да бъдат, както следва:

Преди събитието:

- Създаване на „Идентификация на Събитието“ – изграждане на имидж и марка на спортното събитие – могат да бъдат създадени от вашият екип или от специализирана агенция за спортен маркетинг (подизпълнител за конкретното събитие, ако е възможно и приложимо):
 - Концепция за имиджа, лого, оформление на всички визуални материали, графичен дизайн, основно „послание“ на събитието и т.н.;
 - Комуникационни канали – медии, уебсайтове, социални медии, вестници и др.;
 - Редовно рекламиране на събитието по тези канали преди, по време на и след събитието;
 - Медийна/комуникационна стратегия;
 - Връзки с обществеността;
- Изготвяне на План за Медийна Стратегия – как ще бъде рекламирано събитието във медиите;
- Получаване на Почетен(и) Патронаж(и) – от местни или дори национални власти, известен спортист и др. Известен спортист/спортистка също може да бъде посланик на вашето събитие;
- Получаване на Медийно партньорство:
 - Телевизионни канали – национални и местни спортни канали и при възможност и други;
 - Радио;
 - Местна телевизия (ако е възможно);
 - Уебсайтове, портали и други „нови медии“;
 - Специални медийни партньори – в зависимост от конкретното събитие (каналите, уебсайтове, свързани с определена спортна дисциплина, тема/предмет, вид събитие, публика и др.);
- Съставяне на списък с медийни контакти, които ще бъдат информирани за събитието;
- Създаване на официален уебсайт на събитието или раздел на вече съществуващия ви уебсайт и официална фен страница на събитието в социалните медии (ако е приложимо и необходимо);

- Под-изпълнение и подготовка на медиен/комуникационен екип – журналисти, фотографи, телевизионен екип, служители отговарящи за уебсайта, документиране на събитието, интервюта с участниците и т.н. (ако е необходимо и приложимо);
- Организиране на пресконференция преди събитието, за да се информират за него всички заинтересовани медии (+ редовни прес съобщения);
- Подготовка на комуникационни модели/правила с медийните партньори и, ако е възможно, медиите на отборите/участниците на събитието от различни държави (за да се популяризира събитието и в другите страни); в случай, че вашето събитие е местно – с местните участници/отбори и др.;
- Поддържане на редовна комуникация с участниците/участващите отбори/организациите и др.;
- Подготовка на Наръчник на Събитието (Ръководство). Този документ съдържа пълната необходима информация и детайли, важни за участниците относно организацията и провеждането на събитието.

По време на събитието:

- Регулярна дейности по уебсайта и фен страницата на събитието (информация, популяризиране, ангажиране);
- Телевизионно покритие (ако е приложимо);
- Редовни прессъобщения за събитието и съпътстващите дейности (церемонии, образователни програми, срещи, конференции, социални или културни събития и др.), ако те са част от програмата;
- Контакт с представители на медиите и медийните партньори и участници;
- Интервюта с участниците (ако е приложимо);
- Споделяне на информация, снимки и др., на вашите канали;
- Предоставяне на цялата необходима информация на всички заинтересовани медии;
- Насърчаване на участниците и другите заинтересовани страни в събитието (напр. гости на събитието, лица, вземащи решения, медии, власти) да популяризират събитието и конкретните спортни дисциплини, идеята и ценностите на доброволчеството и възможностите за организиране на подобни събития в бъдеще;
- Подчертаване на огромния потенциал на спортните събития и конкретните спортове (в зависимост от вашето събитие) за изпълнението на различни роли/задачи/ценности, напр. спорт и физическа активност, социално включване, международна и межкултурна интеграция, обучение чрез спорт, ползите на спорта, свързани със здравето, споделяне и отбелязване на културното многообразие и др.

След събитието:

- Обобщение на събитието:
 - Прессъобщения;

- Статии на уебсайта и постове на фен страницата на събитието;
- Анализирание на организацията, резултатите и въздействието на събитието;
- Подготовка на маркетингови и медийни/комуникационни отчети;
- Анализ на начините, по които всички участници в събитието са се информирали за него;
- Разглеждане на възможностите за продължаване на процеса на спортна ангажираност на младите хора (включително доброволци) при организирането на подобни събития в бъдеще;
- Разпространение на Наръчника и другите рекламни материали на събитието, ако е приложимо;
- Анализ на статистиката на уебсайта и фен страницата (уникални посетители, показвания на страници, сесии, брой фенове, обхват и т.н.);
- Контакт с лица, вземащи решения, лица формиращи общественото мнение, медии и спортни организации на различно ниво, за да се разработят идеи за бъдещо сътрудничество;
- Подготовка на обобщаващи презентации на събитието, за да бъдат представени по време на конференции, срещи и други спортни събития, културни, научни или политически срещи и др.

Възможни задачи за доброволци:

Преди събитието:

Участие в задачи, свързани с изготвянето на плановете за популяризиране, маркетинг и комуникация, напр. помощ при:

- Процеси по създаване на медийни и почетни партньорства (писане и/или превод на писма/заявки до медии, VIP лица, власти и др.);
- Създаването на официален уебсайт на събитието, негова фен страница и др. – според нуждите и уменията на дадените доброволци;
- Подготовката и провеждането на пресконференцията преди събитието – подготовка на мястото, устен и писмен превод, демонтиране на мястото и т.н.;
- Поддържане на комуникация с участниците в събитието – подготовка, изпращане и/или превод на съобщения до тях и т.н.;
- създаване на Наръчника на Събитието (Ръководство) – помощ при събирането на информацията, необходима за този документ, писането/редактирането/превод и т.н.;
- Всички други задачи, в съответствие с конкретните нужди на организаторите на събитието.

По време на събитието:

Участие във всички задачи, свързани с маркетинга и медиите/комуникацията по време на спортното събитие, като например:

- Регулярни дейности по уебсайта и фен страницата на събитието;



- Помощ на медийния и телевизионния екип;
- Контакт с медийни представители;
- Интервюта с участници (искане на интервю от тях, устен/писмен превод и др.);
- Всички други задачи, свързани с нуждите на организаторите.

След събитието:

Например помощ при:

- Обобщение на Събитието (превод на статии/постове на уебсайта на събитието и в социалните медии и др.);
- Изготвяне на маркетингови и комуникационни отчети;
- Анализ на въздействието на събитието и неговите резултати;
- Изготвяне на проучвания за оценка;
- Контакт с участниците и изпращане на проучванията до тях;
- Анализ на резултатите от тези проучвания и/или създаване на оценъчни отчети, въз основа на тях;
- Разпространение на наръчника и други материали от събитието (ако е необходимо);
- Обобщаващи презентации;
- Всички други задачи, в зависимост от нуждите.



Източник: Спортна Асоциация на Дубровник



Модул 2 – Логистика

Медия и ПР

Медиите играят ключова роля при отразяването на емблематични моменти, спортни знаменитости и големи спортни събития, както и при ежедневните ни срещи със спорта. Спортът е глобален, не само защото се играе по целия свят, но и защото медиите предават информацията навсякъде по света толкова бързо и толкова ефективно, за да се създаде спортна култура и спортът да се постави на видно място сред популярната култура. Медиите, подобно на спорта, са част от масивна глобална мрежа, която се развива през двадесети век и е силно свързана с технологичното развитие, което прави комуникациите толкова важни в политически, социален и икономически план. Гледаме мачове по телевизията, слушаме коментари по радиото или в интернет, информираме се за резултатите в интернет и на мобилните си телефони и четем за спорта и политиката на спорта във вестниците. Въпреки това, медийните съобщения не са просто прозрачни доклади за случващото се на или извън терена. Медиите са част от целия процес на спорта; те играят роля в изграждането на нашето разбиране за спорта.¹

Повечето хора, независимо дали спортуват или гледат спорт, са наясно със спортните новини благодарение на медиите. Това включва местния, националния и международния спорт. От бюлетини на спортни училища до телевизионно отразяване в световен мащаб, медиите са мощен глас и влияят върху спорта.

Видове медии

- Телевизия – местна и национална, с безплатно, абонаментно или платено гледане, интерактивна, с възможност за поръчка на определени канали, с предавания за лица над 18 години, кабелна или сателитна;
- Радио – местно и национално, аналогово и дигитално, обществено и комерсиално;
- Преса – вестници – местни, национални, ежедневни, ежеседмични; списания – основни, специални; книги – технически, биографии, романи;
- Филми – кино, телевизионни, DVD и онлайн;
- Интернет – уебсайтове, блогове, видео канали, с пряко предаване, онлайн спортни канали;
- Социални медии – Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Flickr.

Медиите могат да имат както положителен, така и отрицателен ефект върху спорта. Помислете за вдъхновяващите образи от Паралимпийските игри и как те променят възприятието на хората за хората с увреждания в нашето общество.²

¹ <https://www.open.edu/openlearn/ocw/mod/oucontent/view.php?id=4483&printable=1>

² <https://www.bbc.co.uk/bitesize/guides/zp2jxsg/revision/3>

Какво е спортен ПР – Управленска комуникационна функция, предназначена да идентифицира ключовата публика на дадена спортна организация, да оценява връзките ѝ с тази публика и да насърчава желаните взаимоотношения между спортната организация и публиката.³

Връзките с обществеността в спорта популяризират отбори, отделни играчи и спортни организации, чрез медийни канали, като: излъчване, печат, радио и онлайн медии. Спортният ПР е насочен към редактори, продуценти, репортери, писатели и водещи в медии като ESPN, Sports Illustrated и Sports Journal.

Днес спортистите работят под лупа, управлявана от медиите, техните фенове и широката общественост. Поради това, стратегическото управление на медиите е изключително важно. Спортният ПР работи за изграждане и максимизиране на имиджовия потенциал на даден спортист, позволявайки на играча да се съсредоточи единствено върху усъвършенстването на специфичния спорт.⁴

По време на провеждането на спортни събития, медиите играят решаваща роля за правилното му отразяване. Организаторите трябва винаги да вземат предвид различните аспекти, които отразяват участието на представители на медиите, както следва:

- Пресконференция и медийни събития – планирането на медийната комуникация е много важно за цялостният успех на спортното събитие. В зависимост от конкретния вид спорт и практикуването му, комуникацията може да варира от пресконференция в началото на събитието, до медиен брифинг няколко пъти на ден;
- Медийна акредитация – различен достъп от другите акредитации, осигуряващ по-широк достъп до смесените зони и другите спортни зони на събитието (в зависимост от конкретния спорт);
- Комуникация с медиите преди, по време и след събитието. Осигурете отговорник за сътрудничеството с медиите, който предварително ще информира местните и националните медии за графика на събитието и ключовите моменти в него, ще работи с представителите на партньорските медии и ще осигурява безпроблемен достъп на медиите до всички необходими места.

Задачи/задължения:

Преди събитието:

- Изготвяне на медийна стратегия;
- Определяне на бюджет за медийната кампания (в сътрудничество с финансовия отдел);
- Определяне на ролите, които всеки член на комуникационния екип, ще има в медийната стратегия;
- Списък на съдържанието и компонентите на съобщенията;

³ <https://quizlet.com/116845317/sports-public-relations-chapter-1-introducing-sport-public-relations-flash-cards/>

⁴ <https://topagency.com/glossary/sports-pr-definition/>

- Вземане на решение кои медии да бъдат използвани. Печатни? Онлайн? Мобилно приложение на събитието? Всички?;
- Вземане на решение за доставката на съдържанието, въз основа на бюджета и екипа;
- Избор на доставчик(ци). Ще предпочетете да работите с компетентни партньори;
- Приключване на предварителната подготовка, включително комуникация с медиите;
- Печат на предварителните и финалните програми;
- Подготовка и актуализация на уебсайта на събитието (и профилите в социалните медии) с полезна и практическа информация.

По време на събитието:

- Ефективно сътрудничество и комуникация с медиите;
- Гарантиране на необходимия достъп и оборудване за нуждите на медиите;
- Разпространяване на финалната програма/ръководство;
- Навременно актуализиране на цялата релевантна информация на уебсайта и социалните медии на събитието;
- Насърчаване на използването на социалните медии чрез мобилното приложение на събитието;
- Увеличаване на ангажираността, като предлагате съдържание в удобен формат, било то мобилно приложение на събитието или печатно копие;
- Провеждане на сесия за обратна връзка всяка вечер, за отстраняване на проблеми, които са възникнали през деня.

След събитието:

- Уверете се, че успехът се съобщава на медиите и широката аудитория;
- Не забравяйте да обобщите събитието, като благодарите на всички, които са участвали в него;
- Подготовка на пакет за медиен анализ и отчет в социалните медии, описващ ключовите моменти, успехи и предизвикателства от събитието;
- Актуализация на уебсайта на събитието с допълнителна информация;
- Анализ на потребителското поведение. Какво сработи тази година? Какви промени трябва да бъдат направени? Трябва ли някой от методите за доставка на съдържание да бъде прекратен или адаптиран?;
- Покажете благодарност на вашия медиен екип и доброволци, за успешното провеждане на събитието! Те го заслужават!

Възможни задачи за доброволци:

- Помощ при сътрудничеството с медиите, но също така и с обществеността, спортистите, феновете, VIP гостите и запитванията;
- Помощ при монтирането и демонтирането на медийните и ПР локации;



- Действия от името на медийния и ПР екип, за предоставяне на информация и помощ;
- Дейности по декорация, реализирани от медийния и ПР екип, за да декорират различните места и да подготвят атмосферата и усещането на събитието. Това може да включва поставяне на надписи, огради и поставяне на банери;
- Подпомагане на достъпа и ориентирането на медиите;
- Заснемане и графичен дизайн на медийната продукция;
- Прессъобщения;
- Изготвяне и разпространение;
- Канали в социалните медии;
- Помощ и подкрепа в Пресцентъра.

Графичен Дизайн

Графичният дизайн може да не изглежда като съществен елемент на спортното забавление, но независимо дали по време на събитие на живо или излъчвано по телевизията, дизайнът се оказва ключов. Спортната индустрия ежегодно се отличава като индустрия за милиарди долари. Тя е повече от спортната статистика и феновете, които аплодират, с което обикновено се свързва.

Не е изненадващо, че тази индустрия изисква и голям маркетингов екип. В този маркетингов екип има движеща сила, която повечето хора пренебрегват, когато мислят за спортната индустрия. Дизайнерите играят важна роля в тази индустрия. Властта, която те притежават на този пазар и влиянието, което имат върху огромен брой зрители, е страхотно доказателство за това какво може да се случи, когато разберете съществената сила на влиянието, психологията и тактиката, използвани от професионалисти в сферата на графичния дизайн.

Що се отнася до анализирането на различните области, върху които графичният дизайн има ефект, по-специално върху спортните събития, от голямо значение е да се осъзнае уникалното въздействие, което една активна дизайнерска кампания може да има по отношение на екипа и размера на печалбата при франчайз. Дизайнът може да повлияе и да прекрои цели местни икономики само чрез създаването на нов дизайн на фланелката на отбора. Появява се психологическо влияние за тези, които са фенове на отбора и тези, които са негови играчи. Човекът може да забрави да уважава ефекта, който отдадения графичен дизайнер може да има, когато става въпрос за тези области на психологията, продажбите и влиянието. Когато човек разбере как да прилага тези фактори на дизайна и приспособяването му към определена цел става лесно, като се показва реалната сила, която дизайнерите имат в спортната индустрия.⁵

По време на спортно събитие има много видими аспекти, които изискват умения за графичен дизайн, като: лого на събитието, уебсайт, акредитации, плакати, брендиране на спортни

⁵ <https://happybeansdesign.com/graphic-design-evolving-in-the-sports-industry/>



съоръжения, билбордове, тениски, медийни материали и друг вид рекламни стоки. Организаторите на спортни събития имат две възможности – или осигуряване на собствен отдел за графичен дизайн, отговорен за всички продукти на дейността, или наемане на външна компания, която предоставя тези услуги. Повечето от дейностите на този отдел трябва да са приключили много преди действителното начало на спортното събитие.

Графиките на логото и всички други визуални изображения могат да бъдат използвани върху:

- Медали;
- Тениски;
- Спортни екипи;
- Акредитации;
- Знаци;
- Печатни материали;
- Промоционални дейности;
- Реклама;
- Промоционални материали;
- Търговски стоки;
- Декор на всички открити и закрити дейности;
- Всички материали, раздавани на участниците.



Източник: Спортна Асоциация на Дубровник

Възможни задачи за доброволци:

- Дизайн & осигуряване на видимостта на всички материали за събитието – флаери, програми, плакати, банери, тениски, реклама на спортове и др.;
- Гаранция, че онлайн присъствието на събитието също е професионално;
- Сътрудничество с екипа за графичен дизайн и помощ при всички дейности, които се реализират там;
- Работа с членове на МОК (Местния Организационен Комитет)/екипа за графичен дизайн, за изготвянето на рекламни материали в подготовка за спортното събитие;
- Създаване на арт дизайн за тениски за спортни събития, проектиране и разработване на рекламни материали;
- Дизайн на рекламни материали за повишаване на обществената информираност за събитието и проектиране на материали за насърчаване на новопристигналите;
- Сътрудничество с маркетинговия директор и дизайнерите при работата върху конкретни проекти за бюлетини, рекламни и допълнителни материали.

Умения:

По време на процеса на подбор на доброволци, избора на доброволци със специфичен опит е най-добрият вариант. В сектора за графичен дизайн, организаторите на събитието ще се радват да работят с мотивирани ентузиасты, притежаващи споменатите (или подобни) умения.

Графичен Дизайн:

- Основни (или напреднали) умения за графичен дизайн, включително разработване на дизайни за социалните медии;
- Помощ при създаването и поддръжката на уебсайт с богата информация и работа с екип от графични дизайнери и други уеб дизайнери/разработчици;
- Създаване на рекламни материали като: флаери, плакати, банери;
- Помощ при провеждането на събитието, като фотограф, който прави предимно местни снимки за популяризирането на събитието;
- Подпомагане, координация и сътрудничество с идеи/решения за нуждите на графичния дизайн.

Най-важните умения, необходими за да бъдете дизайнер доброволец са:

- Дизайн на рекламни материали във Photoshop и Fireworks (или подобни);
- Разработка и управление на уебсайтове с помощта на Wordpress и Dreamweaver (или подобни);
- Създаване на дигитални изображения с помощта на софтуер за редактиране на снимки като Adobe Photoshop и Snagit (или подобни);
- Създаване на презентации с помощта на PowerPoint или Trello (или подобни).

Пресцентър

Департамент, обособен от национални центри/организации, за предоставяне на навременна и точна информация на медиите по национални и съюзнически въпроси, събития и операции или да предоставя друга подкрепа, съвети и помощ.⁶ Местният организационен екип трябва внимателно да планира медийното отразяване, тъй като медиите играят много важна роля при отразяването на спортни събития. Препоръчително е конкретно лице/екип да отговаря за медийното сътрудничество, да се свърже с местните/националните медии и да ги информира за събитието, като в същото време осигурява официални медийни партньорства и сътрудничество. В зависимост от конкретния спорт, телевизионното отразяване или интернет стриймингът също могат да бъдат част от връзките с медиите, които трябва да бъдат приложени, така че осигурете достатъчно пространство на мястото на провеждане (на добра позиция), за да могат камерите и медийният екип да осигурят качествена видео продукция.

Места на функциониране на пресцентъра:

- Място за интервюта – тиха зона, далеч от другите зони, подходяща за провеждане на интервюта;
- Зала за пресконференции (брифинг) – добре оборудвана и брендирана тиха стая с озвучителна система;
- Зона за снимки и заснемане на интервюта с брендиран банер за снимки „стъпка и повторение“;
- Информационна зона с обширни данни за събитието – спортна информация, полезни съвети, истории и препоръки;
- Услужлив и професионален екип и доброволци, които могат да предоставят всички отговори или, ако не, то бързо да могат да открият някой, който може да ги предостави;
- Място за съхранение на филмова техника, камери, чанти – на отговорност на собственика;
- Неограничен кетъринг, включително чай, кафе и вода, винаги когато пресцентърът е отворен;
- Бюра за представителите на всички акредитирани медии в прес центъра, с достъпни точки за ел. захранване и интернет;
- Бърз и надежден интернет достъп с възможност за справяне с множество големи трансфери на файлове (както кабелен интернет, така и Wi-Fi);
- Информационни източници – бърз и ефективен достъп до ценни новини, данни и статистики, както в печатна, така и онлайн версия, основна информация и отговори на всякакви често задавани въпроси, като например начало на специални събития, пароли и др.;
- Излъчване

Ако събитието се излъчва по телевизията, ще трябва да осигурите място за телевизионния водещ.

⁶ <https://www.thefreedictionary.com/press+information+center>

Това включва място за външен камион(и) за излъчване, сателитен микробус и генератор. В зависимост от нивото на телевизионно отразяване на събитието, може да се наложи да предоставите място за други носители на права, които ще го излъчват.

Акредитация

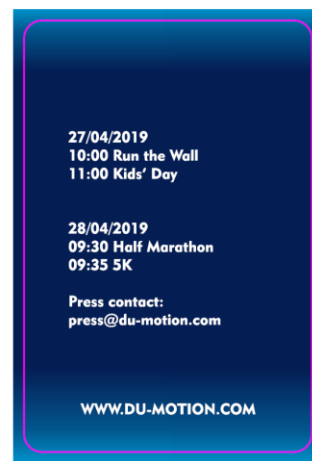
- Осигурете плавен процес по акредитация на медиите. Тъй като медиите имат по-голям достъп от другите групи професионалисти по време на спортно събитие, бъдете сигурни, че те са наясно, че трябва да заявят акредитацията си навреме;
- Изгответе и разпространете ръководства за акредитация, за да помогнете на представителите на медиите да бъдат наясно с атмосферата на събитието (може да включва графици или карти на помещенията за по-лесна ориентация).



Източник: www.mariskarichters.com



Източник: Спортна Асоциация на Дубровник



Възможни задачи за доброволци:

Задачите, изпълнявани от доброволците в пресцентъра на спортно събитие, варират значително. Те могат да предоставят информацията относно:

- Спортните помещения и участниците;
- Акредитацията;
- Графика на състезанието;
- Позициите на коментаторите/студията;
- Фотокопирни съоръжения;
- Местата за обявяване на резултатите и информация за спортистите;
- Телевизионни монитори;
- Плановите за кетъринг услуги;
- Настаняване;
- Безопасност и сигурност;
- Първа помощ и контакт на най-близките болници и здравни институции;
- Транспорт (обществен и организиран);
- Зона за съхраняване на оборудване.

Церемонии

Церемониите, провеждани преди, по време и след спортно събитие, са доста запомнящи се за участниците и трябва да бъдат провеждани. Церемония по откриване, церемония по закриване, прощално парти, церемонии по награждаване. Споменатите дейности са неразделна част от всяко спортно събитие и се нуждаят от специално внимание и добре обучен екип, който да направи провеждането им гладко и запомнящо се.

Основните церемонии по време на спортно събитие са:

- Церемония по откриване;
- Церемония по закриване;
- Церемония по връчване на медали/награждаване.

Церемония по Откриване

Основната цел на церемонията по откриване е да отбележи началото на събитието и да приветства участниците, спортистите, треньорите и феновете на предстоящото спортно събитие. Тази церемония обикновено се планира за първия състезателен ден, преди началото на първите спортни дейности и трябва да се проведе в спортно съоръжение или в пространство с достатъчно място за всички участници в споменатата церемония. Уверете се, че информацията за всяка церемония, включително по откриване, е разпространена и ясна за всички участници, както и всички конкретни подробности, които трябва да се вземат предвид (облекло, програма, участие на зрителите). Погрижете се за всички подробности като: достъп до тоалетни и спешни услуги, технически подробности за програмата и съобщения, медийни пространства, VIP зона и др. Уверете се, че всички VIP лица, които бихте искали да присъстват, са поканени навреме, особено тези, които искате да участват активно в церемонията. Цялостната церемония трябва да бъде относително кратка, забавна и приятна за зрителите (ако е възможно, ограничете я до 30 минути). Уверете се, че сценарият е уникален и креативен, което ще направи церемонията незабравима за зрителите. Церемонията по откриването може да включва следните компоненти:

- Парад на спортистите и представяне на отборите;
- Представяне на VIP лицата и гостите;
- Национален и други химни (на основната федерация, спонсорите и др.);
- Кратък официален адрес от VIP лицата, организаторите, кметът, спонсорите и др.;
- Официална реч за откриването на събитието (ако има такава).

Церемониите по откриване не са задължителен елемент за спортни състезания, но са добър начин да започнете събитието и да създадете траен спомен за участниците.



Източник: www.zoom.hu

За да организирате церемония по откриване, която да бъде, не само запомняща се, но и продуктивна, трябва да се съсредоточите върху следното:

Разработване на бюджет

Най-ефективният начин за разработка на стратегически бюджет е разпределянето на общата сума пари, която сте готови да похарчите, на конкретни категории като кетъринг, развлечения, табели и др.

Избор на място на провеждане

Въз основа на съображения за бюджет, местоположение и пространство, изберете мястото, което кореспондира с вашата церемония за откриване. Уверете се, че избраното място може да побере броя на поканените посетители, както и че позволява на хората да се ориентират лесно и да комуникират в малки групи.

Маркетинг и реклама

Това е съществена част от бюджета на церемонията по откриване. Тя може да бъде популяризирана по различни начини, включително чрез печатни медии, радио, телевизия, социални медии и дигитална реклама.

Разпространението на новината за тържественото откриване е от съществено значение. Има много начини, по които можете да информирате хората с приближаването на датата.



Социални медии и онлайн маркетинг

Най-бързият вариант е дигиталният маркетинг, особено социалните медии. Социалните медии имат потенциала да бъдат чудесен ресурс за бързина и ангажираност. Дигиталният маркетинг обаче, може да не успее да достигне до правилната аудитория, ако е направен неправилно. Инвестирането в дигитален маркетинг от професионалисти, във връзка с добро присъствие в социалните медии е много е много ефективно. Дигиталният маркетинг ще гарантира, че мястото на провеждане и събитието ви се рекламираат пред точните хора преди началото на събитието. От по-традиционната гледна точка на нещата – трябва да предупредите местната преса. Комуникацията с печатните медии или публикуването на конкретни новини във вашия район е ефективен начин за създаване на по-широка осведоменост. Макар да не са толкова насочени, като дигиталния маркетинг, местните вестници, преса, телевизия, радиостанции и други форми на традиционни медии, служат като солидна основа за обща публичност и връзките с обществеността.

Покани

Тъй като ключовото послание зад всяка церемония по откриване е да запознаете публиката с нещо ново, създайте имейл с покана, който е достатъчно убедителен, но и създаващ любопитство.

Ако искате да имате по-голямо въздействие, можете да помислите да поканите знаменитост, която да бъде част от церемонията по откриване. Наличието на гостуваща знаменитост на нея със сигурност е чудесна идея, но е важно да планирате това адекватно. Просто да имате някоя гостуваща знаменитост, само за да свържете с името и с вашето събитие, вероятно изглежда като рекламен трик. Поканете знаменитост, която има отношение към населеното място и вашата общност. Ако те са от района, в който се провежда церемонията – още по-добре.

Декорация на церемонията по откриване

Както при бюджета за освежителни напитки, планираният бюджет за декорации ще зависи от размера на самото събитие.

Награди и подаръци на входа

Дали наградите на входа или други услуги ще са част от вашето събитие за откриване, зависи от вас. Имайте предвид, че подаряването на нещо като пробно членство във фитнес център на присъстващите често е ефективна маркетингова тактика.

Храни и напитки

Храната и напитките са важна предпоставка за това, че присъстващите се наслаждават на събитието. Бюджетът, необходим за това, ще зависи от размера на събитието.



Съставяне на програма

Наличието на екип, който да съдейства за изпълнението на вашето събитие, много ще улесни нещата. В зависимост от размера, вида и местоположението на вашата церемония по откриване, закриване или награждаване ще трябва да си сътрудничите ефективно с:

- Екип за планиране на събитието;
- Лидер на екипа и координатор;
- Координатор на програмата (програма/организация/маршрут);
- Творчески екип;
- Маркетингов Екип (включително дигитален маркетинг);
- Финансов екип/ковчезник.

Това разбира се са само примери за отделите, с които ще си сътрудничите. Размерът, видът и местоположението, може да изискват повече или по-малко помощ за справяне с различните аспекти от церемонията по откриване.

Церемония по връчване на медали/закриване⁷

Целта на церемонията по връчване на медали или закриване е да осигури уникално признаване на спортните постижения на участниците в събитието. Всички участници трябва да бъдат насърчавани да присъстват, тъй като това е последната възможност да покажат спортсменство към останалите участници и да изразят признателност към работата на комитетът, доброволците и служителите, които са асистирали. Това трябва да е приятна церемония, която да бъде с добър сценарий и стриктен график, така че участниците да могат да се приберат вкъщи успешно. Всички VIP лица или спонсори, които ще връчват медали, трябва да бъдат запознати с процедурата, установена в сценария. Церемонията трябва да включва (но не се ограничава само до):

- Събиране на участниците;
- Пристигане и представяне на VIP лицата;
- Благодарност към доброволците, спонсорите и VIP лицата;
- Представяне на победителите на шампионата и раздаване на допълнителни награди (Забележка: ако раздавате медали, организирайте ги преди началото на церемонията, за да се гарантира, че процесът протича гладко.);
- Реч за закриване на събитието.

Церемония по награждаване

За отделните събития трябва да се монтира подиум за награждаване; за отборите – те могат да стоят на земята. Победителят(ите) трябва да е в средата, заелите второ място вляво от победителя(ите) и заелите трето място - вдясно. Връчването на награди трябва да започне с трето място и да се изкачва по ред.

⁷ https://www.bcschoolsports.ca/sites/default/files/Event%20Management%20Manual_0.pdf



Ключови аспекти при управлението на церемония по награждаване

- Даване на инструкции за това кои флагове и химни трябва да се използват и контрол, че това се извършва правилно;
- Предварително изготвяне на списъка с хората, които ще връчват медали/цветя и събиране на подходящите лица за церемонията;
- Подготвяне на медалите, цветята и подносите;
- Събиране на асистентите, които ще носят наградите;
- Събиране – в сътрудничество с отговорното техническо лице – на спортистите за церемонията;
- Контрол на това дали спортистите са подходящо облечени (с одобрените униформи на отбора), че спортните екипи за церемонията по награждаването са облечени коректно и че не се внасят никакви предмети на терена.

Възможни задачи за доброволци:

Осигуряване на помощ при цялостната организация преди, по време и след церемониите, насочване на отборите, подпомагане на сценичните представяния и речите, гарантиране на гладкото и безопасно провеждане на споменатите дейности на всеки вид церемония.

В зависимост от големината на самото събитие, отделът, отговорен за церемониите, може да включва много голям брой доброволци. Някои от възможните роли, които те може да имат, включват:

Асистент Провеждане на Събитие

Доброволците ще си сътрудничат пряко с операторите, техниците, производствените и творческите екипи, за да осигурят ефективното провеждане на церемониите. Подпомагане на ежедневната координация и комуникация, както и подпомагане на подготовката, подреждането и провеждането на семинари, репетиции и самите церемонии.

Асистент Кастинг

Доброволците ще помагат на кастинг екипа от репетициите до церемониите по откриване и закриване. Ролята включва проверка и регистрация на доброволците на церемониите и кастинг на изпълнителите, както и подпомагане на кастинг администрацията и комуникационна подкрепа.

Асистент Мениджър Сцена

Доброволците ще помагат на екипа по сценичен мениджмънт с различни задачи от периода на репетициите до церемониите. Освен че ще помагат при подготовката на местата за репетиции и за провеждането на самите репетиции, доброволците ще помагат и за провеждането на церемониите по откриване и закриване.





Асистент Екипировка

Доброволците, които ще отговарят за спортните екипи ще съдействат за пробите и корекции на екипите (при необходимост).

Запис и етикетиране на екипировката.

Оборудване на съблекалните.

Смяна на костюми по време на генералната репетиция и по време на представленията под режисура; Доброволците ще помагат на стилиста за оформянето на големите групи участници.

Асистент Грим и Прическа

Доброволците ще помагат с основни техники на гримиране и оформяне на косата на генералните репетиции и по време на представлението. Доброволците ще оборудват съблекалните за екипа и ще помагат на гримьора при подготовката на състезателите.

Асистент Поддръжка

Доброволците ще подпомагат оперативния екип в началото на церемонията по откриване. Тази позиция ще бъде предимно на място. Ролята включва подпомагане с разпределението на акредитацията, подготовката на надписите, доставки, посрещане и поздравления на гости и общи задачи, необходими при провеждането на церемонията.

Асистент Техническа Поддръжка

Доброволците ще подпомагат сценичния екип при управлението на сценичните елементи при репетициите и представленията. Ще помагат при управлението и движението на сценични елементи по време на репетициите и представленията, като същевременно подпомагат и организирането и поддръжката на складовите площи. Доброволците също ще подпомагат сценичния екип и изпълнителите с общата поддръжка на сценичните елементи.

Асистент Реквизит

Доброволците ще помагат на мениджърите на реквизита в ежедневната им работа по декора за церемониите. Доброволците ще усвоят уменията за създаване на декор, а също така от тях ще се очаква да поддържат и подпомагат провеждането на събитието. Доброволците ще съдействат за изработването и позиционирането на предложените в сценария реквизити, ще помагат на управлението на сцената по отношение на монтирането на реквизита/костюмите от естетическа гледна точка, както и ще подкрепят и помагат на дизайнерите.

Асистент Озвучаване

Доброволците по озвучаването ще подпомагат Техническия отдел и екипите по озвучаване с инсталирането, боравенето и предварителната настройка на оборудването, предоставянето на безжични микрофони и безжични IEM батерии, проверка и тестване на системите, разпространението на заместващото оборудване и други свързани със звука задачи по време на груповите и индивидуални репетиции, както и по време на церемониите.

Асистенти публика



- Гарантира, че седалките са проверени и подготвени за предстоящата церемония;
- Своевременно уведомява координаторите на програмата, ако има проблем;
- Гарантира, че помещението е чисто и подредено, без боклук и че всичко е на мястото си;
- Отговаря на основни въпроси свързани с провеждането на събитието.

VIP Асистент

- Придружава VIP групата за периода на събитието, като домакин на групата;
- Гарантира, че всички VIP лица, регистрирани за участие, са на пункта за отпътуване и проверява списъка, докато се качват в превозните средства;
- Придружава ги по време на пътуването;
- Остава с тях и на мястото на провеждане;
- Посреща VIP лицата при влизане;
- Проверява баджовите на VIP лицата и събира билетите;
- Асистира с предоставяне на информация и насоки на VIP лицата;
- Асистира на персонала на събитието, ако е необходимо;
- Раздава храни, билети и др.

Асистент Основна Информация

- Познава добре събитието, неговите дейности и график;
- Знае къде да търси или кого да попита за отговори;
- Осигурява приятелска и вярна информация или упътва хората, когато го попитат;
- Отговаря на въпросите на делегатите;
- Осигурява информация за графика.

Асистент Награждаване

- Поръчва и подпомага раздаването на медали, награди и цветя;
- Следи за спазването на реда;
- Съдейства на официалните гости при награждаването на участниците.



Източник: deviantart.com

Протокол

Постепенното усвояване на церемониалните елементи през годините, е оформило олимпийския протокол такъв, какъвто го познаваме днес. Не всички издания на Олимпийските игри обаче, са допринесли еднакво за неговото развитие; най-значимият период за въвеждането на тези церемониални елементи датира от първата половина на XX век. Например, в Антверпен през 1920 г., за първи път виждаме олимпийското знаме с петте пръстена, издигнато по време на церемонията по откриването; Игрите в Париж през 1924 г. са запомнени с установяването на ритуала за издигане на знамето на следващият град-домакин, като символично предаване, по време на церемонията по закриване. За игрите в Амстердам през 1928 г., често се споменава, че по време на тях за първи път е запален огън на стадиона, но също така е дадено и началото на протокола „първа е Гърция, а страната домакин е последна“, по време на парада на спортистите. Игрите в Лос Анжелис през 1932 г., влизат в историята с въвеждането на издигането на знамената на медалистите по време на церемонията по награждаване, а идеята за щафетата с факли вижда светлина по време на игрите в Берлин през 1936 г., където запалена факла бива пренесена от Олимпия, Гърция, до новопостроения стадион „Олимпия“. След този плодотворен период от две десетилетия нищо съществено не се променя до Олимпийските игри в Мелбърн през 1956 г., на които спортистите вървят заедно по време на церемонията по закриване, като символ на световното единство – преди това са влизали на стадиона по азбучен ред по държави – и игрите в Рим през 1960 г., където за първи път се чува официалният олимпийски химн.⁸

Основно, протоколът представлява набор от правила, използвани при определени обстоятелства.

- Думата „Протокол“ означава приет, благоприличен начин на поведение. Дипломатическият протокол е специален случай, при който се решава как да се отдаде почит на държавните глави и се посочва редът на дипломатите в дадена държава;
- Комуникационният протокол е набор от правила за комуникация между електронни устройства, компютри, телефони и други устройства за мрежово оборудване. Мрежовите протоколи са подкатегория на комуникационните протоколи и по-скоро включват протоколи, използвани при компютърните мрежи. Протоколите, използвани в други области на комуникация, като мобилни телефони, радио и телевизия, обикновено не се наричат мрежови протоколи;
- Програмният протокол е набор от правила за комуникация между обекти, програми или други програмни единици.⁹

⁸ <https://www.linkedin.com/pulse/protocol-olympic-games-andrea-miliccia/>

⁹ <https://bg.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB>

По време на спортно събитие има специфични протоколи, които трябва да се следват като например:

- Флаговете и химните да бъдат използвани правилно и навреме;
- Церемониални – ред на представяне, следване на сценарий, приветстване и придружаване на официалните гости;
- Събития по награждаване – ред на награждаване, лица които награждават, флагове и медали;
- Социални събития – по време на официалните вечери и социални събития – ред на настаняване и дейности.



Източник: [nytimes.com](https://www.nytimes.com)

Възможни задачи за доброволци:

Доброволците могат да подпомагат отдел „Протокол“ във всяка дейност, включително:

- Помощ при спазването на протокола;
- Помощ при националния протокол;
- Отговорник комуникации;
- Акредитация;
- Връзки с обществеността и медиите;
- Кетъринг;
- Церемонии и събития.

Настаняване & Транспорт

Важна част от организацията на спортно събитие е вземането на решение за настаняването на спортистите. Въпреки че е невъзможно да се осигури пълно обучение за хотелското настаняване, има няколко важни момента. Единият е че, влизайки в тези договорености вие вече имате следното предимство:

- Познавате демографските данни на вашите спортисти. Знаете кои са те (включително възрастта и основния им социално-икономически произход), как пътуват (дали идват самостоятелно, с приятели или със семействата си), предпочитанията им за стаи (може да искат стая с няколко легла и/или разтегателни дивани) и техните приоритети (може би искат хотели с басейни или може би искат да бъдат в близост до увеселителни паркове или ресторанти);
- Вие сте запознати с графика на турнира. Ако турнирът е във формат с отпадане, резервациите ще намаляват с течение на времето, а ако турнирът е на кръгове, то престоят на отбора в хотела вероятно ще бъде по-дълъг;
- Наясно сте дали ще са ви необходими помещения за срещи, банкети или „пица“ партита;
- Наясно сте дали ще присъстват официални гости (и ако искате да покриете разходите за престоя им, ако не са местни, то това трябва да бъде включено в споразумението ви с всеки един хотел);
- Вие знаете къде се провежда събитието, така че знаете, че ще се нуждаете от хотели в близост до него.

Друго нещо, с което трябва да сте наясно, е значението на по-раното резервиране. Дори ако планирате турнир няколко години предварително, ще искате веднага да уредите настаняването. Например, винаги е възможно голям конгрес или друго събитие, да се планира в града по същото време, в който ще се проведе вашето спортно събитие, а това означава, че предлагането на стаи ще бъде много ограничено докато започнете да обсъждате резервациите. Друг проблем, който може да възникне е хотелът, който сте искали за основно настаняване да бъде в процес на ремонт по време на вашето събитие, или човекът, с когото сте контактували и сте направили предварителните уговорки, да е напуснал и никой да не помни, че сте правили някакви планове. С други думи, много неща могат да се случат и колкото по-рано планирате и направите вашите резервации, толкова по-добре.¹⁰

Съществуват различни категории настаняване, които изискват различни спецификации. Основните категории лица, нуждаещи се от настаняване, са:

- Спортисти;
- Съдии/Рефери;

¹⁰ <https://www.sportsdestinations.com/management/hotels-lodging/arrangements-athlete-accommodations-18072>



- Тренъори и делегати;
- Придружители и персонал;
- Журналисти;
- VIP лица;
- Доброволци;
- Друг необходим персонал;
- Гости.

Какво трябва да се има предвид при настаняването:

- Осигурете настаняване на удобно място – или близо до мястото на провеждане на спортното събитие, или на подходящо място, с наличност на всички изисквани от участниците или международните спортни федерации условия;
- Независимо колко места за настаняване имате по време на събитието (различни категории или разнообразие от хотели, за да можете да осигурите настаняването на голям брой участници), осигурете информационен пункт на всяка локация. На тези пунктове, доброволците могат да правят резервации (комуникация с хотелите), да координират с хотелите, да подпомагат участниците при ползване на различни помещения (условията трябва да бъдат договорени от МОК и съгласувани с всички доставчици, включително и хотелите);
- Уверете се, че допълнителните услуги, предлагани в мястото за настаняване, са добре планирани и координирани с хотелите – изхранване, достъп до транспорт, фитнес и спортен център, складови помещения, стаи за брифинг.

Точно като настаняването, планирането на транспорта трябва да започне възможно най-рано в процеса на планиране, в идеалния случай от 18 до 12 месеца преди датата на събитието. По време на спортно събитие, управлението на транспорта играе важна роля в цялостното провеждане на събитието. За местно или малко събитие е възможно да кординирате транспорта сами. Но проблемът възниква, когато има голямо събитие, особено на национално или международно ниво. За такива видове събития безпроблемната кординация на транспорта не може да се управлява еднолично. Какво може да бъде решението? Изберете професионален екип, който да координира транспортните услуги по време на събитието. Това ще ви помогне да имате пълен контрол над събитието си, да транспортирате оборудването, стоките и спортистите навреме и да поддържате организирана връзка с вътрешната и външната мрежа за събитието.

Какво включва транспорта по време на събития?

За различни събития, като големи корпоративни събития, бизнес срещи, спортни събития, търговски изложения, конференции и трансфери, винаги ще ви е необходима организирана логистика на събития. Осигурете транспортни информационни пунктове/бюра на всяко необходимо място, като хотели, място на провеждане, летища/жп/автогари, за да можете да



предоставяте безпроблемни транспортни услуги, които могат бъдат голямо предизвикателство, ако не са добре организирани:

- Транспортна услуга при пристигане и заминаване;
- По време на състезанието;
- Транспорт на делегати, съдии и VIP лица;
- Транспорт на медиите;
- Социални дейности (социални събития, екскурзии и др.);
- Транспорт на хора и оборудване, в зависимост от нуждите на организатора.

Ето няколко фактора, които трябва да бъдат включени във всички логистични услуги:

- Надеждна помощ и наличност: вашите гости трябва да бъдат транспортирани по бърз и сигурен начин. С различни видове превозни средства, като автобуси, таксите и т.н., можете да транспортирате участниците по удобен начин до всички желани места. Експертният доставчик на транспортни услуги по време на събитието трябва да е наясно с всички алтернативни маршрути за избягване на задръствания и ненужни закъснения;
- Добра организация: големите събития и конференции изискват добре организиран и правилен процес на транспорт. Професионалните транспортни мениджъри могат да уредят цялата организация на необходимия транспорт. Техният екип от координатори и диспечери контролират целия процес на транспортиране до и от мястото на вашето събитие, като прогнозираят възможните ситуации. Ако си сътрудничите с тях, те могат да разработят пълен план за транспорт преди действителния ден на събитието;
- Ясна комуникация: ясната комуникация между вас и вашите транспортни доставчици по време на събитието е важна. Също така, трябва да имате комуникация и с вашите гости. За да се гарантира, че целият транспортен процес се управлява по подходящ начин, съществуват различни начини за оптимизиране на комуникацията, като карти за уведомяване за местоположението или клиентите в превозните средства, контролери за движение и сигнали за маршрута по време на целия път;
- Осигурена безопасност: безопасността е ключова част от събитието, която трябва да имате предвид, когато става въпрос за транспорт по време на събития. Това показва до колко се грижите за своите гости и служители. Колкото по-голямо е събитието, толкова по-важна е безопасността, но дори и при малките събития трябва да я имате предвид. За да осигурите безопасността, направете разумни стъпки, с които да избегнете всякаква възможна заплаха, която може да повлияе на цялото събитие. Чрез проверка на устойчивостта на мястото на провеждане на събитието, извършване на оценка на риска, и наличието на резервен аварийен план, безопасността обикновено е гарантирана.¹¹

¹¹ <https://mobisoftinfotech.com/resources/blog/event-transport-solution/>

Възможни задачи за доброволци:

Пунктовете за настаняване и транспорт са чудесно място за участието на доброволци. Във фазата на подготовка доброволците могат да помогнат при събирането и придвижването на заявките за настаняване и транспорт, комуникацията с отборите и състезателите относно тяхната логистика, създаването на графиците и регистрите за настаняване и транспорт. По време на фазата на провеждане на събитието доброволците могат да съдействат за транспорта (местата за срещи в хотелите, спортните съоръжения, посрещане на гости на летищата...).

Културни Събития, Забавления, Социални Събития

Спортът и културата имат необикновен ефект върху хората и местната общност, като насърчават здравето и благосъстоянието. Икономическото им въздействие обаче са ограничени. Спортните и културни събития могат да включват от малки местни събития, до големи събития като домакинство на Олимпийските игри. Основните събития и съоръжения могат да играят важна роля за насърчаването на здравето и благосъстоянието или за културно обогатяване.

От икономическа гледна точка, местните власти могат да пожелаят да инвестират в организирането на големи спортни и културни събития или съоръжения, които да:

- Създават работни места;
- Подкрепят икономическият растеж, например чрез подобрения в изградената околна среда, нови жилища и подобрен транспорт.¹²

Спортното забавление е вид спектакъл, който представлява привидно състезателно събитие, с голям театрален аспект и екстравагантно представяне, с цел забавление на публиката. За разлика от типичните спортове и игри, които се провеждат, с цел конкуренция, спортсменство, физически упражнения или лично развитие, основният продукт на спортното забавление е представлението, което е в полза на публиката. Обикновено, но не във всички случаи, резултатите са предварително ясни и тъй като това е публична тайна, не се счита за манипулиране на спортните резултати.¹³

Ето някои опции за забавление във фен зоната, които ще увеличат ангажираността по време на вашето спортно събитие:

- Интерактивна футболна стена: интерактивната футболна стена е чудесен начин да увеличите ангажираността по време на вашето футболно събитие, тъй като футболните фенове получават шанса да проверят дали притежават необходимите качества и умения, за да станат следващата футболна звезда;

¹² <https://whatworksgrowth.org/policy-reviews/sports-and-culture/>

¹³ https://en.wikipedia.org/wiki/Sports_entertainment

- Роботът Титан: ходещ робот, който забавлява феновете на състезанията във Формула 1. Роботът е чудесно допълнение, което да увеличи на ангажираността по време на спортни събития, като позира за снимки и комуникира със спортните фенове на всички възрасти;
- Фрийстайлър: без значение от събитието, независимо дали става въпрос за футбол, баскетбол или американски футбол, спортните фрийстайлър са много вълнуващи за гледане и са перфектното допълнение към всяка фен зона, тъй като те изпълняват трикове и каскади, които привличат вниманието на всички. Те могат да накарат всички да извадят телефоните си и да започнат да снимат, като по този начин увеличават ангажираността както онлайн, така и на живо.¹⁴

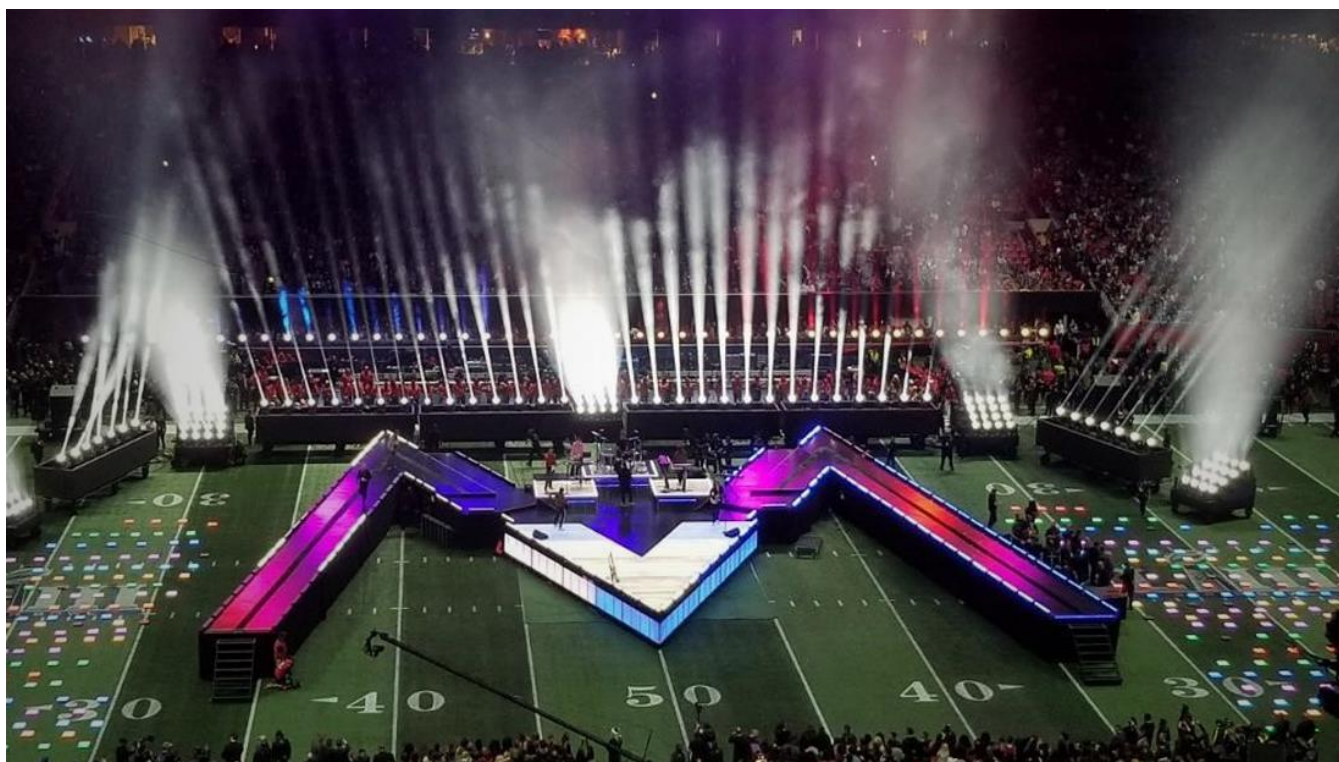
Социални Събития – Спортът е социален феномен и много от нас се включват в него, точно поради тази причина. Индивидуалните спортове могат да са добър начин да се измъкнем от ежедневието, но много от нас се наслаждават на даден вид спорт (и се придържат към него), защото го практикуват с други хора. Най-социалните спортове вероятно са отборните, въпреки че и другите спортове неизбежно ви свързват с други хора. При някои спортове, самото общуване се случва след дадена тренировка или спортна среща, докато някои спортове са социални в самата си природа.¹⁵

Възможни задачи за доброволци:

По време на социалната програмата на спортното събитие, доброволците могат да помогнат при провеждането на събитията, да придружават участниците и да отговарят за логистиката по време на тези дейности. В зависимост от конкретната социална дейност, доброволците могат да бъдат включени и като изпълнители (художествено изпълнение, благотворителна акция и др.).

¹⁴ <https://www.scarlettentertainment.com/ideas-blog/trends-sports-events-what-sporting-event-organisers-are-doing-grow-audiences>

¹⁵ <https://www.realbuzz.com/articles-interests/sports-activities/article/top-10-most-sociable-sports/>



Източник: www.newscaststudio.com

Защита на Здравето & Допинг

Практикуването на спорт и физическа активност понякога крие риск за здравето. Спортистите могат да се контузят. Някои може да имат заболяване или начин на живот, които да направят участието по-рисковано, а други могат да поемат рискове, като приемат лекарства, които повишават спортната ефективност.

Съществуват два основни метода за превенция на контузиите по време на спортни дейности:

- Спазване на всички правила и честното им прилагане;
- Употреба на защитно облекло и оборудване в добро и работещо състояние, по време на тренировка или спортно състезание.¹⁶

Медицинският екип е задължителен по време на всяко спортно събитие и всички негови дейности трябва да бъдат внимателно планирани предварително. Набирането на подходящ брой медицински експерти, притежаващи правилните специализация и оборудване, може буквално да спаси живот. Медицинският екип трябва да разполага със собствена зона, на удобно място (в зависимост от конкретния спорт), което да е адаптирано към нуждите на конкретното спортно събитие. Уверете се, че договореностите са налице и можете да разчитате на екипа, по време на всяка фаза на спортното състезание.

¹⁶ <https://www.bbc.co.uk/bitesize/guides/zx4gk7h/revision/1>



Допинг

Допингът в спорта е нарастваща заплаха, както за здравето на спортистите, така и за моралните и етични основи на спорта. Борбата с тази заплаха е въпрос на международно сътрудничество и Конвенцията срещу Употребата на Допинг на Съвета на Европа от 1989 г. и наскоро създадената Световна Антидопингова Агенция са двата основни инструмента, с които разполагаме срещу нея.

Допингът съществува от много дълго време, но признаването му може да се проследи от началото на 60-те години на 20 век. В това отношение Съветът на Европа играе съществена роля през 1967 г., е приета първата резолюция по този въпрос. Следва да се спомене и действието на Международният Олимпийски Комитет, който се опитва да се пребори с употребата на допинг (за съжаление не винаги успешно). Значителният обем работа, извършена по темата, се фокусира, наред с други неща, върху дефинирането на термина „допинг“. Конвенцията срещу Употребата на Допинг от 16 ноември 1989 г. дава следното определение: допинг означава „предлагането или употребата на фармакологични видове допинг агенти или допинг методи при спортисти или спортистки“.¹⁷

Спортните събития, които включват допинг контрол, имат специфични изисквания от Световната Антидопингова Агенция (WADA) или от Националните Антидопингови Агенции, които трябва да бъдат изпълнени от МОК. Има списък с проби, които трябва да бъдат събрани, специални места, които трябва да бъдат предоставени, специализиран персонал, който да се грижи за тези дейности, следвайки всички необходими протоколи. Предварително трябва да се сключи договор с оторизирана антидопингова лаборатория и куриерска компания, за да се избегнат всякакви предизвикателства по време на провеждането на събитието.

Възможни задачи за доброволци:

Въпреки че медицинският екип е съставен от медицински експерти, той също се нуждае от доброволческа подкрепа. Доброволците могат да помагат на спортистите при медицинските им нужди и да ги придружават до медицинските пунктове, да гарантират, че медицинският екип е добре информиран за програмата на събитието и също така, да помагат за документацията в медицинския кабинет. Ако успеете да намерите доброволци с медицински опит, то това определено е правилното място за тях по време на спортно събитие.

Що се отнася до допинг контрола, има специфичен тип доброволци, наречени „шаперони“ (придружители). Те са задължителни по време на всяко спортно събитие с допинг контрол и тяхната роля е да следват спортиста, където той/тя отиде: до медиите, на церемонията по награждаване, на интервюта, до съблекалнята, при тренинзите и накрая, до локацията за допинг контрол, където те чакат заедно с него, докато не направи теста. Придружителите са много важна част от всяко спортно събитие и са доброволците, които получават отделно, специфично обучение и акредитация от специалистите по допинг контрол.

¹⁷ <http://www.assembly.coe.int/nw/xml/XRef/X2H-Xref-ViewHTML.asp?FileID=9025&lang=EN>





Източник: www.fittoplay.org

Продажба на Билети & Акредитация

Билетът е малък, официален лист хартия или карта, който доказва, че сте платили за вход на място като театър или спортна зала или че сте платили за пътуване.¹⁸

Продажбите на билети осигуряват финансовия гръбнак за всяка организация:

- Потребителите харчат 30,3 процента повече за билети – 15 милиарда долара за спортни събития, 11 милиарда за увеселителни паркове, 9 милиарда за филми и 790 милиона за пиеси на Бродуей през 2006 г.;
- Продажбите на билети обикновено генерират между 50 – 66% от годишните приходи на франчайза на висшата дивизия на първенството на САЩ по футбол (Major League Soccer).

Продажбата на билети влияе и на други функции на спортния и развлекателен бизнес:

- Спонсорството увеличава стойността си с увеличаването на продажбите на билети;

¹⁸ <https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/ticket>

- Например, разпродадените игри и събития увеличават максимално представянето на дадена компания-спонсор, като по този начин повишават стойността на спонсорираната им инвестиция.¹⁹

Продажбата на билети по време на спортно събитие са или отговорност на местните организатори, или услугата да е възложена на външна компания. Ако услугата е вътрешна, част от организационния екип отговаря за продажбата на билети, както офлайн (конкретни места за продажба на билети), така и онлайн (уебсайт на събитието или партньорска мрежа).

Акредитацията е атестация от трета страна, свързана с органа за оценка (като напр. сертифициращ орган, контролен орган или лаборатория), представяща официална демонстрация на своята компетентност при изпълнението на конкретни задачи за оценка (като сертифициране, проверка и изпробване). Авторитетния орган, който извършва акредитация, се нарича „орган по акредитация“ или по време на спортно събитие – център за акредитация.²⁰

- Целта на акредитацията по време на спортно събитие е да идентифицира лицата, техните роли, право на достъп до определени области и дейности;
- Всички хора, участващи в състезанието, притежават индивидуална акредитация (служители, спортисти, треньори, длъжностни лица, представители на медиите, гости...);
- Центърът по акредитация се намира или на мястото за настаняване или на мястото на провеждане на спортното събитие и е дейност, която включва много доброволци (правене на снимки, въвеждане на информация в база данни, отпечатване, ламиниране...).

Възможни задачи за доброволци:

Доброволците могат да участват при продажбата на билети или в офиса по акредитация, тъй като това са места, на които едновременно могат да се съберат огромен брой хора и е необходим по-голям екип, който да се справя с техните изисквания. Присъствието на необходимия брой, добре обучени доброволци е наистина важно, независимо дали става въпрос просто да се намери и достави предварително подготвената акредитация и билети, или да се издадат в присъствието на лицето, което ги изисква.

¹⁹ Role of Ticket Sales in Sports and Entertainment Business Note Guide

²⁰ <https://en.wikipedia.org/wiki/Accreditation>



Източник: www.lifestylerr.com

Модул 3 – Управление на Мястото на Провеждане на Събитието

1. Обществени Пространства

Пристигане и вход – първото впечатление

Да накарате хората да се чувстват добре дошли по време на спортно събитие е изключително важно. В същото време, предоставянето на добро обслужване и една допълнителна усмивка могат да допринесат за тяхното цялостно положително преживяване по време на събитието. При пристигането и влизането вие давате на посетителя първото важно отношение, което ще характеризира впечатлението им от събитието.

Въпроси:

- Помислете какви въпроси за вашето събитие можете да получите вие и вашите доброволци: пристигане, паркинг и вход;
- Подгответе се, като намерите колкото е възможно повече информация и факти за вашето събитие, за да можете да помогнете на посетителите, като отговорите на въпросите им.

Въпроси за групата:

- Как вие, като доброволческа група, отговаряща за пристигането, паркирането и евентуалния вход, можете да се подготвите, за да отговорите на въпросите, касаещи събитието, по най-добрия начин? Какво трябва да знаете и от къде да го научите?;
- Решете как ще таксувате паркинга и евентуалния вход. С какви възможности за плащане разполагате?;
- Какво ще направите, в случай че по време на събитието някой няма пари в себе си или не може да плати?

1.1. Паркинг

Планирането на голямо събитие, с голям списък от гости, логично може да се превърне в главоболие. Един важен аспект, който често се пренебрегва, е паркирането, но това е нещо, което може да зададе тона на вашето събитие. Ако гостите трябва да се борят за място за паркиране или нямат идея къде да паркират, това може да бъде изключително разочаровашо, което не е начинът, по който бихте искали да започнете събитието си.

Независимо дали организирате състезание в центъра на голям град или в някое просторно предградие, имайте предвид тези съвети, докато съставяте плана за паркиране:

Съвет за паркиране по време на събитие #1 – направете паркирането на мястото на провеждане на събитието приоритет

Една от първите стъпки при планирането на събитие е намирането на място за провеждане. Това е първата ви възможност, при която да вземете под контрол ситуацията с паркирането. Попитайте мениджъра на мястото за провеждане за наличните възможности за паркиране и дали има допълнителни места или близък гараж, който може да се ползва при нужда. Понякога, може да има наличен допълнителен паркинг или да направите споразумение със съседни имоти. В идеалния случай, е добре да разполагате с достатъчно места за целия си списък с гости.

Съвет за паркиране по време на събитие #2 – вземете предвид наличието на паркинг, достъпен за инвалидни колички

Докато разглеждате евентуалните места за провеждане на вашето спортно събитие, е добра идея да попитате за паркинг, достъпен за инвалидни колички. Ако обозначените места са малко или недостатъчни, попитайте дали има възможност да се разположат допълнителни места в близост до входа, които да бъдат обозначени с конуси и предпазна лента.

Съвет за паркиране по време на събитие #3 – не забравяйте за товаренето и разтоварването

На доставчиците на храна, участниците и организаторите на събития може да се наложи да разтоварят и товарят много оборудване. Попитайте, дали мястото на провеждане разполага с



удобно място за камиони за доставка и къде могат да паркират, в случай че трябва да натоварят и разтоварят оборудване за събитието.

Съвет за паркиране по време на събитие #4 – изисквайте потвърждение

Когато изпратите поканите си, изисквайте незабавно потвърждение. Отговорите на тези покани, ще ви дадат представа дали разполагате с достатъчно храна и места и ще определи колко паркоместа ще ви бъдат необходими в деня на събитието.

Съвет за паркиране по време на събитие #5 – включете лице, което да паркира автомобилите на гостите

Използването на услугите на лице, което да паркира автомобилите на гостите е идеално по време на официални събития, когато на разположение е само външен паркинг. Попитайте управителя на мястото, дали в момента разполагат с подобна услуга. Ако не – намерете местна компания, която да ви осигури тази услуга. Уверете се, че сте сключили споразумението в писмена форма и уточнете подробностите, като например колко служители ще бъдат на разположение, кога ще пристигнат и общите разходи.

Съвет за паркиране по време на събитие #6 – кажете на гостите къде да паркират

Когато изпращате напомнания за събитието, е подходящо да предоставите на гостите допълнителни подробности, относно паркирането. Информирайте ги къде могат и не могат да паркират, дали ще се предлагат услуги за паркиране и всякакви специални указания за това как да стигнат до паркинга. Ако опциите за паркиране се заплащат, което често се случва при събития, уведомете гостите за цената и възможностите за плащане.

Ако разполагате с карта на паркинга, можете да я изпратите на гостите на вашето събитие. Картата трябва да посочва входовете на паркинга, паркоместата за хора в неравностойно положение и запазените паркоместа.

Съвет за паркиране по време на събитие #7 – насърчавайте споделения транспорт и транспортните услуги

Винаги когато е възможно, насърчавайте гостите си да пътуват заедно или да използват транспортни услуги, в случай че паркирането е ограничено. Можете да предоставите и допълнителна информация за обществения транспорт и таксиметровите услуги, за да улесните гостите.

Съвет за паркиране по време на събитие #8 – определете отговорник на паркинга

По време на големи събития, може да е необходимо да определите един или двама души, които да отговарят за паркинга. Те могат да помагат при насочването на трафика и да уведомяват гостите в кои зони има свободни паркоместа. Ако за паркинга отговаря повече от един човек, осигурете им радиостанции, чрез които да общуват, за да могат да помогнат на хората да стигнат бързо до свободните места и да регулират трафика. Също така, ще трябва да раздадете светло отразителни жилетки и фенерчета на хората, които ще работят на паркинга.



Имайте предвид тези съвети:

- Достъпът трябва да бъде планиран, за да се гарантира, че няма да възникнат проблеми със съседните фирми или домове и за да се осигури лесен достъп на аварийните служби и персонала на събитието;
- Организаторите на събитията трябва да се погрижат за следното:
 - Подходящо място за паркиране, включително и в случай на препълване на паркинга;
 - Достъп за лица с увреждания;
 - Предпочитани маршрути за достъп до мястото на провеждане;
 - Подходящо осветление;
 - Трансферни автобуси, в случай че мястото на провеждане/дейността покрива голямо пространство.

Възможни задачи за доброволци:

- Паркинг асистенти;
- Охрана на паркинг;
- Паркиране на автомобилите на гостите.



Източник: www.statesecurity.com.au



Източник: www.diamondcertified.org

1.2. Места

Маркиране на зоните за настаняване в спортното съоръжение:

- Спонсори, персонал, спортисти, медия, VIP лица и др.;
- Зрители със закупени билети;
- Специални промоции за зрители (училища, спортисти и др.).

**Ценова политика:**

- Един билет;
- Групови билети;
- Пакети (двудневен пропуск, пропуск по време на цялото събитие и др.).

Стратегия за продажби:

- Национални и местни търговски пунктове;
- Международни търговски пунктове;
- Сътрудничество с билетни и туристически агенции.

Информация чрез интернет и продажби:

Моля, имайте предвид:

- Достъпност (за хората с увреждания);
- Местата и редовете на трибуните трябва да имат номера, съответстващи на номерацията на билетите;
- Подходящи надписи във фоайето, които да насочват зрителите към правилните трибуни;
- Коридори за безопасност и аварийни изходи.

Бъдете внимателни по отношение на телевизията-партньор и другите телевизионни камери на игрището или на стадиона, където ще се проведе събитието, тъй като тези позиции понякога ще „убиват“ някои места, като заемат пространството или блокират гледката на хората. Организаторите трябва да са наясно с всички тези места, преди да пуснат билетите в продажба. Изграждането на допълнителни платформи за тези позиции, ако е необходимо, обикновено е отговорност на организаторите.

Билетите с хубави места на събитието и гостоприемството по време на състезанието са важно право на спонсорите и доставчиците:

- Безплатни билети на най-добрите места;
- VIP билети за събитието, като договорно право;
- Реклама на всички официални печатни публикации (включително на билетите).

Възможни задачи за доброволци:

- Логистика в зоната за настаняване;
- Номериране на местата и редовете;
- Хост/Хостеса;
- Проверка на лични карти/акредитации;
- Доброволци на бюро за посрещане/информация.





Източник: www.archive.jsonline.com

1.3. Изложби/Търговски Пунктове

- Допълнение към спортното събитие:
 - За публиката;
 - За спортистите;
 - За бюджета.
- Бъдете наясно кои са вашите клиенти и каква е целевата ви публика;
- Изложби, Музей, Експозиции...;
- Какво искате да споделите?
- Използвайте церемониите по откриване, като канал за разпространение на съобщения;
- Организирайте художествени изложби на неочаквани места;
- Съставете база данни с контакти и списък с перспективи;
- Помислете за факторите на емоционалното взимане на решения и „продавайте“ Защо вместо Какво.

Възможни задачи за доброволци:

- Аранжиране на Изложбите/Търговските Пунктове;
- Инвентаризация (поръчки/зареждане);
- Продажби.



Източник: www.fk-austria.at

1.4. Зона за Изхранване

Организаторът на събитието е длъжен да уведоми местните власти, когато временни щандове за храна ще бъдат използвани. Персоналът, обслужващ щандовете за храни вероятно ще се нуждае от индивидуално одобрение от местните власти, така че е добра идея организаторите на събитието да са наясно с изискванията на конкретният град/община.

Подробностите за продажбата и вида храна, която се предоставя на събитието, са от съществено значение.

Ако трябва да освободите място в бюджета си, можете да предоставите площи на павилиони с храна. Много местни компании ще се възползват от възможността да се погрижат за толкова голяма аудитория, спестявайки ви време, работна ръка и предварителни разходи за предоставяне на собствени услуги. Това също е възможност да спечелите малко пари, като начислите на доставчиците предварителна такса (или им предложите модел за разделяне на

приходите). В крайна сметка, възможността да предоставите храна на фенове на вашето събитие е голяма бизнес възможност.

Ако възнамерявате да продавате или да доставяте алкохол по време на събитието, лицензът за това трябва да бъде получен и одобрен от местните власти най-малко два месеца преди него. От организаторите на събитието ще се изисква да осигурят адекватно изолирани зони за продажба и консумация на алкохол, ако това е събитие за всички възрасти. Това трябва да бъде ясно отбелязано в плана на вашия сайт.

Достъпността до търговските пунктове е от голямо значение.

Всичко, което е свързано с продажбите, трябва да бъде екологично, както по отношение на стоките/храната, така и всичко, което принадлежи към тях, като чинии, порцеланови чаши, стъклени чаши и боклук. Трябва да се насърчава използването на бутилки за многократна употреба. Трябва да се имат предвид и хората със специални диетични ограничения (вегетарианци, хората, които не консумират глутен и лактоза и др...)

Храната по време на спортно събитие може да насърчи приятното и здравословно хранене, независимо от произхода, а отговорното сервиране на алкохол, което допринася за добрия ред, прави събитието по-приятно за всички.

Възможни задачи за доброволци:

- Аранжиране на Зоната за Изхранване;
- Инвентаризация (поръчки/зареждане);
- Сервиране на щандовете;
- Доставка на храни и напитки на трибуните;
- Почистване.



Източник: www.nytimes.com

1.5. Пространства Около Тоалетните и Комуналните Услуги

Тоалетните са едно от най-важните обществени съоръжения.

Тоалетните могат да бъдат:

- Преносими;
- Фиксирани.

Те трябва да бъдат отделни за:

- Обществени (публика) – разположени на стратегическо място на стадиона/мястото на провеждане на спортното събитие;
- Спортисти – трябва да бъдат осигурени тоалетни съоръжения в непосредствена близост до стартовите локации, в случай че спортистите или състезателите трябва да ги използват веднага преди да излязат на терена;

- VIP лица – ложите на някои стадиони са снабдени с тоалетни и дори с малък кухненски бокс, докато при други, те са под формата на просто обзаведено помещение с тоалетни и заведения за изхранване, разположени в централната VIP зона;
- Допинг контрол – трябва да включва зона за изчакване, както и поне две стаи за наблюдение и тоалетни;
- Административни;
- Медия център – медийният център трябва да бъде самостоятелен, със собствени пространства, кетъринг и тоалетни.

И всяка една от категориите, споменати по-горе трябва да разполага с:

- Мъжка тоалетна;
- Женска тоалетна;
- Тоалетна за лица с увреждания.

Като общо правило, ако събитието продължава по-малко от 6 часа и не се сервира храна или алкохол, трябва да осигурите 1 преносима тоалетна на всеки 100 жени, които се очакват, и още една на всеки 500 мъже, плюс допълнително един писоар на всеки 150 мъже.

Тоалетните са основно изискване за дадено състезание и трябва да са на разположение и в достатъчно количество, за да се предотврати забавянето на старта на състезанието.

Въпреки че повечето места, на които се провеждат състезания са разположени в близост до обществени тоалетни, трябва да се обмисли инсталирането на допълнителни преносими тоалетни, които да отговорят на броя лица, които се очаква да присъстват.

Обществените и преносими тоалетни рядко съдържат достатъчно тоалетна хартия, необходима при провеждането на спортно събитие.

Във всяка обществена и/или преносима тоалетна трябва да се постави допълнителна тоалетна хартия. Разумно съотношение е една кабина на 100 души.

Total Attendance	Male Facilities			Female Facilities	Hand basins	
	WC's	Urinal (Metres)	Urinals (Wall Hung)		Male	Female
1000	2	1.5	3	5	1	1
1000 – 2000	3	3	6	10	2	2
2000 - 3000	4	4.5	9	15	3	3
3000 – 4000	5	6	12	20	4	4
4000 - 5000	6	7.5	15	25	5	5

Source: Shire of Carnarvon, Policy and Guidelines for Public Events and Outdoor Concerts

- Уверете се, че тоалетните имат интелигентен сензор за пускане на водата;



- Използвайте писоари без вода;
- Уверете се, че мивките и душовете са с ниско налягане;
- Използвайте диспенсър за вода вместо бутилирана;
- Инсталирайте автоматично изключване на душовете и станциите за пиене на вода;
- Уверете се, че предлагате достатъчно опции за рециклиране и кошчета за боклук;
- Организирайте регулярни дейности за събиране на боклук;
- Уверете се, че предлагате достатъчно санитарни помещения;
- Използвайте система за рециклиране на чаши, стъкло и др.

Вода:

Събитията трябва да разполагат с достатъчно количество питейна вода, която да е безплатна или с много ниска цена, както и с ясни знаци, които да насочват хората към нея. Ако събитието е на открито, и разполага с източник на вода, то трябва да полагате необходимата грижа за него. Устройства за миене или поливане, не могат да се ползват пиене.

Възможни задачи за доброволци:

- Логистика;
- Информация;
- Помощ;
- Почистване;
- Кетъринг;
- Наблюдение на входовете и изходите.

<https://hallbaraidrottsevenemang.se/wp-content/uploads/2020/06/Aspects-of-Sustainability.pdf>

Event Operations Manual (triathlon.org.au)

Event-Management-Plan-GDC-Toolkit.pdf

2. Участници и Организатори

Зоните, на спортното събитие могат да бъдат разделени на такива за Участници (състезатели) и за Организатори (партньори):

Участници/Състезатели:

- Спортни съоръжения (и всички съответни зони: съблекални, гардероб, зона за загрявка, зона за подготовка, състезателна зона, стая за съхранение на оборудването...);
- Медицинска/допинг контрол зона;
- Зона за регистрация.

Организатори/Партньори:

- Медийни услуги;





- Телевизионни коментатори и преводачи;
- Смесена зона;
- Зала за пресконференции.

Разположението, по отношение на съоръженията, варира значително в зависимост от вида на събитието, което трябва да се организира и дали е на закрито или на открито.

При планиране на събитието, организаторът трябва да взема предвид достъпността. От голямо значение е участниците и зрителите с различни увреждания да получат достъп и да имат еднаква възможност да участват/посещават събитието.

Управление на риска

Трябва да бъде извършен анализ на риска, независимо от мястото на провеждане на събитието, за да се идентифицират потенциалните рискове и опасности.

Ако събитието се провежда на спортно съоръжение, трябва да бъде създаден план за:

- Вход и изход на екипи за спешна помощ;
- Къде са определените точки за евакуация;
- Къде се намират пожарогасителите?
- Има ли бутилки с газ или други опасни предмети?
- Други.

Управление на отпадъците

Управлението на отпадъците трябва да се обмисли. Какви са разпоредбите за допълнителни кошчета за боклук по време на събитието? Какви мерки са предприети за да бъде отстранен боклука по подходящ начин?

Почистващите услуги трябва да се координират от организатора.

Шум

Събитията могат да създадат много по-високи нива на шум от нормалните. Музикалните усилватели, хладилниците, генераторите и тълпите са фактори, допринасящи за това. Важно е да се следи нивото на шума, който идва от събитието, за да се сведе до минимум безпокойството на местните жители и бизнеса.

Потенциални опасности

Когато избирате място за провеждане, особено за събитие на открито, направете „Оценка на риска“ за всички потенциални опасности в района. Опасностите могат да включват: подхлъзване, маршрут и труден терен – малки дупки в близост до диспенсърите с вода, на които хората могат да навехнат глезените си, диви животни/фауна, включително насекоми и опасни животни, потенциален риск от пожари, силни ветрове, екстремни температури, оборудване в сгради и



конструкции и опасни химикали, съхранявани в тях. Списъкът не е пълен. Мениджърът на събитието трябва да гарантира, че всички опасности, които биха възникнали по време на събитието, са били отстранени. Създайте списък на идентифицираните опасности на избрания обект и предприемете действия, които да минимизират риска.

План на местността

Картата на събитието е от съществено значение при неговото планиране и управление. Планът трябва да бъде лесен за тълкуване и да бъде позициониран стратегически около спортното съоръжение. Направете контролен списък относно зоната на вашето събитие, за да определите какво трябва да се отбележи на картата на събитието. Няколко примера:

- Входи;
- Изходи;
- Координационен център на събитието;
- Спешен координационен център;
- Пунктове за първа помощ;
- Съблекални;
- Тоалетни;
- Зона за замявка;
- Охрана;
- Медиен център;
- Смесена зона;
- Локация на търговските пунктове;
- Локация на зоните за изхранване;
- Зона за настаняване на посетителите;
- VIP зона;
- Паркинг;
- Други.

2.1. Участници/Състезатели²¹

Съблекални

Ако събитието се провежда на спортно съоръжение, на отборите трябва да бъде осигурен лесен, кратък и сигурен маршрут за достъп от съблекалните до зоната на състезанието/играта. Всяка съблекалня трябва да отговаря на следните изисквания:

- Отделни душове и тоалетни с достатъчно ролки хартия за всяка тоалетна;

²¹https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869_DOWNLOAD.pdf

- Мивки със сапун;
- Ключалките на вратите трябва да функционират добре;
- Прозорци с щори и завеси или боядисани прозорци;
- Пейки или столове;
- Закачалки или шкафчета;
- Кошчета за боклук;
- Огледала.

Ако събитието е за индивидуални състезатели, мениджърът на събитието трябва да гарантира, че има достатъчно съблекални за всички участници, както и план за съхраняване на дрехите/ценностите на състезателите по време на състезанието.

Някои събития може да нямат съблекални с горепосоченото описание (напр. маратони), но трябва да предоставят на участниците гардероб, където да оставят дрехите си. За оставените дрехи трябва да им се предостави разписка (с която те могат да си вземат дрехите обратно). Те също трябва да бъдат снабдени със зона за преобличане, която трябва да е отделна за мъже и жени.



Източник: www.cafc.co.uk

Зона за Загрявка/Подготовка

В зависимост от вида на организираното събитие, организаторът трябва да гарантира, че участниците имат достъп до зоната за загрявка, която трябва да бъде в непосредствена близост до самата арена на състезанието. Ако състезанието се провежда с публика, то зоната за загрявка трябва да бъде отделена, за да може състезателят да се подготви по най-добрия начин.

Зоната за подготовка е мястото, на което състезателите изчакват, преди да влязат в състезателната зона.

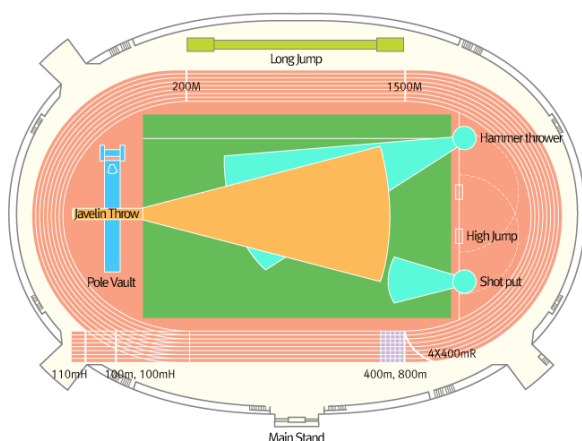


Източник: Спортна Асоциация на Дубровник

Състезателна зона

Това е зоната, в която всъщност се провежда състезанието. Тя е различна, в зависимост от самия спорт.

Ако е футболно събитие, състезателната зона би била тревното поле. В случай на първенство по плуване, то тя би била зоната на басейна, а що се отнася до маратоните – това биха били улиците на даден град.



Източник: www.aroundtherings.com



Източник: Спортна Асоциация на Дубровник

Помещение за съхранение на оборудване

Това е зоната, в която се съхранява оборудването. Тя трябва да бъде леснодостъпна и в близост до състезателната зона, за да се намали времето за доставка и вземане.

Стая за първа помощ

Стаята за първа помощ трябва да предоставя първа помощ, както и нормална превантивна медицинска консултация. Стаята за първа помощ трябва да бъде разположена така, че да е леснодостъпна за службите за спешна помощ и за спешните превозни средства. Достъпът трябва да бъде възможен от приземния етаж и да няма никакви затруднения или препятствия, за да се гарантира, че всички пострадали могат да бъдат отведени бързо до там. Вратите и коридорите трябва да позволяват лесен достъп за носилки и инвалидни колички, докато стените и подовите трябва да бъдат гладки и лесни за почистване. Стаята трябва да е самостоятелна, със собствени тоалетни, които също трябва да са удобни за лицата, използващи инвалидни колички.

Броят, местоположението и размерът на стаите за първа помощ, както и предоставеното оборудване, трябва да бъдат определени след консултация с местните здравни власти.

Стая за допинг контрол

Зоната за допинг контрол, която е задължителна за всяко съоръжение, организиращо спортни събития, трябва да включва зона за изчакване, както и поне две стаи за наблюдение и тоалетни.



Източник: www.cyclingnews.com

Зона за регистрация

Зоната за регистрация се използва за да могат спортистите да се регистрират на място и да вземат своите пакети (акредитация, спортни екипи, тениски, информация...). Тя трябва да бъде лесно достъпна за спортистите от външната страна на стадиона (състезателната зона), тъй като това е първоначалният контакт на спортистите с мястото на провеждане. При регистрация те ще получат акредитацията, която ще им бъде необходима за да се движат в и около мястото на провеждане на събитието.

Добре оборудваната зона за регистрация трябва да разполага с:

- Работни бюра (или маси и столове);
- Захранващи контакти (колкото е възможно повече);
- Бърз интернет достъп;
- Компютри, принтери.

2.2. Организатори/Партньори²²

Медиен център/Пресцентър

МОК трябва да осигури отделно помещение за пресцентъра, до което представителите на медиите да имат достъп по всяко време, както и отлична интернет връзка, ИТ оборудване, вкл. компютри, принтери и др. Добре е, ако за това място е предвиден и кетъринг.

Локация и оборудване на пресцентъра

В идеалния случай, пресцентърът трябва да бъде разположен в близост и да е лесно достъпен от основното спортно съоръжение. По време на някои събития, той се намира максимално близко до спортната зона, но в случай, че пространството в съоръженията са ограничени, то по-добре да бъде разположен в съседна офис зона наблизо.

Добре оборудвания пресцентър предлага:

- Бюра за всички журналисти, достъпни в пиковите часове на използване, с достъп до захранване, кабел за интернет и Wi-Fi;
- Бърз и надежден интернет достъп с капацитет за трансфер на множество големи файлове;
- Информационни източници – бърз и ефективен достъп до важни новини, данни и цитати, както в печатна форма, така и онлайн, основна информация и отговори на често задавани въпроси, като начало на специални събития, пароли и др.;
- Места за провеждане на интервюта – тихо и усамотено място, далеч от другите бюра, подходящо за интервюта;
- Зала за пресконференция (брифинг) – добре оборудвана тиха стая, брандирана за събитието с озвучителна система;
- Зона, подходяща за снимки и заснемане на интервюта с брандиран банер за снимки „стъпка и повторение“;
- Място за съхранение на филмово оборудване, камери и чанти;
- Неограничено количество чай, кафе и вода, когато пресцентърът е отворен.

Когато става въпрос за медийни услуги, има редица технически проблеми, които трябва да бъдат разрешени, разбира се в зависимост от средата, в която се провежда събитието и вида на медиите, които се очаква да присъстват. Уверете се, че спортното съоръжение разполага с подходящото техническо оборудване, в зависимост от вида медия, която ще бъде на разположение.

Медийна трибуна

²²https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869_DOWNLOAD.pdf

Въпреки че няма фиксирано правило за местоположението на медийната трибуна, тя трябва да е на централно място, с отлична гледка към състезателната зона. На практика тя обикновено се намира близо до директорския офис и съблекалните на отборите. Медийната трибуна трябва да включва разнообразни конфигурации на местата за сядане, съобразени с нуждите на печатната преса, радио или телевизионните коментатори. Трябва да има комбинация от седалки с/без бюра. Бюрата трябва да бъдат достатъчно големи, за да могат удобно да поберат лаптоп и тетрадка, докато другите места трябва да включват място за малки телевизионни монитори. Медийната трибуна трябва да бъде напълно отделена от другите места за сядане, тъй като е важно представителите на медиите да бъдат защитени от всякаква възможна намеса на зрителите от съседните сектори. Медийната трибуна трябва да бъде достъпна директно от медийния център или чрез специален коридор, или ако двете помещения са разположени на различни нива – чрез специални асансьори или стълбища. Прес офиса също трябва да има достъп до трите зони на стадиона, в които на журналистите е осигурен директен контакт със спортистите и треньорите: залата за пресконференции, зоните за интервюта и смесената зона.



Източник: www.wikimedia.org

Телевизионни коментатори и преводачи

Телевизионните и радио коментаторите трябва да бъдат отделени от останалите медии (и разбира се от обикновените зрители) в затворени зони, които са напълно защитени. Коментаторските позиции обикновено са малки зони с добър изглед към състезателната зона и



трябва да бъдат напълно оборудвани, за да се справят с всички технически изисквания за излъчване: телевизионни монитори, подходящо захранване и голям брой контакти, подходящо осветление, звукоизолация и др. Коментаторските позиции трябва да разполагат с разумна (но не и пълна) защита от шум – телевизионните и радиожурналистите имат за цел да предадат усещането за атмосферата, но без намеса в качеството на излъчването.

Зала за пресконференции

Всички стадиони се нуждаят от добре оборудвана и напълно функционираща медийна конферентна зала или аудитория, предназначена да бъде домакин на медийни конференции със спортисти и треньори преди и след състезанието. В допълнение към основното си предназначение, конферентната зала или аудиторията, също трябва да бъде подходяща за провеждане на неспортни събития, които са ценен източник на допълнителни приходи. Възможните алтернативни приложения включват фирмени презентации, семинари и обучителни курсове и дори прожекции на филми и предаване на мачове на живо. Аудиторията трябва да осигурява възможно най-добри акустични и осветителни условия. На по-големите стадиони, които вероятно ще бъдат домакини на международни спортни събития, трябва да бъдат инсталирани кабинки за устни преводи, които да обслужват нуждите на чуждестранните журналисти и телевизионните репортери. Тези кабинки трябва да бъдат затворени и шумоизолирани, с непрекъснато наблюдение от повдигната платформа/сцена.

Добре оборудвания пресцентър трябва да има:

- Маса и столове за спортистите/треньорите;
- Столове за журналистите;
- Фон с логото на събитието/партньорите;
- Микрофони за спортистите;
- Микрофони за журналистите;
- Захранващи контакти (колкото е възможно повече);
- Бърз интернет;
- Международни електрически и телефонни адаптери (ако е необходимо);
- Ограничен достъп само за журналисти и фотографи.





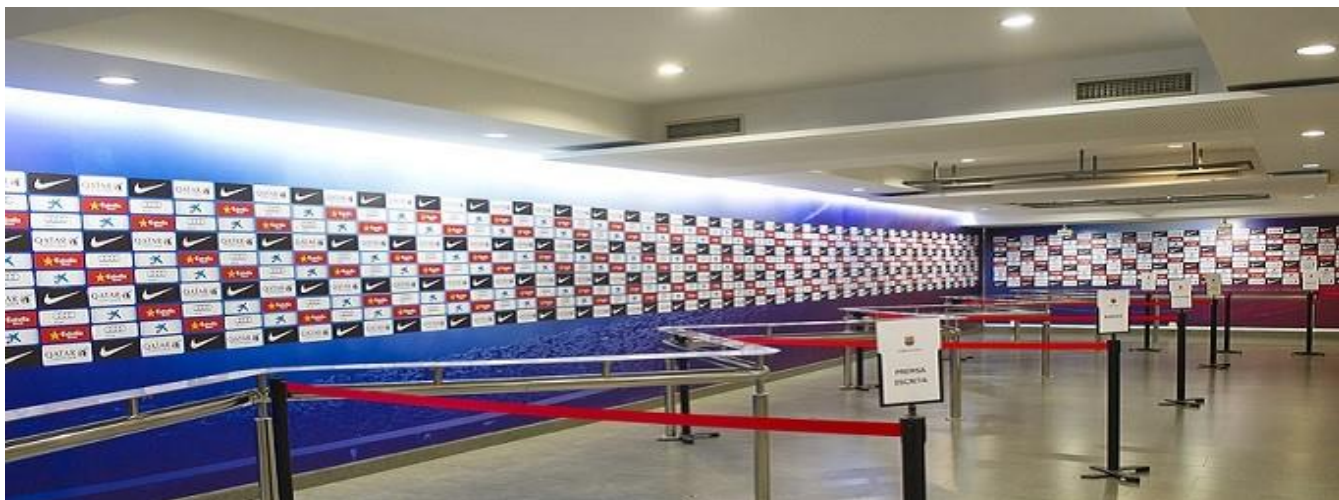
Източник: www.nbcolympics.com

Смесена зона

Смесената зона или т.н., зона за интервюта е зона, специално създадена, така че да е близо до маршрута на състезателите до съблекалнята, за да даде възможност на акредитираните медии и играчите/треньорския персонал/състезателя да се срещнат лице в лице в края на играта/състезанието за интервю. След събитието, спортистите и треньорите винаги трябва да напускат състезателната зона през коридора на смесената зона, а медиите се приближават до бариерата, за да проведат интервюта. По принцип, медиите в смесената зона трябва да имат достъп до медийните съоръжения, без да е необходимо да пресичат коридора на спортистите. По време на дейност в смесената зона, достъпът е ограничен до медиите (от едната страна) и спортистите (от другата). Въпреки че са насърчавани да дават интервюта, нито играчите/състезателите, нито треньорите са задължени да го правят. Доброволци от персонала и медиите трябва да бъдат на разположение, за да координират дейностите в смесената зона.

Възможни задачи за доброволци:

- Монтаж;
- Демонтаж;
- Помощ;
- Почистване;
- Кетъринг;
- Наблюдение на входа и изхода.



Източник: www.fcbarcelona.com

3. Достъпност

При проектирането и планирането на мястото на провеждане на спортното събитие, трябва да се вземат предвид и аспектите на достъпността. Мястото на провеждане на състезанието трябва да осигури, на всеки един посетител, максимално ефективен и лесно достъпен достъп, за да може да изпита удоволствие от събитието, без затруднения.²³

3.1. Принципи

Трябва да бъдат спазвани 3 основни принципа:

1. Равенство

Уверете се, че всички хора, независимо от техния функционален капацитет, са третирани по един и същи начин или получават еднакво ниво на обслужване.

Плановите за проектиране и експлоатация трябва да осигуряват еднакъв достъп при използването на всички компоненти.

Трябва да се избягва изолирането на който и да е потребител или група потребители. Разпоредбите за поверителност, сигурност и безопасност трябва да бъдат еднакви за всички.

2. Достойнство

Уверете се, че начинът, по който се управлява дадено съоръжение или се предоставя услуга, поддържа статута и уважението на всяко лице, което го използва.

²³ http://be-inclusive.eu/wp-content/uploads/2016/06/BeInclusive_Handbook.pdf

Дизайнът и плановете за действие трябва да могат да отговорят на широк спектър от индивидуални предпочитания и способности. Всеки човек трябва да може да избере предпочитания метод и темпо при посещение на спортното събитие, които да използва.

Използването на услуга, която се предоставя публично, трябва да бъде лесна за разбиране, независимо от опита, знанията, езиковите умения, текущото ниво на концентрация или физическото състояние на потребителя. Достъпният дизайн трябва да елиминира ненужната сложност и да позволява интуитивна и проста употреба.

3. Функционалност

Гаранция на това, че услугата или съоръжението са „годни за целта“ и отговарят на специфичните нужди на всички съставни групи, включително и на хората с увреждания.²⁴

3.2. Целите

Дизайнът и плановете за действие трябва да:

- Съобщават на потребителя, по ефективен начин, необходимата информация, независимо от неговите сензорни способности. Трябва да бъдат използвани различни модели за представяне на съществена информация;
- Минимализират опасностите и неблагоприятните последици от случайни или неволни действия;
- Последиците от злоупотреба трябва да бъдат минимални. Елементите на средата, които са най-често използвани, трябва да бъдат лесно достъпни. Елементите, които са потенциално опасни, трябва да бъдат елиминирани или изолирани;
- Осигуряват ефективна и удобна употреба с минимална умора и/или използване на разумна физическа сила;
- Осигуряват подходящ размер и пространство, за да направят подхода, обхвата, управлението и употребата удобни за всички потребители, независимо от размера на тялото, стойката или мобилността.²⁵

3.3. Подходи

Ефективният подход за достъпност и включване, се състои от стратегически и оперативен подход, технически подход и организационен подход.

²⁴<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/project-result-content/70423d54-2cd8-4000-835e-cd6b9b37bad1/INSPORT%2B%20Vademecum.pdf>

²⁵ <https://www.paralympic.org/sites/default/files/2020-01/IPC%20Accessibility%20Guide%20-%20Event%20Accessibility%20Checklist.pdf>

Стратегически и оперативен подход

От съществено значение е да се установят ръководни принципи и да се разработи подходящ оперативен модел, за да се проведат наистина достъпни и приобщаващи игри. Това също така, ще позволи безпроблемния преход между Олимпийските и Паралимпийските игри.

Технически подход

Установяване на стандарти за достъп и дизайн

Въз основа на препоръките на това ръководство, всеки град домакин се очаква да установи свой собствен набор от стандарти за достъп, приложими към инфраструктурата и провеждането на игрите и подходящи за държавата, демографията, културата, финансите и ресурсния капацитет.

Анализ на пропуските между националните стандарти и стандартите, посочени в това ръководство, се създава веднага след създаването на ОКОИ (Организационен Комитет за Олимпийските Игри) в града домакин.

В случаите, в които националните стандарти на страната домакин надхвърлят изискванията, посочени в настоящото ръководство, се прилагат националните стандарти.

В случаите, в които изискванията, посочени в това ръководство, надхвърлят националните стандарти, се очаква, че стандартите на МПК (Международен Паралимпийски Комитет) преобладават, освен ако не са одобрени по различен начин от МПК.

Прилагане на Стандартите за Дизайн

ОКОИ и строителните агенции трябва да изпълняват прилагането на стандартите за дизайн и да приемат приобщаващи практики във всички елементи на изградената среда и дейностите по време на игрите. Установяването на ясни стандарти ще осигури високо качество и достъпни услуги по време на игрите.

Когато специфичните условия, описани в това ръководство, не могат да бъдат изпълнени по технически причини, принципите на ръководството трябва да бъдат изпълнени по друг начин.

Организационен подход

От съществено значение е в града домакин да се създадат структури, на които да бъде възложена отговорността да се осигурят достъпност и включване, на всички зони по време на спортно събитие. За градовете домакини, постигането на високи стандарти за достъп и провеждането на наистина приобщаващо събитие, може да бъде реализирано само ако техническият процес за предоставяне на достъп и включване е инициран възможно най-рано. Този процес трябва да бъде повлиян от три отделни, но паралелни дейности:

1. Провеждане на консултации с местни организации на и за хора с увреждания, за да се разберат техните стремежи и идеи;

2. Получаване на експертни съвети от опитни консултанти за достъп и включване, които разбират системите и натиска при провеждането на спортно събитие от международен мащаб;
3. Развиване на комуникация с МПК, за да се гарантира, че нуждите на двете организации са изяснени и планирането и предложенията са приемливи.

Постигането на високи стандарти за достъп и провеждането на наистина приобщаващо събитие може да бъде реализирано само при наличието на подходяща консултация, която да повлияе и да даде съвети при планирането на игрите.²⁶

1.4. Бенефициенти на Достъпната и Приобщаваща Среда

Защо достъпността е от значение? Противно на предположението, че тя е от значение само за хората с видимо увреждане, изследвания показват, че действителният процент на хората, които се нуждаят от достъпна инфраструктура и услуги, надхвърля 20% от населението.

Населението, което може да се възползва от достъпните инфраструктури и услуги, се състои от хора с широк спектър от увреждания и/или нужди, всички от които са бенефициенти на достъпната и приобщаваща среда.

Това са основните категории:

- Хора, които използват инвалидни колички;
- Хора, които имат двигателни увреждания;
- Хора, които имат зрителни увреждания;
- Хора, които имат увреден слух;
- Хора, които имат интелектуални увреждания;
- Хора, които имат психически разстройства.

²⁶ https://www.paralympic.org/sites/default/files/document/160307102314920_IPC+Accessibility+Guide.pdf



Източник: www.twitter.com/fczenit

Други бенефициенти

В допълнение към хората с увреждания, много други хора извличат огромни ползи от достъпната и приобщаваща среда и гъвкавите услуги, включително:

- Хора с временни увреждания (като изкълчен глезен, счупвания и др.);
- Бременни жени или родители с малки деца;
- Родители с детски колички;
- Деца;
- Възрастни и пенсионери;
- Хора, говорещи различен език;
- Персонал за първа и спешна помощ;
- Пътници, носещи тежък багаж;
- Хора, които пътуват с придружител.

Следователно е ясно, че по всяко време, значителен процент от населението е бенефициент на достъпната среда. Още по-важно е, че почти всеки ще стане бенефициент на достъпната среда в даден етап от живота си, в резултат на естествения процес на стареене и съпътстващото го намаляване на сензорните и физически функции.

1.5. Области на Логистика

Вход на мястото на провеждане

Всички тези входове трябва да бъдат достъпни, като се вземат предвид оперативните нужди. Изисква се специално внимание за входа на спортистите, тъй като при включване на лица с увреждания изискванията може да бъдат значително големи.

- Офиси за продажба на билети
 - Достъпни зони за изчакване;
 - Достъпна височина и дължина на гишетата;
 - Никакви стъпала или други препятствия, не трябва да пречат на използващите инвалидна количка, да приближат гишето;
 - Във всяка група офиси за продажба на билети трябва да бъде инсталирано помощно слухово устройство, за подпомагане на хората с ограничен слухов капацитет.

- Входи

Контролираните входове могат да включват:

- Пунктове за чекиране и напускане на персонала;
- Пунктове за проверка на билетите на зрителите;
- Пунктове за акредитация (други входове);
- Изходи.



Източник: www.nufc.co.uk



Източник: www.vitalsd.co.uk

Маршрути

Всички основни пешеходни пътеки и пътища са ключови елементи.

Ето няколко предложения:

- Премахване на опасностите и препятствията;
- Повърхности, които не са хлъзгави;

- Рампи (и рамките на бордюрите) трябва да отговарят на най-добрите изисквания за дизайн;
- Там, където са поставени рампи, следва да се осигурят и стълби за тези, които имат затруднения при ходенето нагоре или надолу по рампите;
- Стълбищата трябва да отговарят на изискваните елементи на най-добрите практики за дизайн.

Функционални & Области за Обслужване

- Портали и врати: ширината на вратите трябва да отговаря на изискванията за достъпен дизайн;
- Асансьори и ескалатори: асансьорите са необходими за достъп до зоните, чиито вертикални различия не могат да бъдат отстранени с рампи. Тези асансьори трябва да отговарят на минималните критерии, но също така да отговарят на нуждите на съоръжението;
- Съблекални: осигурете и достъпна пейка за преобличане, с лесен вход с прости устройства за заключване, леснодостъпни шкафчета и места за съхранение; достъпна тоалетна във всяка мъжка и женска съблекалня;
- Тоалетни: трябва да бъде осигурена поне една тоалетна за хора с увреждания, която да бъде унисекс;
- Табели: Всички надписи, свързани с достъпността трябва да бъдат ясни и четливи и да включват подходящите международни символи и пиктограми в допълнение към думите.



Източник: www.adesigndepot.com

Планове за реакция при спешни случаи

Във всяка зона на мястото на провеждане на събитието трябва да се осигурят достъпни аварийни изходи или зона за евакуация при пожари. Зоните за евакуация при пожари трябва да:

- Се намират на изхода;
- Да бъдат в непосредствена близост до пътя или изхода;
- Извън сградата;
- Отворено пространство на покрива на сградата.

Правостояща зона и зона за сядане

Удобствата на съоръженията, достъпни за обществено ползване, трябва да осигуряват равен достъп за всички хора, независимо от мобилността или сензорните им ограничения. Броя на предвидените места за инвалидни колички трябва да отговаря на разпоредбите на конкретното законодателство.



Източник: www.euractiv.com

Преживявания и Комуникация по време на събитието

В обществените зони трябва да бъде осигурена система за увеличаване на звука, на местата от всички категории билети, така че хората, които са със слухови увреждания, да могат да се насладят еднакво на събитието и неговото представяне и да участват във всички дейности.

Всяко табло или видеоекран, които показват публични съобщения, трябва да могат да допълват обществената информационна система.

Хората с увреждания трябва да имат равен достъп до публикациите, адресирани до обществеността, като дневни програми и др. Алтернативните формати на тези публикации (напр.: брайлово писмо, аудио запис) трябва да бъдат достъпни при поискване в Информационните пунктове на мястото на провеждане.²⁷

Възможни задачи за доброволци:

²⁷ https://library.olympic.org/Default/doc/SYRACUSE/176242/accessibility-guidelines-tokyo-2020-the-tokyo-organising-committee-of-the-olympic-and-paralympic-gam?_lg=en-GB

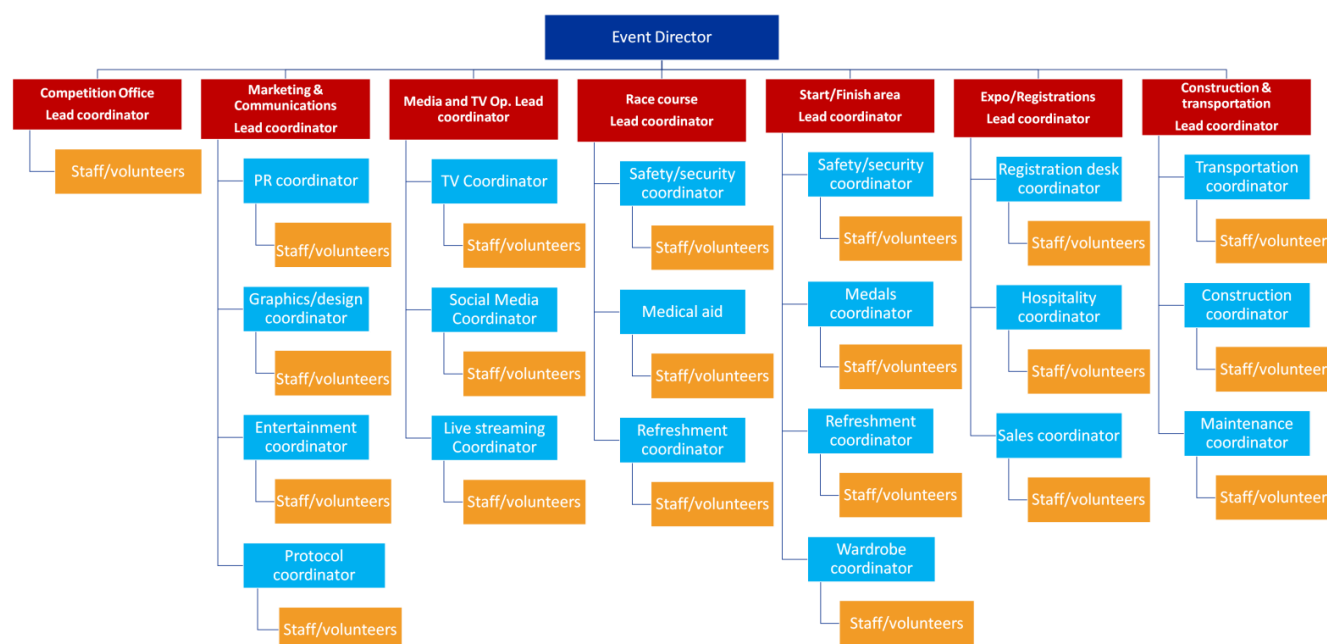
- Сигурност;
- Акредитации;
- Подкрепа;
- Почистване;
- Кетъринг;
- Наблюдение на входовете и изходите.



Източник: www.sierraclub.org

Модул 4 – Организация на Състезание

1. Управление на Състезание



Диаграма за Управление на Състезанието (Позиции, Роли и Отговорности) Състезанието е основната част и сърцето на събитието. Всички дейности и операции, организирани извън игрището, трябва да осигуряват и поддържат най-добрите възможни условия за спортистите и треньорите, за да планират и реализират възможно най-добри спортни резултати. Състезанието е причината феновете да пътуват до държавите домакини или да следят събитието по радио или телевизията; то е причината националните федерации да събират най-добрите си спортисти по целия свят и причината световните медии да изпращат най-добрите си спортни журналисти на събитието.

Директорът на събитието е естествен член на Организационния Комитет и действа от негово име, като върховен изпълнителен орган в организацията на спортно събитие. Всички мениджъри/координатори, които отговарят за Офиса на състезанието, маркетинга и комуникациите, медийните и телевизионни операции, състезанието, зоната за старт/финал и изложбите/регистрациите, се отчитат директно на директора на събитието.

Длъжността „Директор на събитието“ е много отговорна, по отношение на това, че само тя/той отговаря за всички финансови, оперативни и човешки ресурси на събитието, но също така е и лицето, което взима финалните решения. Следователно се очаква директорът на събитието да бъде висококвалифициран, за да може да носи тежката отговорност и да бъде способен да се справя с хора, трудни обстоятелства и дори кризи.

1.1. Офис на Състезанието

Офисът за състезанието е неразделна част от организацията на спортно събитие и е основният орган на организационната структура за справяне с административните дейности, включващи дизайна на системата и формата на събитието, цялостното управление на събитието, регистрацията на състезатели/отбори и съдии; разпоредбите относно организацията на събитието/турнира; тегленето на жребий; контрола и управлението на събитието (като получаване на резултати, класификация, изменения на графика, ако и където е необходимо).

Основните **роли и отговорности** на офиса на състезанието, могат да бъдат описани както следва:

- Осигуряване на административна подкрепа за другите действащи екипи;
- Изготвяне и разпространение на покани, програми, график на състезанието и комуникационни бюлетини;
- Подготовка и провеждане на жребий за старт;
- Подготовка и провеждане на ежедневни срещи с другите отдели;
- Водене на протоколи по време на всички срещи и изпращането им до всички участници;
- Предоставяне на информация на реферите/съдиите;
- Предоставяне на административна помощ на отборите;
- Публикуване и разпространение на резултатите от състезанието;
- Проверки преди събитието;
- Оценка и мониторинг на събитието и неговите дейности;
- Регулиране на записите на събитието (видеозаписи) и политиките за запис;
- Управление на статистиците и съдиите;
- Управление на игрищата/зоните за тренировки, както и входовете при дейностите за замявка преди състезанието;
- Управление на доставките на продукти по време на събитието (вода, лед, кърпи и др.).

Възможни задачи за доброволци:

- Отговаряне на телефонни обаждания;
- Отговаряне на имейли;
- Фотокопиране;
- Изготвяне и разпространение на различни списъци (напр. стартов списък);
- Разпространение на списъци;
- Водене на протоколи по време на срещи и изпращането им до участниците;
- Изготвяне и разпространение на покани, програми, график на състезанието и комуникационни бюлетини;
- Изготвяне на статистики;



- Инвентаризация и изготвяне на поръчки;
- Контрол на доставките.

1.1.1. Регистрация

Основните **роли и отговорности** на екипа по регистрация в офиса на състезанието, могат да бъдат описани както следва:

- Определяне на дата/краен срок за регистрация и информиране на другите участници (журналисти, наблюдатели, представители на спортни организации и федерации) за тях;
- Определяне на задължителните правила за участие, условията и предпоставките, както и участието по избор, ако има такова;
- Определяне и изготвяне на форматите за регистрация (уебсайт и/или физическо заявление или други формати, независимо от това дали регистрацията изисква такса или не. Ако изисква е нужно изготвяне и управление на формата за плащане/транзакция) и активиране и управление на системата, включително процеса на покупката на системата, в сътрудничество с другите офиси/отдели;
- Проследяване на регистрациите, потвърждаване на регистрираните спортисти/участници и предоставяне на информация;
- Закриване на системата за регистрация след крайния срок и преглед на списъците с участници в края на деня;
- Изготвяне на пакетите за участниците (тениски, спортни екипи, акредитации, чанти...);
- Ежедневна проверка на списъците с участниците;
- Раздаване на пакетите на участниците;
- Даване на информация на участниците;
- Гаранция на това, че участниците представят какъвто и да е вид сертификат, документ и/или информация (ако и където е необходимо), доказващи правото му да участва в събитието.



Източник: Спортна Асоциация на Дубровник



**Възможни задачи за доброволци:**

- Разпаковане/сортиране на получените материали (тениски, спортни екипи, акредитации, чанти...);
- Подготовка на регистрационните пакети (тениски, спортни екипи, акредитации, чанти...);
- Помощ на бюро регистрация, с раздаването на пакетите;
- Отбелязване на участниците в системата за регистрация;
- Посрещане на участниците и предоставяне на информация.

1.2. Технически Комитет (Делегати, Допинг контрол)***Делегати и Представители***

Техническият комитет ще организира поредица технически срещи преди провеждането на събитието. Офиса на състезанието, от името на организацията домакин ще отговаря за организирането и провеждането на техническите срещи.

За да бъде гарантирана прозрачността, ако е необходимо теглене на жребий и/или изготвяне на календар на събитието, то това трябва да се извършва в присъствието на делегати и/или представители на асоциираните институции и организации (федерации, спортни институции – клубове, отбори, общности и др.).

Трябва да бъдат запазени специални места за делегатите и представителите на официалните органи.

Срещи преди събитието и технически срещи

Преди техническите срещи могат да бъдат организирани срещи преди събитието и пристигането на спортистите и участниците. Основните работни пакети и елементите на срещите преди събитието са както следва:

- Определяне на дата, име и място на провеждане на срещата;
- Определяне на участниците в срещата, техните роли и изпращане на покани (например: за провеждането на международен маратон – една среща с делегатите/представителите на ИААФ (Международна асоциация на лекоатлетическите федерации) и националната федерация и една среща със спортистите – особено тези, наречени „елитни“, които са включени списъка на ИААФ и са поканени да участват при провеждането събитието);
- Определяне на локацията и мястото на провеждане на събитието (трябва да бъде леснодостъпно);
- Изготвяне на дневния ред на срещата;
- Изпълнение на основните стандарти и изисквания за провеждането на подходяща среща (заседателна зала, настаняване – ако е необходимо, кетъринг и др.).





Техническите срещи трябва да бъдат организирани съгласно регламентите на международните федерации/институции като ИААФ, ФИБА, УЕФА и тн. Очаква се от една до три технически срещи да бъдат достатъчни, за да обхванати всички въпроси.

Ако събитието не е турнир (единично събитие като напр. маратон) и/или не включва елиминационни кръгове, една техническа среща би била достатъчна. Ако обаче събитието е турнир и/или включва елиминационни кръгове, се очаква да се проведат поне три технически срещи:

- C1: Преди началото на груповата фаза и/или първия елиминационен кръг;
- C2: Преди началото на финалната фаза и/или финалния елиминационен кръг;
- C3: Преди награждаването.

Техническите срещи се организират на мястото на провеждане на събитието.

Препоръчително е първата техническа среща да се проведе поне 24 часа преди планирания старт на събитието.

Възможни задачи за доброволци:

- Помощ на информационното бюро в хотела/залата, където ще се проведе срещата и подпомагане на персонала на информационното бюро;
- Посрещане на делегатите в хотела и на летището, превод (за доброволци, които говорят английски), насочване на делегатите при разглеждането на забележителности;
- Доброволците, които говорят английски могат да превеждат по време на срещите, ако е необходимо;
- Водене на протоколи и изпращането им до участниците.

Процедури по допинг контрол

Всички спортисти, участващи в събитието, ако е нужно, трябва да бъдат подложени на допинг контрол (в или извън състезанието). Допинг контролът може да бъде извършен преди и по време на състезанието. Тестването се извършва в съответствие с вътрешните разпоредби, уреждащи процедурите по антидопинг. Процедурата за допинг контрол (подбор на спортисти, събиране и анализ на проби от урина и кръв, предаване на резултати, санкции и т.н.) е дефинирана в Международния стандарт за тестване и разследвания (МСТР).

Основните **роли и отговорности** на Техническия комитет са да провежда процедурите по допинг контрол, както следва:

- Проследяване на процеса на доставка на оборудването за допинг контрол и анализиращите услуги, както и обслужване на работещите в центъра по допинг контрол и гарантиране на присъствието им по време на събитието;



- Изпълнение на задачите на центъра за допинг контрол и покриване на желаните критерии и стандарти;
- Определяне на екип, съставен от персонала и доброволците на организацията, който да подпомага работниците/експертите в центъра по допинг контрол;
- Представяне на документите на националните организации (национален антидопингов орган), изпратени от международния комитет (ИААФ, ФИБА, УЕФА и тн.);
- Насочване и придружаване на спортистите, определени за допинг контрол (от игрището до центъра за допинг контрол) и гарантиране на доставката на пробите им до лекарите;
- Проследяване на това дали пробите са изпратени до международната организация;
- Попълване на документация и други необходими процедури, които се изискват от международните организации (като ИААФ при провеждането на маратони) и гарантирането на това, че международните организации ще ги получат.

Чрез Организационния комитет и Офиса на състезанието, Организацията домакин е отговорна за провеждането на антидопинговите процедури и допинг контрола, в сътрудничество с Националния антидопингова агенция и Националната федерация домакин, като прилага списъка със забранените вещества и методите на WADA.

Възможни задачи за доброволци:

- Помощ при изготвянето на документацията в медицинския и антидопинговия офис;
- Като шаперони (при предварително описани условия).



Източник: www.cyclingnews.com

1.3. Рефери/Съдии/Стиртер

Анализа на наличните човешките ресурси е задължителен при всеки вид спортно събитие/организация и подобно на състезателите, съдиите са сред движещите сили на спортното състезание. Следователно, докато се изготвя състезателната стратегия, човешкото измерение на организацията на състезанието трябва да бъде съсредоточено върху състезателите и съдиите. По този начин, състезателният офис трябва да се съсредоточи върху такива дейности, които засягат съдиите и реферите на събитието:

- Съставяне на ефективен и ефикасен план за човешките ресурси, чрез определяне на съдиите и реферите, като действащи лица на човешките ресурси и вземането им под внимание;
- Подготвяне на документите, необходими за административните процеси за реферите и съдиите;
- Изискване на съдия от националните и международните организации в конкретния вид спорт или спортна дисциплина (ако събитието се организира като маратон, то тогава организацията домакин трябва да завърши официалния процес по назначаване на съдиите от свързаните федерации);
- Регистрация на съдии;
- Осигуряване на необходимото оборудване и услуги за съдиите, като флагове, хронометри, съдийски столове, чисти и отделни съблекални и др.
- Предоставяне и изпращане на подходяща информация до съдиите след събитието (като бюлетин на събитието/маратона).

Възможни задачи за доброволци:

- Насочване на съдиите по време на събитието/състезанието; ако е необходимо трябва да бъдат техни преводачи;
- Ако реферите участват в срещи с пресата, доброволците отново могат да ги насочват и да превеждат;

1.4. Измервания/Резултати

Всички статистики и съдии се набират от организацията домакин, а състезателният офис управлява тази дейности от името на приемащата организация и организационен комитет.

Броят на статистиците и съдиите трябва да бъде определен, в зависимост от обхвата на събитието. Например, при събитие на закрито, като баскетболен мач, са необходими четирима статистики и четирима съдии, а при събитие като маратон могат да бъдат достатъчни около 4 – 5. Ако събитието е турнир, то тогава никой от тях не може в един ден да работи на повече от



две последователни спортни срещи или общо на повече от три. Освен това, по един човек от екипа трябва да бъде на разположение в режим на готовност, за да поеме в случай че конкретен съдия закъснее/не дойде по една или друга причина.

Това означава, че броят на статистиците и съдиите по време на едно състезание трябва да бъде:

- минимум пет души при една или две игри/събития на ден;
- три игри на ден: минимум шест души;
- четири игри на ден: минимум осем души.

Очаква се всички членове на този екип да имат опит и да са работили в най-високата национална лига и за предпочитане по време на международни състезания в последните няколко години.

Според обхвата на събитието, поне един човек от всеки екип трябва да владее английски език, а останалите трябва да знаят основните термини и понятия, свързани с вида събитие, на английски език. Когато е необходимо, може да бъде организирано обучение преди началото на събитието. Разходите за това се поемат от организацията домакин.

Основните отговорности по отношение на измерванията/статистиките и резултатите са следните:

- Актуализация на резултати, данни и статистики, в реално време, на уебсайта на събитието;
- Отразяване на резултатите, данните и статистиките, в реално време, на големи екрани на мястото на провеждане на събитието;
- Когато е необходимо, прехвърляне на резултатите и други статистически данни към персонала на центъра за излъчване на живо (стриймिंग платформа);
- Публично съобщаване на официалните резултати;
- Информиране на екипа, отговарящ за сцената и церемонията по връчване на медали относно резултатите (особено по време на събития, като маратони, при които церемониите по връчване на медали се провеждат веднага след състезанието);
- Гарантиране на това, че отчетите и бюлетините на събитието включват резултатите и статистиките.

Възможни задачи за доброволци:

Основната задача, която доброволците ще изпълняват, ще бъде да предоставят резултатите, данните и статистиките от събитието на тези, на които ще им бъдат нужни (като съдии, VIP лица, представители на пресата и т.н.).





**MEN'S 400M INDIVIDUAL MEDLEY
HEAT 1**

WR 4:03.84 OR 4:03.84

RESULTS SUMMARY

1		IAKKHOS DAMIANOS	Q 4:10.01
2		LONG FEI	Q 4:12.24
3		BRUISER NICK	Q 4:12.35
4		BOGDANOVICH VASYL	Q 4:12.39
5		KOVACS GERGELY	Q 4:12.66
6		MORIARTY ANDREW	Q 4:13.02
7		YOSHIOKA NOBU	Q 4:13.09
8		RYAN ARAN	Q 4:13.33

Източник: www.hautetime.com

1.5. Информационно бюро

Информационните отдели имат първостепенно значение по време на спортните събития поради факта, че те са първите места, които всички участници посещават, за да се ориентират, да получат съдействие и информация за всички подробности за събитието. Освен това, информационните бюро са крайъгълен камък за по-голямата част от комуникацията в рамките на една организация. Следователно, планирането и управлението на ефективно информационно бюро е от първостепенно значение за провеждането на успешно спортно състезание.

Ефективните информационни бюро:

- Трябва да има няколко информационни бюро, позиционирани на различни места (видими места – в натоварените зони на събитието), за да се осигури лесен и бърз достъп до тях;
- Трябва да създават приятна атмосфера;
- Трябва да прилагат подходящи комуникационни технологии;
- Трябва да разполагат с обзавеждане, което да позволява видимостта между публиката и служителя на информационното бюро;

- Трябва да осигуряват физическо удобство, което да позволява на служителя на информационното бюро да се движи безпроблемно;
- Трябва да имат инсталирано комуникационно оборудване за работното пространство на информационното бюро за лесен достъп до информация както за аудиторията, така и за служителя (лаптоп, принтер и др.).

Възможни задачи за доброволци:

Забележка: Тъй като задачите, които информационното бюро изпълнява, са ключови за успеха на дадено събитие, доброволците, на които ще бъдат възложени отговорности в информационното бюро трябва да бъдат специално обучени и да бъдат готови да отговорят на всяко запитване относно подробностите за събитието и различните локации за провеждане му.

- Предоставяне на всякакъв вид информация относно всеки детайл от организацията, събитието и мястото на участниците, служителите, гостите, публиката и пресата;
- Подпомагане на официалния персонал на информационното бюро при всякакъв вид дейности.

1.6. Координация на Храни и Напитки

Организирането, съхранението и доставката на освежителни напитки и храни е друга важна част от организацията на състезанието. Обхватът и детайлите по време на организацията могат да варират, в зависимост от вида и продължителността на спортното събитие/състезание, но независимо от характеристиките, основните роли и задачи при координацията на храните и напитките са следните:

Изхранване, осигурено за персонала, доброволците, съдиите и спортистите преди, по време и след състезанието:

- Организирано изхранване в помещенията (кетъринг);
- Организирано изхранване извън помещенията (ресторант), както и „Паста парти“;
- Парти в или извън помещението за ВСИЧКИ участници след събитието.

Освежителни напитки, осигурени за спортистите по време на състезанието:

- Пунктове за вода;
- Пунктове за плодове.

Пунктове за вода/плодове:

- Изучаване на маршрута на маратона/състезанието, за да се определят локациите на пунктовете за вода;
- Определяне на съдържанието на пакетите (видове освежителни напитки);

- Управление на превозните средства, които ще оставят/взимат пакетите от пунктовете;
- Назначаване на доброволци и координатори (осигуряване на подходящо обучение на доброволци).

Възможни задачи за доброволци:

- Монтиране на пунктовете за вода/плодове (рязане на плодовете и пълнене на чашите с вода);
- Раздаване на вода и плодове;
- Почистване.



Източник: Спортна Асоциация на Дубровник

2. Спортни съоръжения

2.1. Управление на Достъпа

Управлението на достъпа е една от основните точки при управлението на спортни съоръжения. Правилният план за управление на достъпа включва достъпа до спортните терени и всички зони (зона за загрявка/подготовка) за всички участващи работни групи, като съдии, играчи, служители, медии, доброволци, доставчици на услуги и стоки и спонсори.

Осигуряването на необходимите приспособления, по отношение на пространството и терена, конфигурирането на различни видове зони, както и създаването на правилна и ефективна система за управление и контрол на достъпа, е изключително важно за успеха на спортно събитие, със специален фокус върху сигурността, както на полето, така и на събитието.

Основните **роли и задачи**, по отношение на управлението на достъпа са следните:

- Проучване на терена и основните точки, до които всички страни в събитието могат да имат достъп (в сътрудничество с екипите за сигурност);
- Наблюдение на точките за достъп, ако е необходимо (особено по време на маратон);
- Потвърждаване на разрешенията и лицензите на персонала, предназначени за точките за достъп (особено приложимо по време на маратони) със съдействието на местните власти, ако и където е необходимо;
- Определяне на местоположението/позициите на бариерите, където е необходимо и гарантиране не това, че са поставени правилно;
- Проверка на правилните „етикети“ и „знаци“ на точките за достъп;
- Проверка на достъпността (особено за хора с увреждания).

Възможни задачи за доброволци:

Забележка: Доброволците, отговарящи за достъпа играят съществена роля при осигуряването на безопасна и сигурна среда, в сътрудничество с екипа за сигурност на мястото на провеждане на събитието, за да подсилят процеса на влизане. Доброволците, отговарящи за достъпа ще бъдат от съществено значение за безпроблемното и своевременно влизане и излизане на всички целеви групи на мястото на провеждане и до различните съоръжения.

Ключови отговорности на доброволците:

- Подпомагане на официалния персонал в състезателния ден при процедурата за достъп;
- Предоставяне на обучение на стюардите по време на дейностите;
- Предоставяне на информация за маршрутите в състезателния ден.

2.2. Сигурност

Сигурността и безопасността са ключови елементи по време на всяко голямо събитие. Всеки, който присъства на събитието, трябва да се чувства в безопасност. В случай на инцидент отговорните служби (напр. полиция, спешна медицинска помощ) трябва да бъдат в непосредствена близост и в непрекъсната готовност да се намесят и да помогнат.

Организацията домакин е отговорна за гарантирането на безопасността и сигурността по време на събитието и е в тясно сътрудничество със съответните органи на държавата и града домакин. Заедно с подробните описания на минималните изисквания, описани в главите на документите на международните спортни федерации и организации, особено при настоящите политически и социални обстоятелства, може да има няколко различни фактора и подробности, които трябва да бъдат взети под внимание. Следователно, по време на организационния период се очаква, че:

- Организацията домакин, в сътрудничество със съответните органи, трябва да разработи план за действие за сигурност и безопасност;
- Този план трябва да се превърне в основен документ, който да включва подробни условия и да регулира сигурността и безопасността по време на събитието. Планът трябва да изброява и всички задачи и работни елементи, които са необходими и трябва да бъдат изпълнени по време на състезанието.

Съществуват две основни области:

- Безопасност на мястото на провеждане;
- Безопасност на спортните терени.

Безопасност на мястото на провеждане

- Организацията домакин, в сътрудничество със съответните органи, трябва да разработи план за действие за сигурност и безопасност;
- Този план трябва да се превърне в основен документ, който да включва подробни условия и да регулира сигурността и безопасността по време на събитието. Планът трябва да изброява и всички задачи и работни елементи, които са необходими и трябва да бъдат изпълнени по време на състезанието. Тези задачи могат да бъдат изброени, както следва:
- Сътрудничество с местните власти и организиране на предварителни срещи;
- Разучаване на терените/зоната/пътя за взимане на финални мерки (4 дни преди събитието);
- Заявка и инсталиране на рентгеново оборудване (ако е необходимо);
- Планиране на общия брой персонал, отговорен за сигурността, както и персонала, назначен в определени зони, където е необходимо;

- Мониторинг, оценка и отчет на управлението на безопасността/сигурността по време на състезанието.

Безопасност на полето за игра:

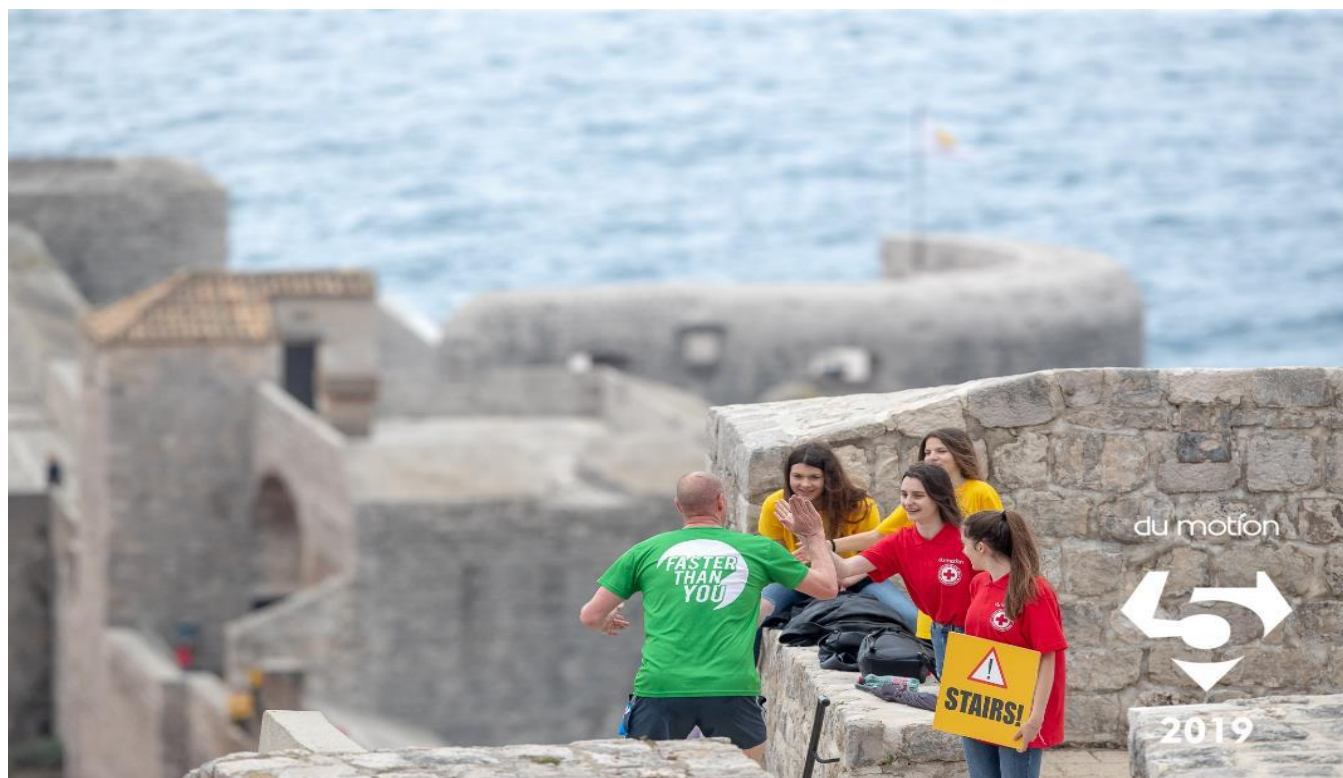
- Основната цел е да се гарантира безопасността на играчите и да се премахнат пречките;
- Поставяне на бариери, където е необходимо (по време на маратони, когато ежедневния трафик трябва да бъде спрял);
- Знаци, които да уведомяват играчите за възможни опасности.

Възможни задачи за доброволци:

- Подпомагане на екипа за безопасност;
- Държане на предупредителни знаци.



Източник: www.rte.ie



Източник: Спортна Асоциация на Дубровник

2.3. Оборудване

Екипа отговарящ за екипировката/оборудването по време на спортно състезание се занимава с организирането, наблюдението и отчитането на всякакво оборудване, използвано за спортните съоръжения. Оборудването за спортно състезание могат да бъдат топки, дискове, футболни врати, мрежи, ракети, обувки, защитно оборудване за лична употреба на играчите/спортистите, превозни средства за логистика и транспорт или технологично оборудване, включително лаптопи, принтери, цифрови екрани, LED екрани, съхранение за данни и др. В момента, благодарение на развитието на технологиите, автоматизираните системи се използват широко по време на спортни събития. Автоматизираното оборудване позволява премахването на техническите грешки при работа, като използва обратна връзка в реално време и налага по-голяма сигурност.

Основните **характеристики и практики** на управлението на оборудване са следните:

- Полагане на основните насоки за управление на оборудването и оптималното му използване;
- Генериране на персонализирана баркод система, която да проследява оборудването;
- Внедряване на модерна система за доставка на оборудването;
- Предварителна проверка на инвентара преди състезанието и обезпечаване на липсващо и/или необходимо оборудване;

- Съставяне на план за действие при извънредни ситуации, който да има незабавен ефект по време на състезанието, за да се минимизират рисковете по отношение на използваното оборудване.

Възможни задачи за доброволци:

- Доставка;
- Монтаж/Демонтаж;
- Превоз.



Източник: www.thumbs.dreamstime.com



Източник: www.pinterest.com

2.4. Зона за Загрявка/Подготовка

Загрявката е важна дейност преди началото на състезанието. Следователно, като част от дейностите по подготовката на мястото на провеждане на състезанието, мястото/теренът/маршрутът трябва да са готови и оборудвани най-късно 30-45 минути преди състезанието.

Основните **задачи и отговорности** на отговорниците за загрявката са, както следва:

- Определяна на специална зона за загрявка (трябва да бъде близо до мястото на провеждане на състезанието);
- Поддръжка на зоната за загрявка преди състезанието (трябва да бъде готова 30-45 минути преди състезанието);
- Определяне на треньори, за тези които не разполагат с лични треньори и гарантиране на това, че всички спортисти участват в загрявката.

Възможни задачи за доброволци:

- Насочване на спортистите към зоната за загрявка;
- Насочване на спортистите и участниците, които искат да оставят личните си вещи в сейфа;

- Предоставяне на необходимата информация относно сейфа и правилата за съхранение на лични вещи;
- Следене на времето (даване на информативни съобщения).

Забележка: На доброволците могат да бъдат възложени допълнителни задачи/отговорности, ако събитието се провежда по правилата за COVID-19.



Източник: Спортна Асоциация на Дубровник

2.5. Поддръжка

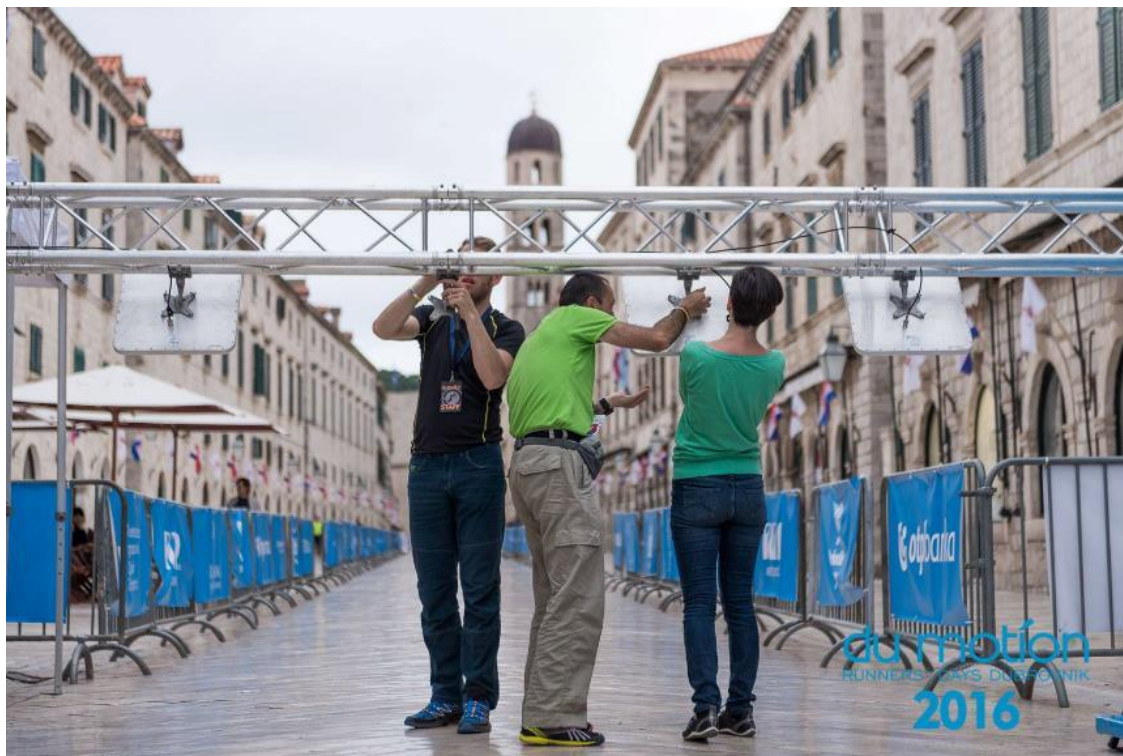
Поддръжката е от ключово значение, защото неочакваните повреди могат да бъдат опасни и да причинят сериозни наранявания на спортистите/зрителите.

Управлението на поддръжката по време на състезание може да бъде от две части:

- Постоянна и активна поддръжка – поддръжка при нужда; провеждане на рутинна поддръжка, така че спортното оборудване, настилките, съоръженията и терена да бъдат функциониращи;
- Експресна поддръжка – когато дадена настилка трябва да се поправи, след като се е повредила или износила с течение на времето.

Основните **роли и отговорности** по отношение на поддръжката на оборудването и спортните игрища/терени са следните:

- Поддържане (съхранение) на всички спортни съоръжения във функционално състояние;
- Извършване на рутинна поддръжка (професионално почистване, за да се отървете от неприятни миризми, замърсявания и вредни бактерии);
- Планиране на ремонтни и сервизни дейности за всяко активно съоръжение, така че вашето оборудване винаги да бъде безопасно за използване;
- Поддръжка (поправка) на необходимото оборудване (хронометри и др.).



Източник: Спортна Асоциация на Дубровник

2.6. Съобщения

Съобщенията се правят с помощта на различни средства (мобилни съобщения), мегафони или дори печатни материали (плакати, табели, LED екрани и др.).

Когато организирате съобщенията, моля имайте предвид:

- Планиране на броя на средствата и оборудването, необходими за съобщенията и покриване на изискванията, свързани с тях;
- Определяне на броя отговорници и лице за контакт за всяко средство за комуникация;
- Проучване и планиране на локациите, на които ще бъдат поставени средствата за съобщения;
- Планиране на броя и ролите на персонала и доброволците, които ще бъдат отговорни за съобщенията;
- Създаване на групи за незабавна и ефективна комуникация, като например група в Whatsapp;
- Управление на съобщенията по време на събитието (гарантиране на това, че всички виждат/чуват съобщението).

Възможни задачи за доброволци:

- Помощ при съобщенията на различни езици на старта/финала и на входовете и изходите за публиката/феновете.



Източник: www.watfordobserver.co.uk

Модул 5: Въздействието на COVID-19 върху Спортните Събития

5.1 Въздействието на COVID-19 върху Спортните Събития

Епидемията от новия коронавирус, който към декември 2020 г. погуби повече от 1,4 милиона души в световен мащаб, повлия на спортните състезания и събития по целия свят.

Тъй като броят на потвърдените случаи на коронавирус в световен мащаб достигна над 41,3 милиона, големите спортни събития бяха отменени или отложени.

- **Олимпийските и паралимпийските игри в Токио 2020 г.**, първоначално планирани от 24 юли до 9 август 2020 г., са отложени за 2021 г.;
- **Европейското първенство по футбол**, първоначално планирано от 12 юни до 12 юли 2020 г., бе официално отложено с 12 месеца от УЕФА;

- **Световната купа по колоездене**, планирана в Швейцария, се проведе изцяло на пистата Енцо и Дино Ферари в Имола, Италия;
- **Лондонският маратон**, както и състезанията за лица с увреждания, се отложиха за 4 октомври, след което бяха отложени отново. Състезанието се проведе под формата на „виртуално събитие“, в което участниците, които доказаха, че са пробягали 26,2 мили сами, получиха медал за участие;
- **Маратонът в Амстердам**, първоначално планиран за 18 октомври 2020 г., е отложен за 2021 г., но бяха домакини на виртуално бягане през 2020 г.;
- **Парижкият маратон**, първоначално планиран за 15 ноември 2020 г., е отложен за 2021 г.;
- **Маратонът в Барселона**, първоначално планиран за 25 октомври 2020 г., е отложен за 2021 г., но и те са били домакини на виртуално бягане през 2020 г.;
- **Бостънският маратон**, първоначално планиран за 20 април и по-късно отложен с пет месеца, е отменен за първи път в своята 124-годишна история.



5.2 Влиянието на COVID-19 върху Спортната Индустрия на ЕС

Спортната индустрия на ЕС в цифри

- € 279.7 милиарда Спортен БВП (2.12% от общия БВП на ЕС);
- 5.67 милиона души, заети в спортна на ЕС (2.72% от общата заетост на ЕС);
- Всяко 47-мо евро се генерира от спортния сектор и всеки 37-и зает на пазара на труда работи в него.

Спортни Организации

- Загуба на приходи от организация на спортни събития и друг вид такси (напр. членство, лицензиране, участие или абонаменти);
- Затруднения с паричния поток, поради наличието на фиксирани разходи, които трябва да бъдат платени, независимо от загубата на приходи;
- Загуба на значителна част от неплатената работна сила на спортните организации, напр. доброволците, които не могат да напускат домовете си или са с ограничена мобилност.

Спортисти

- Загуба на възможностите за тренировки и състезания, което се отразява върху доходите им, напр. загуба на възможността за печалба от частни (спонсори) и публични източници (на местно, регионално и национално ниво);
- Загуба на финансова помощ и подкрепа (напр. стипендии, стажове), поради спад в приходите на спортните организации.

Спортна индустрия

- Съкращения на служители, спортисти, треньори и други работници;
- Загуба на подкрепата на фрилансъри – самоназначени лица, които вече не са в състояние да предоставят услуги (напр. треньори);
- Несигурност по отношение на бизнес стратегиите, които трябва да бъдат предприети, поради възникването на нови ограничения, със силно отрицателно въздействие върху индустриите, пряко и косвено свързани със спорта.

Финансиране и Действия в Подкрепа на Устойчивостта на Спорта в ЕС

Създателите на политики разполагат с редица възможности и инициативи в подкрепа на спортния сектор, сред които:

1. Осигуряване на непрекъснат поток за финансиране за спортния сектор, както от безвъзмездни средства, така и от нисколихвени заеми;
2. Разработване на финансови инструменти (безвъзмездни средства) и стимули (както и фискални) за поддържане на сектора и малките организации;
3. Помощ на училищата и учителите при обучението на учениците чрез дигитални средства;
4. Стимулиране на здравословния активен начин на живот сред работещото население, чрез въвеждане на иновативни решения за стимулиране на физическата активност.

Пример – #БъдетеАктивниВкъщи

За да помогне на европейците да правят упражнения и да останат физически активни, дори по време на изолация, Европейската Комисия стартира кампания за #БъдетеАктивниВкъщи. Всеки потребител може да предложи нови идеи за упражнения, за да продължим да бъдем активни. Като публикува с хаштаг #BeActiveAtHome и спомене @EUSport в Twitter и @european_youth_eu в Instagram, всеки потребител може да покаже какво прави, за да остане във форма.

Най-доброто/смешното съдържание е достъпно в акаунтите на социалните медии на ГД ОМСК:

Twitter @EUSport

Instagram @european_youth_eu

Facebook @EUErasmusPlusProgramme

5.3 Ограничителни Мерки от Държавите в ЕС

След изолацията от март до април, спада на процента на инфектираните и хоспитализираните с COVID-19 в страните като Дания, Швеция и Ирландия насърчи първите стъпки за възобновяване на спортните и развлекателни дейности, започвайки с безконтактни спортове и упражнения на открито в малки групи.

По-долу ще намерите изчерпателен списък на мерките, предприети в страните, партньори по проекта DU MOTION:

Белгия

- Към 4 май 2020 г., министерството разрешава индивидуалните упражнения (максимум 2 души, в допълнение към живеещите под един покрив);
- От 18 май 2020 г., спортните клубове възобновяват своите дейности и тренировки (не повече от 20 души, наблюдавани от треньор и при спазване на социална дистанция);
- Въздействие върху националните спортни състезания: бордът на Белгийска Про Лига отмени футболния сезон.

България

- Индивидуалните спортни дейности на открито, са разрешени от 4 май 2020 г., включително тенис, колоездене, лека атлетика, голф, на разстояние от най-малко 2,5 метра между отделните спортисти;
- Разрешени са аматорски отборни спортове, без състезания, с ограничение до 12 участници, без публика и само на открито
- Масовите спортни събития са забранени до 13 юни 2020 г., (както на закрито, така и на открито).

Хърватия

- От 11 май 2020 г., до 40 души могат да се събират на едно и също място в условията на социална дистанция;
- Спортните и развлекателните центрове, фитнес залите и фитнес центрове имат право да отворят отново от 13 май 2020 г., а басейните от 18 май 2020 г.;
- Спортните събития са отложени за 2021 г. (включително Du Motion – Лекоатлетически дни в Дубровник).

Италия

На 3 май 2020 г., Италианският олимпийски комитет (КОНИ) публикува план за отваряне на общността и елитния спорт за деца и възрастни. От 18 май 2020 г., спортовете на открито и

индивидуалните спортове на закрито и на открито са разрешени, при спазването на следните правила:

- Не се допускат контактни спортове;
- 1 метър дистанция при спортове на открито и 2 метра на закрито;
- В спортните клубове/плавни басейни, се влиза с фиксирани номера, а помещенията и оборудването се дезинфекцират след всяка употреба.

От 26 октомври 2020 г., италианското правителство отново наложи ограничения за контактните спортове и спорта на закрито на аматьорско ниво, като обяви затварянето на басейните и фитнес залите.

Полша

От 18 май 2020 г., правителството прилага постепенно облекчаване на ограниченията за масовия спорт, включително на спортните часове в училищата, спортните и фитнес съоръженията и спортните събития на открито с до 50 участници, без зрители. По-точно:

- Максимум 14 души (плюс 2 треньори) имат право да бъдат на стадиона, игрището, препятствията, пистите и парковете;
- Максимум 22 души (плюс 4 треньори) имат право да бъдат на откритите футболни игрища.

Швеция

Шведското правителство не прилага твърди мерки за ограничаване, като се фокусира повече върху защитата на възрастните хора. По-специално, от 17 април 2020 г.:

- Децата под 18 години могат да участват в мачове и турнири;
- Хората на възраст над 70 години са посъветвани да не участват в групови спортове на закрито;
- 500 милиона шведски крони са инвестирани в кризисен пакет за компенсации за спортни организации.

Турция

- Изолацията е удължена до 19 май 2020 г.;
- Постепенно отваряне на спорта на открито и частични ограничения за по-уязвимите възрастови групи;
- След почти 3 месеца прекъсване на Супер Лигата на Турция, тя ще започне отново в средата на юни (максимум 296 души на всеки стадион, което включва играчите и служителите).

5.4 Текущ Сценарий и Частично Отваряне (Ноември 2020)

Втората вълна на пандемията удари Европа и много страни се връщат към частична изолация.

В някои страни от ЕС професионалните футболни лиги и тенис турнирите бяха възобновени, като дори пускат някои фенове на стадионите, макар и драстично намален брой.

По-долу е представен списък на спортните фенове, които могат да присъстват на основните спортни състезания в ЕС:

- Въпреки краткото и ограничено повторно отваряне на футболните стадиони, министър-председателят на Холандия обяви, че стадионите отново ще бъдат затворени за феновете за поне три седмици, тъй като пандемията избухна отново;
- Испанската футболна федерация планира да позволи 30% присъствие и да отвори напълно стадионите през януари 2021 г., но Министерството на здравеопазването заяви, че стадионите ще останат празни в близкото бъдеще. В момента протоколите за коронавирус около играчите и персонала са по-строги от всякога;
- Италианската Серия А (първата футболна лига в Европа, която се отказва от игрите през март 2020 г.) позволи до 1000 зрители на своите мачове;
- При тениса, Откритото първенство на Франция допуска само по 1000 зрители на ден;
- Германската Бундеслига позволи присъствието на феновете от началото на сезона при 20 процента от редовния капацитет.

Закljučения от финалната конференция DuMotion

Настоящият наръчник е изготвен като част от проект DU MOTION по програма Еразъм +. Проектът приключи със заключителна конференция, проведена на 2 май 2022 г. в Дубровник, Хърватия. В изданието са представени заключенията на участниците в споменатата финална конференция:

Закljučения от панелната дискусия на Хърватския олимпийски комитет:

- Очевидна е слабата връзка на спортните организации с доброволческите организации;
- Липсва официална информация за състоянието и броя на доброволците в спорта;
- Настоящата конференция може да послужи като мотив за широката общественост и отговорните институции да се запознаят с икономическата стойност на доброволците в подкрепа на организирането на спортни събития, но и извън тях;



- Препоръка за разработване на "Ръководство за набиране на доброволци за спортни събития" за нуждите на спортните организации;
- Насърчаване на спортните организации да кандидатстват и да използват фондовете на ЕС (обучение и помощ при подготовката на заявленията, чак до подкрепа на потенциалните заинтересовани страни при самото изпълнение).

Приемаща организация, Център за доброволчество и Хърватското министерство на туризма и спорта - Заключение на панелната дискусия:

- Както и в страните партньори, в Хърватия няма единна база за доброволци;
- Спортните организации са слабо свързани в мрежа по отношение на съвместните доброволчески дейности;
- Доброволческият труд не се оценява;
- В Националната програма за спорт на Хърватия за 2019-2026 г. доброволството не се споменава, т.е. значението на доброволческия труд в спорта;
- Събитието DU MOTION е отличен пример за професионален подход към наемането на доброволци, който се основава на основните принципи на навременна мотивация, подходящо обучение и оценка на работата на всеки доброволец;
- Проектът DU MOTION е разработил план за валоризация на доброволческия труд за този проект;
- Необходимостта от повече доброволци във всички области на спортните събития изисква по-голям професионализъм в начина на набиране, управление и задържане на доброволци;
- Необходимо е да се следват указанията на Европейската комисия от 2011 г. "Заключения на Съвета относно ролята на доброволческите дейности в спорта за насърчаване на активното гражданство"

https://ec.europa.eu/citizenship/pdf/council_conclusions_on_volunteering_in_sport_en.pdf;

- Необходимо е да се следват заключенията на Съвета и на представителите на правителствата на държавите членки от 2017 г. "Спортът като платформа за социално приобщаване чрез доброволческа дейност" <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A52017XG0615%2804%29>;

Заключения от дискусияния панел "Доброволци – посланици":

- Участниците подчертаха значението на такива и подобни проекти, които повишават осведомеността на широката общественост за значението на доброволството;



- 90 % от участниците, участвали в обучението по време на проекта DU MOTION, се срещнаха за първи път с доброволството в спорта и повечето от тях са готови да се включат активно във всяка форма на доброволчество;
- Препоръка към организаторите на спортни състезания, независимо дали са малки или големи: важно е да се направи добър План за доброволчески дейности, който трябва да включва следното: кои служби се нуждаят от доброволци и колко на брой; необходими са писмени описания на длъжностите; кога са необходими доброволци и за колко време; какви услуги/обезщетения са на разположение; създаване на база данни за доброволци; обучение;
- Необходимо е да се разработи национална стратегия за доброволството, по примера на някои страни в Европа.

Заклучения от кръгла маса DuMotion

По време на мултиплициращите събития (образователни сесии за избрани доброволци) във всяка страна партньор се проведеха дискусии във формат кръгла маса, като тук са представени общите заключения.

Как успешно да се включат доброволците в работата на спортните клубове и спортните организации. От какво се нуждаят те?

Независимо от вида на спортните клубове, спортните организации или спортното събитие, което провеждаме, е много важно всички доброволци да преминат необходимото обучение за здраве, безопасност и спешни случаи. Доброволците трябва да знаят какво да правят, когато нещо се случи. Бихме могли да изберем да проведем лично или онлайн обучение в зависимост от това кое е удобно за вас и вашия персонал/екип от доброволци. Много е важно обучението да съдържа информация, като например - задачите/отговорностите на доброволците, контакти в случай на извънредна ситуация /информация, пожарна, полиция, здравни органи/, както и кодекс на поведение, който доброволците трябва да спазват.

Какво мислите за признаването на доброволците?

След края на събитието трябва да благодарим на всички трудолюбиви доброволци за това, че са посветили времето и усилията си на спортния клуб/организация. Би било прекрасно в края на събитието да изпратите персонализирани благодарствени съобщения на всички доброволци. Ще бъде добра идея да предложим на нашите доброволци малък благодарствен подарък или писмо в знак на признателност.

Какво мислите за статута на доброволците във вашата страна?

Като цяло в повечето страни партньори няма публичен орган, който да отговаря за доброволството от регулаторна или институционална гледна точка. Доброволството все още



не е приоритет в политическия дневен ред в повечето страни партньори, поради което няма национална стратегия или рамка за развитие на доброволчеството. Много спортни организации, неправителствени организации и спортни клубове обаче са оптимисти, че липсата на политика и законодателство ще бъде преодоляна.

Кои са основните фактори, които предизвикват промяна в участието на доброволците?

По време на дискусиата на кръглата маса бяха изтъкнати два основни фактора, които предизвикват промяна в участието на доброволците - личен и организационен.

Лични - цялостното работно натоварване, липсата на оценка на приноса им, проблеми с начина/мястото на организиране на събитието, желанието за повече свободно време за други дейности и невъзможността за вземане на решения относно собствената им позиция.

Организационни - социални, общностни, законодателни, организационни проблеми на спортния клуб/спортната организация.

Кой според вас е основното предизвикателство за организациите и доброволците?

Повечето от страните партньори все още очакват "Закон за доброволчеството", който да регламентира теми като - създаване на правна гаранция за статута на доброволците и защита на тези, които не са навършили пълнолетие, от дейности, които биха могли да бъдат потенциално вредни за физическото или психологическото им здраве, осигуряване на подходящо обучение и квалификация на доброволците по отношение на доброволческите дейности, в които участват, както и сертифициране и признаване на обучението, опита и уменията, които доброволците са получили по време на доброволческите дейности. Приемането на такъв закон би трябвало значително да подпомогне и да премахне много от предизвикателствата пред развитието на доброволчеството в страните партньори.





Отказ от отговорност

Този наръчник представлява един от резултатите по проект „DU MOTION“ на DUBROVAČKI SAVEZ ŠPORTOVA, който е съ-финансиран по Програма Еразъм+ на Европейския съюз.

Подкрепата на Европейската комисия за изготвянето на тази публикация не представлява одобрение на съдържанието, което отразява само възгледите на авторите и Комисията не може да носи отговорност за каквото и да е използване на съдържащата се в нея информация.

Възгледите, изразени в този наръчник, са отговорност на Dubrovački Savez Športova и не отразяват непременно мнението на Правителствената служба за сътрудничество с НПО.

За всякакви коментари, касаещи този доклад, моля свържете се с DUBROVACKI SAVEZ ŠPORTOVA:

info@du-motion.com



Автори и изследователи	
Хърватия	Никша Главочич Ален Бошкович Верица Мансе
Белгия	Джовани Латанци Лорис Д'Алесандро Лоренцо Костантино
България	Йоанна Дочевска Стефка Джобова, д-р Ивайло Здравков Калинка Гударовска
Италия	Паоло Менескарди Мария Грация Пирина Роберто Солинас
Полша	Казимеж Валух Бартош Прабуцки
Швеция	Робърт Линдберг Пер Гисений
Турция	Елиф Кайхан Бюлент Тунга Йълмаз Мустафа Онал Тиг Ерсел Айдин

В този доклад са използвани материали от всички събития на проекта, публични ресурси и информация.

© DU MOTION, DUBROVAČKI SAVEZ ŠPORTOVA, 2020

Възпроизвеждането е разрешено при посочване на източника.

ISBN: 978-619-7677-00-3