

МЕЖДУНАРОДНАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СПОРТИВНОГО ОРИЕНТИРОВАНИЯ



INTERNATIONAL ORIENTEERING FEDERATION

РУКОВОДСТВО

Для организаторов

МЕЖДУНАРОДНЫХ ЧЕМПИОНАТОВ
ПО СПОРТИВНОМУ ОРИЕНТИРОВАНИЮ

Комиссия ИОФ по ориентированию бегом

Выпуск первый
СЕНТЯБРЬ 2009

Оглавление

Вступление

1. С чего начать
 2. Программа соревнований
 3. Подача заявлений на участие и назначения
 4. Партнерское соглашение с ИОФ
 5. Организация, Секретариат
 6. Бюджет и счета
 7. Секретность данных
 8. Конечные сроки
 9. Сайт соревнований в Интернете, внутренняя коммуникация
 10. Информационные листки, бюллетени
 11. Центр проведения соревнований
 12. Размещение, питание
 13. Транспорт и доставка
 14. Подготовительные тренировки
 15. Показательные соревнования
 16. Порядок старта, стартовые протоколы
 17. Совещания официальных лиц и представителей команд
 18. Местность, карты
 19. Дистанции
 20. Освежительные напитки на дистанции
 21. Система отслеживания GPS
 22. Зоны карантина, разминка и Старт
 23. Хронометрирование
 24. Финиш
 25. Результаты
 26. Церемонии и регламент
 27. Запрещенные зоны
 28. Жалобы, апелляции, судейство
 29. Контроль за соревнованиями
 30. Дизайн арены и оборудование.
 31. Медицинское обслуживание и безопасность
 32. Допинг-контроль
 33. Видео- и аудиослужбы на арене.
 34. Теле- и видеотрансляция
 35. Услуги для СМИ до начала соревнований
 36. СМИ на соревнованиях
 37. Реклама и маркетинг
 38. VIP гости
 39. Банкет
 40. Старт для представителей ИОФ, VIP и СМИ.
 41. Открытые старты
 42. Требования к IT и прочему специальному оборудованию
 43. Отчеты и оценки
- Приложение 1 – Лейбницкая Конвенция
Приложение 2 – Образцы руководств для заявителей и Образец Партнерского Соглашения
Приложение 3 - Образец для счетов ЧМ
Приложение 4 – Руководство по регламенту ИОФ
Приложение 5 – Секретность IT
Приложение 6 – Образец декларации по секретности
Приложение 7 – О наборе сотрудников для Офиса Соревнований

Приложение 8 – Организация Офиса Соревнований

Приложение 9 – Идентификационные карточки и нагрудные номера участников

Приложение 10 – Бланки для участников соревнований и официальных представителей команд, СМИ, ИОФ, VIP

Приложение 11 – Бланки для соревнований и заметки специалистов

Вступление

Чемпионат Мира по Спортивному Ориентированию – это самые важные и самые сложные соревнования для каждой Федерации-организатора. Такая возможность проявить себя дается нечасто, и лишь у нескольких человек из всей команды организаторов соревнований есть опыт работы на международных соревнованиях. В любом случае, технический прогресс не стоит на месте, поэтому каждый год от организаторов требуется овладение новыми навыками и знаниями. К сожалению, обычно организаторы соревнований недооценивают тот объем работы, который им предстоит сделать.

Организовать ЧМ по спортивному ориентированию – это сложная задача. Здесь требуется заблаговременная подготовка буквально с момента подачи заявления на организацию ЧМ. Для успешного проведения ЧМ необходим высокий уровень подготовки и дальновидность организаторов.

В процесс организации ЧМ вовлекается очень большое количество людей. Как показывает практика, необходимо четко разъяснять обязанности каждому участнику этого процесса. Для успешной и комфортной работы каждый должен быть обеспечен всем необходимым.

С основными правилами для ЧМ по спортивному ориентированию можно ознакомиться на сайте ИОФ (www.orienteering.org). Они идут под заголовком «Правила соревнований по ориентированию бегом ИОФ». Настоящее Руководство предполагает, что организатор ЧМ следует данным Правилам и имеет опыт организации соревнований на высоком уровне.

Настоящее Руководство создано для того, чтобы помочь организаторам ЧМ понять Правила и подготовиться к сложной и большой работе. В настоящем Руководстве отражены лишь основные аспекты организации ЧМ. Организаторам настоятельно рекомендуется ознакомиться с текстом Лейбницкой Конвенции (Приложение 1), принятой на 20 Конгрессе ИОФ в 2000 году и заложившей принципы организации соревнований ИОФ на высоком уровне.

В настоящем Руководстве отражен опыт организации предыдущих ЧМ. В последующие Руководства также будут вноситься соответствующие изменения. Любые комментарии и предложения можно отправить по адресу электронной почты: wocguidelines@orienteering.org.

Некоторые определения:

Если в правиле содержится слово «должно» или «необходимо», подразумевается, что это должно быть сделано именно так, а не иначе.

Если в правиле содержится «рекомендуется», подразумевается, что настоятельно рекомендуется сделать именно так, как указано.

В каждой из глав число соответствующих Правил дано в начале. Главы идут в том же порядке, что и Правила ИОФ.

Комиссия ИОФ по ориентированию бегом, сентябрь, 2009

1. С чего начать

Дальновидность Федерации-организатора заключается в том, чтобы продумать составление заявления на организацию ЧМ по меньшей мере за 2 года до его подачи, т.е. за 6 лет до самого ЧМ. Некоторые Федерации, например, сообщают о своем намерении организовать ЧМ на одном Конгрессе ИОФ, чтобы к следующему Конгрессу ИОФ, когда будет решаться вопрос об организаторе следующего ЧМ, уже подготовить общественность к своей кандидатуре. Выпускается специальный рекламный проспект, в котором кратко описывается предыдущий опыт Федерации в организации соревнований международного уровня, особенности местности и т.п.

Федерация-организатор должна принять решение, на какой местности можно было бы проводить ЧМ, а также кто и какие клубы будут нести ответственность за организацию соревнований. В некоторых странах, например, потенциальные клубы-организаторы приглашаются для проведения

презентации на Президиуме Федерации. В других странах инициаторами выступают элитные ориентировщики данной страны. После презентаций и переговоров Президиум Федерации назначает Директора Соревнований и ответственную группу организаторов или клубов. Могут быть и другие варианты. В соглашении между Федерацией и клубами должно быть отражено то, каким образом ЧМ будет финансироваться.

Федерация также должна выделить средства для подготовки подачи заявления на организацию ЧМ. Имеются в виду расходы на посещение и осмотр различных местностей и потенциальных центров проведения соревнований, совещания организаторов, подготовка печатных материалов и т.п.

Организаторам рекомендуется уже на предварительной стадии сформулировать четкое видение предстоящего ЧМ. Есть целый набор целей и требований в рамках возможностей города или региона - потенциального центра проведения соревнований, а также типа местности вокруг. Необходимо учитывать различные вопросы удобства размещения и перемещения участников соревнований, официальных лиц, зрителей, а также PR и работу со СМИ.

Четкое видение будущего мероприятия является начальным этапом для подачи заявления на организацию ЧМ, далее можно заниматься общим планированием действий, связанных с ЧМ.

Примеры формулировки видения можно найти в брошюрах подачи заявлений на организацию ЧМ прошлых лет.

2. Программа соревнований и прочие приготовления предварительной стадии. Правила 3.2, 3.7, 5.7

Четкой последовательности стартов для ЧМ нет. Например, для ЧМ 2006 (Дания) и ЧМ 2007 (Украина) были приняты совершенно разные программы соревнований. Однако первый Финал должен проводиться после последнего из квалификационных забегов (Правило 3.2). Если год проведения ЧМ совпадает с годом проведения Конгресса ИОФ, Генеральная Ассамблея ИОФ будет проводиться в день отдыха во время ЧМ.

До окончания формулировки заявления на организацию ЧМ должны быть приняты решения по следующим вопросам:

- Предлагаемые даты для проведения ЧМ;
- Расположение центра проведения соревнований: населенный пункт, основные здания, которые будут использоваться, основные места размещения участников и гостей соревнований;
- Местность для каждого из стартов, а также запасные/альтернативные участки (заранее необходимо договориться с владельцами земельных угодий, чтобы доступ туда был беспрепятственным);
- Возможности тренировок и открытых стартов + возможные места сборов;
- Какой уровень техники можно себе позволить. Например, установку больших экранов в центрах проведения забегов, использование GPS и т.п.
- Позволяет ли бюджет соревнований использовать профессиональную поддержку, например, Генерального Секретаря, картографов и т.п.;

Бланк Программы Соревнований ИОФ, который можно скачать с сайта ИОФ, является отличным подспорьем для предварительных этапов планирования. Далее он уже будет основой для организации ЧМ.

Необходимо проделать также следующую работу:

- Составить примерный бюджет, где нужно отразить ожидаемые доходы и расходы по основным аспектам;
- Получить предварительное письмо поддержки от государственных или региональных финансовых организаций, а также от соответствующих представителей местного управления;
- Найти достаточно компетентных и опытных специалистов по планировке дистанций, инспектированию, картографии и распоряжению денежными средствами;
- Переговорить с представителями национального телевидения о составлении предварительного соглашения об освещении ЧМ;
- Зарезервировать под проведение ЧМ предлагаемые зоны и их возможные альтернативы, а

также разместить соответствующую информацию на сайте Федерации-организатора не позднее конечного срока подачи заявления в ИОФ.

При планировании особенно важно соблюдение принципов Лейбницкой Конвенции. ИОФ очень заинтересована в том, чтобы привлекать к освещению соревнований СМИ, устраивать максимально комфортные арены для зрителей, куда было бы легко добраться. Большие экраны на финальных стартах – это теперь норма для всех ЧМ. Допускается, чтобы один центр соревнований был единым для нескольких стартов, если, конечно, местность позволяет.

Факторы, способствующие удачному рассмотрению заявления на организацию ЧМ:

- Технически и физически интересная и сложная местность, подходящая для организации стартов разного формата. Всегда приветствуется использование новых территорий, неизвестных еще участникам соревнований. Местность, хорошо изученная ориентировщиками, не должна предлагаться для соревнований.
- До места проведения соревнований должно быть легко добираться любым из видов транспорта.
- В населенном пункте, предлагаемом для центра проведения соревнований, должно быть достаточно гостиниц и прочих мест для размещения и комфортного пребывания всех гостей соревнований.
- Время в пути от центра проведения соревнований для мест стартов должно быть не более 1 часа, лучше менее.
- Интересная программа открытых стартов на местности проведения ЧМ
- Предварительные соглашения с телекомпанией и спонсорами.

3. Подача заявлений на участие и назначения. Правило 4.5

Секретариат ИОФ рассылает приглашения на подачу заявлений на организацию ЧМ в ноябре-декабре за 4 года до планируемых соревнований, например в конце 2009 перед соревнованиями 2013 года. Заявление на организацию ЧМ может подать любая из полноправных Федераций в составе ИОФ, однако предполагается, что у этой Федерации уже есть опыт организации крупных соревнований таких как, например, ЧМ среди юниоров, ЧМ среди ветеранов, Кубок Мира или региональный Чемпионат. У Федерации должен быть хороший послужной список в организации Всемирных Соревнований и прочих элитных стартов на высоком уровне.

Бланки заявлений и Руководство для заявителей на организацию ЧМ можно скачать с сайта ИОФ, раздел «Библиотека документов». В руководстве указаны размеры оплаты за рассмотрение заявления, разрешающей платы за год подачи заявления, а также описаны спонсорские права между Организаторами и ИОФ. Последний выпуск Руководства ИОФ для Заявителей в Приложении 2.

Заявление на организацию ЧМ от Федерации, содержащее в себе всю требуемую информацию в официальной форме, а также плата за рассмотрение заявления должны быть получены Секретариатом ИОФ не позднее 31 января за четыре года до ЧМ, например, до 31 января 2009 на ЧМ 2013. Допускается замена официальной формы заявления на подробный документ, в котором также содержится вся информация о предстоящем ЧМ, предварительные соглашения с телекомпаниями, спонсорами, в том числе и потенциальными, а также местными клубами ориентирования. К заявлению должны быть приложены уже имеющиеся карты для ориентирования предлагаемых для ЧМ территорий. Если специальных карт еще нет, то можно приложить топографические карты.

Сначала заявления рассматриваются Спортивным Директором ИОФ (СД). СД наносит визит в каждую из стран, подавших заявление на организацию ЧМ. В течение своего визита он осматривает предлагаемый центр проведения соревнований, здания и основные территории, а также беседует с потенциальным Директором Соревнований и прочими основными официальными лицами от Федерации. После посещения всех Федераций-заявителей, заявления тщательно анализируются. Для рассмотрения кандидатур на Совете ИОФ составляется сравнительная таблица. Назначения на четные года делает Генеральная Ассамблея ИОФ, которая проводится в год подачи заявления (например, в 2010 на ЧМ 2014). Назначения на нечетные года производит Совет ИОФ, обычно на совещаниях в рамках ЧМ года подачи заявления (например, в 2009 на ЧМ 2013).

Для включения в брошюру, выпускаемую для Конгресса ИОФ, составляется краткое резюме заявления (1-2 страницы формата А4). Для нечетных лет с 2009 резюме включается в программу

Совета ИОФ.

Обычно все решения о назначении организатора следующего ЧМ принимались Генеральной Ассамблеей. Федерация-заявитель должна была подготовить небольшую брошюру для участников Ассамблеи и свою презентацию, которая представлялась во время недели Конгресса перед Генеральной Ассамблеей. В 2009 и будущих нечетных годах Президентская Конференция и Центр Соревнований ЧМ будет знакомить всех желающих с ключевыми аспектами такой презентации.

Как на Генеральной Ассамблее, так и на совещании Совета ИОФ заявителям предоставляется несколько минут для презентации своего заявления. Для презентации допускается использование видеофильмов, компьютеров и пр.

Вскоре после выбора организатора ЧМ Комитет по ориентированию бегом назначает контролера ИОФ для предстоящего ЧМ, который будет с ранних этапов работать вместе с Директором Соревнований и Национальным Инспектором.

4. Партнерское Соглашение с ИОФ

Предполагается, что все заявители должны подписать Предварительное Партнерское Соглашение с ИОФ (ППС) до начала Генеральной Ассамблеи или Совещания Совета ИОФ, где будет сделано назначение организатора следующего ЧМ. Образец соглашения высылается каждому из заявителей Секретариатом ИОФ в первой половине года – см. Приложение 2. Обычно в ППС оговорены все вопросы и больше с назначенным организатором ЧМ никаких дополнительных соглашений подписывать уже не потребуется. В Соглашении четко описаны все права и обязанности каждой из сторон, а также платежи, назначенные ИОФ. В Соглашении ИОФ лишь делегирует кандидату права на организацию соревнований, куда входят и спонсорские права. В Соглашении также имеется пункт, в котором отмечен крайний срок для переговоров о передаче организатору спонсорских прав в полном объеме. Если организатор изъявляет желание получить права в полном объеме, а ИОФ не имеет ничего против их передачи, составляется дополнительное Соглашение, которое прикрепляется к основному в качестве Приложения.

После назначения организатора ЧМ РРА между Федерацией-заявителем (или Организаторами от лица Федерации) и ИОФ становится Партнерским соглашением между двумя сторонами. Партнерское Соглашение действительно со дня назначения и до того, как пройдет три месяца после окончания ЧМ, или же после того, как будут выполнены все условия по Соглашению, в зависимости от того, что наступит позже.

Партнерское Соглашение дополняется Планом Соревнований, в котором прописываются основные аспекты, администрация, финансирование и инфраструктура, необходимые для организации ЧМ. Все эти вопросы должны быть согласованы и одобрены ИОФ. План соревнований должен быть подписан представителями ИОФ и Организатора в течение 12 месяцев после назначения. Допускаются и дальнейшие изменения в плане соревнований, которые согласуются с контролёром ИОФ и директором соревнований.

5. Организация, Секретариат

На стадии подачи заявления Федерация должна спланировать и затем принять решение, какие клубы будут заниматься организацией ЧМ, где будет располагаться центр проведения соревнований, а также какие территории будут предложены для стартов – см. главу 1. Назначается директор соревнований, он должен будет подготовить заявление вместе с группой планирования. Если заявление принимается ИОФ и Федерация назначается Организатором ЧМ, члены группы планирования сформируют комитет по организации ЧМ, основной орган в этом процессе. Есть практика на некоторых ЧМ назначать оргкомитет, в состав которого входят представители региональных и местных властей, спонсоров и ориентировщики. Оргкомитет собирается лишь время от времени, обсуждает общие вопросы ЧМ, иногда может поспособствовать преодолению различных сложностей таких, как, например, сложные разрешения на проход по какой-либо территории, переговоры с телекомпаниями и т.п.

Комитет по организации ЧМ (ОК) обычно состоит из руководителей основных направлений, связанных с организацией ЧМ, а также представителей клубов. ОК принимает все основные решения о планировании и проведении ЧМ. Федерация может запросить ОК время от времени предоставлять отчеты о подготовке ЧМ. руководители основных направлений, связанных с организацией ЧМ, обычно формируют свои рабочие группы, которые проходят весь путь от

начального планирования до реализации. Необходимо, чтобы в ОК все обязанности распределялись четко, задания и обязанности формулировались предельно ясно.

По мере приближения ЧМ, и после распределения основных обязанностей между членами ОК, необходимо набирать дополнительный штат для полноценной работы по подготовке к ЧМ. Все работники должны быть зарегистрированы, у каждого четко прописан круг обязанностей. Если работа в коллективе прозрачна и понятна, создается здоровая творческая атмосфера. В дни стартов на ЧМ для всех работников ОК должно быть организовано питание. Во время ЧМ официальные лица ЧМ должны быть хорошо узнаваемы, у них должна быть униформа (достаточно футболки с отличительным знаком) и идентификационная карточка.

Вся секретарская работа на ЧМ занимает очень много времени. На время подготовки соревнований организаторам рекомендуется назначать оплачиваемого Главного Секретаря, хорошего исполнителя и организатора работ по бронированию и аккредитации. К сожалению, обычно объем работы, связанный с этими вопросами, недооценивают. Хотя на самом деле здесь приходится работать с большим количеством команд и людей, которые могут менять свои планы, имеют сложности с внесением необходимых платежей, вынуждают решать целый ряд разных вопросов, не соблюдают объявленные временные рамки и т.п. Все тоже самое распространяется и на аккредитованных представителей СМИ, официальных лиц ИОФ и других гостей соревнований. Иногда Секретариату приходится отвечать на 100 писем в день. Для примера организации работы по подготовке к ЧМ см. Приложения 7 и 8 (ЧМ 2008 Чехии).

В наше время принято, чтобы у всего штата ОК, членов команд, официальных лиц и прочих аккредитованных лиц (СМИ, ИОФ, VIP) были специальные идентификационные карточки с фотографией и соответствующими кодами доступа на арены стартов и пр. Можно создать онлайн приложение, чтобы люди сами могли загружать свое фото как на паспорте. Это значительно облегчит подготовку карточек. Также необходимо, чтобы во время регистрации людей на стойке администрации было сразу все необходимое для выдачи карточек: фотоаппарат, необходимое компьютерное оборудование, ламинирующее устройство и т.п. Пример идентификационной карточки можно посмотреть в Приложении 9.

Как показывает опыт, организацию открытых стартов, в том числе регистрацию на них и пр., лучше проводить отдельно от ЧМ.

6. Бюджет и Счета. Правило 7.

Внутри каждой Федерации свои правила и особенности, так что нет возможности дать четкое руководство по уровню расходов на те или иные цели. В виду того, что соревнования ЧМ должны проводиться в соответствии с высокими стандартами качества, необходимо понимать, что и расходы на устройство центра проведения соревнований должны быть соответствующие. Это материалы и оборудование, подведение коммуникаций для работы СМИ, IT-инфраструктура, карты, содержание секретариата, а также расходы на перемещение и административную деятельность официальных лиц ЧМ (где это необходимо). Конечно, имеет смысл найти возможность договориться о спонсорской помощи как на местном, так и национальном уровне, особенно на то, что касается привлечения на ЧМ телевидения. Изначально, т.е. до подачи заявления на организацию ЧМ, Федерация должна иметь четкое представление о своих финансовых возможностях и какой уровень оборудования и профессиональной помощи можно себе позволить. Необходимо прикинуть бюджет ЧМ для обсуждения со спонсорами на национальном и местном уровнях. В некоторых странах, например, Федерация может заключить соглашение на получение возможных платежей (предельная сумма оговаривается) для покрытия дефицита. Для решения подобных вопросов должны заключаться условные соглашения. С каким-либо национальным органом можно даже договориться о частичном покрытии стоимости за подачу заявления.

Очень важно не питать призрачных надежд! Найти спонсоров для спортивного ориентирования очень непросто, даже при помощи специальных агентств. Вероятность того, что спонсор может появиться еще до того, как Федерация получила-таки назначение на организацию ЧМ и имеет соглашение с телекомпанией на освещение соревнований, крайне мала. Во многих областях расходы, которые придется нести Федерации-организатору, очень велики, по сравнению с какими-либо другими видами спорта. Здесь также важно и не переоценить количество потенциальных участников открытых стартов, притом, что каждый год устраивается множество соревнований, в которых можно принять участие.

Необходимо уже на предварительном этапе подготовки к организации соревнований обратиться к помощи компетентного и опытного финансиста, который бы мог постоянно заниматься бюджетом и фактическими доходами и расходами всего ЧМ. После того, как подготовка к ЧМ уже началась, детализация бюджета должна стать еще более подробной, для разных бюджетных сфер должны быть назначены отдельные ответственные лица. Главный Организационный Комитет ЧМ должен регулярно запрашивать отчеты по бюджету, балансу доходов и расходов. Федерация также имеет право контролировать данный процесс.

Для облегчения финансовых потоков, связанных с организацией и проведением ЧМ, необходимо заблаговременно позаботиться о создании банковских счетов. Сначала они понадобятся для получения средств от Федерации и прочих финансирующих органов, затем доходы будут формироваться от функционирования тренировочных лагерей и участников соревнований. Вероятно, в первое время потребуются значительные расходы на создание карт и решение административных вопросов.

Расходы, связанные с поездками контролёра ИОФ и его помощников в страну потенциального организатора ЧМ, берет на себя ИОФ. Прочие расходы на перемещение контролера ИОФ и его помощников внутри страны берет на себя Федерация, в соответствии с национальными соглашениями. Расходы национального инспектора и его помощников также берет на себя Федерация.

Для управления бюджетом и финансами желательно использование электронных систем. Для открытых стартов должны использоваться онлайн системы регистрации и оплаты кредитной картой. Рекомендуется использовать системы онлайн платежей и для внесения вступительных взносов, оплаты пребывания и размещения спортсменов, представителей СМИ и прочих участников ЧМ. При любых способах расчетов необходимо доводить до сведения участников ЧМ, что участие не будет зарегистрировано до тех пор, пока на счет ЧМ не поступят взнос и определенный банковский процент. Также следует заранее предупреждать участников ЧМ о том, что все платежи необходимо производить заблаговременно, т.к. не может быть никакой гарантии, что по прибытии есть возможность размещения, регистрации и т.п. В прошлом уже было множество случаев, когда участники регистрировались и не приезжали на соревнования или приезжали, но не могли в конце расплатиться. Подобные случаи наносят большой урон бюджету соревнований, поэтому их следует по возможности исключить. После окончания ЧМ, необходимо сделать все возможное, чтобы все оставшиеся счета были оплачены в кратчайшие сроки. Как показывает опыт, некоторые компании совсем не спешат выставлять свои счета, что в конечном итоге приводит к тому, что суммы уже сильно отличаются от оговоренных заранее и т.п.

Примеры счетов с предыдущих ЧМ можно посмотреть в Финальных Отчетах. ЧМ 2008, например, имел оборот в 520 000 евро (см. Приложение 3).

7. Секретность данных

На ЧМ вопросы секретности данных актуальней, чем на каких-либо других соревнованиях. Многие участники тщательно изучают Правила для того, чтобы быть максимально подготовленными. Организаторам необходимо позаботиться о том, чтобы участники соревнований ни по собственному желанию, ни ошибочно не получили доступ к какой-либо секретной информации, которая бы им дала преимущество перед другими спортсменами.

Обеспечение сохранности данных (конфиденциальности) – это важнейшая часть работы Организаторов ЧМ. Вопросы политики безопасности должны быть решены уже на раннем этапе подготовки к ЧМ. Все руководители команд ЧМ и все, кто имеет доступ к закрытой информации, должны сознавать всю степень ответственности. Организаторам рекомендуется подписать специальное соглашение о том, что понимают и принимают на себя ответственность в вопросах секретности. Подобное соглашение рекомендуется подписать также с работниками телевидения, комментаторами и их ассистентами, работниками систем слежения и печатной компании. В качестве примера описания политики сохранности данных можно ознакомиться с Декларацией ЧМ 2006 в Приложениях 5 и 6.

Одним из самых неприятных примеров нарушения правил сохранности данных на ЧМ является утечка информации о местности и дистанциях. Во избежание этого рекомендуется, чтобы:

- Территории, отведенные для ЧМ, должны быть четко обозначены.
- Картографы, планировщики дистанций, технические инспекторы контролер ИОФ должны

отслеживать все вопросы безопасности, касающиеся материалов по планировке дистанций (как в бумажной, так и в электронной форме) и передаче их друг другу. При пересылке материалов по электронной почте сохранность данных обеспечить довольно сложно, поэтому необходимо, чтобы исполнители сами следили за тем, чтобы материалы не попадали в чужие руки.

- Непосредственно перед и во время ЧМ передача подобных материалов должна быть сведена к минимуму.
- Планирование телесопровождения в лесу также подразумевает решение многих вопросов, связанных с обеспечением секретности.
- Все напечатанные карты для ЧМ должны храниться в надежно защищенном месте, например, в сейфе или в частном помещении, о котором мало кому известно. Доступ в это помещение должны иметь 1-2 человека.
- В дни проведения соревнований карты также должны передаваться с осторожностью. Копии карт должны быть у дикторов и комментаторов, а затем только у СМИ и т.д.
- Необходимо проследить, что спортсмены на старте не имели возможности разговаривать с только что пробежавшими спортсменами или официальными лицами команд.
- Необходимо проследить, чтобы те, кто стартует позже, не могли увидеть на большом экране ни карт, ни дистанций или каких-либо картинок, которые бы дали им преимущество в выборе оптимального маршрута перед теми, кто ушел со старта раньше.
- Для индивидуальных финальных забегов требуется установить четкие изоляционные временные рамки для того, чтобы стартующие позже и официальные представители команд не могли увидеть телетрансляцию до того, как вошли в зону карантина.
- Политика сохранности данных для эстафетных соревнований также должна быть одобрена контролёром ИОФ и организаторами. Есть вероятность, что некоторые спортсмены до забега (например, мужская сборная, если сначала бегут женщины), смогут увидеть на большом экране фрагменты карт и дистанций после ранее проведенных забегов. Самое главное здесь – чтобы у всех команд были равные возможности.

8. Конечные сроки

Долгосрочное планирование ЧМ предполагает назначение конечных сроков для той или иной работы. Это обеспечит высокое качество и надежность выполнения того или иного задания. Конечно, нужно учитывать и время на проверку, внесение изменений, проведения тренировок для работников и т.п. Своевременное назначение конечных сроков для выполнения работ убережет Организатора от авралов и нехватки персонала. Одной из главных проблем для Организатора ЧМ является непонимание масштабов предстоящего события. Даже если некоторые члены команды организаторов уже бывали ранее на ЧМ, изучали схему подготовки соревнований, читали отчеты о ЧМ и ознакомились с Руководством, они все равно не осознают весь объем работ по организации ЧМ, пока сами этим не займутся. А подавляющее большинство членов организационной команды вообще никогда не имели дела с соревнованиями такого масштаба.

Итак, конечные сроки для публикации Бюллетеней названы в Правилах ИОФ. Таким образом конечные сроки должны быть установлены для сбора всей информации для Бюллетеней для того, чтобы секретариат соревнований успел до нужного срока подготовить документ, проверить его грамотность (Бюллетень составляется на английском языке), распечатать и распространить его.

Карты: Печатная версия всего комплекта карт для ЧМ должна быть готова уже за 1 год до начала ЧМ. Это необходимо для того, чтобы планировщики дистанций, инспекторы и контролёр ИОФ, а также картографы могли четко представлять себе какая растительность будет на территориях проведения ЧМ в это время через год. Обновленные версии со всеми изменениями, исправлениями должны быть готовы за 10 месяцев до ЧМ. Конечные сроки для подготовки карт должны согласовываться между сторонами также заранее.

Дистанции: Дистанции должны быть спланированы и протестированы планировщиками для подготовки дополнительной версии минимум за 1 год до начала ЧМ. Это означает, что к этому же времени и должно быть ясно расположение телекамер в лесу, планы арен для стартов (последний КП, первый КП, зоны тренировки, КП, зрительские КП и проход к арене).

Последние версии дистанций должны быть одобрены контролёром ИОФ к назначенному времени. К этому же времени должны быть исправлены и напечатаны карты. В вопросах с установкой конечных сроков требуется гибкость, т.к. в лесу всегда могут возникнуть какие-либо непредсказуемые обстоятельства, и нужно будет вносить изменения в карты, дистанции и т.п.

Хронометрирование на Старте и Финише, система IT, установка системы отметки, использование программ для комментирования: Необходимо составить и подписать контракты со всеми поставщиками оборудования и программного обеспечения для систем, которые будут использоваться на соревнованиях. Контролёр ИОФ просматривает все эти соглашения.

Даже если Организаторы планируют использовать уже испытанное оборудование и программное обеспечение, необходимо потренироваться и приобрести навык управления в условиях соревнований. Таким образом удастся избежать всяких неожиданностей. Рекомендуется за 3 месяца до ЧМ устроить генеральную репетицию всего оборудования и программного обеспечения и за 2 недели до ЧМ повторить все еще раз (в рамках, например, отборочных стартов для ЧМ).

Заявки на участие, бронирование, аккредитация и размещение: Несмотря на то, что все конечные сроки для ЧМ четко оговариваются в Бюллетене и указываются на различных бланках заявок на участие в ЧМ, опыт показывает, что многие или забывают об этом, или не обращают внимания. Поэтому Организаторам имеет смысл подготовиться к тому, что и после оговоренных конечных сроков может быть много работы по тому или иному вопросу.

Ближе к конечным срокам все поданные заявки от национальных команд должны быть тщательно просмотрены на предмет нехватки данных и прочей информации, а командам следует отправить напоминание. Это особенно важно на последних этапах подготовки к ЧМ (Правила 9.6 – 9.9) и актуально для вопросов размещения, как это указано в Правилах ИОФ по допинг-контролю. Конечные сроки для других работ, связанных с организацией ЧМ, оговорены в Правилах ИОФ, и упоминаются в настоящем Руководстве.

9. Сайт соревнований, внутренние коммуникации

Интернет-страница соревнований обычно создается на раннем этапе подготовки. Сразу после назначения Федерации организатором ЧМ на сайте должны появиться даты, программа соревнований, список и план отведенных для ЧМ территорий с четкими границами (обычно на крупномасштабных планах). На вебсайте должны быть использованы RSS-каналы, которые позволяют пользователям получать извещения об обновлении информации на сайте. На сайте также должен быть указан адрес электронной почты для контактов.

На раннем этапе также необходимо придумать логотип ЧМ. Логотип ЧМ будет служить ссылкой на сайт ЧМ на сайте ИОФ. Логотип также должен быть на самом сайте ЧМ, а также заглавной странице Бюллетеня и прочих материалов, посвященных ЧМ.

Официальный сайт ЧМ должен быть на хорошем английском. Если это вызывает сложности у Организатора, можно обратиться за помощью в ИОФ. Обычно на сайте ЧМ много информации дается и на языке страны, где он будет проходить. Однако главная страница и вся информация обязательно должны дублироваться по-английски.

Сайт должен иметь строгий и простой дизайн, не перегружен картинками, чтобы его не составило труда просмотреть с помощью любого браузера и любого компьютера. Сервер должен быть надежным и в состоянии справиться с большим количеством посещений особенно во время и после стартов. Например, на ЧМ 2008 год в Чехии число посетителей во время 4 основных стартов было таким: классическая дистанция – 29647, спринт – 20535, эстафета – 19172, длинная дистанция – 19860.

Официальные результаты ЧМ (Бюллетени и т.п.) должны быть доступны для скачивания с сайта, а также напечатаны на бумаге. Карты, использованные для соревнований ЧМ, также должны быть доступны для скачивания. На сайте должна быть максимально подробная информация об открытых стартах в рамках ЧМ, транспорте к месту проведения соревнований, условия размещения гостей соревнований, достопримечательности места проведения ЧМ и пр. В качестве примера создания вебсайта предстоящего ЧМ можно привести многие сайты предыдущих ЧМ.

После того, как прошли сроки подачи заявок на участие в соревнованиях, на сайте должны быть опубликованы списки стран-участниц, число мужчин и женщин, а также официальных лиц. Информация о составах национальных сборных должна появиться также в ближайшее время. Чем

больше новостей и новых материалов будет появляться на сайте, тем лучше! Желательно, чтобы на главной странице сайта была ссылка на источник с базой данных по участникам ЧМ. Это особенно важно для СМИ. На сайте должна быть четкая ссылка на подробную информацию об открытых сартах, заявку на участие в которых можно было бы заполнить и отправить в режиме онлайн.

Официальный сайт ЧМ должен иметь надежного провайдера и постоянно обновляться.

Основная информация на сайте:

- Актуальные результаты забегов
- Аудиотрансляция комментирования
- Трансляция забегов в текстовом режиме
- Видеотрансляция, желательно та же самая, что и на экране на арене соревнований
- Актуальная информация по данным времени движения бегунов
- Информация, полученная с помощью систем слежения, если используется GPS.

После каждого забега наряду с официальными результатами на сайте должны быть данные по

- Сравнительной информации о временных отрывах спортсменов
- Картам, с маршрутами лидеров забегов
- Отчетам и новостям забегов с записями интервью (желательно)
- Фотографиями
- Сравнительным записям системы слежения.

Организация видеотрансляции через интернет предполагает или специальное программное обеспечение для данного конкретного события, или договоренность с телекомпанией, которая будет работать на ЧМ.

Для административного пользования следует создать защищенный паролем доступ в некоторые разделы сайта. Под разделами с ограниченным доступом понимаются, например, базы данных с контактной информацией и распределением обязанностей работников, время собраний различных комитетов и рабочих групп, внутренняя информация для работников ЧМ и т.п.

Официальный сайт ЧМ должен обновляться в постоянном режиме еще какое-то время после окончания ЧМ до публикации Финального Отчета Организаторов ЧМ. Рекомендуется, чтобы сайт был доступен еще в течение 10 лет после ЧМ.

Все помощники и добровольцы на ЧМ должны чувствовать, что они являются частью организационного процесса! Этому могут способствовать регулярные письма по электронной почте от секретариата соревнований, различные собрания перед ЧМ и т.п. ЧМ – это мероприятие настолько крупного масштаба, что не все это осознают до конца. Простое общение между официальными лицами во время ЧМ просто необходимо, обычно по мобильному телефону. На ЧМ 2008 всем официальным лицам на неделю были выданы мобильные телефоны, которые могли использоваться только для рабочих звонков. Спонсором этого проекта выступила компания-производитель мобильных телефонов.

10 Бюллетени и заявки на участие. Правила 8 и 9.

В Правиле 8 ИОФ о Соревнованиях предельно четко объясняется, какие данные должны содержаться в каждом из четырех Бюллетеней, а также в какое время Бюллетени должны быть опубликованы. Организаторам рекомендуется планировать заранее все с тем, чтобы вся информация в Бюллетенях основывалась на четких соглашениях и не менялась впоследствии. Содержание Бюллетеней должно быть интересно, текст грамотный, а дизайн обложки достойный информационной брошюры Чемпионата Мира. Язык, на котором составляется Бюллетень – английский. Если у Организатора возникают с этим проблемы, ИОФ всегда здесь поможет. В первых двух Бюллетенях должна содержаться максимально подробная информация о предчемпионатных тренировочных лагерях, прочих возможностях для занятий ориентированием, а также территориях, отведенных для ЧМ.

Секретариат ИОФ раздает копии всех Бюллетеней всем Федерациям в составе ИОФ, прочим официальным органам и представителям СМИ. Бюллетени публикуются на официальном вебсайте ЧМ (на сайте ИОФ на него всегда имеется ссылка).

Бюллетень №4 раздается представителям команд (в достаточном количестве и для спортсменов, а также официальных лиц команд), официальным лицам ИОФ, гостям соревнований и представителям СМИ после их регистрации в Центре проведения соревнований. Хорошо

написанный и информативный Бюллетень №4 экономит много времени на совещаниях официальных представителей команд.

О точном числе участников и официальных лиц от команд Федерации должны сообщить Организатору не позднее, чем за 2 месяца до ЧМ (Правило 9.6). Имена участников и гостей соревнований необходимо сообщить не позднее, чем за 10 дней до начала ЧМ (Правило 9.7). Федерациям, опаздывающим с данными, необходимо постоянно об этом напоминать. Дисквалификация здесь крайне нежелательна и допускается только в экстремальных случаях. Все даты и сроки должны быть четко указаны в Бюллетене №2. В данном Бюллетене должна содержаться информация о взносах за участие и что входит в эти суммы, а также анкеты для участников, официальных лиц, представителей СМИ, делегатов ИОФ и гостей ЧМ.

11. Центр проведения соревнований

На ЧМ центр проведения соревнования может выполнять сразу много функций. Важно правильно оценить масштабы ЧМ с тем, чтобы выделить необходимое пространство для многофункционального центра проведения соревнований. Все дорожные знаки, знаки парковки, подъездные пути к зданию центра проведения соревнований должны быть четкими и хорошо заметными. Для каждого из объектов инфраструктуры центра проведения соревнования, доступных для гостей соревнований, должны иметься четкие указатели у главного входа.

Первое и самое главное – центр проведения соревнований – это место, где по прибытию регистрируются все участники: национальные сборные, представители СМИ, делегаты ИОФ и гости. Это также является местом расположения Секретариата офиса ИОФ, а также стойка регистрации, которая требуется в год проведения Конгресса. В идеале все должно хорошо сочетаться одно с другим. Для стойки регистрации нужно достаточно места с тем, чтобы в самый разгар прибытия гостей регистрация шла достаточно быстро. За стойкой должно быть также много места, чтобы было куда складывать документы для регистрации и можно было поставить несколько компьютеров (информация по бронированию и транспортировке участников соревнований хранится в электронном виде). Рядом следует выделить место для изготовления идентификационных карточек. Необходимо поставить аппаратуру для фотографирования гостей как на паспорт (если фото не было прислано заранее по электронной почте), печати фотографий и карточек, а также их ламинирования. См. также Главу 4 и Приложение 9.

Секретариат отвечает за хранение большого количества информации. Кроме того на ЧМ много офисной работы, так что недалеко от стойки регистрации должны быть одна-две просторные комнаты. Если здесь будут храниться карты для ЧМ, комнаты должны надежно запираются, а доступ в них ограничен до 1-2 человек. Для денег и различных конфиденциальных материалов нужен сейф.

Секретариат ЧМ – это еще и основное информационное бюро. Очень важно, чтобы люди, работающие на стойке регистрации, знали свое дело, умели находить общий язык с людьми разных национальностей, и, конечно же, свободно владели английским. Около стойки регистрации необходимо поставить столики, на которых будут разложены информационные листы по соревнованиям, а также повесить доску для частных объявлений.

Стойка регистрации Секретариата – это и место, где продаются и раздаются стартовые протоколы, протоколы результатов, тренировочные и модельные карты, а также карты самих соревнований после забегов. Сборные получают свои экземпляры на собраниях, а у представителей СМИ есть свои источники.

Рекомендуется, чтобы собрания официальных лиц от команд проводились рядом с Секретариатом и столом информации, желательно в одном здании. Для таких собраний следует выделить зал на 100 посадочных мест, оборудованный электронным дисплеем и просторной парковкой у входа.

Рядом со столом информации, но вне общей доступности следует поставить стеллаж с большим количеством ячеек для раздаточного материала для сборных. Если открытые старты организуются в рамках ЧМ, настоятельно рекомендуется стойку информации и регистрации для них сделать отдельно от Секретариата ЧМ.

Обычно Центр проведения соревнований является и центром расположения СМИ (см. Главу 32), а также он может служить и основным местом проживания гостей и участников с барами, буфетами и ресторанами, как это было в Дании в 2006 году.

В год проведения Конгресса ИОФ в Центре проведения соревнований следует выделить просторный зал для конференций. Здесь будет заседать Генеральная Ассамблея ИОФ и проводиться различные презентации. В год, когда Конгресс не проводится, такое помещение понадобится на один день для Президентской Конференции ИОФ.

Очень важно, чтобы рядом или в самом Центре проведения соревнований были устроены помещения для проведения собраний, которые бы использовались Советом ИОФ и Комиссиями, а также рабочими группами от Федерации-организатора и контролёром ИОФ соревнований, национальными сборными, спортивными комиссиями и пр. Помещения должны быть оборудованы всем для демонстрации фильмов и видеоматериалов.

Доступ в интернет в Центре проведения соревнований должен быть обязательно. Желательно, чтобы вебмастер соревнований также находился рядом. Бесплатный доступ через WiFi также желателен.

В Центре проведения соревнований было бы очень удобно организовать места для хранения дистанционного оборудования, призм, знаков и т.п., а также базу для компьютеров Организаторов.

12. Размещение и питание. Правило 7.7.

Требования национальных сборных к уровню проживания бывают совершенно разные: от пятизвездочных отелей до бюджетных хостелов. Очень важно, чтобы в населенном пункте, в котором планируется ЧМ, или его окрестностях было достаточно места, чтобы разместить всех гостей соревнований. В основном спортсмены вполне довольствуются университетскими общежитиями, если в них имеется достаточно количество санузлов, есть комнаты для стирки и сушки. Все варианты предлагаемого размещения должны быть описаны в Бюллетене 2. В некоторых странах пакет услуг по размещению предлагается через турагентства. Практика показывает, если в данном случае агентства называют слишком высокую цену или условия бронирования слишком жесткие, многие сборные организуют себе проживание самостоятельно. Понятно, что если в центре проведения соревнования проживание будет стоить слишком дорого, мало кто из гостей сможет себе позволить здесь остановиться.

Необходимо убедиться в том, чтобы везде, где останавливались спортсмены, питание было продумано в соответствии с требованиями ЧМ: разнообразная здоровая пища, возможность заказать разные по величине порции в различное время, быстрое обслуживание и т.п. контролёр ИОФ должен заранее обговорить эти моменты с ответственным по питанию из группы Организаторов.

Особенное внимание следует уделить питанию в определенное время. Особенно это касается завтрака, т.к. спортсмены, стартующие рано, могут попросить завтрак раньше обычного времени. Также практика показывает, что аппетиты профессиональных спортсменов часто недооцениваются, т.ч. следует тщательно продумать вопросы закупки продуктов.

После забегов на аренах должны предлагаться холодные закуски. Это должно быть отдельно от общего буфета, хотя поставщик может быть тот же самый.

Для представителей СМИ, официальных лиц ИОФ и VIP-гостей следует продумать варианты с размещением повышенной комфортности. Желательно, чтобы все делегаты ИОФ жили в одной гостинице, т.к. скорее всего эта же гостиница будет служить местом проведения Конгресса или Президентской Конференции в соответствующие года (или же место проведения должно быть в непосредственной близости к гостинице). Руководство гостиниц следует предупредить, что окончательное число гостей будет точно известно лишь незадолго до начала ЧМ.

13. Транспорт и доставка. Правило 10.

В Бюллетенях и на вебсайте ЧМ должна быть исчерпывающая информация о том, как и на чем можно добраться до места проведения соревнований. Большинство национальных сборных обеспечивают себя транспортом самостоятельно. Некоторые команды предпочитают нанимать микроавтобус на весь период ЧМ, поэтому желательно заранее обговорить варианты выгодных тарифов на их аренду с транспортными компаниями и также дать эту информацию в Бюллетенях и на сайте.

Каждая сборная имеет также право попросить Организатора организовать трансфер от ближайшего аэропорта и/или вокзала до места проведения соревнований и обратно. Здесь опять же интересны специальные тарифы. Трансфер до места проведения соревнований нужен и для

представителей СМИ, официальных лиц ИОФ и VIP гостей.

Расписание трансферов в дни стартов ЧМ должно быть четко оговорено. Согласно Правилу 22.3, участники забега должны прибыть к старту не позднее, чем за 30 минут до его начала. После выполнения своих обязанностей на старте представителям команд понадобится транспортировка к арене. Организация трансферов во время ЧМ может оказаться очень непростой задачей, она зависит от удаленности мест назначения друг от друга, доступных средств транспорта, состояния дорог. Все эти вопросы должны согласовываться с контролёром ИОФ.

Для поездок от центра проведения соревнований до мест начала забегов необходимо, чтобы в каждом из автобусов ЧМ был представитель Федерации-организатора с мобильным телефоном, точно знающий маршрут. Такой человек должен уметь справиться с ситуацией, когда по какой-либо причине транспорт задерживается или теряется в дороге, и люди, соответственно, опаздывают к указанному сроку или, что еще хуже, ко времени старта. В прошлом такие ситуации были скорее правилом, чем исключением. Теперь это происходит все реже и реже, и тем не менее Организатор должен уделить особенно пристальное внимание вопросу транспортировки на соревнованиях. Все должно быть продумано до мельчайших деталей вплоть до проведения пробных забегов в те же дни недели и в то же время, что и планируемые забеги на ЧМ.

Если сборные предпочитают организовывать трансферы самостоятельно, им необходимо выдать четкие инструкции и карты.

После основных стартов обычно не рекомендуется использовать один и тот же транспорт для участников ЧМ и участников открытых стартов.

14. Подготовительные тренировки перед ЧМ. Правило 11.

Существует правило, что тренировки на местности, схожей с местностью ЧМ, должны проводиться за 18 месяцев до начала ЧМ. Необходимо подготовиться к тому, что за 1 год, в то же самое время, что и будущий ЧМ, довольно большое число сборных одновременно выразит желание попробовать свои силы на данной местности. Организация тренировочных лагерей является отличным источником дохода для Организатора.

Для решения всех вопросов по бронированию, покупке карт и CD (см. ниже), а также прочих вопросов по тренировочным лагерям должен быть назначен один человек, чье имя, адрес, контактный телефон и адрес электронной почты должны быть указаны в Бюллетенях и на сайте ЧМ. Желательно, чтобы карты для тренировок были актуальными и сделаны теми же картографами, которые готовили карты для ЧМ. Местность для тренировок следует выбирать лишь отдаленно напоминающую местность для проведения ЧМ. Таким образом, спортсменам дается возможность набраться опыта. Для тренировок должны предлагаться минимум два типа местности.

Тренировочные лагеря и, незадолго до начала ЧМ, отборочные соревнования в фиксированные дни должны быть организованы со спланированными дистанциями и на местности, похожей на ту, что отведена для ЧМ. Некоторые сборные предпочитают организовать свои собственные тренировочные лагеря.

Если ориентировщики предпочитают организовывать свои тренировки самостоятельно, им предлагаются услуги по планированию и распечатке дистанций, установке КП и отслеживанию времени. За умеренную плату Организатор может предложить карты для тренировок в формате JPEG на CD с тем, чтобы ориентировщики самостоятельно или с помощью своих специалистов дома планировали, наносили дистанции и печатали карты.

Многие спортсмены вполне довольствуются условиями молодежных хостелов, так что для подготовки тренировочных лагерей Организатору необходимо договориться в первую очередь именно с такими гостиницами.

Если за год до ЧМ в стране, где он будет проходить, проводятся еще какие-либо крупные соревнования, о них также следует сообщать. Многие спортсмены с удовольствием совместят тренировки с участием в этих соревнованиях.

15. Показательные соревнования. Правило 11.

Место и вид показательных соревнований следует тщательно обсудить с контролёром ИОФ. Для каждого вида соревнований (спринт, классическая и длинная дистанции, эстафета) должен быть показательный старт. Однако на одной и той же местности устраивается не более одного старта. Такие соревнования могут назначаться на определенные даты или непосредственно перед

соответствующими основными соревнованиями.

На показательном выступлении должны быть соблюдены все особенности конкретного старта, планируемого на ЧМ. Это касается и местности, стиля создания карты и ее дизайна, масштаба карты и расстояния между КП, печати дистанции, типичных и особенных объектов КП, специальных символов на карте или легенд КП, а также печати и размещения легенд КП на карте. По меньшей мере один КП должен иметь точно такой же вид (материал, высоту и дизайн), как и на предстоящем старте. Любое отличие от того, что ориентировщики увидят на ЧМ, должно быть явным.

15 из 20 КП должны иметь такие же особенности, как и на основном старте. Они могут быть указаны на карте как набор пронумерованных КП на дополнительной дистанции. Границы местности, предоставленной для показательных соревнований, должны быть четко очерчены во избежание невольного проникновения участников на закрытую территорию.

Показательные соревнования также предоставляют возможность представителям СМИ протестировать местность, сфотографировать и взять интервью у спортсменов. Кроме всего прочего, показательные соревнования носят неформальный характер, а для их организации не требуется комплектовать целый штат сотрудников.

В преддверии ЧМ также следует проводить **Технические Показательные Соревнования**. Их можно устроить на совсем небольшой территории в удобном месте (например, в непосредственной близости от Центра проведения соревнований) на, скажем, всего 3 часа. Здесь можно отретпировать такие элементы старта, как стартовые ворота на спринте, финиш, выдачу прохладительных напитков во время забега, нанесенные дистанции, устройства слежения с программным обеспечением и т.п.

16. Порядок старта, стартовые протоколы. Правило 12.

В Правиле 12 прописаны все детали этого сложного аспекта. Все распределения (жеребьевка) и порядок старта проводит Организатор по методике, одобренной контролёром ИОФ. Специальную программу для автоматической генерации стартовых протоколов в квалификационных стартах можно скачать с вебсайта ИОФ.

В стартовом протоколе указываются следующие данные: стартовый номер, имя, фамилия, Федерация (с использованием аббревиатур, принятых в ИОФ) и время старта (например, 10.34). Не рекомендуется заменять аббревиатуру изображением национального флага. Год рождения и позиция в мировом рейтинге – также интересная информация для зрителей и болельщиков. Пример стартового протокола можно посмотреть в Приложении 11.

После того, как стартовый протокол готов, проверен и одобрен, представители команды должны незамедлительно донести его до общественности, т.е. опубликовать на вебсайте и раздать представителям СМИ (нужно сделать много копий, и эти расходы берет на себя команда!), официальным лицам ИОФ и VIP гостям, а также зрителям (но уже за умеренную плату).

17. Совещание официальных лиц и представителей команд. Правило 13.

Эти совещания должны проводиться не позже, чем в 19.00 за день до начала каждого из стартов. Цель таких совещаний – сообщить новую информацию, которой до этого не было в Бюллетенях, например, прогноз погоды, а также развеять все недопонимания и ответить на возникшие вопросы представителей команд.

Все для старта (стартовые протоколы, нагрудные номера, легенды КП, расписание автобусов и пр.) раздается перед началом совещания. С дизайном нагрудных номеров можно ознакомиться в Приложении 9.

На подобных совещаниях обычно присутствуют не менее 2 представителей Федерации-организатора, контролёр ИОФ и его ассистент, а также национальный инспектор, представители главной судейской коллегии ЧМ и по одному представителю от каждой сборной. Председатель собрания должен занимать ключевую позицию в Федерации, организующей ЧМ, свободно говорить по-английски. Роль контролёра ИОФ – следить за происходящим и оказывать по необходимости помощь. Другие люди также могут присутствовать на совещании, но не участвовать в нем. Совещания всегда проводятся на английском языке, при необходимости приглашается переводчик. Повестка дня подобных совещаний обычно выглядит следующим образом:

- Переключка присутствующих;

- Организация способа передачи информации отсутствующим;
- Знакомство с представителями Федерации-организатора и другими ключевыми фигурами;
- Ознакомление с новой информацией, которая затем передается в печатном виде представителям команд с необходимыми пояснениями и т.п.;
- Устное ознакомление с новой информацией, которая была получена только что;
- Ответы на вопросы членов собрания, : представители команд по возможности должны готовить свои вопросы заранее в письменном виде. Все вопросы должны зачитываться на собрании вслух и вместе с ответами отображаться на большом экране, подключенному к компьютеру. Это необходимо для того, чтобы все присутствующие понимали, о чем идет речь.

Хорошо и правильно организованное совещание представителей команд обычно длится не более 30 минут. Все вопросы и ответы должны быть четкими и лаконичными. Обычно на таких собраниях обсуждается множество вопросов, касающихся трансферов во время соревнований (расстояния, время в пути, расписания), так как от этого зависит очень многое, и необходимо, чтобы транспорт работал четко.

Также могут возникать вопросы по поводу СМИ на соревнованиях, особенно телевидения, и КП для зрителей. Ответы на такие вопросы следует продумать заранее, посоветовавшись с контролёром ИОФ и национальным инспектором.

Организаторам необходимо подготовиться и к сложным вопросам, нацеленным на вытягивание полезной информации об особенностях местности, КП или дистанций. Здесь нужно быть внимательным! У каждого были равные возможности узнать это на показательных соревнованиях. Ответы в такой ситуации не должны быть спонтанными, Организатор должен проконсультироваться заранее с контролёром ИОФ.

Важно также подчеркнуть, что карты территории прежних стартов не должны использоваться на арене до и во время соревнований.

Если у какой-то сборной возникает проблема, требующая отдельного обсуждения, переговоры с представителями данной команды проводятся после основной части совещания.

18. Местность, карты. Правила 14 и 15.

Перед подачей заявления на организацию ЧМ, Федерация должна продемонстрировать, что может предоставить для ЧМ разные типы местностей в достаточном количестве для соревнований и тренировок, до которых несложно добраться от предполагаемого Центра проведения соревнований и они интересны с точки зрения спортивного ориентирования. В идеале, для финала ЧМ должна предоставляться незнакомая местность.

Важно, чтобы лес и открытая местность не слишком пестрили деталями и на них не должно быть непроходимого бурелома. Эти нюансы обычно требуют исполнения карт в более крупном масштабе, чем принято в ИОФ. Если все же крупный масштаб для карт необходим, это означает, что данная местность однозначно не подходит для ЧМ. Отклонения от масштаба карт и прочих пунктов, описанных в Правилах и спецификациях карт ИОФ, принимаются для ЧМ лишь в очень редких случаях.

Особенное внимание должно быть уделено подбору подходящих мест для основных арен, расположенных рядом или непосредственно внутри предлагаемых финалов, см. главу 30. Немаловажными факторами при выборе местности являются и легкий доступ к аренам для зрителей и представителей СМИ, живописная природа, интересная и сложная с точки зрения ориентирования местность.

После утверждения кандидатуры Организатора будущего ЧМ Федерация должна незамедлительно получить все необходимые разрешения на использование всех планируемых территорий и мест для арен.

В свой первый визит контролёр ИОФ должен иметь возможность осмотреть территории для готовящегося ЧМ. Все соглашения с землевладельцами, в которых необходимо оговорить ограничения доступа для картографов, планировщиков и контроллеров, чтобы те не мешали охотникам, работам в лесу и т.п.), контурные планы закрытых для доступа территорий, а также размеры всех платежей должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами. Письменные соглашения нужны также и для тех случаев, если из соображений

безопасности потребуется закрыть какие-либо общественные дороги. Со всеми бумагами такого рода должен ознакомиться контролёр ИОФ.

карты для тренировок должны быть сделаны заново, или обновлены, качественно напечатаны. Желательно, чтобы хотя бы некоторые карты для тренировок были созданы тем же картографом, что будет делать и карты для ЧМ для аналогичных стартов (дисциплин). По меньшей мере за 2 года до ЧМ должны быть уже доступны по две карты для каждого из видов соревнований (спринт, классическая и длинная дистанции, эстафета). См. главу 13.

Первые версии всех карт должны быть готовы за 1 год до ЧМ. Далее контролёр ИОФ должен будет изучить карты, дать свои комментарии. Основные разногласия по поводу стандартизации карт касаются генерализации. Поэтому ИОФ требует, чтобы принятые стандарты в картографии жестко соблюдались, особенно на соревнованиях ЧМ. Возможно потребуется убрать с карт слишком мелкие детали, которые обычно имеются на спортивных картах данной Федерации, или же, наоборот, более подробно отобразить элементы растительности, чем принято в данной стране и т.п.

Карты должны напечатаны в самом лучшем качестве и на лучшей бумаге. Грубое обращение с картой никак не должно сказываться на четкости печати. Это означает, что здесь требуется офсетная печать на бумаге хорошего качества, которая уже успела хорошо себя зарекомендовать в спортивном ориентировании. Все карты должны быть покрыты небликующей пленкой.

В настоящее время печать карт на синтетической бумаге на ЧМ не допускается, однако организаторы должны всегда быть в курсе последних достижений в этой области.

Имеется целый ряд специальных технических рекомендаций, касающихся производства карт, которые не перечислены в данном Руководстве. Главный картограф должен быть в курсе последних достижений в области картографии, различных способов картографирования и полиграфического оборудования, как в своей стране, так и в мире.

Если уже имеется (или имелась) спортивная карта местности, где будет проходить старт, то для всех участников соревнований должны быть созданы одинаковые условия. Цветные копии таких карт должны рассылаться вместе с Бюллетенями 1 и 2, а также публиковаться на вебсайте соревнований. Карты стартов, уже использованные ранее или новые, должны быть доступны для представителей команд, представителей СМИ, делегатов от ИОФ и VIP гостей сразу после того, как последний спортсмен пересек тренировочную зону (если таковая имеется) или после того, как стартовал последний участник соревнований. Время и место раздачи карт должны быть указаны в Бюллетене 4.

После ЧМ карты и дистанции должны бесплатно выдаваться для публикации в официальных журналах, выпускаемых Федерациями входящих в состав ИОФ. Весь материал должен предоставляться в файлах с расширением .jpg и .pdf с высоким разрешением, а лучше всего в виде файла OCAD.

Для всего процесса создания карт должны быть поставлены жесточайшие временные рамки, от первоначального осмотра территорий до печати первой копии, последующей проверки и ревизии, финальной версии для последнего планирования дистанции, нанесения дистанций и легенд КП до печати.

Напечатанные карты для соревнований предполагаются для комментаторов, участников соревнований и представителей команд, СМИ и VIP гостей, продажи и т.п. См. главу 5.

Для печати всех карт скорее всего Организатор использует одну и ту же компанию. ИОФ настоятельно рекомендует не совмещать печать карт и дистанций для ЧМ и открытых стартов, даже если последние проводятся на той же самой территории с использованием тех же оригиналов карт. Это необходимо из соображений секретности и безопасности.

19. Дистанции Правило 16

Основное требование при планировке дистанций – это справедливость и равные возможности для всех участников соревнований. Дистанции для спринтерских дисциплин должны быть протестированы в тот же день недели и времени суток, когда они будут проходить и в рамках ЧМ. Необходимо проверить, есть ли вероятность, что спортсменам могут помешать транспорт, припаркованные машины или пешеходы. Следует выявить все места, куда нельзя заходить, нанести их на карту, правильно обозначить, а на местности обтянуть лентой, с тем, чтобы обезопасить спортсменов от возможной дисквалификации. Специальные символы, используемые для

обозначения мест, закрытых для доступа, должны быть представлены в Бюллетене 4.

Если спринт организуется в городе, скорее всего потребуются какие-либо ограничения движения транспорта, закрепленные в виде соглашения с городскими властями заблаговременно. Установка ограждений для зрителей, полиция для регулировки движения – все должно обговариваться заранее, оплачиваться, если потребуется. Также необходимо заранее узнать, не планируется ли на маршруте каких-либо строительных работ, которые бы могли помешать соревнованиям.

Все возможные альтернативные маршруты на длинном этапе должны быть протестированы заранее для того, чтобы все участники забега могли с помощью своих навыков выбрать оптимальный для себя путь. Необходимо, чтобы читая карту, спортсмен мог четко представить проходимость местности.

Во избежание возможности преследования одного спортсмена другим в Финале длинной дистанции обычно используется метод расеевания. Описание метода должно быть в Бюллетене 4. Если на дистанции применяется метод расеевания, в легендах КП должен упоминаться нагрудный номер ориентировщика для того, чтобы каждый спортсмен получил свою легенду КП.

Объекты, для которых на картах используются символы в виде крестиков или кружков, должны быть описаны в Бюллетене 4, а также отражены в условных знаках карты. Использование любых таких объектов в качестве точки КП также должно быть отмечено. Подробности и особенности перекрестков, открытых КП, пунктов смены карт, максимальное время и прочие особенные инструкции и сведения, касающиеся дистанций, также должны быть включены в Бюллетень 4.

Требования телекомпании – это новый фактор, который следует учитывать при планировке дистанций. Телекомпания скорее всего захочет, чтобы были устроены 2-3 КП, через которые проходят мужчины, и женщины, а также где можно поставить камеры так, чтобы хорошо просматривались эти КП (особенно подходящие пути) и окружающая их природа. Зрителю должно быть хорошо видно на какой детали строится легенда КП, и какая местность вокруг. К местам крепления камер должны свободно подходить кабели от телевизионной базы на местности. Оптимальный вариант расположения камер – это когда дистанция спланирована таким образом, что одна или две камеры могут заснять один или более этапов полностью.

Телевидение на финише описывается в главе 28.

Дистанции должны быть спланированы таким образом, чтобы они проходились за предполагаемое оптимальное время, как это прописано в Правилах ИОФ. Всегда следует внимательно учитывать особенностям местности, ожидаемую температуру воздуха, влажности и т.п. Нежелательными считаются слишком длинные или слишком короткие дистанции в данной дисциплине.

Длинные дистанции почти всегда получаются слишком длинными, потому что планировщики работают, основываясь на безошибочном прохождении вероятным путем движения. Так как ошибки случаются почти у всех и почти всегда, дистанции следует сокращать хотя бы на 5%. Все предлагаемые дистанции должны быть тщательно протестированы опытными профессиональными ориентировщиками.

Перед первым стартом в день соревнований дистанции следует пройти еще раз и проверить, все ли работает правильно и находится на своих местах. На ЧМ за всеми КП ведется наблюдение (один человек ведет наблюдение за группой КП, расположенных рядом). Участники соревнований должны быть предупреждены о том, что будет вести наблюдение, и вблизи КП будут находиться люди. Контроллеров не должно быть заметно, иначе своим присутствием они будут указывать на точное расположение КП.

20. Освежающие напитки на дистанции. Правило 19.8 и 19.9.

Во время забега спортсмен должен иметь возможность получать освежающий напиток каждые 25 минут, если дистанция рассчитана более, чем на 30 минут при самом быстром исходе (Правило 19.8). Обычно напитки имеются на КП, но могут быть и на отрезке какого-либо обязательного маршрута. Расположение сразу нескольких пунктов выдачи напитков у дороги запрещается, так как это будет вносить суматоху в ход соревнований и выбор маршрута спортсменами.

В легенде КП расположение пунктов выдачи напитков обозначается символом в виде кубка. В Бюллетене 4 обычно содержится информация о курсах и там же указывается число пунктов

выдачи освежающих напитков. На совещаниях представителей команд очень часто можно услышать вопрос о расположении пунктов выдачи напитков. Эти вопросы обычно нацелены на вытягивание какой-либо дополнительной информации о дистанциях, отвечать на них не нужно.

В настоящее время стало обычным явлением, что на финалах длинной и классической дистанций, а также эстафете на арене устраивается так называемая зона тренеров, где тренеры имеют право передать еду и напитки спортсменам. Питьевая вода должна быть рядом с зоной тренеров. Это обеспечивает Организатор. На каждого из участников соревнований планируется по 500 мл воды на каждом пункте выдачи напитков. Питьевая вода должна быть комнатной температуры плюс-минус несколько градусов. Если на маршруте спортсменам предлагаются ароматизированные спортивные напитки, их необходимо наливать в цветные стаканчики, чтобы они отличались от белых стаканчиков с простой водой.

Установку пункта выдачи напитков с цветными и белыми стаканчиками следует продемонстрировать на Технических показательных соревнованиях.

21. Система слежения GPS

GPS – это замечательная инновация, позволяющая в реальном времени или с сокращениями следить за передвижениями ориентировщиков в лесу и зрителям на аренах, и телезрителям, и пользователям сети Интернет. Записи GPS позволяют с большей пользой для спортсменов и тренеров проанализировать уже закончившийся забег. В соответствии с Лейбницкой Конвенцией, ИОФ рекомендует использовать GPS на всех соревнованиях ЧМ. Причиной отказа от использования GPS могут служить лишь значительные ограничения бюджета ЧМ Организатора.

Существует несколько компаний-лидеров, которые занимаются обеспечением GPS для спортивного ориентирования. Они находятся в Дании и Финляндии.

Обычно GPS используется для отслеживания маршрутов лидирующих спортсменов на классической и длинной дистанция, а также на третьем этапе в эстафете. Все спортсмены в забеге, где используется GPS, имеют при себе датчик, активное или неактивное устройство весом около 120 г. Необходимо протестировать бег с неактивным устройством на Технических показательных соревнованиях. В Бюллетене 4 должны содержаться четкие инструкции для каждого из забегов, где будет использоваться GPS, а также где и когда спортсмены должны получить оборудование.

Представитель компании, предоставившей оборудование слежение GPS для данных соревнований, должен находиться вблизи установленного на арене экрана и представителя телекомпании. Ему должен помогать опытный профессиональный ориентировщик, который знает предполагаемые пути движения и способности фаворитов забега. Эти люди также должны постоянно иметь перед глазами картинки, передаваемые с арены и из леса, экраны слежения и экраны компьютеров, которые показывают временные отрывы лидеров забега. Именно они принимают решения, что показывать, стараясь не упустить решающих моментов забега (см. также Главу 30 – Телевидение, видео и комментирование).

С особенной тщательностью необходимо следить за тем, чтобы картинки на большом экране ни в коем случае не давали спортсменам преимущество над соперниками в гонке, как например те, кто стартует позже. В этом отношении проблемой становятся эстафетные соревнования и забеги, где предстартовые зоны находятся рядом с ареной. По вопросам ограничений того, что показывать на больших экранах планировщики дистанций могут посоветоваться с контролёром ИОФ. Обо всех ограничениях следует поставить в известность дикторов, представителей телекомпании и GPS-инженеров.

22. Зоны карантина, разминка и старт. Правило 22.

Для обеспечения справедливости и сохранения секретности теперь выставляется требование выделять карантинную зону. Эта зона обычно, но не всегда, находится рядом с предстартовой позицией, куда участники соревнований и их тренеры должны прибыть к назначенному времени. Иногда, если старт и финиш располагаются рядом, карантинная зона может быть на Финише.

В карантинной зоне должны быть стойка регистрации на входе, туалеты (6 кабинок минимум), тенты для участников соревнований и их личных вещей, которые позже будут переправлены на арену (или адекватные условия в помещении). Каждая сборная может поставить свой собственный тент. Часть карантинной зоны или место перед предстартовой позицией должно быть отведено под проведение разминки (см. Правило 22.3). Если необходимо, можно предоставить карту зоны разминки. Границы зоны разминки должны быть отмечены на местности лентами и кольшками.

Пример обустройства карантинной зоны можно найти в папке с образцами (Приложение 11).

Внутри карантинной зоны строго запрещается использовать мобильные телефоны, компьютеры и прочие средства связи. В карантинную зону не разрешается приносить карты территории соревнований. Ни стартующим спортсменам, ни тренерам не разрешается находиться на арене финиша до того, как они вошли в карантинную зону. Участники соревнований должны зайти в карантинную зону до определенного времени до начала забега, иначе они не будут допущены к участию в соревнованиях.

До определенного времени, пока проходит регистрация участников забега, карантинную зону можно покидать, например, чтобы сходить до парковки и обратно. Вернуться необходимо до окончания регистрации. Время окончания регистрации должно оговариваться с контролёром ИОФ до публикации Бюллетеней. Расписание транспорта должно быть составлено таким образом, чтобы все участники соревнований прибыли в карантинную зону заблаговременно.

В Бюллетене 4 должны быть подробно и четко описаны организация старта для индивидуальных забегов (от предстарта до линии старта) с указанием времени старта для каждого из спортсменов, каким образом эта информация будет донесена до спортсменов, номера коробочек и их величины, а также места выдачи дегенд КП и устройств электронной отметки.

Также заранее должно быть известно как выглядит стартовая линия (например, калитка, которую спортсмен толкает и выбегает), расположение карты участника соревнований.

Примерные процедуры старта со всеми типами начала забега должны быть испробованы и продемонстрированы на технических показательных соревнованиях. Пример того, как выглядит стартовая позиция, можно найти в папке с образцами (Приложение 11).

Спортсмены, опоздавшие к своему стартовому времени по личным причинам, могут принять участие в забеге, но время начала их забега будет считаться то, назначенное ранее. Спортсмены, опоздавшие к своему стартовому времени по вине Организаторов, получают новое стартовое время. В любом случае при опоздании перед стартом спортсмен должен подойти к стойке регистрации в карантинной зоне. Если Организатор решает, что ориентировщик вполне может стартовать в заданное время, то забег для него начинается. Если же уже слишком поздно стартовать в свое время, спортсмен начинает забег на одну минуту раньше, чем следующий на его дистанции (на спринте – на 30 секунд раньше). Спортсменам из одной сборной не разрешается начинать забег друг за другом. Все эти аспекты должны быть прописаны в Бюллетене 4.

По мере того, как близится окончание срока регистрации спортсменов на забег, контролёр ИОФ или его ассистент должны находиться около карантинной зоны для решения любых проблем, которые могут возникнуть в связи с опозданием.

23. Хронометрирование. Правило 23.

В настоящее время требования к хронометрированию следующие: точность до 0.1 секунды на спринте и точность до 1 секунды на всех остальных видах соревнований. На практике рекомендуется для всех форматов забегов использовать одну и ту же систему хронометрирования. Время бегуна регистрируется, когда он перебегает через черту линии Финиша. Официальное лицо обязательно присутствовать у Финишной черты для того, чтобы убедиться, если 2 или 3 бегуна почти одновременно пересекают Финиш, они отмечают свои карточки (чипы) в нужном порядке. Технические аспекты хронометрирования (оборудование, программное обеспечение с установкой, активация и деактивация) не имеет смысла описывать здесь в подробностях, однако за советом можно обратиться к организаторам предыдущих соревнований, а также членам IT Комиссии ИОФ. Подробнейшие рекомендации в области IT уже описаны IT Комиссией, и их можно получить в Секретариате ИОФ.

Дублирующая, или резервная, система хронометрирования должна быть совершенно независимой от основной, управляться другими людьми, питаться от отдельного источника питания, но находиться также на Финишной линии. Резервная система должна работать постоянно, а не только когда возникают неполадки с основной системой, и с той же точностью. Если во время забега приходится переключаться на резервную систему хронометрирования, ее следует использовать уже до конца соревнований.

Рекомендуется вести видеозапись Финишной черты. Эта запись может особенно пригодиться, когда черту одновременно пересекают двое ориентировщиков.

Испытание системы хронометрирования должно проводиться за несколько месяцев до ЧМ.

Требуется по меньшей мере две репетиции с командой техников, которые будут работать на Финише и Старте, причем последняя репетиция должна проводиться незадолго до начала ЧМ. На одной из репетиций следует разыграть учебную поломку и переключение на резервную систему хронометрирования, а также незамедлительную отправку уже имеющихся данных на основной сервер.

24. Финиш. Правило 23.

Завершающий этап забега от последнего КП до Финишной черты – самый интересный момент соревнований. Место последнего КП должно выбираться особенно тщательно с тем, чтобы завершающий этап было хорошо видно и зрителям на арене, и телезрителям. Планировщик дистанций должен с самого начала работать в тесном контакте с командой по дизайну арены с тем, чтобы вся площадь арены использовалась максимально полезно.

Если последний КП находится вне зоны видимости зрителей на арене, участок между ограждением от болельщиков и КП должен находиться под постоянным наблюдением в течение всего хода соревнований. Тем не менее персонал телекомпании и аккредитованные представители СМИ должны иметь доступ в эту зону.

После того, как спортсмен пересекает финишную черту, он должен проделать следующие действия:

- зарегистрировать электронную карточку (чип) в главной и резервной системе (т.е. дважды)
- подойти к представителям своей команды, попить и восстановить силы
- подойти к представителям СМИ
- сдать датчик GPS
- вернуться к своей команде и болельщикам.

25. Результаты. Правило 24.

На финале ЧМ время выступления ориентировщика сразу показывается на большом экране на арене (результаты самых последних участников соревнований могут не показываться). Строка с данными спортсмена на большом табло выглядит так: имя, аббревиатура страны, национальный флаг, время выступления. В квалификационных стартах используются только информационные табло, никаких экранов. Табло должны быть размещены таким образом, чтобы их было хорошо видно и зрителям, и VIP гостям. В Приложении 11 можно посмотреть примеры табло результатов и экранов.

После того, как все участники завершат забег (на эстафете это минимум 10 команд) и все предварительные результаты появятся на табло, контролёр ИОФ через громкоговоритель на арене объявляет о том, где можно в течение 15 минут подать на обжалование предварительных результатов. Если за следующие 15 минут никаких заявок на обжалование результатов не появилось, он объявляет их официальными.

Предварительные результаты должны появиться в режиме онлайн на сайте ЧМ. Официальные результаты также публикуются максимально быстро сразу после того, как получают статус официальных. Пример протокола результатов можно посмотреть в папке с образцами (Приложение 11).

Организатор должен позаботиться о том, чтобы:

- все результаты в напечатанном виде были доступны для всех аккредитованных представителей СМИ, представителей ИОФ и VIP гостей;
- все результаты и время отрыва в напечатанном виде были доступны для всех участников забега и представителей сборных;
- официальные результаты в электронной форме сохранены в стандартном формате ИОФ и переданы в ИОФ по электронной почте незамедлительно в день проведения соревнований (должен быть указан адрес электронной почты);
- данные по времени отрыва и прочая аналитическая информация должны публиковаться на вебсайте ЧМ незамедлительно после того, как будут объявлены официальные результаты.

26. Церемонии и регламент. Правило 25.

ИОФ выпустила Руководство по регламенту, в котором описаны все аспекты, касающиеся церемоний. При возникновении каких-либо вопросов по Руководству следует обращаться за

консультацией к контролёру ИОФ, а в остальном полностью придерживаться требований ИОФ. См. Приложение 4.

Церемония открытия должна проходить в публичном месте при большом количестве зрителей, например, на центральной площади города, в котором проходят соревнования. Если одновременно с ЧМ по ориентированию бегом проводится и ЧМ по тропам, церемонии открытия устраиваются одновременно. В некоторых странах церемония открытия проводится на арене Финала спринта, т.к. этот старт проводится почти сразу после открытия ЧМ. Однако такая практика не всегда применима, т.к. существуют ограничения для участников соревнований в Финале, т.е. им скорее всего не разрешат присутствовать на церемонии.

По традиции команды проходят по арене церемонии открытия, возглавляемые одним из своих членов с национальным флагом в руках. Шествие каждой из команд завершает юный ориентировщик, который несет над головой название страны. Церемония открытия должна быть спланирована таким образом, чтобы было удобно и спортсменам в инвалидных колясках.

Различные увеселительные мероприятия на церемонии открытия могут быть как «современными», так и «традиционными», но все должно проходить динамично и весело.

Если церемония награждения на финале планируется в другом месте вечером после старта, то в центре проведения старта сразу после объявления официальных результатов следует проводить «цветочную церемонию». Рекомендации по дизайну и размерам подиума можно найти в папке с образцами (Приложение 11).

В последнее время церемония закрытия проводилась довольно скромно с небольшим количеством зрителей, т.к. многие из них уезжали сразу после окончания церемонии награждения. Поэтому в том случае, если церемония закрытия запланирована сразу после церемонии награждения, не рекомендуется делать перерыв между ними.

27. Запрещенные зоны. Правила 14.3, 14.4, 26.6 & 26.7

Во избежание проблем, связанных с несанкционированным доступом в запрещенные зоны, заявители на организацию ЧМ должны на своем сайте публиковать актуальную информацию по таким зонам не позднее 31 января года подачи заявления. Публиковаться должны данные о названиях запрещенных для доступа территорий, а также карта, где каждая зона четко очерчена. Должно быть предельно ясно разрешен ли проход по местности по общественным дорогам и т.п. Особенно следует отметить, что запрет касается всех представителей команд и тех лиц, кто благодаря хорошему знанию местности и ходя через территорию соревнований может повлиять на исход ЧМ.

Зоны в черте города	Существует три альтернативы: 1) Строгий запрет. 2) Участникам соревнований разрешается находиться на территории без спортивной карты до тех пор, пока организатор не начнет расставлять КП и заниматься прочими приготовлениями к соревнованиям, обычно за 3-4 часа до начала соревнований. Тренировки с картой и отработка выбора маршрута недопустимы. 3) Смесь вариантов 1 и 2, особенно когда зона финиша – открытая местность, а заход на большую часть территорий проведения соревнования под строгим запретом.	Создать зоны с запрещенным доступом в черте города крайне сложно, так как спринт, который обычно и проводится на городских улицах – это визитная карточка спортивного ориентирования для СМИ и зрителей.
----------------------------	--	--

К запрещенным зонам относятся все территории, отведенные для проведения соревнований, а

также дополнительные территории. После того, как все разрешения получены, имеет смысл запретить доступ и на местность, которая стоит пока под вопросом. На территории, которые будут использоваться для тренировок, может быть разрешен доступ позднее.

Для спринта четких правил нет. После консультации с контролёром ИОФ в зависимости от каждой конкретной ситуации выбирается один из предложенных в таблице вариантов.

Как только будет получена вся информация и карты запрещенных для доступа территорий, все это следует опубликовать на вебсайте ЧМ и напечатано в Бюллетене 1 и всех последующих Бюллетенях.

О любых нарушениях запрета и несанкционированном доступе на запрещенные территории следует незамедлительно сообщать в Секретариат ИОФ и контролёру ИОФ.

28. Жалобы, апелляции, судейство. Правила 27-29

В первую очередь, Организатору о проблеме следует заявить в форме жалобы. Таким образом, можно избежать лишней суеты, быстрее решить проблему и не доносить ее до судейской коллегии.

Все жалобы должны подаваться в письменном виде и сразу же после того, как появилась проблема. Организатор должен принять решение, вовремя ли подана жалоба (обычно в течение часа после возникновения проблемы), например, после раздачи стартовых протоколов или в течение 15 минут после того, как были объявлены предварительные результаты. Все подробности об особенных видах жалоб должны быть представлены в Бюллетене 4. В некоторых случаях жалобы принимаются и в течение нескольких дней (см. Правило 27.5).

Организатор исследует дело, если потребуется, обращается за советом к любому, кроме жюри. После того, как все данные по делу собраны, и все мнения заслушаны, Организатор принимает решение. О своем решении Организатор уже ставит в известность заявителя и судейское жюри соревнований. Если дело представляет собой общий интерес, например, решается вопрос о дисквалификации, решение должно оглашаться публично через диктора, а также отражено в протоколе результатов. Типичная причина для подачи такой жалобы (апелляции) – неверный результат.

Если апеллиант недоволен решением Организатора, он или представитель команды может подать формальное опротестование в судейское жюри.

В качестве второго этапа опротестование может быть подано только после того, как получен ответ на жалобу. Жюри в данном случае играет роль «суда второй инстанции» и в своем окончательном решении основывается на расследование дела, проведенное Организатором, и его восприятие проблемы.

Опротестование должно подаваться в письменном виде контролёру ИОФ или какому-либо другому члену жюри. Опротестование может подать только представитель команды или участник соревнований. Опротестование, поданное без изначальной апелляции будет рассматриваться Организатором сначала в качестве жалобы.

Опротестование должно быть подано как можно быстрее и в течение одного часа после того, как было объявлено решение о поданной апелляции.

Учитывая тот факт, что решение жюри соревнований является окончательным, жюри должно подойти к рассмотрению дела со всей ответственностью, изучить все правила и выслушать все стороны, относящиеся к делу. По данной работе жюри соревнований особенных правил нет. Все слушания и обсуждения проходят за закрытыми дверями. Если жюри не в состоянии принять однозначное решение по делу, она имеет право обратиться за помощью к другому аккредитованному контролёру ИОФ или представителям ИОФ, т.к. возможно у них уже есть опыт решения подобных вопросов.

Организатор не обязан спрашивать мнения жюри в целом о каком-либо особенном случае. Член жюри, работающий вместе с Организатором или кем-либо еще, не должен высказывать свое мнение до тех пор, пока не будет подано опротестование. Таким образом удастся избежать разногласий при принятии дальнейших решений. Жюри не должно давать Организатору никаких указаний до тех пор, пока не будет подано опротестование.

Подача апелляции или протеста обычно происходит бесплатно, даже если в местных правилах указан размер гонорара за их рассмотрение. Во время проведения соревнований ответное решение после подачи опротестования должно приниматься максимально быстро. О решении

сообщается в устной форме незамедлительно, а затем в письменной подателю и другим заинтересованным сторонам. О решении сообщается публично через диктора и/или в письменной форме на доске объявлений в центре проведения соревнований. Количество голосов не оглашается. В качестве представителя жюри соревнований выступает контролёр ИОФ. Ни один другой член жюри ни должен делать заявления от лица жюри или прилюдно комментировать процесс принятия решения. В своем отчете о соревнованиях контролёр ИОФ должен кратко изложить решение дела.

я на ЧМ должна состоять из 5 представителей разных Федераций, имеющих право голоса (см. Правила 29.10, 29.12) и назначенных Советом ИОФ (или обычно Комиссией по Правилам от лица Совета ИОФ). Главой жюри является контролёр ИОФ, не имеющий права голоса. Представитель Организатора имеет право участвовать в собраниях жюри, но не имеет права голоса. Его задача – представлять интересы Организатора в случае возникновения каких-то вопросов или разногласий. Все члены жюри должны свободно владеть английским языком. Имена членов жюри соревнований приводятся в Бюллетене 4.

Контролёр ИОФ и все члены жюри, имеющие право голоса, должны присутствовать при проведении соревнований и на всех собраниях жюри соревнований. По меньшей мере один из членов жюри обычно присутствует на всех крупных мероприятиях ЧМ. Здесь подразумеваются все собрания, показательные соревнования, старт, финиш, зрительские КП и различные церемонии. Один из членов жюри должен всегда присутствовать на передачи эстафеты на эстафетных соревнованиях. Желательно, чтобы у всех членов жюри были мобильные телефоны для связи друг с другом на весь период ЧМ.

В Правиле 29.7 прописано, каким образом член жюри заменяется при его неспособности выполнять свои обязанности. Замена требуется в том случае, когда член жюри по каким-либо причинам не может попасть на соревнования или не в состоянии сотрудничать с другими членами жюри. Замена носит не временный, а постоянный характер. Контролер ИОФ назначает нового члена жюри. Ни один из членов жюри не должен принадлежать к Федерации, организующей ЧМ.

В обязанности Организатора входит позаботиться о том, чтобы все Правила имелись в письменном виде:

- Правила соревнований ИОФ для ориентирования бегом;
- Правила ИОФ для проведения тестов на наркотики;
- Описания ИОФ легенд КП;
- Международные спецификации для карт для ориентирования и карт для ориентирования на спринтерской дистанции;
- Руководство для организаторов ЧМ (данный документ);
- Принципы ИОФ для планирования дистанций (Приложение 2 Правил для ориентирования бегом);
- Лейбницкая Конвенция (Приложение 5 Правил для ориентирования бегом);
- Форматы соревнований (Приложение 6 Правил для ориентирования бегом).

Для работы жюри соревнований Организатор должен обеспечить ее помещением с компьютером и принтером. Свое первое собрание жюри обычно проводит перед первым совещанием представителей команд. На этом собрании намечаются задачи и даты дальнейших собраний.

29. Контроль за соревнованиями. Правило 31.

По рекомендации Комиссии по ориентированию бегом и Спортивного Директора ИОФ Совет ИОФ назначает на время организации и проведения ЧМ контролёра ИОФ. Контролёр ИОФ является представителем ИОФ. Контролёр ИОФ имеет аккредитацию ИОФ, у него большой опыт в организации соревнований мирового масштаба, он не является резидентом страны-Организатора. Контролёр ИОФ назначается в течение 3 месяцев после того, как ИОФ выберет Организатора следующего ЧМ (Правило 31.1) и работает под началом Спортивного Директора ИОФ.

Прежде всего Контролёр ИОФ является помощником, советником и поддержкой для Организатора. Отношения Контролёра ИОФ и Организатора строятся на доверии и взаимопонимании во имя общей важной цели. Контролёр ИОФ разделяет с Организатором всю ответственность за исход ЧМ, они вместе работают в соответствии с принятым планом соревнований, обсуждают и вносят коррективы. Контролёр ИОФ вместе с Организатором несут ответственность за выбор местности, подготовку карт, дистанций, церемоний, размещение гостей соревнований и работу со СМИ.

Организатор должен держать Контролёра ИОФ в курсе того, как происходит подготовка к соревнованиям, сообщать всю необходимую и важную информацию. Контролёр ИОФ всегда вправе вмешаться, если посчитает, что должным образом не соблюдаются Правила, или успешное проведение соревнований под угрозой. В этом случае Контролёр ИОФ дает указания Организатору как решить появившиеся проблемы. В том случае, если Контролёр ИОФ и Организатор не могут договориться между собой, они обращаются за помощью в ИОФ.

ИОФ может назначить одного или нескольких ассистентов в помощь Контролёру ИОФ для работы, например, в такой области, как IT.

Задачи, поставленные перед Контролёром ИОФ, перечислены в Правиле 31.8. Особенности задачи для Контролёра ИОФ могут быть такими:

- выступать в качестве связующего звена между Организатором и ИОФ, передавая информацию обеим сторонам;
- при необходимости давать рекомендации Организатору по Правилам и Руководству;
- следить за ходом подготовки и проведения ЧМ, обнаруживая слабые места и риски, обращать на них внимание Организатора;
- председательствовать в жюри соревнований;
- утверждать Бюллетени;
- утверждать все платежи и взносы;
- давать рекомендации по организации ЧМ, набору персонала и его квалификации, основываясь на опыт предыдущих ЧМ.

Следующие пункты могут входить в компетенцию Контролёра ИОФ, но не являются обязательными для исполнения:

- планировка дистанций;
- переговоры с национальными и местными властями, землевладельцами и т.п.
- переговоры со спонсорами.

Контролёр ИОФ всегда может помочь Организатору по вышеперечисленным вопросам, если считает себя достаточно компетентным в них. Контроль «за пределами леса» требует не меньше времени и сил, чем проверка карт, КП и дистанций. Важнейшими аспектами здесь являются:

- обслуживание СМИ;
- дизайн арены;
- обустройство центра проведения соревнований;
- проведение церемоний.

Сразу после своего назначения Контролёр ИОФ должен незамедлительно связаться с Организатором. Обычно Контролёр ИОФ приезжает к Организатору несколько раз до начала соревнований. Число этих визитов зависит от опыта Организатора, возникающих проблем и расстояния до места проведения ЧМ.

Контролёры ИОФ – это почетные сотрудники. Их перемещения оплачивает ИОФ. На Организатора ложатся расходы по их размещению, питанию и транспортировке во время их визитов и проведения ЧМ.

Контролёр ИОФ не должен разглашать никакую информацию о предстоящих соревнованиях до тех, пока она не станет общедоступной. Вся информацию о предстоящих соревнованиях можно свободно сообщать лишь представителям Комиссии по ориентированию бегом.

Национальный контроллер назначается национальной Федерацией-Организатором (см. Правило 31.4). У национального контроллера должна быть аккредитация ИОФ на должность советника соревнований и высочайший уровень компетенции в области планирования и организации крупных соревнований. Национальный контроллер выступает в качестве местного ассистента Контролёра ИОФ. Обычно он/она много работает на местности, например, следит за планированием дистанций и устройством КП. Национальный контроллер может быть сильно загружен, так что ему в помощь назначаются ассистенты (1 на дни стартов, 3-4 на все остальное время). Национальные контроллеры помогают и дают советы Организатору по многим вопросам, но при этом остаются независимыми. Они не подчиняются ни национальной Федерации, ни Организатору. Согласно национальным договорам, их расходы оплачивает национальная Федерация или Организатор.

Во время соревнований национальный контроллер присутствует или выступает в

соответствии с инструкциями, полученными от Контролёра ИОФ. Национальный контроллер не должен разглашать никакую информацию о предстоящих соревнованиях. Вся информация о предстоящих соревнованиях можно свободно сообщать лишь Контролёру ИОФ.

Руководствуясь советами Контролёра ИОФ, национальный контроллер имеет право

- давать предварительное одобрение на спланированные дистанции;
- утверждать места для КП и легенды КП после их посещения на местности;
- утверждать установку призм КП и выбор участка для общего (зрительского) КП;
- утверждать индивидуальные комплекты карт для каждого из забегов.

Окончательное решение всегда остается за Контролёром ИОФ. Национальный контроллер должен присутствовать на соревнованиях в течение всего периода их проведения.

30. Дизайн арены и оборудование.

ИОФ требует, чтобы арена проведения соревнований была максимально красочной, привлекательной и просторной. Это задача Организатора. Верный дизайн арены играет огромную роль как для зрителей на месте, так и для телезрителей. ИОФ выпускает руководство для Организаторов по обустройству арены, которое в качестве приложения публикуется вместе с основным Руководством.

При подборе местностей для стартов ЧМ, будь это лес, открытая местность или город, Организатор всегда должен держать в голове возможность обустройства арены рядом с местом проведения соревнований.

Арена ЧМ должна отвечать следующим требованиям:

- она должна быть в меру просторной, чтобы на ней разместилось все оборудование и зрители;
- поверхность арены должна быть удобна для ходьбы и перемещения оборудования;
- к арене должен быть удобный подъезд на больших автомобилях (грузовые машины с телеоборудованием, тяжелые и крупногабаритные перевозчики генераторов, грузовые автомобили с продуктами, а также большой экран соревнований, возможно установленный на автомобиль)
- арена должна располагаться таким образом, чтобы можно было спланировать интересные дистанции максимально использовать местность стартов, а в Финале и на эстафете на подходе к арене должен быть устроен зрительский КП;
- на арене следует организовать надежную мобильную связь, подключение к Интернет и телевидению;
- к арене должен быть удобный подъезд и парковка для автомобилей и микроавтобусов сборных, VIP гостей и представителей СМИ, а также большая парковка для зрителей в пешеходной зоне.

Для подъезда должно быть не менее двух дорог, одна, например, для въезда, а другая для выезда транспорта. Если такие подъездные пути организовать невозможно, то дорога должна быть достаточно широкой, чтобы на ней смогли разехаться две большие грузовые машины.

Если какие-то из вышеперечисленных пунктов не выполняются Организатором, велика вероятность того, что данная местность не будет одобрена в качестве арены для ЧМ.

Местность для арены должна быть максимально открытой, что удобно для зрителей, и местами плоской для размещения тентов для оборудования, лотков с сувенирной продукцией, напитками и закусками. Арену не следует устраивать на плоской местности и там, где часть для забегов проходит лишь по одной стороне (25% периметра арены). Если этого избежать не удастся, то рекомендуется возвести легкие ограждения и установить тенты, где необходимо.

В виду требований по секретности (соблюдения принципов честной игры) и вопросов планирования дистанций, обычно на арене устраивается старт только для финала спринта. После этого следует собрать участников забега где нибудь на небольшом расстоянии от арены всего за минуту до их времени старта. До старта они не должны видеть ни большой экран на арене, ни других ориентировщиков на местности или тех, кто уже завершил свой забег.

На начальных этапах обустройства арены дизайнер должен работать в тесном контакте с планировщиком дистанций, на финалах и эстафете – с представителем телекомпании. В первую очередь следует определиться с размещением последнего КП и точным положением Финиша. В

идеале они должны быть расположены таким образом, чтобы зрители могли наблюдать последний КП и дорогу к финишу почти полностью. Также зрителям должен быть хорошо виден большой экран (на финалах) и табло с результатами. На финалах такие же условия следует соблюсти и для VIP-зоны (см. также главу 38). Также Организаторам следует предусмотреть достаточно места за Финишем, а также позаботиться о хороших фотоснимках, т.е. спланировать финиш таким образом, чтобы солнце не светило в спину бегунам.

В идеале последний КП и этап до Финиша, а также масс-старт и передача эстафеты должны быть хорошо видны большинству зрителей. Но, как известно, это в жизни встречается редко, поэтому задача планировщика арены – использовать имеющуюся местность по-максимуму. Планировщик арены должен работать в тесном контакте с командой Организатора и конечно, с котроллером ИОФ.

Очень хорошо, если для арен всех стартов имеется запас территории за Финишем, где располагаются официальные лица, стоит оборудование ИТ, а также есть зона отдыха спортсменов. Отдельный тент для СМИ также должен быть неподалеку, см. главу 36. Образец см. в Приложении 11.

При планировании арены особенно важно расположение большого экрана и места для комментатора/диктора. Большой экран должен быть хорошо виден с основных зон расположения зрителей и VIP гостей. В зависимости от особенностей местности экран может располагаться близко к финишному этапу или на каком-то удалении от него. Комментатор должен всегда хорошо видеть финишную прямую от последнего КП до финиша. Ему должны быть хорошо видны даже нагрудные номера участников соревнований. В идеале комментатор должен видеть и зрительский КП. В том случае, если старт также находится в зоне арены, его также должно быть хорошо видно. Здесь не должны мешать ни зрители, ни фотографы, ни официальные лица соревнований. Это можно организовать, поставив ограждение вдоль финишной прямой (см. также главу 33).

На самой ранней стадии планирования арены следует продумать расположение всех сфер обслуживания, которые требуются на крупных соревнованиях. Если к арене не подведено электричество, потребуются мощный генератор, который по причине своей шумной работы должен находиться на порядочном расстоянии от рабочих зон ИТ, комментатора/диктора, СМИ. Для обеспечения хорошей мобильной и интернет связи может понадобиться вышка. На разумном расстоянии от зрительской зоны должны быть туалеты. Отдельно должны быть туалеты для VIP-зоны, официальных лиц и рабочих зон СМИ, а также спортсменов и представителей команд. Также необходимо организовать подвод воды, уборку и вывоз мусора.

На территории основной зрительской зоны требуется установить будку или тент, где будут продаваться стартовые протоколы на день соревнований, карты и результаты предыдущих дней. Здесь также можно будет получить необходимую информацию по ЧМ.

Вся арена в целом должна быть оформлена красиво и добротно. Не стоит разделять зоны пластиковой лентой, которая будет деформироваться и шуметь на ветру. К тому же зоны должны разделяться барьерами, которые действительно смогут помешать лишним людям проникнуть на финишную прямую (коридор шириной 1-2 метра между барьерами). Вдоль одной стороны финишной прямой поблизости к Финишу следует устроить зону для фотографов, куда будут допускаться только аккредитованные фотографы. Рекламные баннеры спонсоров должны быть вывешены вдоль финишной прямой, а на определенном месте, где спортсмены будут давать интервью, они будут служить фоном для фотографий и телерепортажей.

Точное местоположение и конструкция зрительских КП, а также тренерских зон и расположение столов с напитками должны согласовываться с контролёром ИОФ. Также следует продумать дополнительные места для расположения рекламных баннеров спонсоров. См. также главу 20.

На аренах необходимо продумать мобильные прилавки, где будет продаваться еда для зрителей. Обычно Организатор обращается к услугам кейтеринговой компании, которая обеспечивает ланч для спортсменов и представителей команд, а также напитки для VIP гостей. Организатор также устраивает небольшой буфет или столовую самообслуживания для всех работников арены.

Для каждого дня ЧМ в Бюллетене 4 должна печататься схема арены. Все особенности арены, которые могут вызвать замешательство у спортсменов в конце забега должны обсуждаться на соответствующем собрании представителей команд.

По благоустройству арены финалов ЧМ уже накопилось немало материалов и опыта, т.к. Организаторам всегда рекомендуется обратиться за консультацией к опытным специалистам.

Последний и немаловажный аспект, касающийся обустройства арены, - она должна иметь большие и четкие указатели в Центре проведения соревнований.

31. Медицинское обслуживание и безопасность

Серьезные инциденты на эстафетах 2008 и 2009 годов доказывают, что на ЧМ должно иметься все для оказания скорейшей медицинской помощи на самом высоком уровне. Лучше всего доверить это профессионалам, с которыми связывается член оргкомитета Организатора ЧМ (специалист по технике безопасности ЧМ). На этот пост назначается человек, имеющий опыт работы на крупных соревнованиях и знающий, какие травмы характерны для ориентировщиков, и что нужно сделать для обеспечения максимальной безопасности на ЧМ.

Специалист по технике безопасности работает вместе с командой медиков во время проведения ЧМ. На старте перед каждым забегом ему выдается копия карты с дистанциями и кодами (номерами) КП. Также у него имеется мобильный телефон для связи с планировщиком дистанций или его заместителем. Как только появляется сообщение о том, что какой-либо спортсмен на дистанции получил травму, специалист по ТБ или планировщик дистанции приводит к пострадавшему медперсонал и, если требуется, автомобиль скорой помощи подъезжает максимально близко.

Медицинский персонал должен быть подготовлен к тому, что помощь может потребоваться сразу нескольким спортсменам. В команде медиком обязательно должен быть один опытный врач, способный на высшем уровне справиться с любой травмой. Врачу должен ассистировать квалифицированный медперсонал, который может оказать первую медицинскую помощь, а также водитель, способный вести карету скорой помощи по пересеченной местности и бездорожью.

Весь медперсонал должен иметь на ЧМ соответствующую униформу. На время стартов они не должны быть обременены никакими другими заданиями, кроме готовности немедленно оказать медицинскую помощь. Медперсонал и машины должны находиться рядом с ареной. Под автомобилями скорой помощи на ЧМ по спортивному ориентированию понимаются карета скорой помощи и полноприводной внедорожник или любой другой автомобиль, пригодный для езды на местности ЧМ. Также должен быть автомобиль с оборудованием и прочие машины.

Оборудование и медикаменты должны быть рассчитаны на то, чтобы медперсонал мог оказать помощь при любых видах травм, даже когда представляется угроза для жизни (остановка сердца и пр.). Руководство близлежащей больницы должно быть осведомлено о датах и времени проведения всех стартов ЧМ. Также необходимо, чтобы в больнице всегда дежурил персонал, говорящий по-английски. Специалист по ТБ должен знать, где найти врача-специалиста при необходимости, а также вертолет скорой помощи для экстренных случаев.

Безопасность

ИОФ требует, чтобы Организаторы ЧМ уделяли особенное внимание вопросам здоровья и безопасности на соревнованиях. Специалист по безопасности ЧМ должен обсудить все вопросы, касающиеся здоровья и безопасности, с представителями сборных. На местности специальными символами должны быть отмечены потенциально опасные участки, например, отвесные скалы вблизи или находящиеся на спусках по маршруту, топи и т.п.

Из соображений безопасности везде, где это возможно на территории проведения соревнований следует запретить движение транспорта. В пригородных районах с местными властями и полицией Организатору следует заключить договор о закрытии дорог на время проведения забега.

Если маршрут спортсменов проходит через общественные дороги, Организатор должен договориться с местным полицейским управлением о том, чтобы в местах пересечения дорог и маршрутов движение было приостановлено на то время, пока спортсмены перебегают дорогу. О приближении спортсменов полицейских следует известить заранее.

Все, что представляет опасность для проведения забега (движение транспорта, опасная местность и слишком бурная растительность), должно быть описано в Бюллетене 4. В частности, если в городе проходит спринтерский старт, в Бюллетене 4 следует указать какой и в каком количестве транспорт и люди могут встретиться бегунам на дистанции.

Учитывая тот факт, что арены используются относительно недолго, а зрителей не так и

много, вопросы антисанитарии и угрозы для безопасности по причине столпотворения не актуальны. Заградительные барьеры должны быть сделаны аккурантно, чтобы об них нельзя было пораниться. В местах пересечения маршрутов и проходов для зрителей все электрические кабели должны быть закопаны или протянуты высоко над землей на высоте минимум 2,5 метров. В местах скопления зрителей электрических кабелей не должно быть совсем. В любом случае кабели должны прокладываться в соответствии с требованиями безопасности. Для всего электрооборудования должна быть установлена защита от непогоды.

32. Допинг-контроль. Правило 26.4

Как и на всех крупных соревнованиях по ориентированию, на ЧМ требуется соблюдать все антидопинговые меры в соответствии с последним выпуском Правил Антидопинга (A-D) ИОФ актуальным с 1 июня 2009 года. В Бюллетене 4 должна содержаться основная информация по этому поводу для спортсменов и команд. Выбранные спортсмены должны явиться на пункт допинг-контроля с любым документом, удостоверяющим личность (паспорт, водительское удостоверение). Карточка участника ЧМ также принимается, если на ней имеется фотография. На первом совещании представителей команд Антидопинговый контроллер ИОФ всегда уточняет, какой именно документ должен предъявляться. Офис ЧМ должен подготовить список адресов проживания всех членов команд от времени аккредитации до момента отъезда и указать номер круглосуточного контактного телефона. Команды должны сообщать об изменениях в своем составе не позднее, чем за 12 часов.

Особенно важно, чтобы пункты допинг-контроля были устроены именно так, как предписано в правилах Антидопинга. Организаторы ЧМ назначают ответственное лицо, обычно специалиста по антидопингу из национальной федерации, который работает в тесном сотрудничестве с Антидопинговой Комиссией ИОФ. Он набирает себе команду квалифицированных сотрудников. Стоимость антидопинговых тестов в каждой стране разная и может быть довольно высокой. Размещение лаборатории должно быть точно определено на ранних этапах подготовки к ЧМ. Также следует заблаговременно уточнить стоимость проведения тестов и включить эти расходы в бюджет ЧМ.

33. Видео- и аудиослужбы на арене.

Учитывая тот факт, что на ЧМ будет телевидение, и изображение будет транслироваться на большом экране на арене, необходимо назначить квалифицированного комментатора/диктора, имеющего опыт работы с телепродюсерами. Комментатор должен иметь большой опыт работы на соревнованиях по спортивному ориентированию, свободно владеть английским языком. Если комментатор не говорит на языке страны-Организатора, понадобится второй комментатор. Комментарии на родном языке страны-Организатора потребуются, когда местные ориентировщики появляются на арене или показывают хорошие результаты. В любом случае 80% комментариев идет на английском языке и 20% на родном языке страны-Организатора, когда местный комментатор дает краткое резюме происходящего.

Комментаторы и их ассистенты имеют доступ к картам и дистанциям до начала старта, так что здесь следует обязательно соблюсти все аспекты секретности, а комментаторы и ассистенты подписывают специальную декларацию о неразглашении информации. (см. главу 8).

Главные комментаторы должны иметь доступ к экранам, на которых показываются результаты и время отрыва на всех забегах. Все оборудование и программное обеспечение должно устанавливаться квалифицированными работниками, с которыми всегда есть мобильная связь. Очень удобно, если во время старта рядом с комментаторами будут находиться операторы, отслеживающие передвижение спортсменов в лесу. Они могут оперативно указать комментатору на интересные моменты забегов. Составитель текстов для онлайн-трансляции гонки на вебсайте также должен находиться вблизи комментатора, чтобы со слуха записывать и тут же наглядно видеть происходящее на большом экране. Все вышеупомянутые работники соревнований и их оборудование должны быть надежно защищены от любых капризов погоды (сильного ветра и дождя и яркого солнечного света).

Звуковым оформлением арены должны заниматься профессионалы на хорошем оборудовании. Голос комментатора/диктора должны слышать зрители и VIP-гости, а также все присутствующие в зоне отдыха спортсменов. Звуки, однако, не должны мешать работе администрации соревнований и СМИ. Громкость должна регулироваться в соответствии с

количеством людей на соревнованиях. Музыка, официальная мелодия ЧМ и прочие музыкальные произведения, которые будут звучать в перерывах между комментаторской речью, должны обязательно согласовываться с комментатором/диктором.

В то время, когда большой экран на арене Финиша будет занят, комментаторы/дикторы должны во время старта описывать и комментировать то, что происходит на экране в это время. Главный комментатор должен иметь прямую голосовую связь с теле- или видеопродюсером для того, чтобы последовательность кадров совпадала с тем, как их видит комментатор. Они также вместе должны принять решение о том, в каком месте трансляции вставлять различные интервью и т.п. Интервью – это ключевая часть комментариев. Некоторые интервью, например, с планировщиком дистанций, могут быть записаны заранее и включаться в подходящие моменты до или в начале старта. Интервью с лидерами забега должны транслироваться в живую сразу, как только ориентировщик пересекает финишную черту. Такие интервью обеспечивает специальный корреспондент с радиомикрофоном, который передает звук по радио или телефону главному комментатору. Интервью с бегунами, только что завершившими забег, должно быть кратким и емким, в основном о только что пережитых эмоциях и новоприобретенном опыте. Данное Руководство не предполагает более подробной инструкции к работе комментаторов, однако получить совет по этому вопросу можно в ИОФ и у организаторов предыдущих ЧМ.

34. Теле- и видеотрансляция

Эта очень узкая специализация, поэтому важно найти квалифицированных специалистов, которые знают требования спортивного ориентирования в этой области. Телекомпания, которая будет освещать ЧМ, должна уже иметь опыт работы со спортивным ориентированием.

Обычно достаточно договориться о прямой трансляции по национальному телевидению финалов спринта и классической дистанции, возможно и эстафеты. По вечерам в течение всего ЧМ можно показать выжимки самых ярких моментов дня. Финал длинной дистанции имеет смысл показывать только в сокращенном варианте. Онлайн трансляция должна показываться на большом экране на арене и, если возможно, на официальном вебсайте ЧМ. Результаты, время отрывов и данные по слежению за действиями спортсменов на дистанции также должны быть включены в телетрансляцию и озвучены или комментатором старта, или телекомментатором.

Учитывая то, что телекомпания должна работать в тесном сотрудничестве с планировщиками дистанций ЧМ для поиска наилучших мест размещения телекамер, переговоры и подписание соглашений требуется завершить заблаговременно. Практика показывает, что переговоры могут занять какое-то время, т.к. здесь встает вопрос о значительных финансовых вложениях. Например, на ЧМ 2008 года над телетрансляцией работали 72 человека, и было задействовано большое количество специального оборудования. Возможно, Организатору удастся найти спонсора телетрансляции.

При планировании телетрансляции ЧМ рекомендуется обратиться за помощью к человеку, у которого уже есть опыт подобной работы именно в спортивном ориентировании. На соревнованиях еще один человек может понадобиться для работы бок о бок с телепродюсером, чтобы вовремя указать ему на ключевой момент гонки, который обязательно должен быть включен в телетрансляцию. Организатору рекомендуется найти у себя в стране элитного ориентировщика (который уже возможно закончил спортивную карьеру), который бы мог дать квалифицированный совет комментатору о ходе забега и конкретно о некоторых ориентировщиках. Отредактированные телепрограммы и краткие репортажи должны быть подготовлены телекомпанией для показа в других странах через различные дистрибуционные каналы как, например, Европейский Вещательный Союз. Организатор должен оказывать всяческое содействие в продвижении показа телепрограмм с ЧМ по спортивному ориентированию по другим телесетям.

35. Услуги для СМИ до начала соревнований. Правило 34.

ЧМ по спортивному ориентированию – это очень престижные соревнования. Одной из главных целей ЧМ – повысить значимость ориентирования в стране, организующей ЧМ. Поэтому должны быть приложены все усилия, чтобы привлечь интерес к ЧМ национальных и местных СМИ, обязательно отмечая при этом потенциал своих спортсменов, побуждать их принять участие в соревнованиях. Большой интерес вызывают и достижения лучших иностранных спортсменов, и на ЧМ обычно присутствуют журналисты из других стран.

Приглашения для национальных СМИ должны организовываться в соответствии с принятой практикой. Приглашения для иностранных СМИ должны рассылаться вместе с Бюллетенем 3. В приглашении должна содержаться

- информация об услугах и условиях для СМИ
- информация о гостиницах, транспорте и ценах для представителей СМИ
- бланк заявления для представителей СМИ
- почтовый адрес (электронной почты в том числе), номер телефона и факса Директора по вопросам СМИ на ЧМ.

Следует иметь в виду, что заявление на аккредитацию часто подают непрофессиональные журналисты и фотографы-любители, ведь на ЧМ открывается доступ к большому объему информации. Здесь следует четко ограничить выдачу разрешений для представителей СМИ и основных журналов и вебсайтов, посвященных ориентированию. Организатор должен довести до сведения заявителей, что для получения аккредитации необходимо иметь документы (идентификационная карточка представителя СМИ и т.п.). В зависимости от местности возможно эксклюзивное предоставление небольшой группе профессиональных фотографов особой аккредитации для доступа к специальным зонам на аренах и на местности.

Незадолго до начала соревнований получившим аккредитацию представителям СМИ рассылается дополнительная информация следующего содержания:

- подробности о месте и условиях проживания
- пресс-релиз с подробностями об участниках ЧМ (например, число стран-участниц и количество представителей от каждой из стран-участниц, а также интересная для СМИ информация об участниках)
- информация об услугах для СМИ в местах стартов, особенно это касается интернета и возможностей для фотографирования
- приглашения на показательные соревнования и церемонию открытия
- приглашения на пресс-конференцию перед началом ЧМ.

При получении аккредитации представителям СМИ выдается пакет, в котором содержатся

- Бюллетень 4 (программа ЧМ)
- Полный список команд, принимающих участие в ЧМ
- Информация о самых интересных с точки зрения СМИ участниках и прочая общая информация о ЧМ (или, например, первый выпуск газеты ЧМ)
- Подробности об услугах для СМИ в центре проведения соревнований (транспорт, направления к аренам, если это не объяснено в Бюллетене 4, КП для СМИ, места для фотографирования, телекоммуникация и т.п.)
- Индивидуальная карточка представителя СМИ для доступа к закрытым зонам в местах забегов
- Карточка доступа на парковку для СМИ
- Прочая информация.

36. СМИ на соревнованиях. Правило 34.

Центр СМИ должен находиться в центре проведения соревнований. Для нужд СМИ необходимо предоставить несколько компьютеров с доступом в Интернет. Обычно у журналистов есть свои ноутбуки, им нужно только электричество и интернет, работают они на арене и в своем номере гостиницы. В центре проведения соревнования журналистам предоставляют подробности хода соревнований, стартовые протоколы и протоколы результатов, а также карты соревнований сразу после того, как они становятся доступными для СМИ. Распространителям различных брошюр и флаеров, не обязательно посвященных ЧМ, следует предоставить стол, чтобы разложить на нем раздаточный материал. Должны быть и прохладительные напитки. Размеры центра СМИ зависят от количества аккредитованных представителей, однако опыт предыдущих ЧМ показывает, что обычно достаточно и небольшого навеса.

Во время стартов представители СМИ должны быть обеспечены как минимум

- просторным рабочим местом, защищенным от возможной непогоды, расположенным в зоне Финиша, с доступом в интернет, достаточным количеством стульев и столов, распечатанных официальных стартовых протоколов, протоколов результатов и карт с дистанциями сразу

после окончания забега. Позже возможно потребуются электронные версии карт с хорошим разрешением и в формате .jpg;

- хорошим сигналом сотовой связи;
- местом для пресс-конференции после забега, где на заднем плане размещены логотипы спонсоров (см. Приложение 11 с примерами), и аудиоаппаратурой.

Карта забега с дистанцией должна быть выведена на большой экран после окончания забега для того, чтобы лидеры гонки могли комментировать свои решения. Пресс-конференцию ведет обычно английский диктор или директор по СМИ на ЧМ. Обычно для лидеров забега, не говорящих по-английски, требуется переводчик (русского языка, например). Пресс-конференция устраивается после церемонии награждения.

В качестве тента для Центра СМИ не подходит белый навес, так как из-за него плохо видно изображение на экранах компьютеров. Лучше всего использовать тент из темной ткани с минимальным электрическим освещением.

К Центру СМИ должны иметь доступ только аккредитованные специалисты.

Представителям СМИ можно предложить пользоваться официальным транспортом ЧМ, но многие из них предпочитают брать автомобили напрокат. Поэтому парковку по возможности следует спланировать недалеко от центра СМИ.

В дополнение представители СМИ должны иметь доступ к

- зонам, где спортсмены видны во время бега;
- выгодным с точки зрения ракурсов для фотосъемки местам, отделенных от зрителей. Зона за Финишной чертой особенно важна (см. пример обустройства арены). К местам с наилучшими ракурсами для съемки сначала допускаются телеоператоры, а затем аккредитованные фотографы;
- зона для общения с участниками соревнований после Финиша (без публичного доступа);
- компетентный персонал, готовый помочь и дать дельный совет в любую минуту. Обычно представители СМИ испытывают сильное давление со стороны начальства и им нужна помощь и поддержка.

По возможности рекомендуется организовать кофе и закуски для представителей СМИ. Перекусить можно обычно в месте проведения старта.

Представители телекомпании возможно захотят пройти на стартовый городок, чтобы снять процедуру начала гонки, характерную для спортивного ориентирования. Туда же возможно допустить одного-двух фотографов. Доступ на старт должен строго контролироваться, никаких посторонних людей в карантинной зоне быть не должно.

Директор по СМИ должен проследить, чтобы все спортивные новостные агентства страны-Организатора получили результаты забега сразу после его окончания.

На Церемонии награждения фотографам необходимо предоставить возможность сделать хорошие снимки. В том случае, если цветочная церемония проводится в месте старта, а церемония награждения в другом месте в другое время или на следующий день, медали следует привезти на церемонию вручения цветов с тем, чтобы фотографы смогли сделать необходимые снимки и отправить их в редакцию незамедлительно.

Когда представителей СМИ спрашивают, что самое важное им требуется на соревнованиях, ответы всегда одни и те же: быстрые результаты, быстрый интернет и хорошая мобильная связь. А также хорошие ракурсы для фотосъемки в лесу перед выходом на арену (все в пешеходной зоне). Организатору следует проследить, чтобы все соответствовало этим требованиям.

37. Реклама и маркетинг. Правило 33.

Организатор должен принять решение, будет ли он получать от ИОФ полное спонсорство. В Партнерском Соглашении прописан крайний срок для подачи такого заявления. В противном случае Организатору придется придерживаться правил, которые диктуют правила частичного спонсорства, прописанные ИОФ. (См. Главы 3 и 4).

Для привлечения спонсоров в лице национальных и региональных компаний, а также получения грантов национальных, региональных и местных властей Организатор должен разработать маркетинговый план. Это задание, требующее высокой квалификации, т.ч. в маркетинговую группу должны входить люди, имеющие опыт в этой сфере. Маркетинговый план должен содержать четкие данные об ориентировании в целом и ЧМ в частности, которые будут

интересны для спонсора с точки зрения рекламы в СМИ и перед зрителями, что он сможет получить взамен вложенных денежных средств. Можно создать 3-4 категории спонсорства, где спонсор каждой категории получает определенную выгоду.

Гранты можно получить от национальных и региональных организаций, поддерживающих развитие спорта, а также от администрации района, где планируется проводить ЧМ. Поиск финансовой поддержки обычно имеет смысл начинать, когда составляется заявление на организацию ЧМ, т.к. уже для подачи заявления требуется материальная помощь (например, напечатать цветную брошюру или организовать проведение Конгресса ИОФ). Спонсор может сразу же указать приблизительный размер помощи, которую он может предложить для организации ЧМ. После назначения Организатору необходимо заключить договора как можно быстрее. В качестве материальной помощи ЧМ местные власти обычно бесплатно предоставляют металлические ограждения от зрителей, мосты переходы, тенты, а также улучшают дорогу и доступ к парковкам, обеспечивают питание и т.п. Во многих странах местные власти предоставляют также оборудование и сотрудников.

Реклама призвана сообщить местным жителям о предстоящем ЧМ, заинтересовать их настолько, чтобы они пришли поболеть за участников соревнований, а затем, возможно, и сами попробовали себя в спортивном ориентировании.

Кульминация соревнований – это финал спринтерской дистанции, который уже в течение многих лет проводится сразу после церемонии открытия по улицам города. Заранее имеет смысл развесить афиши об этом на улицах, в общественных местах, спортивных центрах, в местных газетах должны быть небольшие статьи, звучать объявления по радио и телевидению и т.п. Кроме того, на основных автомагистралях, ведущих в город, где будет проходить ЧМ, можно повесить большие рекламные плакаты «Добро пожаловать на Чемпионат Мира по спортивному ориентированию!».

Организатор должен приложить немалые усилия для того, чтобы установить личные контакты с представителями СМИ, как на местном, так и на международном уровнях, для того, чтобы ЧМ был качественно освещен по радио, телевидению и в прессе. Члены национальной команды должны быть привлечены к подготовке материалов для ЧМ, интервью во время и после ЧМ. Для каждого из дней проведения ЧМ выпускается газета, экземпляр которой каждый может взять бесплатно при входе на арену. Эта газета также должна публиковаться на вебсайте ЧМ в формате .pdf.

Одновременно с ЧМ можно организовывать и школьные соревнования по спортивному ориентированию, которые обычно привлекают множество детей и их родителей.

38. VIP гости

Требование ИОФ – организация VIP трибуны на всех Финалах забегов и эстафете. VIP трибуна должна быть размещена таким образом, чтобы вид с нее ничем не загороживался. VIP гостям должно быть также хорошо видно большой экран и табло с результатами. VIP трибуна в сельской местности выглядит так: белый навес со столиками и стульями, шведский стол с закусками и напитками. На время церемонии открытия и финала спринта возможно подыскать подходящее для этих целей общественное здание.

Вход на VIP трибуну должен быть открыт только для людей с соответствующим разрешением и идентификационной карточкой VIP гостя. Обычно это представители ИОФ, выбранные Президентом ИОФ и Генеральным секретарем, официальные лица и представители национальной Федерации и прочие VIP гости, приглашенные национальной Федерацией и ИОФ. На VIP трибуне должно быть в достаточном количестве копий стартовых протоколов, а также протоколов результатов и карт соревнований.

Во втором выпуске данная глава будет дополняться новой информацией по обустройству VIP трибуны.

39. Банкет

Банкет ЧМ обычно проводится вечером после последнего стартового дня. Туда приглашаются все аккредитованные члены команд и официальные лица, члены Совета ИОФ, председатели комиссий и VIP гости, контролер ИОФ и его ассистенты, представители СМИ, особенные гости, а также отдельные члены команды-организатора, гости, приглашенные

Организатором и спонсоры.

Мероприятие обычно проводится в большом кондиционированном зале или же на улице. К услугам гостей банкета – шведский стол. Обычно устанавливаются несколько баров с напитками и приглашается большое количество обслуживающего персонала. Звучат небольшие речи, показывается развлекательная программа, а также играют музыканты. На банкетах обычно царит непринужденная атмосфера.

На банкете необходимы охранники, следящие за порядком на самом мероприятии и проверяющие пригласительные билеты, не допуская на мероприятие лишних людей.

40. Старт для представителей ИОФ, VIP и СМИ.

В соответствии с Партнерским Соглашением, подобный старт организуется бесплатно во время недели ЧМ для представителей ИОФ, СМИ и VIP гостей. Обычно планируются 2 дистанции длиной 3-5 км в красивой лесной зоне, не обязательно там же, где проходит ЧМ. Желательно, чтобы на финише участников мини-соревнований ждали напитки, тент со стульями, где они бы могли отдохнуть, а также награды для победителей.

Обычно такие старты пользуются большой популярностью (на ЧМ 2008 года в нем приняли участие 92 человека), поэтому необходимо продумать транспортировку к центру его проведения. Бланки заявлений на участие в таком старте должны лежать в офисе ЧМ, центре СМИ, а также гостиницах, где проживают VIP гости и представители ИОФ. На бланках должно быть четко указаны все необходимые инструкции и конечный срок для подачи заявлений на участие.

41. Открытые старты.

Обычно в рамках ЧМ организуются 5-6 открытых старта, в которых участвуют люди, не имеющие прямого отношения к ЧМ. Эти старты должны проводиться в местах проведения стартов ЧМ и в такое время, чтобы на них присутствовало как можно больше зрителей. Поэтому для этих целей рекомендуется использовать местность ЧМ сразу после старта ЧМ или же подходящую территорию до старта ЧМ с финишем, расположенным вблизи основной зрительской трибуны ЧМ. Если открытый старт планируется после стартов ЧМ, то начинаться он должен сразу после того, как последний участник прибежал на финиш. Открытые старты могут устраиваться и в дни отдыха на ЧМ.

В открытых стартах обычно участвуют те, кто приехал на ЧМ поддержать свою команду. Среди них есть и дети, и ориентировщики-любители, и ветераны ориентирования. Для открытых стартов следует спланировать несколько дистанций. Раньше такие старты устраивались сериями и назывались «ЧМ Тур» или «Фестиваль спортивного ориентирования», выигрывал тот, кто набирал большее количество баллов в общем зачете. Участники должны получить возможность «идти по стопам элиты ориентирования» по соответствующим дистанциям и территории ЧМ. Организаторы открытых стартов любят, когда используется местность ЧМ сразу после официального старта, т.к. во время забега ЧМ все КП и оборудование для компостирования карточек открытого старта обычно полностью укрыто и уложено на землю рядом с их местоположением.

Если церемония награждения ЧМ проводится в центре города-организатора, то и церемонию награждения для победителей открытых стартов можно проводить сразу же после нее. Это привлечет больше зрителей.

Открытые старты могут принести Организаторам ЧМ немалый доход, т.ч. именно здесь имеет смысл продумать интересные дистанции, а за участие брать умеренную плату.

42. Требования по IT и прочему специализированному оборудованию

Требования по IT для ЧМ можно найти

- в отчетах о предыдущих ЧМ
- в Комиссии IT ИОФ
- у экспертов ИОФ (контактную информацию можно получить через Секретариат ИОФ)

Сеть коммуникаций IT на арене включает в себя:

- хронометрирование участников соревнований на старте и финише (см. главу «Хронометрирование»);
- запись и передачу данных хронометрирования с промежуточных КП;
- передачу результатов участников соревнований на большой экран и другие компьютеры

- сети в момент пересечения спортсменами финишной линии;
- подтверждение «чистого» старта (правильности отметок на КП);
- установка программного обеспечения диктора;
- высокоскоростное соединение с интернет для оперативной работы с вебсайтом (онлайн текстовые трансляции, аудио- и видеотрансляции), а также для СМИ;
- соединение с вебсайтом системы слежения, если таковая используется;
- на Финалах и эстафете обеспечение коммуникации между персоналом телекомпании и радиостанций для передачи данных по результатам, времени отрыва, слежения и т.п.

Программное обеспечение, необходимое для системы отметки КП, может быть использовано и для дикторских программ, однако не как часть системы хронометрирования (см. Правило 23.7).

Качество телефонного и радиосигналов между аренами, внешним миром и радиоточками в лесу должно быть протестировано множество раз и в любую погоду задолго до ЧМ. Особое внимание следует уделить установке радиовышек, т.к. передача сигнала в лесу всегда была слабым местом на ЧМ. В данном случае лучше поставить больше радиовышек и быть уверенным, что все данные будут переданы вовремя. Если арены обустроены в лесу, где нет коммуникаций, то потребуются мощные генераторы, которые следует поместить вдали от рабочих зон. Укладка кабелей должна производиться в соответствии со всеми нормами безопасности.

Для работы над установкой и обслуживанием большого экрана на аренах Финалов и эстафеты следует пригласить квалифицированных специалистов.

Для каждого из членов команд необходимо подготовить пластиковую прямоугольную табличку, на которой будет написано его/ее имя, фамилия, название государства. Таблички размещаются по времени старта перед каждым забегом, так чтобы их было легко найти, когда будут сообщаться результаты. Подробности о том, как сделать такие таблички можно узнать у Организатора предыдущего ЧМ.

43. Отчеты и оценки. Правила 32.1, 32.5

Контролёр ИОФ составляет отчеты после каждого своего визита, копии отправляет спортивному директору ИОФ и Организатору.

В течение трех недель после ЧМ Организатор должен отправить контролёру ИОФ короткий отчет вместе с полными протоколами результатов. Еще одна копия протоколов результатов, а также 2 комплекта карт с дистанциями должны быть отправлены в Секретариат ИОФ сразу же после ЧМ. Контролёр ИОФ должен представить свой отчет в ИОФ не позже, чем через 4 недели после ЧМ (правило 32.2). В отчете должны освещаться следующие аспекты:

- краткое описание проделанной работы;
- мнение контролёра ИОФ обо всех аспектах работы на ЧМ;
- проблемы, сильные и слабые стороны;
- апелляции и протестования, решения по ним;
- идеи и предложения.

В правиле 32.5 приведен весь список документов, которые должны быть представлены в ИОФ не позднее, чем через 6 месяцев после соревнований. Обычно прилагается еще подробный отчет, в котором описаны все аспекты опыта данной Федерации в организации ЧМ.

Организатор имеет право самостоятельно принять решение о чем писать в своем отчете. Нет необходимости приводить данные из Бюллетеней, стартовых протоколов или протоколов результатов. Возможные темы для отчетов приведены ниже:

- Новые идеи и новый опыт: описание и оценка;
- Проблемы и сложности: описание и оценка;
- Организационная структура и персонал – до и во время ЧМ;
- Сферы деятельности, где объем работы оказался больше, чем предполагалось;
- Технические аспекты. Например, дизайн арены, использованные материалы, опыт применения технологий IT и слежения и т.п.;
- Комментарии по поводу планирования дистанций, например «бабочки», «фарста» на эстафетах и т.п.
- Количество, работа и национальность представителей СМИ;
- Опыт работы со СМИ;
- Освещение ЧМ в СМИ (до, во время, после);

- Комментарии спортсменов и официальных лиц;
- Спонсорская помощь и гранты: вложения, окупаемость;
- Комментарии по поводу Правил, Руководств, совместной работы с ИОФ и контролёром ИОФ;
- Предложение и идеи для Организаторов будущих ЧМ.

Одна из основных задач комиссии ИОФ по ориентированию бегом – давать четкую оценку всем соревнованиям ИОФ для того, чтобы в дальнейшем не повторять ошибок и поддерживать позитивный опыт. Помимо отчетов Комиссия ИОФ по ориентированию бегом с благодарностью принимает различные предложения и комментарии, например, к настоящему Руководству для того, чтобы совершенствоваться дальше.

Отчеты и комментарии о соревнованиях также принимаются и от тренеров и самих спортсменов.

Приложение 1: Лейбницкая Конвенция

УЛУЧШЕНИЕ КАЧЕСТВА СОРЕВНОВАНИЙ, А ТАКЖЕ ОРИЕНТИРОВАНИЕ НА ТЕЛЕВИДЕНИИ И В ИНТЕРНЕТЕ

Мы, члены Международной Федерации Ориентирования, на 20-ом Конгрессе ИОФ в городе Лейбниц, Австрия, 4 августа 2000, провозглашаем что

"Очень важно поднять наш спорт на новый уровень, для его дальнейшего распространения среди большего числа людей и на новых территориях, и включения его в программу Олимпийских Игр.

Основные способы достижения этого:

- организовывать привлекательные и интересные соревнования на высоком уровне для самих спортсменов, официальных лиц, СМИ, зрителей, спонсоров и партнеров;
- способствовать тому, чтобы соревнования по спортивному ориентированию ИОФ были интересны для телезрителей и пользователей Интернет.

Мы должны стремиться:

- увеличить зрелищность нашего спорта, проводя соревнования близко к населенным пунктам;
- делать центр соревнований более привлекательным, уделяя повышенное внимание дизайну и качеству сооружений;
- к улучшению спортивной атмосферы в центре соревнований и зрелищности, размещая старт и финиш в центре;
- способствовать освещению наших соревнований в СМИ, в том числе и на телевидении, делая наши соревнования увлекательными и интересными для включения в популярные спортивные программы;
- улучшить обеспечение всем необходимым представителей СМИ (это касается средств связи, общения со спортсменами на старте/финише и в лесу, обеспечения данными о результатах участников соревнований, питания и т.п.)
- уделять больше внимания рекламе наших спонсоров и партнеров при проведении соревнований ИОФ

Мы, члены Международной Федерации Ориентирования, надеемся, что все эти меры будут соблюдены организаторами последующих соревнований ИОФ»

Лейбниц, Австрия, 4 августа 2000 года

Руководство для заявителей ЧМ

1. Вступление

Чемпионат Мира по спортивному ориентированию организуется каждый год. Прием заявлений на организацию ЧМ заканчивается не позднее 31 января за четыре года до года проведения ЧМ. (Правило 4.5 Правил Соревнований ИОФ по ориентированию бегом действительных с 1 января 2007 и с поправками от августа 2008).

В соответствии с вышеприведенным правилом, все полноправные Федерации в составе ИОФ могут подать заявление на организацию ЧМ 2013 года. Последний срок подачи заявлений на организацию ЧМ 2013 – 31 января 2009 года.

2. Общая информация по критериям заявлений и процедуре подачи заявлений.

Кроме первой страницы нет никакой другой печатной формы заявления, которую следует заполнять. Заявитель может подать заявление в свободной форме, где четко обозначается суть заявления, а именно видение и концепция ЧМ.

Программа ЧМ должна включать в себя квалификационный и финальный старты на спринте, классической и длинной дистанциях, эстафете, а также церемонию открытия и церемонию закрытия, показательные соревнования и отдых.

Цель ИОФ – получить полноценное освещение ЧМ в СМИ и спонсорскую поддержку. В Лейбницкой Конвенции (Приложение 1) описаны способы, каким образом можно сделать соревнования ИОФ интересными и качественными, как для спортсменов, так и для зрителей, СМИ (телевидение и Интернет) и спонсоров.

Для получения информации о форматах соревнований см. Приложение 1.

Арены стартов

Качество стартов в значительной степени зависит от расположения и природных условий на арене соревнований, качества коммуникаций, а также от того, насколько хорошо видно спортсменов в лесу. Если это возможно с точки зрения обеспечения справедливой игры, арены должны располагаться вблизи населенных пунктов, до них должно быть легко добраться. Если местность соревнований лежит на склонах, она интересна с точки зрения ориентирования и хорошо видна зрителям. Для спринтерской дистанции имеются особые рекомендации, т.к. здесь важно, чтобы весь забег спортсменов был хорошо виден.

Обустройство арены

ИОФ прилагает максимум усилий для того, чтобы познакомить мир со спортивным ориентированием, а также еще больше заинтересовать своих спортсменов. ЧМ – это визитная карточка ИОФ. Предполагается, что потенциальный организатор ЧМ разделяет это стремление ИОФ и готов сделать все возможное, чтобы соревнования получились интересными и красивыми.

Должны всегда соблюдаться следующие аспекты:

- тщательно спланированные арены
- качественная комментаторская работа
- передача изображений и видеотрансляция соревнований на большом экране, установленном на арене, и в интернет
- предложение отредактированной видеопередачи о ЧМ международным спортивным программам через специальные дистрибуционные каналы.

Приложение 3 – Образцы для счетов ЧМ

Ожидается.

Приложение 4. Руководство по регламенту ИОФ

Содержание

1. Сфера распространения регламента ИОФ
2. Команда регламента ИОФ
3. Презентация соревнований
 - 3.1 Описание
 - 3.2 Деятельность
4. Церемония открытия и церемония закрытия
 - 4.1 Описание
 - 4.2 Церемония открытия по регламенту
 - 4.3 Церемония закрытия по регламенту
5. Флаги
 - 5.1 Регламент
 - 5.2 Деятельность
6. Церемония награждения
 - 6.1 Описание
 - 6.2 Регламент
 - 6.3 Деятельность
 - 6.4 Дизайн подиума
 - 6.5 Организация церемонии награждения, задания
7. Дресс-код

Сфера распространения регламента ИОФ

Данный регламент был подготовлен ИОФ с тем, чтобы Федерации и организаторы соревнований научились ценить разнообразие и особенности ориентирования, понимали необходимость и важность соблюдения всех формальностей для качественной подготовки соревнований по спортивному ориентированию. Любое соревнование ИОФ призвано выполнять сразу несколько назначений. На техническом уровне уже существуют четкие правила. Соревнования – это визитная карточка ИОФ, как значимой международной спортивной организации.

Соревнования ИОФ – это серьезное и сложное мероприятие, которое требует профессионального подхода. Очень важно, чтобы все, кто оказывается вовлеченным в процесс подготовки соревнований, нашли время и прочитали все, что написано в данном документе, и таким образом имели теоретическую подготовку перед тем, как перейти к практике. Содержание настоящего регламента должно истолковываться как Рекомендации и Руководство.

Группа регламента

Уже на ранней стадии подготовки ЧМ Организаторам рекомендуется назначить специальную команду по соблюдению регламента ИОФ, которая бы занималась всеми вопросами, связанными с его соблюдением.

Правильное выполнения регламента требует много времени с точки зрения подготовки к соревнованиям и особенно проведения официальных церемоний. Группа следит за тем, чтобы все аспекты, прописанные в регламента, соблюдались в соответствии с Руководством ИОФ.

Презентация соревнований

Описание

Рекламирование соревнований не должно заканчиваться раздачей Бюллетеней и приездом зрителей на ЧМ. Все присутствующие на соревнованиях, телезрители и пользователи Интернет должны осознать важность и уникальность мероприятия. Цель организатора – создать дружескую и одновременно интригующую атмосферу на соревнованиях, официальных сайтах и вокруг города, где проходит ЧМ.

Деятельность

Должен быть подготовлен подробный план презентации соревнований. В плане должны быть описаны места, которые следует украсить и каким образом это сделать. Украшения центра проведения соревнований и прочих мест должно отвечать общей идее дизайна ЧМ. Элементы

украшения – это цветные ткани, флаги, баннеры и цветы. При подготовке плана презентации соревнований необходимо учитывать грамотное расположение рекламы спонсоров. Это особенно важно на соревнованиях, где есть генеральный спонсор. Основными должны быть следующие аспекты:

- Опыт зрителей (включая и их подход к мероприятию)
- Визуальный эффект центра проведения соревнований и самих соревнований по телевидению.

Церемония открытия и церемония закрытия

Описание

Церемонии открытия и закрытия являются основными церемониями крупнейших соревнований ИОФ. Именно им должно уделяться особенное внимание, т.к. церемонии открытия и закрытия соревнования освещаются в СМИ. Именно здесь требуется четкое соблюдение регламента ЧМ ИОФ. Церемония открытия задает настроение всему ходу соревнований, знаменует его начало. На церемонии же закрытия должен быть подведен логический итог.

Торжественные церемонии дают возможность стране-Организатору ЧМ продемонстрировать свою уникальность и необычность. Немаловажен и тот факт, что именно на церемонии открытия все присутствующие получают первое представление об уровне организации соревнований.

В идеале на обеих церемониях должны присутствовать все участники соревнований, однако это может быть невозможно и зависеть от расписания соревнований. Поэтому Организатор должен начать составлять данное расписание заблаговременно и, при необходимости, скорректировать его таким образом, чтобы максимальное количество спортсменов присутствовало на церемониях открытия и закрытия.

Существует огромное количество сценариев обеих церемоний, поэтому здесь имеет смысл привести лишь общие рекомендации по их организации. При планировании церемоний Организатор должен поддерживать тесный контакт с ИОФ по этому вопросу, особенно если планируется нечто грандиозное и необычное. Церемонии открытия и закрытия – это сфера компетентности и ответственности контролёра ИОФ.

Церемония закрытия также требует тщательного планирования, ведь зачастую сюда зрители уже не приходят. Организаторы должны придумать что-то, что будет интересно сразу многим (спортсменам, СМИ, зрителям, персоналу ЧМ и т.п.), чтобы они остались до конца.

Церемония открытия по регламенту

Хорошо организованная и красивая церемония открытия должна сочетать в себе элементы национальной культуры и официального регламента соревнований по спортивному ориентированию (последовательность действий, флаги, гимн, речи и т.п.). По регламенту церемония открытия должна включать в себя:

- шествие делегаций в утвержденной униформе (спортсмены, представители команд);
- приветственная речь Президента местного организационного комитета (максимум 3 минуты);
- речь Президента ИОФ (максимум 3 минуты);
- открытие соревнований ИОФ главой государства или его/ее представителем, или Президентом ИОФ, ознаменованное поднятием флага ИОФ на стадионе под музыку.

Длительность всей церемонии не должна превышать 45 минут для ЧМ. Для других соревнований церемония открытия длится еще меньше. Церемония открытия должна проводиться на главной площади города, где проходят соревнования, или в другом подходящем для этого месте, где возможно собрать как можно больше зрителей.

Церемония закрытия по регламенту

Несмотря на то, что церемония закрытия – это менее формальная процедура, чем церемония открытия, здесь также имеется своя последовательность действий, согласно регламенту (флаги, гимн, речи и т.п.). Вкратце церемония закрытия выглядит следующим образом:

- шествие делегаций – спортсмены, представители команд в утвержденной униформе;
- речь Президента ИОФ (максимум 3 минуты);
- опускание флага ИОФ под музыку;
- передача флага ИОФ представителю администрации города, где планируется следующий ЧМ.

Остальная часть церемонии – это праздник для всех участников, грусть от того, что придется скоро расстаться, и предвосхищение встречи через год на новом ЧМ.

Флаги.

ЧМ – это международные соревнования ИОФ, поэтому флаги символизируют интернациональность мероприятия. В этой связи также существует четкий регламент.

Регламент.

Флаги должны висеть слева направо в определенном порядке:

- флаг ИОФ;
- флаг города-организатора соревнований;
- флаг с логотипом соревнований;
- флаги стран-участниц в алфавитном порядке в соответствии с алфавитом государственного языка страны-организатора ЧМ;
- флаг страны-организатора ЧМ.

Качество материала, из которого шьется флаг, должно соответствовать важности мероприятия. Флаги могут изготавливаться из двух видов ткани в зависимости от того, в помещении они будут висеть или на улице.

Все флаги на церемониях (в помещении и на улице) должны подниматься в горизонтальном положении. Флаги поднимаются в следующей очередности перед спортсменами на подиуме: первое место, второе место, третье место (золото, серебро, бронза соответственно).

Флаги должны висеть в алфавитном порядке сверху вниз. На одном шесте не должно быть два флага.

В отношении флага, главного символа нации, существует определенный этикет.

- флаги нельзя сворачивать во время того, как их несут до и от шеста;
- ни один флаг не должен располагаться выше или ниже другого;
- флаги должны быть хорошо закреплены на шесте;
- если какой-либо флаг выглядит хуже других, его следует немедленно заменить.

Действия

- Проверка правильного положения флагов в соответствии с указаниями ИОФ;
- Проверка состояния флагов в течение всего ЧМ;
- Решение всех проблем, касающихся флагов, в течение всего ЧМ;
- Заказ и хранение флагов;
- Совместная работа с представителями СМИ по подготовке к церемонии награждения.

Церемония награждения

Описание

Церемонии награждения на ЧМ и других крупных соревнованиях ИОФ очень важны для спортсменов, их Федераций, стран, болельщиков и телезрителей. Они должны тщательно планироваться и проводиться на соответствующем уровне.

Очень важно вовремя разослать фотографии медалистов с наградами в СМИ, представители которых, в свою очередь, должны работать в соответствии с четко установленными временными рамками. При планировании церемонии награждения Организатор использует все возможные варианты: церемония награждения прямо на арене, церемония вручения цветов на арене и затем краткая официальная церемония награждения в центре проведения соревнования.

По возможности церемония награждения должна проходить в тот же день после окончания соревнований. Никогда не следует устраивать ее на пустом стадионе, а если такая опасность есть, то лучше перенести церемонию награждения на следующий день. Если планируется отдельная церемония вручения призов после соревнований вечером этого же дня, Организатор должен постараться сделать все возможное и спланировать интересную развлекательную программу с тем, чтобы привлечь к мероприятию как можно больше зрителей.

Регламент.

- Управление церемонией награждения;
- Медали и дипломы выдаются представителем ИОФ;
- Цветы и подарки выдаются еще одним представителем ИОФ;

Церемония награждения на арене соревнований (церемония вручения цветов или краткая церемония награждения) должна быть проведена на соответствующем уровне. После своего

выступления у спортсменов есть еще обязанности, которые они должны выполнить (интервью для СМИ, разговор с тренерами, допинг-тесты и т.п.). У них немного времени, чтобы переодеться. Тем не менее, каждая церемония награждения имеет строгий регламент.

Действия

Каждая церемония награждения должна проходить по определенному сценарию. Расписание церемоний награждения должно быть известно заранее и опубликовано в программке соревнований (Бюллетене 4 и общей программке), чтобы с ним могли ознакомиться зрители, спортсмены, официальные лица.

Церемония награждения для каждой из дисциплин должна занимать не более 5 минут.

Организатор предоставляет список национальных/местных почетных гостей, которые будут вручать призы и награды.

Контролёр ИОФ утверждает список тех, кто будет вручать медали.

Изменения в окончательный список вручающих медали по причине реальных результатов не вносятся.

Список вручающих награды должен быть известен представителям СМИ, диктору, IT персоналу, руководителю церемонии награждения.

Подробная информация по церемонии награждения приведена ниже в таблице.

Время	Сообщение / музыка	Видеосообщение (видеоэкран) / Действия	Заметки
- 15:00		Сбор спортсменов и вручающих награды	
-10:00		Глава церемонии награждения удостоверяется, чтобы все спортсмены были одеты в соответствии с дресс-кодом.	
0:00	Звуковой сигнал (фанфары/музыка). Музыкальный фрагмент проигрывается, пока спортсмены идут к подиуму.	Одно за другим появляющиеся слова на видеоэкране <ul style="list-style-type: none"> - Победная церемония (по-английски) - Победная церемония (на языке страны, где проходят соревнования) 	1
0:30	Объявление: <i>Медали вручаются</i> - Имя, должность того, кто вручает <в сопровождении> имя и должность того, кто сопровождает вручающего Затем то же самое на языке страны, где проводятся соревнования.	Спортсмены проходят одновременно в сопровождении распорядителя церемонии награждения на арену и встают за подиумом в следующем порядке (вид со зрительской трибуны): 2й, 1й, 3й, 4й, 5й, 6й, вручающий награды, распорядитель соревнований 2 (медали), распорядитель соревнований 3 (цветы).	2
1:10	Когда 6 спортсменов встали позади подиума, звучит объявление (сначала по-английски, затем на языке страны, где проходят соревнования): шестое место (имя спортсмена, страна), пятое место (имя спортсмена, страна), четвертое место (имя спортсмена, страна), третье место (имя спортсмена, страна), второе место (имя спортсмена, страна), первое место и звание Чемпиона Мира в (название дисциплины) такого-то года.	Спортсмен на 6м месте выходит вперед и оба вручающих награду также выходят вперед. Вручающий награду 1 поздравляет, вручающий награду 2 дарит цветы. То же самое происходит и со спортсменами, занявшими пятое и шестое места. Спортсмен на 3м месте поднимается на подиум, ему вручается медаль и цветы. То же самое делают по очереди спортсмены, занявшие 2е и первое места. Оба вручающих награды отступают назад.	3
3:30	Объявление (сначала по-английски, затем на языке страны, где проходят соревнования): Дамы и господа, национальный гимн (страны победителя соревнований)	Спортсмены поворачиваются к флагам	
3:40	Звучит национальный гимн страны победителя соревнований (50-60 секунд)	Подняты национальные флаги стран, откуда приехали спортсмены, занявшие 1, 2, 3 места.	4
4:40		После того, как прозвучал национальный гимн, спортсмены поворачиваются к фотографам. Вручающие награды уходят с арены в сопровождении распорядителей соревнований. Через 60 секунд спортсмены также уходят с арены в сопровождении распорядителя	5

		соревнований.	
--	--	---------------	--

1. Все тексты должны тщательно проверяться.
2. Все объявления должны сначала произноситься по-английски одним диктором, затем на языке страны, где проходят соревнования другим диктором.
3. Для экономии времени вручающие награды могут оставаться перед подиумом и переходить от одного спортсмена к другому. Здесь необходимо, чтобы движения вручающих награды соответствовали тому, что говорит диктор.
4. Должно быть отведено время для фотоснимков.

Расположение подиума

Церемония награждения очень важна, поэтому важно тщательно продумать место расположения подиума. Цветовая гамма подиума должна соответствовать цветовому решению соревнований в целом. Подиум должен располагаться так, чтобы его все видели. Он должен быть хорошо освещен. Также следует позаботиться о том, чтобы спортсменам на подиуме не пришлось поворачиваться более чем на 45°, чтобы увидеть свои национальные флаги. Флаги должны быть хорошо видны с VIP трибуны.

На передней части подиума в верхней части должен быть максимально крупный логотип ИОФ. Подиум может быть красиво украшен, если это не мешает символике соревнований.

Управление церемонией награждения

Управляющий церемонией награждения несет ответственность за подготовку и проведение церемонии в соответствии с ранее объявленным и опубликованным расписанием. На крупнейших соревнованиях ИОФ управляющий церемонией награждения и его/ее ассистент в идеале должны работать в непосредственной близости от подиума и трибуны VIP. В рабочей зоне находится надежное хранилище для медалей, цветов и прочего необходимого оборудования. Здесь также должно находиться средство связи с управляющим по презентации соревнований, диктором и ответственными за поднятие и спускание флагов. Ключевые аспекты управления церемонией награждения таковы:

- инструктирование и контроль правильного использования флагов;
- заранее подготовить список вручающих медали/цветы, проследить, чтобы эти люди прибыли к церемонии награждения;
- подготовить медали, цветы и подносы;
- собрать спортсменов для проведения церемонии;
- проследить за тем, чтобы спортсмены были одеты в соответствии с дресс-кодом (в фирменную одежду национальной сборной), значки церемонии награждения закреплены; во время награждения у спортсменов не должно быть при себе ни солнцезащитных очков, ни бутылок, ни мобильных телефонов, кепок, шейных платков и пр. Любой их вышеперечисленных предметов может нарушить правила ИОФ, касающиеся рекламы (максимальный размер рекламируемого товара – 300 мм²);
- за 5 минут до начала церемонии необходимо связаться с управляющим по презентации соревнований и удостовериться, что все готово.

Очень важно несколько раз прорепетировать все церемонию награждения заранее.

Дресс-код

На крупнейших соревнованиях ИОФ должен соблюдаться соответствующий дресс-код для участников церемоний (спортсменов, официальных лиц, организаторов). Организатор принимает решение, как спортсмен должен быть одет во время церемонии. В дресс-коде спортсмена следует позаботиться одновременно о том, чтобы он выглядел достойно, и чтобы ему было максимально комфортно.

Непосредственно на соревнованиях, где у спортсмена нет возможности принять душ и поменять одежду, дресс-код должен быть минимальным, т.е. от спортсмена можно потребовать

только надеть верх от униформы национальной сборной. В более формальных условиях придется уже надеть униформу полностью. Перед тем, как спортсмен поднимется на подиум, Организатор должен убедиться в том, что он правильно одет.

Очень важно известить команды заранее о расписании церемоний награждения и требуемом дресс-коде (Бюллетень 4 и первое собрание представителей команд в начале недели ЧМ).

Приложение 5

ЧМ 2006, Дания

Секретность данных и информации

1. Основы

В рамках работ по подготовке и проведению ЧМ 2006 существует необходимость в сохранении конфиденциальности информации на тот или иной период времени. В данном документе прописаны правила, касающиеся этого вопроса.

2. Цели

Основная цель – не допустить, чтобы конфиденциальная информация по ЧМ стала общедоступной или известной людям, связанным с командами участников соревнований.

3. Принципы

Информация о ЧМ записывается разными способами, например, на собраниях, на вебсайте и официальных бюллетенях. Вся информация является конфиденциальной до тех пор, пока руководители соревнований не решат ее обнародовать, т.е. опубликовать опять же на сайте, в Бюллетене, пресс-релизе, на собрании или пресс-конференции.

Важно четко описать, кто, что может с кем обсуждать, о чем и когда, чтобы не допустить утечки информации.

Информация классифицируется по 3 принципам:

- 1) официальная
- 2) конфиденциальная
- 3) строго конфиденциальная.

Конфиденциальная и строго конфиденциальная информация может передаваться только тем людям и в тех ситуациях, которые описаны руководством соревнований. Люди, обладающие доступом к конфиденциальной информации должны с согласия руководства соревнований подписать специальную декларацию о неразглашении информации. Кроме того, руководство соревнований может в особых случаях дать разрешение разговаривать о подготовке соревнований с людьми, не связанными обязательствами по декларации конфиденциальности.

3.1 Процедуры по обеспечению конфиденциальности

Все члены руководства соревнований, контролёры ИОФ и национальные контроллеры безоговорочно подписывают документ о конфиденциальности всей информации о ЧМ.

Все члены управляющей группы (представители клубов и т.п.) имеют доступ ко всей официальной и конфиденциальной информации.

Официальные лица, которым необходимо получить доступ к закрытой информации (конфиденциальной и строго конфиденциальной), должны получить рекомендацию от руководства соревнований. Разрешение на доступ к закрытой информации выдается Директором соревнований и Главным Секретарем.

Главный секретарь занимается организацией подписания и хранения документов о конфиденциальности.

3.2 Классификация

Вся информация, которая еще только обсуждается с руководством соревнований, классифицируется как строго конфиденциальная. После того, как принимается какое-либо решение, директор соревнований пересматривает классификацию.

Договора с поставщиками, соглашения, спецификации и прочие рабочие документы относятся к строго конфиденциальным документам.

Ратифицированные протоколы заседаний Президиума, управляющей группы, руководства соревнований, а также прочие рабочие документы классифицируются как конфиденциальные, пока руководство соревнований не решит иначе.

Ратифицированные расписания, мастер-планы также считаются конфиденциальными.

3.3 Вебсайт

Вебсайт ЧМ должен иметь следующую структуру:

<http://www.woc2006.dk> официальная информация

<http://www.woc2006.dk/admin> конфиденциальная информация

<http://www.woc2006.dk/exec> строго конфиденциальная информация

Все документы и файлы, которые можно скачать с вебсайта, классифицируются как официальные, конфиденциальные и строго конфиденциальные.

Та или иная классификация документа предлагается его составителем, а затем окончательное решение принимается или директором соревнований, или главным секретарем.

Документы и файлы должны быть доступны вместе с классификацией как в таблице, приведенной выше.

За администрирование вебсайта www.woc2006.dk ответственность несет вебмастер.

За доступ к конфиденциальной и строго конфиденциальной информации отвечает главный секретарь, который выдает пароли доступа, занимается обновлением списка людей, имеющих доступ к информации, а также утверждает содержание вебсайта.

4. Структуры и форматы

4.1 Вебсайт

Вебмастер сам составляет структуру официальной части вебсайта. За его интерактивную часть (формы, контакты, переписка и т.п.) отвечает руководство соревнований.

Структурой страниц сайта, защищенных паролями, занимается главный секретарь (/admin и /exec).

4.2 Декларация конфиденциальности

Образец декларации конфиденциальности (см. Приложение 1 ниже) имеется на вебсайте в папке www.woc2006.dk/admin/documents, откуда его можно и скачать.

После подписания декларацию отправляют главному секретарю.

5. Зоны ответственности и границы, партнерство

Сохранности данных и информации о ЧМ – это задача Секретариата, ответственное лицо – главный секретарь.

Руководство соревнований должны следить за тем, чтобы доступ к закрытой информации имели только определенные лица.

Руководство соревнований также должно информировать главного секретаря обо всех изменениях в списках людей, имеющих доступ к закрытой информации.

Все, кто подписал декларацию конфиденциальности и имеет доступ к закрытой информации, должны сообщать главному секретарю о нарушениях правил и процедур сохранности данных и информации.

6. Бюджет

Стоимость обеспечения сохранности информации минимальна и входит в бюджет главного секретаря.

Приложение 6

Декларация конфиденциальности ЧМ 2006

В рамках планирования и проведения ЧМ 2006,

Имя:

Адрес:

Должность:

Получает доступ к информации, которая является конфиденциальной, то есть ее содержание можно обсуждать лишь с теми лицами, которые подписали настоящую декларацию конфиденциальности, или же получили особое разрешение от руководства соревнований.

Данное требование о конфиденциальности относится к информации, полученной как в устном, так и в письменном виде, и касается всей информации о соревнованиях, к которой нет официального доступа ни через вебсайт (www.woc2006.dk), ни в бюллетенях.

Подписывающий настоящий документ обещает не обсуждать конфиденциальную информацию с лицами, не подписавшими декларацию конфиденциальности, за исключением особых случаев, о которых сообщает руководство соревнований.

Данное обещание остается в силе до 15 августа 2006, даже если подписавший отказывается от своих действий до начала соревнований.

Разрешение доступа к конфиденциальной информации выдается директором соревнований или

главным секретарем.

Последний выдает пароль доступ к закрытым страницам вебсайта (/admin и /exec).

Список лиц, подписавших декларацию, составляется главным секретарем.

Главный секретарь также заполняет декларации конфиденциальности.

Дата:

Место:

Подпись:

Приложение 7 – Набор персонала для секретариата ЧМ

Для ЧМ 2008 года в Чехии секретариат соревнований состоял из 9 человек, который работал под руководством главного секретаря ЧМ:

- Глава офиса соревнований
- Заместитель главы офиса соревнований
- Семь ассистентов: ориентировщики, свободно говорящие по-английски, занимающиеся также аккредитацией команд, делопроизводством, помогают на собраниях представителей команд, наполняют информационные стенды на аренах и т.п.

Также в офисе соревнований работают:

- 2 человека из команды IT, которые занимаются подготовкой и печатью идентификационных карточек, результатов и старт-листов и т.п.;
- 2 человека, ответственные за размещение (под руководством директора по размещению на ЧМ);
- 3 человека, ответственные за платежи (команды ЧМ) и решение финансовых вопросов (включая расходы организаторов во время ЧМ). Под руководством финансового директора ЧМ;

Все работники офиса ЧМ должны быть в состоянии заменить друг друга в случае отсутствия на месте нужного работника.

Приложение 8

Инструкции для офиса соревнований ЧМ 2008

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Офис соревнований ЧМ (ОС) – это связующее звено между участниками ЧМ («клиенты ОС») и организаторами ЧМ по всем техническим, организационным (размещение, транспортировка и т.п.) и прочим вопросам. Есть несколько основных правил для успешной работы ОС:

- к решению вопросов ОС должен подходить максимально гибко, однако всегда соблюдая правила ИОФ для ЧМ. Работники ОС должны прекрасно владеть информацией, касающейся ЧМ, т.е. знать и ориентироваться в содержании Бюллетеня 4.
- всегда поддерживать дружеские отношения и вежливое обращение с «клиентами ОС», несмотря на возникновение стрессовых ситуаций, которых обычно бывает предостаточно во время работы в ОС. Работник ОС должен оставаться спокойным и рассудительным.
- всегда неукоснительно следовать правилам «честной игры», т.к. иногда работники ОС получают доступ к закрытой информации, и требуется хранить ее в тайне от участников ЧМ, в том числе и от национальной сборной Чехии и знакомых среди участников ЧМ;

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ИНСТРУКЦИИ:

Специфическая информация, касающаяся работников ОС:

- Приезд: когда и как добираться до центра проведения ЧМ и ОС;
- Аккредитация организаторов: когда и где получить идентификационную карточку, одежду, талоны на питание и т.п.;
- Размещение: когда и где можно поесть, в том числе и на аренах;
- Транспортировка – как и где можно найти транспорт, чтобы добраться до арен и обратно
- Расписание работы ОС, подготовленное главой ОС в соответствии с расписанием ЧМ
- Список мобильных телефонов членов ОС.

РАБОТА ОС

ОС в центре проведения соревнований ЧМ

Аккредитация участников/команд ЧМ

- Члены команды (или отдельные участники, т.к. некоторые прибывают раньше или позднее своих

сборных) должны лично прибыть в офис ОС для получения аккредитации. Процесс выглядит следующим образом:

- прежде всего следует проверить, все ли взносы команды (Федерации) сделаны полностью, без этого аккредитация невозможна;
- проверить у каждого аккредитованного участника документ, удостоверяющий личность;
- выдать участнику идентификационную карточку участника ЧМ (карточки готовятся заранее командой IT, если участник заблаговременно отправил свою фотографию через вебсайт ЧМ);
- для участников, которые не отправляли свою фотографию через вебсайт (а таких будет большинство), подготовьте цифровой фотоаппарат и обратитесь за дальнейшей помощью к команде IT;
- передать каждому из участников пакет ЧМ, в котором будет Бюллетень 4, программа ЧМ и прочие материалы, касающиеся ЧМ;
- направить представителя команды в отдел размещения за получением необходимой информации. Здесь от работника ОС потребуется поработать и переводчиком и посредником, т.к. именно на этом моменте возникают сложности.

Подготовка документов для собрания представителей команд (СПК)

- обычно они проводятся каждый вечер в 19:00
- важно помнить, что материала для копирования и раздачи на СПК никогда не бывает в достаточном количестве. Подготовьтесь к тому, чтобы СПК начинались вовремя!
- обычно раздаточный материал для СПК – это результаты (общие и промежуточные) и стартовые протоколы от команды IT, одобренные национальным контроллером и контролёром ИОФ, а также легенды КП, инструкции для следующего старта, стартовый нагрудный номер и значки;
- все эти материалы следует собрать и разложить по пакетам для каждой отдельной команды с нужным количеством копий в соответствии с количеством человек в команде (лучше больше копий, чем меньше!)

Сбор поданных заявлений для соревнований ЧМ

- Будьте внимательны, здесь не должно быть никаких ошибок, иначе впоследствии будут возникать сложность и жалобы.

- 1) Раздача бланков на участие – глава ОС выдает утвержденные бланки, обычно за день до окончания срока подачи заявлений, для копирования и распределения по ящикам для документов каждой команды в ОС. Следует быть готовым сделать дополнительные копии для тех, кто потерял свои.
- 2) Сбор заполненных заявок на участие. Все заявки должны быть в ОС до 12:00 указанного дня в соответствии с программой ЧМ, как это прописано в правилах ИОФ. Заявки должны быть правильно заполнены и подписаны представителем команды. Первое, что следует проверять работникам ОС, это наличие основных ошибок, таких как отсутствие подписи представителя команды и пр. Затем работники ОС должны быстро исправить все ошибки, проставить необходимые подписи и т.п., особенно если заявка была получена после официально известного конечного срока в 12:00.
- 3) Внос данных по принятым заявкам в компьютерную систему, а также проверка, все ли участники получили аккредитацию до конечного срока перед началом ЧМ.
- 4) Подшивка заявки в бумажном виде в архив. Она понадобится для дополнительной проверки данных.

Офис соревнований на аренах ЧМ

- Здесь работа уже менее нервная.
- Обычно ОС на аренах занимается сбором заявок команд на участие в соревнованиях, размещение информации от команды IT по предварительным и окончательным результатам, раздача новых и использованных карт командам и т.п. Организационная информация.
- Сотрудники ОС должны быть готовы к тому, чтобы поработать также в качестве переводчиков и посредников в решении вопросов.

- Часы открытия ОС в центре проведения соревнований и на аренах обычно бывают одновременно. Это означает, что сотрудники ОС делятся на 2 группы: одна уходит раньше, чтобы открыть ОС на арене и возвращается обратно в центр проведения соревнований.

ВАЖНО! Планируется по меньшей мере одно собрание всех сотрудников ОС, обычно после СПК во время, оговоренное ранее, для обсуждения происшедших за день событий и обзора планов на следующий день.

Приложение 9 – Идентификационные карточки ЧМ, спецификации по дизайну нагрудных номеров

Идентификационные карточки

В настоящее время принято выдавать идентификационные карточки всем участникам соревнований: организаторам, спортсменам, представителям команд, ИОФ и СМИ, гостям соревнований и VIP гостям. Все карточки должны быть стандартного дизайна и размера.

Если участники соревнований заранее отправили свою фотографию по электронной почте, это экономит много времени при аккредитации, т.к. есть возможность подготовить идентификационные карточки еще до приезда участников. Соответственно следует заранее объявить о такой возможности.

На карточке должны быть логотипы ЧМ и ИОФ, фамилия и имя участника, страна, из которой он прибыл (кроме карточек организаторов) и фотография. На ЧМ 2009 года на задней стороне идентификационных карточек организаторов были указаны мобильные телефоны ключевых лиц подразделений Организаторов и руководителей команд участников. Размер карточки должен быть 6,5-7,0 см * 9,5-10,0 см.

На ЧМ 2008 года в Чехии для разных групп участников соревнований использовались разные цвета карточек: голубые карточки – у организаторов, зеленые – у спортсменов, красные – у представителей ИОФ, желтые – у гостей соревнований и VIP гостей, коричневые – у представителей СМИ. При использовании цветов имеет смысл обозначить таким же образом и соответствующие трибуны на аренах. Входы в каждый сектор должны охраняться, карточки проверяться.

Пример идентификационной карточки с ЧМ 2008 в Чехии:



Размер и дизайн нагрудного номера

Правила ИОФ:

21.2 Нагрудные номера должны быть хорошо заметными и надетыми так, как это предписано Организатором. Размер нагрудных номеров не должен превышать 25*25 см, сами цифры должны быть высотой не менее 10 см. Нагрудные номера не должны заворачиваться и обрезаться.

33.2 Рекламные логотипы на костюмах спортсменов во время официальных церемоний не должны превышать 30 см. Ограничений на количество рекламы на одежде или оборудовании участников соревнований нет. Ограничения есть только на нагрудный номер.

Пример из руководства ИОФ для соревнований Кубка Мира

Пример нагрудного номера с ЧМ 2006

Пример из руководства ИОФ по организации соревнований по парковому ориентированию 2000.



Size 25/28 cm, 4C. These start numbers are printed on special paper using a laser printer. The competitors will wear the numbers on their front and back. The numbers will be attached with safety pins. Numbers 1 to 25 will be used in each class (men and women) as each class will be finished before the start of the next one. The start numbers will have the PWT main sponsor logo in their header. The local sponsor logo should be placed on the bottom of the start number.



Размер 25*28 см. Эти номера печатаются с помощью лазерного принтера на специальной бумаге. Спортсмен надевает номер на грудь спереди и на спину и прикрепляет его булавкой. Номера 1-25 используются в каждом классе (у мужчин и женщин), т.к. каждый класс спортсменов заканчивает забег перед тем, как уходит со старта следующий. На всех номерах сверху указывается главный спонсор соревнований PWT. Местные спонсоры указываются внизу.

Приложение 10 – Бланки для заявок на участие

Ожидается.

Приложение 11: Бланки для соревнований и особые замечания

1. [Внешний вид стартового протокола и его содержание](#) (глава 16)
2. [Карантинная зона](#) (глава 22)
3. [Внешний вид старта](#) (глава 22)
4. [Дизайн табло результатов](#) (глава 25)
5. [Таблички с результатами для табло](#) (глава 25)
6. [Внешний вид списка с результатами](#) (глава 25)
7. [Размер и дизайн подиума](#) (глава 26)
8. [Жалобы и процедуры квалификации](#) (глава 28)
9. [Внешний вид центра проведения соревнований](#) (глава 30)
10. [Место для проведения пресс-конференций](#) (глава 36)