



# **CADERNO DE ORGANIZAÇÃO**

**ÉPOCA DESPORTIVA**

**2015/2016**

***“GYM FOR LIFE NACIONAL”***

**Caderno de Organização (Síntese de encargos):**

**Evento:** Gym For Life Nacional

**Data:** 16 e 17 de abril 2016

**Escalões participantes:** Todos

**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](http://www.fgp-ginastica.pt)

e-mail: [gympor@gympor.com](mailto:gympor@gympor.com)

***Diretor Técnico da Ginástica para Todos:***

Ricardo Lima

[gpt@gympor.com](mailto:gpt@gympor.com)

Tel.: 21 814 11 45 / 926 242 718

**Logística**

A designar

[eventos@gympor.com](mailto:eventos@gympor.com)

Tel.: 926 241 148

**Comunicação**

Elena Rosca

[comunicacao@gympor.com](mailto:comunicacao@gympor.com)

Tel. 936 031 181

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

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

| Sector                       | Atividade/Tarefa  | Atribuição |
|------------------------------|---|------------|
| <b>Área Administrativa</b>   |   |            |
|                              | Convite às entidades  | FGP        |
|                              | Correspondência com as entidades                                | FGP        |
|                              | Receção das Inscrições  | FGP        |
| <b>Área Técnica</b>          |   |            |
|                              | Programa do evento  | FGP        |
|                              | Avaliadores – Convocatória                                      | FGP        |
| <b>Área de Promoção</b>      |   |            |
|                              | <b>Conceção do Material de Promoção do Evento</b>               |            |
|                              | Cartazes / Convites   | FGP        |
|                              | Internet  | FGP        |
|                              | Meios de comunicação social locais e regionais                  | EP         |
|                              | Meios de comunicação social nacionais                           | FGP        |
|                              | <b>Produção do Material de Promoção do Evento</b>               |            |
|                              | Cartazes / Convites   | FGP        |
|                              | Internet  | FGP / EP   |
|                              | Meios de comunicação social locais e regionais                  | EP         |
|                              | Meios de comunicação social nacionais                           | FGP        |
|                              | <b>Divulgação do evento</b>                                     |            |
|                              | Cartazes / Convites   | FGP / EP   |
|                              | Internet  | FGP / EP   |
|                              | Meios de comunicação social locais e regionais                  | EP         |
|                              | Meios de comunicação social nacionais                           | FGP        |
| <b>Apoios e Patrocínios</b>  |   |            |
|                              | Captação de Apoios locais e regionais                           | EP         |
|                              | Captação de Apoios Nacionais                                    | FGP        |
|                              | Captação de patrocínios (*) <i>ver regras Síntese de apoios</i> | EP         |
| <b>Cerimónias de Prémios</b> |   |            |
|                              | Diplomas  | FGP        |
|                              | Lembranças aos ginastas   | EP         |

|   |  |               |
|---|--|---------------|
| <b>Saúde</b>                                  |  |               |
|   | Informação dos Bombeiros locais                                      | EP            |
|   | Informação do Hospital local   | EP            |
| <b>Segurança</b>                              |  |               |
|   | Informação da Polícia Municipal / PSP / GNR                          | EP            |
| <b>Recinto de Competição e Áreas de Apoio</b> |  |               |
|   | Montagem Mobiliário de Apoio <sup>(4)</sup>                          | EP            |
|   | Montagem do Material Gímnico <sup>(4)</sup>                          | EP            |
|   | Montagem do Equipamento de Som <sup>(4)</sup>                        | EP            |
|   | Equipamento de projeção de imagem                                    | EP            |
|   | Montagem do Equipamento de Informática <sup>(4)</sup>                | FGP           |
|   | <b>Decoração Geral</b>   |               |
|   | Atoalhados para Mesas (totalidade das mesas)                         | EP            |
|   | Plantas verdes / Floreiras   | EP            |
|   | Publicidade (parceiros do evento e FGP)                              | EP            |
|   | <b>Higiene das instalações</b>                                       |               |
|   | Limpeza geral das instalações pré-evento                             | EP            |
|   | Reforço da Limpeza de balneários e Casas de Banho (durante o evento) | EP            |
| <b>Alimentações</b>                           |  |               |
|   | <b>Coffee Break Juízes</b>   |               |
|   | Bolachas, Fruta ou outros  | EP            |
|   | Águas  | FGP           |
|   | Máquina Café + Café (opcional)                                       | EP (opcional) |
|   | <b>Almoços e Jantares</b>  |               |
|   | Avaliadores  | FGP           |
|   | Voluntários e Colaboradores no Evento                                | EP            |
| <b>Locução do Evento/ Apoio</b>               |  |               |
|   | 1 Pessoa para Locução  | EP            |
|   | 1 Técnico de Som   | EP            |
|   | 1 Pessoa para apoio geral  | EP            |
|   | <b>Controle de Acessos</b>   |               |
|   | 15 Voluntários   | EP            |
|   | <b>Acreditação dos participantes</b>                                 |               |
|   | 4 Voluntários  | EP            |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| <b>Transporte do Material desportivo e de apoio</b> |   |           |
|   | Do armazém para recinto de prova e retorno<br><i>(emprestado pela FGP ou por terceiros)</i> | EP        |
| <b>Seguros</b>                                      |   |           |
|   | Seguro de responsabilidade civil<br>Material Emprestado                                     | FGP<br>EP |

(<sup>4</sup>) Listagem de Material em Anexo.

### Montagens / Desmontagens do Recinto:

As montagens dos materiais e preparação do recinto decorrem no dia anterior ao evento ou treinos oficiais do mesmo, sempre que possível em horário laboral evitando-se custos acrescidos à organização do mesmo.

A desmontagem dos materiais e do recinto, deverá ter lugar logo após o final do evento, sendo efetuado todo o transporte do material emprestado, quando aplicável, para os armazéns da FGP ou para a entidade que emprestou o referido material, 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.

### Cronograma do evento:

| <b>Tarefa</b>  | <b>Data de Execução</b>                   | <b>Atribuição</b> |
|--|---|-------------------|
| Promoção Nacional/Local do Evento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Comunicados de imprensa</li> <li>• Meios Comunicação Nacionais</li> </ul>  | 20 dias antes                             | FGP<br>FGP<br>FGP |
| Promoção Local do Evento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afixação de Cartazes</li> <li>• Distribuição do Convites às Escolas</li> <li>• Promoção com Rádios Locais</li> <li>• Promoção com Rádios Locais</li> <li>• Promoção com TV Locais</li> </ul> | 7 dias antes                              | EP                |
| Transporte de materiais de apoio<br>(cadeiras, mesas, plantas, outros)   | Dia anterior evento<br>(Período da Manhã) | EP                |
| Transporte do material desportivo<br>(se aplicável)  | Dias anteriores às<br>montagens           | EP                |
| Montagem do recinto de competição e áreas de   | Dia anterior ao evento                    | EP                |

|  |   |    |
|--|---|----|
| apoio  |   |    |
| Desmontagem do recinto de competição e áreas de apoio  | Após o término do Evento                        | EP |
| Transporte material desportivo/ apoio para o armazém da FGP ou outra entidade (material emprestado para apoio ao evento) | 1º Dia útil a seguir ao evento ou data agendada | EP |

### SÍNTESE DE APOIOS DA ENTIDADE PARCEIRA

#### 1. Apoio à Promoção Local do Evento:

- a) Afixação de Cartazes
- b) Produção Material de Promoção do Evento
- c) Distribuição de Convites às Escolas Locais
- d) Contacto e Informação das Rádios Locais/ Regionais
- e) Contacto e Informação dos Jornais Locais/ Regionais
- f) Contacto e Informação da TV Locais/ Regionais

#### 2. Mobiliário:

- a) 10 Mesas para duas pessoas
- b) 20 Cadeiras
- c) 6 Caixotes do Lixo

#### 3. Som (Aparelhagem profissional)

- a) 2 Entrada de Cd's + 1 leitor Cd Suplente
- b) 1 Micro sem fios + 1 Micro com fios
- c) 4 colunas de som (som audível quer no recinto de competição/ aquecimento quer nas bancadas do público)
- d) 1 Pessoa para Locução e 1 colocação das músicas durante o evento

#### 4. Equipamento audiovisual

- a) 1 computador
- b) 1 projetor multimédia com, pelo menos 4 000 Lumens de potência
- c) Ecrã, superfície de projeção ou painel de Leds

#### 5. Material Gímnic e Decoração do Recinto:

- a) Montagem/ desmontagem materiais de apoio ao evento (mesas + atoalhados, cadeiras, plantas, pódio, etc)
- b) Colocação da Publicidade dos parceiros da FGP
- c) Montagem/ desmontagem materiais gímnicos

- d) Plataforma Júri (10 pessoas) 1,5m altura
- e) Colocação do painel publicidade dos parceiros da FGP – Pódio/Flash interview
- f) Reserva de espaço sentado para convidados do Evento
- g) Reserva de espaço para fotógrafos oficiais da FGP

#### **6. Saúde e Segurança (Informação da realização atividade):**

- a) Saúde:
  - i. Contacto com Bombeiros - Equipa de Prevenção (1 ambulância e equipa 1<sup>os</sup> socorros)
  - ii. Contacto com Hospital
- b) Segurança:
  - i. Policia Municipal / PSP / GNR

#### **7. Higiene das instalações:**

- a) Limpeza de instalações
  - b) Recinto de Competição e Aquecimento (treinos)
  - c) Bancadas de Público
  - d) Salas da Organização
  - e) Balneários e Casas de Banho Público
- Nota: (considerar reforço durante o evento caso seja verificada a necessidade)

#### **8. Transporte do Material desportivo, patrocínio e de apoio (emprestado pela FGP ou por terceiros):**

- a) Do local de armazenagem para recinto de prova e retorno

#### **9. Seguros (material emprestado pela FGP ou por terceiros):**

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

#### **10. Acreditação:**

Para esta área será necessário a colaboração de 2 pessoas para a entrega da documentação e informações aos grupos participantes. Deverá ser disponibilizada uma pequena sala para este processo.

#### **11. Controlo de Acessos:**

Sendo um evento com entradas pagas, será necessário a colaboração de pessoas em número suficiente para controlo das entradas para as bancadas do público.

Por outro lado, no recinto do evento será também necessário pessoas que controlem os locais onde os participantes podem circular e em coordenação com o responsável do evento ajudarem na entrada dos grupos em prova.

## **12. Diversos:**

### **a) Bilheteira:**

As entradas de público nos eventos de carácter nacional são pagas. Esta entrada é cobrada para que a organização possa continuar a trabalhar na melhoria da qualidade dos eventos e para que possa assegurar as melhores condições a todos: ginastas, treinadores, juízes e público. A EP deverá garantir um espaço para que se possa colocar a bilheteira e fazer a venda de bilhetes à entrada do recinto de competição para o público, sem prejuízo para as partes. As receitas líquidas de bilheteira revertem em 50% para a FGP e 50% para a EP

Nota: A receita líquida significa que todos os encargos de operacionalização são deduzidos ao total de venda, ou seja, ao valor total de venda temos que deduzir o IVA a taxa legal em vigor, honorários, alimentação, alojamento e transporte dos colaboradores da FGP (max. 2),

As entradas são gratuitas para os eventos do calendário oficial da FGP para filiados e portadores do cartão "amigo da Ginástica"

### **b) Alojamento e refeições:**

A FGP responsabiliza-se pelo pagamento das despesas do staff (FGP) e dos avaliadores. No entanto, será sempre uma mais-valia se a EP criar uma rede de parcerias e sugerir ou encontrar as melhores soluções para as refeições e o alojamento das mesmas, bem como dos clubes participantes, com disponibilização de escolas públicas e outros espaços da cidade para servirem de alojamento.

### **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, deverão ser alvo de aprovação prévia por parte da FGP (1 mês antes do evento)

### **d) Venda de produtos alimentares:**

A FGP autoriza a venda de produtos alimentares por parte da entidade parceira na organização do evento, ou por terceiros, sendo que esta venda deverá obedecer às regras de higiene, produção e manuseamento em vigor para a atividade, não se responsabilizando a FGP 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 que a mesma entender, 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, deverão 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](http://www.fgp-ginastica.pt)

**g) Fotógrafos:**

Os fotógrafos acreditados devem estar claramente identificados através de um colete FGP e apenas esses devem ter acesso ao recinto do evento.

**13. Aceitação e Cumprimento de Regras**

O organizador ao candidatar-se e aceitar a realização do evento assume implicitamente todas as regras presentes neste regulamento.

## ANEXOS

### **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*)

#### **- 4 Balneários Femininos/ Masculinos**

*Capacidade mínima de 12 pessoas cada*

#### **- Sala de Reunião (reunião de avaliadores)**

*Capacidade mínima de 15 pessoas*

- *Possibilidade de ligar aparelhos eletrónicos (4 tomadas – 220v)*

#### **- Restauração nas imediações das Instalações Desportivas**

- **Ginásio Anexo ou área para aquecimento** (20m x 20m preferencialmente)

### Listagem de Material Gímnico (Mínimo)

Área útil de apresentação de 20m x 30m, 2m de área de segurança livre à volta da zona de apresentação.

- 7 (sete) rolos de praticável
- 5 (cinco) colchões de quedas
- 2 (dois) mini trampolins (tipo open-end)
- 10 (dez) tapetes gímnicos
- 1 (um) plinto

Área de Aquecimento (mínimo):

- 4x rolos de praticável
- 6x tapetes,
- 2x colchões de quedas
- 1x mini trampolim.

**Nota:** Todos os equipamentos disponibilizados em competição deverão obedecer aos critérios exigidos pela 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.

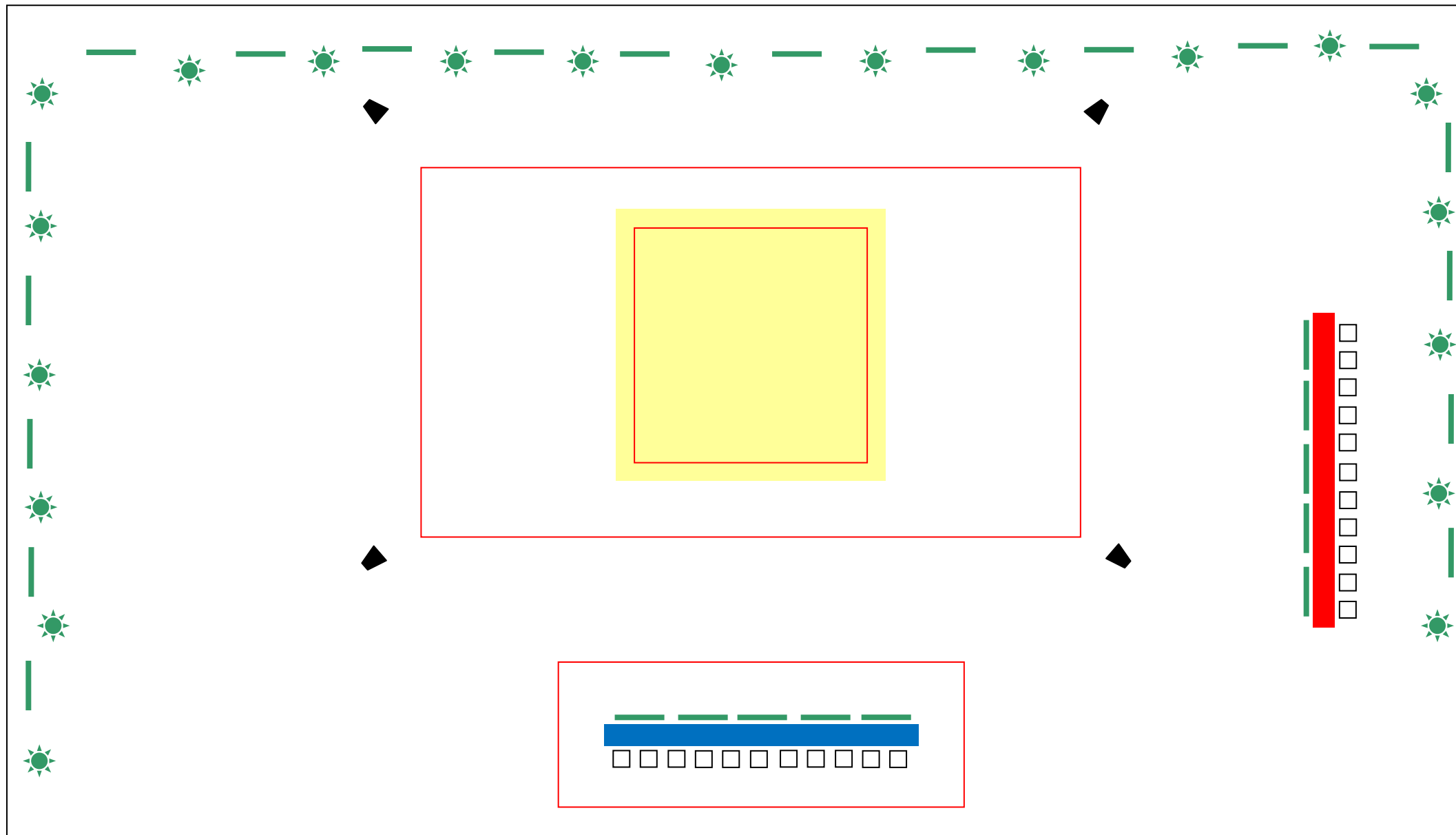
### Listagem de Material Não Gímnico

- Gelo

*Todo o material não existente no local da realização da competição ou clubes locais poderá ser solicitado à FGP, que caso se verifique necessário mediará o contacto com os clubes que possuam o referido material, ficando no entanto o transporte do mesmo a cargo da entidade organizadora, bem como a responsabilidade pelo manuseio do mesmo.*

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

# Recinto do vento (Disposição tipo)



**Bancadas Principais**