



CADERNO DE ORGANIZAÇÃO

ÉPOCA DESPORTIVA

2015/2016

TEAM GYM

Caderno de Organização (Síntese de encargos):

Evento: Todos os eventos do calendário nacional.

Data: De acordo com os eventos

Escalões participantes:

Contactos Úteis:

Federação de Ginástica de Portugal

Estrada da Luz, 30 – A

1600 – 159 Lisboa

Tel. 21 814 11 45 Fax. 21 814 29 50

www.fgp-ginastica.pt

e-mail: gympor@gympor.com

Coordenador das Disciplinas não Olímpicas

Bernardo Tomás

cdno@gympor.com

Tel.: 218 141 145 / 936 031 190

Diretor Técnico:

A definir

Tel.: 218 141 145

Direção Técnica Nacional

Logística

A definir

eventos@gympor.com

Tel.: 926 241 148

Comunicação

Elena Rosca

comunicacao@gympor.com

Tel. 936 031 181

As entidades intervenientes na organização do evento são doravante designadas por:

- Federação de Ginástica de Portugal FGP
- Entidade Parceira na Organização do Evento EP

Sector	Atividade/Tarefa	Prazo execução	Atribuição
Área administrativa	Receção das inscrições	Até 30 dias	FGP
	Convite às entidades locais e oficiais	15 dias	FGP / EP
Área técnica	Programa de treinos e competições	Até 15 dias	FGP
	Juízes de prova – Convocatória		FGP
	Juízes de prova – Pagamento		FGP
Área de promoção	Conceção do material de promoção do evento	30 dias 15 dias	FGP ou EP ⁽¹⁾ FGP FGP
	Cartazes / Convites a entidades		
	Programas Internet <i>(1) Sob aprovação da FGP</i>		
Produção do material de promoção do evento	Cartazes / Convites	15 dias 7 dias	EP FGP / EP FGP
	Programas		
	Internet		
Divulgação do evento	Cartazes / Convites	7 dias	EP FGP EP / FGP FGP
	Internet		
	Meios de comunicação social locais e regionais Meios de comunicação social nacionais		
Apoios e patrocínios	Captação de apoios locais e regionais		EP FGP EP
	Captação de apoios nacionais		
	Captação de patrocínios <i>(ver Descrição da apoios da Entidade parceiras, ponto 7 e)</i>		
Cerimónias de prémios	Medalhas e Taças	Até 15 dias	FGP EP EP
	Lembranças aos ginastas		
	Pódio para 3 classificados (individuais ou equipas)		

Saúde	Bombeiros presentes em treino e competição	15 dias	EP
	Informação do hospital local	15 dias	EP
	Fisioterapeuta / Médico presentes em competição		FGP
Segurança	Informação da Polícia Municipal / PSP / GNR	15 dias	EP
Recinto de competição e áreas de apoio ⁽²⁾	Montagem de mobiliário de apoio	Dia anterior	EP
	Montagem do material gímnico		EP
	Montagem do equipamento de som e imagem		EP
	Montagem do equipamento de informática		EP / FGP
⁽²⁾ <i>Sob a supervisão técnica da FGP</i>	Desmontagem do recinto de competição	Após o final do evento	EP
	Decoração Geral	Dia anterior	
	Pano preto de fundo de prova		EP
	Pendões		FGP
Panos para mesas (totalidade das mesas)	EP		
	Plantas verdes / Floreiras		EP
	Publicidade (parceiros do evento e FGP)		EP
	Higiene das instalações	Treinos e Competição	
	Limpeza geral das instalações - pré-evento		EP
	Reforço da limpeza de balneários e WC (durante o evento)		EP
Refeições e alojamento	<i>Coffee Break</i> : bolachas, bolos secos, café		EP
	Águas		FGP
	Juízes, oficiais e colaboradores de prova		FGP
	Voluntários do evento		EP
Apoios ao evento	1 Pessoa para locução		EP
	1 Operador de som		FGP / EP
	1 Operador de vídeo		EP
	1 Operador para programa informático da FGP		FGP
	1 Pessoa para apoio geral		EP
	1 Pessoas de apoio à receção e acreditação		EP
	2 Pessoas de apoio à bilheteira (exceto eventos de infantis)		1 FGP / 1 EP
	20 Voluntários para controlo de acessos		EP

Seguros	Seguro de responsabilidade civil Equipamentos desportivos e/ou materiais cedidos		FGP EP
Transporte de material desportivo e de apoio	Do armazém para recinto de prova	Data a combinar	EP
	Do recinto de prova para o armazém (emprestado pela FGP ou por terceiros)	No 1º dia útil seguinte ao evento ou data a agendar	EP

Montagens / Desmontagens do Recinto:

- As montagens dos equipamentos, materiais e preparação do recinto têm que ser efetuadas no **dia anterior ao evento** (a partir das 13H00) bem como para **realização de treinos livres** para os participantes no dia anterior á competição.
- A desmontagem dos equipamentos e materiais e do recinto, deve ter lugar logo após o término do evento.
- O transporte dos equipamentos e materiais cedidos tem de ser efetuado para os armazéns da FGP ou para a entidade que os cederam, no primeiro dia útil da semana após o evento, ou em data a acordar entre a FGP e a Entidade Parceira na organização do evento.

DESCRIÇÃO DE APOIOS DA ENTIDADE PARCEIRA

1. Mobiliário:

- 50 Mesas individuais ou 25 mesas para duas pessoas;
- 2 a 4 Mesas para medalhas, taças, troféus;
- 50 Cadeiras;
- 4 Caixotes de lixo Grandes + 8 caixotes do lixo pequenos;
- Palanque para painel de juízes com o mínimo de 14 metros de comprimento 2 metros de largura e 0.70 metros de altura;

2. Audiovisuais:

- 1 Projetor multimédia;
- 1 Tela, ecrã ou painel de projeção com tamanho suficiente
- 1 Cabo VGA (Comprimento idêntico à distancia entre a mesa da organização e a mesa do projetor multimédia);
- Fotocopiadora;
- Acesso Internet.

3. Som (Aparelhagem profissional) e locução do evento

- 2 Entradas de Cd's + 1 leitor Cd Suplente;
- Mesa de mistura compatível com ligação a computador;
- 1 Micro sem fios + 1 Micro com fios;
- 4 Colunas de som (som audível quer no recinto de competição/ aquecimento quer nas bancadas do público);
- Para a locução pretende-se uma pessoa com voz e dicção apropriadas para dinamização do evento (preferencialmente conhecedora da Ginástica e da disciplina em questão).
Deve introduzir elementos informativos previamente preparados sobre a disciplina e a ginástica em geral, elementos biográficos sobre os ginastas e informações sobre o decurso da competição;
- Colocação de música ambiente.

4. Material gímnico e decoração do recinto:

- Montagem / Desmontagem materiais de apoio ao evento (**mesas + panos, cadeiras, plantas, pódio, kiss & cry, etc**);
- Colocação da publicidade dos parceiros da FGP e painel de *flash interview*;
- Montagem / desmontagem equipamentos e materiais;
- Reserva de espaço sentado para convidados do evento;
- Reserva de espaço para fotógrafos oficiais da FGP e comunicação social;
- Sinalética no pavilhão;
- As equipas de organização devem ter um vestuário idêntico que as identifique;
- A equipa da organização é responsável pelo controlo de acessos e circulação de pessoas nas áreas de competição e treino/aquecimento (apenas pessoas acreditadas podem circular no recinto de prova).

5. Limpeza das instalações:

- Limpeza de instalações;
- Recinto de competição e aquecimento (treinos);
- Bancadas de público;
- Salas da organização;
- Balneários e WCs públicos.

Nota: considerar o reforço durante o evento, caso seja verificada a necessidade.

6. Seguros (material emprestado pela FGP ou por terceiros):

- Contratação de seguro, que cubra o valor total do material cedido à entidade parceira.
(caso exista pedido de apoio na cedência de material desportivo ou apoio)

7. Diversos:

a) Bilheteira:

- Desde janeiro de 2013 que as entradas de público nas provas de âmbito nacional são pagas. Esta entrada é cobrada para que a organização possa continuar a trabalhar na melhoria da qualidade das provas e para que se possa assegurar as melhores condições a todos: ginastas, treinadores, juízes e público. A EP deve garantir um espaço (preferencialmente à entrada do recinto de competição para o público) para que se coloque a bilheteira e se efetue a venda de bilhetes;

- A receita líquida da bilheteira é negociada previamente entre a EP e a FGP e repartida em percentagens a definir;
- Entende-se por receita líquida o valor total deduzindo todos os encargos de operacionalização (IVA à taxa legal em vigor, honorários, alimentação, alojamento e transporte dos colaboradores da FGP - max. 2).
- As entradas são gratuitas para as competições do calendário oficial da FGP para filiados e portadores do cartão "amigo da Ginástica"

b) Acreditações

- A EP deve garantir um espaço para receção dos Clubes e Entidades convidadas, para entrega e controlo de creditações para o evento;
- Todas as creditações media têm de ser aprovadas pela FGP (solicitadas previamente para comunicacao@gympor.com);
- Os fotógrafos acreditados têm de estar claramente identificados através de um colete FGP e apenas esses têm acesso ao recinto de competição.

c) Merchandising

- A FGP concede os direitos de imagem do evento à entidade parceira na organização do evento, para a produção de *merchandising* alusivo ao evento. No entanto, todos os materiais produzidos, devem ser alvo de aprovação prévia por parte da FGP (1 mês antes do evento);
- A colocação de *stands* ou bancas para venda e divulgação de diversos artigos têm de ser solicitados e acordados com a FGP. Os mesmos são atribuídos de acordo com a disponibilidade de espaços e solicitados para comunicacao@gympor.com.

d) Concessão de Bar

- A FGP possibilita a venda de produtos alimentares por parte da entidade parceira na organização do evento, ou por terceiros, sendo que a venda deve obedecer às necessárias autorizações legais e regras de higiene, produção e manuseamento em vigor para a atividade. A FGP não se responsabiliza por quaisquer questões decorrentes da venda dos referidos produtos.

e) Captação de Apoios e Patrocínios

- A FGP autoriza a entidade parceira na organização do evento a angariar os apoios e patrocínios, desde que estes não colidam de forma direta com os interesses dos patrocinadores oficiais da FGP, ou com as regras de conduta que regem a atividade da FGP;
- Todos os patrocínios angariados pela entidade organizadora, têm de ser previamente autorizados pela FGP, reservando-se esta ao direito de não autorizar os mesmos.

f) Normas de Publicidade:

- Todas as normas referentes à publicidade no evento, suporte e respetiva forma de colocação ou utilização são objeto de regulamento próprio e devem ser cumpridas por todos os intervenientes. O regulamento de publicidade está disponível para consulta em www.fgp-ginastica.pt;
- Sempre que possível, os painéis publicitários devem ser colocados de modo a terem visibilidade nas fotos com público de fundo;
- A disposição de colocação dos painéis deve respeitar uma ordem previamente estabelecida pela FGP, que distribui os patrocinadores por ordem de importância, sendo que os mais importantes devem estar no centro;
- Tomemos como exemplo o atual número de patrocinadores (13), em que a colocação dos painéis em linha deve ser a seguinte:

13	11	9	7	5	3	1	2	4	6	8	10	12
-----------	-----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------

1 – Vitalis 2 – Hertz 3 - Cristian Moreau 4 – Venturelli 5 - Konica Minolta 6 – BPI
 7 – Cision 8 - Estalagem de Sangalhos 9 – Portinsurance 10 – Gymnos 11 – Cosmos
 12 – IPDJ 13 - Move-te

- Aspectos importantes a considerar na colocação das placas de publicidade:
 - Se o alinhamento se mantém;
 - Inexistência de espaços entre placas;
 - Inexistência de objetos ou pessoas que tapem a visibilidade das placas.

g) Instalações desportivas e de apoio

- **Nave principal (espaço de competição)**
Dimensões mínimas aproximadas (orientação em função das bancadas principais)
40m de largo x 30m de fundo x 10m de altura (mínimo regulamentar)
- **Ginásio anexo para aquecimento** (mínimo 20m x 20m, preferencialmente)
- **4 Balneários femininos/ masculinos**
Capacidade mínima de 12 pessoas cada
- **Sala de reunião (juízes ou treinadores)**
Capacidade mínima de 25 pessoas sentadas
Possibilidade de ligação de aparelhos eletrónicos (4 tomadas – 220v)
- **Restauração nas imediações das instalações desportivas**
- **Sala de controlo *antidoping***
 - Água Corrente
 - 1 Mesa e Cadeira
 - 1 Área de WC

h) Listagem de Material Gímnico (Mínimo)

- Pista de Tumbling (15m) + Zona de Aproximação (20m)
- 7 Rolos de Praticável de Ginástica (14mX2m cada)
- 2 Rolos de 25 metros para corrida dos Minitrampolins (4 rolos de praticável em substituição)
- 2 Mini- Trampolins de Molas (EuroTramp – Open End)
- Colchões de Receção
 - 9 Colchões de queda (3m x 2m x 0.30m)
 - 15 Colchões pequenos (2m x 1m x 0.1m)
 - 3 Telas de Receção (marcações oficiais)
- 1 Mesa de Saltos TeamGYM oficial (altura mínima 1.30m e máxima 1.65m)

Nota: Todos os equipamentos disponibilizados em competição deverão obedecer aos critérios exigidos pela UEG/ FIG, conforme anexo disponibilizado neste documento. Todas as exceções serão alvo de observação e autorização por escrito por parte da FGP, após solicitação pela entidade parceira na organização do evento.

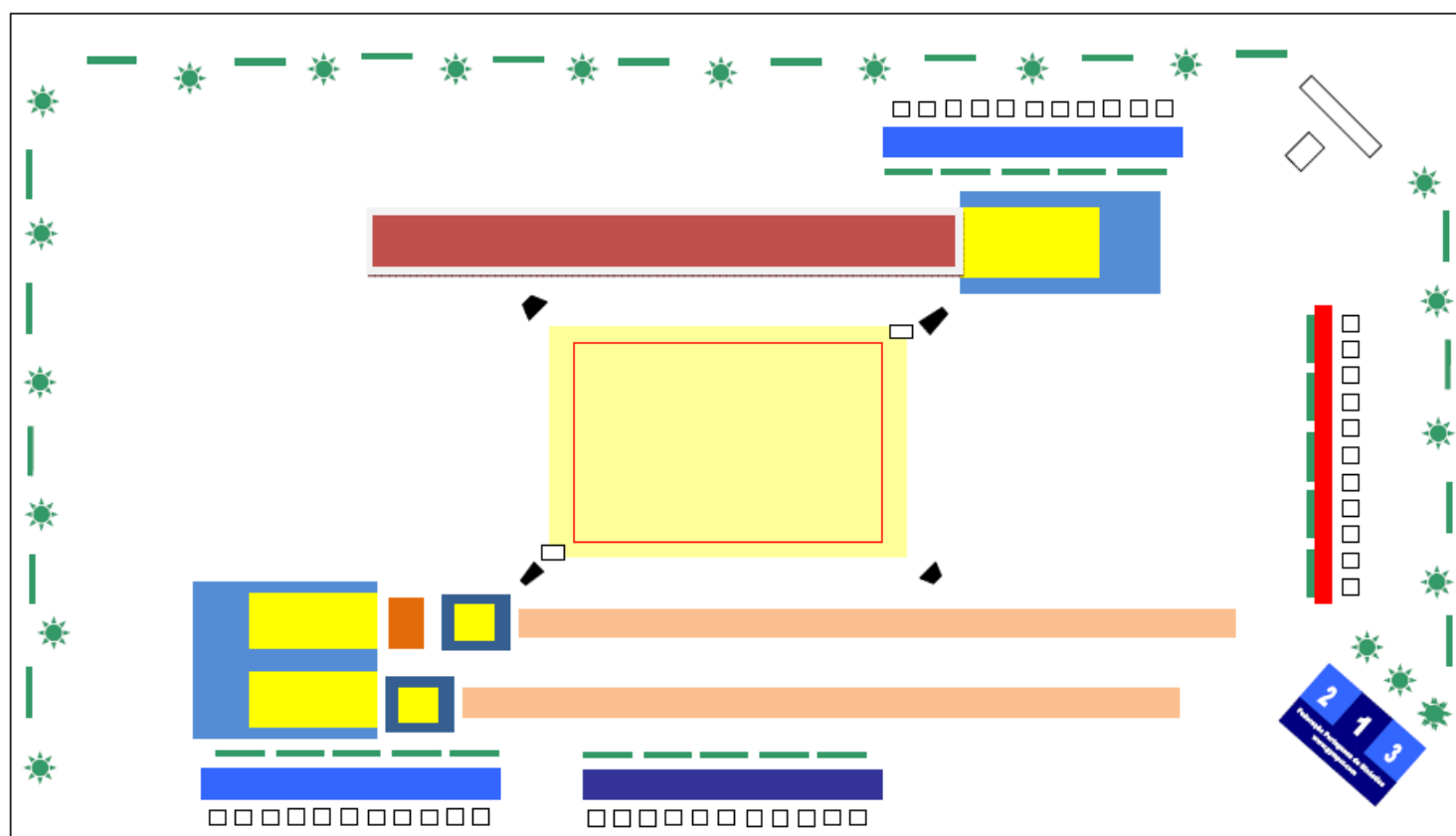
i) Listagem de outros materiais (não gímnico)

- Gelo
- Magnésio e magneseiras

Todos os equipamentos e materiais não existentes no local da realização da competição ou clubes locais podem ser solicitados à FGP. Caso haja necessidade, a federação pode desencadear contactos com os clubes que os possuam, ficando o transporte dos mesmos a cargo da entidade organizadora, bem como a responsabilidade pelo seu manuseamento.

Obs. O transporte tem de contemplar o comprimento da carga a transportar, devendo este ter uma cobertura à prova de chuva.

j) Recinto de Competição (Disposição tipo)



Bancadas Principais