

Uchwała nr 253
Zarządu Polskiego Związku Gimnastycznego
z dnia 05.02.2024 r., w sprawie

**zmiany Uchwały nr 206 z dnia 22 lutego 2023 roku w sprawie
wprowadzenia regulaminu dotyczących wymogów organizacyjnych oraz
świadczeń PZG dla imprez centralnych z kalendarza Polskiego Związku
Gimnastycznego.**

*Na podstawie § 31 ust. 9 i 14 Statutu Polskiego Związku Gimnastycznego uchwała się
co następuje:*

§ 1.

Dokonuje się zmiany Załącznika nr 1 do Uchwały nr 206 Zarządu PZG z dnia 22 lutego 2023 roku. Zmieniona treść ww. Załącznika stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi z życie z dniem podjęcia.

W głosowaniu wzięło udział osób: 8.

Za – 8.

Przeciw – 0.

Wstrzymało się – 0.

**Polski Związek
Gimnastyczny**

ul. Ratuszowa 11
03-450 Warszawa
tel. 570 990 303

kontakt@pzg.pl
www.pzg.pl



SPONSOR STRATEGICZNY



SPONSOR TYTULARNY

Załącznik nr. 1. do Uchwały Zarządu PZG nr 253 z dnia 5 lutego 2024 roku

Regulamin dot. wymogów organizacyjnych oraz świadczeń PZG dla imprez centralnych z kalendarza Polskiego Związku Gimnastycznego.

Preambuła:

Zarząd Polskiego Związku Gimnastycznego pragnie serdecznie podziękować wszystkim organizatorom imprez gimnastycznych w Polsce.

Zdajemy sobie sprawę, jak z wieloma problemami natury organizacyjno-finansowej muszą mierzyć się organizatorzy zawodów gimnastycznych.

Przez ostatnie lata temat organizacji imprez był mocno bagatelizowany ze strony Polskiego Związku Gimnastycznego. W związku z tym jako Zarząd PZG chcielibyśmy zmieniać zastaną sytuację.

Wsluchując się w głosy środowiska pragniemy na przestrzeni najbliższych miesięcy poprawić obecny stan rzeczy.

Regulamin dot. wymogów organizacyjnych oraz świadczeń PZG dla imprez centralnych z kalendarza Polskiego Związku Gimnastycznego ma za zadanie usystematyzować dotychczasowe problemy. Niektóre zapisy z tabeli obowiązują obecnie, jednakże pragniemy wprowadzić nowe, ułatwią nam ujednolicić przekaz medialny i zwiększyć jakość organizacji zawodów. Wspólny przekaz do opinii publicznej, mediów jest bardzo ważny dla pozyskiwania środków sponsorskich. Ponadto w regulaminie ujęliśmy kwestie do których dążymy jako PZG, czyli pozyskania sponsora tytularnego cyklu imprez, aby jak największa liczba podmiotów organizujących mogła skorzystać ze wsparcia. Wszyscy organizatorzy po zastosowaniu poniższych wytycznych pomogą wspierać działania Zarządu Głównego PZG dotyczące budowania pozytywnego wizerunku PZG a także

Polski Związek
Gimnastyczny
ul. Ratuszowa 11
03-450 Warszawa
tel. 570 990 303
kontakt@pzg.pl
www.pzg.pl

 **vectra**
SPONSOR STRATEGICZNY

 **TAURON**
SPONSOR TYTULARNY

pozyskania sponsorów i partnerów wspierających działania statutowe PZG. Wspólnymi siłami możemy sprawić, że każda impreza gimnastyczna będzie świętem sportu. Polski Związek Gimnastyczny dołoży wszelkich starań, aby z każdym rokiem wsparcie organizacji imprez było coraz bardziej znaczące. Jednocześnie zwracamy uwagę na to, że jest to czas na profesjonalizację i informatyzację imprez centralnych, m.in. poprzez wprowadzenie systemów live scoringu. W zasadzie większość sekcji gimnastycznych bazuje już organizacyjnie na tych systemach, wobec czego ujednolicamy tą kwestię dla wszystkich.

Życzymy wszystkim organizatorom udanych imprez oraz satysfakcji z przeprowadzonych imprez gimnastycznych.

KATEGORIA A
IMPREZA IMP SEN. / MŁD. / JUN.
WYMAGANIA/ ORGANIZATOR
Podpisanie umowy na organizację imprezy z PZG /przedstawienie harmonogramu imprezy / powołanie komitetu organizacyjnego/komunikat imprezy centralnej.
Umieszczenie materiałów promocyjnych z logo PZG/ Sponsorów i nośników reklamowych * podczas rozgrywania zawodów zgodnie z wytycznymi PZG.
Przedstawienie PZG kosztorysu imprezy w ramach środków budżetowych.
Zabezpieczenie komisji technicznej, obsługi spikera, obsługi medycznej, nagród regulaminowych – obligatoryjnie.
Zabezpieczenie certyfikowanego sprzętu sportowego niezbędnego do przeprowadzenia zawodów.
Zakup i przygotowanie rewersu na medalach, druk plakatów i dyplomów.

Polski Związek
Gimnastyczny
ul. Ratuszowa 11
03-450 Warszawa
tel. 570 990 303
kontakt@pzg.pl
www.pzg.pl

 **vetra**
SPONSOR STRATEGICZNY

 **TAURON**
SPONSOR TYTULARNY

Zapewnienie obsługi live- scoring-system obligatoryjne. Transmisję imprezy online (wskazane z komentarzem) – bez obowiązku.
Umieszczenie na stronie internetowej, portalach społecznościowych informacji o wydarzeniu: min. 7 dni przed wydarzeniem, do 2 dni po wydarzeniu
Przesłanie do PZG dokumentacji zdjęciowej z(wg. standardów PZG) zawodów z uwzględnieniem materiałów promocyjnych PZG – min. 10 zdjęć – do 3 dni od zakończenia wydarzenia. Dokumentację należy przesłać pod adresy: marketing@pzg.pl i k.gostomczyk@pzg.pl
Przesłanie wyników zawodów do 3 godzin od zakończenia wydarzenia w celu przesłania materiałów do mediów. Dokumentację należy przesłać pod adresy: kontakt@pzg.pl i k.gostomczyk@pzg.pl
ŚWIADCZENIA/ WSPARCIE ZE STRONY PZG
Wsparcie organizacyjne oraz księgowe (opłaty startowego, faktur) zgodnie z przedstawionym i zatwierdzonym kosztorysem imprezy.
Akceptacja materiałów przez PZG uwzględniająca obowiązującą wizualizację.
Przesłanie materiałów promocyjnych (wg zestawienia w tab.) PZG do wskazanego miejsca przez organizatora imprezy z ramienia PZG.
Wsparcie Władz PZG w działaniach pozyskiwania środków samorządowych.
Dofinansowanie imprezy ze środków sponsorskich lub własnych /uzależnione od pozyskania sponsora tytularnego dla cyklu MP.
Promocja wydarzenia poprzez stronę www.pzg.pl oraz media społecznościowe. Promocja wydarzenia w regionalnych mediach (radio, prasa, portal internetowy) Przygotowanie artykułu prasowego oraz spotu radiowego promującego wydarzenie.
Dostarczenie nośników reklamowych przed imprezą centralnej i odbiór po imprezie centralnej.
KATEGORIA A-1
IMPREZY MIĘDZUNARODOWE FIG / EG
WYMAGANIA/ ORGANIZATOR
Spełnienie wymagań oraz procedur dotyczących organizacji imprez FIG.
Podpisanie umowy na organizację imprezy z PZG / FIG / przedstawienie harmonogramu imprezy / powołanie komitetu organizacyjnego.

Polski Związek
Gimnastyczny
ul. Ratuszowa 11
03-450 Warszawa
tel. 570 990 303
kontakt@pzg.pl
www.pzg.pl

 **vectra**
SPONSOR STRATEGICZNY

 **TAURON**
SPONSOR TYTULARNY

Umieszczenie materiałów promocyjnych z logo PZG/sponsorów i nośników reklamowych* podczas rozgrywania zawodów zgodnie z wytycznymi PZG.
Przedstawienie PZG kosztorysu imprezy w ramach środków budżetowych.
Zabezpieczenie komisji technicznej, obsługi spikera (ang.), obsługi medycznej, nagród regulaminowych wg. FIG – obligatoryjnie.
Zabezpieczenie certyfikowanego sprzętu sportowego niezbędnego do przeprowadzenia zawodów.
Zapewnienie obsługi live- scoring-system – obligatoryjnie. Transmisja imprezy on-line (wskazane z komentarzem) - bez obowiązku.
Umieszczenie na stronie internetowej, portalach społecznościowych informacji o wydarzeniu: min. 7 dni przed wydarzeniem, w trakcie wydarzenia do 3 dni po wydarzeniu.
Przesłanie do PZG dokumentacji zdjęciowej (wg. standardów PZG) z zawodów z uwzględnieniem materiałów promocyjnych PZG – min. 8-10 zdjęć – do 3 dni od zakończenia wydarzenia. Dokumentację należy przesłać pod adresy: marketing@pzg.pl i k.gostomczyk@pzg.pl
Przesłanie wyników zawodów do 3 godzin od zakończenia wydarzenia w celu przesłania materiałów do mediów. Dokumentację należy przesłać pod adres: kontakt@pzg.pl i k.gostomczyk@pzg.pl
Przesłanie materiałów promocyjnych (wg zestawienia w tab.) do 3 dni po imprezie. Materiały należy przesłać pod wskazane przez PZG miejsce docelowe.
ŚWIADCZENIA / WSPARCIE ZE STRONY PZG
Pomoc oraz wyznaczenie osoby do kontaktu z FIG.
Wsparcie organizacyjne (przyjmowanie zgłoszeń) oraz księgowe (opłaty startowego, faktury) zgodnie z przedstawionym i zatwierdzonym kosztorysem imprezy).
Wykorzystanie wzorów materiałów identyfikacji wizualnej ze strony PZG na potrzeby organizatora - obligatoryjna akceptacja materiałów przez PZG uwzględniająca obowiązującą wizualizację.
Przesłanie materiałów promocyjnych (wg zestawienia w tab.) PZG do wskazanego miejsca przez organizatora imprezy z ramienia PZG.
Wsparcie Władz PZG w działaniach pozyskiwania środków samorządowych.

Pomoc ze strony PZG przy wynajmie sprzętu w przypadku braku w pełni wyposażonego obiektu.
Pomoc ze strony PZG przy dostarczeniu namiaru na firmy obsługujące media.
Promocja wydarzenia poprzez stronę www.pzg.pl oraz media społecznościowe oraz portal Onet.pl.
KATEGORIA B
IMPREZY - OOM i MP juniora młodszego
WYMAGANIA/ ORGANIZATOR
Podpisanie umowy na organizację imprezy z PZG oraz wybraną federacją wojewódzką / przedstawienie harmonogramu imprezy / powołanie komitetu Organizacyjnego/przedstawienie komunikatu imprezy.
Umieszczenie materiałów promocyjnych z logo PZG/Sponsorów i nośników reklamowych * podczas rozgrywania zawodów zgodnie z wytycznymi PZG.
Zabezpieczenie komisji technicznej, obsługi spikera, obsługi medycznej.
Zabezpieczenie certyfikowanego sprzętu sportowego niezbędnego do przeprowadzenia zawodów.
Zakup i przygotowanie rewersu na medalach, druk plakatów i dyplomów. / tylko MP jun. mł.
Zapewnienie obsługi live- scoring-system – obligatoryjnie. Transmisja imprezy online (wskazane z komentarzem) bez obowiązku.
Umieszczenie na stronie internetowej, portalach społecznościowych informacji o wydarzeniu: min. 7 dni przed wydarzeniem, do 2 dni po wydarzeniu.
Przesłanie wyników zawodów do PZG – redaktor PZG do 3 godzin od zakończenia wydarzenia w celu przesłania materiałów do mediów.
ŚWIADCZENIA / WSPARCIE ZE STRONY PZG
Wsparcie organizacyjne, wyznaczenie osoby do komitetu ze strony PZG.
Nośniki reklamowe dostarcza PZG przed imprezą centralną, odbiera nośniki po imprezie centralnej.
Pomoc ze strony PZG przy wynajmie sprzętu w przypadku braku w pełni wyposażonego obiektu.

Dofinansowanie nagród regulaminowych ze środków sponsorskich lub własnych MP / tylko MP jun. mł.
Pomoc ze strony PZG przy dostarczeniu namiaru na firmy obsługujące media.
Promocja w regionalnych mediach – prasa, radio, portal internetowy /tylko MP jun. mł.
Promocja wydarzenia poprzez stronę www.pzg.pl oraz media społecznościowe.
KATEGORIA C
IMPREZA DMP/EOM/PP
WYMAGANIA/ ORGANIZATOR
Podpisanie umowy na organizację imprezy z PZG /przedstawienie harmonogramu imprezy / powołanie komitetu organizacyjnego/przedstawienie komunikatu imprezy.
Umieszczenie materiałów promocyjnych z logo PZG/SPONSORA i nośników reklamowych * podczas rozgrywania zawodów zgodnie z wytycznymi PZG.
Przedstawienie PZG kosztorysu imprezy w ramach środków budżetowych.
Zapewnienie obsługi live-scoring-system.
Zabezpieczenie komisji technicznej, obsługi spikera, obsługi medycznej, nagród regulaminowych (obligatoryjnie).
Zabezpieczenie certyfikowanego sprzętu sportowego niezbędnego do przeprowadzenia zawodów.
Umieszczenie na stronie internetowej, portalach społecznościowych informacji o wydarzeniu: min. 7 dni przed wydarzeniem do 2 dni po wydarzeniu.
Przesłanie do PZG dokumentacji zdjęciowej z zawodów (wg. standardów PZG) z uwzględnieniem materiałów promocyjnych PZG – min.10 zdjęć – do 3 dni od zakończenia wydarzenia. Dokumentację należy przesłać pod adresy: marketing@pzg.pl i k.gostomczyk@pzg.pl
Przesłanie wyników zawodów do 3 godzin od zakończenia wydarzenia w celu przesłania materiałów do mediów. Dokumentację należy przesłać pod adresy: kontakt@pzg.pl i k.gostomczyk@pzg.pl

ŚWIADCZENIA / WSPARCIE ZE STRONY PZG
Wsparcie organizacyjne (przyjmowanie zgłoszeń) oraz księgowe (opłaty startowego, faktur) zgodnie z przedstawionym i zatwierdzonym kosztorysem imprezy.
Wykorzystanie wzorów materiałów identyfikacji wizualnej ze strony PZG na potrzeby organizatora - obligatoryjna akceptacja materiałów przez PZG uwzględniająca obowiązującą identyfikację wizualną i wizualizację.
Przesłanie materiałów promocyjnych (wg. zestawienia w tab.) PZG do wskazanego miejsca przez organizatora imprezy z ramienia PZG.
Wsparcie Władz PZG w działaniach pozyskiwania środków samorządowych.
Dofinansowanie imprezy ze środków sponsorskich lub własnych dla cyklu MP i PP
Dofinansowanie nagród regulaminowych ze środków sponsorskich lub własnych dla cyklu MP i PP
Pomoc ze strony PZG przy wynajmie sprzętu w przypadku braku w pełni wyposażonego obiektu.
Promocja wydarzenia poprzez stronę www.pzg.pl oraz media społecznościowe. Promocja wydarzenia w regionalnych mediach (radio, prasa, portal internetowy) Przygotowanie artykułu prasowego oraz spotu radiowego promującego wydarzenie.
KATEGORIA D
POZOSTAŁE EVENTY Z KALENDARZA PZG
WYMAGANIA/ ORGANIZATOR
Umieszczenie materiałów promocyjnych z logo PZG/sponsorów i nośników reklamowych *
podczas rozgrywania zawodów zgodnie z wytycznymi PZG.
Przesłanie wyników zawodów do PZG – redaktor PZG do 3 godzin od zakończenia wydarzenia w celu przesłania materiałów do mediów.
ŚWIADCZENIA WSPARCIE ZE STRONY PZG
Wykorzystanie wzorów materiałów identyfikacji wizualnej ze strony PZG na potrzeby organizatora - obligatoryjna akceptacja materiałów przez PZG uwzględniająca obowiązującą wizualizację.
*NOŚNIKI REKLAMOWE



1. DUŻA ŚCIANKA 2X – 1. UMIESZCZENIE ZA PODIUM 2. UMIESZCZENIE W WIDOCZNYM MIEJSCU WG. UZNANIA ORGANIZATORA.
2. BRAMA PNEUMATYCZNA 1X – UMIESZCZENIE PRZY WEJŚCIU NA PLANSZĘ.
3. KOZIOŁKI 10X – UMIESZCZENIE WG. UZNANIA ORGANIZATORA.
4. ROLL UP 2X – 1. ZA PODIUM, 2. WG UZNANIA ORGANIZATORA W WIDOCZNYM MIEJSCU.
5. WINDER 5X – WG UZNANIA ORGANIZATORA.

Polski Związek
Gimnastyczny

ul. Ratuszowa 11
03-450 Warszawa
tel. 570 990 303

kontakt@pzg.pl
www.pzg.pl



SPONSOR STRATEGICZNY



SPONSOR TYTULARNY