POLSKI ZWIĄZEK BIATHLONU
POLISH BIATHLON ASSOCIATION

Polski Związek Biathlonu

ul. T. Kościuszki 84, 40-519 Katowice
T: 32 207 53 86
e-mail: biuro@biathlon.com.pl
www.biathlon.com.pl

@pzbiath @polish_biathlon_team

Katowice, ….

Umowa w sprawie współorganizacji zawodów sportowych

zawarta w dniu …… r., w Katowicach, *zwana dalej Umową,* pomiędzy:

Polskim Związkiem Biathlonu z siedzibą Katowicach (kod pocztowy: 40-519), przy ul. T. Kościuszki 84, Stowarzyszeniem wpisanym do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy Katowice - Wschód w Katowicach - Wydział VII Gospodarczy, KRS nr 0000131363, posiadający nadany nr NIP: 1180529687, REGON: 00108871200000, zwanym dalej „**Organizatorem**", reprezentowanym przez

- Joannę Badacz – Prezesa Związku

- Kingę Goraj – Sekretarza

a:

……, reprezentowanym przez:

zwanymi dalej łącznie Stronami.

§ 1

1. Organizator, wraz ze Współorganizatorem, zobowiązują się do zorganizowania w dniu **……** r., w godzinach od 09.00 do 15.00 , zawodów **Biathlon dla Każdego** (zwane dalej Zawodami).
2. Przedmiotem umowy jest ustalenie zasad współpracy oraz wykonywanie świadczeń Stron niezbędnych do właściwej organizacji Zawodów.
3. Organizowane Zawody będą finansowane ze środków pochodzących ze środków własnych Organizatora oraz Współorganizatora.

§ 2

1. Do obowiązków Organizatora w związku z organizacją Zawodów należy:
    - Przygotowanie Regulaminu Zawodów,
    - Pomoc (konsultacja) przy ustalaniu trasy zawodów dla wszystkich kategorii startowych,
    - Przygotowanie stanowisk na strzelnicy (maty strzeleckie, podpórki, karabinki laserowe z automatami, stojaki) oraz niezbędnego sprzętu do przeprowadzenia zawodów zgodnie z przepisami PZBiath.,
    - Zapewnienie odpowiedniej liczby kierowników (zawodów, strzelnicy, biura zawodów) niezbędnych do przeprowadzenia zawodów;,
    - Organizacja i prowadzenie biura zawodów,
    - Zapewnienie elektronicznego pomiaru czasu,

Ministerstwo Sportu i Turystyki
4F
INCORSA DLA STRZELCÓW Z PASJĄ od 1989 roku
WYSOWIANKA NATURALNA WODA MINERALNA
LAPUA
WERON.pl

- Przygotowanie oprawy graficznej w formie elektronicznej,
- Dostarczenie bramy medalowej i podium do dekoracji najlepszych uczestników zawodów,
- Przygotowanie dyplomów za miejsca 1-6 w każdej kategorii wiekowej i wyróżnienia dla najmłodszego uczestnika oraz upominków dla miejsc 4-6,
- Zapewnienie pucharów dla klasyfikacji Family Cup,
- Przeprowadzenie klasyfikacji generalnej w kat. OPEN M i K (przygotowanie nagród dla trzech najlepszych uczestników na koniec cyklu zawodów),
- Przeprowadzenie klasyfikacji końcowej zawodów we wszystkich pozostałych kategoriach wiekowych;
- Przeprowadzenie klasyfikacji Family Cup – zgodnie z odrębnym regulaminem,
- Zapewnienie numerów startowych dla uczestników zawodów,
- Promocja zawodów poprzez własne środki komunikacji (strona www, portale społecznościowe);
- Przygotowanie i uruchomienie systemu zgłoszeń elektronicznych;
- Przeprowadzenie zawodów na terenie ……..
- Przygotowanie bramy startu/mety;
- Przygotowanie pakietów startowych dla zawodników;

2. Zawody zostaną przeprowadzone zgodnie z regulaminem zawodów „Biathlon dla każdego", stanowiącym **Załącznik nr 1 do Umowy** oraz przepisami obowiązującymi Organizatora.

§ 3

1. Do obowiązków Współorganizatora w związku z realizacją Zawodów należy:
    - Przygotowanie i zabezpieczenie tras zawodów dla wszystkich konkurencji startowych w uzgodnieniu z PZBiath,
        - Zapewnienie elementów infrastruktury niezbędnych do przeprowadzenia zawodów w ilości minimum:
        - Płoty metalowe (30)
        - Przedłużacze (2 - min. 20m każdy)
        - Stoły
        - Krzesła
        - Ławki
        - Kosze na śmieci
        - Tablice informacyjne
        - Taśmy ostrzegawcze
        - Znaczniki tras
        - Mapy tras
    - Zapewnienie zabezpieczenia medycznego zawodów,
    - Przygotowanie pomieszczeń pełniących funkcje szatni na czas trwania zawodów,
    - Przygotowanie komunikacji wizualnej podczas zawodów (potykacze, opisy pomieszczeń funkcyjnych, rozwieszenie plakatów),
    - Zapewnienie tablicy informacyjnej do wywieszania list startowych i wyników poszczególnych kategorii
    - Ufundowanie nagrody dla najlepszej rodziny w klasyfikacji Family Cup – nagroda rzeczowa/usługa, wartość do ustalenia i zaakceptowania przez obie strony,
    - Przygotowanie i podłączenie sprzętu nagłaśniającego (głośniki, mikrofon dla komentatora) oraz dopełnienie wszystkich formalności związanych z dystrybucją muzyki,
    - Promocja zawodów poprzez własne środki komunikacji min. 3 tygodnie przed imprezą (strona www, portale społecznościowe, portale informacyjne, informacja prasowa do mediów),

- Przygotowanie medali lub pucharów dla 3 najlepszych uczestników każdej kategorii startowej,
- Przygotowanie nagród dla miejsc 1-3 w każdej kategorii,
- Przygotowanie cateringu dla obsługi sędziowskiej oraz organizacja punktu gastronomicznego dla zawodników,
- Zapewnienie miejsca na biuro zawodów z dostępem do prądu,
- Pomoc w przeprowadzeniu zawodów zgodnie z przepisami PZBiath. pod kierownictwem wyznaczonej osoby przez Organizatora,
- Zapewnienie odpowiedniej liczby osób (minimum 3 os.) do przygotowania, zabezpieczenia trasy w trakcie zawodów oraz demontaż sprzętu po imprezie. W trakcie imprezy, osoby techniczne będą również przez cały czas do dyspozycji kierownika zawodów PZB; a także zabezpieczenie osób do:
  - obsługi sprzętu nagłaśniającego,
  - obsługi punktu wydawania nagród - 1 os,,
  - obsługi startu zawodników - 1 os.,
  - pomocy w biurze zawodów - 1 os.,
  - obsługi mety, wydawania pakietów, zbierania numerów startowych - 1 os.,
  - spikera zawodów 1 os.,
  - sędziów na strzelnicę - 4 os.
  - punkt kontrolny na trasie - 1 os.

- W miarę możliwości uruchomienie ogólnodostępnych, bezpłatnych punktów pomiarowo-wystawienniczych (np. sport, zdrowie, uroda) z możliwością prezentacji przez firmy podczas trwania zawodów własnego asortymentu a także reklam oraz punktu z animacjami dla dzieci.

§ 4

W związku z realizacją Umowy Strony wyznaczają następującego osoby do kontaktu:

a) Organizator:
- Sprawy formalne - Patryk Niszczuk, tel.: 509 951 746, e-mail: p.niszczuk@biathlon.com.pl

- Sprawy techniczne – Adam Kwak, tel.: 698 978 918, e-mail: a.kwak@biathlon.com.pl

b) Współorganizator – ……..

§5

1. Umowa zostaje zawarta na czas realizacji zawodów.
2. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron z skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia przez drugą Stronę obowiązków wynikających z Umowy.
3. Umowa może zostać rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy.

§ 6

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne przepisy prawa
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Wszelkie spory wynikłe z realizacji Umowy strony poddadzą pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla każdoczesnej siedziby Organizatora.

Współorganizator Organizator

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY „Biathlon dla Każdego”

1. Dane współorganizatora

Pełna nazwa:

Forma prawna:

Adres:

Osoba do kontaktu (imię, nazwisko, telefon, adres email):

2. Miejsce realizacji planowanych zawodów (dokładny adres) z opisem terenu:

3. Proponowany termin zawodów w okresie kwiecień-wrzesień:

4. Przewidywana liczba uczestników:

5. Planowane działania marketingowe związane z promocją imprezy:

6. Doświadczenie zgłaszającego w zakresie realizacji podobnych projektów w okresie dwóch poprzednich lat:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z ofertą organizacji zawodów „Biathlon dla Każdego”
i przedstawionymi w niej wstępnymi uzgodnieniami organizacyjno-technicznymi.

Data złożenia wniosku

Podpis osoby
upoważnionej w imieniu Organizatora