

## الفصل الرابع

# الإعداد لتنفيذ الدورات والبطولات الرياضية



## الإعداد لتنفيذ الدورات والبطولات الرياضية :

يعتمد تنفيذ أى بطولة رياضية بصورة كبيرة على عنصر الوقت ، فالوقت يمثل عنصراً هاماً فى عملية التخطيط ، ولذا ينبغى أن تشمل أية خطة على جدول زمنى يحدد موعد بدء التنفيذ لكل مرحلة والوقت المحدد لإتمامها .

وتحديد الوقت يمثل من جانب آخر مقياساً للأداء ، فالبرنامج الذى يمكن لأية هيئة رياضية تنفيذه فى وقت محدد ، يدل على قدرة فى التخطيط والتنفيذ ، بينما تستوجب منا تلك التى لاتنفذ فى مواعيدها المراجعة والتحرى فى الاسباب التى حالت دون ذلك . وقد تعود الاسباب إلى نقص فى عملية التخطيط أو فى تحديد معدلات الأداء المناسبة أثناء التنفيذ ، وهذا كله من الناحية الفنية والإدارية . وقد يرجع ذلك أيضاً إلى عدم استثمار المسؤولين عن التخطيط أو التنفيذ للوقت المتاح لهم بصورة مثلى .

وقد تناول المؤلف فى كتابه التنظيم والإدارة فى التربية البدنية والرياضة ( تنظيم وإدارة الألعاب الأولمبية ، كل ما يختص بتنظيم وإدارة الألعاب الأولمبية والأنشطة المصاحبة لهذه الدورات من اجتماعات ومؤتمرات ، حتى تكون هذه المعلومات عوناً للعاملين فى هذا المجال ، عند إقدامهم على تنظيم أنشطة مماثلة . إلا أن المؤلف حرص على أن يربط هذه المعلومات بعامل الوقت وذلك باقتراح النماذج التى تعين وتساعد اللجان التنفيذية على تدارك عامل الوقت وحسن ودقة عمليات التنفيذ والمتابعة والتنظيم .

وبالرجوع إلى أهم عناصر تنظيم وتنفيذ أى دورة - وعلى الأخص دورات الألعاب الأولمبية باعتبارها أكبر التجمعات الرياضية - فنجد أن هناك محددات أساسية فى التنظيم تتضمن :

١ - المدة

٢ - المشاركون

٣- الألعاب المدرجة بالبرنامج ومسابقاتها ( عدد اللغات ، وعدد المسابقات )

- الألعاب الاستعراضية .
- المعارض الرياضية .
- ٤- ملاعب السباقات والتدريب :
  - الطرق .
  - ملاعب التدريب .
- ٥- العدد المتوقع للمشاركين :
  - لاعبين وإداريين .
  - مشرفين فنيين وأعضاء التحكيم .
  - ممثلين للهيئات الدولية (لجان أولمبية - اتحادات ... الخ)
  - ممثلى الإعلام .
  - زوار أجنبى .
- ٦- الشعلة :
  - موعد إيقادها .
  - موعد وصولها .
- ٧- معرض الفنون :
  - مدته .
  - البرنامج .

## ثانياً: حفلا الافتتاح والختام: *Openning and Closing Cermonies*

### أ- حفل الافتتاح *Openning Cermony*

- التاريخ والموعده والوقت المحدد له .

\* فقرات حفل الافتتاح :

- البروجى .

- وصول رئيس الدولة .

- عرض فنى .

- طوابير عرض الرياضيين (وفقاً لأبجدية الدولة)

- تقديم رئيس اللجنة الأولمبية الدولية .

- كلمة ترحيب من رئيس اللجنة الأولمبية الدولية .

- افتتاح الألعاب من رئيس الدولة المضيفة .

- رفع علم الدورة .

- ايقاد الشعلة .

- القسم الأولمبى *Olympic Oaths* يلقيه أحد اللاعبين بالدولة المضيفة .

- السلام الوطنى للدولة المضيفة .

- خروج اللاعبين من الملعب . (العروض الرياضية والفنية)

### ب- حفل الختام *Closing Cermony*

- التاريخ والموعده والوقت المحدد له .

\* فقرات حفل الختام :

- دخول اللاعبين .

- رفع الأعلام الثلاثة (علم الدولة المضيفة، العلم اليوناني ، و علم الدولة المنظمة  
للدورة التالية)

- كلمة ختام من رئيس اللجنة المنظمة .

- التسليم الرسمي للعلم الأولمبي .

- انزال العلم الأولمبي وإطفاء الشعلة الأولمبية .

- ألعاب نارية .

(العروض الفنية والرياضية) *Art and Cultural Program*

٢- البرنامج الفني والثقافي:

أ- المعارض *Exhibitions*

*Special Exhibitions On Traditional Culture*

١- معارض خاصة بالتراث والثقافة للدولة المضيفة .

الموعد	المكان <i>Place</i>	البرنامج <i>Program</i>
		معرض الفنون
		معرض الحرف اليدوية
		الفن الشعبي
		الموسيقى الشعبية
		الحضارة
		المطبوعات
		البريد (وخلافه)

٢- الفنون الأولمبية :

الموعد	المكان	البرنامج
		فنون النحت
		المعرض الدولي المفتوح للنحت
		المعرض الدولي للفن المعاصر

٣- المعارض التذكارية الأولمبية للدولة المضيفة :

التاريخ	الموعد	البرنامج
		الأطفال (رسوم)
		الرياضة والفن
		تصوير الخ

ب- العروض :

التاريخ من إلى	المكان	البرنامج
		فنون مسرحية
		رقص شعبي
		فنون موسيقية وغناء
		أسبوع أفلام للدولة المضيفة

ج- برامج الاحتفالات الشعبية :

التاريخ من إلى	المكان	البرنامج
	الأوبرا(المسرح القومي)	الحفل الافتتاحي الشعبي
	الأوبرا(المسرح القومي)	البرامج الشعبية للدولة المضيفة

د- البرامج الثقافية فى القرية الأولمبية :

*Cultural programs in The Olympic Village*

التاريخ من إلى	المكان	البرنامج
		مهرجان الأفلام للدولة المضيفة
		العروض
		السياحة

٣- حالة الجو المتوقعة : *Anticipated Weather Conditions*

أ- فى المدينة التى يقام بها الافتتاح وإحدى المدن الأخرى .

، أعلى درجة للحرارة بين

، أقل درجة للحرارة بين

الرطوبة النسبية

سطوع الشمس

الرياح

### Reception At The Airport

#### ١ - الاستقبال فى المطار:

- التسهيلات الخاصة بانهاء إجراءات الدخول للأفراد والمهمات .
- حضور أعضاء اللجنة المنظمة والمسؤولين من الدولة المضيفة .
- الإعداد للمؤتمرات الصحفية إذا كان ذلك ضرورياً .
- السيارات والمرافقون والحرس .
- خدمات الترجمة .
- عمليات استخراج البطاقات والإقامة .
- الحجر الصحى .

#### ٢ - المضيفون والمضيفات : Host / Hostess

مرافقة المسؤولين والوفود فى كل المناسبات والعروض والمباريات والحفلات والمراكز الصحفية والمطارات . وتحديد مرافقى الشخصيات والفرق ، مع مراعاة توفير المرافقين من الذين يتحدثون اللغات (الفرنسية - الانجليزية - الأسبانية - الألمانية - الروسية - الصينية - اليابانية - العربية ) .

#### ٣ - إقامة كبار الزوار : Accomodation For VIPS

- أعضاء اللجنة الأولمبية الدولية ، وضيوف الشرف ، رؤساء وسكرتيروا الاتحادات الرياضية الدولية واللجان الأولمبية الأهلية وضيوفهم يقيمون بفندق واحد (أعلى مستوى) .
- الأعضاء الفنيون وكبار الزوار فى فندق واحد أيضاً .

#### ٤- المواصلات : *Transportation*

تخصص اللجنة المنظمة مواصلات خاصة لأعضاء اللجنة الأولمبية الدولية والاتحادات الرياضية الدولية وأعضاء اللجان الأولمبية الأهلية وضيوف الحكومة خلال فترة تواجدهم بالدولة .

ويجب عمل شارات للسيارات على ثلاث مستويات :

(لاستعمال شخص معين - لمجموعة - احتياطية لاستعمالها في الطوارئ)

#### ٥- الجلوس في الافتتاح والختام :

##### *Seating At The Opening And Closing Cermonies*

إشارة إلى المادة (٦٠) من الميثاق الأولمبي ، فإن اللجنة المنظمة عليها أن تعد أماكن لمنصة الشرف ، *E, D, C, B, G, GV* وكل مكان من هذه الأماكن يجب أن يتم إعداده وفقاً لمن حضرنا ، كما يجب مراعاة أن تكون سعة كل مكان وفقاً لما تم تسجيله في كل مستوى ، إضافة الى بعض المقاعد لرجال الأمن . وتقسم منصة الشرف إلى ثلاثة أقسام : اللجنة الأولمبية والاتحادات الرياضية الدولية ، واللجان الأولمبية الأهلية .

ويجب أن تلاحظ اللجنة المنظمة الأماكن التي تخصص لشخصيات اللجنة الأولمبية الدولية وفقاً لما هو مذكور في الميثاق الأولمبي ، وبالنسبة لأماكن الاتحادات الرياضية الدولية واللجان الأولمبية الأهلية فيجب أن تكون المقاعد مزدوجة (شخص وضيفه) ، ويكون جلوسهم بجانب بعضهم ، كما يجب وضع بطاقات بالأسماء على المقاعد .

#### ٦- دخول أماكن المسابقات : *Access privilege to Compition*

يسمح لأعضاء اللجان الأولمبية (*Olympic Family*) بدخول جميع أماكن المسابقات ، وتخصص لهم أماكن بكل ملعب، وتقدم لهم المشروبات والمأكولات الخفيفة .

## ٧- ضيوف الحكومة :

إشارة إلى الميثاق الأولمبي ، على اللجنة المنظمة إصدار بطاقات *GV* أو *G* لمن يتم دعوتهم من اللجنة المنظمة وتقدم لهؤلاء المدعوين الخدمات التالية :

<i>G</i>	<i>GV</i>	الخدمات
استقبال ومشروبات	استقبال خاص-صالة كبارالزوار	الاستقبال بالمطار
	يخصص لهم مرافقون	المرافقون
الاتوبيسات الدائرية	سيارة فردية أو مع مجموعة	المواصلات
تذكرة دعوة في المكان المخصص	تذكرة دعوة في المكان المخصص	حفلا الافتتاح والختام
يسمح له بدخول المسابقات	يسمح له بدخول المسابقات والقرية الأولمبية	دخول المسابقات

## ٨- أمن كبار الشخصيات : *Security For VIPs*

على اللجنة المنظمة اتخاذ كافة الترتيبات للمحافظة على أمن كبار الشخصيات وذلك بالتنسيق مع الجهات الأمنية المسؤولة إضافة إلى تخصيص سيارات حراسة أثناء تنقلاتهم .

## ٩- خدمات أخرى :

يجب تخصيص هيئة طبية لتقديم الخدمات الطبية للضيوف بصفة مستمرة وعلى مدى ٢٤ ساعة . وكذلك مركز إعلامي له شاشات كومبيوتر فرعية بكل فندق .

## ثالثاً: بطاقات الاعتماد : *Accreditation*

### أ- المبدأ : *Principle*

اعمالاً للمادتين ٥٩، ٦٠ من الميثاق الأولمبي ، فعلى اللجنة المنظمة إصدار بطاقات شخصية (*ID Cards*) وبطاقات اعتماد (*AD Cards*) لجميع أعضاء الأسرة الأولمبية الرسميين .

ويجب أن تستخرج بطاقات الاعتماد مصحوبة بجوازات السفر بحيث تسمح لحاملها بدخول الدولة خلال فترة الدورة دون الإجراءات الرسمية . ويشترط الحصول على تأشيرة دخول للدولة إذا تم ذلك قبل الموعد المحدد للدورة .

ويتم استخراج أو إصدار بطاقات الاعتماد (*AD Cards*) في المركز المخصص لذلك فور الوصول إلى الدولة .

وتستخدم هذه البطاقات في دخول الملاعب والأماكن الأخرى وفقاً للمسموح به لكل بطاقة بناء على التحديد الوارد بالميثاق الأولمبي .

٢- مستويات بطاقات الاعتماد: (AD Cards)

المستوى	الهيئات	المراكز
اللجنة الأولمبية الدولية <i>IOC</i>	اللجنة الأولمبية الدولية	الأعضاء ، وأعضاء الشرف ، والسكرتير العام ، والمدير الرياضى ، ومدير التضامن الأولمبى ومسؤول التنظيم ومع كل منهم ضيف .
الاتحادات الرياضية الدولية	الاتحادات الرياضية الدولية وعددها ( )	الرئيس ، والسكرتير العام ، ومع كل منهم ضيف .
اللجان الأولمبية الأهلية	اللجان الأولمبية الأهلية	الرئيس ، والسكرتير العام ، ومع كل منهم ضيف .
ب <i>B</i>	اللجنة الأولمبية الدولية	أعضاء اللجنة الطبية باللجنة الأولمبية الدولية ، وأعضاء اللجان الأخرى باللجنة الأولمبية الدولية ، وموظفو اللجنة الأولمبية الدولية ، على أن يكونوا من غير الممثلين فى أمكنة أخرى .
الاتحادات الرياضية الدولية	اللعيات المدرجة فى البرامج الأولمبية	المشرفون الفنيون ومع كل منهم ضيف ، وأعضاء المكتب التنفيذى (بحد أقصى - لكل اتحاد)
	اللعيات الاستعراضية وعددها (-)	الرئيس ، والسكرتير العام والمشرفون الفنيون ومع كل منهم ضيف ، وأعضاء المكتب التنفيذى (بحد أقصى -- لكل اتحاد) .
	اللجان الأولمبية الأهلية	رئيس البعثة
<i>C</i>	اللجان المنظمة للدورات الصيفية والشتوية السابقة والتالية	الرئيس ، والسكرتير العام ، ونواب رئيس اللجنة الأولمبية للدولة المنظمة ومع كل منهم ضيف.

المركز	الهيئات	المستوى
أعضاء اللجان المنظمة للدورتين الشتوية السابقة واللاحقة ، وأعضاء اللجنة المنظمة للدورة الأولمبية الصيفية التالية (بحد أقصى ) لكل لجنة منظمة .	أعضاء اللجنة المنظمة للدورات الشتوية والأولمبية الصيفية السابقة واللاحقة .	C
الحكام ، والفنيون (بناء على المادة ٥٠ من الميثاق الأولمبي .	الاتحادات الرياضية الدولية -اللعبات الأولمبية والاستعراضية	D
أعضاء الصحافة المقروءة والمصورون (من غير أصحاب حق البث) .	الصحافة المقروءة ومساعدوهم	E
الإذاعيون بالدولة المضيفة ، وأصحاب حق البث ومساعدوهم .	الإذاعة	RT
اللاعبون ، والمشرفون وفقاً للمادة ٣٧ من الميثاق الأولمبي .	اللجان الأولمبية الأهلية	F
الضيوف ، وأعضاء اللجنة الأولمبية للدولة الميضية .	، ، ،	G
المشاركون في معسكر الشباب		Y
المراقبون		O
الممولين ، والموردون		SP

### ٣- إجراءات الاعتماد :

يتم استخراج بطاقات الاعتماد في المركز الذي يعد لذلك بعد التأكد من البطاقات الشخصية .

## أ - بعثات أو وفود اللجان الأولمبية الأهلية .

ترسل البطاقات الشخصية وجميع ما يختص بها إلى اللجان الأولمبية الأهلية لمثلها وإعادتها للجنة المنظمة ، ويحدد موعد نهائى لإعادتها.

### ب- أعضاء الصحافة :

تسلم البطاقات الخاصة بالصحافة مباشرة من اللجنة الأولمبية الدولية خلال اللجان الأولمبية الأهلية . وتخصص اللجنة الأولمبية الدولية عدداً معيناً لكل لجنة أولمبية أهلية . وترسل البطاقات لكل لجنة أولمبية في موعد مناسب (قبل الافتتاح بـ ٨ - ١٠ شهور) لتوزيعها بمعرفتها على الصحفيين ، ثم تعاد البطاقات مجمعة ومعتمدة من اللجنة الأولمبية الأهلية (توقيع ، وخاتم ، وتاريخ) إلى اللجنة الأولمبية الدولية واللجنة المنظمة للدورة في موعد مناسب (قبل الافتتاح بـ ٤ - ٥ شهور) ، وبعد أن تقوم اللجنة الأولمبية الدولية بالتحقق من البطاقات ترسلها إلى اللجنة المنظمة للدورة لضمان استخراج بطاقات الاعتماد .

وبعد ذلك تقوم اللجنة المنظمة باستخراج بطاقات شخصية للصحفيين وإرسالها لهم في موعد مناسب (قبل الافتتاح بـ شهر - شهرين) من خلال اللجان الأولمبية الأهلية التى تقوم بتوزيعها على الصحفيين .

وعلى اللجنة المنظمة للدورة إرسال طلبات للإذاعات ووفقاً لتاريخ التعاقد مع الإذاعات المرئية ، وعلى ضوء ما تتلقاه اللجنة المنظمة من أسماء تقوم بإرسال بطاقات شخصية قبل موعد الافتتاح بحوالى شهر إلى شهرين ، وكل من يحمل بطاقة شخصية ستستخرج له بطاقة اعتماد صحفى ، لتسمح لهم بدخول المراكز الصحفية وقرية الإعلاميين .

#### ٤- مراكز استخراج بطاقات الاعتماد :

تنشأ مراكز استخراج بطاقات الاعتماد وفقاً للآتي :

المراكز	الهيئات	المستوى
مراجعة البطاقات الشخصية فقط لا يصدر بطاقات الاعتماد	الموعد المحدد للحضور ، قبل الافتتاح بيوم وحتى بعد الختام من / / إلى / /	المطار ، ..
بطاقات اللجنة الأولمبية الدولية واللجان الأولمبية الأهلية ، والاتحادات الرياضية الدولية ، وتحويل البطاقات ب B وبطاقات B المتنقلة .	مدة الدورة	الفندق الرئيسي
B, C, D, G, O, SF وطاقات C المتنقلة .	مدة الدورة	أحد الفنادق
رؤساء البعثات B ومساعدو رؤساء البعثات C	مدة الدورة	القرية الأولمبية
E	مدة الدورة	قرية الإعلاميين
RT	مدة الدورة	مركز الإذاعة الدولي
Y	قبل الدورة حتى نهايتها	معسكر الشباب
المشتركون في العروض ، الافتتاح والختام ..	لمدة شهر ونصف تقريباً	مكان قرب استاد الرئيسي

#### ٥- البطاقات المتنقلة :

كما ورد بالميثاق الأولمبي ، فإن البطاقات المتنقلة يجب أن تصدر فور الوصول إلى الدولة المنظمة ، وعلى اللجنة المنظمة إصدار :

- ١٢ بطاقة B للجنة الأولمبية الدولية .

- ١٢ بطاقة C لكل اتحاد رياضي دولي .

- ٣ بطاقة C لكل اتحاد دولي مشترك في الألعاب الاستعراضية .

- بطاقة C واحدة لكل ٢٠ متسابق لكل لجنة أولمبية أهلية ويحد أقصى ١٩ بطاقة .

ويتمتع المنظمون (اللجنة الأولمبية الدولية ، والاتحادات الرياضية الدولية ، واللجان الأولمبية الأهلية) بالآتي:

- توزيع بطاقة متنقلة لأحد الأفراد لاستخدامها مدة الدورة ، ويمكن استخدام البطاقة لشخص آخر . ويجب أن تقدم هذه البطاقة إلى مراكز استخراج البطاقات حتى يستخرج لمستخدم البطاقة بطاقة أخرى بالصورة ، وفي نهاية الاستخدام تعاد البطاقة الأصلية إلى مركز البطاقات المختص .

كما يمكن استخدام البطاقة بدون صورة ، كنوع من رفع درجة مستخدميها إلى درجة C .

٦- إداريون إضافيون :

يجب على اللجنة المنظمة الحد من الإداريين الإضافيين إلى حوالي ٥٠٠ إلى ٦٠٠ . وتحدد لكل لجنة أولمبية عدداً محدداً ، وذلك بعد تلقي طلبات من اللجان الأولمبية . ويجب على اللجنة المنظمة إخطار اللجان الأولمبية بذلك قبل موعد الدورة بشهرين على الأقل .

كما يجب أن يكون هناك مركز خاص لاستخراج بطاقات الاعتماد للأعداد الإضافية . ويجب مراعاة تقسيم الأعداد الزائدة أو الإضافية إلى :

- مدربون .

- مديرو فرق .

- مساعدون بالقرية .

- شؤون طبية .

#### ٧- فقد البطاقات الشخصية وبطاقات الاعتماد :

يجب على كل شخص يفقد بطاقته الشخصية أو بطاقة الاعتماد أن يبلغ الجهة المسؤولة عنه فوراً (اللجنة الأولمبية الدولية - الاتحادات الرياضية - اللجان الأولمبية الأهلية) .

ويقوم الرئيس أو السكرتير العام بإخطار اللجنة المنظمة بذلك وطلب إصدار بدل فاقد للبطاقة وموضفاً كيفية فقد البطاقة ، وبعد موافقة اللجنة المنظمة تصدر البطاقة الجديدة ، وتستخرج البطاقة الجديدة من نفس المكتب الذى استخرجت منه البطاقة .

#### رابعاً: الإقامة:

##### أ - متطلبات :

- تهيئة بيئة جيدة للإقامة .

- توفير الإمكانيات اللازمة للراحة .

- توفير أقصى درجات الرعاية لصحة اللاعبين .

- توفير جو الصداقة والتفاهم .

- توفير الأمن والأمان للمشاركين .

#### ٢- بعثات اللجان الأولمبية الأهلية :

##### أ- القرية الأولمبية :

بعد القرية الأولمبية عن المطار ، وموقعها من عاصمة الدولة .

تفتح القرية الأولمبية أبوابها لاستقبال الضيوف لمدة (-) يوماً ، اعتباراً من / /  
وحتى نهاية يوم / / وتترك حرية التصرف في توزيع الحجرات لرئيس كل بعثة .

ويجب أن يلحق بمكان الإقامة ما يلي :

- بنك ، لاستبدال وتحويل النقود ... وخلافه .
- مكتب بريد .
- مكتب تليفون ، وتلغراف ، وفاكس .
- مركز ديني ، ومسجد .
- مركز للبريد السريع .
- مخزن صغير لإعارة أدوات الترفيه شبك تنس طاولة + مضارب + كرات + ...  
(الخ)
- مركز صيانة .
- حجرة ألعاب الكترونية .
- حجرة بلياردو .
- حجرة تنس طاولة .
- مسرح ، وسينما .
- قاعة للشاي .
- مركز تجارى .
- حلاق رجالى وآخر حريمى .

- مغسلة

- خياط .

- استديو للتصوير .

- مركز لياقة بدنية .

- حمام سباحة .

- ساونا .

- قاعة معارض .

- مسرح مفتوح .

ويجب أن تقدم الخدمات الإدارية بقاعة اللاعبين مثل :

- مركز الخدمات .

- مركز المطبوعات وخدمات التصوير .

- الطباعة والترجمة .

- خدمات التأجير .

- طلب سيارات ، وطلب حجرة المؤتمرات .

- الأشياء المفقود *Lost & Found*

مركز المعلومات الرياضية :

- جداول التدريب .

- أماكن التدريب ، وخدمات المواصلات .

- أماكن المسابقات وجداولها .

- نتائج المباريات .

مركز المعلومات العامة :

- النقل والمواصلات .

- العروض الثقافية .

- المعلومات السياحية .

- معلومات الطيران .

- غيرهما .

حجرة الإذاعة والتلفزيون :

- إذاعة المباريات حية .

وتشمل خدمات الاتصالات الآتى :

- تليفونات داخلية : واحد لمكتب كل بعثة .

- غرفة مدير البعثة (تحدد طريقة تسديد ثمن المكالمات)

- تليفونات للاتصالات الخارجية .

- أية مزايا أخرى فى مجال الاتصالات يمكن طلبها من الهيئة المختصة بذلك

بالدولة بناء على ما تعرضه من خدمات .

## تكاليف الإقامة :

- تكاليف الإقامة اليومية للفرد هي \_\_\_\_\_ دولار أمريكي .
- تدفع تكاليف الإقامة مقدماً لعدد \_\_\_\_\_ يوماً وذلك لبنك \_\_\_\_\_ أو للمكتب الذى تعده اللجنة المنظمة كذلك .

## ٣- الإعلاميون :

يتم استضافة الإعلاميين فى بعض الفنادق وقرية الإعلاميين .

### أ- الفنادق :

فى مدينة \_\_\_\_\_ تم حجز عدد \_\_\_\_\_ غرفة فى عدد \_\_\_\_\_ بفندق ويجوار الاستاد الرئيسى أو بالمدينة ، والمركز الصحفى الدولى لمقابلة احتياجات الإذاعيين أثناء الدورة .

جميع اجراءات الإقامة وطلبات الحجز يجب أن تتم مسبقاً بناءً على الأجرور المحددة لكل نوع ووفقاً لطلبات الإقامة للاعبين ، ولمزيد من المعلومات يرجع إلى دليل الإذاعيين الذى أعدته اللجنة المنظمة .

### ب- قرية الإعلاميين *Press Village*

تقع قرية الإعلاميين على بعد \_\_\_\_\_ كم عن القرية الأولمبية ، وعلى بعد \_\_\_\_\_ كم عن المركز الدولى للإذاعة .

وجميع المطبوعات الإعلامية والأجهزة والأدوات ستوفر بالقرية الأولمبية خلال الألعاب .

والقرية الإعلامية مثل القرية الأولمبية عبارة عن مجمع متكامل ، فهى تتكون من \_\_\_\_\_ مبنى ، يحتوى على \_\_\_\_\_ وحدة ، \_\_\_\_\_ حجرة . وسعتها \_\_\_\_\_ فرداً من الكتاب والصحافيين والإذاعيين .

وستفتح قرية الإعلاميين أبوابها اعتباراً من \_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_ ولمدة \_\_\_\_\_ يوماً .

وهناك عدد \_\_\_\_\_ أنواع للإقامة فى قرية الإعلاميين ، وهى :

نوع الغرفة	مساحتها	السعر	عدد الغرف المتاحة
فردية أ	م _____	دولار _____	
فردية ب			
فردية ج			
زوجية			

- يشمل سعر الغرفة وجبة إفطار .

- تضم كل وحدة من ٣-٤ أسرة ومن ١ ، ٢ حمام .

محتويات الغرف :

نوع الغرفة	التأثيث
غرف النوم	أسرة ، ودولاب ملابس ، ومكتب ، وكراسى ، وتليفون
غرف المعيشة	تليفزيون ، وثلاجة ، ومنضدة ، وكراسى

الخدمات الموجودة فى قرية الإعلاميين :

التقسيم	المحتويات
الإقامة	- تقسيم القرية إلى - مجموعة لسهولة الإدارة - بكل قسم يوجد مكتب إدارة - خدمات التنظيف يومية وكذلك ترتيب الأسرة - تغيير اغطية الأسرة مرة كل يومين - تغيير الماشف يومياً - تخصيص حجرتين بكل مبنى للكى - مشروبات بالآت أوماتيكية
خدمات مكتب الاستقبال	- خدمات الدخول إلى والخروج من الغرف - خدمات مفاتيح الغرف - خدمات الترجمة
الخطابات	- استقبال الخطابات التى يراد إرسالها للخارج أثناء خروج المقيمين

تسع الكافتيريا لـ شخص جالسين . وتشمل قائمة الطعام عدة أصناف وتكرر كل خمسة أيام . وستكون خدمات الشواء والمأكولات الخفيفة أيضا متوفرة وتضم قرية الإعلاميين بنكين ، ومكتب بريد ، وريداً سريعاً ، وعيادة طبية ، ومحلات تجارية ومعامل طبع ، وتصوير ، وحلاقاً ، وحجرة بلياردو ، وحجرة تنس طاولة ..

خدمات أخرى مثل :

مركز إعلامي مجهز بعدد — قناة تلفزيونية ، لتغطية جميع الألعاب .  
ويقوم بتقديم الخدمة بالنسبة للألعاب ، والحوالات السياحية ، والمواصلات ، وتأجير السيارات ، وحجز تذاكر الطائرات .  
وستخصص أتوبيسات دائرية من قرية الإعلاميين إلى *IBC* , *MPC* حيث يكون هناك ربط بينها وبين جميع المواقع .

***MPC: Media Press Center***

***IBC : International Broadcasting Center***

**٤ - المدينة الأولمبية : (Olympic Falily Town)**

تقع في — ، وتستخدم في حالات الضرورة لإقامة السائحين والأسرة الأولمبية ويقم بهذه المدينة كل من المستويات الآتية :

- بعض الذين يحملون البطاقات *B* من أعضاء المكاتب التنفيذية للاتحادات الدولية الرياضية .

- بعض الملحقين الإعلاميين الذين يحملون البطاقات *C* من اللجان الأولمبية الأهلية .

- بعض من يحملون البطاقات D من الفنيين أو الحكام .  
- بعض الضيوف الذين تمت دعوتهم بمعرفة اللجنة المنظمة .  
وتتكون المدينة الأولمبية من — غرفة للسواح ، — غرفة للأسرة الأولمبية وتتضم  
هذه المدينة الخدمات التالية :

- مجموعة مختلفة من المطاعم ، ويكون الحجز للغذاء والعشاء قبله بيوم .
- مركز استعلامات .
- بنك ومكتب بريد .
- مركز أعمال (تلكس ، وفاكس)
- وكالة سياحة ومكتب تأجير سيارات .
- مكتب طيران .
- مركز تجارى (سوق حرة) .
- حلاق ، وكوافير .
- ملهى .
- ملاعب تنس .
- مضمار للجري .
- غرفة غسيل وكى .
- عيادة .

ويكون الحجز فى المدينة الأولمبية بالوحدة ، وليس بالغرفة . ويتحدد قيمة الإيجار  
وفقاً للتالى :

عدد الوحدات الموجودة	السعر العملة المحلية الدولار	الفندق	مستوى الوحدة
—	— —	فردى ١ سرير لائتين ١	مستوى الوحدة
— — —	— — — — — —	فردى ٢ سرير لائتين ١ زوجى ١	رجال أعمال
	— — — —	فردى ٢ سرير لائتين ١ زوجى ١	فاخر

ويتم الحجز بالمدينة الأولمبية عن طريق اللجنة المنظمة ، وترسل طلبات لحجز للفندق أو للوحدات فى تاريخ / / . ويكون آخر موعد للحجز هو / / .

### خامساً: المواصلات:

يبعد مطار — حوالى — كم عن مركز المدينة ، ويصل إلى المطار أسبوعياً حوالى — رحلة ركاب من مختلف المدن التى تربط بينها وبين مطار الدولة . ويتعامل مطار — سنوياً مع حوالى — مليون مسافر .

وتشتمل المواصلات فى مدينة — على الأتوبيسات ، والتاكسيات ، والمترو ، وتقع معظم ملاعب المسابقات على بعد — كم من غرب / شرق / شمال / جنوب المدينة .

وهناك بعض المسابقات ستقام فى مدينة — على بعد حوالى — كم .

### ١- البعثات الأولمبية: *Noc Delegations*

١- سيارات الأفراد والأتوبيسات الصغيرة :

تخصص سيارات وأتوبيسات صغيرة لكل بعثة وفقاً لعددتها ، ويجب ابلاغ مكتب المواصلات بالقرية بالطلبات الأخرى ، وذلك في الساعة السادسة من مساء اليوم السابق للمهمة . وتوزيع السيارات وفقاً للآتي :

المجموع	الموضوعات	سيارات	أتوبيسات صغيرة	حجم الوفد
١	١	--	١	حتى ٢٥ فرد
٢	١	١	١	٢٦ - ٥٠
٣	١	٢	١	٥١ - ١٠٠
٤	١	٣	١	١٠١ - ٢٠٠
٥	٢	٣	٢	٢٠١ - ٣٠٠
٦	٣	٣	٣	٣٠١ - ٤٠٠
٧	٣	٤	٣	٤٠١ - ٥٠٠
٨	٣	٥	٣	فوق ٥٠١

#### ب- مواصلات المطار :

وفقاً لموعد حضور ومغادرة كل وفد ، تخصص الأتوبيسات اللازمة من المطار إلى القرية الأولمبية والعكس ، ويجب على كل لجنة أولمبية إعلام مكتب المواصلات بالقرية قبل السفر بيوم وفي تمام الساعة السادسة مساء .

#### ج- مواصلات الملاعب :

تخصص أتوبيسات دائرية من القرية إلى جميع الملاعب .

#### د- مواصلات التدريب :

يجب إعلام مكتب المواصلات بالقرية الأولمبية في السادسة مساءً بالمواعيد المطلوبة قبلها بيوم على الأقل .

بالنسبة للاعبين المشتركين في مسابقات مفتوحة مثل القوس والسهم ، والرمية ، واليخوت ، فهنك أتوبيسات دائرية لخدمة هؤلاء اللاعبين وجدول زمني خاص .

#### هـ- مواصلات حفلى الافتتاح والختام :

على جميع المشاركين بحفل الافتتاح والختام استخدام الأتوبيسات الدائرية التى ستوفرها القرية الأولمبية لهذا الغرض .

#### و- الإعلاميون :

تقدم خدمات المواصلات إلى الإعلاميين لمدة — يوماً اعتباراً من / / إلى / / . وتخصص أتوبيسات لنقل الإعلاميين بدون مقابل ماضى لمن يحملون بطاقة اعتماد صحفى .

### ٣- مواصلات المطار للإعلاميين :

يتم توفير مواصلات للإعلاميين فور وصولهم للمطار لتنتقلهم للمركز الدولى للإذاعة أو القرية الأولمبية أو إلى الفنادق . وعند المغادرة يجب إبلاغ مكتب المواصلات قبل الموعد بيوم ، وتوفر اللجنة المنظمة المواصلات اللازمة وفقاً لمواعيد الطائرات .

#### ب- المواصلات لكان استخراج بطاقات الاعتماد :

توفر اللجنة المنظمة أتوبيسات منتظمة اعتباراً من / / ، إلى كل من المركز الإذاعى الدولى IBC ، والقرية الأولمبية وإلى مركز استخراج بطاقات الاعتماد .

#### ج- المواصلات للمسابقات :

توفر أتوبيسات منتظمة إلى جميع أماكن المسابقات ، ويكون المركز الإذاعى

الدولى هو البداية لكل الإذاعيين ، كما يكون المركز الصحفى الإعلامى هو البداية لأفراد الإعلام الكتابى .

#### د- مواصلات حفلى الافتتاح والختام :

جميع الإعلاميين الذين سيحضرون حفلى الافتتاح والختام عليهم ركوب الأتوبيسات المجمعّة التى تخصص لذلك من المركز الإذاعى الدولى والمركز الصحفى الرئيسى ، فى القرية الإعلامية والفنادق . ويجب الإحاطة بأن كل المستلزمات الإذاعية لا بد أن تكون موجودة فى الاستاد قبل موعد الافتتاح أو الختام بيوم ، ومن لا يستخدمون الأتوبيسات المحددة عليهم الذهاب بطريقتهم الخاصة .

#### ٣- خدمات الشحن : *Gargo Transportation*

تحدد اللجنة المنظمة الشركة المسؤولة عن شحن وتخليص الأدوات والأجهزة والمعدات ، ليقوم أفراد من هذه الشركة بالتخليص عليها إذا كانت بصحبة القادمين فى الموانى البحرية أو الجوية . كما يمكن الاستعلام من هذه الشركة عن الشروط الخاصة بشحن الأجهزة أو الأدوات التى تكون غير مصاحبة للقادمين أو المسافرين مثل الخيول ، واليخوت والأسلحة الخاصة بالرماية ... الخ . وجميع نفقات الشحن داخل الدولة المنظمة يجب أن تتحملها اللجنة المنظمة . أما نفقات الشحن من الدول إلى الدولة المنظمة أو العكس فتتحملها اللجان الأولمبية الأهلية المختصة . يجب ذكر اسم الشركة المختصة بالشحن وعنوانها وتليفوناتها وكل ما يختص بها وإرسالها إلى اللجان الأولمبية الأهلية .

#### ٤- استئجار السيارات : *Rental Car*

إلى جانب ما توفره اللجنة المنظمة من وسائل انتقالات ، يجب أن تكون خدمات تأجير السيارات متوفرة ، وعلى نفقة مستخدمها ، وتذكر أيضاً بيانات الشركة التى تم الاتفاق معها لتولى هذه الخدمة .

## سادساً: خدمات الترجمة : Language Services

لضمان السهولة في الاتصالات ، فإنه يجب على اللجنة المنظمة توفير خدمات الترجمة لعدد من اللغات في الأماكن المهمة بالدورة .

وعادة يكون المركز الرئيسي للترجمة في المقر الأساسي للجنة المنظمة (Head Quarters) ، ويكون في كل موقع مباريات مسؤول لخدمات الترجمة يمكنه تقديم هذه الخدمة لمن يطلبها .

### ١- بعثات اللجان الأولمبية الأهلية :

يخصص لبعثة كل لجنة أولمبية مترجمون للغات الآتية :

الانجليزية - الفرنسية - الأسبانية - العربية - الألمانية - الروسية - الصينية - اليابانية .

ويحدد عدد المترجمين وفقاً للآتي :

- مترجم لرئيس البعثة .
- مترجم لكل لعبة من ألعاب الكرة .
- مترجم لكل ٢٥ لاعبا وإدارياً .

### ٢- الإعلاميون :

يمكن توفير مترجمين للأعمال الإذاعية في المركز الإذاعي الدولي والمركز الإعلامي الرئيسي ، وتحدد فئة عمل كل منهم بالساعة ، وكذلك الفئة الخاصة بالعمل خلال فترة الليل - فمثلاً عشرة دولارات في الساعة اعتباراً من الساعة السادسة صباحاً حتى الساعة العاشرة مساءً ، ثم ١٥ دولاراً بعد العاشرة وحتى الساعة السادسة صباحاً ، ويحدد الحد الأدنى وقدره ثلاث ساعات تدفع مقدماً ، ثم عشرة دولارات عن الساعة بعد ذلك .

كما يجب تحديد أسعار الترجمة التحريرية واللغات ، مثل الترجمة التحريرية للغات الانجليزية - الفرنسية - العربية .

السعر	الوحدة	اللغات
-- دولار	الصفحة ( - سطر )	إنجليزي - فرنسي إلى العربية
--- دولار	الصفحة ( - سطر )	العربية إلى - إنجليزي أو فرنسي
-- دولار	الصفحة ( - سطر )	إنجليزي إلى فرنسي ، فرنسي إلى إنجليزي

### سابعاً: الخدمات الطبية : *Medical Services*

يجب على اللجنة المنظمة تقديم الخدمات الطبية التالية :

- المركز الطبي بالقرية الأولمبية *Village Medical Center*

- عيادات طبية في الملاعب الرياضية *Medical Clinics*

- مستشفيات رسمية *Offical Hospitals*

- مركز للكشف عن المنشطات *Doping Contraol*

- مركز تحديد الجنس *Gender Verification*

- تأمين صحي *Health Insurance*

١- لبعثات اللجان الأولمبية :

أ- المركز الطبي بالقرية الأولمبية .

يجب أن يقوم المركز الطبي داخل القرية الأولمبية على تقديم الخدمات الطبية لجميع من يسكن القرية خلال مدة إقامتهم ، ويجب ربط هذا المركز بإحدى المستشفيات القريبة للحالات التي تستدعي ذلك . كما يجب أن يقوم هذا المركز على تقديم الأدوية والجراحات العامة والجلدية .... الخ .

ويجب أن تكون هناك غرفة عناية مركزة تعمل ٢٤ ساعة ، وتحدد مدة فتح المركز خلال مدة الدورة .

ويمكن أن تشمل الخدمات الطبية الآتى :

- العلاج بواسطة اختصاصيين فى مختلف التخصصات .
- خدمات التحليل المعملى .
- أجهزة وخدمات العلاج الطبيعى (تدليك - حرارة - تسخين - مياه)
- الفحص الطبى اليومى للرياضيين فى بعض اللعاب .
- استشارات وأشعة .

وعادة ما ينص على عدم تركيب الأسنان أو عمل النظارات .

ب- العيادات الطبية بالملاعب : *(VMS): Venue Medical Services*

تكون هذه العيادات تحت إشراف رئيس اللجنة الطبية ، وهو المسؤول عن نواح ثلاث تعدد كالاتى : عيادات اللاعبين ، وخدمات التدريب ، وعيادات للمشاهدين .

ويجب أن يكون بكل مركز طبى سيارة إسعاف لنقل الحالات الطارئة إلى المركز الرئيسى .

ج- المتشفيات المعاونة : *Referral Hospitals*

يجب اختيار مستشفى بجانب كل عيادة فرعية ، لتحويل الحالات الطارئة إليها، ويتم حجز مجموعة من الأسرة فيها وفقاً لعدد وكثافة الرياضيين بالمنطقة .

د- التأمين الصحى : *Health Insurance*

تقوم اللجنة المنظمة عادة بعمل تأمين صحى على جميع المشاركين بالدورة

بالقرية الأولمبية وتحدد المدة وفقاً لموعد فتح وإغلاق القرية الأولمبية . أما باقى المشاركين فمن يرد منهم التأمين فعلى نفقته الخاصة .

#### هـ- أطباء الفرق : *Team Physicans*

يطلب من جميع الأطباء المرافقين للبعثات والذين يمارسون مهنة الطب التقدم بمؤهلاتهم العلمية للجنة المنظمة لدراساتها واعتمادها وموافاة اللجان الأولمبية بموافقتها .

#### ٢- الإعلاميون :

توفر اللجنة المنظمة خدمات الإسعافات الأولية فى جميع المواقع والمستشفيات المختارة ، كما يجب إقامة مركز إسعافات أولية فى المركز الدولى للإذاعة بأطباء وممرضات على مدى ثلاث نوبتجيات .

## ثامناً: النقل الإعلامي : *Media Coverage*

### ١- المركز الدولي للإذاعة :

#### *International Broadcasting Center (IBC)*

لتقديم تسهيلات واضحة لمن يريدون نقل الألعاب الأولمبية ، يجب على اللجنة المنظمة إنشاء مركز دولي للإذاعة ويستحسن أن يكون بمقر الإذاعة الرسمية للدولة ، ويعلن عن موعد ومدة عمله خلال الدورة . ويكون مسؤولاً عن تقديم الخدمات التالية .

- استقبال وتوزيع كل ما يختص بالمسابقات .

- النقل إلى الأقمار الصناعية واستقبالها .

- تقديم الخدمات للإذاعيين (بطاقات اعتماد ، وتسجيل مواعيد البث ، مطاعم .. الخ).

ويجب تجهيز هذا المركز *IBC* بكل أجهزة الإذاعة والخدمات وحجرة مؤتمرات ، ومكان إصدار البطاقات ، ومكتب معلومات ، ومكتب تسجيل لمواعيد البث وبنك ومكتب بريد وكافيتريا ومطعم صغير .

وتحدد اللجنة المنظمة موعد فتح هذا المركز وموعد إغلاقه .

### ٣- المركز الصحفي الرئيسي : *Main press Center (MPC)*

ويجب أن يقام المركز الصحفي الرئيسي في مكان قريب من استاد الرئيسي (الأولمبي) ، ويحتوى على مكان لعمل الإعلاميين ، ومكان للاتصالات ، ومكاتب للمنظمات الإعلامية ، ومكان للمؤتمرات الصحفية ، ومعامل طبع الصور ومكتب لإعارة الكاميرات وورشة للتصليح ، وكافيتريا .

وتوفر الأماكن للمنظمات الإعلامية نظير مبالغ تحددها اللجنة المنظمة . وكذلك لأية توثيقات إضافية . ويجب تحديد آخر موعد لطلب استئجار مكان في المركز الإعلامي الرئيسي .

## المراكز الصحفية الفرعية : *Sub Press and Broad Center (SPBC)*

تحدد اللجنة المنظمة عدد المراكز الصحفية الفرعية التي ستقوم بإنشائها ، بحيث تغطي جميع أماكن المسابقات والفعاليات الخاصة بالدورة ، ويجب التركيز على : القرية الأولمبية - مقر اللجنة المنظمة - الفنادق - المطار ، وذلك لمساعدة الصحفيين لإنجاز أعمالهم بسهولة .

وعادة ما تختص المراكز الصحفية بـ :

- لقاءات مع اللاعبين .
- متابعة نتائج المباريات .
- إجراء المكالمات التليفونية العاجلة والبرقيات .
- التنسيق الإعلامي .
- إعداد الترجمات والمعلومات .

ويجب تجهيز المراكز الصحفية الفرعية بأدوات الاتصالات ومكان للعمل وغرفة للمقابلات وكافيتريا .

## الإجراءات الجمركية : *Custom Clearance*

يجب إصدار كتيب عن الإجراءات الجمركية باللغتين الإنجليزية والفرنسية وتوزيعه على جميع اللجان الأولمبية الأهلية قبل موعد إقامة الدورة بستة شهور على الأقل ، ويحدد به الشركة التي تم اعتمادها لخدمات الشحن والتخليص الجمركي ، حتى تستطيع اللجان الأولمبية الأهلية استشارتها في كل ما يختص بذلك .

## ١- التأشيرات وجوزات السفر : *Visa and Passport*

جميع من يشاركون في الألعاب سواء من اللاعبين أو الإداريين أو الضيوف ،

يجب أن تكون لديهم جوازات أو وثائق معتمدة من السلطات الحكومية بدولهم ، ويجب إعطاء كل من يحمل البطاقة الشخصية للدورة وجواز سفر صالح الحق في دخول لأكثر من مرة للدولة المضيفة ، وذلك خلال مدة شهرين قبل للدورة وشهر بعد انتهائها .

أما الذين لا توجد لديهم تأشيرته دخول للدولة المنظمة لعدم وجود سفارات لها بدولهم فيمكنهم تقديم شهادة اشتراك في الأنشطة الرياضية مثل المؤتمرات الرياضية أو المعارض الدولية ، على أن توفر لهم التسهيلات لدخولهم البلاد في مطار الدخول .

### ٣- السوق الحرة : *Duty Free*

جميع الأشياء التي تدخل الدولة مع القادمين يجب أن تخضع للتفتيش بالجمارك ، وكذلك يجب التقيد بملء الإقرارات الجمركية المعمول بها في الدولة المضيفة وتقديمها للسلطات ، ويسجل بها كل ما تنص عليه هذه الاجراءات من مجوهرات أو نقود أو معدات .

ويجب التنبيه على المشاركين بأنه في إماكنهم إحضار الأدوات والملابس الضرورية ، وبالنسبة للأدوات الرياضية التي سيتم استعمالها بالدورة ، فيجب تحديد موعد (٦ شهور) لخروجها مرة أخرى ، كما يجب تحديد الحد الأعلى المسموح به لبعض السلع وفقاً للقوانين الجمركية المعمول بها في الدولة المنظمة .

### ٣- المحظورات أو الممنوعات : *Important Restrictions*

تحدد اللجنة المنظمة الأشياء الممنوع دخولها وكيفية التصرف فيها والتأكيد على أن أي أسلحة غير المستخدمة في الدورة مثل الرماية ممنوع دخولها كلية .

### ٤- المتطلبات الصحية : *Health Requirements*

تحدد اللجنة الصحية المتطلبات الصحية المطلوبة من المشاركين سواء كانت تطعيمات أو تحصينات .

## ٥- الحظر الطبى للحيوانات : *Animal Quarantine*

من الأفضل حظر إحضار الحيوانات كلية ، حيث أن لها إجراءات معقدة وطويلة .  
وتوضح طريقة التعامل مع الخيول المشاركة فى السباقات وترسل للجان الأولمبية الأهلية  
قبل ذلك بعام على الأقل .

كما يجب تحديد نوع الشهادة المطلوبة لكل الخيول المشاركة ، وعلى جميع الخيول  
التي تدخل للدولة البقاء لمدة لا تقل عن ثلاثة أيام فى الحجر الصحى ، مع تحديد أماكن  
الحجر الصحى وتوزيع الدول أو المناطق عليها وتحديد بعدها عن مكان المسابقات  
المخصص للفروسية .

مكان الحجر الصحى	المكان القادم منه الخيول	بعدها عن مكان المسابقات
_____	أوربا-آسيا-أمريكا الجنوبية	٤٠ كم
_____	أفريقيا	٢٠ كم
وهكذا باقى الأماكن		

ويجب الإشارة إلى أن أى حصان سيتضح إصابته بأى مرض سيعزل فى مكان  
مخصص لذلك حتى يحين موعد عودته ، ولن يسمح له بالاشتراك فى السباقات .

وعادة تقولى اللجان الأولمبية الأهلية مسؤولية إطعام الخيول خلال فترة تواجدهم  
فى الاسطبلات ، وعلى اللجنة المنظمة تحديد اسم الطبيب المسؤول عن هذه الموضوعات  
وتوضيح عنوانه ووسيلة الاتصال به .

## عاشراً: الأمان : *Security*

### ١- أمن الدخول الخروج : *Entry and Exit Control*

يتم توفير أماكن لمراجعة وفحص الداخلين والخارجين فى جميع الموانى المحددة  
للدخول والخروج .

ويجب أن تحدد أماكن خاصة للمشاركين لإنهاء إجراءات دخولهم بعيداً عن العامة ، سواء كان وصولهم أو خروجهم على طائرات ركاب .

## ٢- حماية الأسرة الأولمبية : *Protecting Of The Olympic Family*

يجب على اللجنة المنظمة توفير الرعاية والحماية للأسرة الأولمبية ابتداء من الدخول والتدريب والإقامة والمسابقات .. الخ حتى الخروج من الدولة .

## ٣- أماكن المسابقات ، والتدريب وخلافه :

### *Competition Venues , Training Sites and Related Facilities*

تحاط جميع هذه الأماكن برجال أمن لمنع من ليس لهم الحق من دخولها ، مع التركيز على سيولة المرور من وإلى هذه الأماكن .

ويجب التدقيق جيداً في البطاقات وتوفير بوابات للكشف عن الأسلحة والأشياء المعدنية .

## ٤- القرية الأولمبية : *Olympic Village*

يجب تقسيم القرية الأولمبية من حيث أماكن الإقامة والأماكن العامة ، وتفرض رقابة صارمة على الدخول لأماكن الإقامة .

وكل من يريد زيارة القرية الأولمبية عليه أن يحصل على تصريح مقدماً قبل الزيارة بيوم واحد على الأقل ، ويقدم لهم كارت أو بطاقة للسماح له بدخول القرية في اليوم المحدد للزيارة .

كما يجب تحديد حد أقصى للمسموح لهم بالزيارة يومياً ، لكل لجنة أولمبية ، ويمكن تنظيمها كالآتي :

حجم البعثة	أقل من ٢٥ فرد	٢٦-٥٠	٥١-١٠٠	١٠١-٢٠٠	٢٠١-٣٠٠	٣٠١-٤٠٠	فوق ٤٠٠
الحد الأقصى	٣	٤	٦-٥	٨-٧	١٠-٩	١٢-١١	٢٠-١٣

ويجب النص على الأدوات الرياضية المصرح بدخولها إلى مكان الإقامة وعادة يسمح لبعض الأدوات ، ولكن هناك الزمّاح ومسدسات البداية وأدوات الرماية والدراجات فيجب تخزينها في مكان التدريب والمسابقات .

### **حادى عشر: الألعاب : Sports**

ينقابل المشاركون فى الدورة فى عدد - لعبة ، تضم - مسابقة . مقارناً بالألعاب الدورة السابقة التى كانت تحوى - لعبة ، وتضم - مسابقة . وتوضح الألعاب الجديدة المضافة ، وكذلك توضح الألعاب الاستعراضية والفرار الخاص بتمثيلها ، وتوضح أيضاً المسابقات الخاصة بالمعوقين .

### **١- الدليل التوضيحي : Explanatory Brochure**

بعد موافقة اللجنة الأولمبية الدولية والاتحادات الدولية والاتحادات الرياضية المختصة على اللعبات المدرجة بالدورة ، يجب على اللجنة المنظمة طبع دليل بثلاث لغات على الأقل (لغة الدولة المضيفة + انجليزى وفرنسى) وتوزيعها على جميع اللجان الأولمبية الأهلية ، ويحتوى هذا الدليل على البرنامج الكامل للدورة والقواعد الفنية لكل لعبة ومعلومات عن أماكن المنافسات والتدريب والأدوات المستخدمة فى الدورة .

### **٣- برنامج المسابقات اليومي وتوزيع الميداليات :**

#### ***Daily Competition Schedule & Medal Distribution***

تقوم اللجنة المنظمة بتصميم شكل واضح يضم فى صفحة واحدة البرنامج اليومي للمسابقات طوال مدة الدورة ، وكذلك عدد الميداليات الذهبية وعدد الأيام لكل مسابقة موزعة على أيام الدورة .

وهناك عدة أشكال لهذا التصميم ، نختار منها ما نرى أنه يتميز بالوضوح والسهولة .



المواصفات	المساحة	اللعبات	اماكن المسابقات ويعد عن القرية الأولمبية
يغطي المضمار بالترتان ، وكذلك مناطق الوثب ، وبه ٨ حارات وطول المضمار ٤٠٠ متر. ١/٢ قطر ٣٧,٨٩٨ م	١٢٠,٠٠٠	العاب القوى كرة القدم فروسية (وتحدد المسابقات قبل النهائية والنهائية أمام كل لعبة)	المجمع الرياضى بمدينة نصر ستاد ناصر الاستاد الأولمبى
مساحة الملعب : - x - م صالة : - x - م ارتفاع السقف : - م الإضاءة : _____	٢٠,٠٠٠	كرة السلة الكرة الطائرة (نهائيات رجل)	الصالات المغطاة باستاد ناصر
مساحة الحمام : ٢٥ x ٥٠ م العمق : - م x - م الغطس : _____ عمق : _____ سلام قفز : م ٣ x م متحركة ، ، ، ، : ٥٠ م ، ٧,٥ م ، ١٠ م ثابتة	٥٠٠٠	كرة ماء غطس	حمام السباحة باستاد ناصر
وهكذا باقى اللعبات		وهكذا باقى اللعبات	وهكذا باقى اللعبات

#### ٤- أماكن التدريب : Training Sites

يجب على اللجنة المنظمة أن تحدد ملاعب لتدريب الفرق لمدة أسبوعين قبل بدء المباريات ، وتكون بمقاييس قانونية وفقاً لقوانين الاتحادات الدولية الرياضية . على أن تنظم مواعيد تدريب الفرق على الملاعب وفقاً لجدول زمنى تعده اللجنة المنظمة بالاتفاق مع مندوبى الفرق . كما يجب على اللجنة المنظمة أن تصدر كتيباً عن أماكن ملاعب التدريب ومحتوياتها - ويمكن أن يكون هذا الكتيب على هذا النمط :

ملاحظات	مكوناتها	أماكن التدريب وبعدها عن القرية الأولمبية	اللاعبات
	٨ حارات - مضمار ٤٠٠م ٢ للوثب العالى ٢ للقفز بالزانة ٢ للوثب طويل ٤ لدفع الجلة ٣ الرمي بالقرص والمطرقة ٢ لقفز الرمح للحواجز	ستاد نادى السكة الحديد ( - كم عن القرية الأولمبية )	العاب القوى
	٢- لقفز الرمح ٢- للقفز بالزانة ٤ - لدفع الجلة ٤ - لرمي القرص والمطرقة ٤- دوائر لرفع الجلة	ستاد المقاولين العرب	

وهكذا بالنسبة لجميع الملاعب التى سيتم استخدامها لتدريبات الفرق المشاركة ، مع ضرورة تحديد مكونات هذه الملاعب تفصيلاً .

### المواعيد النهائية : *Dead Lines*

عادة ما تسبب النواحي المالية إرباكاً للجنة المنظمة ، حيث تريد اللجنة المنظمة أن تتأكد من تحصيل المبالغ المحددة للاشتراك من اللاعبين والمشرفين والإعلاميين والضيوف والسائحين . وهذه المبالغ تمثل الواردات المتوقعة التى تم تقديرها مسبقاً ، وعن طريقها يتم وضع التقدير المالى الكامل للدورة بحساب المصروفات والإيرادات .

لذلك كان من المهم وضع جدول زمني لتسديد جميع مستحقات الدورة من رسوم الاشتراك وخلافه ، يتضمن مواعيد تسديد الجزء الأول والثاني وغيرها مما تراه اللجنة المنظمة ، ويقترح أن يكون ذلك على شكل الجدول التالي :

الموعد النهائي	الموضوعات	تاريخ الإرسال
/ /	- حجز وتسديد أول دفعة للإقامة من الأسرة الأوليمبية (الفنادق - المدينة الأوليمبية)	
/ /	-موعد قبول طلبات الإقامة والتسجيل للإعلاميين	
	- قبول طلبات الحجز للمسيح في المدينة الأوليمبية - موعد تأكيد أو تعديل أو إلغاء الحجز لأسرة الأوليمبية - موعد وصول شهادات الأطباء المشاركين في الدورة - موعد دفع تكاليف الإقامة لمدة ٢٠ يوما بالقرية الأوليمبية - موعد دفع تكاليف الإقامة بالقرية الأوليمبية وهكذا	

٢- بيان بالكتيبات والنشرات ومواعيد إرسالها :  
أ- الكتيبات والمنشورات الصادرة :

الموضوع	الموعد المحدد للإرسال	المجال
<ul style="list-style-type: none"> <li>* مواعيد المسابقات اليومية</li> <li>* المتطلبات الصحية لنقل الخيول</li> <li>* الدليل التوضيحي لدورة</li> <li>* مواعيد المسابقات اليومية (إذا كان هناك تعديل عليها)</li> </ul>	/ /	الألعاب
<ul style="list-style-type: none"> <li>* متطلبات استخدام الأجهزة الاسلكية</li> </ul>	/ /	الأجهزة
<ul style="list-style-type: none"> <li>* طلب التذاكر وإرشادات عن استخدامها</li> <li>* دليل التذاكر (دلى ، بوستر ..... الخ)</li> </ul>	/ /	التذاكر
<ul style="list-style-type: none"> <li>* معلومات عن الإقامة</li> <li>* معلومات عامة عن القرية الأولمبية</li> <li>* الاستبيانات للجان الأولمبية الأهلية</li> <li>* دليل الإقامة وطلبات الإقامة</li> <li>* دليل الإقامة للإذاعيين</li> <li>* القرية الأولمبية</li> </ul>	/ /	الإقامة
<ul style="list-style-type: none"> <li>* الدليل الإرشادي للإذاعيين</li> </ul>	/ /	الإعلام
<ul style="list-style-type: none"> <li>* دليل الإعلاميين</li> </ul>	/ /	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* بطاقات الاعتماد للإعلاميين</li> <li>* دليل استخراج البطاقات الشخصية وقائمة الأسرة الأولمبية</li> </ul>	/ /	بطاقات الاعتماد
<ul style="list-style-type: none"> <li>* طلبات الدخول بالاسماء</li> </ul>	/ /	الألعاب
<ul style="list-style-type: none"> <li>* دليل تكاليف الإقامة</li> <li>* الدليل الإداري للبعثات</li> </ul>	/ /	الإقامة
<ul style="list-style-type: none"> <li>* الدليل الطبى</li> <li>* دليل المراقبة الطبية للجنة الأولمبية الدولية</li> <li>* الإجراءات الخاصة بالمنشطات</li> </ul>	/ /	النواحي الطبية
<ul style="list-style-type: none"> <li>* الدليل الثقافى للإعلاميين</li> <li>* دليل الإذاعيين</li> <li>* المرشد الإعلامى</li> </ul>	/ /	الإعلام
<ul style="list-style-type: none"> <li>* المواصلات</li> </ul>	/ /	المواصلات
<ul style="list-style-type: none"> <li>* إجراءات ما قبل المغادرة والجمارك</li> </ul>	/ /	المغادرة وهكذا

### ٣- برنامج شعلة الدورة : Olympic Torch Relay Program

يجب على اللجنة المنظمة تحديد مسار برنامج شعلة الدورة منذ بداية إشعالها بجبل أوليمبيا باليونان ، اعتباراً من تاريخ هذا الإشعال وبأنها ستحمل بواسطة عدائين إلى أثينا . ثم موعد الاحتفال بتسليمها إلى ممثلي اللجنة المنظمة لتنظيم مسارها إلى مقر المدينة المضيفة .

ويجب تحديد المدة (عدد الأيام) التي ستقضيها الشعلة داخل الدولة المنظمة وعدد المتسابقين الذين سيحملونها .

وهذا سيتطلب من اللجنة المنظمة إخطار اللجان الأولمبية الأهلية المشتركة في حمل الشعلة لاختيار ممثليها من بعثاتها الذين سيتناولون الجري بالشعلة .

ويعتمد نجاح برنامج الشعلة على عدد ممثلي اللجان الأولمبية الأهلية الذين يشاركون في حملها ، وغاية النجاح يتحقق إذا اشتركت جميع البعثات المشتركة في الدورة في حمل الشعلة ، حيث يعبر ذلك عن التفاهم الدولي وانسجام العالم . وعلى اللجنة المنظمة أن تعد زياً خاصاً للعدائين المشتركين في حمل الشعلة وتقدمه لهم مجاناً .

#### مهرجان الشجرة :

على اللجنة المنظمة أن تعبر عن ارتياحها لجعل مناسبة انعقاد الدورة الأولمبية ليس فقط للمسابقات والإنجازات الرياضية ، بل أيضاً أحد الوسائل التي تربط بين الرياضيين من مختلف دول العالم بالرغم من اختلاف ألوانهم وأديانهم ولغاتهم ، وذلك بتخصيص مكان بالاستاد الأولمبي لتقوم فيه كل بعثة بزراعة شجرة تضع عليها لافتة صغيرة (تقترح شكلها اللجنة المنظمة وترسلها للجان الأولمبية الأهلية لإعدادها وإحضارها معها) يكتب عليها اسم اللجنة الأولمبية واسم ورقم الدورة الأولمبية ، وتحية للبلد المضيف بلغة الدولة إذا ما أرادت ذلك . ويقترح ان تكون اللافتة على الشكل التالي :

دورة الألعاب الأولمبية ( ... ) ب —————  
مع تحيات بعثة اللجنة الأولمبية الـ

كما أن هناك أشكال أخرى لتدعيم هذا المفهوم مثل إهداء شارة أو شعار اللجان الأولمبية الأهلية المشتركة للمتحف الأولمبي للجنة المنظمة ، أو مجموعة من الطوابع البريدية .... إلخ

