

Manuál pro pořadatele atletických soutěží



OBSAH

1	Úvodem	4
2	Vztahy s místními samosprávami	5
2.1	Partnerství/záštitu.....	5
2.2	Právní a daňové aspekty	5
3	Plánování a organizační struktura	6
3.1	Organizační struktura	7
3.2	Organizační výbor	7
4	Finance, skladba rozpočtu, příjmy a výdaje	9
5	Logistika.....	10
5.1	Ubytování a stravování - národní VAA.....	10
5.2	Ubytování a stravování - mezinárodní VAA	11
5.3	Týmový servis – mezinárodní VAA.....	11
5.3.1	Týmoví atašé	11
5.3.2	Péče o atlety	11
5.4	Víza – mezinárodní VAA	12
5.5	Doprava – mezinárodní VAA.....	12
5.5.1	Příjezdy a odjezdy	12
5.6	Akreditace.....	13
5.6.1	Akreditační karta	14
5.6.2	Akreditační zóny	14
5.7	Interní komunikace	14
5.7.1	Radiokomunikační zařízení	14
5.7.2	Mobilní telefony	15
5.8	VIP	15
5.8.1	Protokol	15
5.8.2	VIP servis	15
5.9	Oficiální oblečení	16
5.10	Bezpečnostní a zdravotní zabezpečení.....	16
5.10.1	Bezpečnostní zabezpečení	16
5.10.2	Zdravotní zabezpečení.....	17
6	Marketing	18
6.1	Rozdělení VAA z hlediska marketingových práv:	18
6.1.1	Marketingová práva vlastní ČAS	18

6.1.2	Marketingová práva nevlastní ČAS	18
6.2	Definice marketingových práv:	18
6.3	Funkce marketingu na atletické akci:	18
6.4	Základní principy spolupráce s pořadatelem:	19
6.5	Struktura partnerů:	19
6.6	Prostor pro aktivity pořadatele:	20
6.7	Spolupráce marketing a jednotlivé úseky	21
6.8	Promotion a ticketing.....	22
7	Soutěžní úsek.....	23
7.1	Infrastruktura na místě konání VAA	23
7.2	Příprava řízení soutěže.....	24
7.2.1	Příprava soutěžního programu a pořadu.....	25
7.2.2	Časový pořad.....	25
7.2.3	Přihlášky, včetně uzávěrky.....	25
7.2.4	Technická četa.....	25
7.2.5	Rozcvičovací plochy a zařízení.....	25
7.2.6	Náčiní a náradí pro použití v soutěži.....	26
7.2.7	Manuály.....	26
7.3	Řízení soutěže.....	26
7.3.1	Ředitel závodu.....	26
7.3.2	Závodní kancelář	26
7.3.3	Svolavatelna (Call room)	27
7.3.4	Průběh po skončení disciplíny.....	28
7.3.5	Bezpečnost na ploše	28
7.3.6	Doping.....	29
8	Technologie.....	30
8.1	Soutěžní technický servis	30
8.1.1	System na měření časů	30
8.1.2	System na měření vzdálenosti	30
8.2	Datová a grafická síť	31
8.3	Tištěné materiály	31
8.4	Internet.....	31
8.5	Elektronické výsledkové tabule, video/LCD obrazovky.....	31
9	Média.....	32
9.1	Tribuna pro média	32

9.2	Tiskové středisko	33
9.2.1	Vyhrazené místo pro vysílání mimo stadion.....	33
9.3	Píšící novináři	33
9.3.1	Tisková konference	33
9.4	Technické požadavky a činnost fotografů	34
9.4.1	Technické požadavky	34
9.4.2	Pozice a přístup fotografů na soutěžní plochu	34
9.5	Požadavky na logistiku pro média.....	34
9.5.1	Občerstvení v průběhu VAA.....	34
9.5.2	Akreditace novinářů a zástupců médií	34
10	Závěrečné zhodnocení.....	35
10.1	Závěrečná zpráva	35
11	Přílohy	36
11.1	Příloha č. 1 – Ukázka akreditačního plánu	36
11.2	Příloha č. 2 – Vzor časového programu – grafický časový program.....	38
11.3	Příloha č. 3 – Vzor minutového časového programu pro svolavatelnu	39
11.4	Příloha č. 4 – Schéma sektorů technických disciplín.....	40
11.5	Příloha č. 5 – Vzor rozpočtu významné atletické akce	43

1 ÚVODEM

Významná atletická akce (VAA) je závazkem, který vyžaduje profesionální přístup, a to především (i když nikoliv výlučně) od osob na vedoucích pozicích. Každý, komu je svěřena nějaká vedoucí úloha v realizaci VAA, by se měl seznámit s tímto manuálem, aby získal teoretický základ ještě před samotným zapojením sebe a svých kolegů do praxe. Pečlivé naplánování a správně odvedená práce na VAA výrazně přispívají k tomu, aby práce, spojená s organizací VVA, byla vzrušující a přinášela potěšení; výsledkem úspěšně uspořádané VAA je pak pocit velké osobní spokojenosti a pýchy, jak v řadách organizátorů, tak dobrovolníků, kteří se na úspěchu VVA svou prací podíleli. Určitě je také třeba myslet na to, že každá VAA je zároveň prezentací našeho sportu veřejnosti a měla by vést ke zvýšení konkurenceschopnosti a zvýšení atraktivity atletiky jak pro sportovní diváky, tak především pro současné a budoucí sportovce.

Tento manuál a informace v něm obsažené jsou určeny primárně pro VAA první úrovně v rámci ČR.¹ Pro soutěže druhé a třetí úrovně je adekvátně upravena také náročnost zabezpečení.²

Dělení VAA dle úrovní:

- 1) MČR mužů a žen na dráze i v hale, MČR družstev mužů a žen, Mezistátní utkání s účastí dospělé kategorie (+ případné další soutěže s přímým TV přenosem – mítinky apod.).
- 2) MČR gigant na dráze i v hale, Mezistátní utkání mládežnických kategorií (+ případné další soutěže s TV záznamem).
- 3) Ostatní individuální MČR a MČR družstev (+ případné další soutěže s online streamem).³

¹ Významné atletické akce mezinárodního významu – HME, ME, EP apod. – se řeší vždy individuálně, a to především dle požadavků, instrukcí a standardů specifikovaných EA, případně IAAF.

² Konkrétní podmínky jsou vždy specifikovány po oboustranné dohodě mezi ČAS a pořadatelem v rámci Smlouvy o pořádání a jejích příloh.

³ Výjimku tvoří MČR mužů, žen, juniorů a juniorek v běhu do vrchu, které se koná v rámci vybraného vrchařského podniku a nemistrovské soutěže – Štafetový pohár, Středoškolský atletický pohár a Pohár rozhlasu, které jsou řešeny ve vlastním režimu.

2 VZTAHY S MÍSTNÍMI SAMOSPRAVAMI

Organizace VAA bude nezbytně potřebovat podporu a asistenci řady organizací – státní a místní samosprávy (hl. město a městské části, kraj apod.), jiné sportovní organizace, veřejnoprávní nebo regionální televize a rozhlasu, policejní a bezpečnostní složky atd. Dobré vztahy se zástupci městské správy (ideálně podpořené smlouvami) a jejich zahrnutí do přípravy VAA jsou v některých případech nevyhnutelné. V tomto ohledu mohou velmi pomoci specifické zkušenosti a kontakty – ideální tedy je, pokud municipality osloví přímo předseda Organizačního výboru (OV) nebo vhodně zvolení představitelé OV.

2.1 Partnerství/záštit

V průběhu přípravy VAA budou pořadatelé muset udržovat a do jisté míry také řídit vztahy s představiteli municipalit a institucí různého druhu i významu. Požadavky k těmto partnerům je třeba důkladně rozvrhnout a koordinovat:

- pravidelně partnery informovat
- udržovat s partnery kontakt i v průběhu přípravné fáze VAA, například prostřednictvím různých aktivit
- využít partnerů k promování VAA
- privilegia partnerů na VAA a během operační fáze
- veřejné uznání a poděkování každému konkrétnímu partnerovi (a jejich organizacím) za podporu VAA
- splnit povinnosti, vyplývající z uzavřených smluv

Pro řízení výše uvedených klíčových vztahů je někdy vhodné jmenovat čestný organizační výbor, který zahrnuje představitele municipalit a dalších důležitých institucí či jednotlivce, kteří podpořili kandidaturu a VAA. Tomuto čestnému OV by se ovšem nikdy neměly svěřit strategické nebo výkonné pravomoci.⁴

2.2 Právní a daňové aspekty

Vzhledem k tomu, že pořadatel bude muset uzavírat smlouvy, musí mít právní subjektivitu. V ideálním případě by smluvní stranou kontraktu po pořádání VAA mělo být přímo hostitelské město. Zároveň je třeba si písemně stanovit následující:

- určit vhodné právní, daňové a další profesionální poradce
- náklady na tyto profesionální služby
- osobu nebo osoby, které budou mít právo podepisovat klíčové dokumenty

Přadatelé si ustanoví organizační výbor, jehož členové by měli být zvoleni zodpovědně. Dalším krokem je definování pravomocí těchto členů, aby se do budoucna umožnilo OV fungovat v takové podobě, že se bude moci soustředit na VAA samotnou a nikoli na řešení např. kompetenčních sporů. Struktura OV by měla být jasná již v průběhu kandidační fáze, a to s účastí hostitelského města a dalších relevantních autorit. Ve výjimečných případech se může stát, že OV není možné ustanovit v průběhu kandidační fáze. V tom případě je datum, do kterého je třeba OV mít ustanovený, uvedeno ve smlouvě o pořádání.

⁴ Celý tento odstavec se týká výhradně VAA první úrovně.

3 PLÁNOVÁNÍ A ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Úspěšná organizace VAA je založena na svědomitém, metodickém plánování a logické, velmi dobře řízené, organizační struktuře. Práce v této oblasti je procesem, který začíná během celé přípravné fáze, pokračuje po velmi intenzivní fázi během kandidatury a také ihned poté, co je VAA přidělena. Zodpovědná osoba, ideálně předseda OV, musí mít komplexní přehled o organizaci a plánování, řídicí schopnosti a autoritu. Zároveň by však neměl být přehlcen operační zodpovědností. Měl by stanovit cíle, rozdělit úkoly vedoucí k jejich splnění a stanovit požadavky na personální a finanční zdroje. Je dobré si včas definovat procesy a určit aktivity, které se musí provést a vytvořit přehledný harmonogram prací. V něm budou zapsané nejen termíny realizace jednotlivých úkolů, ale také zodpovědné osoby. Tento harmonogram je třeba již ve fázi jeho přípravy konzultovat se zodpovědnými pracovníky ČAS, jejichž praxe nejenže může pořadateli VAA vytvoření harmonogramu prací výrazně usnadnit, ale také se snáze předejde možnému pomnutí důležitých požadavků a termínů.

Plán či harmonogram prací, definující nejen termíny a uzávěrky pro dané úkoly, by měl existovat také pro jednotlivé úseky. Všechny tyto tzv. funkční plány by měly být schváleny jak OV, tak ČAS. Vzhledem k tomu, že uzávěrky pro určité povinnosti budou již součástí Smlouvy o pořadatelství, je třeba si nechat jakékoli změny v této oblasti schválit ze strany ČAS.

Výše uvedené harmonogramy prací s definovanými termíny a zodpovědnými osobami jsou podkladem pro vytvoření tzv. Master Planu. Ten je velmi důležitým manažerským nástrojem, protože umožňuje kontrolovat jak vývoj celého procesu přípravy VAA, tak práci všech zahrnutých osob (a včas přijmout odpovídající akce v případě nepříznivého vývoje).⁵

Ke kontrole a obecnému dohledu nad pokrokem v organizaci VAA se budou s organizátory pravidelně scházet zástupci ČAS.

Pro hladký průběh je třeba si určit:

- časový harmonogram termínů schůzek
- přípravu a obsah setkání
- zpětnou vazbu na setkání

Na první schůzce se posoudí všechny pracovní rámce organizace a příslušné odpovědnosti (především ty finanční), a to tak, aby bylo možné předejít možným budoucím nedorozuměním. Další termín setkání bude stanovený v dostatečném předstihu, přičemž již jednou přijaté datum konání by se nemělo měnit. Je možné, že v pozdějším přípravném období bude pro pořadatele nutné se sejít kvůli specifickým úkolům. Hlavní setkání budou vždy probíhat dle standardní agendy a pořadatelé zodpovídají za náležitou přípravu potřebných podkladů. Ze schůzek se vždy pořizuje zápis, který zajišťuje vedoucí projektu. V jeho nepřítomnosti ho zajišťuje delegát ČAS. Zápis se rozešle všem zúčastněným členům k okomentování a teprve potom se schvaluje.⁶

⁵ Český atletický svaz poskytne pořadateli obecný vzor Master Planu. Tento se pak ve vzájemném dialogu a ve shodě se smluvními požadavky zformuje do finální verze pro danou VAA.

⁶ Výše uvedené platí pro VAA všech úrovní, nicméně počet a obsah schůzek se samozřejmě liší dle náročnosti zabezpečení dané VAA.

3.1 Organizační struktura

Její vytvoření je výchozím bodem k tomu, aby bylo možné řídit mnoho souvisejících a vzájemně se přesahujících operací, které uskutečnění VAA vyžaduje. Zároveň musí reflektovat plány vývoje a požadavky, plynoucí ze smlouvy o pořadatelsví.

Při tvorbě a řízení organizační struktury jsou klíčovými principy jednoduchost a funkční požadavky.

Zejména pro nezkušené pořadatele je zpočátku vhodné držet se při tvorbě organizační struktury rozpisu funkcí tak, jak jsou popsány v tomto textu. Každou z nich by měl zastřešovat kompetentní manažer. Je velmi nebezpečnou (avšak bohužel běžnou) chybou odkládat jmenování těchto manažerů a do poslední chvíle držet odpovědnost v rukou jen několika málo lidí – tato forma vedení je však extrémně neefektivní. Rozhodně platí, že pokud se ukáže, že již zvolený manažer není pro výkon funkce vhodný, může se mu dostat další personální podpory nebo ho lze vyměnit! Pro úspěch VAA je také vhodné si nejprve definovat jednotlivé pozice a jejich náplň a na základě toho vybírat vhodné lidi na jejich obsazení, rozhodně ne naopak.

I v případě velmi dobře zorganizovaných VAA je třeba počítat s možnými neočekávanými nebo krizovými situacemi. Proto je nutné, aby pořadatelé byli schopní i na drobné krize okamžitě reagovat a vyřešit je.⁷

3.2 Organizační výbor

Každá VAA vyžaduje, aby se všechny funkce zakreslily do schématu výkonného managementu a jejich náplň odpovídala smlouvě o pořádání. Toto schéma musí schválit ČAS a mělo by ideálně odrážet všech 9 funkcí:

- Logistika
- Komerční operace
- Event presentation/režie závodu
- Promo
- Soutěžní úsek
- Administrativa
- Technologie
- Protokol a ceremoniál
- Media

OV VAA by měl z hlediska ČAS obsadit osoby na pozice:

- Předseda OV (po konzultaci s ČAS lze sloučit s pozicí ředitele závodu)
- Ředitel závodu
- Technický ředitel závodu
- Ředitel závodní kanceláře
- Hlavní rozhodčí

⁷ Při VAA první úrovně by měl být dopředu sestavený tým pro krizový management – tj. mít malou skupinu osob, zodpovědných za řešení jakékoli operační krize (např. předseda organizačního výboru, technický ředitel, delegát ČAS, manažer bezpečnosti).

- Vedoucí svolavatelny (rozhodčí)
- VIP
- Média, PR

S ohledem na náročnou agendu a zodpovědnost je třeba výběr osob na výše uvedené pozice řešit s dostatečným předstihem, aby byl čas na jejich případné za(do)školení a instruktáž. Konkrétní složení OV by mělo projít konzultací s ČAS a schválením.

Předseda OV by měl mít odpovídající schopnosti k vedení lidí, manažerské zkušenosti a nadprůměrné komunikační schopnosti (včetně odpovídající jazykové vybavenosti, pokud jde o mezinárodní VAA). Jmenován by měl být nejpozději ihned po přidělení VAA.

4 FINANCE, SKLADBA ROZPOČTU, PŘÍJMY A VÝDAJE⁸

Ekonomika významné akce je nedílnou částí pořádání každé VAA. Kandidát si musí velmi dobře promyslet, zda má na pořádání VAA dostatečné finanční zdroje. Nedostatečné nebo nezodpovědně připravené finanční zabezpečení VAA se velmi pravděpodobně odrazí na kvalitě uspořádání a následném hodnocení VAA.

Jasnou prioritou pořadatele by měl být (přínejmenším) vyrovnaný rozpočet. Případný schodek se musí pořadatel snažit pokrýt příspěvky od sponzorů, ale nikdy by neměl počítat, že největší položkou na krytí výdajů bude příjem ze vstupného.

Rozpočet má tři fáze tvorby:

- Prvotní - teoretický rozpočet

V této fázi si daný kandidát uvědomuje, zda je schopen se o konání VAA ucházet a zároveň identifikuje základní příjmové i výdajové položky.

- Druhý - finální rozpočet

Dochází k identifikaci jednotlivých položek, nicméně i v tomto rozpočtu je zatím mnoho položek neznámých. Ale i tyto položky se musí zkalkulovat. V tomto rozpočtu dochází neustále k aktualizaci kalkulací jednotlivých kapitol.

Kapitolou, která je zpravidla nejdůležitější pro konečné hodnocení VAA ze strany jejích účastníků, je zajištění logistiky celé akce - tj. především ubytování a doprava. Další podstatnou kapitolou je Soutěž, jejíž důležitou součástí je včasné zajištění místa pořádání akce.⁹ U těchto kapitol lze poměrně velmi dobře odhadnout rozpočtovanou částku, a to i s poměrně značným předstihem.

- Výsledný - operativní rozpočet

V této třetí fázi rozpočtu již pořadatel ví přesné údaje o počtu účastníků apod. Operativní rozpočet vzniká z obecných kalkulací v rámci finálního rozpočtu, které se postupem příprav a s blížícím se datem konání VAA dostávají do konkrétních obrysů. Tato fáze však nastává až těsně před pořádáním VAA.

⁸ Vzorový rozpočet pro VAA viz Příloha č. 5 na str. 46 – 48.

⁹ V případě, že pořadatel není vlastníkem místa a prostor nutných pro konání VAA, by pořádání VAA mělo být s vlastníkem smluvně zajištěno.

5 LOGISTIKA

Dobrá logistika je nezbytná pro hladký průběh VAA. Tato část zahrnuje širokou škálu aktivit. Ačkoliv se VAA hodnotí na základě kvality a důslednosti při zajištění těchto aktivit, je podstatné, aby se koordinovaly centrálně a podléhaly kontrole OV.

Pořadatelé by měli být schopní včas reagovat na všechny problémy nebo požadavky, které mohou vyvstat:

- požadavky na informace¹⁰
- koordinace s dalšími funkcemi
- řízení toku informací¹¹
- návštěvy vedoucích týmů, pořadatelů budoucích VAA a dalších oficiálních hostů¹²

Bohužel, je častou praxí, že se jeden nebo více projektů z oblasti logistiky svěřuje někomu z pořádajícího atletického oddílu/klubu, ačkoliv nemá dostatečné zkušenosti. Přitom je mnohdy pro všechny zúčastněné vhodnější a ve výsledku i efektivnější svěřit některé projekty profesionálním firmám (např. zajištění občerstvení ve VIP prostorách, zajištění dostatečného počtu ubytovacích zařízení odpovídajících úrovni apod.).¹³

5.1 Ubytování a stravování - národní VAA

V případě domácích VAA všech úrovní se podmínky pro zajištění ubytování a stravování po vzájemné dohodě vždy specifikují v průběhu první schůzky po přidělení pořadatelsví, a to včetně rozdělení příslušných finančních nákladů na úhradu těchto položek.

Obecně platí, že pořadatel zajišťuje a hradí ubytování a stravování těmto skupinám osob:

- rozhodčím dle delegace KR ČAS
- významným partnerům a patronům VAA, které si sami zajistili

Obecně platí, že Český atletický svaz zajišťuje a hradí ubytování a stravování těmto skupinám osob:

- pracovníkům Sekretariátu Českého atletického svazu a České atletiky s.r.o.
- členům Výboru Českého atletického svazu a Předsednictva Českého atletického svazu
- významným partnerům a patronům VAA nebo Českého atletického svazu
- technickým delegátům a delegátům ČAS

Především pro VAA první úrovně je velmi vhodné, aby pořadatel měl blízké ubytovací kapacity v době konání VAA zamluvené s tím, že je nabídne k dispozici atletickým oddílům a klubům, pracovníkům médií apod., kteří si je sami zarezervují a pobyt i stravu také uhradí.¹⁴

¹⁰ Týká se především VAA první úrovně.

¹¹ Týká se především VAA první úrovně.

¹² Týká se především VAA první úrovně.

¹³ Týká se především VAA první úrovně.

¹⁴ Týká se především první úrovně mezinárodních VAA.

Poskytované ubytování by mělo odpovídat úrovni alespoň *** a poskytnuté stravování by mělo být minimálně v rozsahu polopenze (doporučuje se forma samoobslužného bufetu).

5.2 Ubytování a stravování - mezinárodní VAA

Pokud jde o zajištění ubytování a stravování u mezinárodních VAA, jsou doporučení výrazně specifitější a vždy se řeší individuálně u každé akce ve spolupráci s pracovníky ČAS. Obecně je třeba mít již při kandidatuře poměrně jasnou představu o ubytovaných skupinách a zda jsou v blízkém okolí stadionu dostatečné ubytovací kapacity, kde jsou navíc schopni vyjít vstříc požadavkům jednotlivých týmů (místnost pro fyzioterapeuty, porady týmů apod.). Samozřejmostí by měl být jazykově vybavený personál.

U stravování je důležité zajistit hlavně to, aby byl výdej stravy možný na vícero místech pro vícero různorodých skupin: hotely, místo konání VAA, VIP, místa pro media aj. Pravděpodobně bude nutné s hotelovými restauracemi vyjednat speciální podmínky, mimo jiné i proto, aby byly otevřeny tak, aby se pohodlně a dostatečně najedli i ti, kteří se vrátí z místa konání VAA pozdě, nebo naopak budou potřeba být v místě konání VAA brzy. Pro soutěžící ve víceboji, jejich trenéry a fyzioterapeuty je třeba zajistit možnost vydání balíčků s obědem.

Obecně se, především s ohledem na urychlení celkového výdeje stravy, doporučuje servírovat jídlo formou samoobslužného bufetu. Nabídka jídel by měla být sestavena v takovém časovém předstihu, aby mohla projít schválením ze strany ČAS.

Standardem je zajištění balené neperlivé vody v tréninkových a závodních prostorách.

5.3 Týmový servis – mezinárodní VAA¹⁵

Informace o tímovém servisu (informace o dopravě, časech tréninků, možnostech využití fyzioterapeutického a lékařského servisu, času a místě technické porady či organizované prohlídky stadionu, časových programů včetně časů pro svolavatelnou a všech potřebných kontaktů na zodpovědné osoby) by měly být dostupné v hotelech, závodní kanceláři a v organizačním manuálu soutěže.

5.3.1 Týmový atašé

Jsou důležitou spojkou mezi pořadateli a týmy. Mohou to být dobrovolníci z řad studentů nebo atletů. Musí mít nadšení pro věc, zodpovědnost a ideálně by měli hovořit jazykem týmu, ke kterému jsou přiděleni. Minimální požadavek je dobrá znalost anglického jazyka. Měli by mít základní informace o všem, co souvisí s VAA, znát dobře město a místo konání VAA a mít alespoň minimální orientaci v atletickém prostředí. Počet atašé, přidělených každému týmu, se odvíjí podle velikosti tohoto týmu a typu VAA.

5.3.2 Péče o atlety

V hotelech je třeba mít místa pro poskytnutí první pomoci. Ideální je mít k dispozici lékaře, který na zavolání do daného hotelu přijede. Dále je potřeba počítat se zajištěním fyzioterapeutů, kteří jsou ve vyhrazených časech k dispozici závodníkům.

¹⁵ Týká se především první úrovně mezinárodních VAA.

5.4 Víza – mezinárodní VAA¹⁶

Je možné, že někteří z účastníků mezinárodní VAA budou potřebovat zajistit víza. Jestliže tato situace hrozí, je vhodné si zajistit garanční dopis, který by měl být již součástí kandidatury, v němž se odpovědná státní autorita zaváže k tomu, že všem účastníkům poskytne (nebo vyjde vstříc s pomocí získat) víza, která budou ke vstupu do země nezbytně potřebovat. Také je třeba včas oficiálně o konání VAA informovat zahraniční ambasády. Pořadatelé by měli být nápomocni při zajišťování víz také atletickým federacím. Během přípravy tohoto projektu je dobré pamatovat na:

- rozhodnutí o vízových požadavcích
- spojení s relevantní státní autoritou
- oficiální zvací dopisy pro členy atletických federací a další osoby, které budou víza potřebovat (nejpozději rok před konáním VAA)
- náklady na víza (jestliže je to jen trochu možné, snažit se zajistit bezplatné vydání víz)

5.5 Doprava – mezinárodní VAA

Veškeré informace k dopravě musí pořadatelé uvést jak v Team Manualu/týmovém manuálu, tak v průvodci VAA. Informace o veřejné dopravě je pak třeba jasně a přehledně distribuovat účastníkům. Je poměrně běžné, že hostitelské město umožní (po dohodě s místním dopravním podnikem) bezplatnou přepravu všech účastníků VAA na základě prokázání se akreditační kartou. Pozor, tuto možnost dopravy je třeba s pořadatelským městem vyjednat a případně zahrnout jak do smlouvy s ním, tak i do dokumentace podávané při kandidatuře!

5.5.1 Příjezdy a odjezdy

Jedná se o náročnou koordinaci mnoha na sebe navazujících procesů, které je třeba naplánovat tak, aby fungovaly naprosto hladce (byť právě v těchto oblastech více než jinde platí, že se může stát cokoli, kdykoli); jejich (ne)funkčnost má prakticky vždy vliv na konečné hodnocení celé VAA! I proto jsou tyto úseky pro pořadatele velmi náročné, protože to není jen otázka včasné a precizní přípravy, ale také schopnosti urychleně a pružně reagovat na nově vzniklé situace.

Základními aspekty, na které je třeba myslet jsou:

- pasová kontrola
- sběr zavazadel a jejich doprava (při příletu, příjezdu několika velkých skupin bude třeba zajistit zvlášť dopravní prostředky pro přepravu osob a zvlášť pro přepravu jejich zavazadel a náčiní/náradí, a to včetně skokanských tyčí)
- informační místa (tzv. welcome desk) s komplexními informacemi k celé akci, zejména dopravě (dostatek jazykově vybaveného a zorientovaného personálu, welcome desk, atašé na místě, nástěnka)
- management odjezdů (koordinováno se stejnou pečlivostí a důsledností jako management příjezdů, dostatek personálu a dopravních prostředků, asistence s nezbytnými formalitami)
- spolehlivé druhy komunikace

¹⁶ Týká se mezinárodních VAA všech úrovní.

- doprava vozidel a techniky zahraničních novinářů, televizních a rozhlasových společností (nezbytné procedury a sběr potřebných informací k vjezdu do země) a koordinaci jejich dopravy s odpovídajícími státními autoritami. Je třeba koordinovat s ČAS.

5.6 Akreditace

Každá osoba, působící v jakékoli roli v rámci VAA, by měla mít odpovídající akreditaci – a to jak z bezpečnostních, tak operativních důvodů. Akreditační plán, který je třeba vytvářet v úzké spolupráci s ČAS, musí být sestaven tak, aby vytvořil efektivní systém pro kontrolu přístupu do určených lokalit v místě konání soutěže. Proto by jeho tvorbu měla mít na starost osoba, která už má v této oblasti zkušenosti. Není výjimkou, že akreditační systém ovládají zaměstnanci společnosti, která VAA dodává datový servis.

Klíčové faktory:

- identifikační systém
- žádost a potvrzení
- design a produkce identifikačních karet
- distribuce ID karet
- označení kontrolovaných zón
- kontrola oprávněnosti vstupu autorizovaných osob
- termín kompletnosti akreditačního plánu je stanoven ve smlouvě o pořádání

Všechny osoby, které musí být v rámci VAA akreditovány, musí mít jasné informace o systému akreditace ještě před svým vlastním příjezdem na VAA. Jakmile je tedy akreditační plán připraven, musí být informace o něm zveřejněny na webových stránkách akce a v různých manuálech, které jsou vytvořeny před akcí. Klíčovým je pro akreditaci systém identifikace, který jasně definuje lokace, kam má daná osoba umožněný přístup.¹⁷

Používají se zpravidla karty s třemi prvky identifikace:

- kategorie zařazení nositele karty (číselná a barevná)
- akreditační zóny (očíslované)
- zóny, do kterých je přístup garantován všem držitelům karty

Konečnou podobu akreditačního systému musí schválit zodpovědní pracovníci ČAS.

Pokud jde o novinářské akreditace, zpravidla se vydávají na základě předložení novinářského průkazu v tiskovém středisku na místě konání VAA. V některých případech tomu musí předcházet vyplnění online formuláře na stránkách závodu nebo na základě doručení vyplnění papírového formuláře, které zástupcům médií rozesílá pořadatel.

Akreditace pro další skupiny (VIP, sponzoři, organizátoři dalších akcí, ředitelé mítinků apod.) řídí většinou zástupci ČAS, kteří pořadateli dodají všechny potřebné informace (jméno a příjmení, informace o příjezdu a odjezdu, ubytování atd.). Akreditace pro VIP hosty, sponzory apod. ze strany pořadatele musí být konzultovány se zástupci ČAS.

¹⁷ Týká se především mezinárodních VAA.

System potvrzování a distribuce akreditací bude následující:

- ČAS a pořadatelé jsou odpovědní za potvrzení a distribuci akreditací pro média.
- ČAS a pořadatelé jsou zodpovědní za potvrzení a distribuci týmových akreditací.
- ČAS je zodpovědný za potvrzení a distribuci akreditací pro VIP hosty.

Je prakticky pravidlem, že žádosti o akreditace budou přicházet na poslední chvíli, proto jak pořadatelé, tak ČAS, musí určit každý jednu osobu za svou stranu, která bude za potvrzení těchto akreditací zodpovědná. Bez jejich souhlasu nesmí být vydána žádná akreditační karta!

5.6.1 Akreditační karta

Musí být vždy laminovaná nebo vyrobená z umělé hmoty, aby se předešlo možným úpravám a změnám. Fotografie je na ní nezbytná pouze u malého počtu VAA a pořadatelé jsou o této nutnosti ze strany ČAS informováni s dostatečným předstihem. Distribuce akreditačních karet probíhá buď před akcí zasíláním, nebo vyzvedáváním v akreditačních centrech, která by měla být umístěna v místě konání VAA tak, aby byla snadno dostupná všem skupinám. Je třeba systém nastavit tak, aby bylo zabezpečeno, že každá osoba dostane odpovídající akreditační kartu. U mezinárodních VAA je třeba mít pro efektivní distribuci dostatek jazykově vybaveného a vyškoleného personálu. Vydávání karet by mělo začít co možná nejdříve a rozhodně je nutné počítat s tím, že některé akreditace bude třeba vydat ještě před začátkem VAA na základě jejího typu (např. dodavatelské firmy, pořadatel, delegáti apod.).

5.6.2 Akreditační zóny

Musí být jasně označeny a při vstupu musí být zřejmé, kdo do nich má přístup. Všechny vstupy do všech zón musí být hlídány proškoleným personálem s jasnými instrukcemi¹⁸ tak, aby se do nich nedostal nikdo nepovolaný. Je potřeba, aby byl nastaven srozumitelný informačně – orientační systém tak, že každý pohodlně najde jemu určený vchod.

5.7 Interní komunikace

Během každé VAA je podstatné, aby mezi sebou členové realizačního týmu dokázali komunikovat jak v místě konání VAA, tak mimo ně. Doporučuje se kombinovat radiokomunikační zařízení (vysílačky) s mobilními telefony, nicméně nejlepší způsob komunikace je vhodné stanovit po prohlídce místa konání VAA a prozkoušení toho, jak která forma komunikace funguje, především s ohledem na sílu signálu, hlučnosti okolí apod.

5.7.1 Radiokomunikační zařízení¹⁹

Principiálně by měly být radiové kanály alokovány operačními skupinami – soutěžní, protokol, marketing atd. Je třeba také pamatovat na to, že bude fungovat skupinka malého počtu vymezených osob z řad pořadatelů a ČAS, která bude oprávněna se přepojovat mezi jednotlivými kanály.

¹⁸ Se zodpovědným personálem je dobré si domluvit informační schůzku a poučit ho nejen o tom, kdo má kam přístup, ale také mu vysvětlit, že je třeba, aby uměli poradit, kam má která skupina lidí přístup. Doporučujeme tento personál vybavit orientačními plánky.

¹⁹ Na akce ČAS jsou radiokomunikační zařízení součástí dodávek ČAS.

Obecně by měly mít vymezené radiové kanály pro:

- personál pořadatelů
- technického delegáta, delegáta ČAS a další delegované zástupce ČAS
- TV a event presentation
- rozhodčí
- lékařský tým
- další dle podmínek konkrétní VAA

Zároveň je třeba určit prostor nebo místnost, kde bude radiokomunikační zařízení možné bezpečně dobíjet a uskladnit přes noc. Nezbytné je také zorganizovat schůzku a zaškolení všech, kteří budou v průběhu VAA radiokomunikační zařízení užívat.

5.7.2 Mobilní telefony

Všechny klíčové osoby z realizačního týmu by měly mít k dispozici nabitý mobilní telefon. Je zvykem, že každý používá svůj vlastní tel. (k diskuzi je případná úhrada hovorného). Je třeba také prověřit, že mobilní síť má dostatečné pokrytí a sílu signálu, aby ve vytížených okamžicích (nezapomínat na to, že mobilní telefony budou používat také diváci!) neselhala! Pořadatel musí vytvořit seznam důležitých telefonních čísel (v kapesním formátu).

5.8 VIP²⁰

5.8.1 Protokol

Na závěrečné hodnocení celé VAA bude mít bezesporu vliv také implementování odpovídajících protokolárních procedur, které vyplývají ze smlouvy o pořadatelství a také kvalita realizace tohoto úkolu. Jednání s důležitými hosty, především s těmi ze zahraničí, vyžaduje vysokou úroveň povědomí a vnímavosti, dobré plánování a neustálou supervizi ze strany OV. Při přípravě tohoto projektu nelze zapomenout na:

- ustanovení vedoucího protokolu
- identifikaci VIP hostů a odpovídajících cest k zacházení s nimi
- logistiku VIP (ubytování, doprava, stravování atd.)
- další VIP služby

5.8.2 VIP servis

Účelem servisu pro VIP hosty na VAA je především poskytnout prostor a čas pro setkání a navázání či udržování kontaktů. Pořadatel je povinen zajistit odpovídající prostor pro VIP servis bez ohledu na lokalitu konání VAA. VIP prostor je zpravidla umístěný v blízkosti VIP tribuny a funguje v rámci otevírací doby, kterou si pořadatel odsouhlasil s ČAS. Prostor by měl být dobře zvolený tak, aby umožňoval vstup (i odchod) a pohodlný pohyb pro všechny hosty. Samozřejmostí je možnost vytápění, vítaná je také klimatizace. Velikost prostor a počet hostů je zpravidla stanoven již ve smlouvě o pořádání VAA. U nejvýznamnějších VAA by měla být součástí prostor sociální zařízení a šatny, technické vybavení (televize nebo LCD obrazovky).

²⁰ Níže uvedené je platné především pro VAA první úrovně.

Vstup a interiér by měly mít jednotný design s designem celé VAA. Výzdoba, prezentace partnerů VAA je možná pouze po předchozí dohodě a se souhlasem ČAS.

Pořadatelé by měli nabídku jídel a nápojů v rámci VIP salonku konzultovat se zodpovědnými pracovníky ČAS.

Nemělo by chybět:

- výběr teplých a studených jídel
- různá nabídka na každý den
- teplé a studené nápoje, alkoholické (max. do 20 % alkoholu) i nealkoholické

Samozřejmostí je dostatek proškoleného, jazykově vybaveného a dostatečně zručného personálu (včetně obsluhy šaten a sociálních zařízení, jsou-li k dispozici). Přístup do prostor je umožněn na základě akreditační karty nebo pozvánky, která je při prvním vstupu vyměněna za pásek na ruku. U každého vchodu by měla být minimálně jedna hosteska a dva členové bezpečnostní služby.

5.9 Oficiální oblečení

Doporučuje se používat rozdílné barvy (např. trika či čepice) pro rozdílné skupiny. Pořadatelé musí počítat s tím, že určité osoby na určitých pozicích (např. z oblasti protokolu, členové OV, zástupci ČAS apod.) nosí formální oblečení po celou dobu VAA (sako a kravata nebo sako a šátek).

Skupiny, které obecně dostávají oficiální oblečení (v závislosti na konkrétní VAA mohou přibýt po dohodě s ČAS další skupiny):

- rozhodčí
- technická četa
- kameramani, novináři a fotografové na ploše

5.10 Bezpečnostní a zdravotní zabezpečení

5.10.1 Bezpečnostní zabezpečení

V současnosti jde o velmi specifickou a citlivou záležitost, která se musí řešit v rámci platných právních předpisů s ohledem na specifické okolnosti každé VAA, proto jsou zde jen základní informace:

- bezpečnost je třeba řešit ve všech úsecích a místech spojených s VAA (hotely, soutěžní a tréninkové prostory, místa konání speciálních akcí, rozvíčovací prostory, místa příjezdu a odjezdu, oficiální dopravní cesty apod.)
- zodpovědný tým je zpravidla složený z proškolených dobrovolníků, personálu, pracovníků profesionální bezpečnostní služby, kteří jsou případně ve spojení s bezpečnostními složkami České republiky
- je bezpodmínečně nutno konzultovat celou VAA, její logistiku, rozsah aj. se všemi složkami IZS (integrováný záchranný systém - zdravotnická záchranná služba, Policie ČR, hasičský záchranný sbor)

Pořadatelé mají povinnost zajistit, že jsou u VAA přijata všechna dostupná opatření, která chrání veškeré zúčastněné osoby před riziky, spojenými nejen s atletickými disciplínami samotnými (dlouhé vrhy a hody apod.) Tento projekt vyžaduje opravdu detailní přípravu a plánování a vyžaduje úzkou spolupráci pořadatele se složkami bezpečnostních a záchranných složek. Zodpovědná osoba musí mít dobré znalosti bezpečnostní problematiky a místa konání akce.

V této oblasti je povinností pořadatele zajistit:

- sjednání odpovídajícího pojištění s ohledem na konkrétní VAA²¹
- zřízení místností, kde bude poskytována první pomoc a případná lékařská služba
- zřízení dostatečného počtu toalet

Pořadatel je také povinen si zajistit veškeré certifikace a povolení od místních či státních autorit, které ke konání dané VAA nezbytně potřebuje s ohledem na ochranu veřejného zdraví a to tak, že budou platné i po dobu konání VAA. Zejména pro VAA první úrovně se pak doporučuje zvážit možnost najmutí bezpečnostní agentury pro střežení nejexponovanějších míst.

5.10.2 Zdravotní zabezpečení

Zdravotní služba musí být v místě konání VAA v soutěžním i rozcvičovacím prostoru. V případě mezinárodních VAA by měla být dostupná také v hotelech. O konání VAA by měly být informovány všechny blízké nemocnice, aby byly připraveny na případný zvýšený příjem pacientů.

²¹. Doporučujeme zvážit sjednání následujících typů pojištění:
Pojištění proti újmě na zdraví a v případě nehody.
Pojištění odpovědnosti.
Pojištění v případě zrušení VAA nebo selhání jejího vysílání.

6 MARKETING

6.1 Rozdělení VAA z hlediska marketingových práv:

6.1.1 Marketingová práva vlastní ČAS

Akce s účastí ČT (přímý přenos/záznam)

- Dráhové akce
- Akce mimo dráhu

Akce bez účasti ČT

6.1.2 Marketingová práva nevlastní ČAS

V dalším jsou popsána marketingová práva na akce typu tzv. „televizních“ MČR, tj. VAA první úrovně:

6.2 Definice marketingových práv:

Česká atletika, s. r.o. je vlastníkem všech marketingových práv k soutěžím a akcím, které ČAS pořádá na území České republiky.

Předmět marketingových práv:

- oficiální znak Českého atletického svazu
- oficiální znak a název soutěže
- komerční název stadionu po dobu akce a pro komunikační aktivity ve spojení s akcí
- reklamní panely umístěné při soutěžích a akcích, startovní čísla, slunečníky, stany apod.
- reklamní nápisy a znaky (loga) umístěná na náradí, překážkách apod.
- tiskoviny vydané k akci (plakáty, programy, výsledky, bulletiny, dopisní papíry apod.)
- promotion v souvislosti s akcí
- prezentace na internetu a sociálních sítích
- doprovodné akce (včetně tiskových konferencí)
- právo prodeje práv na televizní přenosy (včetně internetových)
- právo prodeje audia práv včetně hudebních a filmových
- právo prodeje vstupenek na akci
- právo uvést na trh suvenýry a další předměty obsahující znak ČAS, případně schválený znak soutěží a akcí/merchandising
- právo prodeje zboží a služeb na akci a v souvislosti s ní
- nápoje, podávané pořadatelem během akce ve všech oficiálních prostorách a akcích (včetně ledniček, kelímků apod.)

6.3 Funkce marketingu na atletické akci:

- řízení a prodej reklamních práv
- zajištění prezentace a servisu pro partnery akce
- řízení dalších obchodních operací (merchandising, prodej zboží a služeb na akci, prodej vstupenek)
- marketingová komunikace
- zajištění dokumentace akce pro partnery (pro FÚ i jako materiál pro další jednání)

6.4 Základní principy spolupráce s pořadatelem:

- práva patří ČAS, ten je převedl na svoji dceřinou společnost Česká atletika
- pořadatel předložil kandidaturu (včetně garančních dopisů) a podepsal smlouvu
- oficiální prostory reklamě „čisté“ (stadion včetně vnitřních a vnějších prostor) rozcvičovací plocha, prostory VIP, prostory pro media
- Česká atletika, s. r.o. může umožnit pořadateli po předchozím písemném schválení prezentaci "Místních sponzorů", v případě, že nenaruší marketingové zájmy ČAS (oborová exkluzivita)
- příjmy, které plynou z reklamní činnosti pořadatele, budou účtovány v jeho prospěch.
- **tento princip se vztahuje i na mediální partnerství a barterové obchody!**
- všechny výstupy (tiskoviny v klasické i elektronické podobě) je nutné předkládat ke schválení

6.5 Struktura partnerů:

Komerčním partnerům je nadřazena identita institucí

- Český atletický svaz
- Pořádající klub
- Hostitelské město
- Případně kraj



Základní struktura komerčních partnerů:



6.6 Prostor pro aktivity pořadatele:

Prezentace místních partnerů po předchozím písemném schválení:

- stadion (30 m, max. 9 m jeden partner, vysoké 1 m)
- tiskoviny (2/3 velikosti oficiálních partnerů ČAS – s nápisem „Místní partneři“)
- prezentace na místě (stánky, nafukovadla a další – mimo záběr TV schválení ČA)
- prezentace na TV stěně (logo, TV spot do 30 sekund)
- obdobný princip je uplatňován i u dalších aktivit (promotion, tiskové konference)

6.7 Spolupráce marketing a jednotlivé úseky

Sportovní úsek	<p>Umístění sektorů / místa pro vyhlášení</p> <p>Umístění /uklizení nepoužívaných překážek</p> <p>Umístění stanů / přístřešků</p> <p>Zavádění na starty 100 / 110</p> <p>Chování košíkářů</p> <p>Používání startovních čísel = prestižní reklamní pozice</p>		
Logistika	<p>Stavba a demontáž reklamních panelů</p> <p>Místo pro reklamní prezentace (oblouky, stany, atrakce)</p> <p>Začlenění těchto aktivit do časových plánů</p> <p>Přívod el. energie</p> <p>Zajištění akreditací a vjezdů pro zástupce partnerů</p> <p>Koordinace dodávek sponzorských produktů (oblečení, nápoje, ...)</p>		
Komunikace a média	<p>Produkce tiskovin</p> <p>Pozice kamer / fotopozice/ umístění mix zóny</p> <p>Prezentace partnerů v rámci promotion</p> <p>Prezentace v rámci akcí pro media / tiskových konferencí</p> <p>Koordinace aktivit v rámci mediálních partnerství</p> <p>Marketingová komunikace</p>		
Ticketing	<p>Prioritní vstupenky pro partnery</p>		
Společenský program	<p>VIP pozvání (včetně parkingu, občerstvení a místa)</p> <p>Vyhlášení – účast partnerů na vyhlášení</p> <p>Pozvání – společenské aktivity</p> <p>Prezentace v rámci prostor VIP a společenských akcí</p>		
Event presentation	<p>Prezentace partnerů na TV stěně (logo, TV spot)</p> <p>Prezentace partnerů na LED perimetru</p> <p>Komerční využití prezentačních aktivit například takto</p>		

6.8 Promotion a ticketing

- promotion a ticketing plán
- promotion – harmonogram, prostředky, možnosti – využití místních osobností, atletů, významných českých reprezentantů apod.
- ticketing – filozofie – nabízíme hodnotu, harmonogram – zahájení prodeje – komunikační kampaň na podporu prodeje, cenová politika
- doprovodný program – APD, koncert, výstava, autogramiáda, soutěže pro diváky, nabídka prodejních akcí partnerů ČAS a pořadatele, společenský večer pro VIP, tisková konference, suvenýry a upomínkové předměty apod.

7 SOUTĚŽNÍ ÚSEK

Rozhodující aktivitou VAA je samozřejmě samotná soutěž. Struktura a naplánování této části VAA musí být schváleno ČAS.

Před samotným podáním kandidatury by se měla provést obhlídka konkrétního stadionu nebo prostor, kde bude soutěž probíhat. Konkrétní harmonogram přípravy místností a pracovních prostor, spojených s pořádáním soutěže, by měl zahrnovat také důležité termíny kontroly připravenosti sportoviště. Harmonogram a jeho dodržování se schvaluje ze strany ČAS.

7.1 Infrastruktura na místě konání VAA

Místem konání VAA je nejen samotný stadion či soutěžní prostory, ale jsou jimi také prostory pro rozvíčování a přidružené prostory pro zástupce médií, sponzorů a vedení soutěže. Je možné, že některé prostory/zařízení bude potřeba nově vybudovat, ty stávající opravit, případně instalovat dočasné prostory (stany, stavební buňky apod.). Protože místo konání VAA je nejvíce viditelné a má významný dopad na dojem z celé VAA a její hodnocení, je třeba počítat s tím, že místo konání VAA se bude spravovat a upravovat v průběhu samotné VAA.

Organizační výbor (OV) by měl vytvořit seznam (re)konstrukcí a instalací prostor/zařízení, které budou v průběhu akce nezbytné. Při přípravě tohoto projektu by se měl brát ohled především na následující body:

- prostory pro samotnou činnost a servis VAA
- technické požadavky
- potřeby/požadavky na služby
- plány místa VAA
- schválení plánů – včetně rozmístění rozhodčích na sektorech technických disciplín – příloha č. 4
- harmonogram prací a významných termínů v přípravě VAA

Je důležité, aby si OV hned při raném plánování stanovil a ujasnil všechny skupiny lidí, aktivit a služeb, které spadají do organizace VAA a vymezil odpovídající prostory (jak z hlediska velikosti, tak umístění) pro každou operaci.

Při tvorbě plánu rozvržení prostor je třeba zohlednit i technické požadavky s ohledem na jejich další využití, které mají na jejich rozmístění zásadní vliv (vedení kabelů apod.):

- potřeby televizní produkce
- videoobrazovky
- ozvučení na stadionu
- informační systém

Požadavky na služby (elektrická energie, voda, osvětlení, teplo, klimatizace) se musí řešit co nejdříve, aby byl dostatečný čas na realizaci požadovaných úprav.²²

²² U vybraných VAA zajistí OV ve spolupráci s ČAS nákresy/plány rozmístění jednotlivých místností pro všechny administrativní a skladovací možnosti, stejně tak OV vytvoří detailní plány, nákresy zařízení a vybavení se všemi nezbytnými modifikacemi. Tyto plány a nákresy musí být v dostatečném předstihu poskytnuty také příslušným marketingovým, technickým a mediálním partnerům.

Je velmi důležité, aby místo konání VAA bylo v průběhu samotné akce efektivně řízené a všechny služby byly zajištěny účelně.

7.2 Příprava řízení soutěže

Samotné řízení soutěže je do velké míry hlavně výsledkem dobrých příprav. Právě příprava je dominantní částí organizace každé (nejen sportovní) události a musí začít s dostatečným předstihem. Hned po přidělení pořadatelsví VAA by se mělo její konání nahlásit všem příslušným institucím (státní správa, HZS, Policie ČR, RZZS apod.).

Prvním kritickým bodem je samotný výběr klíčových lidí (vč. vhodného načasování jejich výběru a zapojení), kteří budou zajišťovat řízení soutěže.

Soutěžní stadion musí být v souladu s pravidly atletiky, a pokud to vyžaduje druh VAA, i certifikaci IAAF. IAAF certifikaci by mělo mít i soutěžní nářadí (klece, doskočiště apod.) a náčiní pro použití v soutěži (disky, oštěpy, koule apod.).

Pro soutěže (především běžecké) pořádané mimo dráhu se doporučuje certifikace tratí IAAF nebo ČAS. Pokud je trať soutěže vedena přes pozemky soukromých majitelů, je nutné předložit jako součást kandidaturní dokumentace písemný souhlas majitelů příslušných pozemků.

Pro zdárný průběh soutěží je klíčové:

- příprava zařízení a vybavení
- řízení soutěže
- správná koordinace zainteresovaného personálu

Osobou, zodpovědnou za tento úsek, je zpravidla technický ředitel závodu.

Doporučenými vlastnostmi a schopnostmi pro osobu, vhodnou pro výkon této funkce, jsou:

- dobrá znalost Pravidel atletiky
- rozsáhlá zkušenost s pořádáním atletických soutěží (vč. těch většího rozsahu a významu)
- porozumění/orientace v režii závodu (Event Presentation)
- organizační schopnosti, zkušenosti s řízením jak lidí, tak projektů
- minimálně základní orientace v informačních technologiích

Technický ředitel zodpovídá za stav a připravenost soutěžních nářadí a náčiní. V průběhu samotné soutěže by se měl soustředit především na dohled bezproblémového fungování soutěže jako celku a měl by být schopen řešit případné náhle vzniklé situace/problémy. Dohledem nad jednotlivými aktivitami, které probíhají během soutěže, by měla být pověřena jiná osoba. V ideálním případě by technický ředitel neměl mít vůbec potřebu komunikovat s dalšími úseky řízení soutěže, protože všechna zařízení, nářadí, startovní listiny, formuláře, harmonogram prací, pohybu osob a věcí na ploše, byly vyřešeny v předstihu. Při VAA je však zcela přirozené, že se objeví několik nenadálých, ale podstatných situací, které je třeba operativně vyřešit. K tomu je důležité mít připravený plán krizové komunikace a spolehlivě fungující komunikační systém.

Technický ředitel závodu by měl vytvořit harmonogram přípravy soutěžních zařízení a instalací, včetně harmonogramu důležitých termínů kontroly. Harmonogram a jeho dodržování se schvaluje ze strany ČAS.

7.2.1 Příprava soutěžního programu a pořadu

Je jednou z nejdůležitějších otázek VAA, protože při jejich tvorbě se musí brát v potaz nejen zájem samotných sportovců, ale také diváků na stadionu a u televizních obrazovek. Do procesu jejich tvorby tak zasahuje mnoho zainteresovaných stran. Za soutěžní program je zodpovědný technický delegát ČAS (rozsah disciplín, začátek a konec soutěžního programu, čas slavnostního zahájení atd.) Zodpovědnost za koordinaci příprav leží především na delegátovi ČAS, technickém delegátovi a vedoucím projektu. Nezbytnou součástí tohoto procesu je aktivní přístup organizačního výboru pořadatele, jehož nápady a návrhy jsou také brány v potaz. Závěrem je třeba zdůraznit, že podoba soutěžního programu a časového pořadu se musí především v případě VAA, ze které je záznam nebo přímý přenos, konzultovat se zástupci ČT a oddělení komunikace ČAS.

7.2.2 Časový pořad

Při přípravě časového pořadu VAA, který by měl zahrnovat také veškeré další aktivity – např. slavnostní zahájení, vyhlásování vítězů, slavnostní zakončení, doprovodný program (kulturní, nebo společenský, apod.) je třeba mít na paměti nejen požadavky na hladký průběh soutěží, ale také zájem diváků, režie soutěže a požadavky televizní produkce. Konečnou podobu časového pořadu VAA je třeba nechat schválit ČAS, a to minimálně tři měsíce²³ před plánovaným konáním VAA. Vzor časového programu – příloha č. 2.

7.2.3 Přihlášky, včetně uzávěrky

Přihlášky na VAA by měly být otevřeny nejpozději 10 dní před konáním VAA. Uzavření přihlášek by mělo proběhnout nejpozději 5 dní před VAA. Následně probíhá výběr závodníků technickým delegátem závodu a prezentace závodníků online přes Atletickou kancelář 2 dny před VAA.

7.2.4 Technická četa

Pro hladký průběh soutěže je třeba počítat s dostatečným počtem zodpovědných a zaškolených dobrovolníků/pomocníků – členů technické čety na přemístování překážek a startovních bloků, odnos košíků s věcmi atletů z prostoru startu do mix zóny²⁴ apod. Technická četa spadá do kompetence technického ředitele, který by měl také vytvořit harmonogram náborových a přípravných prací pro tento úsek.

7.2.5 Rozcvičovací plochy a zařízení

Pro soutěže, probíhající na stadionu, je třeba počítat také se zařízeními a prostorami k rozcvičení. Obhlídka těchto míst a zařízení by se měla udělat spolu s obhlídkou soutěžních prostor, stejně tak harmonogram pro přípravu ploch a zařízení k rozcvičení by měl vznikat zároveň s harmonogramem pro plochy soutěžní.

²³ U MČR mužů a žen na dráze může být tento předstih i větší, cca 6 měsíců předem.

²⁴ Jde o prostor, kde se mohou novináři setkat se závodníky ihned po skončení konkrétní disciplíny/běhu. Někdy bývá problematické její umístění, proto je třeba její umístění konzultovat se zodpovědným pracovníkem ČAS. Mix zóna je většinou co možná nejbližší místu, kde sportovci opouštějí soutěžní prostor do míst, kde mají svoje oblečení apod. Je potřeba zajistit, aby všichni závodníci prošli mix zónou bez ohledu na to, zda chtějí rozhovory poskytovat či nikoli.

7.2.6 Náčiní a nářadí pro použití v soutěži

Všechno náčiní a nářadí, které je použito pro VAA, musí být v souladu s Pravidly atletiky a mít platnou certifikaci IAAF.

7.2.7 Manuály²⁵

Doporučujeme, aby jak celý realizační tým VAA (včetně dobrovolníků, rozhodčích apod.), tak účastníci, měli k dispozici přehledný manuál, kde najdou veškeré podstatné informace k VAA (důležité kontakty, rozmístění sportovišť /soutěžních i rozcvičovacích/, rozmístění místností v zázemí, relevantních pro určitou skupinu apod.). Je vždy vhodné zvážit vydání např. jednoho typu manuálu pro členy pořadatelského týmu a druhého pro účastníky VAA. Jestliže jde o VAA, během níž mají jednotlivé skupiny účastníků/týmy konkrétního atašé, doporučuje se, aby tito znali (a měli po dobu konání VAA k dispozici) všechny verze manuálů.

7.3 Řízení soutěže

7.3.1 Ředitel závodu

Sleduje dění na ploše a dohlíží, mimo jiné, na dodržení následujících bodů:

- Technický delegát připravil seznam aktivit pro každou skupinu s dostatečným předstihem před příchodem atletů.
- Přechody disciplín z jedné na druhou probíhají co nejplynuleji.
- Sportovní vybavení a nářadí se z plochy odnáší co nejdříve po skončení dané disciplíny.
- Všichni členové pořadatelského týmu, včetně dobrovolníků, jsou správně oblečeni a spořádaně vstupují/opouštějí místo soutěže k tomu určenými místy.
- Chování personálu na ploše odpovídá významu VAA.
- Pohyb atletů z prostor pro rozcvičování do svolavatelny a ze svolavatelny do místa soutěže probíhá dle stanoveného časového rozvrhu.
- Košíkáři sbírají košíky s oděvy závodníků a jejich vybavením, opouštějí trať před startem příslušného závodu a spořádaně se přesouvají i s košíky do prostor za cílem.
- Funguje úzká spolupráce s režii závodu, každá disciplína začíná dle stanoveného časového pořadu, v případě nutnosti je začátek upraven a všechny části organizačního týmu, pro které tyto změny mají význam, jsou o nich informovány obratem.
- Správné výsledky každé disciplíny/běhu jsou vyhlášeny a zveřejněny tak rychle, jak to je možné.
- Slavnostní vyhlášení vítězů probíhá podle stanoveného časového pořadu, v případě, že to možné není, je toto vyhlášení, ve spolupráci s režii závodu, vhodně vpassováno do stávajícího programu VAA.
- Koordinace formálnějších interview a rozhovorů.

7.3.2 Závodní kancelář

Hlavním úkolem závodní kanceláře je zajištění hladkého spojení mezi závodníky/týmy a pořadateli. Tok technických informací mezi těmito dvěma stranami usnadňují technický delegát a personál z úseku řízení soutěže. Závodní kancelář by měla být, s ohledem na co nejsnazší přístupnost ze strany závodníků, trenérů a dalších členů realizačních týmů, umístěna

²⁵ Týká se především VAA mezinárodních, případně VAA první úrovně.

v bezprostřední blízkosti týmových sedadel a měla by plně fungovat ještě před příjezdem prvních závodníků. Závodní kancelář úzce spolupracuje s poskytovatelem technologických a datových služeb²⁶, proto je nezbytné, aby prostory byly vybaveny odpovídající technikou a doplňky (především kvalitní a fungující tiskárny, kopírky, zdroje napájení, dostatek papíru apod.). Úkony, prováděné v závodní kanceláři, často vyžadují také různé formuláře a předpisy, které musí být připraveny a distribuovány ještě před samotným začátkem VAA. Počet osob, nutných k hladkému chodu práce v závodní kanceláři, je závislý na rozsahu soutěže, počtu disciplín a startujících – i proto by měl být před definitivním odsouhlasením konzultován s ČAS.

Technická porada (týká se pouze soutěže družstev a mezinárodních VAA všech úrovní)

Probíhá dle rozsahu soutěže buď den nebo několik hodin před zahájením soutěží VAA. Hlavním účelem technické porady je setkání pořadatelů a zástupců závodníků a doplnění/ujasnění si vzájemně poslední informace nutné k hladkému průběhu soutěže (orientace sektorů pro horizontální a vertikální skoky, zvyšování latěk, kvalifikační limity, postupové klíče, počty startujících, rozdání startovních čísel apod.) a zodpovězení otázek, které mohou vzniknout na obou stranách. Technickou poradu by měl vést technický delegát/techničtí delegáti soutěže a je vhodné ji vést v dostatečně velké a ozvučené místnosti, kam se pohodlně vejdou všechny povolané osoby. Je vhodné použít projekční techniku pro snadnější sledování obsahu porady.²⁷

7.3.3 Svolaatelna (Call room)

Výkonné a včasné fungování svolavatelny je kritickým bodem pro řízení a prezentaci jakékoli soutěže. Plynulého chodu potřebných procesů lze dosáhnout především včasnou a precizní přípravou rozvrhu práce svolavatelny a řízením závodníků. Proto by měl být jasně stanovený rozvrh svolavatelny. Jakmile je zjevné, kteří závodníci se prezentovali ke konkrétní disciplíně v předem daném časovém limitu, musí veškeré případné změny/výpadky závodníků pracovník svolavatelny nahlásit do závodní kanceláře. Následně je třeba na všechna odpovídající místa VAA odeslat upravenou startovní listinu, aby bylo jisté, že zodpovědné osoby z realizačního týmu budou mít aktuální informace. K tomu je nezbytné, aby ve svolavatelně bylo spolehlivě fungující odpovídající technické vybavení (počítač, kopírka, tiskárna, zdroj napájení, mobilní telefon a radiokomunikační zařízení).

Rozvrh svolavatelny – obsah (minutový časový program pro svolavatelnu – příloha č.3):

- přesný čas, kdy bude v prostoru rozcvičování poprvé výzva k přesunu závodníků konkrétního běhu/disciplíny do svolavatelny
- přesný čas, kdy bude v prostoru rozcvičování poslední výzva k přesunu závodníků konkrétního běhu/disciplíny do svolavatelny a který bude zároveň časem, kdy všichni atleti na konkrétní běh/disciplínu měli být ve svolavatelně
- přesný čas, kdy budou atleti odvedeni ze svolavatelny na plochu
- přesný čas startu daného běhu/disciplíny

²⁶ V případě soutěží ČAS pracovníci firmy Online System s.r.o.

²⁷ Platí zejména pro mezinárodní VAA.

Povinnosti svolavatelny²⁸:

- kontrola startovních čísel a jejich umístění
- zabavení všech předmětů, které si závodníci nesmějí brát na plochu (hudební přehrávače, mobilní telefony, fotoaparáty, kamery apod.) – musí být k dispozici formulář, kde bude vyplněno, co a komu bylo zabaveno a kde si může zabavené předměty vyzvednout
- kontrola oddílových dresů (včetně šortek, kraťasů!)
- zkontrolovat, zda všechna loga na oblečení a sportovním vybavení atletů jsou v souladu s podmínkami IAAF a marketingovými pravidly ČAS
- vydávání „bokovek“

7.3.4 Průběh po skončení disciplíny

Po skončení disciplíny se všichni závodníci co nejdříve odvádějí do mix zóny, a to buď členy pořadatelského týmu, nebo rozhodčím. Po průchodu mix zónou a po poskytnutí případných rozhovorů by měli závodníci okamžitě přijít do prostoru, kde mají košíky s osobními věcmi.

Obvykle se v mix zóně také nachází:

- místo pro rozhovory s médii (ČT, novináři apod.)
- stanoviště lékařského týmu
- závodníci jsou informováni a případně odvedeni na dopingovou kontrolu
- příprava slavnostního vyhlášení

7.3.5 Bezpečnost na ploše

Otázka bezpečnosti a přístupu na soutěžní plochu je v případě VAA zásadní a je třeba k ní přistupovat s veškerou zodpovědností.²⁹ Na plochu i soutěžní tratě by měl neustále dohlížet alespoň jeden člověk, který by měl mít zároveň oprávnění a možnost okamžitě jednat a také se případně rychle spojit s ředitelem závodu a/nebo bezpečnostními složkami. Jeho pokyny by pak měli respektovat všichni členové pořadatelského týmu, včetně dobrovolníků.

Důležitou součástí této problematiky je vytvoření systému kontrolních bodů na všech místech, která umožňují vstup nežádoucích osob či vnesení nežádoucích/nebezpečných předmětů do místa konání VAA. Nikdo, bez odpovídající akreditace, nesmí přes tyto kontrolní body projít.

Proč je třeba klást takový důraz na kontrolu pohybu osob a materiálu na soutěžní ploše:

- bezpečnost – mnohé disciplíny mohou být pro někoho, kdo se neumí chovat na stadionu, případně nevěnuje dění odpovídající pozornost, nebezpečné (např. vrhy a hody)
- lepší prezentace celé soutěže – čím méně je personálu a osob na ploše, tím lepší je orientace diváků na stadionu a u televizní obrazovky v soutěžním dění
- bezpečnost závodníků – závodníci mají právo na ničím nerušenou účast v soutěži, bez nadbytečného vyrušování
- férovost – neoprávněná přítomnost osob na soutěžní ploše může být příčinou toho, že ne všichni sportovci budou mít stejné podmínky pro dosažení co nejlepších výkonů
- prevence poničení/zničení vybavení a soutěžního náčiní

²⁸ Specifické požadavky pro práci svolavatelny u konkrétní VAA případně doplňuje delegát ČAS.

²⁹ U některých VAA je vhodné zvážit využití služeb bezpečnostní agentury.

7.3.6 Doping

Dopingové kontroly probíhají v souladu s antidopingovými pravidly IAAF. Pořadatelé mají v této oblasti specifické povinnosti, pokud jde o zajištění odpovídajícího vybavení, podmínek a průběhu dopingové kontroly. Musí zajistit na požadované úrovni prostory ve vhodné blízkosti konání VAA.

Součástí stanice dopingové kontroly jsou:

- čekárna
- pracovní místnost
- oddělené pánské a dámské toalety dostatečně prostorné pro provedení dopingové kontroly dle požadavků antidopingových pravidel IAAF
- místnost pro krevní odběry, je-li požadováno
- výběr odpovídajících nápojů

Kontrola stanice dopingové kontroly a její vybavení podléhá kontrole pracovníky ADV ČR po předchozí dohodě s pořadatelem.³⁰

³⁰ U vybraných VAA první úrovně.

8 TECHNOLOGIE

Struktura a naplánování této části VAA musí být zpracované v dostatečném předstihu a musí být potvrzeny ze strany ČAS. Zajištění technologických podmínek je natolik důležité, že pořadatel musí vždy respektovat pokyny ze strany ČAS a jeho dodavatelů. I pro tento úsek by měl být mezi pořadatelem zvolen vhodně zvolený člověk, který bude při přípravách a v průběhu VAA spolupracovat s dodavateli technologických služeb. Předpokládá se tedy, že bude problematice rozumět, bude v této oblasti mít již nějaké zkušenosti a bude schopný pružně a efektivně komunikovat a reagovat na vzniklé situace.

8.1 Soutěžní technický servis

Pro každou VAA je nutné, aby byl instalován systém k měření výkonů, byl vhodně propojen a měl odpovídající styčné plochy s dalšími kroky (tvorba dat a záznamů, režie závodu, informační systém). Prostory, kde je instalována/uskladněna měřicí technika, je pořadatel povinen odpovídajícím způsobem zabezpečit a zamezit tak krádeži či poškození drahého vybavení.

Rozlišujeme dvojí systémy na měření³¹:

8.1.1 Systém na měření časů

- K oficiálnímu měření časů je třeba mít systém se schválenou cílovou kamerou.
- Provedení „zero“ testu a předání protokolu o jeho provedení technickému delegátovi VAA.
- Systém oficiálního měření časů je většinou připojen k datové a grafické síti a musí mít dva vlastní a nezávislé zdroje napájení.
- Oficiální časoměrná zařízení mohou obsluhovat pouze speciálně zaškolené osoby (v případě závodů na území ČR to musí být rozhodčí).
- Místa, kde jsou rozmístěny měřicí kamery a další zařízení, nezbytné pro měření, musí být zabezpečena, aby nedošlo k jejich poškození a ohrožení hladkého průběhu závodu.

8.1.2 Systém na měření vzdálenosti

Spolupráce s poskytovatelem technického servisu

Pořadatelé budou potřebovat plán a zajištění dostatečného množství pracovních prostor a dalších zařízení pro pracovníky technického servisu dle předem stanovených požadavků. Tito pracovníci navštíví místo konání VAA v dostatečném předstihu před jejím konáním, aby si prošli a odsouhlasili všechny nezbytné záležitosti. Není třeba zdůrazňovat, že pořadatelé jsou v tomto směru povinni poskytovateli technického servisu vyjít maximálně vstříc.

³¹ Oba zpravidla zajišťuje firma Online System s.r.o., konkrétní technické požadavky (zdroje napájení, prostory, technika) jsou konzultovány s jejich zástupci v dostatečném předstihu před konáním VAA.

8.2 Datová a grafická síť

Pro zajištění zpracování dat je zcela zásadní dostatečně silné a rychlé internetové připojení a propojení s řízením soutěže.

Ke správnému řízení soutěže je nezbytná datová a grafická síť propojená s elektronickým vybavením (počítače a terminály, přes které se budou data přenášet) v provozních bodech, vhodně umístěných v okolí místa konání sportovní akce. Technologické vybavení těchto míst se musí plánovat a připravovat ve spolupráci s dodavatelem technického servisu tak, aby s tímto vybavením mohl personál dodavatele efektivně pracovat. Při plánování těchto provozních bodů je třeba pamatovat na uskladnění a bezpečnostní opatření pro techniku, která se v danou chvíli používat nebude.

8.3 Tištěné materiály

Některé prostory ke svému fungování potřebují tištěné informace. Všude by měl být dostatek výpočetní techniky a tiskáren, schopných tisknout rychle (obyčejně dodává dodavatel datové sítě), případně rychle pracující kopírky (ty zpravidla zajišťuje pořadatel). Organizátor by měl vydat instrukce, komu a kam se mají vytištěné dokumenty distribuovat a určit pořadí důležitosti doručení. Je také třeba zajistit dostatek „spojek“, které budou tiskoviny bez zbytečného odkladu efektivně distribuovat na určená místa:

- svolatelna (tisk startovních listin a výsledků)
- závodní kancelář (tisk a kopírování startovních listin, výsledků a dalších informací)
- místnost technických delegátů/mezinárodních delegátů/rozhodčích (tisk a kopírování startovních listin, výsledků a dalších informací)
- tiskové středisko (tisk a kopírování startovních listin, výsledků a dalších informací)

8.4 Internet

Všechny výstupy ze zpracování dat (startovní listiny, výsledky apod.) každé VAA ČAS jsou publikovány na webových stránkách ČAS.

Naprostou nezbytností je fungující vysokorychlostní internet, ideálně ve formě WI-FI s odpovídající kapacitou připojení.

8.5 Elektronické výsledkové tabule, video/LCD obrazovky

Na VAA, které jsou pořádány ve spolupráci s ČAS jsou dodávány³²:

- (elektronické) výsledkové tabule s dobrým rozlišením
- oboustranné otočné tabule na ploše u každé disciplíny, zobrazující jednotlivé pokusy a průběžné umístění právě startujícího závodníka
- další tabule vhodně rozmístěné na ploše (jedno- či oboustranné – údaje o síle větru, průběžná časomíra, měření času zbývajících na pokus apod.).
- velkoplošná LCD/video obrazovka
- alfanumerickou výsledkovou tabuli lze nahradit barevnou LCD/video obrazovkou, na kterou je možné vysílat jak psaná data (startovní listiny, výsledky, průběžné pořadí), tak audio/video záznam(y)

³² Platí především pro VAA první úrovně.

9 MÉDIA

Člověk z OV, zodpovědný za spolupráci s médii by měl mít přehled a pojem a práci médií ve všech ohledech, a to včetně neustále se měnících technologií a zkušenosti s prací v mediálním prostředí významných sportovních akcí. Vedle toho by měl být schopen řídit lidi, umět pracovat pod tlakem a mít přehled o nejnovějších technologiích, užívaných v mediálním prostředí. Na mediálním zpracování VAA by se mělo pracovat od počátku, proto by se měla zodpovědná osoba zapojit do práce co nejdříve.

Je také třeba určit prioritu jednotlivých médií a dle toho se při přidělování a obecně organizaci mediálních prostor řídit (budou vypadat jinak, jestliže prioritu bude mít přímý TV přenos a jinak, když půjde o VAA bez přítomnosti TV).

Technické a další požadavky, které je vhodné před realizací konzultovat se zástupci médií:

- dostatečné osvětlení soutěžní plochy i prostor pro práci novinářů
- rozestavení komentátorských pozic na média tribuně i v blízkosti soutěžní plochy a v zázemí
- vytvoření schématu rozmístění kamer na stadionu (někdy je nezbytné postavit speciální plošiny), je třeba brát též v úvahu, že tyto změny mohou vést k omezení viditelnosti pro diváky na soutěžní plochu z některých míst na tribuně – i proto je třeba schéma tvořit v dostatečném předstihu, aby se problematická místa nedostala do prodeje
- viditelné označení kamer, které budou VAA natáčet, aby nedošlo k tomu, že bude záznam pořizovat subjekt, který nemá zakoupena vysílací práva

9.1 Tribuna pro média

Tento prostor je v podstatě zastřešenou mediální kanceláří pod širým nebem, kde zástupci médií vytvářejí většinu své práce. Od pořadatelů se tedy očekává, že z ní vytvoří funkční a pohodlné místo, které bude snadno přístupné dalším prostorům, které pracovníci médií potřebují ke své práci. Nejčastěji bývá tribuna pro média umístěna co možná nejbliže cílové čáře, aby měli zástupci médií nejlepší možný výhled na dění na soutěžní ploše a zároveň se minimalizovala vzdálenost, kterou musí překonávat do mix zóny v případě, že chtějí pořizovat rozhovory ihned po skončení disciplíny. Tribuna pro média musí být zřetelně oddělena od ostatních sedadel/částí tribuny pro veřejnost! Na mediální tribuně se nacházejí dva základní typy pracovního prostoru – jeden typ je pro komentátory a pracovníky televizí a rozhlasu, druhý typ je pro píšící novináře. Tyto dva typy pracovních prostorů je zvykem v rámci mediální tribuny zřetelně oddělovat, zároveň má každý z těchto typů své specifické technické požadavky.

Nicméně obecně lze konstatovat, že všichni novináři potřebují:

- místo k sezení s pohodlným přístupem³³
- pracovní stůl nebo pult
- připojení elektrické energie
- doručování tištěných informací (startovní listiny, výsledky apod.) + opatření, aby tyto v případě špatného počasí nebyly poškozeny

³³ Místo k sezení na tribuně pro média se zpravidla zajišťuje jen dopředu akreditovaným novinářům, ostatním novinářům je nabídnuto místo k sezení bez pracovního stolu/pultu.

9.2 Tiskové středisko

By mělo být v blízkosti tribuny pro media.

Pracovní prostor v tiskovém středisku vyžaduje:

- sezení a pracovní stůl/pult
- přístup k elektrické energii (ideálně 2 zásuvky na osobu – 1. pro notebook, 2. pro nabíjení mobilního telefonu)³⁴

Další zařízení a služby běžně zajišťované v tiskovém středisku:

- akreditační pult
- informační pult a nástěnka pro důležitá oznámení a osobní vzkazy
- boxy (distribuce startovních listin, výsledků apod.)
- prostor s občerstvením
- koutek s připojením na internet a tiskárnami

Obecně by se měl prostor pro tiskové středisko volit dle počtu akreditovaných mediálních subjektů a počtu jejich pracovníků. U některých VAA, u kterých hrozí nepříznivé a chladné počasí, je třeba počítat s tím, že většina novinářů bude pracovat v tiskovém středisku a nikoli na mediální tribuně. U VAA, které jsou rozděleny do dvou soutěžních bloků během dne a je mezi nimi velká pauza, bude muset tiskové středisko pojmout více osob.

9.2.1 Vyhrazené místo pro vysílání mimo stadion

Prostor pro přenosové vozy, auta poskytovatelů technických a datových služeb, TV a dalších médií. S ohledem na nutné propojení kabely je vhodné je plánovat v co největší blízkosti tribuny a Media centru.

9.3 Píšící novináři

Jde o skupinu novinářů, pracujících pod velkým tlakem. Někdy mohou mít na první pohled náročné a komplikované požadavky, nicméně je velmi vhodné se jim snažit vyjít maximálně vstříc. Jestliže budou mít podmínky, zázemí a servis pro práci optimální až ideální, bezpochyby se to pozitivně odrazí také na celkovém vyznění textu a na tom, jak budou o VAA psát.

Je třeba zajistit:

- minimálně jednu elektrickou zásuvku na osobu
- spolehlivé telefonní spojení
- TV monitor
- spolehlivé a plynulé doručování veškerých tištěných materiálů, které souvisejí s VAA (startovní listiny, výsledky) každému novináři

9.3.1 Tisková konference

By měla proběhnout před zahájením VAA. Je třeba pečlivě volit prostory a termín (datum a čas) této konference, velmi žádoucí je přítomnost nějakého významného účastníka VAA a zajištění dostatečného množství drobného občerstvení pro přítomné novináře.

³⁴ Další požadavky jsou řešeny vždy v souvislosti a požadavky na konkrétní VAA.

9.4 Technické požadavky a činnost fotografů

Poměrně často v této oblasti dochází k nedorozuměním a požadavky fotografů se mohou stát třecí plochou mezi nimi a pořadatelem. V zásadě jde především o to, aby byly minimálně vyrušováni a měli možnost zachytit jedinečné a neopakovatelné momenty konkrétní VAA. V každém případě musí být oficiální fotografové zřetelně označeni.

V ideálním případě by den před (nebo před zahájením soutěží) VAA měla s akreditovanými fotografy proběhnout instruktážní schůzka s obhlídkou stadionu a dalších prostor.

9.4.1 Technické požadavky

Fotografové potřebují odeslat fotografie co možná nejdříve nebo hned, jak potřebují a odkud potřebují. Opět je tedy velmi důležité, aby bylo zajištěno vynikající a spolehlivé připojení na vysokorychlostní internet, ideálně ve formě WI-FI.

Nejnovější technologie totiž umožňují bezdrátové spojení mezi fotografi a mediální tribunou, takže fotografie mohou být bezdrátově přeneseny z fotoaparátu přímo na editorovu pracovní desku a další externí místa.

9.4.2 Pozice a přístup fotografů na soutěžní plochu³⁵

Aby byla atletika co nejefektivněji propagována, potřebuje fotograf získat co nejlepší či nejzajímavější záběr. Proto jsou pozice, ze kterých mohou fotografové pořizovat záběry, tím nejdůležitějším. Tento požadavek je často problematický pro pořadatele, protože musí zpřístupnit co nejvíce prostoru a pozic na straně jedné, na straně druhé však musí pečlivě kontrolovat, aby fotografové nenarušovali práci dalších lidí a zbytečně nezasahovali do průběhu soutěže, práce ostatních médií nebo nenarušovali výhled divákům.

9.5 Požadavky na logistiku pro média

9.5.1 Občerstvení v průběhu VAA

Na všech akcích musí být pro novináře, fotografi aj. z řad médií zajištěno občerstvení v průběhu soutěží (rozsah se odvíjí od velikosti VAA, u těch, které jsou rozděleny do dvou bloků, je vhodné zajistit stravování mezi těmito bloky. Mělo by být umístěno v blízkosti soutěžních prostor a nejvhodnější formou je samoobslužný bufet).

9.5.2 Akreditace novinářů a zástupců médií

Všichni novináři a zástupci médií musí mít řádně vydanou akreditaci a být řádně označeni. U VAA výrazného mezinárodního charakteru jsou formuláře k akreditaci rozeslány v předstihu před konáním VAA a akreditace je vydána jen řádně přihlášeným (a zároveň pracujícím pro subjekty, které mají např. zakoupena vysílací práva).

³⁵ POZOR! Je třeba vytvořit také prostory pro práci fotografů mimo plochu. Ve spolupráci s ČAS se vytipují a rezervují místa pro fotografi mimo plochu.

10 ZÁVĚREČNÉ ZHODNOCENÍ

10.1 Závěrečná zpráva

Každou VAA je třeba vnímat také v dlouhodobém horizontu a širším kontextu jako možnost nejen pro nastavení a udržení určité úrovně kvality těchto akcí, ale také jako odrazový můstek pro další rozvoj a zlepšení atletických soutěží všech úrovní. Aby všechna odvedená, více či méně náročná práce, spojená s plánováním a realizací VAA, všechny úspěchy a problémy neupadly v zapomnění a mohli z nich čerpat také další budoucí pořadatelé, měl by OV každé VAA OV předložit **ČAS písemnou závěrečnou zprávu** do data, které je specifikováno ve smlouvě o pořádání.

Závěrečná zpráva by měla obsahovat nejen statistické shrnutí, hospodářské výsledky VAA, sumář zdrojů a vybavení, které byly v průběhu VAA potřebné, ale také konstruktivní komentáře a rady, které mohou budoucím pořadatelům ušetřit mnohé těžkosti. Závěrečná zpráva by tedy měla obsahovat popis a specifikaci úspěšných postupů a nápadů, kterými by se mohli budoucí pořadatelé VAA inspirovat. Na druhou stranu je určitě vhodné zaznamenat méně úspěšné či problematické postupy spolu se zamyšlením, kde je možné hledat příčiny nezdaru.

V závěrečné zprávě by nemělo chybět **oficiální poděkování všem partnerům, sponzorům a státním či lokálním municipalitám**, bez jejichž podpory by se VAA mnohdy ani nekonala. Spolu s poděkováním by tuto závěrečnou zprávu měly dostat také všechny zainteresované strany.

Vydala Soutěžní komise ČAS v Praze dne 20. 2. 2019.

11 PŘÍLOHY

11.1 Příloha č. 1 – Ukázka akreditačního plánu

BARVA	KATEGORIE	FUNKCE	1- VIP	2- SOUTĚŽNÍ PLOCHA	3 - ROZCVIČOVACÍ PLOCHA	4 - TÝMOVÁ TRIBUNA	5- TISKOVÉ STŘEDISKO A TRIBUNA	6- MIXZÓNA	7 - KANCELÁŘ ZÁVODU
ČERVENÁ	VIP	HOSTÉ	A	N	N	N	N	N	N
		ORGANIZAČNÍ VÝBOR	A	A	A	A	A	A	A
MODRÁ	MÉDIA	PÍŠÍCÍ NOVINÁŘI	N	N	N	N	A	A	N
		FOTOGRAFOVÉ	N	A	N	N	A	A	N
		ČESKÁ TELEVIZE	N	A	N	N	A	A	N
TMAVĚ ZELENÁ	ÚČASTNÍCI ZÁVODU	ZÁVODNÍCI	N	N	A	A	N	N	N
		TRENÉŘI	N	N	A	A	N	N	N
		DOPROVOD	N	N	A	A	N	N	N
SVĚTLE ZELENÁ	FUNKCIONÁŘI ZÁVODU	DELEGÁT ČAS	A	A	A	A	A	A	A
		TECHNICKÝ DELEGÁT	A	A	A	A	A	A	A

		ROZHODČÍ	N	N	Y	Y	N	N	N
ORANŽOVÁ	SERVIS	SECURITY	A	A	A	A	A	A	A
		DODAVATEL ČAS	N	A	A	N	N	N	A
		LÉKAŘ	A	A	A	A	A	A	A
		DOPING	N	N	N	A	N	N	N
ŠEDIVÁ	POŘADATEL	TECHNICKÁ ČETA	N	A	A	N	N	N	A
		POŘADATEL	N	A	A	A	A	A	A

SPECIÁLNÍ KARTY:

- DOPING
- PARKOVACÍ
KARTA
- ZÓNA PRO
TRENÉRY
- VYHLAŠOVÁNÍ VÍTĚZŮ

11.2 Příloha č. 2 – Vzor časového programu – grafický časový program

Hod.	15					16					17					18					19					20																								
Min.	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55						
Dráha									400 m H		400 m H										100 m H	110 m H	800 m										800 m		100 m H															
Výška																																																		
Tyč																																																		
Dálka / trojskok																																																		
Oštěp																																																		
Disk / kladivo																																																		
koule																																																		
Vyhlašování																																																		

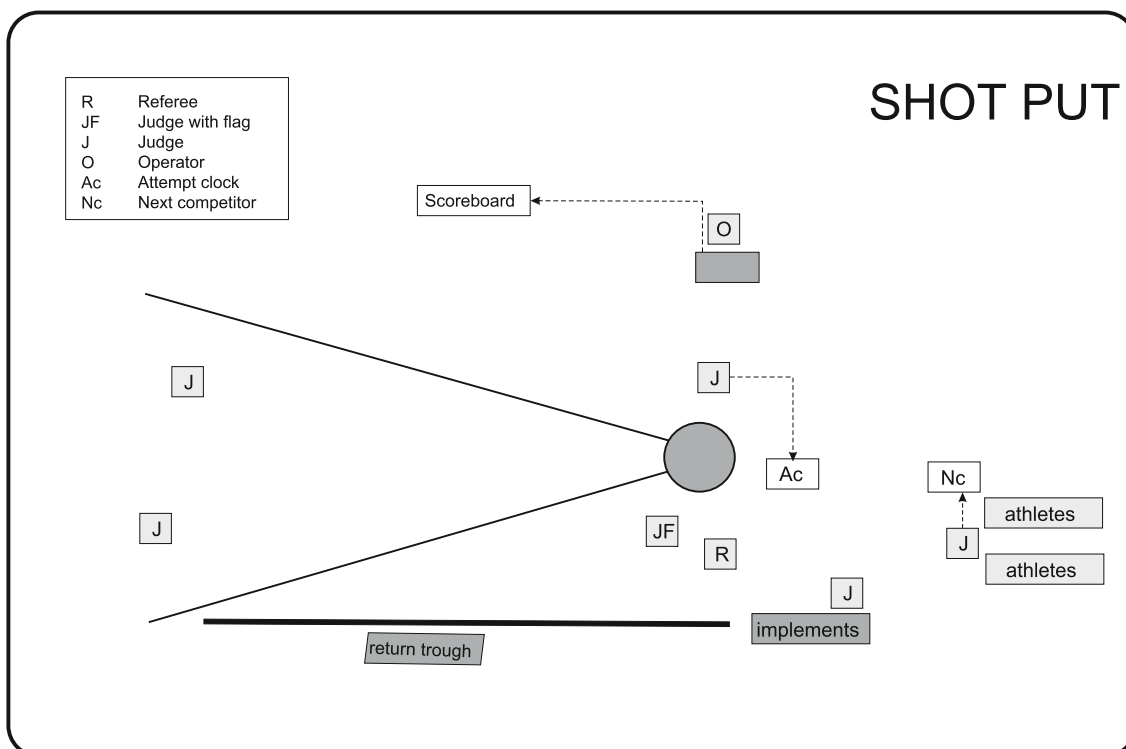
Start	Disciplína	MŽ	Fáze	Heats	Per Heat	Trials	Warm-up	Duration	Finish
16:00	Disk	M	F	14	0:01:10	66	15:30	#####	17:17
16:15	Tyč	M	F	14	0:01:35	88	15:15	#####	18:35
16:20	400 m př.	Ž	R	3	0:07:00			#####	16:41
16:45	400 m př.	Ž	R	3	0:07:00			#####	17:06
17:00	Výška	Ž	F	14	0:01:05	106	16:30	#####	18:54
17:15	400 m	M	R	3	0:07:00			#####	17:36
17:45	100 m př.	Ž	F	1	0:07:00			#####	17:52
17:30	Dálka	Ž	F	14	0:01:20	66	17:00	#####	18:58
18:15	Disk	Ž	F	14	0:01:10	66	17:45	#####	19:32
18:10	800 m	Ž	R	3	0:06:00			#####	18:28
18:30	800 m	M	R	3	0:06:00			#####	18:48
18:50	100 m	Ž	F	1	0:07:00			#####	18:57
19:00	100 m	M	F	1	0:07:00			#####	19:07
19:15	1500 m	M	F	1	0:08:00			#####	19:23
19:30	1500 m	Ž	F	1	0:08:00			#####	19:38
19:45	4x100	Ž	F	1	0:07:00			#####	19:52
19:55	4x100	M	F	1	0:07:00			#####	20:02

11.3 Příloha č. 3 – Vzor minutového časového programu pro svolavatelnu

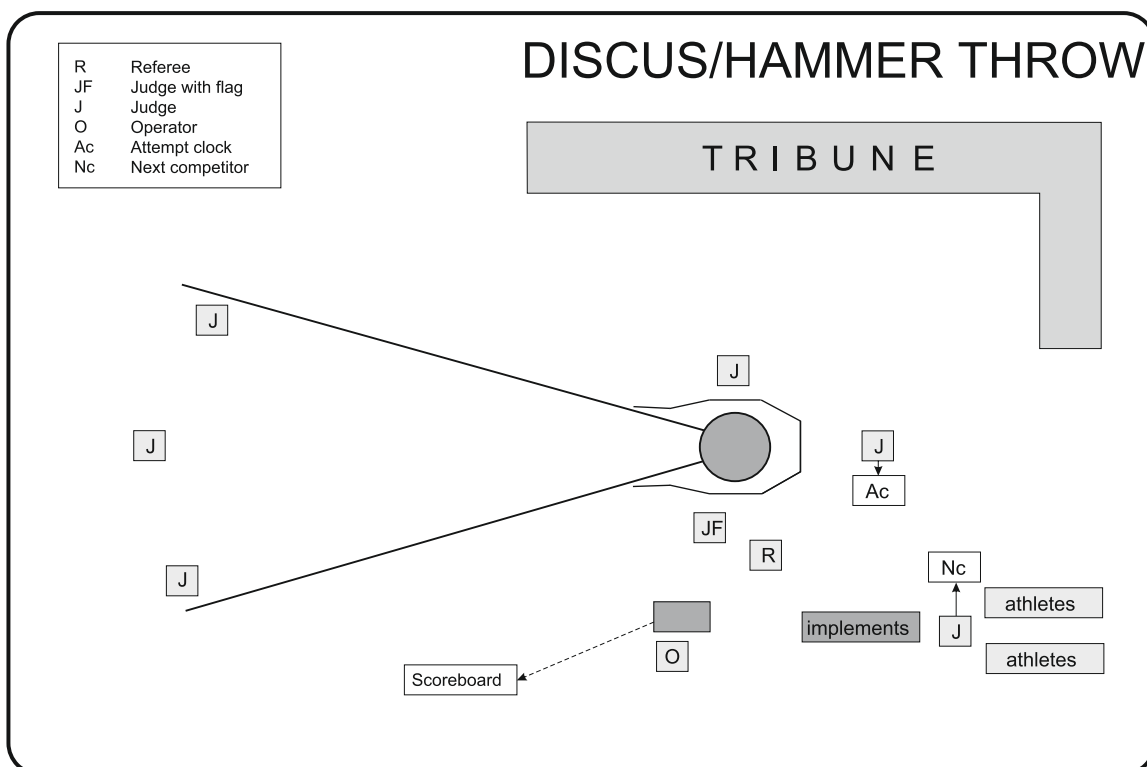
Start	Disciplína	M/Ž	Fáze	Začátek prezentace	Konec prezentace	Odchod ze svolavatelny
15:00	Oštěp	Ž	F	13:25	14:25	14:30
15:00	110 m př.	M	R1	13:45	14:45	14:50
15:07	110 m př.	M	R2	13:55	14:55	14:57
15:14	110 m př.	M	R3	14:00	15:00	15:05
15:05	Tyč	Ž	F	13:00	14:00	14:05
15:25	200 m	Ž	R1	14:10	15:10	15:15
15:32	200 m	Ž	R2	14:20	15:20	15:22
15:39	200 m	Ž	R3	14:25	15:25	15:30
15:55	200 m	M	R1	14:35	15:35	15:37
16:02	200 m	M	R2	14:50	15:50	15:52
16:09	200 m	M	R3	14:55	15:55	16:00
16:15	Výška	M	F	14:40	15:40	15:45
16:20	Dálka	M	F	14:45	15:45	15:50
16:30	400 m př.	Ž	F	15:15	16:15	16:20
16:40	400 m př.	M	F	15:25	16:25	16:28
16:45	VC oštěp Ž, 400 m př. Ž					
16:55	Oštěp	M	F	15:20	16:20	16:25
17:00	800 m	Ž	F	15:45	16:45	16:50
17:10	800 m	M	F	15:55	16:55	17:00
17:20	VC 400 m př. M, 800 m Ž, tyč Ž					

11.4 Příloha č. 4 – Schéma sektorů technických disciplín

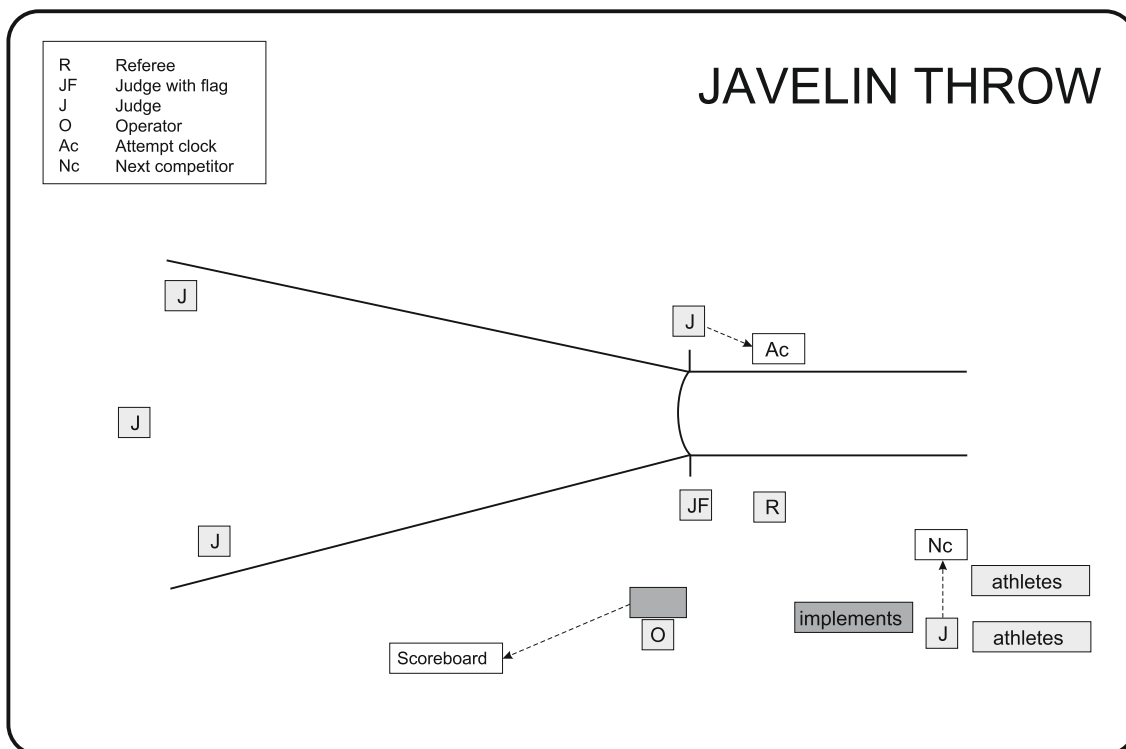
Vrh koulí



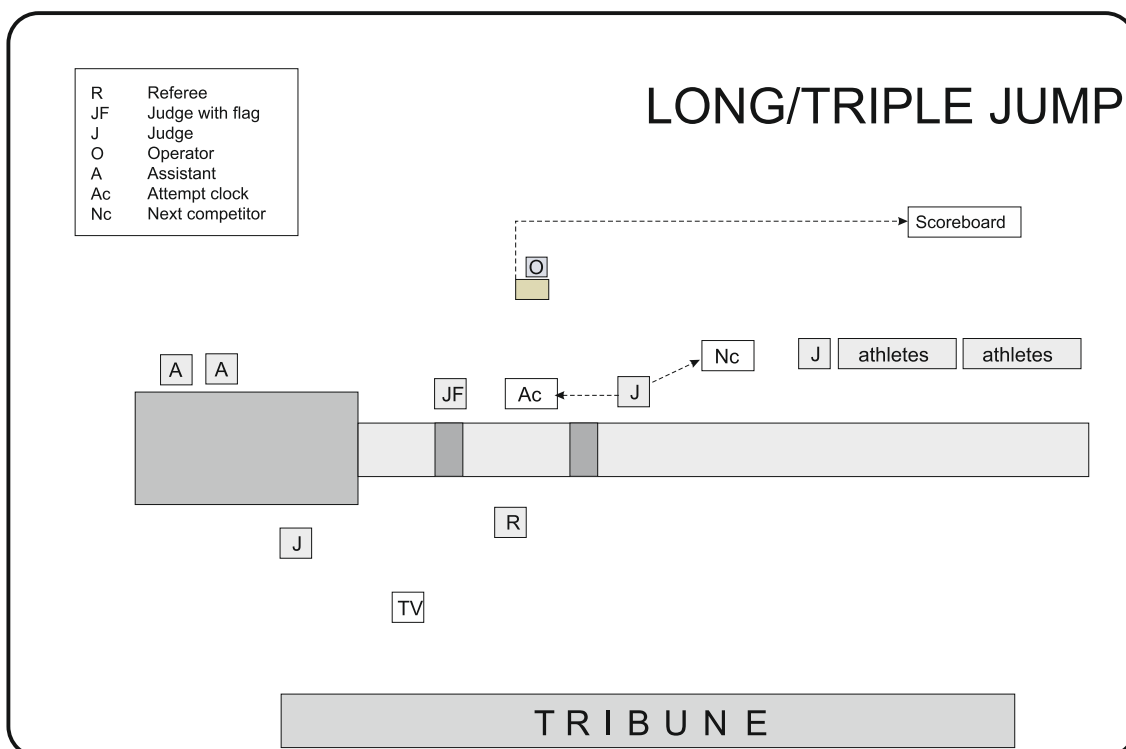
Hod diskem/kladivem



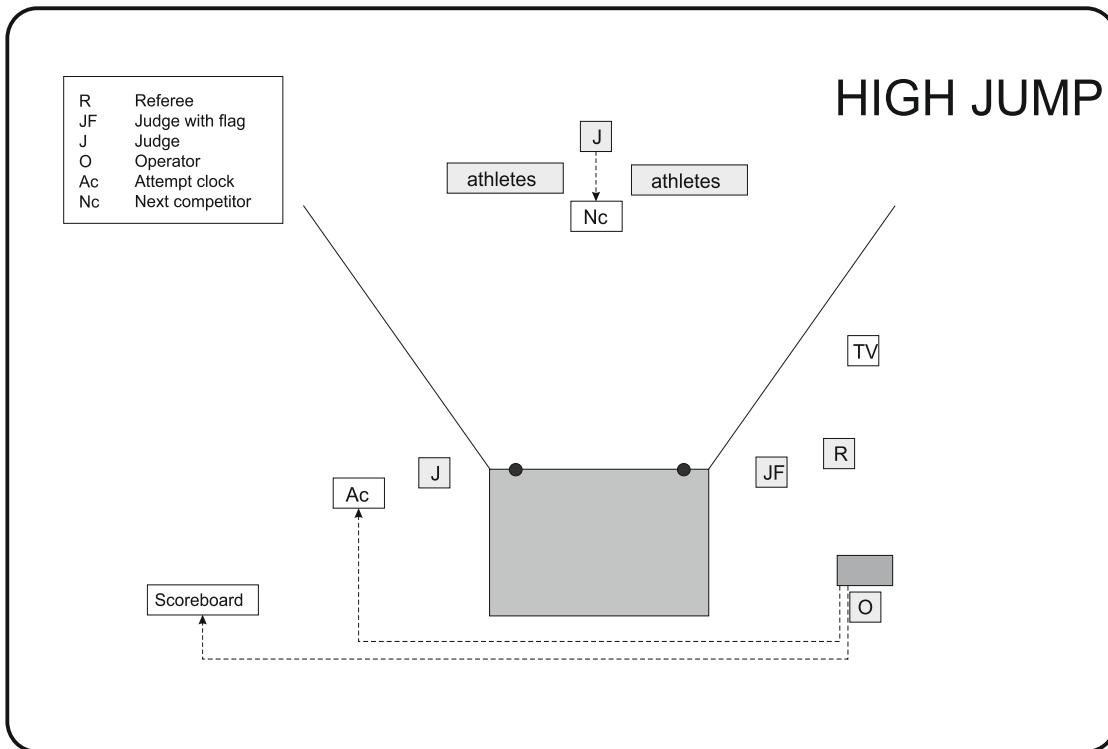
Hod oštěpem



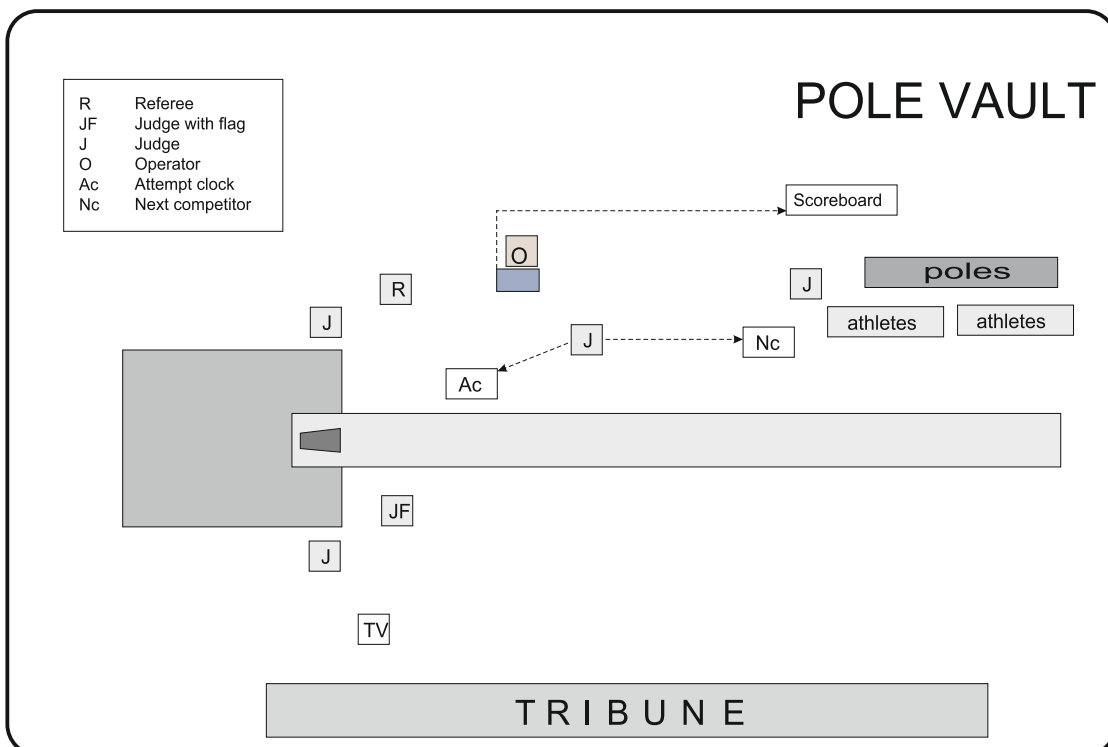
Skok daleký / trojskok



Skok vysoký



Skok o tyči



11.5 Příloha č. 5 – Vzor rozpočtu významné atletické akce

Rozpočet se obecně rozděluje na stranu příjmů a výdajů

PŘÍJMY	Rozhodčí a delegáti
PŘÍSPĚVEK ČAS POŘADATELI	OV, občerstvení, oblečení, akreditace
Podpora organizace	VYBAVENÍ
Příspěvek na ubytování atletů (hradí ČAS jen u některých VAA)	Závodní okruh
Platba za ubytování (samoplátci)	Tréninkové a rozehřívací prostory
NÁRODNÍ PŘÍSPĚVEK	Výzdoba místa konání a značení sportoviště
Vládní dotace	Závodní a tréninkové vybavení
Příspěvek města	SOUTĚŽ
Příspěvek kraje	Automatická časomíra, Zpracování dat, Výsledková služba
MARKETING	Představení události (moderátor atd.)
Regionální sponzoři	TECHNOLOGIE
Merchandising	TV A MÉDIA
PROPAGACE	PROPAGACE
Vstupné	Umělecký design, logo, maskot atd.
Programy	Tištěný materiál, webová stránka události
OSTATNÍ	Tiskové konference
PŘÍJMY CELKEM	Podpůrné a marketingové služby
<hr/>	BEZPEČNOST
VÝDAJE	ZDRAVOTNÍ/ANTIDOPING
VŠEOBECNÁ ORGANIZACE	Všeobecná zdravotnická služba
Sídlo a zařízení	První pomoc, fyzioterapie
Zaměstnanci (plat, trénink. programy atd.)	Dopingové kontroly
Dobrovolníci	PROTOKOL A CEREMONIÁLY
Pojištění, komunikační technologie: IT, telefon	Zahajovací a závěrečný ceremoniál
LOGISTIKA	Vyhlášení (medaile, stupně vítězů, hostesky, vlajky a národní hymny)
Doprava, ubytování, týmy,	Upomínkové medaile
	Společenské události (před a během soutěže)
	OSTATNÍ
	REZERVY
	CELKOVÉ VÝDAJE