



Metodický list č. 6 /2014

Pořádání významných akcí KČT

2014

Vážení turističtí přátelé!

Tento metodický list navazuje na směrnici KČT PROG 4/2013 a rozpracovává (doporučuje) poznatky získané z pořádání větších akcí: DP „Poslední puchýř“, letních srazů turistů KČT či vícedenních pochodů DEP.

1) Evidence účastníků

Pokud je to možné od začátku vedte evidenci (přihlášky) účastníků na počítači. Tyto údaje je nutné zálohovat pro případ poruchy počítače. Zároveň zde evidujte všechny objednané služby, tj. ubytování, stravování, zájezdy, atd. V počítačové formě lze řadit abecedně nebo podle startovních čísel a takto použijte při prezenci. Tato přesná evidence Vám může posloužit též k vyhlášení účastníka nejvzdálenějšího, nejstaršího, nejmladšího či největší skupiny turistů.

2) Potvrzení účasti, zaplacení poplatků

Doporučujeme zaslat zařazovací dopis po zaplacení poplatků s potvrzením poskytovaných (objednaných) služeb. Dodržujte termíny, které jste uvedli na propozicích. Přednostně opět preferujte používání elektronické pošty. Pokud účastník neuvede nebo nemá e-mail, zašlete dopis poštou. Cena poštovného může již být zahrnuta ve startovním, neuvádějte ji zvlášť.

3) Účast hostů

Významných akcí KČT se účastní také řada hostů – členů Vedení KČT, zahraničních hostů (představitelů zahraničních klubů), místních a krajských představitelů, atd. U hostů (a jejich rodinných příslušníků) je nutné tolerovat, že se např. přihlásí později nebo že mění parametry své účasti. Pro hosty je třeba zajistit ubytování v centru dění, ideální jsou dvoulůžkové pokoje. Je dobré vyčlenit hostům samostatnou prezenci (stolek), kde host dostane informace a materiály jako účastník a je nasměrován na své ubytování. V průběhu akce by pro hosty mělo být uspořádáno setkání se starostou (ideálně s malým občerstvením). Hostům je možno nabídnout, zda se budou účastnit programu srazu s ostatními účastníky, nebo pro ně vytvořit samostatný program. V každém případě by hosté měli dostat doprovod z řad pořadatelů, u zahraničních hostů jazykově vybaveného.

3) Prezence

Velmi důležitá, je to první dojem účastníka akce. Je třeba dodržet dobu začátku prezence. To znamená je nutná příprava místa v předstihu, včetně označení a zabezpečení organizátory.

Doporučujeme rozdělit prezenci pro předem přihlášené a příchozí!

Označení v místě prezence – nestačí na stole (tam lidé nevidí), ale udělat zavěšení nad stoly s řádně velkým písmem. Rozdělené účastníky dle startovních čísel nebo abecedy je nutné opět provést s velkým označením nad stoly.

Účastník by měl na prezenci obdržet obálku na své jméno s účastnickou kartičkou, stravenkami a poukázkami (vstupenkami) na další objednané služby, jako jsou zájezdy či vstup na zábavu, exkurze, atd. Ostatní materiály jsou anonymní a účastník dostane tašku s materiály bez přebírání.

Karta účastníka by měla obsahovat jméno účastníka a nejdůležitější kontakty (telefony) na pořadatele, policii, záchranku, Horskou službu, apod. Karta by měla být opatřena šňůrkou k pověšení na krk nebo zavíracím špendlíkem.

Pokud se jedná o vícedenní akci, je dobré vybavit účastníka veškerým materiálem, tj. plánky tras, startovní kartou, poukazy na ubytování a stravování či suvenýry. Předejde se tak dalším zbytečným frontám v průběhu vícedenních akcí, kdy jsou účastníci ubytováni různě a musejí se vracet ráno na start pro startovní kartu, mapku. Zůstane Vám v poklidu čas na řádné odbavení příchozích účastníků.

V místě prezence by na vhodném místě měly být umístěny veškeré informace o akci, plánky města a tras, doprovodným programem (program koncertů, zábavy), spojení MHD, bus, vlak, atd.

Přítomen nebo v dosahu by měl být kvalifikovaný organizátor neboli informátor, který by měl vědět maximum o akci (popřípadě požadované údaje by dokázal zjistit). Velice prospěšné je, aby informátor znal alespoň jeden světový jazyk (němčinu, angličtinu), neboť k nám na akce jezdí stále více turistů ze zahraničí.

Do prostoru prezence (startu či cíle) se má účastník vrátit. Bude mu potvrzeno absolvování trasy či akce a k vyzvednutí ocenění.

4) Organizační štáb

Pamatujte: dobrý kolektiv zmůže více než jednotlivec. Stanovte dle povahy akce štáb, ve kterém rozdělíte jednotlivé úkoly (ubytování, stravování, doprava, atd.). Na pravidelných schůzkách vedoucí úseku předloží zpracování zadání jednotlivých úkolů. Spolupracuje s ostatními členy svého úseku na zabezpečení akce.

V předstihu před vlastním konáním akce je třeba svolat tyto i další pomocníky a specifikovat přesně jednotlivé úkoly. Nestáčí toto provést, až když akce již běží!

5) Technické zabezpečení

Při organizování velké akce určit pořadatele, který bude mít na starosti styk se sponzory a řešit technické věci – připojení na energie, vymezení místa. Zároveň u něho mají být nezbytné ostatní potřeby pro zdárný průběh akce, tj. lepidlo, značící pásky, směrovky, označení kontrol, nářadí atd.

Má též na starost výzdobu – prostor startu a cíle (loga KČT, vlajky či ostatní).

Dále je třeba vědět, kde je možno kopírovat písemné materiály. Pokud pořádně akce ve školním areálu, úzce spolupracujte se správcem (školníkem).

Je dobré mít samostatného fotografa, lépe i s kamerou a nejlépe jako tiskového mluvčího. Označit mu místa a časy, kdy se odehrává něco důležitého, nechat jej fotit i účastníky na trasách v nějakém malebném místě. Nejdůležitější poznámka pro amatérské fotografy: nepoužitelná je fotka, na které je většina osob nebo nejdůležitější osoby (stačí jedna v popředí) zabraná zezadu.

6) Místo startu, cíle, prezence

Vymezit jasně místa pro sponzory a prezentaci KČT - toto má vždy přednost. Následně určit prostor ostatním zájemcům (vyřizování TTO, OTO či jiný drobný prodej). Požadovat řádné oznámení o zajištění místa. U těchto ostatních zájemců je možno požadovat symbolické nájemné za zajištění místa (tržní hospodářství) za rozumnou cenu - je to na zvážení pořadatele. Včasným rozvržením docílíte pořádek v prostoru startu/cíle, prezence. V místě startu (prezence) vybavit účastníka veškerým materiálem (startovní kartou, plánek města + ubytování, stravování, kontakty – pořadatel, zdravotní pomoc...)

7) Pořádek v místě startu, cíle, prezence, ubytování

Vymezte možnost příjezdu a parkování osobních aut (sponzorů, pořadatelů) ve spolupráci se státní či městskou policií - zejména u akce DP „Poslední puchýř“, kdy se naváží a předává značné množství dokumentů a propagačních předmětů.

Nelze zapomenout na řádné označení WC, sprch a vybavení odpadkovými koši. Opět ve spolupráci s majitelem či správcem budovy - nejčastěji školníkem.

U ubytování předem projděte tyto prostory, informujte se o ovládání osvětlení a vzduchotechniky. Vymezte jasná pravidla, kde je možno používat elektrické spotřebiče – varné konvice.

Nelze nechat uzamknuté účastníky v objektu bez pořadatele! Toto je hrubé porušení bezpečnosti účastníků.

Po ukončení akce proveďte prohlídku, případně úklid. O předání (kontrolu) prostor proveďte zápis. Vyvarujte se pozdějšího dohadování o škodě či nepořádku.

V prostorách ubytování doporučujeme stálou pořadatelskou službu (i přes noc), ne jen pracovníky školy či internátu. Pořadatelská služba kontroluje u vstupujících karty účastníků, aby se do objektu nedostala nepovolaná osoba. Nedopusťte nešvar posledních dob, že někteří účastníci jsou ubytováni a nemají zapláceno nebo mají být umístěni v jiném objektu. Komplikuje to kapacitu ubytování.

Na místa ubytování dodejte pokud možno přesné seznamy ubytovaných a kontaktní telefon na organizátora pro případnou reklamaci. Uveďte zde zásadní informace o akci: časy stravování, odjezdy BUS zájezdy, začátek zábavy, důležitá telefonní čísla...

8) Autobusové zájezdy na akcích

Vedoucí zájezdu má mít seznam účastníků. Program zájezdu i časový rozvrh má být předem připraven a účastníci mají být s tímto seznámeni. Zároveň se doporučuje sdělit kontakt na vedoucího. Program má být ověřen - tj. otvírací doba, vstupné, doba prohlídky. Je třeba jasně sdělit a napsat do propozic, co je v ceně zájezdu a co hradí účastník.

Autobusy turistů doporučujeme označit logem KČT, číslem zájezdu a názvem akce. Je to součást propagace KČT a též slouží účastníkům pro rychlý přehled.

Pokud se přesto stane, že z programu něco nesplníme – doporučujeme se omluvit účastníkům s vysvětlením.

Doprovodné programy

To, co odlišuje „běžné pochody“ od významných akcí jsou doprovodné programy. Mezi ně mohou patřit:

- Slavnostní zahájení a zakončení akce
- Kulturní vystoupení (v sále i venku – např. ohňová show)
- Vstup do muzea, na rozhlednu zdarma nebo s výraznou slevou – a to nejen v místě akce, ale také v okolí
- Uspořádání výstavy o turistice v místě a okolí a o vlastní činnosti
- Komentované procházky městem
- Exkurze v zajímavých provozech, v potravinářských s ochutnávkou
- Mše, koncert v kostele (nebo na zámku)
- Plavba lodí, historický vlak
- Možnost si vyzkoušet netradiční sporty
- Sleva na konzumaci ve vybrané cukrárně nebo restauraci (za propagaci v materiálech)

Doprovodné programy mohou být otevřené všem účastníkům bez přihlašování, nebo s přihlášením a s úhradou poplatku předem (v rámci přihlášky). Placené programy je nutné mít pokryty pořadatelem, který má seznam přihlášených účastníků.

9) Kontroly

Pokud to jde, snažíme se připravit trasy okruhově, část kontrol je pak společných (méně pořadatelů). Pokud je to možné, umísťujeme kontroly do místních restaurací, chat, apod. Podmínkou je vždy domluva s majitelem či provozovatelem zařízení. Ke spokojenosti účastníků pak přispívá možnost občerstvení, WC i dobré podmínky pro pořadatele.

Kontrolní stanoviště musí být řádně označeno. Pořadatelé jsou vybaveni kontrolním razítkem, mapou s trasou pochodu a musí být schopni podat doplňující informace. U významných akcí, kde se předpokládá účast zahraničních turistů, doporučujeme na kontrolním stanovišti u pořadatelů znalost (alespoň částečnou) anglického či německého jazyka.

Důležité na kontrole - znát kilometráž trasy a kolik zbývá km do cíle. Tento údaj je dobré vyznačit na označení kontroly.

10) Stravování

Pokud zajišťuje pořadatel stravování účastníků akce, je třeba velmi dobře spolupracovat s restaurací (školní jídelnou), v dostatečném předstihu jim nahlásit předpokládané počty strávnicku a počítat s rezervou. Jídelníček se snažit udělat pestrý v rámci možností a ceny. Součástí jídla ve školní jídelně musí být i nápoj.

Na průběžné kontrole, zejména u akcí pořádaných na podzim a v zimě, je dobré zabezpečit účastníkům teplý nápoj (čaj). Na trasách je vhodné upozornit majitele restaurací na zvýšený počet turistů.

11) Zdravotní služba

Na zdravotní službu je často zapomínáno. Přitom stačí oslovit místní organizaci ČČK, rádi přijdou na akci (mají činnost). Pak tuto zdravotní službu vyznačit na startovních pláncích (doporučujeme na průchozí kontrole pro více tras).

Vhodné je na základních informacích v místě startu, cíle a ubytování uvést i údaje o nejbližším pohotovostním středisku. Záleží na pořadateli, kolik a jaké informace uvede.

12) Prodej suvenýrů

Je velmi dobré nabídnout účastníkům tuto službu (prodej map, pohledů, známek či malého občerstvení). Záleží na možnostech pořadatele. Účastníci tuto službu ocení.

13) Propagační materiál, upomínkové předměty, TOM

Záleží na možnostech pořadatele, určitě není vhodné, aby děti měli v tašce alkohol (pivo). Zkuste nahradit jiným – samolepkou, odznak

Je-li to možné, ubytování TOM zajistit samostatně, připravit doprovodný program (místo zábavy např. návštěva bazénu, muzea, promítání). Taktéž při zajišťování stravování zvážit výběr a cenu jídla pro děti, ne všechny lze srovnávat s dospělými.

14) Vyhodnocení akce

Po skončení akce bychom měli vyhodnotit, co se nám podařilo, nepodařilo, připomínky účastníků. Dále poděkovat všem pořadatelům za pomoc při akci. A zdokumentovat akci do historie včetně počtu účastníků. Ihned po akci předat na ústředí základní informace – počet účastníků, počet pořadatelů, účast na trasách a pár vybraných fotek – celostátní média má cenu informovat ihned po akci. Po dvou dnech už to ztrácí význam.

Zpracovali členové sekce pěší turistiky PR KČT, upravila Ing. H. Slabáková
doplněno z námětů od Ing. Kašovský TOM, Ing. Nováčka generálního sekretáře KČT