

PRITARTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos
sprendimu Nr. .

TALL SHIPS RACES INTERNATIONAL LIMITED HOST PORT CONTRACT

Parties:

- (1) **TALL SHIPS RACES INTERNATIONAL LIMITED** whose registered office is at Charles House, Gosport Marina, Mumby Road, Gosport, Hants, PO12 1AH, UK (the “Organiser”).
- (2) **KLAIPEDA CITY MUNICIPALITY** whose registered office is at Liepu st. 11, LT-91502 Klaipeda, Lithuania (the “Civic Authority”).

Whereas:

- (A) The Organiser is proposing to organise a Tall Ships Race during the period summer 2021 (“the 2021 Event”) which will be sailed in the Baltic Sea and adjacent waters
- (B) The provisions of this agreement set out the terms of the arrangement between the Organiser and the Civic Authority for the Civic Authority’s participation as a Host Port for the 2021 Event.

Now it is hereby agreed as follows:-

1. The Organiser confirms the selection of **Klaipeda** as a Host Port for the 2021 Event.
2. The Civic Authority confirms the acceptance of all the obligations responsibilities and duties as a Host Port set out in this contract, Appendices hereto, the Port Manual and the Civic Authority’s own Bid Document (together the “Host Port Contract”).
3. The Civic Authority warrants and confirms that it is capable of ensuring that the commitments of the Civic Authority in this Host Port Contract, the Port Manual and Bid Document are fully performed, accepts responsibility accordingly and in particular agrees to provide or procure the provision of the indemnity referred to in Appendix 2.
4. The Civic Authority specifically confirms the acceptance of the obligation to promote the activity of sail training for young people as described in clause 2.4.

5. Where the Civic Authority fails to meet any of the obligations shown below the Organiser reserves the right to charge the Civic Authority to cover any costs incurred in taking on such obligations.

6. Payments:-

6.1 The Civic Authority shall pay to the Organiser Port Fees, being in aggregate £140,000 (One hundred and forty thousand pounds sterling) (exclusive of any relevant taxes and duties) and payable in the instalments set out in Appendix 3.

6.2 The Civic Authority shall pay or procure the payment of all costs, fees and expenses required to be borne or discharged by the Civic Authority pursuant to the Obligations and Undertakings in Appendix 1.

7. The Obligations and Undertakings relating to Host Ports for the 2021 Event as set out in Appendix 1 hereto shall apply to the participation of the Civic Authority in the 2021 Event.

EXECUTED at _____ on _____

SIGNED by

duly authorised for and on behalf of)
The Organiser in the presence of:) Director
)

.....

SIGNED by

duly authorised for and on behalf of)
the Civic Authority in the presence of:)
)

.....

APPENDIX 1

TALL SHIPS RACES INTERNATIONAL LIMITED

HOST PORT CONTRACT

OBLIGATIONS & UNDERTAKINGS

1 Introduction

- 1.1 The terms set out in this appendix (“Obligations and Undertakings”) form part of the Host Port Contract between the Organiser and the Civic Authority.
- 1.2 The Obligations and Undertakings may be referred to as such in other documents entered into from time to time between the Organiser and the Civic Authority.
- 1.3 Words and expressions used in this Appendix shall where appropriate have the meanings set out in Appendix 2 (Standard Terms) of the Host Port Contract.

2 Civic Authority Obligations

2.1 Port Fees

The Civic Authority acknowledges that the participation of the Port as a Host Port will require an obligation to pay to the Organiser Port Fees and other costs as set out in the Host Port Contract.

2.2 Indemnities

The Civic Authority agrees to indemnify the Organiser in relation to any claims arising from any activity or event forming part of the activities of the Event within the Port Area and on land at the Port but not arising out of the negligence or action of the Organiser or any of their representatives, agents, sub-contractors or employees.

2.3 General

- 2.3.1 The award of its status as a Host Port for the Event is personal to the Civic Authority, which shall not be entitled to assign the benefit of such status to any third party without the prior written consent of the Organiser.
- 2.3.2 The Civic Authority may sub-contract certain aspects of its responsibilities to such companies, organisations or individuals as the Civic Authority shall think fit provided that:-
 - 2.3.2.1 the Organiser is made aware in writing in advance of the identity of such sub-contractors; and

2.3.2.2 The Civic Authority irrevocably accepts full responsibility for the due performance of any of its obligations which are carried out by agents or subcontractors.

2.3.3 The requirements of the Civic Authority's Obligations and Undertakings may be varied by agreement between the parties hereto subject to any such changes being evidenced in writing and signed by both parties and both parties agree to act reasonably in considering the need for any such changes in the light of circumstances at or prior to the 2021 Event.

2.4 Promotion of Sail Training

The Civic Authority has been selected as a host port for the event on the basis that it will promote the cause of sail training for young people before, during and after the event. The Civic Authority undertakes to provide the following facilities and services.

2.4.1 A named contact within the Civic Authority responsible for working with the Organiser to promote the activity of sail training, to be appointed prior to the first inspection visit.

2.4.2 Inclusion of the Organisers marketing messages in all marketing communications relating to the event, to include the Sail on Board programme.

2.4.3 Inclusion of the Organisers chosen logos and messages in the event area branding plan, including prominent displays at all event area entrances and event stages.

2.4.4 A booth, stall or similar all-weather facility of a minimum of 20 square meters, in a prominent location to be agreed with the Organiser, accessible to the general public, for the national sail training organisation (NSTO) and the Organiser to set up and promote sail training, to include electricity, lighting, a raised, level floor, tables, chairs and other facilities as agreed in consultation with the Organiser.

2.4.5 Provision of volunteers to hand out promotional information at the promotional stand and throughout the event area.

2.4.6 Printing and distribution of a sail training information leaflet in the local language, designed by the Organiser and to be available in appropriate quantities at every public entrance and throughout the event area.

2.5 Facilities

The Civic Authority undertakes to provide the following facilities and is required to provide at least 12 months before the designated start of the 2021 Event

and for approval by the Organiser (such approval not to be unreasonably withheld or delayed) details of the facilities, (including a map of the Port Area indicating their location, physical sizes and/or quantities (where appropriate) which are to be provided free of charge (unless otherwise stated).

2.5.1 Fleet facilities: (see Section 4 of the Port Manual)

2.5.1.2 Berthing for Class A, B, C, and D vessels

2.5.1.3 Pilots and tugs for those ships requiring such assistance.

2.5.1.4 Fuel oil bunkering (to be paid for by individual ships).

2.5.1.5 Lavatory, shower and laundry facilities for all vessels without suitable on-board facilities, to be located in close proximity to the respective berthing area(s) as specified by the Organiser. The number of showers and toilets required to specified by the Organiser no less than nine months prior to the Event.

2.5.1.6 Fresh water supply for all ships

2.5.1.7 Electricity supply for all ships

2.5.1.8 Access to free WiFi hotspot(s) in the event area, using a non-public network

2.5.1.9 Crew Centre & Internet Cafe

2.5.1.10 Free of charge facility for the emptying of ships holding tanks for those participating vessels requiring such a service (limited to 1 emptying per vessel per host port).

2.5.1.11 Garbage disposal from all ships

2.5.2 Social Programme (see Section 11 of the Port Manual)

2.5.2.1 The Civic Authority undertakes to organise, provide and pay for the events listed in 2.5.2.2 to 2.5.2.7 below for Participating Ships.

2.5.2.2 Social sports and cultural activities for the trainee crews.

2.5.2.3 Trainee Crews' Party.

2.5.2.4 Crew parade and prize giving

2.5.2.5 Captains' Dinner

2.5.2.6 Afterguard Party

2.5.2.7 The Civic Authority is further required to provide details of the Social Programme at least six months before the start of the 2021 Event and for the approval by the Organiser, such approval not to be unreasonably withheld or delayed, a schedule and details of the events.

2.5.3 Event Office facilities:(see Section 5 of the Port Manual)

All offices are to be equipped with exclusive internet access, to be adjacent to each other and as close to the berthing area as possible.

2.5.3.1 An office for the organiser's event management team, with sufficient space and suitable facilities for eight people, for a period of seven days.

2.5.3.2 A small meeting room to hold up to six people for a period of seven days.

2.5.3.3 A general meeting room to hold up to 20 people for a period of seven days.

2.5.3.4 An Office for the Vessel Safety Equipment Inspection Team (if required).

2.5.3.5 A Cruise in Company office (if required).

2.5.3.6 A Race Administration office on the quayside adjacent to the Class B, C and D vessels, in a location to be agreed by the Organiser. Size and facilities to be specified by the Organiser no less than six months prior to the event.

2.5.3.7 For the Sponsor's use, provision for a period of 8 (eight) days including all official days of the Event of an office space equipped with office furniture, computers, free Wi-Fi, power supply and lighting.

2.5.3.8 An auditorium for the Captains' Briefing with audio visual equipment or other suitable meeting facility.

2.5.3.9 A single fixed telephone in the STI office and a single fixed telephone in the STI Race Administration office. Both capable of making international calls.

2.5.3.10 Use of a high speed printer & copier.

2.5.4 Event management accommodation and transport during the Event: (see Section 6 of the Port Manual)

2.5.4.1 A maximum of eighty-four (84) room nights of hotel accommodation (to a standard of hotel of four stars or

equivalent) on a half board basis for the Organiser's event management team.

2.5.4.2 Land and water transport arrangements within the Port and civic area for the Organiser's event management team. To include cars, ribs and bicycles as required whilst the event management team is in port.

2.5.4.3 During the period that Participating Ships competing in the Event are in port the Civic Authority undertakes to provide at their own cost a port management team including a liaison officer for each participating ship and two for Class A ships and relevant documentation (including a Captains' Manual and Crew Handbook to the events arranged for the period the 2021 Tall Ship Races is in port).

2.5.6 **Media facilities:** (see Section 9 of the Port Manual)

2.5.6.1 Media Centre to accommodate and be equipped for the anticipated number of accredited journalists with appropriate communications facilities including broadband internet connection, Wi-Fi connection and refreshments, for a period of five days during the Event.

2.5.6.2 The Civic Authority will provide media boats, as reasonably specified by the Organiser, to be available from when the first vessel arrives until completion of the event.

2.5.6.3 A named contact from the Civic Authority responsible for media communications activity, who will liaise with the organiser's communications manager, from the date the host port contract is signed until three months after the event.

2.6 **Inspection Visit Facilities** (see Section 10 of the Port Manual)

2.6.1 Travel, hotel accommodation (to a standard of four stars or equivalent), all meals, travel and all other arrangements for up to three planning visits, by the Organisers' management team (up to 5 people).

2.7 **Ship Recruitment**

2.7.1 The recruitment of vessels to a Tall Ships event is the joint responsibility of the individual and collective event ports, together with the Organiser.

2.7.2.1 **Trainees** (see Section 12 of the Port Manual)

The Civic Authority shall recruit a minimum of 25 trainees with funding, between the age of 15 and 25 to sail on vessels taking part in the Event, such arrangements to be agreed in principle between the Organiser and the Civic Authority not less than 12 months prior to the Event. (Funding for these trainees can be sourced externally to the Civic Authority.

2.7.2.2 To further support the ship recruitment process, the Civic Authority is encouraged (in addition to the trainee recruitment commitment made in clause 2.6.2.1) to undertake marketing activity to attract self-funded trainees of any age over 15.

2.7.3 **In Port Fleet Income** (see Section 13 of the Port Manual)

The Civic Authority shall secure in-port income from corporate hospitality and day sailing for those ships seeking to earn in-port income.

The Civic Authority gives an assurance to provide 15 deck events for participating ships. The Organiser reserves the right to invoice the Civic Authority for any shortfall against this commitment at a pro-rata cost of 2000 euros per deck event. Any monies received in this way will be used to provide sail training bursaries for young people aged 15 to 25.

2.7.4 The Civic Authority shall appoint an individual and/or 3rd party company (English speaking) specifically responsible to market and organise corporate hospitality and other deck events, to generate in-port income for participating ships. Such persons(s) will be responsible for liaising with participating vessels and the commercial representative of the Organiser.

2.8 **Branding & Identity Rules**

The Civic Authority shall conform to the brand guidelines as set out in Appendix 4 and shall obtain approval from Sail Training International for all applications of the Event Title and/or the Event Logo.

2.8.1 No event or other title or logo may be used in connection with the Event other than the official Event Title and Event Logo in the manner provided for in Appendix 4 of the contract.

2.8.2 The Event Title and Event Logo (with reference to all Event Sponsors) must be used on all promotional material and merchandise.

2.8.3 The Civic Authority and the Organiser will provide each other with royalty free use of all official photographs and videos taken and recorded during the event. Such materials to be provided during the event, as available

2.8.4 The Civic Authority shall provide the Organiser with a branding map that clearly identifies the spaces and dimensions in the Port Area that are available for banners and other forms of

promotional branding. Such a branding map to be provided at least six months prior to the event.

2.8.5 The Organiser shall receive no less than 40% of the defined banner and outdoor promotional space by area and number available in each host port for its own use and that of the Event Sponsors. The defined space and locations to be agreed with the Organiser at least 6 months prior to the start of the event. Any breaking of this requirement may result in items being removed at the Civic Authority's cost.

2.8.6 No single Host Port Sponsor is to receive more than ten percent (10%), unless agreed with the Organiser, of the defined space and locations of banners/signage by area and number.

2.9 **Management** (see Section 1 & 2 of the Port Manual) The Civic Authority shall:

2.9.1 Provide a project plan and Civic Authority responsibility chart within 6 months of signing the host port contract and as a minimum to provide progress updates every six months. This project plan to include details of actions planned to deliver an event with minimal environmental impact.

2.9.2 keep the Organiser informed on a regular basis against both the Commercial and Fleet Check Lists of steps being taken to prepare for the Event and provide such other information as the Organiser may from time to time reasonably require and

2.9.3 Co-operate generally with the Organiser, Title Sponsor, other event Sponsors and other Host Ports participating in the Event in the development of their plans for the Event.

2.9.4 Within three months of the end of the Event, produce a post event report, an economic impact study and a media

report that must include the elements set out in the Host Port Manual.

2.9.5 In the 12 months preceding the start of the event the Civic Authority shall submit on a monthly basis completed fleet and commercial checklists and an updated project plan for review by the Organiser who will communicate changes to be made and actions to be taken.

3.0 **Insurance**

As soon as possible after the date of the Host Port Contract, the Civic Authority undertakes to arrange guarantees as the Organiser may reasonably require for the benefit of the Organiser and/or

Participating Ships and their crews, to ensure that the obligations of the Civic Authority are duly performed (or in each case provide the Organiser with evidence that all such liabilities can and will be met in other ways).

4. Organiser's Obligation and Undertakings The Organiser agrees to:-

4.1 Plan, organise and manage the Event;

- 4.1.1 Provide an Event management team which will, inter alia, liaise with the Civic Authority management team and provide advice where appropriate and when requested on aspects of Host Port organisation and operations;
- 4.1.2 Keep the Civic Authority informed regularly as to the development of the Organiser's plans for the Event, the number of ship entries and assist the Civic Authority in promoting both the Event itself and the participation of all the Host Ports internationally; and
- 4.1.3 Coordinate the ship recruitment activity for the event, through regular conference calls with all participating host ports
- 4.1.4 Undertake the administration of all vessel entry forms and generally provide a client care service to all registered vessels
- 4.1.5 Support all registered vessels in the recruitment of trainees to sail during the event, including the provision of a trainee recruitment website with links to the booking pages of participating vessels websites.
- 4.1.6 Undertake planning visits to the Civic Authority prior to the event, to provide guidance on preparations and proposed facilities and activities.
- 4.1.7 Organise an annual conference and summer seminar open to delegates from the Civic Authority.
- 4.1.8 Collaborate with the Civic Authority's media management team, from contract signing until three months after the event.
- 4.1.9 Provide an on-site management team during the event, to work in partnership with the Civic Authority on relevant aspects of event delivery
- 4.1.10 Provide a license for the use of the Event Logo and Title
- 4.1.11 Provide marketing and promotional information and advice and assistance to the Civic Authority in relation to the development of their plans for participation as a Host Port for the Event.
- 4.1.12 Respond within a reasonable time period to the proposals submitted to it by the Civic Authority in respect of its obligations.

- 4.1.13 Facilitate links between all the Host Ports involved in the 2021 Event to ensure mutual co-ordination and understanding and to promote the development and exchange of business and cultural opportunities.
- 4.1.14 Maintain public liability insurance of at least £10,000,000 (10 million pounds sterling) for the period that the 2021 Event and the Participating Ships are in the Port of Klaipeda.
- 4.1.15 The Organiser will provide and pay for Event paraphernalia for all crew members which will include such items as crew 'T'- shirts, badges and wristbands; and for each participating ship which will include pennants and ships' name boards and crew parade boards.
- 4.1.16 The Organiser shall produce and pay for Race Prizes (first, second and third for each of the four Classes, plus one each for 'first across the finish line' and 'first to finish on corrected time') and overall prizes for the total race series.
- 4.1.17 Provide an online vessel tracking system during the event which is accessible to the general public free of charge
- 4.1.18 The Organiser will publicise the event and the host port via the Sail Training International web sites & social media channels, its event and general newsletters and any other relevant print or electronic communication means. The Sail Training International web sites will include a link to the

host port's own web site to encourage viewing traffic between the two sites.

5. Sponsorship

- 5.1 The Civic Authority acknowledges that the Organiser has the sole and exclusive rights to all intellectual property rights pertaining to the Event, the Event Title and the Event Logo and the Organiser hereby licences the Civic Authority to use the Event Title and the Event Logo in accordance with the branding guidelines as set out in appendix 4.
- 5.2 The Organiser shall have the right to appoint a Title Sponsor, and other overall Event Sponsors.
- 5.3 In the event that the Organiser appoints any Event Sponsor(s), the Civic Authority will provide any reasonably requested sponsor facilities in consultation with the Organiser, at the sponsor's cost, to include, but not limited to, the following:
- 5.3.1 Places in Port Areas for branding and advertisement materials for a minimum of the 4 (four) in-port days and, where feasible, for a period of 7 (seven) days prior to the inport Event. Such places and types of advertisement to be pre-agreed with the Organiser.

- 5.3.2 Assembly of and disassembly of Sponsor's (and approved Co-Sponsors') advertisements.
- 5.3.3 Removal of any unauthorised materials in Port Areas during the in-port Event days.
- 5.3.4 Integration of the Event and Sponsor logos into the Event's advertisement (being placed in the port and adjacent to the city port territories) starting 6 weeks before the in-port Event.
- 5.3.5 Provision, for the 4 (four) in-port days and, where feasible, 3 (three) days prior to the in-port Event and 1 (one) day after the end of the in-port Event of an open area of not less than 150 square meters close to the berthing area, media and race offices of the Event for the Sponsor's pavilion provided by the Sponsor (including receipt of all required permissions from the port of municipal authorities, and access to electricity connection and security (if required).
- 5.3.6 Availability in the Host Port of a spectator vessel for up to 24 (twenty four) passengers to accommodate Sponsor guest (if required).
- 5.3.7 An agreed number of VIP invitations to events organised as official functions of the Event. Such number not to be less than 5 (five) for the Sponsor and each co-sponsor to a maximum number of 25 (twenty five) invitations overall (if required).
- 5.4 The Civic Authority will ensure that all required permits are obtained to allow the Event Sponsor(s) to promote and sell their products directly to the general public in the Event Area.
- 5.5 The Organiser reserves the right to change the Event Title and/or the Event Logo at any time up to the start of the event.
- 5.6 The Civic Authority is authorised to arrange its own Port Sponsors subject to the Organiser's prior written approval (not to be unreasonably withheld or delayed) and provided that the goods and services being promoted by such Port Sponsors shall not include alcohol spirits, tobacco products, military/defence or gambling related products and services or compete with the interests of the Event Sponsor(s). The official designation of such port sponsors shall comply with the brand guidelines.
- 5.7 The Civic Authority is permitted to produce and sell official merchandise for the event subject to written agreement by the organiser.

- 5.8 In the event that the Organiser appoints any event sponsor(s) the Civic Authority will provide any reasonably requested sponsor facilities in consultation with the Organiser, at the sponsors cost.
- 5.9 The Civic Authority will ensure that all required permits are obtained to allow the Event Sponsor(s) to promote and sell their products directly to the general public in the Event Area
- 5.10 The Organiser reserves the right to change the Event Title and/or the Event Logo at any time up to the start of the event.
- 5.11 The Civic Authority is authorised to arrange its own Port Sponsors subject to the Organiser's prior written approval (not to be unreasonably withheld or delayed) and provided that the goods and services being promoted by such Port Sponsors shall not include alcohol spirits, tobacco products, military/defence or gambling related products and services, or compete with the interests of the Event Sponsor(s). The official designation of such port sponsors shall comply with the brand guidelines.
- 5.12 The Civic Authority is permitted to produce and sell official merchandise for the event subject to written agreement by the Organiser.

APPENDIX 2
TALL SHIPS RACES INTERNATIONAL LIMITED HOST PORT CONTRACT
STANDARD TERMS

INDEX

- 1 Introduction
- 2 Definitions
- 3 General
- 4 Governing Law, Language and Arbitration

1 Introduction

- 1.1 The terms set out in this appendix (“the Standard Terms”) form part of this contract between Tall Ships Races International Limited (“the Organiser”) and the Civic Authority.
- 1.2 The Standard Terms may be referred to as such in other documents entered into from time to time between the Organiser and the Civic Authority.

2 Definitions

- 2.1 For the purposes of the Host Port Contracts incorporating these Standard Terms and the Port Manual and any other documents referred to in these Standard Terms:-

“Bid Document”	The document submitted to the Organiser by the Civic Authority as a formal request to become a host port for the event
“Civic Authority”	KLAIPEDA CITY MUNICIPALITY
“Commercial and Fleet Check Lists”	the documents set out in Appendix 6 to the Port Manual setting out actions required by the Port and Facilities and Events to be provided by the Port in connection with the Event;
“Event or 2021 Event”	The Tall Ships Races referred to in the Host Port Contract
“Event Logo(s)”	any device or mark, adopted for the Event;
“Event Sponsor”	any sponsor of the Event appointed by the Organiser;

“Event Title”	“The Tall Ships Races 2021” Sub-title: “Organised by Sail Training International” or such other title as may be agreed by the Organiser and Sponsors;
“Host Port Contract”	the Particulars of Contract entered into between the Organiser and the Civic Authority (together with all Appendices thereto and the Port Manual) relating to the Event;
“Host Port(s)”	the Port and all other ports selected by the Organiser as Host Ports for the Event in any designated sea area in any year;
“Obligations and Undertakings”	the obligations and undertakings by the Organiser and the Civic Authority set out in Appendix 1 of the Host Port Contract;
“Organiser”	Tall Ships Races International Limited;
“Participating Ships”	all ships accepted for entry into the Event by the Organiser;
“Port Area”	all or any part of the space determined by the Civic Authority for docking or berthing by Participating Ships such area to be agreed between the Civic Authority and the Organiser and designated on a map initialled by both parties;
“Port Fees”	the fees payable by the Civic Authority to the Organiser in accordance with the terms of the Host Port Contract;
“Port Manual”	The Port Manual issued by the Organiser which may be updated from time to time after consultation with the Civic Authority
“Port Sponsor”	any Sponsor with whom the Civic Authority enters into sponsorship arrangements relating to the Event;
“Port”	the Port of KLAIPEDA
“Pre-Event Period”	the period between the date of this agreement and the commencement of the Event;

2.2 Any words and expressions used in the Host Port Contract defined in the Port Manual but not defined in these Standard Terms shall bear the meanings set out in the Port Manual.

3 General

- 3.1 Except where specifically stated otherwise the parties shall pay their own costs in connection with and incidental to the Host Port Contract.
- 3.2 Any notice or other document to be given under the Host Port Contract may be given by delivering it by hand or sending it by prepaid post to the other party at the address for the time being set out in this Agreement or such other address as it may have notified to the other party in writing from time to time. Any notice or document delivered by hand shall be deemed to be served upon delivery and if sent by post shall be deemed to be served seven days after posting.
- 3.3 The exercise of or failure to exercise any right conferred by the Host Port Contract or hereunder shall not constitute a waiver of that or any other right or remedy available to that party.
- 3.4 If any provision of the Host Port Contract or these Standard Terms is held by any court or arbitrator to be invalid or unenforceable in whole or in part, the Host Port Contract or these Standard Terms as the case may be shall continue to be valid as to its other provisions and where appropriate the remainder of the affected provision.
- 3.5 No partnership or agency relationship is created by these Standard Terms or the Host Port Contract and no party shall have power or authority to enter into any commitment or obligations on behalf of any other party.

4 Governing Law, Language and Arbitration

In view of the need for consistency, and unless otherwise agreed in writing:-

- 4.1 The Host Port Contract and the Standard Terms and any other Appendix and the Port Manual shall be governed by and construed in accordance with English law and all disputes shall be referred to arbitration in London in accordance with the London Maritime Arbitrators Association (LMAA) terms correct at the relevant time, and where the claim does not exceed the sum of US\$50,000 (fifty thousand US dollars) such arbitration shall be conducted in accordance with the LMAA Small Claims Procedure current at the relevant time; and
- 4.2 The English language version of the Host Port Contract shall prevail over any translation of their terms made for any purpose.

APPENDIX 3
TALL SHIPS RACES INTERNATIONAL LIMITED HOST PORT CONTRACT
PAYMENT SCHEDULE

A. Port Fees:

1 £35,000 (Thirty five thousand pounds sterling) within 30 days of signing the contract as a host port for The Tall Ships Races 2021.

2 Three separate instalments of £35,000 (Thirty five thousand pounds sterling) on or before

31st January 2019

31st January 2020

31st January 2021

B. Inspection Visit Cost

Ad hoc invoices in respect of travel arrangements as per Appendix 1 Section 2.6.

C. All invoices are to be paid in pounds sterling within 30 days of date of invoice by direct money transfer into the bank account of the Organiser.

**APPENDIX 4 TALL SHIPS RACES INTERNATIONAL LIMITED HOST PORT
CONTRACT**

BRAND GUIDELINES

**APPENDIX 5
TALL SHIPS RACES INTERNATIONAL LIMITED
HOST PORT CONTRACT**

HOST PORT BID DOCUMENT



THE TALL SHIPS RACES 2021

**BRAND
GUIDELINES
THE TALL SHIP RACES**

MESSAGE FROM THE CHAIRMAN

Dear colleagues,

These guidelines are the set of rules for correctly using The Tall Ships Races brand, to ensure The Tall Ships Races are represented clearly and consistently.

The Tall Ships Races and Regattas appeal to millions of European visitors and thousands of trainees across the world every year and have become Europe's largest, free, family festival.

Sail Training International, organisers of The Tall Ships Races, recognises that consistency of style and message are fundamental to maintaining this unique brand. As a participating host port you have made a commitment to using The Tall Ships Races logo on all the materials you produce in connection with the event and adhering to these rules. This is important because, by working together, we bring a consistent look to all our materials.

Do not hesitate to ask Sail Training International for further advice or assistance – contact details are on the back page of this document.



Jonathan Cheshire, Chairman

Sail Training International



CONTENTS

CONTENTS	3	TYPOGRAPHY	10
BRAND DEFINITION	4	Headlines	10
Using The Tall Ships Races brand	4	Type	10
Brand vision	4	Google font substitutes	10
Brand values	4	BRAND COLOURS	11
BRAND MANAGEMENT	5	Primary colours	11
Brand guidelines	5	Secondary colour	11
Approval procedure	5	LOGO RULES FOR SUCCESS	12
THE TALL SHIPS RACES BRAND IDENTITY	6	LOGO MISUSE	13
TITLE & SUB-TITLE	7	LOGO USE	14
LOGO RESTRICTIONS	8	IMAGERY	15
Minimum size	8	PORT BRANDING	16
Exclusion zone	8	SPONSORSHIP AND DUAL BRANDING	17
FORMATS & RESOLUTION	9	EXAMPLE BRANDING	18
Print	9	CONTACT	20
Vectors	9		
Digital	9		
Pixels	9		

BRAND DEFINITION

Our logo is the most visible and recognisable part of our identity and this guide explains the different ways you are permitted to use the logo, which is provided in a variety of formats, by STI.



THE TALL SHIPS RACES 2021

- » The three different sized ships represent the diversity of The Tall Ships Races fleet and range of classes and sizes.
- » The title of the event is written under the ships
- » The red flags represent Sail Training International as the 'flagship' organiser of the event 'flying the flag' for sail training.

To reinforce this connection the words 'organised by Sail Training International' are always used in the same red underneath the event title – unless there are strong practical reasons not to.

USING THE TALL SHIPS RACES BRAND

The three ships logo is a registered trademark throughout Europe and these guidelines show how Sail Training International require the brand surrounding this trademark to be portrayed during any collaboration.

Host ports are licensed to use the logo on certain conditions and these include assisting in the protection of it from use by any other party not sub-licensed to use it, or abuse by anyone. If there is any infringement of these rules by another party the port in that country is responsible for enforcing the corrections.

While they are deliberately prescriptive, there remains scope for creativity in order to project your port messages in a way you think is most appropriate.

By implementing these brand guidelines you will be playing your part in supporting The Tall Ships Races brand values for trainees,

visitors, ships and everyone associated with the The Tall Ships Races.

This is important as it ensures that everyone using the brand identity does so in a consistent manner that will help build a strong Tall Ships Races brand, for everyone's mutual benefit.

All contracted ports and vessel operators should use the logo when producing any form of promotional or publicity material, including news releases, leaflets, posters, brochures, letters. The logo must be easily visible on all publications – and conform to our minimum size guidance.

The guidelines should be adhered to by all those preparing communications materials, including outside agencies or partner organisations. This will ensure that the messages, spirit and visual identity of The Tall Ships Races are explicitly communicated on every occasion.

BRAND VISION

The Tall Ships Races, organised by Sail Training International, bring international friendship and understanding, whilst changing young people's lives through sail training adventure.

BRAND VALUES

- » Fun, outdoor adventure activity
- » Self-discovery, teamwork and acceptance of others
- » Diversity, international friendship and understanding

BRAND MANAGEMENT

BRAND GUIDELINES

These brand guidelines can be found in the Host Port section of our website online at:

<https://sailtraininginternational.org/sailtraining/registration/>

This area requires you to register to access the documents

Any questions in connection with the guidelines should be addressed to:

vanessa.mori@sailtraininginternational.org

APPROVAL PROCEDURE

All uses of The Tall Ships Races logo, or any other elements of the brand identity, are subject to a checking and approval process by Sail Training International to ensure they are being used correctly.

All external parties producing branded products in relation to The Tall Ships Races must receive this document in full and comply with it when creating materials.

Please send all designs for approval to vanessa.mori@sailtraininginternational.org



THE TALL SHIPS RACES BRAND IDENTITY



GENERIC EVENT LOGO

The generic event logo is the default logo created for each Tall Ships Race or Regatta, which will predominantly be used by STI.

The generic logo is the permanent Tall Ships Races logo, which graphically represents the spirit of the Tall Ships Races, independent of a particular event location.

There is limited flexibility in the use of this logo and approval must be given.

HOST PORT LOGO

Used to promote the host cities Tall Ships Races event.

The host port logo will feature the name of the host port city and is to be used by all host port cities participating in a Tall Ships Race or Regatta. Sail Training International will create this bespoke event logo.

It will always be written in English and may not be translated into a local language.

Example uses: banners, websites, social media.

GENERIC EVENT LOGO (TITLE ONLY)

Used to represent the concept of The Tall Ships Races.

The title only logo has been created for use where greater legibility is called for and where The Tall Ships Races logo needs to be used for a functional purpose.

Logo maximum height size: 60mm

Example uses: badges, t-shirts, hats, wristbands, tickets or passes, or small items.

HOST PORT LOGO (TITLE ONLY)

A logo without “organised by Sail Training International” is supplied for use in special circumstances.

TITLE & SUB-TITLE

THE LOGO IS THE EVENT TITLE TO BE USED AS THE HEADER FOR ALL MATERIALS.

If you need to write the title outside of the logo for practical reasons the following rules apply.

The title of the event is:

THE TALL SHIPS RACES 2021

The sub-title is:

organised by **Sail Training International**

The typeface that must be used for the Title (when not used in the logo) is Univers LT Std 67 Bold Condensed, alternatively you must use Oswald Bold.

The typeface that must be used for the sub-title (when not used in the logo) is Futura Medium, alternatively you must use Open Sans Semibold (600).

The size ratio between the title of the event and sub-title is: 6:4

S s



THE TALL SHIPS RACES 2021
organised by **Sail Training International**

LOGO RESTRICTIONS



All logos will be supplied by Sail Training International in a variety of file formats. Use the correct format for your purpose and please do not obtain the logo from any other source for professional use.

MINIMUM SIZE

To make sure the logo is clear and easy to read, ensure it is used appropriate to the sizes of the item it is being printed on.

The logo can be increased and decreased in size, but the proportions must remain consistent. Please do not stretch the logo or crop it to fit into a small space.

See above - this 'a' should be no smaller than font size - 8pt.

MINIMUM LOGO SIZE GUIDE

33mm x 22mm (300dpi)

141mm x 94mm (72dpi)

EXCLUSION ZONE

We have defined an exclusion zone to protect the logo from other graphic elements like type, image boxes or lines. Leave clear space the height of the 'A' in 'TALL' as a guide all around the logo.

FORMATS & RESOLUTION



PRINT

Formats provided:

- » .eps
- » .jpg

Characteristics:

- » Working in CMYK Mode with large resolution images and vectors.
- » File size greater than 1GB
- » Resolution above 300dpi

Good for:

- » Banners & signs
- » Posters
- » Merchandise
- » Stationery



VECTORS

Formats provided:

- » .eps

Characteristics:

- » Clean lines and sharp clarity possible in vector art hold up even at enormous billboard sizes.
- » As you zoom closer and closer to a point primitive in your vector image, you realize you can never really get any “closer” to it than you originally were.

Good for:

- » Large format media
- » Merchandise
- » Animations
- » Signs



DIGITAL

Formats provided:

- » .jpg

Characteristics:

- » Working in RGB Mode with pixels
- » File size less than 1GB
- » Resolution 72dpi

Good for:

- » PowerPoint
- » Electronic templates
- » Websites
- » Social media



PIXELS

Format provided:

- » .jpg

Characteristics:

- » Pixels on monitors are collections of red green and blue points of light, combining in various brightnesses to create the RGB color model.
- » Raster is a term for all images that fit inside this model, and rasterization is the process of turning any sort of non-pixel based image into a digital pixel-based image.

TYPOGRAPHY

We encourage contracted host ports to use these fonts in as much of their design as possible to maintain a consistent style for the event.

HEADLINES

Univers LT Standard 57 Condensed

abcdefghijklmnopqrstuvwxy

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

0123456789*#@+<=>'"

÷±%/?£&

Univers LT Standard 67 Bold Condensed

abcdefghijklmnopqrstuvwxy

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

0123456789*#@+<=>'"

÷±%/?£&

Oswald Bold (700)

abcdefghijklmnopqrstuvwxy



Headlines should always be set using Univers (67 Bold) and always in title case. If this is unavailable you can use Oswald Bold.

Subheadings consist of (57 condensed)

The leading for headlines should be determined by the following equation:
Leading = Font size - 10pt

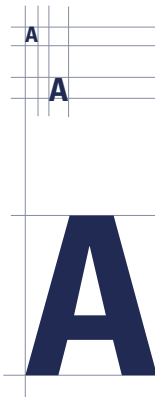
For example:
font size = 70pt
leading = 60pt

Smallest font size:

8pt (2.8mm)

Most used body text size:
12pt (4.2mm)

There isn't a largest font size, just make sure it has the correct leading - see text above



TYPE

Futura Medium

abcdefghijklmnopqrstuvwxy

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

0123456789*#@+<=>'"

÷±%/?£&



Open Sans Semibold (600)

abcdefghijklmnopqrstuvwxy

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

0123456789*#@+<=>'"

÷±%/?£&

Body copy should always be set using Futura Medium. If this is unavailable you can use Open Sans Semibold.

As there is no italic version of this font, Futura Medium (with +8 skew false italic) can be used instead. The leading for all body copy should be determined by the following equation:
Leading = Font size + 4pt

For example:
font size = 11pt
leading = 15pt

Type should never appear below 8pt. There is no maximum limit to type size.



GOOGLE FONT SUBSTITUTES

Oswald Bold (700) and Open Sans Semibold (600) are free to download from Google Fonts.

<https://www.google.com/fonts/>

BRAND COLOURS

PRIMARY COLOURS



SAIL RED

C: 3 M: 92 Y: 87 K: 8
R: 212 G: 45 B: 37
#: d42d25



TALL SHIPS NAVY

C: 100 M: 90 Y: 38 K: 32
R: 33 G: 43 B: 83
#: 212a53

SECONDARY COLOUR



WHITE

C: 0 M: 0 Y: 0 K: 0
R: 255 G: 255 B: 255
#: ffffff

LOGO COLOUR OPTIONS

By default, please use the logo in colour wherever possible. The logo can appear on colour, illustration, or photographic backgrounds, as long as the legibility and integrity of the logo is not diminished.



Colours correct using illustrator version CC2015.

LOGO RULES FOR SUCCESS

The Tall Ships Races logo has been specially created so please don't redraw or alter it as this weakens The Tall Ships Races brand and what it stands for and will infringe the registered trademark.

Do not stretch the logo or crop it to fit into a small space. The following examples show you how misusing the logo can affect its impact, and should not be replicated.



RULES FOR SUCCESS

1. Never use any effects
2. Never bound the logo with a box
3. Never rotate
4. Never use with a re-arrangement of the logo elements
5. Do not apply a stroke around the text or logo
6. Never distort
7. Never recreate in a different typeface
8. Always use in correct colours
9. Never incorporate a strapline

LOGO MISUSE

1.



2.



3.



4.



5.



6.



7.



8.



9.



LOGO USE

BANNERS, SIGNAGE AND POSTERS

The Tall Ships Races logo must be prominent on all banners, signage and posters. The subtitle must also be included.

It is not mandatory that the title acts as the headline, however it must be equal in size or larger than all other text on the material being produced.

ADVERTISING, PRINT AND DIGITAL TEMPLATES

The Tall Ships Races generic or host port logo should be prominent in all advertisements and print.

We encourage the use of The Tall Ships Races logo in the headlines for advertisements in print media, but this is not mandatory.

It is mandatory that the title and subtitles are included within the text or in a prominent signature paragraph at the bottom of the advertisement or printed material.

NEWS RELEASES

The Tall Ships Races logo, with subtitle, must be prominent in the header of the News Release. All editor's notes must additionally include further information about Sail Training International, with contact details and the website address.

STATIONERY

You should use the logo on all stationery; there are two ways of doing this. You can incorporate the logo into your digital letter templates, or you can have the logos printed on your letterhead, compliments slips, name badges, business cards etc.

ONLINE & SOCIAL PLATFORMS

Host ports are not permitted to set up a joint website, but are encouraged to set up their own port specific websites.

Where appropriate these should include a link from The Tall Ships Races logo to www.tallshipsraces.com (owned and operated by Sail Training International). You should display your URL on all your promotional materials.

The host port logo should appear on the home page of your website and social media channels and on the header bar across all pages of your website.

Please ensure that the logo is used at a sufficient size for all elements to be legible on screen.

IMAGERY



The brand imagery allows for the combination of aspirational, conceptual imagery and dynamic lifestyle photography that is authentic, meaningful, memorable and immersive.

- » The perfect day, calm blue skies and tall ships.
- » Reportage lifestyle photography to document the customer experience.
- » Trainee photography in action shots.
- » Night-time photography that shows celebration and great atmosphere.
- » Photographs should aim to represent a full range of age, genders, ethnicities and cultures.

PORT BRANDING

This guide is deliberately prescriptive in order to retain the brand values of The Tall Ships Races and as a general guiding principal there is no creative flexibility in the application of the event logo.

However, creative possibilities exist for the ports to project their own themes and messages with the creation of their own unique identity, which makes each port different and special. This event theme needs to be able to work well with the permanent brand identity of The Tall Ships Races.

EXAMPLES

As you can see from our branded examples, The Tall Ships Races logo is displayed prominently in ratio to the supporting logos.

The remaining design is unique to the port.

Poster/Advert example



Banner example



SPONSORSHIP AND DUAL BRANDING

You will need to show the support of other organisations, but it is important that when producing items in partnership with another organisations the other brands do not diminish the strength of The Tall Ships Races brand.

In the spirit of partnership and co-operation The Tall Ships Races brand acknowledges our partners branding requirements, but the basics of The Tall Ships Races branding guidelines should be implemented and not appear to be lesser in impact.

The Tall Ships Races logo should be the prominent logo on all materials relating to The Tall Ships Races. Host ports are permitted to display port sponsors logos on the same materials but these must not exceed 25% of the size of The Tall Ships Races logo or appear in close proximity to the Tall Ships Races logo.

If an event title sponsor is secured all variants of The Tall Ships Races logo, and event title, will be updated and designed to show this and Sail Training International will supply new logo designs.



The generic event or host port logo should be the prominent logo on all materials relating to The Tall Ships Races.

Host ports are permitted to display port sponsors logos on the same materials but these must not exceed 25% of the size of The Tall Ships Races logo.

Unless otherwise approved, a maximum of five logos will be permitted on materials in connection with The Tall Ships Races. In all cases, such logos must never collectively exceed 60% of the signage available in a host port.

EXAMPLE BRANDING

SUB LICENSE

Host ports are encouraged to sub license use of the generic event logo, generic event logo (title only), host port logo and host port logo (title only) for use by sponsors and on merchandise for sale to the public where agreed. Any such sub-licence is subject to the rules contained in this document, which should be given by the host port. All designs are subject to the approval process.







Sail Training International
Charles House,
Gosport Marina,
Gosport,
PO12 1AH,
United Kingdom

Contact:
Vanessa Mori
Commercial Director
Tel: +44(0)2392 586367
Email: vanessa.mori@sailtraininginternational.org

Company registration number: 4686048 | Charity number: 1096846 | VAT number: GB864419992



Sail Training International



SAIL TRAINING INTERNATIONAL

Host Port Manual
2018

Abstract

Parts of this Document is referenced in and forms part of the Host Port Contract .The document as a whole is intended as a guidance for the port organization based upon the experience developed in the organizing of such events.]

office@sailtraininginternational.org

Aim of This Manual

Congratulations and welcome to the magnificent world of Tall ship sailing and Tall ship Races.

A visit to a port by a Tall Ships event fleet requires considerable organisation by a great many people. The aim of this Manual is to provide background, suggestions, recommendations and requirements for those people involved in organising a host-port event (who will be referred to in this document as the Port Committee). A number of points in this manual are stipulations within the host-port contract, the remainder are intended to be guidance for the port organisation

The Manual has been compiled by Sail Training International. It reflects the experience gained whilst organising similar events in many countries since 1956.

Reference to the Event Committee is to the Committee created specifically by Sail Training International to run the Event.

All documentation referred to in this manual is available on the Sail Training International website at www.sailtraininginternational.org

Access to these pages is via a User ID and password which is available from the Sail Training International office

SAIL TRAINING INTERNATIONAL

Sail Training International is a charity, registered in England, but with global interests. Its members are the national/representative sail training organisations in Australia, Belgium, Bermuda, Canada, Denmark, Finland, France, Germany, Greece, Ireland, Italy, Latvia, Lithuania, Netherlands, New Zealand, Norway, Poland, Portugal, Russia, South Africa, Spain, Sweden, UK and USA.

Its purpose is the education and development of young people of all nationalities, religions and social backgrounds, through sail training. Its wholly owned subsidiary companies, Tall Ships Races (Europe) and Tall Ships International, organise events for sail training vessels.

THE EVENTS

The aims of the Tall Ships Events are to enable young people of all nations to race together at sea under sail, and to face together in friendship and competition the challenges presented by the races and the associated events and, in addition, to promote the objectives of Sail Training International.

Wherever the Tall Ships fleet meets in port, the organisation is shared between Sail Training International and the Host Port and City.

Contents

Aim of This Manual	2
1 Port Management	4
2 The Port Committee & Organisation	4
3 Sail Training International's Function.....	8
4 Fleet Facilities	12
5. Event Office Facilities	16
6 Event Management Accommodation & Transport.....	18
7 Volunteers & Liaison	19
8 Sponsorship & other Commercial Arrangements.....	22
9 The Tall Ship Event Media Centre	24
10 Port Visits From Sail Training International	26
11 Social	27
12 The Promotion of Sail Training	31
13 Corporate Hospitality Opportunities for the Fleet	32
14 Branding & Identity	33
15 Paraphernalia.....	35
16 Trophies & Prize giving	36

1 Port Management

An event of this size will need considerable detailed planning to start well in advance of the event itself. With the prospect of the number of visitors to the port on a hot summer's day increasing by perhaps more than ten times, the Port Committee must organise itself and create a "Port Project Plan" to address many aspects, including;

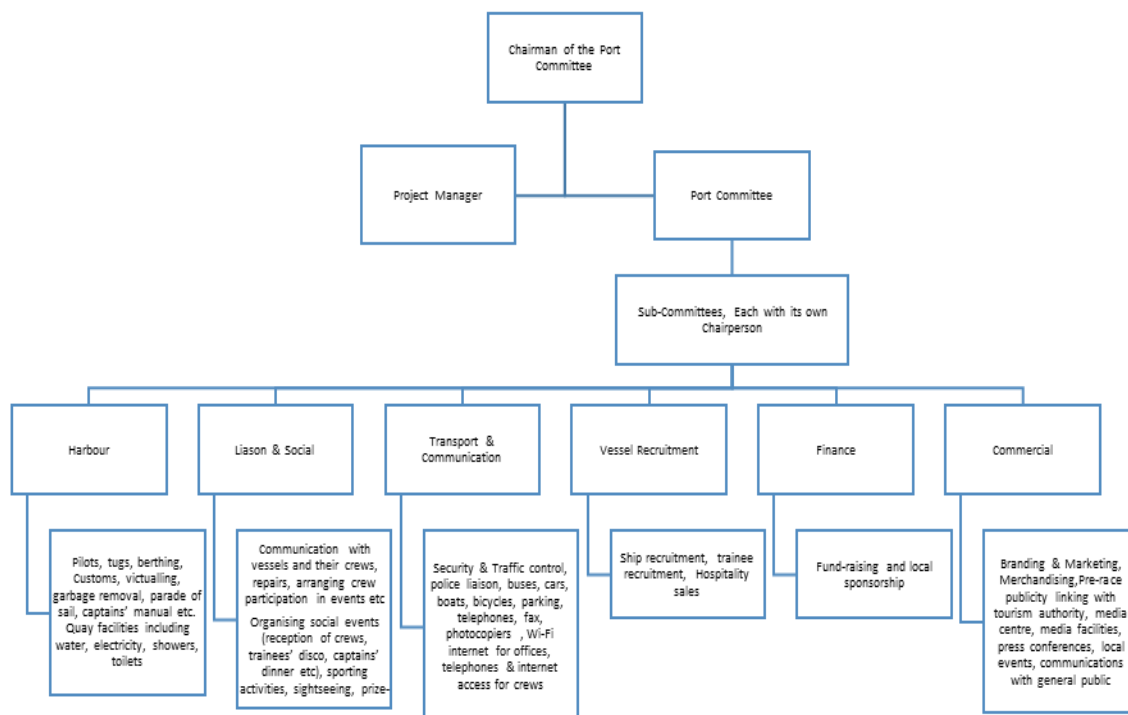
- Overall Event plan
- Event safety management plan
- Transport plan
- Economic impact study
- Trainee recruitment methods
- Trainee funding ideas
- The sale of corporate hospitality events
- Local port sponsorships
- Recruiting vessels

This Port Project Plan is to be provided to the Sail Training International Event Committee within 6 months of signing the Host-Port contract.

Examples of earlier event preparation and organisation structures and activities are available on the Sail Training International website.

2 The Port Committee & Organisation

From our experience of working with many Port Committees, we recommend an organisational structure similar to the following:



2.1 Chairman of the Port Committee

He or she should be someone of standing in the City and Port and it will be helpful if he/she knows personally such civic and military officers as the Mayor, Chief Executive, Chief Naval Officer or Port Captain. He/she should be in contact with the Chamber of Commerce, and it will be useful if he/she is accustomed to dealing with the media at a high level. He/she should also understand the role played by sail training in the education of young people.

2.2 Project Manager

The Project Manager will have the key role, and will be responsible to the Chairman of the Port Committee for the overall planning and organisation. Their responsibilities include:

- Acting as secretary to the Port Committee
- Attending all sub-committee meetings
- Co-ordinating and monitoring all activities and arrangements
- Acting as the link between the Port Committee, the sub-committees, the Event Committee Chairman, the Race Director and the Commercial Director. This is a vital function; good liaison in this area is essential for the success of the whole event.

The Project Manager will require his/her own office and secretarial resources. He/she should be able to devote the whole of his/her working time to the event in the period prior to the arrival of The Tall Ships Races fleet. He/she will need to continue in office until the sub-committees hold their final meetings in the period following the departure of the fleet.

2.3 Sub-Committees

Each sub-committee will require a chairman who is experienced in these specialised activities. For example, the Chairman of the Harbour Committee may well be the Harbour Master, and the Chairman of the Commercial Committee may well be the head of the Tourism Authority. Each should be supported by a working group having the necessary time and expertise.

The subcommittee responsible for "Vessel" recruitment" is required to identify the specific person or 3rd party organisation responsible for corporate hospitality and in-port income sales

2.4 Port Preparations

The overall Port plan will need to address all of the issues identified as being within the scope of each sub-committee, this plan is to be shared with Sail Training International at the earliest opportunity and, together with the Commercial and Fleet check lists, will form the basis of review between the Port Committee and the Event Committee during port visits and in other progress review discussions.

Given the scale of such an event, particular attention will need to be focused upon (but not limited to):

2.4.1 An overall Public Health and Safety review covering:

- Extra police and stewarding
- Emergency services (fire/ambulance) cover
- Crowd control – flow and dispersal
- Parking and traffic flow, road closures
- Public safety on quaysides – barriers, water police patrols

- Safety on the water – water police, lifeboat service
- Control of noise – public entertainment on-site
- On-site security, restrictions to public access

2.4.2 Review of Emergency/Disaster Procedures, including:

- Threat assessment
- Establishment of joint control headquarters
- Co-ordination with regional emergency services, hospitals
- Co-ordination with regional maritime authorities, coastguard

2.4.3 A comprehensive review of all insurances, including:

- Overall event insurance
- Professional indemnity insurance
- Third party liability insurance

2.4.4 A review of the Public/Media communication plans, including:

- Use of correct sail training messages and STI/race information
- Creation of event website
- Broadcast, print and social media
- Posters and other print
- Media centre, signage, information boards
- Media briefings/facilities, press boats
- Production of programmes or guides for general public information
- Mobile phone applications

2.4.5 Community Involvement:

- Volunteer recruitment
- Liaison Officer selection and training
- Support facilities for volunteers (accommodation, parking, clothing, catering)
- Schools liaison
- Sail training promotion
- Sail trainee recruitment and selection
- Facilities in the Crew Hospitality Centre.

2.5 Funding by the ports

The Port Committee will need a significant budget to cover the costs of the visit of a Tall Ships event fleet. Funding may be available from national, regional or municipal authority budgets, or may have to be raised by private subscription, sponsorship or a combination of these. The overall Event Project Plan must identify at the earliest opportunity the potential and/or confirmed sources of such funds.

2.6 Finance

The Port Committee will need funds to pay for the visit of Sail Training International's Tall Ships event fleet. If local port sponsorship is identified one of the methods to be arranged, this must have the prior written consent of Sail Training International:

- 2.6.1 Sail Training International strongly recommends that it should be handled by a specialist sub-committee (as identified in 15.1), and is not attempted as an additional task of the Project Manager.
- 2.6.2 The interests of any local port sponsors must not conflict in any way with or compete with the interests of the overall Event Sponsor(s). (**see Section 8**). Sail Training International reserves the right to refuse a proposed local port sponsor if it should be regarded as creating a conflict with the overall Event Sponsor(s) and/or failing to adhere to the guidelines set out by Sail Training International. In the event of such a refusal, Sail Training International will not be held liable for any subsequent loss or reduction in sponsorship income by the port.
- 2.6.3 Neither Sail Training International nor the Event Sponsor(s) wish to exploit the young people taking part, nor enter into conflict with any fund-raising effort that the Port Committee may organise to help to defray the cost of hosting the event.
- 2.6.4 Sail Training International has found from past experience that the organisation of the event is best carried out by the Port Committee, through the Project Manager and the various sub-committees. It is generally undesirable to appoint outside agencies - except for specific tasks such as marketing or media relations and where a sub-committee remains clearly accountable for the oversight of such a 3rd party agency.

3 Sail Training International's Function

It is Sail Training International's responsibility to take technical control of the Tall Ships race event. Sail Training International will have a working team in each port, and an Event Committee drawn from paid staff, the International Council of Sail Training International and from volunteers with technical expertise. They will be responsible, under the Event Chairman, for all aspects of the organisation and control of the race, for all documentation for the vessels and crews, for vessel inspections, for the captains' briefing and for the race start. The Event Committee will also be responsible for:

3.1 The management of the overall race series by:

- The distribution, collection and collation of all race entries
- The production and distribution of all race documents to the race fleet, which takes part in the Event or is connected with the Event, including Advance Notice of Race, Arrival Arrangements, Racing & Sailing Rules, Rating Certificates and Sailing and Communications Instructions
- The race-rating of all participating vessels
- Weekly reports to the port from approximately 5 months prior to the event of the number of vessels registered to participate in the race, including data on size and type of vessel
- International publicity of the Event, inter alia through the Sail Training International website and publications.
- The calculation and dissemination of daily-corrected positions
- The finish
- The calculation of the race results, the prize-giving

3.2 Whilst the event fleet is in port:

- The overall supervision of the Event organisation
- The administration of the race vessels as they arrive in port, including distribution of race badges and racing pennants (flags), crew T-shirts and other paraphernalia
- The conducting of vessel life saving appliance inspections using Sail Training International staff
- Fleet-Port relations e.g. corporate hospitality, Trainee exchanges, quayside facilities etc.
- The daily briefing of the Port Committee concerning all essential aspects of the Event
- Assistance in the briefing of the liaison officers
- Liaison between vessels, port comms teams and the media
- Advising on the berthing arrangements
- Organising and chairing the Captains' Briefing
- Advising on the conduct of the Parade of Sail
- Conducting the race start, including the manning of the race start line – if a Start port.

3.3 Whilst the Event fleet is at sea:

- The provision of one or two Communications Officers on the communications vessel that accompanies the fleet to the next port.
- Maintaining contact with the fleet during the race
- Twice daily communications reports detailing the positions of vessels
- Up to twice daily publishing of results for the public and on the Sail Training International web site.

3.4 Information

Sail Training International will produce various items of information for the owners of vessels, for the Port Committees, and for the public.

3.5 Invitation/Entry Form

Whilst ultimate responsibility for vessel recruitment lies with the event host-port(s), Sail Training International will issue invitations to take part in the Tall Ships race and associated events. This is sent out to

- All owners of vessels who have raced with us previously
- Those who have indicated a wish to participate
- Those who we feel might wish to enter if they were informed of our plans.

This invitation is sent out by Sail Training International some eight months before the event. At present we send the entry form to about 500 separate vessels/organisations. When completed and returned to the Race Office, this indicates a positive intention to participate. An Entry Fee is also required at this stage to provide a declaration of intent to compete. The closing date for entries is generally 2 months prior to the event. A reduced entry fee is charged for entries received not less than 6 months prior to the event and a further reduction is offered to those vessels registering at least 10 months prior to the event. This encourages early entry so that we have a good indication of how the fleet is building up.

The “early registration scheme” requires ports to give early entries preference when in port income opportunities are being promoted and arranged.

3.6 Notification of Entry (Vessel Data Sheet)

Once a completed Entry Form has been received, Sail Training International will send a Vessel Data Sheet for the vessel concerned to whosoever is nominated by the Port Committee to receive it. This may be the Secretary/Administrator, the Harbour Master or another. A sample Vessel Data Sheet is shown in Section 18, Appendix 2. It gives important data regarding berthing requirements for the vessel, address of the owner, size and details of the crew and various other items which will be required by the port.

3.7 Marketing

Sail Training International will publicise the event and the host port via international media (where applicable), its website and social media sites, as well as providing a link from the event specific home page directly to the site of the host port. Additionally the port and event will be publicised in Sail Training International publications and other communications sent to vessel operators, past, present and potential trainees, 3rd party agencies, Friend of the Tall Ships (FoTS) members and all member National Sail Training Organisations.

3.8 Advance Notices

An Advance Notice is prepared by Sail Training International and sent out to entrants and potential entrants both to keep them informed of progress and to encourage them to enter Sail Training International’s Tall Ships event/race.

3.9 Arrival Arrangements

About six weeks before the start of the first race of the series Sail Training International will send Arrival Arrangements to all entrants, and a copy to the Port Committee. This document contains details which the captain will require prior to his arrival at the first port, together with other advanced information. Subsequent information may be made available to him by means of the Captains' Manual. Briefing for the subsequent ports to be visited will be conducted by the port concerned at the Captains' Briefing (see 3.11).

3.10 Sail Training International Racing and Sailing Rules

A copy of the Racing & Sailing Rules is sent to each entrant after they have returned the Entry Form. Two of the most important rules for vessels which enter the Races (and are therefore guests of the host port) are that they must have a waterline length of not less than 9.14 m (30 ft) and that at least 50% of all on board shall be aged between 15 and 25, though the rules for this as far as Class A vessels are concerned have been amended. If a vessel does not comply with these or any other of our Rules she will not be eligible to enter the races. **We emphasise that any vessel which is not an official entry should not be entitled to any of the free facilities such as berthing, social activities etc. which are being organised by the Port Committee for the official entries and their young crew, and will not be allowed to be berthed with the race fleet.**

3.11 Captains' Briefing

Prior to the start of a Race, a Cruise-in-Company, or a Parade of Sail, Sail Training International will hold a Captains' Briefing. This is usually held in the morning on the day before the fleet's departure. It is organised and chaired by Sail Training International, but with the following assistance from the Port Committee:

- Provision of a suitable location in which to hold the Briefing,
- Public address equipment,
- Provision of computer projection equipment,
- Briefing for the undocking of the fleet and the Parade of Sail,
- Briefing on the Race – given by the Race Director
- Briefing on berthing arrangements at the next Event port. This to be given by a representative from the next port that also uses the opportunity to issue Captains' Handbooks. Ten copies of the Captains' Handbook are required for Sail Training International,
- Arrangements for a qualified meteorological officer to give a weather forecast for the immediate and near future, plus copies of the 24, 48 and 72 hour future prognosis available for Captains to take away,
- Seats for approximately 3 persons per vessel,
- Tables and chairs at the entrance to lay out the various information documents to be given to the captains.

3.12 Parade of Sail

It has been found that a Parade of Sail on departure, where practicable, adds greatly to the success of the event and attracts many spectators to the port and other viewing areas. The ships are usually happy to take part in such a parade, as it is one way in which they can repay the hospitality that they have received. The organisation of the Parade of Sail is usually carried out by the local port authorities. It is essential that the parade be planned in conjunction with Sail Training International by an authority that understands the matter of controlling ships from many nations, together with control of large spectator fleets, which usually accompany such a parade. It is therefore strongly recommended that such parades are organised,

where appropriate, by the Naval or Harbour authorities of the country concerned. Specimen orders for a Parade of Sail are to be found in SECTION 18, Appendix 3. The Race Director will provide guidance notes well in advance for the Parade of Sail and is prepared to provide technical help and advice as requested. It is strongly recommended that the Race Director works directly alongside the appointed Parade Commander during the Parade itself, to give technical advice as necessary.

3.13 Prize Giving

Sail Training International will organise the Prize Giving in consultation with the Port Committee.

3.14 Crew Wristbands

Sail Training International undertakes to ensure that one official wristband is issued to each crew member. This will act as identification and as a free pass to special facilities.

3.15 Race Pennants

Once a vessel is considered ready to take part in the Race, the Race Director will issue the Captain with a Sail Training International Tall Ships event – Race Pennant, carrying the Tall Ships event logo and the year. These pennants, which are very distinctive, will be to identify participating vessels. In addition to qualify to take part, the vessel must have:

- Submitted a crew list that conforms to the Racing and Sailing Rules
- Passed a Vessel Life Saving Appliance inspection.
- Satisfactorily completed other associated forms and documents.

3.16 Ships' Name Banners

Sail Training International will provide each vessel with:

- A special Ship's Name display banner for use in harbour. This gives details of the vessel likely to be of interest to the public, such as name, country, size, age, and type of rig.
- A Crew Parade board, for use of the ship's crew during the Crew Parade.

4 Fleet Facilities

4.1 Berthing

Before a port's invitation to host a Tall Ships race event fleet is accepted, the availability of sufficient quay space will have been agreed and any other restrictions with regard to bridges, overhead obstructions on the approach to the port etc. The berthing area should be reasonably adjacent to shops, banks etc. and accessible to the public without charge. In tidal harbours or where commercial quays are to be used it is often necessary to use pontoons and access ladders for the safe berthing of the smaller vessels. Safety arrangements shall be such that the crews have safe access to and from their vessels.

4.2 Concentration of Berthing Area

Sail Training International places great emphasis on the whole fleet being berthed as close together as possible because, when the fleet is split, the small vessels feel (and often are treated) like 'second class' visitors. A split fleet also undermines the family feeling of the event and means that the young crews of the various ships cannot easily visit each other's vessels. A split fleet increases considerably the problems associated with fleet administration. It is also important to mix the nationalities of the fleet and to avoid berthing all vessels of one country together.

4.3 Number of Vessels

Recruitment of vessels to a Tall Ships event is the joint responsibility of the individual and collective event ports, and Sail Training International. Success in this area will be influenced by many factors, including;

- Advance notice available of the event
- Facilities per port
- Support in recruiting deck hire opportunities for larger vessels
- Support in recruitment of trainee crew places
- Perception of the port as being "sail training friendly"

Therefore no precise number of vessels likely to enter the race, or their size, can be given in advance. The exact number of entries will not be known until the closing date for entries, which is usually about 2 months prior to the event. However, Sail Training International will work closely with the event ports to maximise participation. This will include encouraging early ship registrations via event entry fee discounts in order to give ports a much earlier indication of how many vessels will be taking part. A general trend of the numbers of entries will normally be clear around 6 months prior to the event taking place and the Race Director will pass this information on to allow ports to start their detailed planning by that time. Sail Training International will also work with 3rd party commercial "partners such as "At Sea Sail Training" to underpin trainee recruitment for potential participant vessels.

4.4 Visits to Ships by the Public

There should be safe and easy access for the public onto the quays so that they can view the ships. Sail Training International does not permit charging the public for entry to the fleet berthing area. Visiting hours are always decided by the individual captains. Most vessels will be engaged in maintenance until 1100 daily; they will be reluctant to open to the public during the ships company's mealtimes or while their cadets are ashore for a major activity. 1400 to 1700 or possibly 1900 are the usual times for vessel access, although this by necessity may vary due to commitments i.e. corporate hospitality, day sailing etc.

If advance information is required, Sail Training International recommends that the Port Committee corresponds directly with the owners of the vessels prior to the event or with the captains upon their

arrival. Addresses will be available on the Data Sheets (See Sample Data Sheet in SECTION 18 Appendix 2). The public should be informed about visiting hours through the local press, website and media.

4.5 Number of Crew

From the event entry information an indication of the number of ships' officers, permanent crew and trainees will be available. It is our experience that around 30% of the total may be female. It should be noted that some vessels are crewed entirely by females.

4.6 Pilots

The larger Class A, military vessels and some Class B vessels may require the services of a Pilot. This service must be provided free of charge upon initial arrival and final departure.

4.7 Tugs

Due to their windage and the low power of their auxiliary engines, Class A vessels often require the service of a tug. For a few Class B or smaller Class A vessels this may also be a requirement or at least a "push me" work boat if their berth is difficult to enter or leave, or the wind and sea conditions are adverse. The provision of tugs must be provided free to the fleet upon initial arrival and final departure.

4.8 Port Facilities for the Vessels

Vessels will need the following:

- 4.8.1 Facilities for Refuelling. Direct from the quay, by lorry or by tanker barge. (Vessels pay). The smaller Class B, C and D vessels often cannot accept fuel dispensed at high volume, so provision should be made to deliver small quantities of fuel to these ships. "Tax free" on duty paid fuel should be made available to those vessels entitled to it.
- 4.8.2 Provision of Fresh Water. Provision of free drinking water on quaysides with taps and hoses fitted throughout the event.
- 4.8.3 Arrangements for the Disposal of Garbage. Free daily collection of garbage or, for the smaller vessels, arrangements for them to place their garbage in suitable containers made available on the quaysides. There is normally a lot of garbage on the arrival and departure day particularly. If port authorities require that garbage is sorted into categories, then adequate notice of this must be given to the fleet beforehand in the Arrival Arrangements document published before the race. Free disposal of "Grey water" and "Black Water" should also be arranged on request (limited to one tank discharge per host port visit).
- 4.8.4 Dedicated and Adequate Shower, Toilet and Laundry Facilities. In the case of the Class B, C and D vessels, shower and laundry facilities are not usually available on board. Consequently, on first arrival from sea there is a great demand for these facilities, which must be positioned close to the areas where the Class B, C and D vessels are berthed, open 24 hours per day and cleaned regularly. It is not possible to say exactly how many showers and toilets are required until vessel and crew numbers can be finalised, but, as a guide, there should be 20-30 male and 15-20 female showers, 20-25 toilets and five washing machines and dryers in the Class B, C and D berthing

area. Arrangements should be made to have these facilities cleaned regularly, at least twice per day. Access to these facilities should be restricted to crew members only, by the use of stewards or marshals. **A high priority should be placed on providing these facilities** and the necessary facilities budgeted for.

4.8.5 Toilets for the Public Visitors.

Provision of toilets for the public, who come as spectators, must be separate from the crew facilities.

4.8.6 VHF Channel.

If possible a VHF Channel should be allocated for the use of the Tall Ships event fleet when in port. Vessels will be asked to keep listening watch on this channel as it makes control of the operation very much easier. Channel 72 is suggested, using low power.

4.8.7 Electricity.

Electricity facilities are to be available on the quayside for vessels to plug in to shore power, in particular in the Class B, C and D berthing area. Vessel requirements will be available on individual data sheets provided by Sail Training International.

4.8.8 Telephones and Internet provisions.

Pay telephones for use by the ships' crews, together with facilities to buy phone cards, should be available close to the berthing areas. Many young trainees from Europe now have their own mobile telephones, so the need for payphones is less acute than in previous times. Nonetheless, crews from outside Europe may well need to have access to payphones so the existing payphones in the port/city should be clearly marked on the site map for use by crews that need them. If possible, telephones should also be provided for Navy Class A Ships. At least 20 internet terminals should be provided in the Crew Centre so that crew can gain free access to the internet off the ship. The majority of vessels now require access to the internet so the provision of Wi-Fi broadband internet coverage for the ships in the fleet is strongly recommended and will be greatly appreciated by the ships.

4.8.9 Pontoons and Boarding Ladders.

These may be needed if the quay height is unsuitable for any class of vessel. Pontoons are particularly important in either tidal or commercial docks, which were not designed for berthing smaller vessels. The construction of extended pontoons shall be such that they will withstand tidal/current stresses when all the allocated vessels are moored to them.

4.8.10 Social Events.

Where a social function takes place some distance from the berthing area it will be necessary for the crews to be provided with land or sea transport in the form of buses or 'liberty boats'. Provision of such transport must also take account of the needs of trainees with physical disabilities

4.8.11 Loudspeakers on the quayside.

Where installed, these should be reserved for the announcement of public safety and security information only. They must not be used for broadcasting music.

4.9 Availability of facilities

The official port visit usually covers four days, with the vessels arriving by midday on the first and departing about midday on the fourth, although this may naturally be constrained by local tidal conditions. A number of vessels may arrive a few days earlier and we require that the facilities for the fleet are in place **three days before the official port visit dates**.

4.10 Communications Vessel

Wherever possible, Sail Training International makes arrangements for a Naval, Coast Guard or civilian vessel to travel with the race fleet as a Communications Vessel. One or two members of the Sail Training International Race Team will be embarked on this vessel to conduct the twice daily communications schedule with the fleet. The city may well be asked to assist Sail Training International by approaching their Navy or Coast Guard and asking for the provision of this communications vessel. If no such vessel can be obtained, Sail Training International will allot the task of Communications Vessel to a race participant. The Sail Training International Race Team members will travel on that ship. This is obviously a less satisfactory option.

5. Event Office Facilities

5.1 Offices

The following office accommodation is required from which to run the event:

- 5.1.1 Port Committee General Office
- 5.1.2 Chief Liaison Officer's Office
- 5.1.3 Transportation Office
- 5.1.4 Tourist and Information Office
- 5.1.5 Cruise-in-Company Office, if a Cruise-in-Company port
- 5.1.6 Sail Training International Event Office with adequate space and facilities for a minimum of eight people
- 5.1.7 Meeting Room for morning meetings, with capacity for 20
- 5.1.8 Vessel Inspection Team Office if Race Start port
- 5.1.9 Media Centre (equipped as detailed in section 9.3)
- 5.1.10 Event Sponsor(s) office.

All of the above need to be appropriately equipped and furnished and be close to the berthing area, both for ease of control by the organisers and for the convenience of the ships' captains who need to visit the various departments.

The various units listed above could best be combined into three blocks:

- the Port Committee Block
- the Sail Training International Block
- the Media Centre

The three blocks may be separate, but will benefit from being co-located.

In addition, during most Northern Europe based events, Sail Training International will provide its own additional mobile office (length 6 metres, width 3.8 metres, and height 2.8 metres). This will require a 240V 50 cycle 13 amp electricity supply, telephone extension and a broadband internet connection. It must be able to be located on the main quayside adjacent to the Class B, C and D berthing areas and close to the Sail Training International Event Office where it can be seen by, and is accessible to, the fleet.

5.2 Availability of Facilities

The Event Committee Chairman, Race Director, Vessel Inspection Team and some other members of the Sail Training International Event Team and their mobile office will arrive in the first port of the Race Series about three days before the first official vessel port visit date. For subsequent ports the Event Committee Chairman, Race Director and some members of the Team will arrive the day after the fleet leaves the previous port. Therefore Sail Training International's requirements for accommodation, transport, offices, communication, etc. must be planned according to the overall programme for the race series. The Team will usually leave the port the day after the fleet has departed but the Mobile Office Team may leave earlier or later depending upon ferry programmes. The Sail Training International Event Team will give as much notice as possible of detailed requirements.

5.3 Communications

5.3.1 Telephones.

The following offices will need telephones and multi-user Wi-Fi broadband internet connections to be provided and paid for by the Port Committee:

- Port Committee Offices
- Chief Liaison Officer's office
- The Media Centre
- Sail Training International Event Race Offices - provision of 6 X paid mobile telephones is the flexible alternative to landline telephones
- Sail Training International Mobile Office

On arrival in the port after a race, each young trainee in the fleet should have free access to the internet and be able to telephone home; and this may mean an international call. The locations of public telephones, which can be accessed by the crews, are to be marked on a map in the crew handbook.

Sail Training International publishes the telephone numbers of the Port Committee Office, Liaison Officer's Office, Race Director, Event Office, Sail Training International Mobile Office and hotel in various documents prior to the races. The Port Committee is to provide details of these numbers two months prior to the start of the event or race series.

5.3.3 Internet.

Each office will require free of charge availability of dedicated multi-user Wi-Fi broadband internet access (see paragraph 5.3.1 above).

5.3.4 VHF Radio.

Sail Training International will provide their own VHF radio equipment.

6 Event Management Accommodation & Transport

6.1 Accommodation

The provision of suitable accommodation for the Sail Training International Event Officials is the responsibility of the hosting port. Accommodation should be of four star standard and located as close as possible to the berthing area. The location of the hotel may be more important than the standard in order to allow easy access to the fleet. Where the accommodation is some distance from the berthing area, then transport will be required. The requirement is for “bed-and-breakfast” accommodation only. The size of the Sail Training International Event Team in each port will vary according to the scale of the event, but can be assumed as from 10 to 14 people.

6.2 Transport

6.2.1 Cars. It is a requirement that cars are made available free of charge for Event officials where they are without their own transport, and for other individuals who may need them, such as captains of Class A vessels. A pool of vehicles and drivers, perhaps provided on a sponsorship basis by a local car dealer, would satisfy this need.

6.2.2 Boats. Water transport is essential to the efficient organisation of the event, particularly if there are any vessels anchored off, or if they are berthed where access is easier by water than by land. At race start ports the Sail Training International Vessel Inspection Team must be provided with a boat which is dedicated to them for the period from three days before the official dates to the day of the race start.

6.2.3 Bicycles. It is suggested that Bicycles are provided (free of charge) for the Sail Training International Event Officials as it is often easier to travel around the port area by bicycle than by car if the traffic is heavy.

6.3 Road Traffic and Car Parking

The arrival of The Tall Ships Event fleet is certain to have a dramatic effect on the traffic systems of the port. Hundreds of thousands of spectators always converge on the berthing area to see the ships and their crews. Even in those countries with a relatively small population this may still cause considerable problems if not adequately planned for. For this reason, it is vital that suitable provision is made for traffic control, and also for the parking of official cars used by members of the Port Committee, Sail Training International Officials, the Event sponsor(s), local port sponsors, and the public. Additionally, the Event sponsor(s) may hold a reception on a tall ship and will likely need a number of guest parking passes. The police should be consulted at an early stage, as should the river or water police, where applicable.

7 Volunteers & Liaison

Arguably the most important aspect of the port's contribution to the overall success of the event as far as the participating fleet is concerned is the establishment of a well-structured and strongly led group of volunteers. Ports can rarely afford to pay all those needed to make the event a success, so they will often need to rely on a large volunteer team. In particular volunteers are needed to act as liaison officers (LOs) for the ships of the fleet and each ship should be allocated its own Liaison Officer. The volunteers will require training in their field of specialisation and, for the LOs; this training will have to be both focused and extensive. Such a system ensures that:

- Captains and crews have someone with knowledge of the local area available to them,
- The programme of social and sporting events will run smoothly and be well supported because the LOs can encourage their crews to participate,
- Vessels with technical problems can get assistance more easily.

A Chief Liaison Officers Manual will be provided by Sail Training International which covers the following points in more details and is also available on the Sail Training International website.

7.1 Timing

The following is a suggested programme for the setting up of the Liaison System.

- 7.1.1 One year before the ships are due to arrive, a Chief Liaison Officer (CLO) is appointed and subsequently attends all meetings of the Port Committee.
- 7.1.2 Six to eight months before the event, a recruitment campaign for LOs should be undertaken; volunteers selected are given a preliminary briefing and training.
- 7.1.3 Five days before the arrival of the fleet, the CLO sets up his office and a small nucleus of LOs are on stand-by for early arrivals.
- 7.1.4 Three days before the official start date the CLO, and a sufficient number of volunteers, should be working full time to receive and administer early arrivals. The LO HQ should be manned 24 hours per day until all vessels are in port to guarantee proper support.
- 7.1.5 On the days that the ships are in port, the CLO should hold a daily meeting with his/her LOs at 0800.
- 7.1.6 The LO system should remain fully functional until after the last vessel has departed from the port.

7.2 The Chief Liaison Officer

The CLO should be a person of strong personality and a good organiser, and should be able to talk to numbers of people with confidence. Ideally, he/she should have a sound knowledge of the needs of large sailing ships and small yachts, and should preferably have personal experience of sailing. He/she will need to work closely with the Committee Chairman and the Project Manager of the Port Committee. He/she should meet the Sail Training International Race Director before the event. The CLO will need a deputy capable of assuming responsibility in his/her absence. The CLO should attend the daily Sail Training International meeting at 0900 hrs during the Event dates.

7.3 The Liaison Office

An office should be established for the CLO and any assistants he/she may have. This office will need telephones. The CLO will also need an area where he/she can hold a 0800 briefing for all LOs. The office should have a 'pigeon-hole' system with a mail box for every vessel. This is used to sort any mail for the ships as well as for any administrative papers from the Port, tickets for events, or Sail Training International communications. LOs should be instructed to check their ship's box each time they are in the office.

7.4 Liaison Officers

7.4.1 Age of LOs. Other than in exceptional cases it is recommended that the majority of LOs should be aged 21 or over. Experience has proven that if the average age of LOs is too low, the system may struggle to work effectively.

7.4.2 Qualifications. The key to a successful LO programme is to have members who are keen, enthusiastic and well motivated, who understand the business of being a member of a crew and who have the foresight and training to anticipate the requirements of a ship's captain and his crew. There are several groups of people who typically make excellent LOs, these include;

- Service personnel, either currently serving, retired or in the Reserve
- Yachtsmen or yachtswomen, members of a sailing club
- Local university students.

7.4.3 Training. Training should include detailed briefings of LOs duties and responsibilities such that the LO has a thorough knowledge of the Liaison system and what it is aiming to achieve, the port social programme, the various repair facilities available in the port and how to get in contact with them, and how to get advice and assistance from the CLO and his staff.

7.4.4 LO's Handbook. An LO's Handbook should be produced – based upon the contents of the Captains' Handbook – which will give:

- Organisational chart showing breakdown of LO organisation
- Details of the exact nature of an LO's duties and responsibilities.
- Details of the captains' and crews' social programmes
- Details of the sports programmes and excursions
- Details of training days

Examples of this document are available on the Sail Training International website

7.4.5 Languages. It is more important for the LOs to have the right temperament to welcome and look after their vessel than to be able to speak the language of its crew, though this is of course a bonus. It is a Sail Training International requirement that each vessel entered in one of its races shall have at least one member of the crew who speaks reasonable English. In many cases there are also students on board who are learning English.

7.4.6 Hours of work. LOs should be available from the 0800 meeting until late evening on each of the days that their vessel is in port. The LO system should allow for round-the-clock manning while the fleet are arriving in port. In an ideal situation the LO becomes a member of the crew and spends all day with the Captain or crew and eats with them, only leaving for the night.

7.4.7 Number of LOs needed. **There must be at least one LO per vessel.** The large vessels sometimes need more than one competent LO, though they may alternatively employ a Ships' Agent to arrange their administrative and technical requirements. Additionally 1 X LO should be assigned for liaison with the Sail Training International Event team office and 1 X LO for a similar role with the country National Sail Training Organisation team (where applicable)

7.5 Daily Meetings

7.5.1 The CLO should hold daily meetings of LOs once the vessels have arrived, preferably at about 0800, at which he/she can announce any changes of programme, give out any invitations which may have been sent to his office for distribution, make arrangements for the support of sporting events or special events such as sight-seeing trips, and generally keep LOs up-to-date with the Port's plans. The reason for holding this meeting at 0800 is to enable LOs to go straight to their ships and be there at the start of the day's planning. This will assist the Captain in briefing his crew for the day.

7.5.2 The Chairman of the Event Committee and the Race Director will attend the initial CLO's meeting to introduce themselves to the LO team. They may also attend the beginning of each morning meeting to pass any important information to the CLO.

7.5.3 It is usual for Sail Training International to hold its own daily meeting at 0900 each morning. This is timed to be clear of the CLO's meeting. It is important that the Project Manager and a senior representative from each of the following responsible areas attend this meeting:

- the Harbour Authorities
- a Police representative / event security
- the Chief Liaison Officer
- Social Programme
- Port Media
- Vessel Corporate hospitality

7.6 Mail

Sail Training International will send one or more Advance Notices to all vessels, which have entered, or are likely to enter the events to inform them, amongst other details, of the port address to which mail for the ships should be sent. Sail Training International will emphasise the requirement to include the vessel's name in the address.

The Port Committee is:

- To provide Sail Training International, 6 months prior to the event, with an address to which mail should be sent, so this information can be passed to competitors before they leave their home waters. This may well be a Post Office Box number.
- To deliver the mail through the Liaison system once the fleet is in port.

8 Sponsorship & other Commercial Arrangements

8.1 Sponsorship

Sail Training International has existing support for a number of the Tall Ships events through sponsorship. For all events Sail Training International will seek sponsorship support on a variety of levels (including a Title Sponsor with event naming rights) – collectively referred to in this document as “Event Sponsor(s)”. Sponsorship funding will add value to the events in several ways, most notably it will increase our ability to fund promotional activities and contribute to a bursary programme to assist young trainees financially.

8.1.2 Our selection of Event Sponsor(s) is guided by two main principles. We seek sponsorship arrangements that:

- are consistent with the ethos and character of the Tall Ships events and from organisations that share our values in relation to sail training for young people
- interfere as little as possible with the ability of a host port to raise local sponsorship funding to support its involvement in The Tall Ships Races.

In consequence, it should be clearly understood that the appointment of sponsors in the field of (or related to) the following products and services are prohibited:

- Tobacco
- Military / defence
- Alcohol
- Gambling

8.1.3 Ports are required to provide a booth, stall or similar all-weather facility in a prominent location, accessible to the general public visiting the racing fleet, for the Event Sponsor(s) to set up and use the opportunity to sell their products directly to the public and promote their activities. The facilities should have a power supply lighting and a level floor and be of an area of approximately 225 square metres that can be subdivided or a number of separate units, as specified by Sail Training International. These facilities should be located in high footfall areas adjacent to the Class A berthing. The size and location of these facilities must reflect the status of the Event Sponsors and be no smaller than the space provided to the Host Port Sponsors. These facilities must be available to the event sponsors for the full duration of all official in-port days, with appropriate access for build-up and break down outside of these dates.

8.1.4 VIP hospitality covered space to include electricity, lighting and water (not including decoration and catering, minimum 50 square metres and facilities to be agreed) for the exclusive use of the Organiser for the duration of the Event. This may, by agreement with the Organiser be a shared facility with the Port.

8.1.5 On-site banners/signage and bunting, to be provided by and at the cost of the Event Sponsor(s) to be erected, maintained and taken down by the Civic Authority. Total area of on-site banner space to be given over to the Event Sponsor(s) is set out in Clause 3.8 of the Standard Terms and Conditions in the Host Port Contract.

8.1.5 An agreed number of VIP invitations to events organised as official functions of the Event. Such number not to be less than thirty for the Event Sponsor(s) in respect of events planned for at least 100 persons and otherwise to be mutually agreed.

8.1.6 It is important that Sail Training International and host ports work together to avoid conflicts of interest between Event Sponsor(s) and local "Port Sponsors". **Host ports are required to notify Sail Training International in advance of all local Port Sponsorship arrangements they wish/plan to make.** In the event of any failure to do so, Sail Training International cannot be held responsible for any related commitments to port sponsors, inter alia, in relation to the appointment of event sponsors.

8.2 Inviting Sail Training International Officials to Social Events

As organisers of the event, it is expected that Sail Training International officials will be invited to appropriate local events, such as:

- Captains' Dinner
- Trainees' Party
- Ships Afterguard/Officers party (where appropriate)
- Prize Giving
- Parade of Sail

Invitations are required for up to 15 Sail Training International officials, where overall numbers allow. In the event of restricted space and numbers being available the following are expected to be invited as a minimum:

- Event Committee Chairman
- Race Director & Commercial Director

A list of names of those attending will be forwarded, to each port, six weeks prior to the event.

A further 2 tickets may be required for the senior representatives of the country National Sail Training Organisation, where applicable, and where these individuals are not represented within the Sail Training International Event team nor the host Port Committee

The Event Committee Chairman should be regarded as a VIP by the port and included in all Royal, / National / local dignitary visits, be seated on the stage at a prize giving and on the top table at official functions.

9 The Tall Ship Event Media Centre

The purpose of the Tall Ships event Media Centre is to stimulate media interest in the race, sail training for young people, the event and the host port; to provide information, story leads, interview, photo and film opportunities and facilities to transmit these

9.1 Location

The Media Centre is to be sited close to the fleet where members of the media will have easy access to the ships.

9.2 Staffing

Sail Training International will provide a communications manager with detailed knowledge of the event and the ships. The Sail Training International communications manager will support and advise the local media team during the event. The country National Sail Training Organisation will also provide a media representative (where possible) to give expert local assistance on aspects of sail training in the respective country. The Event Sponsor will also provide a media representative (where possible) to deal with enquiries related to the activities and involvement of that sponsor.

It is important that the Media Centre should be able to answer questions about the race, sail training and the host port, as well as about the event. Therefore the port should provide staff with knowledge of the local area and the local media, and who speak English as well as the language of the country. The usually acceptable minimum number of local staff is three, although more are often necessary in the case of a large city.

9.3 Equipment

9.3.1 Telephones. Two direct lines for use by the Media Centre staff, except where mobile telephones have been provided for use of the STI team (see 5.3.1) and a dedicated multi-user Wi-Fi Broadband internet connection. Additionally it is recommended to install 2 cabled high speed internet access points for the uploading of high resolution images by the media. Depending on the prevalence of mobile phones in the host-port it may also be considered to provide several direct lines (which can be payphones) for use by journalists. The journalists' telephones should be sited away from workstations. If they are payphones, they should accept incoming calls, they should be suitable for international calls, and they should be adaptable for connection to computers with modems.

9.3.2 Facsimile. A facsimile machine, with its own telephone line, should be connected, and instructions provided in English and the language of the country.

9.3.3 Photocopier. With paper, toner, instructions, and the telephone number of the service engineer.

9.3.4 Power Points. For all equipment listed and multiple additional power points for the charging of journalists telephones, laptops etc.

9.3.5 Tables/Chairs. Sufficient for Media Centre staff and hot desking arrangements for visiting journalists.

- 9.3.6 Notice Boards. At least two, to be used for media statements and releases; media opportunities; photocall or media tour times; press boat availability, messages and information exchange et al.
- 9.3.7 Refreshments. Facilities for serving refreshments should be provided.
- 9.3.8 Sign posting. The Media Centre is to be clearly sign posted i.e. “The Tall Ships Races - MEDIA CENTRE” (or as otherwise advised by Sail Training International). Lettering and the layout should comply with the Branding & Identity rules and include opening times and out of hours contact telephone number.
- 9.3.9 Boats for the Media
- Boats are to be provided free of charge, by the port, for taking the media onto the water to see the **arrivals** and **departures** of the Tall Ships event fleet and in-port tours as required. Media vessels must carry only media and be dedicated to this task alone. It is also important that appropriate media boats are provided to cover the race start, which may be a considerable distance from the host port. Booking arrangements for these vessels should be coordinated in liaison with the Sail Training International communications manager.
 - For the fleet arrivals the vessels provided need not be the same craft as described for departures as there will likely be fewer media wanting to go out. The vessels can be smaller. However they must be ready to go out and meet incoming fleet vessels at very short notice. They should be operated from a point very close to the Media Centre. It is strongly recommended that the provision of boats for the media is finalised several months before the event.
 - All media boats should display the provided Sail Training International ‘MEDIA’ boat flag when in use.
 - For the fleet’s departure, these vessels must be manoeuvrable and fast. 15 knots is a minimum speed and 15 metres a minimum length. There must be sufficient deck space, and also sufficient shelter, in the event of bad weather. There must be two vessels of this description. This allows for flexibility with the media’s requirements regarding parades of sail and race starts. Past experience has shown that space is required for approximately 30 persons – 15 on each vessel. An appropriate media boat must be able to cover the race start which may be a considerable distance from the host port.
- 9.3.10 Badges and Accreditation. A media accreditation process and media passes are to be managed and provided by the port and issued by the Media Centre. All journalists wishing to access the Media Centre will be required to produce proof of accreditation in order to collect their media passes. It is a requirement that the Port Committee supplies the Sail Training International communications manager with a list of the accredited journalists expected to attend the event.

10 Port Visits From Sail Training International

A team from Sail Training International, consisting usually of the Event Committee Chairman, Commercial Director, Race Director and (where appropriate) a representative of the country National Sail Training Organisation, will visit the port at least twice between selection of the port and the event itself. The Sail Training International Communications Manager will attend the final port visit. The port takes on the responsibility of providing air tickets, accommodation, meals and transport for this visit which normally lasts no more than three days. During this visit, the Sail Training International team will expect to meet the chairman and members of the port committee and all those involved in running the event including representatives of 3rd party contracted organisations. They also have the chance to go through the contract progress, in detail, by using check lists to help both the port and the Sail Training International team.

10.1 Sail Training International Port Check Lists

Two check lists (Commercial and Fleet) form the basis of the meetings to be held during port visits. Sample check lists are attached to this Port Manual (see appendix 6)

11.1 Functions

The following social functions are those that have, in the past, been organised in connection with the visit to a port of the Tall Ships event fleet. It is a usual rule of Sail Training International that, in order to be eligible to compete in one of our races, at least half the people on board any competing vessel have to be young men or women between the ages of 15 and 25, who are undergoing the experience as part of their professional sea-going training or as part of their personal development. The emphasis on all social events should therefore be towards these young people. Another fundamental rule is that no one under the age of 15 years is allowed to be on board a vessel taking part in the races. It has also been found that the captains are often overwhelmed with functions and it is the other adults on board the ships who seldom have enough events organised for them.

The provision of suitable transport and access to facilities for crew members with physical disabilities must be addressed at all events and functions

The following paragraphs detail functions which should be organised:

11.1.1 Crew Party. (Free to crew members) It is very important that the crews from many nations, who have raced together and shared a common challenging experience, should be given the opportunity to meet each other ashore. Any party that is organised for trainees and crew should be able to cater for ALL the crews together. Splitting groups of trainees to attend functions on different nights is extremely unpopular and must be avoided. Sail Training International considers that the Crew Party is **the most important of the social events**, focusing as it does on the young people, for which the whole race series is ultimately organised. Various forms of Crew Parties have been organised in the past. Examples are:

- A straightforward reception where beer together with soft drinks, are served with simple food. (The control of alcoholic and soft drinks will be controlled by a wristband system that will be issued by Sail Training International)
- A barbecue, together with some form of live music or discotheque. This is the most popular form of party.

This party is best held on the evening of the second official day

11.1.2 Control of Crew Parties The following observations are made as a result of previous experience of these events:

- We believe it is essential that the Crew Party should ONLY be for the crews. In order to achieve this, it is required that the Port Committee arrange for stewards, stationed at the entrance to the party, to allow entry only to those wearing the approved wrist-band (previously issued by Sail Training International) and wearing the official badge to enter. Crews should be accompanied by their vessel Liaison Officers.
- The serving of alcohol should be in accordance with the laws of the country. In other words, alcohol should not be served to those crew members under the legal age limit. This is achieved by the provision of coloured wrist-bands, say, green for over 18s and red for under 18s with 3 tear-off tags - each tag to be redeemable for a half a pint

(quarter of a litre) of beer. No spirits should be served and soft drinks should not be limited..

- It should be remembered that the young crews are living in a disciplined environment and Sail Training International requires that one of the ships' officers are also present. In our experience there is seldom any trouble at these events despite the attendance of up to, and sometimes more than, 1,000 young people from a number of different nations.

11.1.3 Captains' Dinner. This is an opportunity for captains of the participating ships to meet together in a relaxed atmosphere and at the same time meet some of the local organisers and committee members. Two invitations per ship are required for this event, allowing the captain to bring a partner.

This dinner is best held on the evening of the first official day.

11.1.4 Ships Afterguard/Officers Party. The complement of each vessel includes, apart from the trainees and the captain, a number of adult ships' officers, such as the first officer, engineer, navigator, bosun, etc. This group, which may comprise as much as 20% of the total number, is very often neglected as they are unable to attend the crew party due to the necessity of their vessels remaining manned at all times. An informal reception for them is a welcome addition to the social programme. This reception should be held on an evening that does not clash with the Captains' Dinner.

11.1.5 Sightseeing Tours. Many of the young people welcome the opportunity to see some of the sites and experience the culture of the country they are visiting in addition to its docks and the immediate surroundings. It is suggested that coach tours be organised for them. Control can be arranged through Liaison Officers. It should be noted that some Captains prefer their trainees to go together on one coach; whilst this is contrary to Sail Training International's policy, their wishes must be respected. Sail Training International can advise on this.

11.1.6 Crew Parade. The crew parade is an opportunity for the trainees and permanent crew members of the event vessels to demonstrate their exuberance and their enjoyment of the host port facilities as a thank you gesture to the people of the host port. Typically the parade will last about 1 hour maximum and take in a route from the main berthing area to the area selected for the prize giving ceremony (see clause 16.1 – 16.9). The timing of the Crew Parade is important in relation to the Prize Giving which should start immediately on arrival of the final trainee.

11.1.7 Free Facilities. Cities are encouraged to extend free facilities to the young crews, such as:

- Use of the city transport facilities (buses, underground, trams).
- Visits to city museums, galleries, and other places of interest.
- Visits to cinemas, theatres etc.
- Use of the city swimming baths, sport stadiums, skating rink etc.
- Visits to local landmarks and points of interest.

Control of the use of such facilities is by use of the Tall Ships Event badge.

11.1.8 Other Events. Port Committees may also like to consider the following social events:

- Attendance at a major sporting or music event, taking place during the visit of the Tall Ships Event fleet.
- Invitations from local boat owners and Yacht Club members for young crew members to sail or race with them in their own boats.

11.1.9 Activities in the Port Area. In general Sail Training International prefers Port Committees to organise suitable cultural activities for the public in the port area. But the commercial activities of food & drink provision, event related merchandise etc must also be suitably addressed.

11.1.10 Sports and Games. Organised sports and games are very popular with the crews of the Tall Ships events fleet and enhance the aim of bringing the crews together. We suggest that these should include maritime or marine focused activities and are to be organised by the Port Committee. **The provision of suitable access to the sports and games areas for crew members with physical disabilities must be addressed** i.e. wheelchairs struggle to cross sandy beaches. It would be appropriate to also arrange some less physical activities for those unable to participate.

11.1.11 Objective. The aim of organising sports and games for the young crews of the different vessels and nationalities is:

- To encourage friendly competition between them
- To help them to get to know each other
- To provide interest and occupation for them between the time the race finishes and their departure from the port.

11.1.12 Responsibility. The Port Committee is responsible for the organisation and conduct of these events. These notes are provided as a guide.

11.1.13 Events. Events should be of interest to spectators so that those crew-members not directly involved can support their team. The following are examples:

- | | | |
|-------------------------|-----------|------------------------|
| Pulling (rowing) races; | | Heaving line throwing; |
| Beach Volley-ball; | | Football (soccer); |
| Swimming races; | Triathlon | |
| Dinghy sailing races; | | Water Polo; |
| Dinghy sailing; | | Basket ball; |
| Tug-of-War matches | | Dragon boat racing |

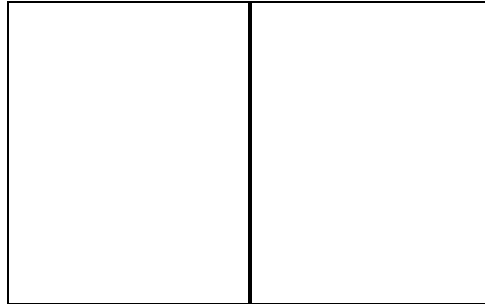
11.1.14 Eligibility. It is usual for these events to be open only to the crews taking part in the Tall Ships Event.

11.1.15 Team events. Whilst Class A vessels have no difficulty in raising teams for these events, in fact they may ask (and be permitted) to field more than one team, some small Class B, C and D vessels may only have four trainees, they could be invited to join forces with one or more of the other small vessels to make up a joint team.

11.1.16 Prizes for Sports and Games. Prizes for these sports and games are donated by the Port Committee. They are NOT presented at the main race prize-giving but at a separate event, usually at the conclusion of the particular competition. However, six overall prizes for inter-ship sports and games should be awarded at the main prize giving event in race-start ports as agreed by Sail Training International.

11.2 The Tall Ships Event Crew Badge

Sail Training International provides each crew member with an enamel badge carrying the event logo, which is worn throughout the Race series. This badge can be used to identify the wearer as a member of the crew of a competing vessel who is entitled to any free facilities which the port is providing. Badges are issued by Sail Training International and strictly controlled.



12 The Promotion of Sail Training

Ports are encouraged to do all they can to assist Sail Training International, and the country National Sail Training Organisation in promoting sail training for young people.

- 12.1 The Port Contract requires that a port provides funds for and finds places on a sail training vessel for a number of trainees to take part in at least one leg of the race. The minimum number of trainees is stated in the Port Contract. Ports can choose their own vessel and Sail Training International will provide contacts with ships and trainee data sheets if required. The country National Sail Training Organisation will also be available to assist and advise the Port Committee, particularly in the area of trainee placement on suitable vessels
- 12.2 Additionally, ports are required to provide a booth, stall or similar all-weather facility in a prominent location, accessible to the general public visiting the racing fleet, for Sail Training International and the national sail training organisation (NSTO) of their country to set up and use the opportunity to promote sail training. The facility should have a power supply, lighting, 2 X tables, 8 X chairs and (wherever possible) should be able to be secured overnight.
- 12.3 Ports are also encouraged to consider sponsoring a vessel of their own in the race. This will provide additional publicity for the port at the same time as giving added focus to the fact that their city's sail trainees are taking part in the event.
- 12.4 The Sail Training International Communications Manager will support the port by providing key messages about sail training, its work and objectives; video and photo materials; vessel information; interviewees; statements and quotes.

Corporate Hospitality Opportunities for the Fleet

- 13.1 The provision of corporate hospitality and / or day-sailing on board fleet vessels for local companies and businesses should be actively sought, primarily Class A and, to an extent, Class B vessels whilst they are in port. This is a commercial necessity to assist in off-setting the operating costs of these vessels and **may often be a deciding factor in the attendance of a vessel to a particular port.**
Most Class A ships, with the exception of some navy vessels, are only too pleased to be given the opportunity of hosting receptions on their decks in return for a fee. Sail Training International actively support ships in this enterprise.
- 13.2 Charges for these receptions differ from ship to ship and may include the use of just the deck or the whole vessel, use of some of the crew as waiters, provision of catering etc. Numbers of guests that a vessel can accommodate will similarly differ. Individual captains will happily supply such details to the port. Details of vessels requiring/offering such hospitality opportunities are included on the Sail Training International website, together with costs, hosting capacities etc.
- 13.3 **The Port Committee is strongly advised that the organising of corporate hospitality for ships is very time consuming and the appointment and declaration of a specific person or 3rd party responsible for this activity is required. Such person(s) require well-developed marketing and communication skills.**

A number of ports hosting previous events have chosen to use 3rd party contractors for this service, it must be remembered however that it is the responsibility of the Port Committee to adequately supervise progress of such 3rd party activities.

14.1 Use of the Official Event Logo

Host ports will be licensed to use the official title and logo of the Tall Ships Event, subject to certain conditions and commercial arrangements with Sail Training International. High resolution digital images of the Event logo are available from Sail Training International and may be downloaded from the Sail Training International website.

A copy of the current Branding and Identity rules are to be found as an Appendix (see appendix 7) to this manual and to the main port contract, they are also available on the Sail Training International website.

14.2 Publicity

When The Tall Ships event fleet visits a port, hundreds of thousands of spectators can be expected to come to see the ships. A well-organised publicity campaign is required in order to inform the public about the event in advance; persuade them to visit the city; supply them with information while they are there; to attract attention to the city at national and international level and promote the race and sail training for young people. Such a campaign should utilise:

- Broadcast, print and internet advertising
- Social media
- Information brochures/programmes
- Posters
- Event related merchandise
- Dedicated local event website

This campaign is properly the business of the city's tourism or cultural department. Yet there may be aspects of the event, connected with the ships, the crews, or the race itself, about which the city's experts will appreciate some input from outside.

Sail Training International maintains an ongoing public relations programme about the races through its web site, e-magazine and social media sites and will liaise with the port's publicity officers on the design and implementation of a successful campaign. During the event, Sail Training International's Communications Manager will be on hand to provide information about progress of the race, sail training for young people and Sail Training International.

14.2.1 Approval

Sail Training International must view and approve artwork of all material and merchandise before it is produced to ensure the requirements of Branding & Identity rules and the Port Contract are met. Any materials or merchandise, not having been pre-approved by Sail Training International that is found to be non-compliant with these requirements will be required to be immediately removed and /or amended at the sole cost of the Port Committee

14.3 Media relations

Sail Training International's Communications Manager will assist in the management of the Event media arrangements and provide support and advice to the local media team.

14.3.1 Pre-event. Sail Training International will publish an event media information page on their website and liaise with the ports on appropriate content.

14.3.2 Press Packs. To include Sail Training International information and sail training messages

14.3.3 Press Conferences. In addition to the press conference held in advance of the event, it is advisable to hold an opening press event when all the ships are in port.

14.3.4 Media Releases. The Sail Training International Communications Manager will collaborate with the port on their news releases, and on media lists. Port media releases must include the full event title and the phrase, "Organised by Sail Training International" and "Presented by (name of sponsor, if applicable)" and editors notes including Sail Training International information and contact details.

14.3.5 Media Centre. Having attracted the media to the event, it is important to provide them with up-to-date information and resources.

14.4 The Masthead

The Masthead is Sail Training International's e-magazine, published at regular intervals throughout the year. It has a wide readership amongst the owners and crews of vessels as well as the ports, organisers, sponsors, past, present and potential trainees and their families and all those who are interested in Tall Ships and the race events. Ports are encouraged to submit photos, videos and editorial to promote their event in the publication.

15 Paraphernalia

Sail Training International will be responsible for the design, procurement and distribution of the following items:

- T-Shirt for each crew member
- Race badge for crew members
- Race Pennants
- Ships' name boards
- Crew parade Ships' name boards
- Wristbands for Crew Party

The total cost of the above items will be borne by Sail Training International.

16.1 Responsibility and Number of Prizes

Sail Training International will be responsible for the design, procurement and allocation of prizes and the procedure for their presentation in consultation with the Port Committee. It is usual that the prizes have a strong local link and relevance, therefore Sail Training International will work with the event host-ports to agree a suitable design of such prizes. There are usually two race prize-giving ports in a race series and two race start port prize givings. The number of prizes presented at the final prize giving is greater than that at the first prize giving because it includes the presentation of several prizes for results in the overall race series, donated by Sail Training International, as well as the Sail Training International Friendship Trophy

16.2 Donations of Prizes

The Event Sponsor(s) and the host-port will be invited to provide 1 prize donation each. Criteria for award selection and the proposed prize / trophy must be discussed and agreed with Sail Training International prior to the event.

16.3 Class Prizes for all event races

The Tall Ships race events will include Class Prizes (1st, 2nd and 3rd for each of the four Classes, plus one each for '1st across the finish line' and '1st to finish on corrected time') to a design jointly agreed by all ports in each year.

The race trophies for each year should be of an identical design in three sizes for 1st, 2nd and 3rd in each Class and of a similar, but not identical, design for the other two trophies. They are to be designed and produced by an artist/sculptor local to one of the host ports

16.4 Special Prizes

Some prizes in a Race series are traditionally provided by Sail Training International which includes:

- For each race finish prize givings:
 - Communications Prize
 - Vessel with the youngest average aged crew
 - Vessel with the most international crew
 - Best crew in the crew parade

- At the end of the Race Series:
 - First Overall for the Race Series in Class A [Cape Horn Trophy]
 - First Overall for the Race Series in Class B [Florence Cup]
 - First Overall for the Race Series in Class C [Angela Cup]
 - First Overall for the Race Series in Class D [Illingworth Trophy]
 - Youngest average aged crew in Class B [Helmut Bastion Bell]

- A minimum of 12 prizes will be required for race start port prize givings. The following special prizes, or similar, will be awarded :
 - Most spectacular arrival in port

- Special Participation (Vessel furthest from home port (1st port only) Oldest ship in the race (other port)
- Youngest Captain
- Best crew in the crew parade
- Special Sail Training International Award
- Best dressed ship in port
- Six overall inter-ship sports and games prizes (host port - see 11.1.16)

Host ports wishing to donate additional special prizes for race prize givings must seek approval with Sail Training International in advance (see 16.2).

16.5 Display and Storing of Prizes

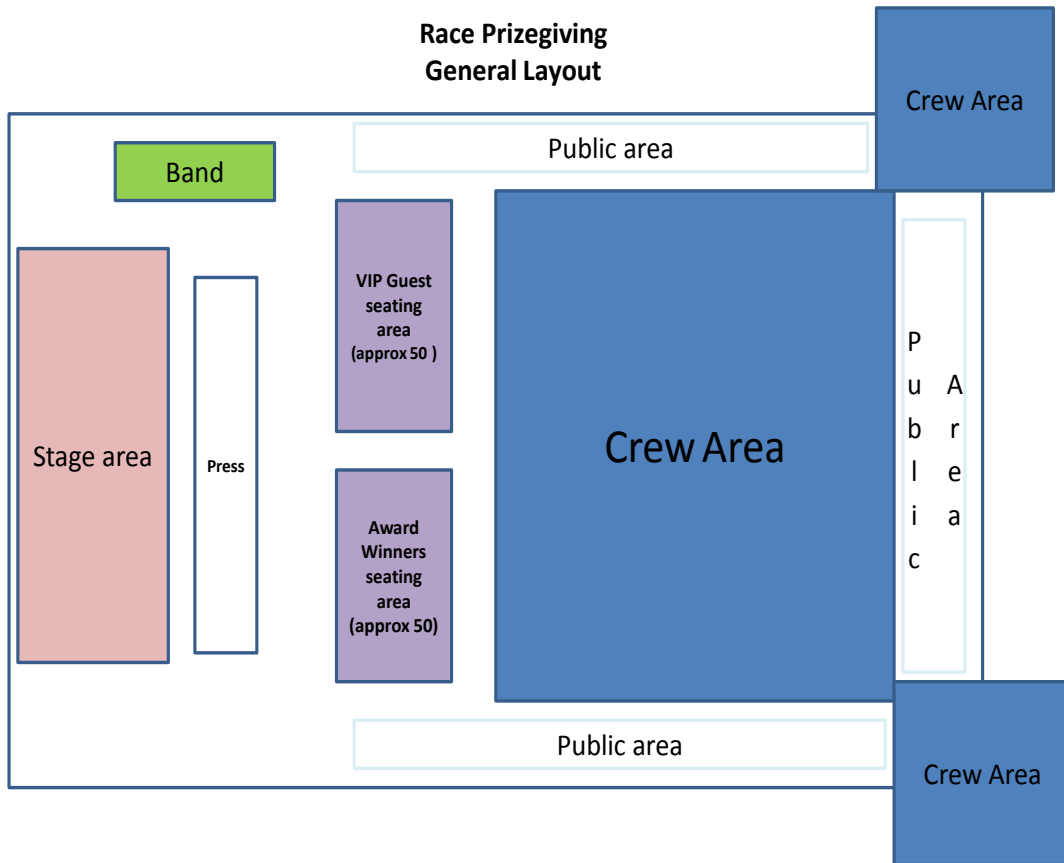
Prior to the Prize-Giving, arrangements are sometimes made for prizes to be on display in the city at a large department store or bank, at a yacht club or some other place where they will be seen and appreciated by the public. This should be arranged by the Port Committee.

16.6 Preliminaries to the Prize-Giving

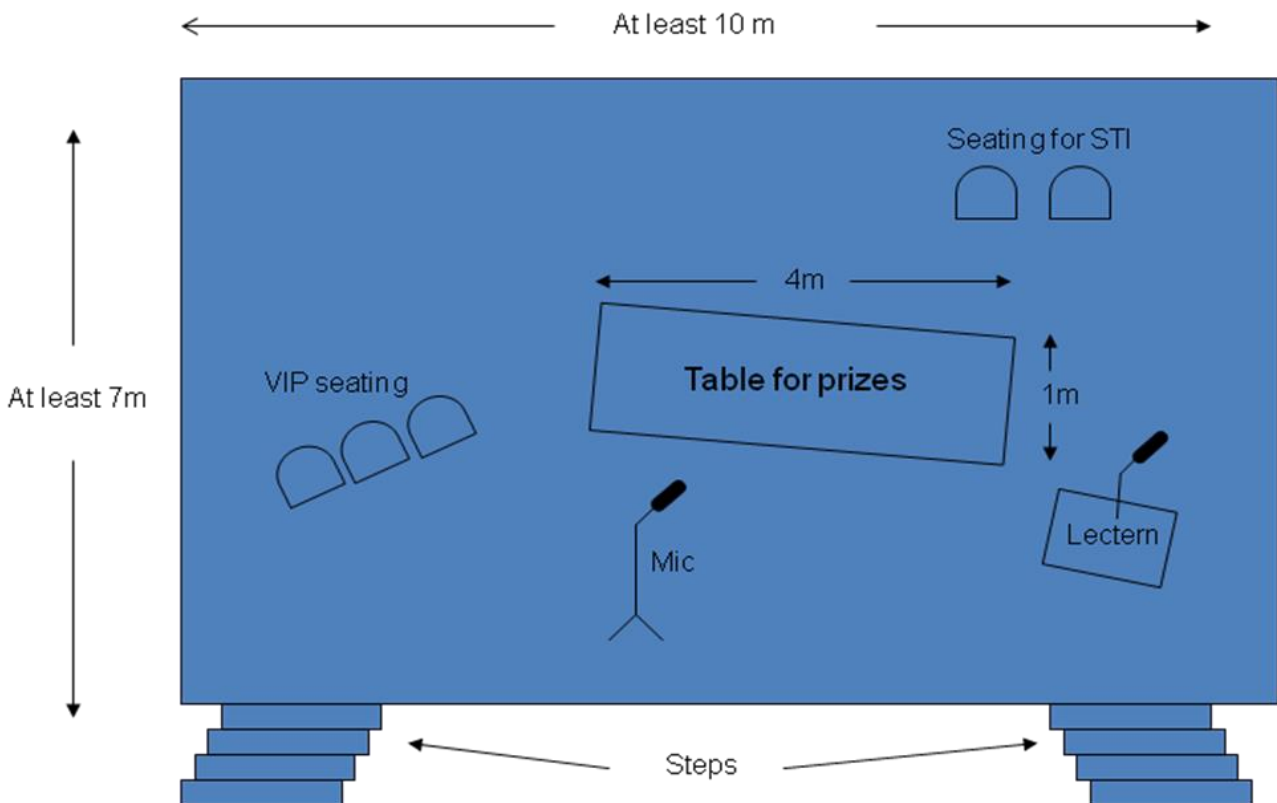
In the days preceding the prize-giving, the Race Director will hold a meeting with the relevant person on the Port Committee to discuss the prize giving layout and procedure. The Port Committee are required to make arrangements to:

- Invite an appropriate VIP dignitary to present the prizes
- Have a suitable stage of approximately 10m x 7m and about 1.5m high, with two sets of steps and suitable provision for access by physically disabled prize recipients
- Collect all the prizes and deliver them to the prize-giving location
- Guard the prizes at the prize-giving location
- Have a table, of sufficient size to accommodate the prizes. This should be covered with an appropriate flag or cloth. Sail Training International will provide race banners to decorate the table and to hang above and behind it
- Arrange for a public address system
- Provide an interpreter (if necessary)
- In consultation with the Sail Training International Media representative arrangements for a Media stand/enclosure, bearing in mind the particular needs of photographers and television crews
- Organise the forming up and parade of crews through the city to the venue. This is best coordinated by the Chief Liaison Officer
- Arrange the setting up of seats for VIPs.

Race Prizegiving General Layout



STAGE LAYOUT



16.7 Sail Training International will be responsible for the following:

- Setting out and labelling of the prizes,
- Ensuring captains of vessels which are to receive a prize are notified in order that they can be seated in the VIP area, at the front of the assembly, for ease of access,
- Announcing the prize winners.

16.8 Date and Timing of the Prize-Giving

The date and timing of the Prize-Giving is important. It should take place on the second day of the port programme, before the crew change takes place, to ensure that the trainees who took part in the race can attend. It should be timed to allow crews to finish any sports activities or cultural visits, return to their ships and prepare for the crew parade. The parade should last no more than one hour, thus the prize-giving should be around 1700 hrs.

16.9 Procedure for Prize Giving

16.9.1 As soon as practicable after the completion of the race, the Race Director produces a Results List which is authorised by the Chairman of the Event Committee.

16.9.2 After authorisation the Final Results List is available to competitors and the media.

16.9.3 Once this Final Results List has been published the Chairman of the Event Committee, appropriate members of his Event Committee and the Race Director, meet to prepare the prize list. For race start ports, the prize giving list, the Chairman of the Event Committee will meet to discuss the final Prize List

16.9.4 The Prize List may include winners of prizes not directly connected with the race results (such as the Sail Training International Friendship Trophy), and is not released until after the prize giving.

16.9.5 The Race Director informs the captains of those vessels which have won a prize so that they can make arrangements for its collection at the Prize-Giving

17 Event Information Publications

17.1 Captains' Manual

It is recommended that the Port Committee consolidate all their organisational details and instructions for the captains in a Captains' Manual. Details which are to be included:

Banking arrangements	Liaison Officer details
Berthing details	Mail service and post office facilities
Charts and Maps	Miscellaneous services
Colours/Dress Ship times	Outline Social Programme
Communications	Participating Vessels
Currency exchange	Reception details
Customs and Immigration	Repairs
Duty Free suppliers	Ships' Chandlers
Electricity	Transport details
Emergency Services	Tugs and Pilots details
Fuel and Water	Useful Telephone Numbers
Garbage Disposal	Visits to Ships by the Public
Contact information for the Country	Friend of the Tall Ships scheme
National Sail Training Organisation	Sail Training International event website

All of the above details are to be completed on a template that will be supplied by the Sail Training International Race Office. Each port is responsible for printing its own section of the Captains' Manual. The A4 four ring binders to hold the Captains' Manuals for all the ports and the Cruise In company details are to be provided by the first port and the cost shared between the host ports. **Previous examples of this documentation is available on the Sail Training International website**

17.2 Crews' Handbooks

A small Crews' Handbook should be issued to each crew member to ensure that they know the port programme and layout. It should be simple and cheap to produce and contain an outline berthing plan, a map of the city adjacent to the port and details and times of the crews' programme of sports and social events.

Additionally it must contain contact information for the Country National Sail Training Organisation, information regarding the "Friend of the Tall Ships" scheme and the web address of the Sail Training International event website

Previous examples of this documentation are available on the Sail Training International website.

All documents referred to in this manual are to be included as appendix attachments AND ensure available on web site. Where we have 2-3 examples, include one in the manual binder with others only on the web site
All sample documentation to be thoroughly checked before posting to site

A1.1 Introduction

The purpose of these procedures is to detail the actions which may need to be taken in the event of a major disaster or emergency occurring at any time during the Tall Ships Event, or during any of the activities associated with the event.

If Sail Training International initiates Search and Rescue (SAR) procedures to ensure that life is saved, it would hand over to the local SAR authorities as soon as possible and would then support such authorities.

When procedures are initiated by the SAR authorities, Sail Training International would re-organise its Event Committee to deal with the emergency in addition to administering those of the fleet not concerned with the emergency.

The Sail Training International Emergency Procedures will be initiated by the Event Committee whose composition will be designated before the commencement of an event. An Emergency Procedures Committee, chaired by the Chairman of the Event Committee, will be formed whose composition will be determined by the Event Committee Chairman after consultation with Race Director and the Chairman of the Port Committee. All communications to others from the Emergency Procedures Committee will be controlled by the Event Committee Chairman who alone may approve and issue statements to the media and public.

A1.2 Envisaged Disasters or Emergencies

These procedures are designed to cover the following disasters or emergencies:

- A1.2.1 Incidence of exceptionally heavy weather causing damage to vessels, injury to crew members and/or loss of life
- A1.2.2 A competing vessel foundering
- A1.2.3 A major collision
- A1.2.4 Fire, explosion, dismasting or other disaster
- A1.2.5 A competing vessel reported overdue or missing
- A1.2.6 A competing vessel having a man or men overboard
- A1.2.7 A competing vessel involved in the rescue or standing by another vessel
- A1.2.8 The need to contact a crew member on board a competing vessel due to an on-shore emergency.

A1.3 Fleet Communications

A1.3.1 Policy It is Sail Training International's current policy that VHF Radio must be fitted for all events. In the case of those events involving an ocean crossing or when vessels will be a considerable distance from shore, MF Radio will be required in addition to VHF. 406 EPIRBs are compulsory.

A1.3.2 Daily Radio Schedules A twice daily Radio Schedule is operated during Tall Ships Races and Regattas. In addition to increasing the interest of the young crew and acting as a facility for parents and media, it mainly serves as a safety factor in that positions of competing vessels are known on-shore at least twice every 24 hours.

A1.3.3 Communications Vessel Wherever possible arrangements will be made for a naval or civilian vessel to "shadow" the fleet. This vessel will have reasonably sophisticated communications equipment and will be tasked to contact competing vessels twice daily and also contact the Race Director, or his representative, on shore. A member of the Race Management Team will be embarked on this vessel.

A1.3.4 SAR Telephone Numbers The Race Director will have promulgated the telephone numbers and radio frequencies used by SAR authorities in the areas in which the fleet will be operating. This information is listed in the Sailing and Communications Instruction issued for each race.

A1.4 Sail Training International Event Headquarters

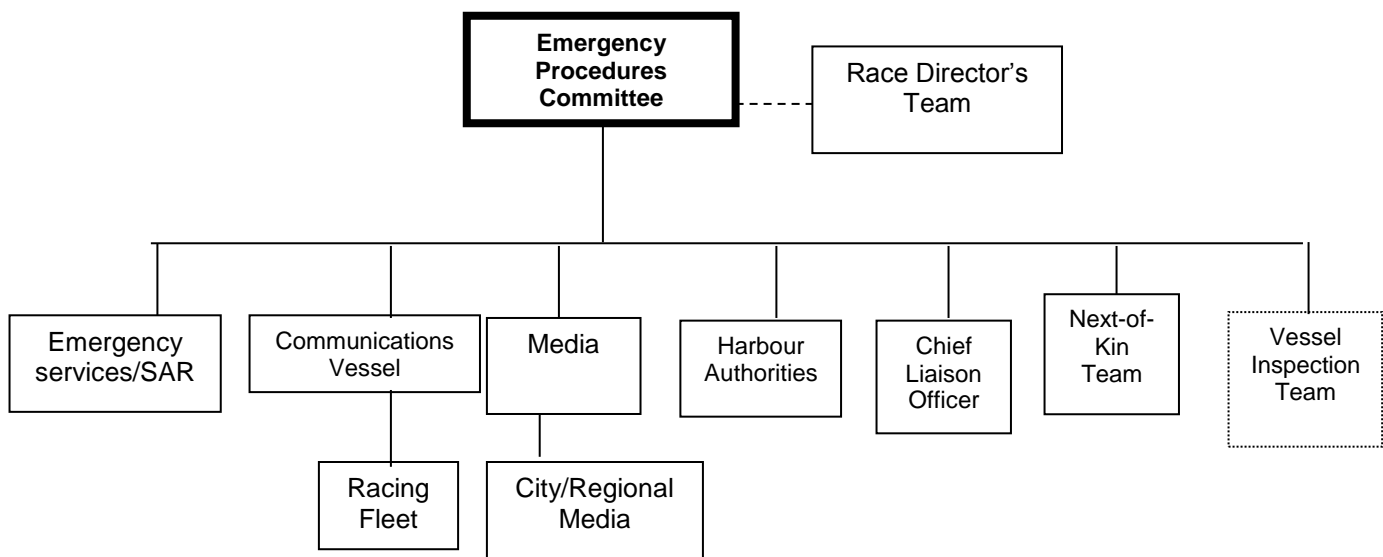
The Sail Training International Event headquarters office is normally established in a building adjacent to the berthing area for competing vessels.

A1.5 Command and Control

The Emergency Procedures Committee will be formed from a combination of the Event Committee and the Port Committee and will be chaired by the Chairman of the Event Committee. It will be tailored to suit the particular emergency and, depending on the nature of the emergency, the sub-committees or 'teams' below will be formed as determined by the Emergency Procedures Committee chairman. The individual responsible for each committee is given in brackets:

- A1.5.1 Race Director's team (The Race Director)
- A1.5.2 Liaison Officer Team (The Chief Liaison Officer)
- A1.5.3 Event Communications Vessel (the Captain)
- A1.5.4 Vessel Inspection Team (Sail Training International member in charge)
- A1.5.5 Next-of-Kin Team (Nominated Sail Training International members)

Command and Control will be exercised as follows:



A1.6 Responsibilities

Depending upon the nature of the emergency, the Emergency Procedures Committee and teams listed above will be responsible for the following:-

A1.6.1 The Emergency Procedures Committee

- A1.6.1.1 Establishing emergency headquarters
- A1.6.1.2 Making available all relevant resources (offices, telephones, computers, personnel)
- A1.6.1.3 Initiating the creation of new telephone numbers for general enquiries
- A1.6.1.4 Co-ordination of all other cells
- A1.6.1.5 Co-operation with senior civil and military directors
- A1.6.1.6 Making initial request for specialised communications facilities, SAR and other emergency services
- A1.6.1.7 Liaison with senior diplomatic officers
- A1.6.1.8 Visits to crews in hospital.

A1.6.2 Race Director's Team

- A1.6.2.1 Distribution of crew lists to Next-of-Kin Team.
- A1.6.2.2 Creation of telephone directory with all relevant telephone and contact details
- A1.6.2.3 Maintenance of current chart plot (if applicable)
- A1.6.2.4 Maintenance of current situation reports and vessel states
- A1.6.2.5 Circulation of above as detailed in paragraph 7 below
- A1.6.2.6 Act as Point of Contact with SAR authorities
- A1.6.2.7 Act as a co-ordinating headquarters for all other Cells

- A1.6.2.8 Establish a permanent communications link with the Sail Training International Race Media representative
- A1.6.2.9 Organise extra telephone and other communications equipment so that Next-of-Kin and the public can have adequate information
- A1.6.2.10 Establish facilities from which the Next-of-Kin Team can contact Next-of-Kin.

A1.6.3 **Liaison Officers' Team**

- A1.6.3.1 Liaison with any competitors who have arrived at the port,
- A1.6.3.2 Reception and re-assurance of competitors as they arrive at the port,
- A1.6.3.3 Explanation of any modifications to the crews' shore programme.
- A1.6.3.4 Assistance to the Emergency Procedures Committee, Race Director's Team etc, as directed.

A1.6.4 **Communications Vessel**

The Sail Training International Communications Officer, in conjunction with the captain/master of the communications vessel will:

A1.6.4.1 Control initial SAR if appropriate:

IF IN PORT - establish and maintain VHF communications with those in port;

IF AT SEA - establish and maintain radio communications with the SAR authorities and all competitors currently at sea. If required and if possible, act as a relay between the On Scene Commander and any competitors whom he is unable to contact

A1.6.4.3 Keep the Race Director informed of the current situation regarding the fleet

A1.6.4.4 Keep the fleet informed of the current situation.

A1.6.5 **Vessel Inspection Team**

Re-deploy as requested by the Race Director.

NOTE: This team may only exist at start ports.

A1.6.6 **Sail Training International Race Media Representative**

A1.6.6.1 Liaise with the Chairman of the Emergency Procedures Committee, the Race Director and the Port Media representative

A1.6.6.2 Ensure that the media representatives do not hamper the work of the Emergency Procedures Committee and its sub-committees and teams

A1.6.6.3 Organise press conferences, briefings, interviews or written statements (for the media and/or public, including web sites) in consultation with the chairman of the Emergency Procedures Committee

A1.6.6.4 Arrange with the Chairman of the Emergency Procedures Committee for press conferences to be held at appropriate and regular intervals

A1.6.6.5 Establish extra communications facilities for the media if necessary

A1.6.6.6 Arrange interviews between media and Sail Training International officials

A1.6.6.7 Keep the Race website updated with suitable 'news' statements which have been approved for release by the Chairman of the EPC.

A1.6.7 Next of Kin Team

- A1.6.7.1 Collect Crew Lists from the Race Director
- A1.6.7.2 Contact the Next of Kin of any crew member who is dangerously ill/injured
- A1.6.7.3 Contact the shore organisers of any vessel involved in an emergency
- A1.6.7.4 Arrange room/reception area and, if necessary, emergency accommodation for visiting Next-of-kin
- A1.6.7.5 Maintain communications with close relatives of any of the above who are passed to them by the emergency authorities
- A1.6.7.6 Assist with the identification and disposal of bodies where appropriate
- A1.6.7.7 Provide immediate assistance to survivors if this is not being carried out by local authorities.

A1.7 Passage of Information

The Race Director's team will ensure that the following authorities are kept informed regarding the state of competitors, as frequently as the situation allows or requires;

- A1.7.1 SAR Headquarters
- A1.7.2 The Race Committee and Port Committee
- A1.7.3 The Sail Training International Race Media representative
- A1.7.4 The Next of Kin Team
- A1.7.5 Any civil and military authorities nominated by the Chairman of the Race Committee.

A1.8 Establishment of Emergency Communications

The Race Director's Team will establish emergency communications with the following:

- A1.8.1 Competing vessels already in port
- A1.8.2 The Communications vessel – at sea or in port
- A1.8.3 The Sail Training International Race Media representative
- A1.8.4 National SAR authorities
- A1.8.5 The Finishing Line (if appropriate)
- A1.8.6 The Sail Training International office in UK.

A1.9 Other emergency facilities which may be required

- A1.9.1 Extra photocopying equipment at the Race Office in order that all teams can be kept fully informed,
- A1.9.2 Office, secretarial and communications facilities for the Event Committee and Port Committee,
- A1.9.3 As many responsible assistants, who speak English as well as the language of the country concerned, to report to the Race Director who will allocate them to teams as required in order that they can establish watch-keeping systems and function on a 24 hour basis if necessary.

A1.10 Vessels retiring from the Event

Because SAR authorities will want to account for any unreported vessels, it is of great importance that captains/masters remember their responsibility to inform the Event Office of the fact that they have retired from the event, if that is the case, and in due course report that their vessel is in a place of safety and not requiring outside assistance.

A1.11 Implementation of these Procedures

Except in the case of an emergency of grave and/or large scale, it may not be necessary to implement all of these procedures. In any case, the degree of implementation will be decided by the Chairman of the Emergency Procedures Committee and will be transmitted to the Race Director for action.

APPENDIX 2
SAMPLE DATA SHEET

An Entry has been received for **KRUZENSHTERN**

for these ports :- **Vigo** **Tenerife** **Hamilton (Bermuda)**
Charleston **Boston** **Halifax**

Entered By:

Baltic Fleet State Academy

Molodezhnaya str, 6

Kaliningrad 236029

Russia

Mobile: + 7 909 7750151

email: vduryagin@bga.gazinter.net

Master:

+ 7 4012 965070 Michael Novikov

Fax: + 7 4012 916690

Country of registration: **Russia**

Rig: **Barque 4**

Year Launched: **1926**

Radio Call Sign: **U C V K**

Length for Berthing(includes Bowsprit, if any): **114.5** metres Class: **A**

Sail No:

Length (Hull only): **104.2** metres

Military Vessel: **No**

Height of Rig above waterline: **51.21** metres

Cell Phone: + **7 906 237 1058**

Height of main deck above the water: **4.88** metres

Hull Material: **Steel**

Hull Colour: **Blk/Wht**

Maximum - Beam: **14.02** metres

Gross Reg. Tonnage: **3141**

Maximum - Draft: **7.01** metres

Inmarsat:

Bowsprit: **Yes**

MMSI No: **273 243 700**

e-mail: **kruzenshtern@radio.amosconnect.com**

Yards Overhang: Shore Side Power Requirements:

Yes Phase: **3/50**

Lay Alongside Another Vessel: **No** Voltage: **380**

Bow Thrusters: **No**

Requirement for Additional Fenders: **No** Amperage: **200**

ISPS: **Yes**

Need to be JettySide: **No**

Max Capacity of Tanks: Water:

Diesel:

Waste Water:

AIS: **Yes**

Ship & Quayside Min. Clearance:

Requirement to move in Port: **Yes**

Corporate Hospitality Required: **Yes**

Objections/Requests:

Composition of Crew **Male:** **Female:**

Professional Officers: **60** **0**

Professional Crew: **0** **0**

Trainees: **160** **0**

Total: **220**

This data is supplied by Tall Ships Races (Europe) Ltd

Address: 5 Mumby Road, Gosport, Hampshire PO12 1AA

Telephone: + 44 (0) 23 9258 6367; Fax :+ 44 (0) 23 9258 4661

E-mail: office@sailtraininginternational.org

Website: www.sailtraininginternational.org

APPENDIX 3

OUTLINE SPECIMEN ORDERS FOR A PARADE OF SAIL

1. Appointment of the Parade of Sail Coordinator/Commander.
2. Details of reviewing ship and its position, together with details of dignitaries and saluting procedures.
3. Details of other official spectator ships.
4. Details of escort vessels, rescue vessels, tugs at turning marks, etc.
5. Details of Media vessels.
6. Details of participating vessels with parade serial numbers and times past the Start-Line.

[It is suggested that the parade be composed of a Class A ship followed by 4 or 6 Class B, C and D, then a Class A then 4 or 6 Class B, C and D etc. Some of the larger Class B vessels can be counted as equivalent to Class A.]

Forming up or anchoring area.

Start Line.

Route, including navigational information.

Average Speed. (This should be adjustable on orders from the Parade Commander. The most commonly acceptable average speed is 5 knots.)

Distance between vessels - ahead and astern as well as abeam.

Dispersal point.

Un-Docking or Docking instructions.

Communications plan.

Any other vessels which might be participating.

Instructions for spectator vessels not in the parade.

Liaison with local maritime authorities.

Notices to Mariners and parade information in local press.

Public transport to viewing areas.

Crowd control/ safety/ services at viewing areas.

A Parade of Sail Manual will be provided by Sail Training International which covers the points above in more details and is also available on the Sail Training International website.

**APPENDIX 4
SAMPLE ENTRY FORM FOR SPORTS EVENTS**

These application forms should be regarded as a guide to providing an indication of the numbers of trainees who plan to participate. The most effective way of attaining accurate numbers will be via individual ship Liaison Officers.

1.TO: The Secretary,
The Port Committee,

NAME OF VESSEL.....:

NUMBER OF CREW PARTICIPATING.....

H 1.1 PULLING RACE (Crew consists of Coxswain plus 5)

H 1.2 TUG-OF-WAR (Team consists of Coach plus 6)

H 1.3 FOOTBALL (Team consists of 11)

2. The names of the Team Leaders for the events are:

2.1 PULLING RACE:.....

2.2 TUG-OF-WAR:.....

2.3 FOOTBALL:.....

3. HAs our number of Trainees is too small to provide a complete team we will compete for the events in combination with the vessels below:

3.1 PULLING RACE:.....

3.2 TUG-OF-WAR:.....

3.3 FOOTBALL:.....

Signed:.....

Position on Board:.....

APPENDIX 5 DEFINITIONS

1. DESCRIPTION OF CLASSES OF VESSELS

CLASS A - All square-rigged vessels and all other vessels over 40m length overall (LOA).

CLASS B - Traditional-rigged vessels with an LOA of less than 40m and with a waterline length (LWL) of at least 9.14m.

CLASS C – Modern-rigged vessels with a LOA of less than 40m and with a LWL of least 9.14m, not carrying spinnaker-like sails (see Rule 28.3).

CLASS D – Modern-rigged vessels with a LOA of less than 40m and with a LWL of at least 9.14m, carrying spinnaker-like sails (see Rule 28.3).

Notes:

1. Square-rigged vessels (Class A) are defined as those vessels whose sail plan is ship, barque, barquentine, brig or brigantine.
2. Traditional-rigged vessels (Class B) are defined as those vessels whose sail-plan has a predominance of gaff sails.
2. Modern-rigged vessels (Classes C and D) are defined as those vessels whose sail-plan has a predominance of Bermudan sails.
4. Length Overall (LOA) is the length between the forward end of the STEM post and the after end of the STERN post. It does not include the bowsprit, pulpit or any other extension at the bow or stern.

DIVISION OF CLASSES

CLASS A, CLASS B, CLASS C and CLASS D may be divided into divisions if the number of entries warrants it.

12.1	Point of contact
12.2	Meeting place
12.3	Joint Port Reception at Conference
C13	NEXT SAIL TRAINING INTERNATIONAL VISIT

PAPERS

The following will be handed over:

- Corporate Hospitality Data Sheet
- Crews' Handbook
- Economic Impact & Evaluation
- Friends of the Tall Ships Leaflet

Agreed as a true record of the Check List Meeting on _____2010:

Signed..... Commercial Director

Signed..... Project Manager

F11	RECRUITMENT OF TRAINEES (MINIMUM 25) TO TAKE PART Advertising and Recruitment Ship placement
F12	AVAILABILITY OF PORT FACILITIES TO SAIL TRAINING VESSELS ALL YEAR ROUND Port Guide
F13	EMERGENCY PROCEDURES COMMITTEE Chairman Members of Emergency Services 'Table Top' Exercise to consider
F14	NEXT SAIL TRAINING INTERNATIONAL VISIT

PAPERS

The following will be handed over:

- | | | |
|----------------------------------|---|-------------------|
| Advance Notice | Economic Impact & Evaluation | Race Entry Form |
| Arrival Arrangements | Economics Review for host ports | Vessel Data Sheet |
| Captains' Handbook | Friends of the Tall Ships Leaflet | Vessel Dimensions |
| Chief Liaison Officers Manual | Future Plans | Wristbands |
| Corporate Hospitality Data Sheet | Lay out of Race Start Line | |
| Crew badges | Notice of Race | |
| Crew List | Port Guide | |
| Crews' Handbook | Previous Races - vessel numbers and ports | |

Agreed as a true record of the Check List Meeting on _____ 2010:

Signed..... Race Director

Signed..... Project Manager

APPENDIX 7

Branding & Identity rules

© Copyright: Sail Training International Group Ltd. All rights reserved.

No part of this Port Manual may be used or reproduced in any manner whatsoever without permission in writing from Sail Training International Group Ltd (Registered in England No 4894646)

Charles House, Premier Marina, Mumby Road, Gosport, Hampshire, PO12 1AH, UK

Sail Training International
Tall Ships Races 2021

BID OF **KLAIPĖDA** CITY/PORT

Klaipėda, 31 January 2018



KLAIPĖDA STATE
SEAPORT AUTHORITY



CONTENTS

1. INTRODUCTION	3
2. IN-PORT FACILITIES, INFRASTRUCTURE AND ARRANGEMENTS	4
2.1 Berthing area	5
3. IN-PORT PROGRAM AND PLANS FOR COMMUNITY INVOLVEMENT	6
3.1 Plans for community involvement, including volunteers	6
3.2 Social/Sports/Cultural program for the trainee crews and ships' officers	7
3.2.1 Official Opening Ceremony	7
3.2.2 Captain's Dinner	7
3.2.3 Sport activities	8
3.2.4 Crew Parade and Prize Awards Ceremony	8
3.2.5 Crew Party	8
3.2.6 Excursions for crews	8
3.2.7 Fireworks	9
3.2.8 Public Access to Ships	9
3.2.9 Parade of Sail	9
4. PROVISION OF TRAINEES AND OPPORTUNITIES FOR CLASS A AND B SHIPS' INCOME IN PORT	10
4.1 Funding of trainees	10
4.2 Corporate hospitality	10
5. PROMOTION OF THE EVENT	11
6. SUPPORT FOR AND INVOLVEMENT IN SAIL TRAINING FOR YOUNG PEOPLE	12
7. TRANSPORT TO/FROM KLAIPEDA	13
8. PROPOSALS FOR THE NEAREST COOPERATION STEPS WITH STI	14

Annex 1: BERTHING AND EVENT SCHEME

Annex 2: EVENT AREA

Annex 3: KLAIPEDA REGION MAP

Annex 4: KLAIPEDA LOCATION AND TRANSPORT MAP

Annex 5: INDICATIVE BUDGET

INTRODUCTION

KLAIPEDA, the centre of business, industry, culture and science of Western Lithuania and the winner of the Council of Europe Prize 2003 for international co-operation, is looking forward to open its sea gate to the prestigious international Tall Ships' Races fleet for the fifth time. Klaipeda has been the host port for The Tall Ships Races Baltic 2009, The Culture Tall Ships Regatta 2011, The Baltic Tall Ships Regatta 2015 and The Tall Ships Races 2017. The City has acquired a wealth of experience in making the wonderful international maritime event a success. For the citizens of Klaipeda and for over a million of visitors those events were really unforgettable. The Municipality and the Klaipeda Port Authority motivated a wide range of the city institutions, companies and volunteers to work together and organize high quality events according to all requirements and regulations described in the Sail Training International Port Manual and Host Port Contract.

Klaipeda is the symbolic Lithuania's gateway to the world, where various people, ideas and experiences meet. It is the city of economic and cultural exchanges - the capital of the maritime state. Klaipeda is an open, frost-free cultural port in which maritimeity and maritime traditions are fostered.

On the last weekend of July the oldest and largest summer event in the country brings the Sea Festival to Klaipeda, which has been organized in the city since 1934. Noble and sensitive traditions, honorable ceremonies for the sea and its people have survived in this festival from ancient times. One of the most delightful celebrations of the Sea Festival is honoring the dead at sea, during this ceremony an impressive chain of navy, sailboats and a large number of other ships throws flowers in the waves of the Baltic Sea.

Each year Klaipeda brings together more than half a million people who are indifferent to the sea and maritime traditions. The organizer of the

Sea Festival and other major events in Klaipeda is a Public Institution "Klaipėdos Šventės". The mission of the agency is to organize the most important and ambitious Klaipeda city festivals and events, paying special attention to fostering maritime culture traditions and promoting quality leisure time and tourism. Having established an experienced and competent team, "Klaipėdos Šventės" not only successfully organizes city events, but also successfully solves sponsorship issues and coordinates a large volunteer team. The agency's experience and long-term relationships with sponsors and the community have become a guarantee of success in organizing the "Baltic Tall Ships Regatta 2015" and "The Tall Ships Races 2017". During the last event Klaipeda hosted a total of 81 sailboats, of which 41 were large A and B class sailboats.

Klaipeda also hosts large international festivals and events. The most prominent of which are Klaipeda Castle Jazz Festival, Nordic- Baltic Choirs Competition (with 4000 participants), Baltic Sprint Cup regattas, annual International Curonian Bay Regattas, Baltic Open Regattas, the International Folk-Lore Festival "Parbeg laivelis" (EN "A ship is coming") included into the calendar of international folk-lore festival organization's CIOF under UNESCO), World Fitness Championship 2004 and 2008, European Basketball Championship "Eurobasket 2011" or 2009 EUROPEADE in Klaipeda - the most prestigious and largest European folk festival with 5000 participants. In 2017, Klaipeda was honorably carrying the flag of the Lithuanian Capital of Culture all year round. The main goal of this project was to reveal a unique face of the city, emphasizing the history of the city and the modern culture of the port. 275 events, among which even 10 first-time festivals or projects have actualized the maritime culture of the past and present, as a factor reflecting the city's self-identity, uncovered the cultural identity of the city, integrated into the cultural area of the Baltic Sea region, and encouraged tourists visiting the

IN-PORT ² FACILITIES, INFRASTRUCTURE AND ARRANGEMENTS

seaside to become interested in cultural products created in Klaipeda. Klaipeda will become the European Cultural Center in 2020, as the city has been again given the right to organize the International Festival EUROPEADE 2020. All this expertise combines with the valuable knowledge of how to arrange a high standard hosting to a large Tall Ships fleet makes our city a reliable partner for the organization of the Tall Ships Races 2021.

Since 1993 Klaipeda City has maintained contacts with STI. The municipal owned s/y LIETUVA participated in The Tall Ships Races even earlier – in 1992 Columbus 500 Trans-Atlantic Race. In 2009 s/y "Lietuva" involvement in sail training was joined by B class schooner "Brabander". s/v "Brabander" joined international sail training fleet and increased visibility and popularity of the Races.

Klaipeda City and the Port guarantee that it has all the necessary organizational expertise and a very positive attitude of the community to successfully host the "Tall Ships Races 2021" fleet in Klaipeda again.

There is an essential basis for fleet hosting in the port of Klaipeda and the city is ready and eager to welcome participants of Tall Ships Races 2021. The Port of Klaipeda encompasses management of the Klaipeda State Seaport Authority, Harbor Master and the operators of the berths, tug, pilot and agent services. All parties involved are very enthusiastic about the possibility of hosting an event of such a magnitude and assure their full support.

Upon entering and leaving the port, vessels, regardless of their class, will be offered free of charge tug and pilot services. As can be seen in the scheme provided in Annex 1-2 to this Bid, the entire fleet will be berthed close together in a way that would facilitate interaction between crews, allow easy access to race offices, toilet and shower facilities as well as areas where sports and cultural events will be held, and The Old Town. Separate toilet and shower facilities for crews will be ensured. The fleet will be positioned so that it is visible from almost any point in the Old Town. According to the Port Manual, public will have free and safe access to the quays in order to view and/or visit the vessels, including ones berthed along the banks of the river. If necessary, the industrial part of the port will also be open to the visitors on the days of the event.

Most facilities for vessels required by the Port Manual are already in place. Fresh water and electricity are available. Details on re-fuelling and garbage collection will be arranged in due course but otherwise such services are offered presently. Dedicated crew shower and toilet facilities will be installed in close proximity to the berthing area of smaller vessels. The part of the quays is an area with wireless Internet (hot-spot) available. During the Event such area would cover all the fleet berthing places ensuring fast and easy wireless connection dedicated to the crews. Preliminary locations of crew facilities are also shown on the annexed drawings. Dedicated VHF Channel will be allocated to be used by the race fleet.

Small boats will be equipped with pontoons and boarding ladders in mooring areas where it is necessary. The necessary Race Management team, Organizers team and Media offices will be located at the most comfortable places for all classes vessels crews in the Cruise Ships Terminal or nearby. There are enough buildings suitable for setting up temporary offices.

Nearby there are modern facilities such as hotels, restaurants, pubs, Castle Museum and other entertainment facilities. Two hotels right in the event area correspond to the requirements of the Port Manual and will be, evidently, among the best options for accommodating the Race Management team. The plans for the Parade of Sail will be developed in close co-operation with the Harbor Master. Tugs and pilots will again be at the fleet's service. Support and security vessels, vessels needed out at sea for the Start or the Finish, will be standing by and will be given the necessary instructions. Traffic of spectator and media vessels will be controlled by the rescue fleet of the Port of Klaipeda in order to ensure safety and efficiency of the event. The distance from berthing places to the sea gate is 2.1 nautical miles.

2.1 Berthing area

Klaipeda can offer one of the best berthing facilities for the Tall Ships fleet. The previous experience in hosting STI events proved that Port of Klaipeda can accommodate over one hundred vessels:

- The Cruise Ships Terminal available for A class vessels with quays length total 724.5 m;
- Klaipeda Ship Repair quays can accommodate A and B class vessels at quays 170 m (not including double berthing) in length;
- Quays of Litectus III could berth A and B class vessels and are 323 meters in total (double berthing available if needed);



- Dange river berthing length is over 1350 m with standard height quays (including 150 m of pontoons, with height of 0.6 m for vessels up to 20 m in length), depth varies from 2 m to 4.5 m;
- Klaipeda castle marina is capable to berth a lot of C and D class vessels up to 18 m in length and up to 2.3 m draft in freshwater.

The area near the Cruise Ships quays is in the territory of historical value, the cradle of the city, when in 1252 on the confluence of the river Dane and Curonian lagoon the Livonian Order built a castle. The area of the former Castle territory is adjacent to the Tall Ships event area. It occupies 23 ha, 14 ha of which belongs to private capital. The remaining area - the most valuable from a historic point of view is the complex of the former castle with the protective canal and part of the Dane river embankments - is municipal ownership. The whole Castle territory is under a long-term regeneration project titled "Sea Gate" - sea tourism, business and culture infrastructure development. The moat around the Castle has been turned into a yacht marina. If necessary, small ships could be moored here.

For a number of years now, the waterfront of Cruise Ships Terminal has been used to stage various cultural events. Ample space and unobstructed access for locals and visitors make it an attractive place to hold events as well as a promenade. The area itself is just across the street from the heart of the Old Town. Two alternative ways lead to the Old Town, one of which is by means of an historic turning bridge - an object of industrial heritage.



3.1 Plans for community involvement, including volunteers

In-port program preparation and realization will embrace a wide scale of institutions that will act in a respective manner to achieve a quality result. The list of the main institutions will include the following:

- Klaipeda City Council
- Different departments of Klaipeda City Municipality Administration
- Different departments of Klaipeda State Sea Port Authority and companies operating in Port
- The Lithuanian Maritime Safety Administration
- The Lithuanian Navy
- Sail Training Association Lithuania
- Public institution "Klaipeda Festivals"
- SC "Klaipeda Ship Repair" the operator of Cruise Ships Terminal
- Klaipeda Old Castle Marina
- Ministry of Transport and Communications
- State Department of Tourism under the Ministry of Economy
- Klaipeda Tourism and Culture Information Centre
- Klaipeda University
- Lithuanian Maritime Academy
- Lithuanian Sea Museum
- Scouts and other youth organizations
- Fire brigades
- Police, etc.

Klaipeda city has gained some good experience in attracting volunteers to organize international festivals – the best examples are their active work during the previous international events listed



above. The Tall Ships Races hosted in Klaipeda and during the International Klaipeda Castle Jazz Festival which is being organized every year on 80 % of volunteer work. Volunteers were happy to assist in all cultural projects and events in 2017, when Klaipeda was announced the Lithuanian Capital of Culture. It is also hard to imagine our annual Sea Festivals, which are organized since 1934, without volunteer involvement – there it is also of high importance. Positive attitude of the local community, good contacts with all the above listed institutions and experience will be good grounds for a hospitality provided to the Tall Ships Races fleet. Well structured and strongly led volunteers will act as Liaison Officers - 1-3 persons for each vessel. Volunteers will have the necessary training according to their work tasks. They will have the knowledge of the local area, will speak English or the language of the crew they will work for. The work with perspective volunteers would start in 2020. The Chief Liaison Officer will be selected from the people with previous Tall Ships events experience. All liaison officers and volunteers will have a special uniform.

3.2 Social / Sports / Cultural program for the trainee crews

The traditional Sea Festival of Klaipeda which usually takes place on the last weekend of July, in 2017 could be arranged on the days of the Tall Ships arrival to Klaipeda, but then, it goes without saying, all the rules and the recommendations as per Article 14 of the Port Manual, part "Branding and Identity" and other related parts would be closely observed. These issues will certainly be discussed with STI. The Sea Festival would very much expand the scale of entertainment and cultural events usually given to the crews at host ports. Actually, concerts will be held throughout the Old Town, there will be various actions, happenings, etc. The wide program will expand cultural cognition and entertainment opportunities for the crews. Certainly, at this stage this is only a consideration and everything would be coordinated with STI.

All berthing places are in the Old Town, in a compact area right in the city center. We can propose a number of very nice places for the parties inside (many restaurants, hotel restaurants, new conference hall in the Cruise Terminal, Drama Theatre in the Old Town) and in the open air. Since the weather during that season of the

year is usually good, we would give a priority to open spaces: Klaipeda Old Castle Site right near the Cruise Terminal, the court-yard of Culture Communications Center, the court-yard of the Museum of Clocks and Watches, at the National Sea Museum in Smiltyne with a Dolphinarium building (a 10 minutes access by ferry), the historical fortifications of the city called John's Hill, etc.

3.2.1 Official Opening Ceremony

The official opening ceremony will be arranged on the first day of the Event. The proposed time is about noon, the place – the Main Stage in the Cruise Terminal. Speeches of the country and city authorities, the President of STI will be followed by a dedicated program. The ceremony script will be agreed with STI in advance.

3.2.1 . Captain's Dinner

Captains' dinner will be arranged in the evening of the first day in a place chosen together with the STI. The guests will enjoy the highest quality restaurant service. The preliminary entertainment program will include:

- Official speeches
- Entertainment (including local traditions)
- Live Sound Concert

3.2.3 Sport activities

Sport activities for trainee crews will be arranged on the second Event day from the morning till the afternoon. The proposed area is a nice sand beach in Smiltyne, which has the beach quality symbol of the European Union - a blue flag. As the experience of the events organized during previous years shows, this is the most suitable venue for a sports event. If bad weather does not allow the event to be organized in the open air, we will be ready to move the games into closed spaces - Sports Manege and one of the best swimming pools in the Baltic States, opened in 2018. The crews will have a free of charge access to Smiltyne ferries. The selection of the competitions, if necessary with a special attention to the needs of the disabled trainees in wheelchairs, can be as follows:

- Beach volleyball competition
- Arm wrestling
- Tug-of-war
- Combined relays
- Funny team/individual competitions

3.2.4 Crew Parade and Prize Award Ceremony

Crew Parade will be organized on the second day of the event after Crew sports competition. The duration of the parade in slow speed is about 45 minutes or maximum 1 hour. We propose the route marked on the scheme provided in ANNEX 1. The Crew Parade starts in Janonio Street, then follows along the main Herkus Mantas Street, turns to Naujojo Sodo Street, crosses the Dane bridge and finishes at the Cruise Ships Terminal stage where the Prize Award Ceremony will be held and the program of the ceremony will be approved by STI.

3.2.5 Crew Party

Crew party will be held at 8 p.m. after Crew Parade and Prize Award ceremony. It is estimated for about 2000 people. The location of Crew party would be right near the berthing places in the

Cruise Ships Terminal (no need for additional transport services - see on the scheme provided in ANNEX 1). A special tent will be built for this event. Food will be supplied from the tent, and the outdoor area will be used for the rest zone. In the evening program, a music band and a disco are scheduled. Access to the party location will be available only for the crews. High quality service of food and drinks, alcohol control guaranteed.

3.2.6 Excursions for crews

We can propose a great variety of interesting excursions in the city and the region. Bearing in mind time limits, we will make special proposals for the crews - compact sightseeing (Klaipeda region map - ANNEX 3):

- Guided group excursions around the city;
- Recreational-sightseeing tour "Secrets of Amber Catching";
- Dance performance-tour "Dancing Churches";
- Sightseeing bike tour Klaipėda-Giruliai- "Dutchman's Cap"-Klaipėda (3-4 hours)
- Visit to the National Sea Museum with a performance of dolphins and sea lions - duration 4 hours: (<http://muziejus.lt/en>)
- Guided group excursion to Palanga resort and the National Amber Museum (25 km away from Klaipeda) duration 5 hours: (http://www.pgm.lt/index_en.htm);
- Bus tour to Curonian spit national park, which is in UNESCO world heritage list (5-6 hours)
- Excursion to Vinetu village (15-20 km) - 5 hours: (<http://vinetukaimas.lt/en/>)
- The Lithuanian Maritime Museum, Castle museum and all other cultural institutions will be free of charges for the participants of The Tall Ships Races. Public transport services for them will also be free of charge.



3.2.7 Fireworks

Fireworks show can be arranged on the first evening. The exact day will be set when the dates of The Tall Ships Races arrival in Klaipeda and the days of the week are clear. Fireworks during the weekend would be preferable. Firework show will take place at the selected location (Klaipeda Castle Hill or Smiltyne berths on the other side of Lagoon and Port). Both locations are very well suitable for this task and provide good sights for everybody - crews and visitors.

3.2.8 Public Access to Ships

The event area, berths and ships can and will be open for public access. All crowd management regulations will be observed and incidents will be prevented by the police and volunteers. A Security Management Plan will be prepared, which will include key security issues, emergency management and responsible people.

In the spaces adjacent to berthing places - Cruise Ship Terminal, the embankments of the Dane river, the Karlskrona Square, the Theatre Square folk art fairs with handicraft demonstration activities, concerts, improvised cafes, street theatre performances will add to the festive atmosphere.

3.2.9 Parade of Sails

The fourth day is the day of the most impressive attraction - the Parade of Sail. It will be organized strictly as indicated in Port Manual. The crowds will be able to watch the Parade of Sail from Northern and Southern Horns - the sea gate breakwaters, also from the road on the coast of the Curonian Lagoon to the Sea Museum, from Smiltyne, Melnarage and Giruliai beaches. The total length of all these places and coastlines is over 15 km and this will ensure the spreading of crowds, their easy control and safety. Before the parade, all local media will announce information about the places to watch the Parade, and during the parade local radio stations will keep the people informed about the flows of crowds and direct them to the necessary viewing areas. Police will ensure safe management of the crowds and traffic regulations. The same structure of organizing the Parade of Sail proved to be efficient in the Tall Ships events of 2009, 2011, 2015 and 2017.

4
PROVISION
AND FUNDING OF TRAINEES TO SAIL IN RACE /
OPPORTUNITIES FOR CLASS A AND B SHIPS
TO GENERATE INCOME IN PORT

4.1 Funding of trainees

At least 25 young people will be given an opportunity to participate in The Tall Ships Races. The necessary allowances will be provided. Financial means will be guaranteed by the decision of the City Council before signing the Host Port Contract with STI. We will do our best to get the national government support for the event. Besides, already today, without any great lobbying efforts, we have a number of local companies who have eagerly sponsored the participation of our youngsters' navigation practices on board of our City's D Class s/y LIE-TUVA, Klaipeda University's B class vessel BRABANDER and foreign ships sailing in The Tall Ships Races. If Klaipeda is selected for the Tall Ships Races in 2021, an experienced promotion group will be established under the Port Committee to market the event. One of its functions will be to raise funds and financial means for the Race Fund to be used for trainee participation in the Race. Trainees themselves will also have to pay a small sum of money. Part of the young people will come from socially unprotected layer, such people will be given full support.

The marketing of the Event will be nationwide, it will attract young people not only from Klaipeda. During the Tall Ships Races 2009 Klaipeda exceeded its contract obligations of 25 trainees and sent to the sea 60 youngsters in different international crews, in 2011 – almost 100, in 2017 – 43.

4.2 Corporate Hospitality

As indicated in the Port Manual, one of the organizational tasks will be to arrange Corporate hospitality on board of class A and B ships for Lithuania companies. The marketing campaign will be nationwide. Presentations will be made directly at large companies, also using all mass media tools. In previous Tall Ships events Klaipeda

elaborated "A, B class sponsor" scheme for companies buying corporate hospitality packages. This scheme offered additional benefits for companies and provided income to the ships. Although it is a hard work, we have always fulfilled our obligations or have exceeded them. If Klaipeda is selected for the Tall Ships Races in 2021, we are going to organize it in the best possibly efficient way from our earlier experience.



5
PROMOTION
OF THE EVENT

Marketing and promotional plans to promote the event to the local community and at the national level. (DRAFT)



		2018				2019				2020				2021			
MEASURE		1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
1	Initial analysis and preparation of the Marketing and promotional plan. Definition of main tasks and key messages.																
2	Preparation and dissemination of internal information about the Tall Ships Races Event to key stakeholders (Municipality departments and institutions, Port authorities, etc.)																
3	Elaboration of the Event Brand book (including logo, graphic design, slogan, etc.)																
4	Updating of dedicated Event website																
5	Internet marketing (social media: Facebook, Instagram, Youtube)																
6	Ongoing campaign for Recruiting Sponsors																
7	Media relations campaign (including press releases and press-conferences)																
8	Outdoor advertising campaign (using Municipality opportunities and its partners spaces)																
9	Active advertising campaign (nationwide TV and radio ads, outdoor ads and PR actions)																

6 SUPPORT

FOR AND INVOLVEMENT IN SAIL TRAINING FOR YOUNG PEOPLE

Klaipeda City Municipality and Sail Training Lithuania have a long-term program, the main objective of which is to promote sail training in Klaipeda and the country, to provide funding to individuals, groups and vessels committed to sail training. Part of this program is dedicated to assist 15-25 year olds in achieving sail training experience, to finance their participation in races as trainees.

s/y LIETUVA owned by Klaipeda Municipality has participated in The Tall Ships Races every year since 2005. More than 500 trainees had possibility to get sail-training experience onboard of LIETUVA. s/v BRABANDER owned by Klaipeda University also joined sail-training family. More than 1000 students and young people from all over Lithuania have sailed in BRABANDER since 2007.

After successful and fascinating The Tall Ships Races events in 2009, 2011, 2015 and 2017, Klaipeda City and Port Authorities have a commitment to act as a sail-training friendly Port. Each year, during the Sea Festival, we invite sailing boats to come and decorate the event. Sail-training vessels "Kruzenshtern", "Roald Amundsen", "Zavisza Czarny", "Kapitan Bortchard", "Nao Victoria", "Johann Smidt", "Joana Saturna", "Royal Helena" and many others visited our port free of charge.



7 TRANSPORT

TO/FROM KLAIPEDA

Klaipeda is at an easy access from all around the world by air, ferry, rail or busses (ANNEX 4). Crew change can make use of any of them. Klaipeda-Palanga airport is 30 km from Klaipeda city centre. Kaunas airport is 220 km from Klaipeda, Vilnius airport – 320 km. There are extensive highways to Kaunas and Vilnius from Klaipeda and buses leave every hour. Several times a day there are trains.

- Palanga International Airport (30 km)
www.palanga-airport.lt
(half an hour by car).
- Kaunas International Airport 220 km
www.kaunas-airport.lt (2 hours by car).
- Vilnius International Airport 310 km
www.vilnius-airport.lt (3 hours by car)
- Riga International Airport (Latvia)
300 km (by car 3 hours)

International DFDS ferry lines connect Klaipeda to Sweden and Germany:

- Klaipeda – Kiel (Germany)
- Klaipeda – Karlshamn (Sweden)



We confirm that we are familiar with all the recommendations and requirements provided in the edition of April 6, 2014 Port Manual and the text of the sample of Tall Ships Races (Europe) Limited Host Port Contract and willing to sign it.

In 2018:

- Coordination of conditions in a detailed Host Port Contract with the Tall Ships' Races (Europe) Limited and signing of it;
- Transfer of the first port fee installment;
- Participation at STI Annual conferences.

First quarter of 2019:

- Set-up of the Port Committee and selection of the event organizer;
- Preparation and co-ordination of the general works plan;
- Confirmation of the general works plan.



BERTHING AND EVENT SCHEME

- | | |
|--|---|
| 1 Liaison centre, Crew centre, Media centre | 4 Opening and prize giving ceremonies venue |
| 2 STI and Host port offices, Old Mill Conference hotel | 5 Maritime Museum |
| 3 Race administrator office | 6 Crew sport event |
| | — Crew parade venue |



EVENT AREA

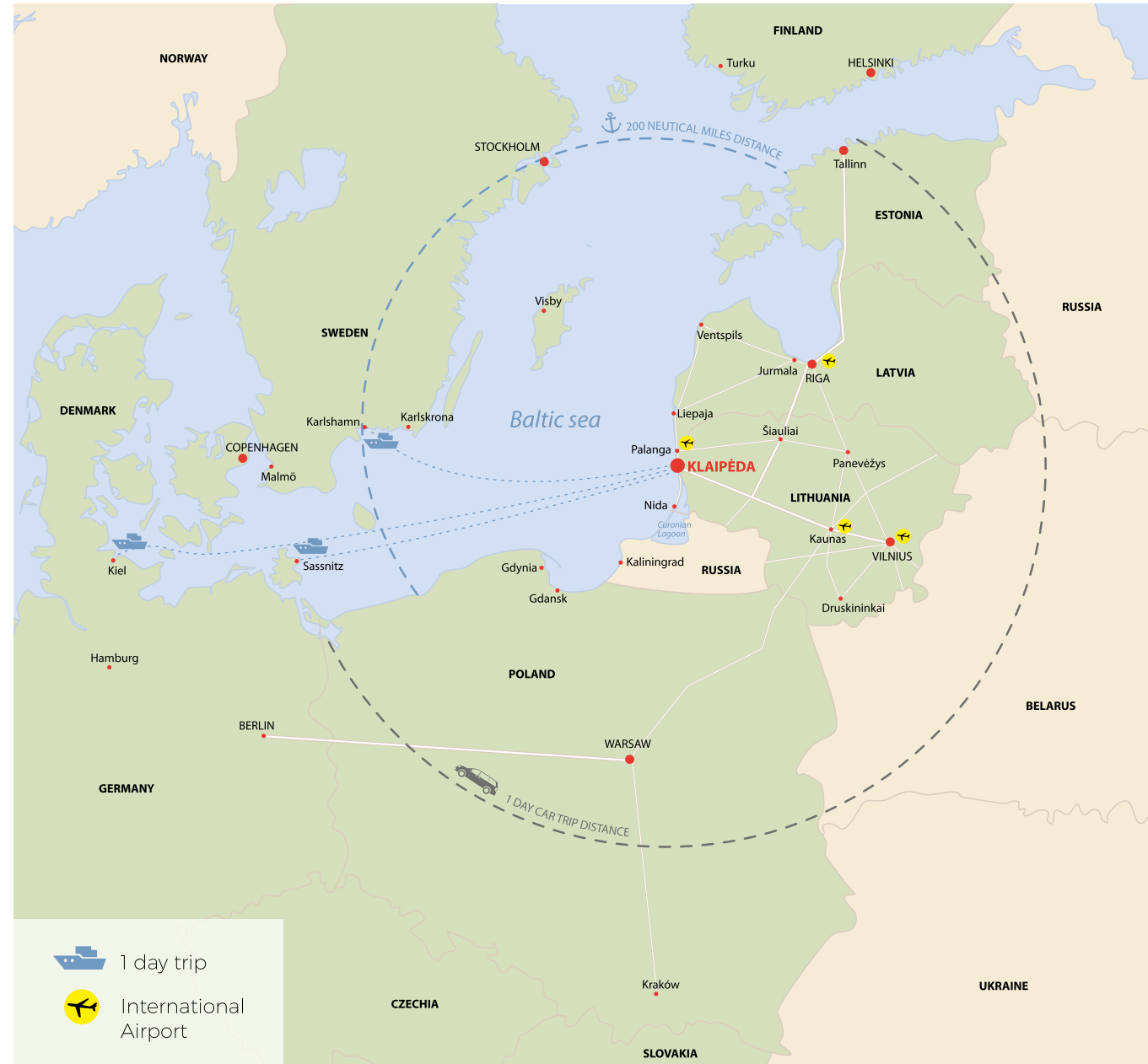
The Tall Ships Races 2021 Klaipeda bid



KLAIPEDA REGION MAP



KLAIPEDA LOCATION ANT TRANSPORT MAP



The Tall Ships Races 2021: Klaipeda bid

Indicative Budget

	MUNICIPALITY FUNDING	SPONSORS	STATE FUNDING	YEAR
Port fee 1/4	35 000 £			2018
Port fee 2/4	35 000 £			2019
Port fee 3/4	35 000 £			2020
Port fee 4/4	35 000 £			2021
Total (£)	140 000			
In-port facilities, infrastructure, and services	200 000	30 000	60 000	2018-2021
Event program and entertainment	90 000	30 000	80 000	
Marketing and promotion	60 000	30 000	50 000	
Management	80 000		45 000	
Contingency	60 000	15 000	15 000	
Total (excl. Port fee)	490 000	100 000	250 000	
TOTAL (EUR)	998 350			



WHY TO CHOOSE KLAIPEDA?

- We have experience in holding "The Tall Ships Races" and other international events;
- We are pursuing the top quality of events;
- We host guests in an sincere and open manner and make sure they take away the best impressions from Lithuania;
- We set ambitious goals for each event to be unique and memorable in its form, content, and value.

"THE TALL SHIPS RACES 2021": CHALLENGES FOR OURSELVES

Given the experience in former events, the social, economic changes in the global space and the evolution of human values, we intend to keep pace with time and to replicate the latest trends of global development in our community, with the aim such as a sustainable environment, communion of people, elimination of boundaries or obstacles to knowledge and communication.

Being responsible citizens of the world, we raise challenges for ourselves and are expecting the understanding and support from The Tall Ships Races' community:



1. Green trend:

- Waste sorting in the event area;
- Crew ecotour by bikes along the bicycle routes of Lithuanian sea coast;
- Designing and production of souvenirs in compliance with international sustainability standards;
- The use of renewable energy sources through new infrastructure for the event (GREEN energy sources, laundries, WC, etc.).

2. Obstacle-free communication:

2.1. Integration of people with disabilities into the event activities:

- Erection of platforms for people with disabilities in the areas of events, assistance;
- Organising the translation of ceremonies into the sign language;
- Ensuring the conveyance of information in Braille for blind and partially-sighted people;
- Formation of a special group of volunteers to accompany people with disabilities onto boats and provision of essential means (e.g. special lifting mechanisms, transport);
- Involvement of disabled people in sailing practices.

2.2. Involvement of socially vulnerable youth in the event arrangement process through volunteering and sailing practices.

2.3. Holding a workshop on the possible adaptation of boats to people with disabilities: experience (in case the event involves sailing boats adapted for the disabled).

Klaipeda is ready for the challenge of The Tall Ships Races-2021.

Let's create a better world together!

**„TALL SHIPS RACES INTERNATIONAL LIMITED“ PRIIMANČIOJO
UOSTO SUTARTIS**

Šalys:

- (1) **„TALL SHIPS RACES INTERNATIONAL LIMITED“**, kurios registruota būstinė yra įsikūrusi adresu Charles House, Gosport Marina, Mumby Road, Gosport, Hants, PO12 1AH, Jungtinėje Karalystėje (toliau – Organizatorius);
- (2) **KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖ**, kurios registruota būstinė yra įsikūrusi Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėdoje, Lietuvoje (toliau – Administracinė institucija).

Kadangi:

- (A) 2021 m. vasarą Organizatorius siūlo organizuoti „Tall Ships Race“ lenktynes (toliau – 2021 m. renginys), kurios vyks Baltijos jūroje ir gretimuose vandenyse;
- (B) šios sutarties sąlygose yra išdėstytos tarp Organizatoriaus ir Administracinės institucijos sutartos sąlygos dėl Administracinės institucijos pasiruošimo būti 2021 m. renginio priimančiu uostu.

Toliau sutariama dėl šių aplinkybių:

1. Organizatorius patvirtina, kad **Klaipėda** yra pasirinkta būti 2021 m. renginį priimančiu uostu.

2. Administracinė įstaiga patvirtina priimanti visą šioje sutartyje, jos prieduose, Uosto vadove ir Administracinės įstaigos pasiūlymo dokumentuose (toliau – Priimančio uosto sutartis) išdėstytą priimančio uosto atsakomybę ir pareigas.

3. Administracinė įstaiga garantuoja ir patvirtina savo sugebėjimą užtikrinti šioje Priimančio uosto sutartyje, Uosto vadove ir pasiūlymo dokumentuose išdėstytą Administracinės įstaigos įsipareigojimų įvykdymą, prisiima atitinkamą atsakomybę ir sutinka suteikti arba parūpinti 2 priede įvardintą garantiją.

4. Administracinė įstaiga patvirtina priimanti įsipareigojimą propaguoti buriavimo veiklą tarp jaunų žmonių, kaip tai yra apibūdinta 2.4 papunktyje.

5. Administracinei įstaigai neįvykdžius kurio nors iš žemiau pateiktų įsipareigojimų, Organizatorius pasilieka teisę liepti Administracinei įstaigai padengti bet kokias dėl tokių įsipareigojimų kylančias išlaidas.

6. Mokėjimai:

6.1 Administracinė įstaiga Organizatoriui sumoka uosto mokesčius, kurie sudaro 140 000 £ (šimtą keturiasdešimt tūkstančių svarų sterlingų) (išskyrus bet kokius kitus mokesčius ir rinkliavas) dalimis pagal 3 priede išdėstytas mokėjimo sąlygas.

6.2 Administracinė įstaiga sumokės arba pasirūpins visų įmokų, rinkliavų ir išlaidų, kuriomis turi pasirūpinti Administracinė įstaiga, sumokėjimu pagal 1 priede išdėstytus įsipareigojimus ir garantijas.

7. Su Priimančiais uostais susiję įsipareigojimai ir garantijos 2021 m. renginiui yra išdėstyti 1 priede ir yra taikomi Administracinės įstaigos dalyvavimui 2021 m. renginyje.

SUDARYTA

val.

d.

PASIRAŠO

tinkamai įgaliotas Organizatoriaus
vardu, liudijant:

.....
Direktorius
.....

PASIRAŠO

tinkamai įgaliotas Administracinės
įstaigos vardu, liudijant:

.....

1 PRIEDAS

„TALL SHIPS RACES INTERNATIONAL LIMITED“

PRIIMANČIOJO UOSTO SUTARTIS

ĮSIPAREIGOJIMAI IR GARANTIJOS

1. Įvadas

1.1. Šiame priede išdėstytos sąlygos (įsipareigojimai ir garantijos) yra Priimančio uosto sutarties tarp Organizatoriaus ir Administracinės įstaigos dalis.

1.2. Įsipareigojimais ir garantijomis galima vadinti ir kitus dokumentus, kuriuos kartais gali sudaryti Organizatorius ir Administracinė įstaiga.

1.3. Šiame priede vartojamų sąvokų ir frazių reikšmės, kai taikoma, pateikiamos Priimančio uosto sutarties 2 priede (Standartinės sąvokos).

2. Administracinės įstaigos įsipareigojimai

2.1. Uosto mokesčiai

Administracinė įstaiga pripažįsta, kad Uostui būnant Priimančiu uostu, būtina sumokėti Organizatoriui uosto mokesčius ir kitas Priimančio uosto sutartyje išvardintas išlaidas.

2.2. Garantija

Administracinė įstaiga sutinka atlyginti Organizatoriui visus dėl bet kokios veiklos ar renginio, kuris yra Renginio dalis, Uosto teritorijoje kylančias išlaidas, nesusijusias su Organizatoriaus ar bet kokių kitų jo atstovų, agentų, subrangovų ar darbuotojų neapdairumu arba veiksmais.

2.3. Bendrosios nuostatos

2.3.1. Priimančio uosto statusas šio Renginio reikmėms yra suteikiamas Administracinei įstaigai, kuri negali to statuso perduoti jokioms trečiosioms šalims be išankstinio raštiško Organizatoriaus sutikimo.

2.3.2. Administracinė įstaiga gali savo nuožiūra perduoti tam tikrus savo atsakomybės aspektus įmonėms, organizacijoms ar individams subrangos sutarties pagrindu, su sąlyga, kad:

2.3.2.1. Organizatorius yra iš anksto raštiškai informuojamas apie tokių subrangovų tapatybę; ir

2.3.2.2. Administracinė įstaiga neatšaukiamai prisiima visišką atsakomybę dėl kurio nors iš savo agentui arba subrangovui perduotų įsipareigojimų vykdymo.

2.3.3. Administracinės įstaigos įsipareigojimų ir garantijų reikalavimai gali skirtis atitinkamai pagal sutartį tarp šalių, su sąlyga, kad tokie skirtumai yra raštiškai įvardinti ir patvirtinti abiejų šalių parašais, o abi šalys sutinka protingai atsižvelgti į tokių pokyčių poreikį pagal 2021 m. renginio metu ar iki jo susiklosčiusias aplinkybes.

2.4. Buriavimo veiklos propagavimas

Administracinė įstaiga buvo pasirinkta organizuoti renginį su sąlyga, kad ji prieš ir po renginio propaguos buriavimo veiklą tarp jaunų žmonių. Administracinė įstaiga įsipareigoja teikti toliau išvardintą infrastruktūrą ir paslaugas.

2.4.1. Iki pirmojo patikrinimo vizito paskirti ir įvardinti kontaktinį asmenį Administracinėje įstaigoje, kuris būtų atsakingas už darbą su Organizatoriumi propaguojant buriavimo veiklą.

2.4.2. Įtraukti Organizatorių rinkodaros pranešimus į visą su renginiu susijusią rinkodaros komunikaciją, siekiant įtraukti Buriavimo programą.

2.4.3. Įtraukti Organizatorių pasirinktus logotipus ir pranešimus į renginio vietos įvaizdžio kūrimo planą, įskaitant matomus transparentus prie visų įėjimų į renginio vietą ir ant renginio scenų.

2.4.4. Su Organizatoriumi suderintas pastebimoje vietoje stovintis ir visuomenei pasiekiamas stendas, palapinė ar pan., visoms oro sąlygoms tinkama bent 20 kvadratinių metrų ploto vieta nacionalinei buriavimo mokymo organizacijai bei Organizatoriui, skirta propaguoti buriavimo veiklą. Būtinoms sąlygoms: elektra, apšvietimas, pakeltos lygios grindys, stalai, kėdės ir kita su Organizatoriumi suderinta įranga.

2.4.5. Savanoriai reklaminės medžiagos dalinimui prie stendo ir visoje renginio teritorijoje.

2.4.6. Informacijos apie buriavimo mokymus lankstinukų spausdinimas pagal Organizatoriaus dizainą ir platinimas vietos kalba. Atitinkamas kiekis lankstinukų turi būti prie kiekvieno įėjimo į renginį ir visoje renginio vietoje.

2.5. Infrastruktūra

Administracinė įstaiga įsipareigoja suteikti toliau išvardintą infrastruktūrą, kurios detalės (įskaitant Uosto teritorijos planą, nurodant infrastruktūros vietas, dydžius ir (ar) kiekius (kai taikoma) turi būti nemokamai (nebent sutarta kitaip) pateikiamos Organizatoriui patvirtinti likus bent 12 mėnesių iki 2021 m. renginio numatytos pradžios (toks patvirtinimas negali būti nepagrįstai atidėliojamas arba užlaikomas).

2.5.1. **Infrastruktūra flotilei:** (žr. Uosto vadovo 4 dalį):

2.5.1.2. Krantinės A, B, C ir D klasės laivams.

2.5.1.3. Vilkikai ir locmanai laivams, kuriems reikalinga tokia pagalba

2.5.1.4. Mazuto bunkeravimas (už kurį laivai moka atskirai).

2.5.1.5. Visi laivai, kurie neturi atitinkamos infrastruktūros laive, turi būti aprūpinti šalia atitinkamų krantinių pagal Organizatoriaus nurodymus pastatytais tualetais, dušais ir skalbyklomis. Reikalingų dušų ir tualetų skaičių Organizatorius turi pateikti likus ne mažiau nei devyniems mėnesiams iki Renginio.

2.5.1.6. Geriamojo vandens tiekimas visiems laivams.

2.5.1.7. Elektros tiekimas visiems laivams.

2.5.1.8. „Wi-Fi“ prieiga renginio vietoje naudojant ne viešą tinklą.

2.5.1.9. Įgulos susirinkimo centras ir interneto kavinė.

2.5.1.10. Infrastruktūra nemokamam laivų talpyklų ištuštinimui dalyvaujantiems laivams, kuriems reikalinga tokia paslauga (vienas laivas gali ištuštinti savo talpyklą viename uoste vieną kartą).

2.5.1.11. Šiukšlių išvežimas iš visų laivų.

2.5.2. Socialinė programa (žr. Uosto vadovo 11 dalį):

2.5.2.1. Administracinė įstaiga įsipareigoja suorganizuoti, suteikti ir sumokėti už 2.5.2.2–2.5.2.7 papunkčiuose išvardintus renginius, skirtus Dalyvaujantiems laivams.

2.5.2.2. Socialiniai sporto ir kultūriniai renginiai mokomosioms įguloms.

2.5.2.3. Mokomųjų įgulų vakaras.

2.5.2.4. Įgulų paradas ir apdovanojimai.

2.5.2.5. Pietūs kapitonams.

2.5.2.6. Laivagalio komandų narių vakarėlis.

2.5.2.7. Administracinė įstaiga taip pat turi likus bent šešiams mėnesiams iki 2021 m. renginio pradžios pateikti Socialinės programos detales bei renginių tvarkaraštį Organizatoriui patvirtinti ir toks patvirtinimas negali būti nepagrįstai vilkinamas arba užlaikomas.

2.5.3. Renginio biuro infrastruktūra: (žr. Uosto vadovo 5 dalį) Visiems biurams turi būti suteikta interneto prieiga, biurai turi būti šalia vienas kito ir kuo arčiau krantinių.

2.5.3.1. Organizatoriaus renginio valdymo komandos biuras, kuriame turi būti pakankamai vietos ir atitinkama infrastruktūra aštuoniems asmenims septynioms dienoms.

2.5.3.2. Nedidelis susirinkimų kambarys, kuriuo septynias dienas galėtų naudotis iki 6 žmonių.

2.5.3.3. Bendrasis susirinkimų kambarys, kuriuo septynias dienas galėtų naudotis iki 20 žmonių.

2.5.3.4. Laivų saugumo įrangos patikrinimo komandos biuras (jei būtina).

2.5.3.5. Transportas Įmonės biure (jei būtina).

2.5.3.6. Regatos administracijos biuras ant krantinės šalia B, C ir D klasės laivų krantinių, kartu su Organizatoriumi suderintoje vietoje. Infrastruktūrą ir jos dydį Organizatorius turi pateikti likus ne mažiau nei devyniems mėnesiams iki Renginio.

2.5.3.7. Biuro erdvė su biuro baldais, kompiuteriais, nemokamu internetu, elektros tiekimu ir apšvietimu, skirta Rėmėjams 8 (aštuonių) dienų laikotarpiui, įskaitant visas oficialiąsias Renginio dienas.

2.5.3.8. Kapitonų susirinkimui skirta auditorija su vaizdo ir garso įranga arba kita, susirinkimams tinkama vieta.

2.5.3.9. Fiksuoto telefono linija su STI biuru ir fiksuoto telefono linija su STI Regatos administracijos biuru. Abi linijos turi būti pritaikytos tarptautiniams skambučiams.

2.5.3.10. Didelio greičio spausdintuvas ir kopijavimo aparatas.

2.5.4. Renginio valdymo komandos apgyvendinimas ir transportas Renginio metu: (žr. Uosto vadovo 6 dalį)

2.5.4.1. Iki aštuoniasdešimt keturių (84) vietų (keturių žvaigždučių arba šį standartą atitinkančiuose) viešbučiuose su pusryčiais ir vakariene Organizatoriaus renginio valdymo komandai.

2.5.4.2. Transportas jūra ir žeme Uosto ir viešojoje erdvėje Organizatoriaus renginio valdymo komandai. Automobiliai, valtys ir dviračiai komandai dirbant uoste.

2.5.4.3. Visu lenktynėse dalyvaujančių laivų buvimo metu uoste Administracinė įstaiga įsipareigoja savo sąskaita suteikti uosto valdymo komandos paslaugą, įskaitant ryšių palaikymo pareigūną kiekvienam laivui, o A klasės laivui – po du, bei pasirūpinti atitinkama dokumentacija (įskaitant Kapitono vadovą ir Įgulos vadovus, skirtus 2021 m. „Tall Ship Races“ renginiams uoste).

2.5.6. Infrastruktūra žiniasklaidai: (žr. Uosto vadovo 9 dalį)

2.5.6.1. Žiniasklaidos centras, skirtas numatytam akredituotų žurnalistų skaičiui, aprūpintas atitinkamomis komunikacijomis, įskaitant plačiajuostį internetą, „Wi-Fi“ ryšį, gėrimus bei užkandžius penkioms Renginio dienoms.

2.5.6.2. Administracinė institucija pagal pagrįstus Organizatoriaus nurodymus pasirūpins laivais žiniasklaidai, kuriais bus galima naudotis nuo pirmojo laivo atvykimo iki renginio pabaigos.

2.5.6.3. Administracinės institucijos kontaktinis asmuo, atsakingas už žiniasklaidos komunikaciją, kuris palaikytų ryšį su organizatoriaus komunikacijų vadovu nuo priimančiojo uosto sutarties pasirašymo dienos iki trijų mėnesių laikotarpio po renginio pabaigos.

2.6. Patikrinimo vizitų infrastruktūra (žr. Uosto vadovo 10 dalį)

2.6.1. Iki trijų vizitų kelionės, viešbučio (keturių žvaigždučių arba atitinkamo standarto), pilno maitinimo, kelionės ir visiško organizavimo Organizatoriaus valdymo komandai (iki 5 žmonių).

2.7. Laivų samdymas

2.7.1. Laivų samdymas „Tall Ships“ renginiui yra bendra atskirų renginio uostų atsakomybė kartu su Organizatoriumi.

2.7.2.1. Mokiniai (žr. Uosto vadovo 12 dalį)

Administracinė įstaiga be finansavimo turi surinkti mažiausiai 25 15–25 m. amžiaus asmenis, kurie plauktų Renginyje dalyvaujančiais laivais. Tokie susitarimai turi būti patvirtinti Organizatoriaus ir Administracinės įstaigos likus ne mažiau kaip 12 mėnesių iki Renginio (tokių mokinių finansavimui gali būti pasitelkiamos išorinės lėšos).

2.7.2.2. Laivams samdyti Administracinei įstaigai taip pat rekomenduojama pasitelkti rinkodarą pritraukiant savarankiškai finansuojamus 15 m. ir vyresnius mokinius (be 2.6.2.1 p. įvardinto mokinių paieškos įsipareigojimo).

2.7.3. Uoste esančios flotilės pajamos (žr. Uosto vadovo 13 d.)

Laivams, siekiantiems gauti pajamų, Administracinė įstaiga pasirūpins pajamų gavimu organizuojant verslo ir pramoginius plaukimus.

Administracinė įstaiga tokiems laivams suorganizuos 15 renginių. Organizatorius pasilieka teisę Administracinei įstaigai išrašyti sąskaitą už bet kokius šio įsipareigojimo trūkumus arba proporcingas išlaidas po 2 000 Eur

už vieną renginį. Bet kokios tokiu būdu gautos lėšos bus skirtos jaunų žmonių nuo 15 iki 25 m. buriavimo mokymams.

2.7.4. Administracinė įstaiga paskirs asmenį ir (arba) trečiąją šalį (gebančią susikalbėti angliškai), kuri bus atsakinga už verslo ir pramoginių renginių rinkodarą ir organizavimą siekiant gauti pajamų dalyvaujantiems laivams. Toks asmuo (tokie asmenys) bus atsakingi už ryšių palaikymą su dalyvaujančiais laivais bei Organizatoriaus atstovu komercijai.

2.8. Prekės ženklo ir tapatybės taisyklės

Administracinė įstaiga laikysis 4 priede išdėstytų prekės ženklo taisyklių ir visiems Renginio pavadinimo ir (ar) Renginio logotipo naudojimo atvejams turi gauti „Sail Training International“ patvirtinimą.

2.8.1. Renginio reklamai negalima naudoti jokio kito pavadinimo ar logotipo, išskyrus oficialųjį Renginio pavadinimą ir Renginio logotipą taip, kaip jie yra pateikti sutarties 4 priede.

2.8.2. Ant visos reklaminės medžiagos ir atributikos turi būti naudojamas renginio pavadinimas ir logotipas (su nuoroda į visus Renginio rėmėjus).

2.8.3. Administracinė įstaiga ir Organizatorius suteiks vieni kitiems visas oficialias renginio metu padarytas nuotraukas ir vaizdo įrašus be jokio autorinio mokesčio. Ši medžiaga pagal galimybes turi būti pateikiama renginio metu.

2.8.4. Administracinė įstaiga suteiks Organizatoriui žemėlapij, kuriame bus aiškiai nurodytos Uosto teritorijos erdvės ir plotas, kuriame galima naudoti transparantus ir reklaminius ženklus. Toks žymėjimo žemėlapis turi būti pateikiamas likus bent šešioms mėnesiams iki renginio.

2.8.5. Kiekviename uoste Organizatorius turi gauti ne mažiau nei 40 % apibrėžto lauko ploto ir numatyto skaičiaus savo ir Renginio rėmėjų transparantams. Numatytos erdvės ir vietos turi būti suderintos su Organizatoriumi likus bent šešioms mėnesiams iki renginio pradžios. Pažeidus šį reikalavimą Administracinei įstaigai gali tekti pašalinti objektus savo sąskaita.

2.8.6. Joks Priimančio uosto rėmėjas negali gauti daugiau nei dešimt procentų (10 %) numatytos erdvės ir vietos (plotu ir skaičiumi) savo transparantams/prekės ženklams, nebent su Organizatoriumi būtų sutarta kitaip.

2.9. Vadyba (žr. Uosto vadovo 1 ir 2 dalis)

Administracinė įstaiga:

2.9.1. per 6 mėnesius nuo priimančio uosto sutarties pasirašymo pateiks projekto planą ir Administracinės įstaigos atsakomybių lentelę ir bent kas šešis mėnesius teiks eigos ataskaitas. Šiame projekto plane pateikiamos renginiui organizuoti planuojamų veiksmų su minimalia įtaka aplinkai detalės;

2.9.2. reguliariai informuos Organizatorių apie pasiruošimo Renginiui žingsnius pagal Komercinius ir Flotilės patikrinimo sąrašus bei suteiks informaciją pagal Organizatoriaus retkarčiais pateikiamus reikalavimus; bei

2.9.3. bendradarbiaus su Organizatoriumi, Pagrindiniu rėmėju, kitais renginio

Rėmėjais ir kitais Renginyje dalyvaujančiais Priimančiais uostais Renginio planavimo veiksmuose;

2.9.4. po renginio per tris mėnesius įsipareigoja pateikti renginio pabaigos ataskaitą, ekonominės įtakos tyrimą ir žiniasklaidos ataskaitas, į kurias turi būti įtraukti Priimančio uosto vadove pateikti elementai;

2.9.5. per 12 mėnesių iki renginio pradžios Administracinė įstaiga kas mėnesį pateiks flotilės ir komercinius patikrinimo sąrašus bei atnaujins projekto planą Organizatoriaus peržiūrai. Organizatorius atitinkamai praneš apie reikalingus pakeitimus ir tai, kokių veiksmų reikėtų imtis toliau.

3. Draudimas

Pasirašius regatą priimančio uosto sutartį, Savivaldybė pasižada, kad kuo skubiau pasirūpins garantija, kurios gali teisėtai pareikalauti Organizatorius savo ir (arba) dalyvaujančių laivų naudai tam, kad Savivaldybės įsipareigojimai būtų tinkamai įvykdyti (arba kiekvienu atveju kitokiais būdais pateiks organizatoriui įrodymą, kad tokie jo įsipareigojimai gali būti ir bus įgyvendinti).

4. Organizatoriaus įsipareigojimai ir garantijos

Organizatorius sutinka:

4.1. suplanuoti, suorganizuoti ir vadovauti Renginiui:

4.1.1. suteikti Renginio valdymo komandą, kuri, be kita ko, bendradarbiaus su Administracinės įstaigos valdymo komanda ir, kai būtina ir paprašius, teiks patarimus Priimančio uosto organizacijos ir veikimo klausimais;

4.1.2. reguliariai informuos Administracinę įstaigą apie Organizatoriaus planų Renginiui kaitą, dalyvaujančių laivų skaičių bei padės Administracinei įstaigai platinti informaciją apie Renginį bei visų Priimančių uostų pasiruošimą tarptautiniu mastu;

4.1.3. koordinuos laivų pritraukimo renginiui veiklą vykdant reguliarius konferencinius pokalbius su visais dalyvaujančiais priimančiais uostais;

4.1.4. imsis visų laivų paraiškos formų administravimo bei apskritai suteiks klientų aptarnavimo paslaugas visiems registruotiems laivams;

4.1.5. padės visiems registruotiems laivams surinkti kadetų įgulas plaukimui renginio metu, įskaitant kadetų įgulų surinkimo interneto svetainės sukūrimą su nuorodomis į dalyvaujančių laivų interneto svetainių registracijos puslapius;

4.1.6. imsis Administracinės įstaigos planinių vizitų iki renginio siekiant teikti rekomendacijas ruošiant infrastruktūrą bei veiklas;

4.1.7. suorganizuos kasmetinę konferenciją ir vasaros seminarą, kuris bus atviras Administracinės įstaigos delegatams;

4.1.8. bendradarbiaus su Administracinės įstaigos žiniasklaidos valdymo komanda nuo sutarties pasirašymo iki trijų mėnesių po renginio pabaigos laikotarpio pabaigos;

4.1.9. Renginio metu suteiks vietoje dirbančią komandą, kuri dirbs bendradarbiaudama su Administracine įstaiga atitinkamais renginio organizavimo klausimais;

4.1.10. suteiks licenciją Renginio logotipo ir pavadinimo naudojimui;

4.1.11. suteiks rinkodaros ir reklaminę informaciją bei patars ir padės Administracinei įstaigai planuoti jos dalyvavimą Renginyje kaip Priimančiam uostui;

4.1.12. per adekvatų laikotarpį atsakys į Administracinės įstaigos dėl jos įsipareigojimų pateikiamus pasiūlymus;

4.1.13. pagerins ryšius tarp 2021 m. renginyje dalyvaujančių Priimančių uostų siekiant užtikrinti tarpusavio koordinavimą ir supratimą bei skatinti verslo ir kultūrinės apsikeitimo galimybes;

4.1.14. 2021 m. renginio metu ir kol dalyvaujantys laivai yra Klaipėdos uoste, palaikyti viešosios atsakomybės draudimą, kurio vertė būtų bent 10 000 000 £ (dešimt milijonų svarų sterlingų);

4.1.15. Organizatorius suteiks ir sumokės už Renginio atributiką visiems įgulos nariams, tokią kaip komandos marškinėliai, ženkliukai ir apyrankės; o kiekvienam laivui – vimpelus ir laivo pavadinimo lenteles bei įgulos lentelę, skirtą paradiui;

4.1.16. Organizatorius suteiks ir sumokės už Renginio prizus (pirmąją, antrąją ir trečiąją kiekvienos iš keturių klasių vietas bei po vieną kiekvienam „pirmo finišavusio“ bei „pirmo finišavusio koreguotu laiku“ prizą) bei visus kitus regatos prizus;

4.1.17. Renginio metu suteiks internetinę laivų sekimo sistemą, kuria nemokamai galės naudotis visa visuomenė;

4.1.18. Organizatorius platins informaciją apie renginį bei priimančią uostą „Sail Training International“ interneto svetainėse ir socialinės žiniasklaidos kanalais, renginio bei bendruosiuose naujienlaiškiuose bei bet kokiais kitokiais spausdintos ar elektroninės komunikacijos būdais. „Sail Training International“ interneto svetainėje bus pateikiama nuoroda į priimančio uosto interneto svetainę siekiant pagerinti abiejų interneto svetainių srautą.

5. Rėmėjai

5.1. Administracinė įstaiga pripažįsta, kad Organizatorius turi visas ir išskirtines teises į visas intelektinės nuosavybės teises į Renginį, Renginio pavadinimą ir Renginio logotipą. Organizatorius suteikia Administracinei įstaigai licenciją naudoti Renginio pavadinimą ir Renginio logotipą pagal 4 priede pateiktas prekės ženklo naudojimo taisykles.

5.2. Organizatorius turi teisę paskirti Pagrindinį rėmėją ir visus kitus Renginio rėmėjus.

5.3. Organizatoriui paskyrus bet kokį Renginio rėmėją(-us), Administracinė įstaiga, konsultuojantis su Organizatoriumi ir rėmėjo lėšomis, suteiks visą pagrįstai rėmėjo prašomą infrastruktūrą, įskaitant, bet neapsiribojant:

5.3.1. vietas Uosto teritorijoje, kuriose bent 4 (keturias) dienas, o kur įmanoma – 7 (septynių) dienų laikotarpį, iki Renginio būtų galima naudoti prekės ženklą ir reklamines medžiagas. Tokios vietos ir reklamos būdai turi būti suderinti su Organizatoriumi;

5.3.2. rėmėjų (bei patvirtintų rėmėjų-partnerių) reklamos surinkimo ir išardymo paslaugas;

5.3.3. bet kokios neleistinos medžiagos pašalinimą iš Uosto teritorijos Renginio metu;

5.3.4. renginio ir Rėmėjų logotipų integracija į Renginio reklamą (patalpinant uoste ir šalia miesto uosto teritorijų) likus 6 savaitėms iki Renginio uoste;

5.3.5. suteiks rėmėjo pateiktam Rėmėjo paviljonui atvirą bent 150 kvadratinių metrų teritoriją šalia krantinių, žiniasklaidos ir regatos biurų erdvės 4 (keturioms) Renginio uoste dienoms ir, kur įmanoma, 3 (trims) dienoms iki Renginio uoste bei 1 (vieną) dieną po Renginio uoste (įskaitant visų reikalingų leidimų iš uosto savivaldybės gavimą bei prieigą prie elektros ir apsaugos (jei reikalinga));

5.3.6. Priimamajame uoste suteiks iki 24 (dvidešimt keturių) vietų žiūrovų laivą Rėmėjo svečiams (jei būtina);

5.3.7. suteiks sutartą skaičių VIP kvietimų į Renginiui priskiriamus renginius. Šis skaičius negali būti mažesnis nei 5 (penki) kiekvienam Rėmėjui ir rėmėjui-partneriui, iki maksimalaus 25 (dvidešimt penkių) kvietimų skaičiaus (jei būtina).

5.4. Administracinė įstaiga užtikrins, kad būtų gauti visi Renginio rėmėjui (-ams) reikalingi leidimai reklamuoti ir pardavinėti savo gaminius tiesiogiai žiūrovams Renginio teritorijoje.

5.5. Organizatorius pasilieka teisę bet kuriuo metu iki renginio pradžios pakeisti Renginio pavadinimą ir (ar) Renginio logotipą.

5.6. Administracinė įstaiga gali organizuoti savo Uosto rėmėjus su Organizatoriaus išankstiniu raštišku patvirtinimu (kuris negali būti nepagrįstai vilkinamas ar atidėliojamas) ir su sąlyga, kad tokių Uosto rėmėjų reklamuojamos prekės ir paslaugos nėra susijusios su alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiiais, kariuomenės/gynybos ar lošimo produkcija ar paslaugomis arba neprieštaruoja Renginio rėmėjo (-ų) interesams. Oficiali tokių uosto rėmėjų paskirtis turi atitikti prekės ženklo gaires.

5.7. Administracinė įstaiga gali gaminti ir pardavinėti oficialius renginio aksesuarus tik gavusi Organizatoriaus raštišką leidimą.

5.8. Organizatoriui paskyrus bet kokį renginio rėmėją(-us), Administracinė įstaiga, konsultuojantis su Organizatoriumi ir rėmėjo lėšomis, pateiks pagrįstai rėmėjui reikalingą infrastruktūrą.

5.9. Administracinė įstaiga užtikrins, kad būtų gauti visi leidimai, reikalingi Renginio rėmėjui (-ams) reklamuoti ir pardavinėti savo gaminius tiesiogiai žiūrovams Renginio teritorijoje.

5.10. Organizatorius pasilieka teisę bet kuriuo metu iki renginio pradžios pakeisti Renginio pavadinimą ir (ar) Renginio logotipą.

5.11. Administracinė įstaiga gali organizuoti savo Uosto rėmėjus su Organizatoriaus išankstiniu raštišku patvirtinimu (kuris negali būti nepagrįstai vilkinamas ar atidėliojamas) ir su sąlyga, kad tokių Uosto rėmėjų reklamuojamos prekės ir paslaugos nėra susijusios su alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiiais, kariuomenės ir (ar) gynybos ar lošimo produkcija ar paslaugomis ir nesikerta su Renginio rėmėjo (-ų) interesais. Oficiali tokių uosto rėmėjų paskirtis turi atitikti prekės ženklo gaires.

5.12. Administracinė įstaiga gali gaminti ir pardavinėti oficialius renginio aksesuarus tik gavusi organizatoriaus raštišką leidimą.

2 PRIEDAS
„TALL SHIPS RACES INTERNATIONAL LIMITED“
PRIIMANČIOJO UOSTO SUTARTIS

STANDARTINĖS SĄVOKOS

RODYKLĖ

1. Įvadas
2. Sąvokos
3. Bendrosios nuostatos
4. Galiojantys įstatymai, kalba ir arbitražas

1. Įvadas

1.1. Šiame priede išdėstytos sąlygos (Standartinės sąvokos) yra šios sutarties tarp „Tall Ships Races“ (Organizatoriaus) ir Administracinės įstaigos dalis.

1.2. Standartinėmis sąvokomis galima vadinti ir kitus dokumentus, kuriuos kartais gali sudaryti Organizatorius ir Administracinė įstaiga.

2. Sąvokos

2.1. Priimančio uosto sutarties, kuri naudoja šias Standartines sąvokas, ir Uosto vadovo bei kitiems šiose Standartinėse sąvokose minimų dokumentų tikslams:

„Pasiūlymo dokumentas“	Administracinės įstaigos Organizatoriui pateiktas dokumentas, kuris yra oficialus prašymas tapti renginio priimančiuoju uostu
„Administracinė įstaiga“	KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖ
„Komerčiniai ir flotilės patikrinimo sąrašai“	6 priede išdėstyti dokumentai, Uosto išdėstymo veiksmai, kuriuos Uostas turi atlikti dėl su Renginiu susijusius Uosto, infrastruktūros ir renginio reikalavimus;
„Renginys“ arba „2021 m. renginys“	Priimančiojo uosto sutartyje minima „Tall Ships Races“ regata.
„Renginio logotipas(-ai)“	Bet koks Renginio naudojamas įrenginys ar ženklas;

„Renginio rėmėjas“	Bet koks Organizatoriaus paskirtas Renginio rėmėjas;
„Renginio pavadinimas“	„The Tall Ships Races 2021“ Paastraštė: „Organizuojama <i>Sail Training International</i> “ arba koks nors kitas pavadinimas, kuris gali būti suderinamas su Organizatoriumi ir Rėmėjais;
„Priimančiojo uosto sutartis“	Tarp Organizatoriaus ir Administracinės įstaigos sudarytos sutarties detalės (kartu su visais Priedais ir Uosto vadovu), susijusios su Renginiu;
„Priimantis uostas(-ai)“	Uostas arba visi kiti uostai, kuriuos Organizatorius pasirenko priimančiaisiais uostais bet kurioje paskirtoje jūroje bet kuriais metais;
„Įsipareigojimai ir garantijos“	Organizatoriaus ir Administracinės įstaigos įsipareigojimai ir garantijos, išdėstyti Priimančiojo uosto sutarties 1 priede;
„Organizatorius“	„Tall Ships Races International Limited“;
„Dalyvaujantys laivai“	Visi Renginyje Organizatoriaus priimti dalyvauti laivai;
„Uosto teritorija“	Visa arba dalis Administracinės įstaigos nurodytos teritorijos, skirtos prisišvartuoti Dalyvaujantiems laivams; dėl šios teritorijos Administracinė įstaiga turi susitarti su Organizatoriumi bei pažymėti ją abiejų šalių pasirašytame žemėlapyje;
„Uosto mokesčiai“	Mokesčiai, kuriuos Administracinė įstaiga turi sumokėti Organizatoriui pagal Priimančiojo uosto sutarties sąlygas;
„Uosto vadovas“	Organizatoriaus išleistas Uosto vadovas gali būti kartais atnaujinamas pasitarus su Administracine įstaiga
„Uosto rėmėjas“	Bet kuris Rėmėjas, su kuriuo Administracinė įstaiga sudarė su Renginiu susijusią rėmimo sutartį;
„Uostas“	KLAIPĖDOS uostas
„Laikotarpis iki Renginio“	Laikotarpis nuo šios sutarties pasirašymo iki Renginio pradžios;

2.2. Bet kokių šioje Priimančiojo uosto sutartyje naudojamų, Uosto vadove apibrėžiamų, tačiau šiose Standartinėse sąlygose neapibrėžiamų sąvokų ir frazių reikšmė aiškinama pagal Uosto vadovą.

3. Bendrosios nuostatos

3.1. Jei nėra nurodyta kitaip, šalys pačios padengia su Priimančiojo uosto sutartimi susijusias išlaidas.

3.2. Bet koks su Priimančiojo uosto sutartimi susijęs pranešimas ar kitas dokumentas gali būti pristatomas įteikiant jį į rankas arba išsiuntus iš anksto apmokėtu paštu kitai šaliai šioje Sutartyje nurodytu adresu arba tokiais adresais, kurie kartais šalių raštu pateikiami kitai šaliai. Bet koks į rankas įteikiamas pranešimas ar dokumentas bus laikomas pristatytu įteikus, o siunčiami paštu dokumentai bus laikomi pristatytais po septynių dienų nuo išsiuntimo.

3.3. Bet kokių Priimančiojo uosto sutartimi suteikiamų teisių naudojimas arba nesinaudojimas nėra laikomas jų arba bet kokių kitų tai šaliai suteiktų teisių atšaukimu.

3.4. Jei bet kokia Priimančiojo uosto sutartis ar šių Standartinių sąvokų nuostata kurio nors teismo arba arbitro paskelbiama negaliojančia arba dalinai negaliojančia, ar visai neįvykdoma, Priimančiojo uosto sutartis arba šios Standartinės sąvokos bus laikomos ir toliau galiojančiomis taikant kitas jų sąlygas ir, kur taikoma, nevisiškai galiojančios sąlygos galiojančia dalimi.

3.5. Šios Standartinės sąvokos arba Priimančiojo uosto sutartis nėra jokios partnerystės ar agentavimo pagrindas ir jokiai šaliai nesuteikiamos jokios galios ar įgaliojimai sudaryti bet kokias sutartis ar priimti bet kokius įsipareigojimus kitos šalies vardu.

4. Galiojantys įstatymai, kalba ir arbitražas

Dėl nuoseklumo ir jei nėra raštu susitarta kitaip:-

4.1. Priimančiojo uosto sutartis ir Standartinės sąvokos bei bet koks kitas priedas ir Uosto vadovas yra sudaryti bei jiems taikomi Anglijos įstatymai, ir visus kylančius ginčus spręsti arbitražas Londone pagal Londono jūrinių arbitražo asociacijos atitinkamu laiku galiojančias sąlygas, o kai ieškinys neviršija 50 000 USD (penkiasdešimt tūkstančių JAV dolerių) sumos, toks arbitražas atliekamas pagal tuo metu galiojančias Londono jūrinių arbitražo asociacijos mažųjų ieškinių procedūras; ir

4.2. Priimančiojo uosto sutarties versija anglų kalba laikoma viršesne už bet kokius bet kokiems tikslams atliktus jos sąlygų vertimus.

**3 PRIEDAS
„TALL SHIPS RACES INTERNATIONAL LIMITED“
PRIIMANČIOJO UOSTO SUTARTIS**

ĮMOKŲ TVARKARAŠTIS

A. Uosto mokesčiai:

1. 35 000 £ (trisdešimt penki tūkstančiai svarų sterlingų) per 30 dienų nuo sutarties pasirašymo kaip „The Tall Ships Races 2021“ priimančiajam uostui.

2. Trys atskiros įmokos po 35 000 £ (trisdešimt penkis tūkstančius svarų sterlingų) prieš arba nurodytą dieną:

2019 m. sausio 31 d.

2020 m. sausio 31 d.

2021 m. sausio 31 d.

B. Patikrinimo vizito išlaidos

Ad hoc sąskaitos už kelionės organizavimą pagal 1 priedo 2.5 papunktį.

C. Visos sąskaitos turi būti apmokamos svarais sterlingų per 30 dienų nuo sąskaitos išrašymo atliekant tiesioginį banko pavedimą į Organizatoriaus banko sąskaitą.

**4 PRIEDAS
„TALL SHIPS RACES INTERNATIONAL LIMITED“
PRIIMANČIO UOSTO SUTARTIS
PREKĖS ŽENKLO TAISYKĖS**

**5 PRIEDAS
„TALL SHIPS RACES INTERNATIONAL LIMITED“
PRIIMANČIO UOSTO SUTARTIS**

**PRIIMANČIOJO UOSTO PASIŪLYMO
DOKUMENTAS**



Tarptautinė buriavimo mokymo organizacija

Priimančio uosto vadovas 2018

Santrauka

Nuorodos į šio dokumento dalis įvairiomis formomis pateikiamos Priimančio uosto sutartyje. Visas dokumentas skirtas uosto organizacijai naudoti kaip gairės, remiantis tokių renginių organizavimo patirtimi.

office@sailtraininginternational.org

Šio „Uosto vadovo“ paskirtis

Didžiųjų burlaivių regatos laivyno lankymasis uoste reikalauja didžiulio daugelio žmonių organizacinio darbo. Šio „Vadovo“ - žinyno paskirtis yra su renginių organizavimu susijusiems žmonėms (šiame dokumente vadinamiems „Uosto komitetu“) suteikti darbui pagrindą - svarbiausias rekomendacijas, pasiūlymus ir reikalavimus. Daugelis šio žinyno dalių atitinka Sutarties su regatą priimančiu uostu sąlygas, o likusios dalys yra skirtos tam, kad organizatoriai geriau suprastų savo užduotis uoste.

„Uosto vadovą“ parengė Tarptautinė mokomojo buriavimo organizacija. Dokumentas atspindi šios organizacijos patirtį rengiant Tall Ships regatas įvairiose šalyse nuo 1956 m.

Renginio komitetas reiškia komitetą, kurį Tarptautinė mokomojo buriavimo organizacija sukuria specialiai vadovauti tam Renginiui.

Visus „Uosto vadove“ minimus dokumentus galima rasti Tarptautinės mokomojo buriavimo organizacijos tinklalapyje www.sailtraininginternational.org.

Prieiga į šią tinklainę yra su naudotojo ID ir slaptažodžiu, kurį suteiks Tarptautinės mokomojo buriavimo organizacijos sekretoriatas.

Tarptautinė mokomojo buriavimo organizacija

SAIL TRAINING INTERNATIONAL (toliau dokumente - STI)

- yra Anglijoje registruota labdaros organizacija turinti globalių interesų. Jos nariai yra nacionalinės šių šalių buriavimo mokymo asociacijos: Australijos, Belgijos, Bermudų, Kanados, Danijos, Estijos, Suomijos, Prancūzijos, Vokietijos, Graikijos, Airijos, Italijos, Latvijos, Lietuvos, Nyderlandų, Naujosios Zelandijos, Norvegijos, Lenkijos, Portugalijos, Rusijos, Pietų Afrikos, Ispanijos, Švedijos, JK ir JAV.

Jos tikslas yra visų tautybių, religijų ir socialinės padėties jaunimo ugdymas buriavimo pagrindu. Tall Ships (Europe) Limited ir Tall Ships International yra Tarptautinės mokomojo buriavimo organizacijos padaliniai, kurie organizuoja renginius didiesiems mokomiesiems burlaiviams.

RENGINIAI

Didžiųjų burlaivių renginių tikslas yra sudaryti galimybes visų tautų jaunimui lenktyniauti kartu po burėmis, draugauti, kartu išgyventi regatos metu patiriamus iššūkius ir taip pat propaguoti **Tarptautinės mokomojo buriavimo organizacijos tikslus.**

Visada, kai didžiųjų burlaivių laivynas lankosi uoste, regatos organizavimą dalijasi Tarptautinė mokomojoburiavimo organizacija, regatą priimantis uostas ir miestas.

TURINYS

1. UOSTO VALDYMAS
2. UOSTO KOMITETAS IR ORGANIZACIJA
3. TARPTAUTINĖS MOKOMOJO BURIAVIMO ORGANIZACIJOS (STI) FUNKCIJOS
4. ĮRANGA LAIVYNUI
5. RENGINIO BIURO ĮRANGA
6. REGATOS VADOVYBĖS APGYVENDINIMAS IR TRANSPORTAS
7. SAVANORIAI IR RYŠIAI SU LAIVAIS
8. RĖMIMAS IR KITI KOMERCINIAI SUSITARIMAI
9. TALL SHIPS RENGINIO SPAUDOS CENTRAS
10. TARPTAUTINĖS MOKOMOJO BURIAVIMO ORGANIZACIJOS INSPEKGINIAI VIZITAI
11. PRAMOGOS
12. BURIAVIMO MOKYMO PROPAGAVIMAS
13. SVETINGUMO GALIMYBĖS LAIVYNUI
14. REGATOS ŽENKLAS IR ĮVAIZDIS
15. ATRIBUTIKA
16. APDOVANOJIMAI IR PRIZŲ TEIKIMAS
17. RENGINIO INFORMACINIAI LEDINIAI
18. 1 PRIEDAS EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ VALDYMO TAISYLĖS
- 2 PRIEDAS DUOMENŲ LAPO PAVYZDYS
- 3 PRIEDAS NURODYMAI BURIŲ PARADUI
- 4 PRIEDAS REGISTRACIJA Į SPORTINĘ VEIKLĄ
- 5 PRIEDAS APIBRĖŽIMAI
- 6 PRIEDAS KONTROLINIŲ KOMERCINIŲ IR LAIVYNO KLAUSIMŲ SĄRAŠAS
- 7 PRIEDAS ŽENKLO IR ĮVAIZDŽIO TAISYKLĖS

1. UOSTO VALDYMAS

Tokio masto renginiui būtinas detalus išankstinis planavimas. Karštą vasaros dieną į miestą, tikėtina, atvyks gal dešimt kartų daugiau lankytojų, tad Uosto komitetas privalo organizuotis ir parengti Uosto projekto planą, kuriame numatomi pagrindiniai aspektai, įskaitant:

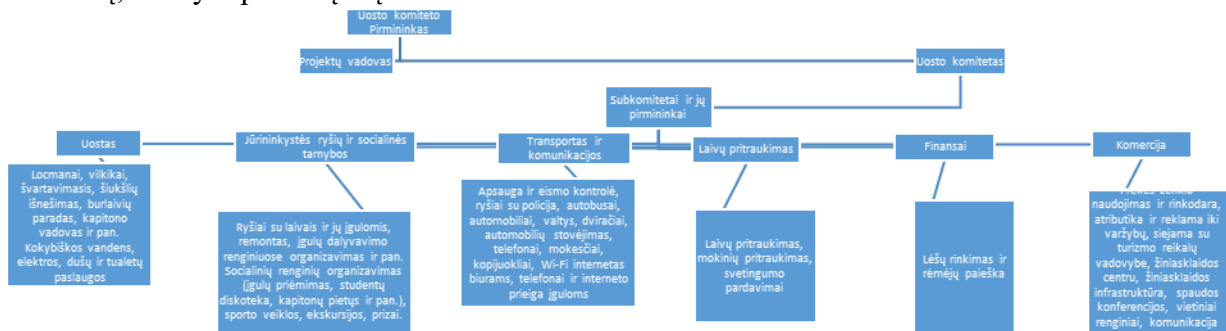
- Bendrą Renginio planą
- Renginio saugumo valdymo planą
- Transporto planą
- Ekonominės įtakos /naudos studiją
- Kadetų verbavimo metodus
- Kadetų finansavimo idėjas
- Vietos rėmėjų rėmimą
- Laivų verbavimą

Ši planą Uosto projekto planą būtina pateikti STI per 6 mėnesius nuo Sutarties su regatą priimančiu uostu pasirašymo datos.

Ankstesnių Renginių pasirengimo ir organizavimo struktūrų ir veiklos pavyzdžių galima rasti STI tinklalapyje.

2 Uosto komitetas ir organizacija

Remdamiesi savo patirtimi dirbant su daugeliu uostų komitetų, rekomenduojame organizacinę struktūrą, kuri yra panaši į šią:



2.1. Uosto komiteto pirmininkas

Jis arba ji turėtų būti kas nors iš Savivaldybės arba Uosto ir būtų naudinga, kad jis/ji asmeniškai pažintų tokius pareigūnus kaip Merą, Administracijos direktorių, Karinių jūrų pajėgų vadą ar uosto kapitoną. Jis turi būti geruose ryšiuose su Pramonės ir prekybos rūmais, būti įpratęs aukštame lygyje dirbti su žiniasklaida. Jis/ji taip pat turėtų suprasti, kokį vaidmenį jaunų žmonių auklėjime vaidina buriavimo mokymas.

2.2. Projekto vadovas

Projekto vadovas turės pagrindinį vaidmenį ir bus atsakingas Uosto komiteto pirmininkui už bendrą planavimą ir organizavimą. Jo įpareigojimai bus tokie:

- Veikti kaip Uosto komiteto sekretorius
- Dalyvauti visų darbo grupių susirinkimuose
- Koordinuoti ir sekti visų veiklas ir pasirengimus
- Veikti kaip ryšininkas tarp Uosto komiteto, darbo grupių, Renginio komiteto pirmininko (iš STI), Regatos direktoriaus (STI) ir Komercijos direktoriaus (STI)

Projekto vadovas privalo turėti savo biurą ir sekretoriaus išteklius. Jis. Ji privalo skirti pilną savo darbo laiką laikotarpiu iki atplaukiant į uostą Tall Ships laivynui, Taip pat privalo tęsti darbą savo biure laikotarpiu kol baigsis paskutiniai darbo grupių susirinkimai laivynui išplaukus.

2.3. Darbo grupės

Kiekvienai darbo grupei bus reikalingas šią specifinę veiklą išmanantis pirmininkas. Pvz. Uosto darbo grupės pirmininkas galėtų būti uosto kapitonas, o Komercinės darbo grupės pirmininkas – turizmo institucijos atstovas. Kiekvienas privalėtų turėti kartu su juo dirbančią darbo grupę žmonių, kurie skirst tam reikalingą laiką ir patirtį. Darbo grupei, kuri bus atsakinga už laivų verbavimą reikalinga numatyti specialų žmogų arba trečią organizaciją, kuri bus atsakinga už laivų svetingumo uoste pardavimus.

2.4. Pasirengimas uoste

Bendras Uosto planas turės apimti visus klausimus kiekvienos darbo grupės apimtyje, šiuo planu reikės pasidalinti su STI kuo anksčiau ir kartu su Komerciniu ir Laivų kontroliniais sąrašais suformuoti reikalingą pagrindą koordinavimui tarp Uosto komiteto ir Renginio komiteto (STI) per inspekcinis vizitus ir kitas pasirengimo regatai laikotarpiu vyksiančias diskusijas. Turint galvoji tokio renginio mastą, ypatingas dėmesys turi būti kreipiamas (bet neapsiribojant) į :

2.4.1. Bendrą sveikatos apsaugos ir saugumo apžvalgą apimant:

- Papildomas policijos pajėgas
- Ekstremalių situacijų tarnybas (gaisrininkai, greitoji medicinos pagalba)
- Minios valdymą – srautai ir jų paskirstymas
- Automobilių parkavimas ir eismo srautai, gatvių uždarymas
- Visuomenės saugumą prie krantinių – barjerai, vandens policijos patruliavimas
- Saugumas ant vandens – vandens policija, gelbėjimo laivo paslauga
- Triukšmo kontrolė – pramoginiai renginiai Renginio teritorijoje

- Saugumas renginio teritorijoje, pateikimo į teritoriją apribojimai

2.4.2. Į ekstremalių situacijų / katastrofų valdymo procedūras įeina:

- Pavojaus įvertinimas
- Jungtinio štabo įsteigimas
- Koordinavimas su regiono ekstremalių situacijų tarnybomis ir ligoninėmis
- Koordinavimas su regiono jūrinėmis įstaigomis, pakrančių apsauga

2.4.3. Išsami visų draudimų apžvalga, įskaitant:

- Bendrą Renginio draudimą
- Profesionalų žalų kompensavimo draudimą
- Trečiosios šalies civilinės atsakomybės draudimą

2.4.4. Viešinimo/žiniasklaidos komunikacijos plano peržiūra, įskaitant:

- teisingą žinutę apie buriavimo mokymus ir Tarptautinės buriavimo mokymo organizacijos (STI)/regatos informaciją;
- renginio interneto svetainės kūrimą;
- transliacijas, spausdintas naujienas ir socialinius tinklus;
- plakatus ir kitą spausdintą medžiagą;
- žiniasklaidos centrą, pasirašymo vietas, informacijos stendus;
- žiniasklaidos pasitarimus/vietas, laivus žiniasklaidai;
- programų ar lankstinukų gamybą visuomenei bendrai informuoti;
- mobiliąsias programėles.

Visuomenės įtraukimas:

- Savanorių verbavimas
- Savanorių vado ryšiams su laivais parinkimas ir apmokymas
- Reikalinga įranga savanoriams (patalpos, parkavimas, drabužiai, maitinimas)
- Savanoris ryšiams su mokyklomis
- Buriavimo mokymo propagavimas
- Kadetų į laivus verbavimas ir atranka
- Įranga Įgulų centrui

2.5. Finansavimas uostuose

Uosto komitetui reikės didelio biudžeto su Tall Ships laivyno vizitu susijusioms išlaidoms padengti. Finansavimą galima gauti iš nacionalinio, regioninio ar savivaldybinio biudžeto arba surinkti iš privačių įnašų, rėmėjų arba visų minėtų šaltinių bendrai. Bendrajame Renginio plane turi kuo anksčiau būti identifikuotos potencialios ir /arba jau patvirtintos tokio finansavimo sumos

2.6. Finansai

Uosto komitetui reikės lėšų užmokėti už STI didžiųjų burlaivių – Tall Ships laivyno vizitą. Jei surandamas vietos uosto rėmėjas kaip vienas galimų būdų, tuo atveju reikalingas išankstinis STI sutikimas:

- 2.6.1. STI labai rekomenduoja, kad šiuos klausimus tvarkytų darbo grupės specialistas (kaip nurodoma 15.1.), o ne taptų Projekto vadovo papildoma u-duotimi.
- 2.6.2. Bet kurio vietos uosto rėmėjo interesai neturi jokių būdų kirstis ar konkuruoti su viso Renginio rėmėjo (-jų) interesais (žiūr. 8 dalį). STI pasilieka teisę atmesti pasiūlytą rėmėją, jei jis būtų traktuojamas kaip sukuriantis konfliktą su viso Renginio rėmėju (-jais) ir /arba jei jis neatitinka STI nustatytų taisyklių. Tokiu atveju STI nebus atsakinga už jokių iš to išplaukiančių nuostolių arba dėl uostui sumažėjusių rėmimo įplaukų.
- 2.6.3. Nei STI, nei Renginio rėmėjas (-jai) nenori eksploatuoti regatoje dalyvaujančių jaunų žmonių, nei konfliktuoti su pastangomis, kurių imasi Uosto komitetas, siekdamas apmokėti Renginio organizavimo išlaidas.
- 2.6.4. Iš patirties STI žino, kad Renginį sėkmingiausiai organizuoja Uosto komitetas su Projekto vadovo ir darbo grupių pagalba. Aplamai nepageidautina įdarbinti kitas agentūras, išskyrus specifinėms funkcijoms, tokioms kaip marketingas arba ryšiai su žiniasklaida - tada darbo grupės išlieka aiškiai atsakingos už tos trečiosios šalies kontrolę

3 STI FUNKCIJOS

STI atsakomybė yra atlikti techninę didžiųjų burlaivių lenktynių kontrolę. STI kiekviename uoste sudarys darbinę komandą ir Renginio komitetą iš apmokamų darbuotojų, Tarptautinio STI komiteto ir savanorių su technine patirtimi. Vadovaujant Renginio pirmininkui, jie bus atsakingi už visus lenktynių organizavimo ir kontrolės aspektus, už visą dokumentaciją laivams ir įguloms, u- laivų inspekciją, kapitonų brifingą ir regatos /lenktynių startą. Renginio komitetas taip pat bus atsakingas už:

3.1. Bendrą lenktynių etapų valdymą:

- Laivų registracijos lapų išplatimą, surinkimą ir sutikrinimą
- Visų regatos laivynui, dalyvaujantiems regatoje laivams arba susijusiems su Renginiu laivams skirtų dokumentų parengimą ir išplatimą, įskaitant išankstinį Pranešimą apie Regatą, Atvykimo taisykles, Lenktynių ir buriavimo taisykles, Vertinimo sertifikatų, buriavimo ir komunikacijos instrukcijas.
- Visų dalyvaujančių laivų vietų lenktynėse reitingavimas
- Kassavaitiniai raportai uostui pradedant maždaug prieš penkis mėnesius iki Renginio apie užsiregistravusius šį regatą laivus, įskaitant duomenis apie jų dydį ir tipą.
- Renginio reklamavimas visame pasaulyje, be visa kita ir per STI tinklalapį ir spaudinius.
- Laivų pozicijų lenktynių metu apskaičiavimas, patikslinimas ir pranešimas kiekvieną dieną
- Finišas
- Lenktynių rezultatų apskaičiavimas, prizų teikimas

3.2. Laivynui esant uoste:

- Vadovavimą bendram Renginio organizavimui
- Atvykusių į uostą laivų administravimą, įskaitant regatos ženkliukų, vėliavų lentelių, įgulų marškinėlių ir kitos atributikos išdalijimą
- Laivuose esančios gelbėjimo įrangos inspekciją su STI darbuotojų pagalba
- Ryšius tarp laivyno ir Uosto, pvz. svetingumą laivuose, kadetų pasikeitimą, krantinių įrangą ir t.t.
- Susirinkimus su Uosto komitetu kiekvieną dieną dėl pagrindinių Renginio aspektų
- Pagalbą per Savanorių vado ryšiams su laivais susirinkimus
- Pranešimus spaudos konferencijose
- Patarimus švartuojant laivus
- Kapitonų brifingo / susirinkimo organizavimą ir pirmininkavimą jam
- Patarimus vykdant Burių parodą
- Vadovavimą lenktynių startui, įskaitant regatos starto linijos sukomplektavimą – jei tai Starto uostas.

3.3. Kai laivynas yra jūroje:

- Vieno ar dviejų komunikacijos pareigūnų paskyrimą į ryšių laivą, kuris lydės laivyną į sekantį uostą.
- Ryšių su laivynu palaikymą lenktynių metu
- Raportų apie laivų pozicijas lenktynėse pateikimas du kartus kiekvieną dieną
- Rezultatų visuomenei ir STI tinklalapiui publikavimas iki dviejų kartų per dieną.

3.4. Informacija

STI išleis įvairius informacinius dalykus laivų savininkams, Uosto komitetams ir visuomenei:

3.5. Kvietimas / Registracijos lapas

Uostai iš esmės atsako už laivų užverbavimą, o STI išleidžia jiems dalyvauti kvietimus, Šie kvietimai yra išsiunčiami:

- Visiems laivų savininkams
- Tiems, kurie pareiškė norą dalyvauti
- Tiems, iš kurių tikimasi, kad jie norėtų dalyvauti turėdami informaciją apie mūsų planus.

Šiuos kvietimus STI išsiuntinėja maždaug prieš 8 mėnesius iki Renginio pradžios. Šiuo metu tai būna maždaug 5 šimtams atskirų laivų/ organizacijų. Kai jie užpildyti gražinami siuntėjui į Regatos biurą, yra laikoma, kad šie laivai nori dalyvauti. Šiame etape taip pat reikalaujamas laivo - dalyvio mokestis ir deklaracijos apie intenciją lenktyniauti. Paprastai registracija baigiama prieš 2 mėnesius iki Regatos. Sumažintas laivo – dalyvio mokestis yra taikomas užsiregistravusiems ne mažiau kaip

prieš 6 mėnesius laivams, o užsiregistravusiems prieš 10 mėnesių – dalyvio mokestis yra dar mažesnis. Tai skatina ankstyvą registraciją, kad mums būtų aišku, kaip komplektuojasi laivynas.

„ Ankstyvos registracijos schema“ reikalauja, kad uostai pirmiems 10 užsiregistravusių laivų būtų teikiamas prioritetas juos reklamuojant ir organizuojant jų deniuose svetingumo renginius.

3.6. Pranešimas apie registraciją (Laivo duomenų lapas)

Gavusi laivo Registracijos lapą, STI išsiųs jo Laivo duomenų lapą Uosto komiteto paskirtam asmeniui. Tai gali būti sekretorius / administratorius, uosto kapitonas ar kt. Laivo duomenų lapo pavyzdys yra 18 dalyje, 2 priede. Jame nurodomi svarbūs duomenys apie laivo švartavimo reikalavimus, savininko adresas, detalės apie įgulą ir įvairūs kiti dalykai, kurių reikalauja uostas.

3.7. Marketingas

STI skelbs apie Renginį ir regatą priimančią uostą per tarptautinę žiniasklaidą (kur tinkama), per savo tinklalapį , taip pat ir pateikiant nuorodą tiesiogiai į specifinę regatą priimančio uosto svetainę. Papildomai uostas ir reginys bus reklamuojamas STI leidiniuose, kiro –svetainėse ir informaciniuose biuleteniuose, siunčiamuose laivų operatoriams, buvusiems, esamiems ir potencialiems kadetams, trečiųjų šalių agentūroms, Tall Ships draugų (FoTS) nariams ir nacionalinėms buriavimo mokymo organizacijoms.

3.8. Išankstiniai pranešimai

Išankstinius pranešimus parengia ir išsiunčia jau užsiregistravusiems ir potencialiems dalyviams STI tam, kad jie būtų informuoti apie registracijos progresą ir paskatintų n juos dalyvauti Tall Ships regatoje.

3.9. Atvykimo taisyklės

Maždaug prieš 6 savaites iki pirmųjų serijos lenktynių pradžios STI išsiųs Atvykimo taisykles visiems užsiregistravusiems bei Uosto komitetui. Šiame dokumente yra nurodytos visos detalės, kurios bus reikalingos kapitonui prieš atvykstant į pirmąjį uostą, o taip pat ir kita patikslinta informacija. Visa paskesnė informacija yra suteikiama Kapitonų žinyne. Kapitonų brifingo/ susirinkimo metu informaciją apie sekantį regatos uostą suteiks šio uosto atstovas.

3.10. STI lenktynių ir buriavimo taisyklės

Šių taisyklių kopija bus išsiųsta kiekvienam užsiregistravusiam, kurie jau bus atsiuntę registracijos lapą. Dvi svarbiausios taisyklės regatos laivams (ir tuo būdu esantiems regatą priimančio uosto svečiais) yra ta, kad jų vaterlinija yra ne trupesnė kaip 9.14 m (30 pėdų) ir kad bent 50% visos laivo įgulos būtų 15-25 metų amžiaus, nors A klasės laivams šiuo klausimui skirtos taisyklės yra pakeistos. Jei laivas neatitiks šios arba kokioms nors kitoms mūsų taisyklėms , jis nebus tinkamas dalyvauti regatoje. Mes pabrėžiame, kad joks oficialios registracijos neturintis laivas negalės nemokamai gauti tokios įrangos kaip krantinės, pramoginė veikla ir t.t., kuriuos organizuos Uosto komitetas oficialiai registruotiems laivams ir jų jaunimo įguloms, ir jam nebus leidžiama švartuotis kartu su regatos dalyvių laivais.

3.11. Kapitonų brifingas / susirinkimas

Prieš regatos lenktynių startą arba prieš nelenktyninį etapą arba prieš Burių parodą, STI kapitonas surengs trumpą informacinį susirinkimą – brifingą. Jį organizuoja ir jam pirmininkauja STI, bet su tokia Uosto komiteto pagalba:

- Tinkamos patalpos suteikimas
- Įgarsinimas
- Kompiuterinės prezentacijos technika
- Informacija apie atsišvartavimą – atsakingas Regatos direktorius
- Informacija apie lenktynes – pateikia Regatos direktorius
- Informacija apie švartavimo dalykus sekančiame regatos uoste – atsakingas sekančio uosto atstovas, kuris taip pat pasinaudoja proga išdalinti savo išleistus Kapitonų žinytus.
- Kvalifikuoto meteorologijos specialisto pateikiama orų prognozė artimiausiai ir tolimesnei ateičiai, plius prognozių kopijas 24 valandoms, 48 ir 72 valandoms – šiuos lapus pasiims kapitonai.
- Brifingo patalpoje turi būti po 3 sėdimas vietas skaičiuojant kiekvienam laivui.
- Stalai ir kėdės prie įėjimo į patalpą padėti įvairiai kapitonams skirtai informacinei medžiagai.

3.12 Burių paradas

Yra pastabėta, kad laivams išplaukiant, kur įmanoma, organizuojamas Burių paradas labai prisideda prie renginio sėkmės. Laivai taip pat paprastai noriai dalyvauja tokia parade, nes tai yra venas iš būdų padėkoti miestui už jo svetingumą. Burių parodą paprastai organizuoja vietos Uosto direkcija. Yra ypatingai svarbu, kad Burių parodą kartu su STI planuotą institucija, kuri supranta laivų iš įvairių šalių kontroliavimo reikalą kartu kontroliuojant žiūrovų laivus, kurie paprastai lydi šį parodą. Todėl yra labai rekomenduojama, kad Burių parodą kur tinkama organizuotų tos šalies Karinės jūrų pajėgos arba Uosto direkcija. Burių parodo komandų (įsakymų) pavyzdžiai pateikiami 3 priedo 18 dalyje. Regatos direktorius konsultuos Burių parodo klausimu labai iš anksto, o reikalui esant bus pasirengęs suteikti techninę pagalbą ir patarti. Labai rekomenduojama, kad Parado metu Regatos direktorius dirbtų tiesiogiai su paskirtuoju parodo vadu, kad galėtų iškart teikti patarimus, kai būtina.

3.12. Prizų teikimas

STI, pasitardama su Uosto komitetu, organizuos prizų teikimą.

3.14 Apvrankės įguloms

STI imasi garantuoti, kad kiekvienam visų įgulų nariui būtų išduota po vieną oficialią regatos apvrankę. Šis ženkliukas pasitarnaus identifikacijai ir veiks kaip leidimas į specialias vietas.

3.15 Regatos vėliavos

Kai laikoma, kad jau laivas yra pasirengęs dalyvauti lenktynėse, Regatos direktorius kapitoniui išduos STI Tall Ships renginio vėliavą, kurioje bus regatos ženklas ir data. Šios labai išsiskiriančios vėliavos leis identifikuoti dalyvaujančius laivus. Jei laivai siekia būti kvalifikuoti, kaip dalyviai, jie turi:

- Pateikti regatos taisykles atitinkančių įgulų narių sąrašą
- Praeiti laivo gelbėjimo įrangos inspekciją
- Būti patenkinamai užpildę kitus reikalingus dokumentus ir lapus.

3.16 Laivų informacinės lentos

STI kiekvienam laivui pagamins :

- Specialią informacinę lentą, kuri bus naudojama uoste. Joje bus surašyta dominanti visuomenę informacija: laivo pavadinimas, šalis, dydis, amžius, burinio laivo įrangos tipas.
- Lentas su laivo ir šalies pavadinimu Įgulų paradaui, kurias per paradą neš įgulos nariai.

4. IRANGA LAIVYNUI

4.1 Švartavimas

Prieš priimant miesto kvietimą surengti Tall Ships regatą, turės būti sutarta dėl pakankamos krantinių erdvės ir patvirtinta, kad įplaukiant į uostą laivų stiebams kelio neužtvers tiltai, kokie nors kiti kliūviniai virš plaukiančių laivų. Švartavimo vieta turi būti protingu atstumu nuo parduotuvių, bankų ir pan., kad žmonės nemokamai galėtų patekti į teritoriją. Potvynių valandoms, ten, kur reikės naudotis komercinėmis krantinėmis, dažnai reikalingi pantonai arba kopėčios saugiam mažesnių laivų prisišvartavimui. Reikalinga pasirūpinti įranga saugi am įgulų patekimui į laivus ir iš jų.

4.2. Laivų koncentracija švartavimo zonoje

STI pabrėžtinai siekia, kad jei tik įmanoma, visi regatos laivai būtų švartuojami kaip galima arčiau kartu, kadangi kai laivynas išskaidomas, mažesni laivai jaučiasi, (o kartais ir traktuojami) kaip „antrarūšiai“ svečiai. Išblaškytas laivynas pakerta šeimos jausmą renginyje ir reiškia, kad jaunieji įgulų nariai negali laisvai bendrauti su kitų laivų jaunimu ir negali lengvai pas juos patekti. Išskaidytas laivynas ryškiai padidina problemas, susijusias su laivyno administravimu. Taip pat svarbu „sumaišyti“ tautas ir nešvartuoti vienos šalies laivų kartu.

4.3. Laivų skaičius

Laivų verbavimas į regatą yra bendra su STI individuali kiekvieno atskirai bei visų tų metų regatos uostų atsakomybė. Sėkmei šioje srityje turės įtakos daugelis faktorių, įskaitant:

- Turimą išankstinį pranešimą į renginį
- Įrangą kiekviename uoste
- Paramą, suteikiamą didesniems laivams jų denių nuomos būdu
- Paramą laivams išperkant juose vietas savo kadetams
- Uosto, kaip buriavimui draugiško uosto reputacija

Todėl iš anksto neįmanoma pasakyti tikslaus atplauksiančių laivų skaičiaus ir jų dydžio. Laivų skaičius nebus žinomas iki paskutinės registracijos datos, kuri paprastai yra 2 mėn. iki regatos pradžios. Tačiau STI intensyviai dirbs su uostais, kad galėtų maksimizuoti dalyvavimą. Tai bus išankstinės registracijos skatinimas taikant mažesnius dalyvio mokesčius tam, kad juos žinotų, kiek laivų jie gali tikėtis. Aplamai registracijų skaičius paprastai būna aiškus 6 mėnesiai iki renginio, o Regatos direktorius atsiunčia uostams pranešimą, kad uostai galėtų tuo metu pradėti savo detalų planavimą. STI taip pat dirbs su trečios šalies komerciniais partneriais, tokiais kaip pvz. „At Sea Sail Training“, kad galėtų paremti potencialius laivus - dalyvius.

4.4. Laivų lankymas

Visuomenei turi būti užtikrintas saugus ir lengvas priėjimas prie krantinių tam, kad jie galėtų apžiūrėti laivus. STI neleidžia apmokestinti įėjimo prie laivų švartavimosi krantinių. Laivų lankymo valandas nustato kiekvieno laivo kapitonas. Paprastai visi laivai kasdien būna uždaryti savitvarkai iki 11 val., taip pat jie nenori įsileisti lankytojų įgulų maitinimo metu arba kai jų kadetai yra krante vykstančiame bendrame jų renginyje. Paprastai laivai priima lankytojus nuo 14 iki 17 val. arba iki 19 val., nors gali būti ir kitaip, priklausomai ar laivas turi užsakymų svetingumo renginiui denyje arba išplaukimui ir pan.

Jei reikalinga išankstinė informacija, STI rekomenduoja Uosto komitetui tiesiogiai susisiekti su laivo savininkais dar prieš renginį arba su kapitonu laivui atvykus į uostą. Adresus bus galima rasti Duomenų lapuose (žiūr. Duomenų lapo pavyzdį 18 dalyje 2 priede). Visuomenė turi būti informuota apie laivų lankymo valandas per žiniasklaidą, tinklalapius ir vietinę spaudą.

4.5 Įgulos skaičius

Registracijos lapuose turės būti nurodytas laivo pareigūnų skaičius, nuolatinės įgulos skaičius ir kadetų skaičius. Iš patirties galime pasakyti, kad paprastai iš viso apie 30 % būna moterys. Taip pat būtina atkreipti dėmesį, kad būna laivų, kurių įgulose tikrai moterys.

4.6 Locmanai

Didesniems A klasės laivams, kariniams laivams ir kai kuriems B klasės laivams būna reikalingos locmanų paslaugos. Šios paslaugos turi būti suteiktos nemokamai per pirmąjį įplaukimą į uostą ir paskutinį išplaukimą.

4.7. Vilkikai

Dėl vėjo priešpriešos ar nepakankamos variklio jėgos A klasės laivams dažnai prireikia vilkiko paslaugų.. kai kuriems B klasės laivams arba mažesniems A klasės laivams taip pat kartais reikalingas bent darbinio laivo „pastumk mane“ paslauga, jei laivui yra sunku įplaukti arba išplaukti arba jei vėjas ir sąlygos jūroje yra nepalankios. Vilkikų paslaugos turi būti suteikiamos nemokamai per pirmąjį įplaukimą ir finalinį išplaukimą.

4.8. Uosto įranga laivams

Laivams reikės :

4.8.1. Įrangos degalų padavimui tiesiogiai krantinėje, iš benzovežio arba baržos – cisternos. Mažesnieji laivai dažnai negali priimti kuro dideliais kiekiais, taigi turi būti pasirūpinta, kad tokie laivai galėtų gauti kuro ir mažesniais kiekiais.“ Šiems laivams aprūpinimas kuru turi būti tax free ir be mūto.

4.8.2. Aprūpinimas gėlu vandeniu. Nemokamas aprūpinimas geriamu vandeniu krantinėje iš krano per šlangas viso renginio metu.

4.8.3. Atliekų iš laivų surinkimas. Organizuoti nemokamą kasdienį atliekų iš laivų paėmimą, mažesniesiems laivams prie krantinių pastatyt tinkamus šiukšlių konteinerius. Paprastai būna labai daug šiukšlių atvykimo diena ir ypač – išvykimo. Jei miestas nori, kad atliekos būtų rūšiuotos, apie tai iš anksto reikia pranešti ir įtraukti į dokumentą „Atvykimo taisyklės“, kuris išleidžiamas prieš regatą. Nemokamas nuotekų paėmimas – „pilkojo vandens“ ir „Juodojo vandens“ turi būti organizuotas pagal pageidavimą (apsiribojant vienos cisternos ištuštinimu per vizitą).

4.8.4. Tinkami dušai ir tualetai bei skalbyklos įranga. Paprastai B,C ir D klasės laivuose nėra šių patogumų. Todėl tik atplaukus iš jūros pirmą dieną yra labai didelis šios įrangos poreikavimas. Būtina, kad ši įranga stovėtų arti B,C ir D laivų švartavimo vietos, veiktų 24 val. per parą ir būtų reguliariai valomi. Kol nėra pasibaigusi laivų registracija, yra sunku pasakyti, kiek tikslai reikės dušų ir tualetų, bet orientaciniai galima pasakyti, kad 20-30 dušo galvučių vyrams ir 15-20 – moterims, 20-25 tualetai ir 5 skalbimo mašinos su džiovyklėmis B, C ir D klasių laivų švartavimo zonoje. Organizuoti valymą mažiausiai du kartus per dieną. Šia visa įranga naudotis gali tikrai įgulų nariai, todėl prie įėjimo turi būti organizuotas budėjimas. **Tai didelio prioriteto paslaugos**, kurių išlaidos turi būti įtrauktos į renginio biudžetą.

4.8.5. Viešieji tualetai visiems lankytojams turi būti pastatyti atskirai nuo tualetų įguloms kitose vietose.

4.8.6. VHF kanalas, jei įmanoma, turi būti parūpintas Tall Ships laivyno naudojimui laivams esant uoste. Laivų bus paprašyta budėti klausant šio VHF kanalo, kadangi tai labai palengvina veiksmų kontroliavimą. Rekomenduojamas kanalas 72, mažas galingumas.

4.8.7. Elektra. Krantinės turi būti aprūpintos elektros įranga, kad laivai galėtų pasijungti, ypač B, C ir D laivų švartavimosi zonoje. Reikalavimus laivams STI pateiks individualiuose duomenų lapuose.

4.8.8. Aprūpinimas telefonu ir internetu. Netoli nuo švartavimo vietų turi būti mokami telefonai su galimybe nusipirkti telefonų korteles, kad įgulų nariai galėtų naudotis. Dabar daugelis

kadetų iš Europos turis nuosavus mobiliuosius telefonus, tad telefonų automatų poreikius yra ne toks aštrus lyginant su ankstesniais laikais. Nežiūrint to, ne Europos įguloms mokamų telefonų gali reikėti, tad tel. automatų vietosi turi būti pažymėtos įguloms skirtuose žemėlapiuose. Jei įmanoma, telefonais taip pat reikėtų aprūpinti A klasės karinius burlaivius. Parengti bent 20 interneto terminalų Įgulų centrui, kad įgulų nariai gautų nemokamą prieigą prie interneto išėję iš laivo. Daugumai laivų dabar reikia interneto, todėl labai rekomenduojama pasirūpinti WiFi plačiajuosčiu internetu apimančiu laivyno laivus, ko jie labai pageidauja.

- 4.8.9. Pontonai ir kopėčios. Jų gali reikėti, jei kuriems nors laivams bus netinkamas krantinės aukštis. Pontonai yra ypač svarbu potvynio arba komerciniuose dokuose, kurie nėra pritaikyti mažesnių laivų švartavimui. Pontonai konstrukcijos takais turi būti tokios, kad atlaikytų potvynius / atoslūgius / sroves, kai visi ten esantys laivai bus prie jų pririšti.
- 4.8.10. Šventiniai renginiai. Nuo vietų, kur vyks šventiniai renginiai, iki laivų švartavimo turi būti paliktas tam tikras atstumas, kad įguloms būtų galima pasinaudoti žemės ar vandens transportu - autobusais ar kateriais. Reikia numatyti, kad gali prireikti specialaus tokio transporto įgulų nariams su fizine negalia.
- 4.8.11. Garsiakalbiai krantinėse. Ten, kur jie bus įrengti, jie turi būti rezervuoti tiktai civilinės saugos ir saugumo informaciniais parnešimams

4.9 Įrangos prieinamumas

Paprastai Renginys uoste trunka keturias dienas, laivams atvykstant iki pirmos dienos vidurdienio ir maždaug iki vidurdienio ketvirtosios dienos, tačiau kartais dėl vietinių sąlygų - atoslūgių kituose uostuose laikas gali būti pakoreguotas. Kai kurie laivai gali atvykti keliomis dienom anksčiau, tad mes reikalaujame, kad įranga laivynui būtų vietoje tris dienas iki oficialios Renginio pradžios datos tame uoste.

4.9. Komunikacijos (Ryšiu) laivas

Kur įmanoma, STI susitaria dėl karinio, pakrančių apsaugos arba civilinio laivo, kad jis plauktų kartu su laivynu kaip ryšių laivas. Su šiuo laivu plauks vienas ar du STI atstovai, kurie dukart per dieną pagal tvarkaraštį vykdys komunikaciją su laivyno laivais. STI gali paprašyti miesto padėti kreipiantis į Karinę flotilę ar Pakrančių apsaugą prašant skirti laivą komunikacijai. Jei toks laivas nebus gautas, tokiu atveju STI paskirs komunikacijų laivą iš laivų – regatos dalyvių. Tuo laivu plauks STI Tarptautinės regatos komandos nariai. Tai yra aiškiai mažiau patenkinama galimybė.

5. RENGINIO BIURO ĮRANGA

5.1. Biurai

Reikalingi šie ofisai, iš kurių bus vykdomas Renginys:

- 5.1.1. Uosto komiteto bendrasis biuras
- 5.1.2. Savanorių vado ryšiams su laivais biuras
- 5.1.3. Transporto biuras

- 5.1.4 Turizmo ir informacijos biuras
- 5.1.5. Kruizinės kampanijos biuras - jei tai nelenktyninio etapo uostas
- 5.1.6. STI Renginio biurai, kad būtų pakankamai erdvės mažiausiai 8 asmenims
- 5.1.7 Kambarys rytiniams susirinkimams – telpa 20 žmonių
- 5.1.8. Mžasa kabinetas konfidencialioms diskusijoms (erdvė 6 asmenims)
- 5.1.9. Laivų inspekcijos komandos fbiuras, jei tai regatos starto uostas
- 5.1.9. Spaudos centras (aprūpintas įranga kaip nurodoma 9.3. dalyje)
- 5.1.10. Renginio rėmėjo (-jų) biuras

Vis aukščiau išvardintieji biurai turi būti tinkamai aprūpinti įranga ir baldais, jų vieta – netoli krantinių teritorijos, kad būtų nesudėtinga organizatoriams kontroliuoti ir laivų kapitonų patogumui, kurie turės lankytis įvairiuose ofisuose.

Šie išvardintieji biurai geriausia galėtų būti apjungti į tris blokus:

- Uosto komiteto bloką
- STI bloką
- Spaudos centrą

Šie trys blokai gali būti lokalizuoti atskirai, bet būtų naudinga, jei jie būtų kuo arčiau vienas kito.

Be to, per daugumą Šiaurės Europoje vykstančių Renginių STI atsiveža savo papildoma mobilų ofisą (ilgis 6 m, plotis 3,8 m , aukštis 2,8 m). jam reikės 240 V 50 ciklą 15 amp elektros srovės, pasijungimo į telefono ir plačiajuosčio interneto tinklą. Jį reikia pastatyti prie pagrindinės krantinės, kur švartuos B, C ir D klasės laivai ir netoli STOI renginio biuro ir kur jis būtų gerai matomas ir prieinamas laivyno įguloms.

5.2. Įrangos prieinamumas

Renginio komiteto pirmininkas, Regatos direktorius, Laivų inspekcijos komanda ir kai kurie kiti STI Tarptautinės Renginio komandos nariai kitą dieną laivams išvykus iš ankstesnio regatos uosto. Todėl STI reikalavimai dėl apgyvendinimo, transporto, ofisų, komunikacijos ir t.t. turi būti suplanuoti pagal bendrą visos regatos lenktynių serijų programą. Ši komanda paprastai išvyksta iš uosto tą pačią dieną , kai išplaukia laivynas, bet mobiliojo ofiso komanda gali išvykti anksčiau ar vėliau priklausomai nuo keltų tvarkaraščio. STI Renginio komanda kuo detaliausiai iš anksto informuos apie tai.

5.3. Ryšiai

5.3.1. Toliau išvardintiems ofisams bus reikalingi telefonai ir jungtis (prieiga daugeliui naudotojų) Wi-Fi plačiajuosčiu internetu, kuriais pasirūpins ir apmokės Uosto komitetas:

- Uosto komiteto biurui
- Savanorių vado ryšiams su laivais biurui
- Spaudos centrui
- STI Renginio regatos biurui ir 6 apmokėtų mobiliųjų
- STI mobiliajam biurui

Po lenktynių atplaukus į uostą kiekvienas jaunas laivyno kadetas turi gauti prieigą prie interneto ir galėti paskambinti namo; ir tai dažniausiai bus tarptautinis skambutis. Telefonų automatų vietos įguloms turi būti pažymėtos Įgulų vadovo žemėlapyje

STI išspausdins Uosto komiteto ofiso, Savanorių ofiso, Regatos direktoriaus, Renginio ofiso, STI mobiliojo ofiso ir viešbučio telefonus įvairiuose dokumentuose dar prieš regatą. Todėl Uosto komitetas privalo pateikti šiuos numerius prieš du mėnesius iki prasidedant Regatai ar lenktynių serijoms.

5.3.2. Internetas. Kiekvienam ofisui reikės Wi-Fi plačiajuosčio interneto su (prieiga daugeliui naudotojų) (žiūr. 5.3.1 paragrafą aukščiau).

5.3.3. VHF radijas. STI pateiks savo VHF radijo įrangą.

6. REGATOS VADOVYBĖS APGYVENDINIMAS IR TRANSPORTAS

3.1. Apgyvendinimas

Pasirūpinti tinkamu STI Renginio pareigūnų apgyvendinimu yra regatą priimančio uosto atsakomybė. Apgyvendinama keturių žvaigždučių standartu su pusryčiais, apgyvendinimo vieta turi būti kuo arčiau laivų švartavimo zonos. Viešbučio artumas gali būti svarbiau, nei jo žvaigždutės, nes siekiama kuo lengvesnio susisiekiimo su laivais. Jei gyvenamoji vieta bus kiek nutolusi nuo laivų, reikės transporto. STI Tarptautinės Renginio komandos narių skaičius įvairiuose uostuose gali būti skirtingas priklausomai nuo Renginio apimties, orientaciniai tai bus 10-14 žmonių. Viešbutyje turi būti nemokamas bevielis internetas.

6.2. Transportas

6.2.1. Automobiliai Reikalaujama, kad būtų nemokamai suteikti automobiliai Renginio vadovybei, kurie neturi savo transporto, o taip pat ir kitiems, kuriems jų reikėtų, kaip pvz. A klasės laivų kapitonus. Poreikį patenkintų keletas automobilių su vairuotojais, kuriuos gal būtų pateikti rėmimo forma kokia nors vietos automobilių nuomos firma.

6.2.2. Laivai. Renginio efektyviam organizavimui vandens transportas yra esminis dalykas, ypač jei yra laivų ant inkaro arba jei jie prišvartuoti ten, kur įėjimas į juos yra lengvesnis iš vandens pusės, nei nuo krantinės. Regatos starto uoste STI Laivų inspekcijos komandai reikės suteikti jiems skirtą laivą laikotarpiui nuo 3 dienų prieš oficialią regatos datą ligi lenktynių starto.

6.2.3. Dviračiai Siūloma, kad STI Tarptautinės Renginio komandos nariams būtų nemokamai parūpinti dviračiai, nes dažniausiai uosto teritorijoje susiekti Renginio metu yra lengviau dviračiu, nei automobiliu.

6.3. Eismas gatvėse ir automobilių parkavimas

Tall Ships regatos laivyno atplaukimas į uostą, žinoma, dramatiškai padidins mieste transporto srautus ir paveiks jo sistemas. Šimtai tūkstančių lankytojų susirenka prie švartavimo krantinių apžiūrėti laivų ir pasižiūrėti į įgulas. Net ir šalyse su nedideliu gyventojų skaičiumi tai gali sukelti didelių problemų, jei nebus adekvačiai susiplanuota. Dėl tos priežasties yra gyvybiškai svarbu numatyti tinkamą eismo kontrolę, numatyti aikšteles oficialių automobilių parkavimui – jais naudosis Uosto komitetas, STI Tarptautinis komitetas, Renginio rėmėjas (-jai), vietos rėmėjai, o taip pat nustatyti, kur galės palikti savo automobilius lankytojai. Be to Renginio rėmėjas (-jai) gali rengti priėmimą ant didžiojo burlaivio denio, tad tikriausia reikės keleto leidimų parkuoti svečių

automobilius. Būtina jau ankstyvame pasirengimo etape konsultuoti kelių policiją, o ten kur tinkama – upių ar vandens policiją.

7. SAVANORIAI IR KOMUNIKACIJA

Gerai organizuotos ir stipraus lyderio vadovaujamos savanorių komandos sudarymas yra, be abejonės, pati svarbiausia uosto įnašo dalis į viso renginio sėkmę, žinoma, po paties dalyvaujančio laivyno. Uostai retai turi galimybę ir gali sau leisti sumokėti visiems, kuriems reikia, kad renginys būtų sėkmingas, tad jiems dažnai tenka patikėti darbus didelei savanorių komandai. Ypač savanoriai reikalingi ryšiams su laivais palaikyti (LO), praktiškai kiekvienam laivui reikalinga paskirti po savanorį. Kiekvienoje atitinkamoje srityje savanoriams reikės praveisti mokymus. Šie mokymai privalo būti ir koncentruoti ir visa apimantys. Tokia sistema užtikrins šiuos dalykus:

- Kapitonas ir įgulos turės po žmogų, kuris gerai pažinos vietovę;
- Šventinių ir sporto renginių programa praeis sklandžiau ir bus palaikoma stipriau, nes savanoriai ryšiams su laivais aktyviai ragins dalyvauti renginiuose kiekvienas savojo laivo įgulą;
- Techninių problemų turintys laivai greičiau gaus pagalbą.

STI pateiks Vyriausiųjų Komunikacijos vadovų gidą (A Chief Liaison Officers Manual), jame bus detaliau aprašyti žemiau išdėstyti punktai ir jį taip pat bus galima rasti STI interneto svetainėje.

7.1 Laikas

Žemiau išdėstoma programa, kaip turėti būti sudaroma savanorių sistema:

7.1.1 Savanorių biuro vadovas (Chief Liaison Officer - CLO) paskiriamas likus vieneriems metams iki Regatos laivų atvykimo, jis privalo dalyvauti visuose uosto reikalų komiteto posėdžiuose.

7.1.2 Likus 6-8 mėnesiams iki renginio pradedama savanorių atranka; atrinktiems savanoriams pravedamas instruktažas ir mokymai.

7.1.3 Likus 5 dienoms iki laivyno atvykimo, savanorių biuro vadovas pradeda biuro veiklą. Nedidelis branduolys, grupelė savanorių ryšiams su laivais turi būti jau pasirengę dirbti, jeigu pasitaikytų anksčiau atvykusių laivų.

7.1.4 Likus 3 dienoms iki oficialaus regatos lenktynių starto, Savanorių biuro vadovas ir didesnė dalis savanorių jau dirba visu pajėgumu: sutinka ir administruoja anksčiau atvykusius laivus. Savanorių biuro pagrindinė būstinė veikia visą parą tol, kol į uostą atplaukia visi laivai ir garantuoja visapusišką paramą.

7.1.5 Kiekvieną dieną tol, kol laivai bus uoste, savanorių biuro vadovas sukviečia savo komandą kas rytą 8.00 į pasitarimą.

7.1.6 Savanorių ryšiams su laivais sistema turi funkcionuoti pilnu pajėgumu iki tol, kol paskutinis laivas paliks uostą.

7.2 Savanorių biuro vadovas (CLO)

Savanorių biuro vadu turi būti paskirtas žmogus - stipri asmenybė ir geras organizatorius, o kalbėdamas su daugybe žmonių turi pasitikėti savimi. Būtų idealu, jeigu jis/ji suprastų didžiųjų burinių laivų ir mažesnių jachtų poreikius ir, pageidautina, turintis asmeninės buriavimo patirties. Jis/ji glaudžiai dirbs kartu su Projekto vadovu ir uosto reikalų komiteto projektų vadovu. Taip pat,

prieš renginį jis/ji turėtų susitikti su STI regatos vadovu. Taip pat, savanorių biuro vadui reikalingas pavaduotojas, kuris reikalui esant galėtų pakeisti CLO ir perimti iš jo/jos atsakomybę. Renginio metu CLO privalo dalyvauti STI rengiamuose kasdieniniuose susitikimuose, 9 val. ryto.

7.3 Savanorių biuras

Turi būti įkurta savanorių biuras, kuriame įsikurs savanorių vadas ir jo/jos komanda. Šiam biurui reikės telefonų. Taip pat atitinkamos erdvės, kurioje jis/ji galėtų pravesti kiekvieną rytą 8 val. instruktažą kitiems savanoriams. Biure turi būti „kišenės“ – pašto dėžutės, kiekvienam laivui po atskirą. Ten bus paliekami laivams skirti laiškai, dokumentai iš uosto, sudėti renginių bilietai ar kita informacija iš STI. Savanoriai kiekvieną kartą atėjus į biurą pasitikrins laivo, už kurį jis/ji atsakingas, „kišene“ – pašto dėžutę.

7.4 Savanoriai

7.4.1. Rekomenduojamas daugumos savanorių ryšiams su laivais amžius (su nedidelėmis išimtimis) turėtų būti nuo 21 metų ir vyresni. Iš patirties žinome, jei bendras savanorių amžius per jaunas, darbo su laivais sistema gali strigti ir būti neefektyvi.

7.4.2. Kvalifikacijos. Raktas sėkmingai savanorių programai yra turėti suinteresuotus, entuziastingus, motyvuotus žmones, kurie supranta reikalą ir suvokia save kaip komandos narį, kuris bus įžvalgus ir apmokytas greitai išpildyti laivo kapitono ir jo įgulos reikalavimus. Kai kurios grupės žmonių paprastai būna labai puikūs savanoriai, tai:

- paslaugų personalas, šiuo metu dirbantys, arba yra pensijoje ar rezerve
- buriuotojai arba buriuotojos, buriavimo klubo nariai
- vietos universiteto studentai.

7.4.3. Apmokymas. Į apmokymą įeina detalus savanorių supažindinimas su jų pareigomis ir atsakomybe taip, kad savanoris suprastų visą savanorių sistemą ir ko ji siekia, būtų supažindintas su visa šventine programa mieste, pramogine programa uoste, įvairiomis esamomis remonto paslaugomis bei kaip su meistras susisiekti, kaip gauti patarimus ir pagalbą iš savanorių vado bei jo darbuotojų.

7.4.4. „Savanorių vadovas“. Būtina išleisti „savanorių vadovą“, kurio pagrindas yra „Kapitonų vadovo“ turinys, kuriame bus:

- Savanorių organizacinės struktūros schema
- Savanorių pareigų ir atsakomybių detalus aprašas
- Detali informacija apie kapitonams ir įguloms skirtą šventinę programą
- Išsami informacija apie sporto programas ir ekskursijas
- Informacija apie apmokymų dienas

STI tinklalapyje galima rasti šio dokumento pavyzdžių.

7.4.5. Kalbos. Yra svarbiau, kad savanoris būtų tinkamo temperamento, galintis sėkmingai sutikti laivą ir su juo draugauti, nei jo laivo įgulos kalbos mokėjimas, nors žinoma, tai taip pat yra privalumas. STI reikalauja, kad kiekvienas laivas užsiregistruotų nors į vienas regatos lenktynes turėtų bent vieną priskirtą gana gerai angliškai kalbantį savanorį. Daugeliu atveku laivuose yra studentų, kurie mokosi anglų kalbos.

7.4.6. Darbo valandos. Savanoriai turi dirbti nuo 8 val. ryto iki vėlyvos vakaro kiekvieną dieną jo laivui esant uoste.. Savanorių sistemoje turi būti numatytas 24 val. budėjimas laivų atplaukimo į

uostą metu. Idealiu atveju savanoris tampa lyg sau priskirto laivo įgulos nariu ir praleidžia visą dieną kartu su kapitonu arba įgula, su jais valgo ir palieka juos tik nakčiai.

7.4.7. Reikalingas savanorių skaičius. Privalo būti bent po vieną savanorį kiekvienam laivui, A klasės burlaiviams reikia dviejų savanorių, nors galima alternatyva yra laivo nusišamdytas agentas, kad šis tvarkytųsi su laivo administraciniais ir techniniais reikalavimais. Be to 4 savanoriai turi būti priskirti prie STI Tarptautinei Renginio komandos biuro ir vienas panašiai rolei prie nacionalinės Buriavimo mokymo asociacijos komandos (kur reikia).

7.5. Susirinkimai kasdien

7.5.1. Laivams esant uoste Savanorių vadas (CLO) tur kiekvieną dieną rengti susirinkimus savanoriams, geriausiai 08.00 val., kuriuose pranešama apie porgarmos pasikeitimus, išdalijami pristatyti į CLO biurą kvietimai į sportinius renginius, ekskursijas ir kt., skirti išdalijimui laivams, suteikiamka kita bendra informacija. Tokių susirinkimų tikslas yra tam, kad savanoris vienu metu gautų visą reikalingą informaciją ir iškart galėtų eiti į laivą ir būti laive prieš jam opradedant planuois savo dieną. Jis padės kapitonui informuoti savo įgulą apie tą dieną

7.5.2. Renginio komiteto pirmininkas ir Regatos direktorius dalyvaus pirnuosiuose savanorių susirinkimuose, kad jiems prisistatytų. Jie taip pat gali dalyvauti ir kituose rytiniuose savanorių susirinkimuose jų pradžioje, kad galėtų perduoti svarbią informaciją savanorių vadui.

7.5.3. Įpratsai STI savo susirinkimus kasdien rengia 09.00 val. – tada, kai būna pasibaigęs CLO susirinkimas. Svarbu, kad šiame susirinkime dalyvautų Projekto vadovas ir pareigūnai – atstovai :

- iš uosto direkcijos
- policijos / civilinės saugos
- CLO
- iš už šventinę programą atsakingos inistitucijos
- Uosto PR
- atsakingas už svetingumą laivuose (corporate hospitality)

7.6. Paštas

Savo išankstiniuose pranešimuose visiems laivams kurie registravosi arba ketina registruotis STI praneš pašto adresą, kuriuo galės laivams ateiti korespondencija STI reikalau, kad iusnčiamo laiško adrese būtų nurodomas laivo pavadinimas.

Uosto komitetas :

- Prieš 6 mėn. iki renginio STI pateia adresą, kuriuo į miestą fga;ės ateiti laiškai laivams tam, kad laivams šis adresas būtų praneštas prieš jiems išplaukiant iš savo šalies gimtojo uosto. Tai gali būti ir Pašto dėžutės numeris.
- Laivams esant uoste savanorių pagalba laiškai peduodami laivams.

8. RĖMIMAS IR KITI KOMERCINIAI SUSITARIMAI

8.1. Rėmimas

Daugelį Didžiųjų burlaivių regatos metu vykstančių renginių Tarptautinė buriavimo mokymo organizacija finansuoja rėmėjų lėšomis. Tarptautinė buriavimo mokymo organizacija visiems renginiams ieškos rėmėjų paramos trimis lygmenimis: viso Renginio rėmėjas (Mecenatas), Rėmėjas ir Partneris – šiame dokumente jie visi bendrai bus vadinami „Renginio rėmėjas (-ai)“. Rėmėjų lėšos sukurs pridėtinę vertę renginiams keliais būdais; ženklausias iš jų – mūsų galimybė finansuoti reklaminę veiklą ir prisidėti prie stipendijų programos, skirtos finansiškai paremti mūsų jaunuosius kadetus, kad jie galėtų dalyvauti regatoje.

8.1.2. Renginio rėmėjai atrenkami vadovaujantis dviem pagrindiniais principais. Mums priimtinos sutartys su tais rėmėjais, kurie:

- Atitinka Didžiųjų burlaivių regatos renginių etiką ir pobūdį; yra tokios organizacijos, kurios kalbant apie jaunų žmonių mokymą buriavimo atitinka mūsų vertybes.
- Kaip galima mažiau kertasi su Regatą priimančių uostų galimybėmis pritraukti vietinių rėmėjų lėšas, skirtas Didžiųjų burlaivių regatai.

Tačiau reikia aiškiai suprasti, jog yra draudžiama sudaryti sutartis su tokiais rėmėjais, kurių pagrindinė veikla (arba šalutinė), paslaugos ar produktai yra susiję su:

- tabaku
- kariniais ir gynybos dalykais
- stipriu alkoholiu
- lošimais.

8.1.3 Uostai yra įpareigojami pastatyti tentą, palapinę ar kitą visoms oro sąlygoms tinkantį statinį gerai matomoje, patogioje vietoje, kuri lengvai prieinama plačiajai visuomenei, besilankančiai Didžiųjų burlaivių regatoje. Statinys turi būti skirtas Renginių rėmėjams, kad jie turėtų galimybę parduoti savo produktus tiesiogiai lankytojams ir pareklamuoti savo veiklą. Statinys turi būti apie 225 kvadratinį metrų dydžio, jį galima būtų padalinti į mažesnes sekcijas; kaip nurodys STI. Statinys turi būti arto A klasės laivų švartavimo vietų. Statinio dydis ir vieta turi atitikti Renginio sponsoro statusą ir būti ne mažesnis, negu tie, suyteikti miesto sponsoriams. Statyniai Renginio rėmėjams turi būti skirti visam regatos šventės laikotarpiui su tinkama galimybe pereinančių į statinį įsikraustyti ir po paskutinės regatos šventės dienos datos – iš jo išsikraustyti.

8.1.4 Renginio metu išskirtinai vien tik organizatoriams naudotis turi būti paruošta Ypatingiems asmenims (VIP) skirta erdvė, kur būtų elektros energijos tiekimas, apšvietimas ir vanduo (neįeina apipavidalinimas/dekoracijos, maitinimo paslaugos, tačiau turi būti sutarta - minimali Ypatingiems asmenims skirta erdvė - 50 kvadratinį metrų). Šia erdve, susitarus su Organizatoriumi, gali būti dalijamasi kartu su Uostu.

8.1.5 Ši vieta turi būti pažymėta vėliavomis ar plakatais, reklaminiais tentais ir tai padaryta Renginio rėmėjų, jų lėšomis, Organizatorius (Civic Authority) visa tai įrengia, prižiūri ir nukabina po renginio. Bendras vietoje esančio reklaminio Renginio rėmėjų stendo plotas yra nurodytas Regatą priimančio uosto sutarties Standartinių terminų ir sąlygų 3.8 punkte.

8.1.5 Sutartas ypatingų asmenų pakvietimų skaičius į oficialiąją Renginio dalį, t.y. tam tikrus renginius. Šis skaičius turi būti ne mažesnis kaip 30 pakvietimų Renginio rėmėjui (-ams) atitinkamai renginiai numatyti 100 žmonių ir kitaip būtų abipusiai susitarta.

8.1.6 Labai svarbu, kad Tarptautinė buriavimo mokymo organizacija ir Regatą priimančios uostai glaudžiai bendradarbiautų tarpusavyje, ir išvengtų interesų konfliktų tarp Renginio rėmėjo (-ų) ir vietinių „Uosto rėmėjų“. **Iš Regatą priimančių uostų yra reikalaujama iš anksto informuoti**

Tarptautinę buriavimo mokymo organizaciją apie visus vietinius Uosto rėmimo susitarimus, atitinkamai ką uostai norėtų/planuoja pasirašyti. Jeigu šita sąlyga bus neįvykdyta, Tarptautinė buriavimo mokymo organizacija negalės būti laikoma atsakinga už jokių susitarimus su uosto rėmėjais, tarp kitko (inter alia) kurie susiję renginio rėmėjų paskyrimu.

8.2 Tarptautinės buriavimo mokymo organizacijos oficialių asmenų pakvietimas į šventinius renginius

Tarptautinė buriavimo mokymo organizacija, kaip oficialus renginio Organizatorius tikisi, jog organizacijos oficialūs asmenys bus pakviesti į atitinkamus vietinius renginius, tokius kaip:

- Kapitono vakarienė
- Kadeų vakarėlis
- Ships Afterguard/Pareigūnų vakarėlis (kur yra tinkama)
- Prizų įteikimas
- Burlaivių paradas

Tarptautinei buriavimo mokymo organizacijai reikės apie 15 pakvietimų ten, kur dalyvių skaičiai tai leidžia. Jeigu renginio vieta nedidelės erdvės ir galimas tik nedidelis dalyvių skaičius, mes tikimės, kad bent jau šie asmenys gaus oficialų pakvietimą:

- Renginio komiteto pirmininkas
- Regatos direktorius ir komercijos direktorius

Likus šešioms savaitėms iki renginio, kiekvienam uostui bus atsiųstas sąrašas žmonių pakvietimams.

Dar du kvietimai turės būti skirti šalies nacionalinės buriavimo mokymo asociacijos vadovams, jei jie nebus tarp pakviestųjų kartu su STI ir Uosto komitetu.

Renginio komiteto pirmininkas turėtų būti laikomas Uosto Ypatingos svarbos asmeniu ir įtrauktas į visus Regatos karališkuosius/ valstybinius / vietinius iškilmingus renginius. Per prizų teikimo ceremoniją jam turi būti skirta vieta ant scenos ir pačioje svarbiausioje vietoje su valdžios atstovais.

9. DIDŽIŲJŲ BURLAIVIŲ REGATOS SPAUDOS CENTRAS

Didžiųjų burlaivių regatos spaudos centro paskirtis yra stimuliuoti žiniasklaidos susidomėjimą šiuo renginiu ir regatą priimančiame uoste, teikti informaciją tiek apie renginį, tiek apie uostą. Taip pat suteikti išteklius, kurių pagalba būtų platinami spaudos pranešimai.

9.1 Vieta

Spaudos centrą reikėtų įrengti laivyno, kad žiniasklaidos atstovams būtų patogų ir lengva pasiekti laivus.

9.2 Personalas

STI paskirs renginio komunikacijos atstovą, kuris gerai žinos visą detalią informaciją apie Renginį (regatą) ir laivus. Renginio metu STI atstovas komunikacijai parems ir patars vietinei viešųjų ryšių (PR) komandai. Šalies buriavimo mokymo asociacija taip pat skirs atstovą ryšiams

su žiniasklaida (kur įmanoma), kaip ekspertas vietinio buriavimo mokymo klausimais taip prisidėdama kiekvienoje konkrečioje šalyje. Renginio rėmėjas taip pat deleguos savo PR atstovą, kurio paskirtis bus atsakyti į klausimus susijusius su rėmėjo veikla ir jo indėliu. Renginio rėmėjas taip pat paskirs spaudos atstovą (kur įmanoma), kuris galės atsakyti į klausimus, susijusius su šio rėmėjo veikla ir indėliu į renginį.

Svarbu, kad spaudos centras galėtų atsakyti į klausimus tiek apie miestą / uostą, tiek ir Renginį. Todėl uostas turėtų paskirtų dirbti spaudos centre tokius žmones, kurie būtų gerai susipažinę su vietoje, taip pat vietine žiniasklaida, kalbėtų angliškai ir gimtąją kalbą. Paprastai mažiausias galimas darbuotojų, dirbančiųjų spaudos centre skaičius yra trys, tačiau tais atvejais, kai priimančias miestas yra didesnis, dažnai žmonių reikia ir daugiau.

9.3 IRANGA

9.3.1 Telefonai. Spaudos centro darbuotojams turėtų būti įrengtos dvi tiesioginės fiksuoto ryšio telefono linijos; išskyrus tuos atvejus, kada Tarptautinės buriavimo mokymo organizacijos komandai yra išduoti mobilieji telefonai (žr. 5.3.1). Taip pat įrengtas patikimas, daugiafunkcinis bevielis (Wi-Fi), plačiąjuostis interneto ryšys. Papildomai dar rekomenduojama įdiegti 2 greitaeigio interneto prieigos taškus, kurių pagalba žiniasklaidos atstovai galėtų nukrauti didelės rezoliucijos vaizdus. Priklausomai nuo mobiliųjų telefonų paplitimo priimančiamame uoste dar būtų galima pagalbota apie keleto tiesioginio fiksuoto ryšio telefono linijų įrengimą: tai galėtų būti ir telefonai automatai, jais naudotųsi žurnalistai. Telefonai, kuriais naudosis žurnalistai, turėtų būti įrengti atskirai nuo darbo vietų. Jeigu tai telefonai automatai, jie turėtų priimti įeinančius skambučius, taip pat, kad būtų galima paskambinti į užsienį, taip pat turėtų būti pritaikyti juos prijungti prie kompiuterių su modemu.

9.3.2 Faksai. Turi būti pajungtas fakso aparatas, turintis savo telefono liniją. Prie jo turi būti parengta naudojimosi instrukcija anglų ir nacionaline kalbomis.

9.3.3 Kopijavimo aparatas. Turi būti popieriaus kopijavimui, toneris, naudojimosi instrukcija ir telefono numeris, kaip išsikviesti meistrą aparato gedimo atveju.

9.3.4 Įranga PPT prezentacijoms. Visa reikalinga įranga ir keletas papildomų elektros energijos tiekimo taškų, kad žurnalistai galėtų pasikrauti savo mobiliuosius telefonus ir nešiojamus kompiuterius.

9.3.5 Stalai ir kėdės. Būtinai biuro baldai tiek Spaudos centro personalui, tiek atvystantiems žurnalistams.

9.3.6 Informaciniai stendai. Mažiausiai du.

9.3.7 Gaivinamieji gėrimai ir užkandžiai. Turi būti suteiktos patalpos, kuriose būtų patogų patiekti gaivinamuosius užkandžius ir gėrimus.

9.3.8 Ženklinimas. Spaudos centras turi būti aiškiai pažymėtas, pavyzdžiui tokiu užrašu „Didžiųjų burlaivių regatos SPAUDOS CENTRAS“ (arba kaip nors kitaip, kaip pataria Tarptautinė buriavimo mokymo organizacija). Šrifto dydis ir išdėstymas turi atitikti Prekės ženklo ir identiteto taisykles, turi būti nurodytos centro darbo valandos.

9.3.9 Laivai žiniasklaidai

- Žiniasklaidos atstovams uostas turi leisti nemokamai pasinaudoti laivais, kad žurnalistai laisvai galėtų išplaukti ir iš vandens stebėti Didžiųjų burlaivių regatos laivų flotilės **atplaukimą** ir **išplaukimą**. Žiniasklaidai skirti laivai turi būti skirti tik šiam reikalui, ir gali paimti tik žiniasklaidos atstovus. Taip pat yra svarbu, kad atitinkami laivai su žiniasklaidos atstovais galėtų stebėti regatos lenktynių startą, kuris ne retai būna jūroje, gerokai nutolęs nuo uosto. Šių laivų užsakymą reikia koordinuoti su STI komunikacijos atstovu.
- Laivai, kuriuos uostas suteiks Burlaivių regatos flotilės sutikimui nebūtinai turi būti tokio paties dydžio, kaip flotilės išvykimo momentui, nes paprastai atvykimo momentu būna mažiau juos norinčių pasitikti žiniasklaidos atstovų. Laivai gali būti mažesni. Tačiau jie turi būti paruošti ir pakankamai galingi vos tik davus ženklą išplaukti pasitikti burlaivių. Jie turi būti prišvartuoti visai netoli nuo Spaudos centro. Labai rekomenduojame, kad būtų užsakyti šie laivai likus keletui mėnesių iki renginio.
- Flotilės išvykimui žiniasklaidai skirti laivai turi būti ir greiti, ir manevringi: mažiausiai 15 metrų ilgio ir išvystantys mažiausiai 15 mazgų greitį. Jie turi turėti pakankamai erdvę denį ir pakankamai dengto ploto, kad žurnalistai turėtų kur prisiglausti esant blogoms oro sąlygoms. Tokio tipo kaip aprašyta aukščiau, turi būti parengti du laivai. Tai suteiks žiniasklaidos atstovams mobilumo ir atitiks jų reikalavimus tiek burlaivių parado metu, teik lenktynių pradžios momentais. Patirtis sako, kad sutalpinti reikia apie 30 žmonių, po 15 ant kiekvieno laivo. Taip pat, atitinkamas žiniasklaidos atstovų laivas turi būti parinktas toks, kuris galėtų nuplaukti pakankamai toli į jūrą, kad žurnalistai turėtų galimybę stebėti lenktynių pradžią, kuri neretai vyksta ženkliau atstumu nuo priimančiojo uosto.

9.3.10 Akreditacija ir akredituotų žurnalistų kortelės. Žiniasklaidos leidimus ir akreditacijos registraciją atlieka uostass, o Spaudos centras juos išduoda. Visi žurnalistai, norintys dirbti Spaudos centre, privalės pateikti akreditacijos įrodymą, tik tada jiems bus įteiktas leidimai į Spaudos centrą.. Reikalavimas: Uosto komitetas įpareigojamas pateikti STKI komunikacijos atstovui visų akredituotų žurnalistų sąrašą, kurie, tikimasi, ketina atvykti į Renginį.

10. TARPTAUTINĖS MOKOMOJO BURIAVIMO ORGANIZACIJOS (STI) INSPEKGINIAI VIZITAI

Nuo to momento, kai uostas išrenkamas regatą priimančiu uostu ir paties renginio, numatoma, kad STI aplankys uostą mažiausiai du kartus ir dalyvaus pačiame Renginyje. STI delegacijos komandą sudarys STI atstovai: Renginio komiteto pirmininkas, Komercijos direktorius, Regatos direktorius ir (kur reikalinga) nacionalinės buriavimo mokymo asociacijos atstovas. STI komunikacijos atstovas atvyks į paskutinį inspekcinį vizitą. Uostas įsipareigoja padengti išlaidas už skrydžio bilietus, apgyvendinimą, maitinimą ir transporto paslaugas vizitų metu, vienas kurių paprastai neužsitęsia ilgiau nei tris dienas. Šių vizitų metu, STI komanda tikisi susitikimo su šiais asmenimis: Uosto komiteto nariais ir pačiu komiteto pirmininku, visais kitais, kurie susiję su renginio įgyvendinimu, įskaitant ir trečiųjų šalių atstovus, su kuriais jau pasirašytos sutartys. Tikslas – turėti galimybę visiems detaliam susipažinti su Sutarties sąlygų įgyvendinimo pažanga, naudojantis kontroliniais sąrašais, taip padedant tiek uostui, tiek STI komandai.

10.1 STI kontroliniai sąrašai

Šių dviejų vizitų pagrindu taps du kontroliniai sąrašai (Komercinis ir Laivyno). Kontrolinių klausimų sąrašų pavyzdžiai yra šio „Uosto vadovo“ 6 priede.

11 PRAMOGOS

11.1 Pramoginiai renginiai

Šie pramoginiai renginiai yra analogiški tiems, kurie buvo organizuoti praeityje „Tall Ships“ laivynų apsilankymo uostamiesčiuose proga. Pagal STI taisyklės tam, kad laivas galėtų būti tinkamas dalyvauti bent viename mūsų varžybų etape, bent pusė burlaivio įgulos narių turi būti nuo 15 iki 25 metų amžiaus jauni vyrai ar moterys, kurie atlieka profesinės jūreivystės praktiką arba dalyvauja savo asmenybės tobulinimo tikslais. Todėl šventiniuose renginiuose pagrindinis dėmesys turi būti skirtas šiems jauniems žmonėms. Kita pagrindinė taisyklė yra ta, jog jaunesniems nei 15 metų asmenims draudžiama plaukti laivu, kuris dalyvauja lenktynėse. Taip pat buvo pastebėta, kad laivų kapitonai gauna kvietimus į daugybę šventinių renginių, ko negalima pasakyti apie kitus suaugusius įgulų narius.

Būtina užtikrinti įgulos narių su fizine negalia aprūpinimą transportu ir jų galimybe patekti į renginius.

Šie punktai detalizuoja pramogas, kurias privaloma organizuoti :

11.1.1 Įgulų vakarėlis (kadetams / jaunimui) (nemokamas įgulų nariams). Labai svarbu, kad įvairių tautybių įgulos nariai, kurie kartu lenktyniavo ir pasidalino bendrais išpūdžiais, turėtų galimybę susitikti tarpusavyje ant kranto. Bet kokiame vakarėlyje, organizuotame kadetams ir įgulų nariams, turėtų VISIEMS patiekti vaisės ir gėrimus. Labai nepageidautina ir reikia vengti rengti tokius vakarėlius organizuoti skaldant kadetus grupėmis ir rengiant kelis vakarėlius skirtingu laiku. STI mano, jog **Įgulų vakarėlis yra svarbiausias pramoginis renginys, skirtas** jaunimui, dėl kurio galiausiai šios lenktynių serijos ir yra organizuojamos. Įvairaus pobūdžio įgulų vakarėliai buvo organizuojami ir praeityje. Pavyzdžiui:

- Paprastas priėmimas, kur alus kartu su gaiviaisiais gėrimais, patiekiamas su paprastu maistu. (Alkoholinių ir nealkoholinių gėrimų kontrolė bus vykdoma apyrančių pagalba, kuris išduoda STI.

- Piknikas su gyva muzika arba diskoteka. Tai pati populiariausia vakarėlio forma.

Šį vakarėlį geriausia organizuoti antrą renginio dieną, vakare.

11.1.2 Kontrolė įgulų vakarėlyje. Šie pastebėjimai parengti atsižvelgiant į patirtį rengiant ankstesnius vakarėlius.

- Mes manome, kad Įgulos vakarėlis turi būti skirtas TIK įgulos nariams. Siekiant įgyvendinti šį tikslą, būtina, kad Uosto komitetas pastatytų budėtojus prie įėjimo, kad patektų tik tie, kurie dėvi oficialų regatos ženkliuką ir patvirtintą apyrančę (kurią anksčiau išdavė STI). Įgulos nariai turėtų būti kartu su jų laivo savanoriu.
- Alkoholiniai gėrimai turi būti pateikti nepažeidžiant šalies įstatymų. Kitaip tariant, alkoholiniai gėrimai bus draudžiami nepilnamečiams. Užtikrinti tokią tvarką padės spalvotos j apyrančės: žalias turės pilnamečiai, o raudonas - nepilnamečiai. Kiekviena žalia apyrančė turės po 3 nuplėšiamas žymeles, už kurias nemokamai gaus pusę pintos (ketvirtis litro) alaus. Stiprieji alkoholiai gėrimai draudžiami, o gaivieji gėrimai neribojami.

- Reikėtų nepamiršti, kad jauni įgulos nariai gyvena disciplinuotoje aplinkoje ir „Sail Training International“ taip reikalauja ir jachtos vyresnis nuolatinės laivo įgulos atstovas taip pat dalyvautų. Pagal mūsų patirtį, įvairios problemos renginio metu kildavo retai, nepaisant to, kad renginyje linksminasi daugiau nei 1000 įvairių tautų jaunimo.

11.1.3 Kapitonų vakariene. Tai puiki proga dalyvaujančių laivų kapitonams susirinkti kartu jaukioje aplinkoje ir tuo pačiu susipažinti su vietiniais organizatoriais ir komiteto nariais. Vienam laivui skiriami du pakvietimai, kurie leidžia kapitonui pakviesti savo partnerį.

Vakarienę geriausia organizuoti pirmąjį renginio dieną, vakare.

11.1.4 Nuolatinės laivo įgulos balius . Kiekviename laive be kadetų ir kapitono taip pat yra ir kiti laivo vadovai, tokie kaip vyresnysis kapitono padėjėjas, laivo mechanikas, laivavedys, bocmanas ir t.t. Ši grupė, kuri sudaro apie 20% bendro žmonių skaičiaus, dažnai yra ignoruojama, nes jie dėl savo pareigų negali dalyvauti įgulos narių vakarėliuose. Neoficialus šios grupės vakaras yra sveikintinas socialines programos priedas. Toks priėmimas turi būti surengtas vakare, bet ne kapitono vakarienos dieną

11.1.5 Ekskursijos. Daugelis jaunų žmonių sveikina galimybę pamatyti įžymias vietas ir patirti šalies, kurioje jie lankosi, kultūrą. Jiems rekomenduojama surengti ekskursijas autobusu. Kontrolė gali būti palaikoma per ryšių palaikymo pareigūnus. Reikėtų pažymėti, kad kai kurie kapitonai pageidauja, kad kadetai vyktų kartu viename turistiniame autobuse; nors tai prieštarauja STI, tačiau jų norai turi būti patenkinti. STI gali patarti šiuo klausimu.

11.1.6 Įgulų paradas. Įgulų paradas tai galimybė kadetams ir kitiems įgulų nariams pademonstruoti savo pasigėrėjimą ir padėkoti priimančio uosto gyventojams už jų svetingumą. Paprastai paradas trunka apie 1 valandą ir startuoja nuo pagrindinės švartavimosi vietos iki pasirinktos prizų ceremonijos vietos (žiūr. punktą 16.1-16.9). Įgulos parado laikas yra svarbus, atsižvelgiant į tai jog Prizo Ceremonija turi nedelsiant prasidėti, kai atžygiuoja paskutiniai parado kadetai.

11.1.7 Nemokamos paslaugos

Miestai skatinami išplėsti nemokamų paslaugų galimybes jauniems įgulos nariams, tokias kaip:

- Naudotis miesto transportu (autobusai, metro, tramvajus)
- Lankytis miesto muziejuose, galerijose ir kitose lankytinose vietose
- Lankyti kino teatrus, spektaklius ir t.t.
- .Naudotis miesto baseino, sporto stadionų, čiuožyklų paslaugomis ir t.t
- .Aplankyti vietinius paminklus ir kitas lankytinas vietas.

Tall Ships regatos ženkliukas atliks leidimo funkciją į aukščiau nurodytas paslaugas.

11.1.8 Kiti renginiai. Uosto komitetai taip pat gal būt norės apsvarsčius suteikti ir kitokių pramogų:

- Dalyvavimas pagrindiniuose sporto arba muzikos renginiuose, kurie rengiami tuo pačiu laiku kaip ir Tall Ships regata.

- Pakviesti jaunos įgulos narius paplaukioti ir palenktyniauti su vietiniais laivų savininkais ir jachtklubo nariais.

11.1.9 Veiksmas uosto teritorijoje. Apskritai STI pageidauja, kad Uosto komitetai uosto teritorijoje visuomenei organizuotų tinkamą kultūrinę programą. Tačiau komercinė veikla, tokia kaip prekyba maistu, gėrimai bei kita produkcija renginio metu taip pat turi būti tinkamai sprendžiama.

11.1.10 Sportas ir žaidimai. Organizuoti sportiniai renginiai ir žaidimai yra labai populiarūs tarp Tall Ships laivyno narių, be to, jie stiprina tikslą suburti įgulos narius kartu. Mes siūlome, kad tie renginiai būtų susieti su jūreivystės veikla ir organizuoti Uosto komiteto. **Reikia apgalvoti įgulų narių su fizinė negalia dalyvavimą**, kad, pavyzdžiui, jiems netektų susidurti su sunkumais neįgaliųjų vežimėliais pasiekti renginio vietą klimpstant pajūrio smėlyje. Taip pat būtų tikslinga fiziškai silpnesniems organizuoti keletą varžybų rūšių, reikalaujančių mažesnės fizinės jėgos.

11.1.11 Tikslai. Organizuoti sporto renginius ir žaidimus jauniems įgulos nariams iš skirtingų laivynų ir tautų tikslas yra:

- Skatinti tarp jų draugišką rungtyniavimą
- Padėti geriau susipažinti tarpusavyje
- Įdomiai užimti laiką pasibaigus lenktynėms jūroje iki išvykstant

11.1.12 Atsakomybė. Uosto komitetas yra atsakingas už renginio organizavimą ir vykdymą. Šios pastabos yra pateikiamos kaip orientyras.

11.1.13. Renginiai. Renginiai turi būti įdomūs ir žiūrovams ir kad varžybose nedalyvaujantys įgulų nariai galėtų palaikyti savo komandas. Pavyzdžiui:

Irklavimo varžybos	Triatlonas
Paplūdimio tinklinis	Futbolas
Plaukimo varžybos	Vandensvydis
Buriavimas,	Krepšinis, kamuoliuko metimas
Virvės traukimas	„Dragon boat“ lenktynės

11.1.17 Teisė dalyvauti. Paprastai šie renginiai skirti tik laivų – regatos lenktynių dalyvių įgulų nariams.

11.1.15 Varžybų komandos. Nors A klasės laivai neturi sunkumų sudarant komandas šioms sporto varžyboms, iš tiesų jie gali pageidauti (ir tai yra leidžiama) sudaryti daugiau nei vieną komandą. Tuo tarpu maži B, C ir D klasės laivai gal turi tik kelis kadetus, todėl jie gali suvienyti jėgas ir sudaryti jungtines komandas iš kelių mažų laivų.

11.1.16 Sporto varžybų nugalėtojų apdovanojimas. Prizus už šiuos sporto renginius skiria Uosto komitetas. Jie NĖRA teikiami pagrindinėje apdovanojimų ceremonijoje, bet atskirame renginyje, dažniausiai pasibaigus būtent toms sporto renginio varžyboms. Tačiau šeši prizai laimėjusioms laivų komandoms bendroje sportinių varžybų įskaitoje turėtų būti įteikti per pagrindinę apdovanojimų ceremoniją, regatos lenktyninio etapo startų uostuose - taip kaip numato STI.

11.2 Tall Ships regatos įgulos nario apyrankė

Kiekvienam įgulos nariui STI duoda apyrankę su Tall Ships regatos logotipu. Ją reikia nešioti per visą regatą. Ši apyrankė –tai jos savininko identifikavimas kaip rungtyniaujančio laivyno įgulos nario, kuris turi teisę naudotis visomis nemokamomis paslaugomis, kurias dalyviams suteikia uostas. Apyrankes pagamina Sail Training International, jų kiekis griežtai kontroliuojamas.

12 BURIAVIMO MOKYMO REKLAMAVIMAS

Regatą priimantiems uostams tai yra esminis reikalavimas - daryti viską kas įmanoma, kad padėtų STI ir šalies nacionalinei Buriavimo mokymo asociacijai propaguoti jaunimo tarpe mokomąjį buriavimą.

12.1 Pagal Uosto sutartį, uostas teikia lėšas ir randa vietas mokomajame burlaivyje tam tikram kadetų skaičiui, kurie galės dalyvauti bent viename regatos etape. Minimalus kadetų skaičius yra nurodytas Uosto sutartyje. Uostai gali pasirinkti savo burlaivį, o jei reikės, STI duos kontaktų su laivais ir duomenimis apie laisvas vietas juose. Šalies nacionalinė Buriavimo mokymo asociacija taip pat galės padėti ir patarti Uosto komitetui, visų pirmą kadetų paskirstymo į tinkamus laivus klausimu.

12.2 Be to, uostai privalo tinkamoje vietoje paruošti palapinę arba kitą bet kokiomis oro sąlygomis pritaikytą patalpą nacionalinei Buriavimo mokymo asociacijai, kuri būtų prieinama atėjusiai į regatos renginius plačiajai visuomenei, o taip pat), kuri turės galimybę įsteigti ir skatinti buriavimo mokymus savo šalyje. Patalpoje turi būti įrengtas elektros energijos tiekimas, apšvietimas, 2 stalai, 8 kėdės ir (jei įmanoma) , naktimis parūpinti apsaugą.

12.3 Uostai taip pat yra skatinami remti savo laivus, kurie dalyvauja varžybose. Tai suteiks papildomą reklamą uostui, o taip daugiau dėmesio ir todėl, kad jų miesto kadetai dalyvauja renginyje.

12.4 STI komunikacijos atstovs suteiks uostui visą svarbiausią informaciją apie mokomąjį buriavimą, jo darbą ir tikslus, video ir foto, informaciją apie laivus, interviu, pranešimus ir citas.

13 SVETINGUMO RENGINIŲ LAIVUOSE GALIMYBĖS

13.1 Reikalavimas uostams yra A klasės laivuose ir kituose tinkamuose laivuose surengti priėmimus vietos verslo įmonėms ir / arba organizuoti mokamas dienos išvykas į jūrą. Tai yra komercinė būtinybė, kuri padengs šių laivų sąnaudas. Tai yra komercinė būtinybė, kad šie laivai galėtų padengti eksploatacijos išlaidas, daugeliu atveju tai yra lemiamas faktorius sprendžiant dėl laivo dalyvavimo regatoje tam tikrame uoste.

13.2 Mokesčiai už šiuos priėmimus kiekviename laive yra skirtingi, į mokestį gali įeiti tik leidimas pasinaudoti deniu ar visu laivu, gali įgulos nariai būti padavėjais, laivas gali pasirūpinti vaišėmis ir pan. Svečių skaičius taip pat kiekviename laive yra skirtingas. Laivų operatoriai su malonumu praneš šią informaciją uostui. Išsamią informaciją apie laivų siūlomas svečių priėmimo galimybes / reikalavimus surinks STI ir išdalins uostams. Reikalavimas: regatą priiminčio uosto komandos atsakingas už svetingumo pirkimus asmuo privalo anksti kreiptis į atitinkamą laivą aptarti, ar jis priims svečius, kokias paslaugas jis siūlys ir jų kainą.

13.3 Uosto komitetui įsakmiai patariama atkreipti dėmesį, kad verslo priėmimo organizavimas reikalauja daug laiko, todėl būtinas konkretaus asmens arba trečios šalies atsakingos už šią veiklą paskyrimas. Šis asmuo (asmenys) privalo gerai išmanyti rinkodarą ir turėti gerus bendravimo įgūdžius.

Kai kurie uostai, kuriuose vyko ankstesni renginiai, nusprendė pasinaudoti trečiosios šalies rangovų paslaugomis. Vis dėlto reikia prisiminti, kad pareiga tinkamai kontroliuoti trečiosios šalies darbo šioje srityje veiklos rezultatus priklauso Uosto komitetui.

14. REGATOS ŽENKLAS IR IVAIZDIS

14.1 Apžvalga

Kiekvienas Tall Ships renginys reikalauja plataus dalyvavimo, įskaitant miesto savivaldybę, vietos rėmėjus ir visos regatos rėmėją. Renginio vietos brandingas ir renginio leidiniai turi šioms organizacijoms suteikti tinkamą pripažinimą ir turi būti atlikta veiksmingu ir efektyviu būdu visiems suinteresuotiems.

Bnedras principas yra tas , kad 60 proc. brandingui skirtos vietos yra skiriama uosto ir miesto sp[onsorių reklamai ir likusioji erdvė - 40 proc. - STI ir visos regatops rėmėjui.

Aprūpinimą, iškabinimą ir renginio brandingo nuėmimą, įskaitant STI ir renginio rėmėjo reikalavimus, ten kur įmanoma, turi atlikti uostas. Šis procesas reikalauja artimo bendradarbiavimo tarp šalių, kad būtų sutarta dėl galutinio dizaino varianto ir „bandingo žemėlapis“ , kuriame matomas reklamos išdėstymas visoje regatos teritorijoje. Tai užtikrinsm kjad renginio vietoje reklama bus pateikta tinkamai ir profesionaliai.

STI ir renginio rėmėjas apmokės uostui už reklamos medžiagos pagaminimą, kurios jie prašė.

Uostas pasižada reklamuoti svarbiausią STI ir naavionalinės Buriavimo mokymo asociacijos (jei tokia yra) žinią kaip integralią renginio reklamos dalį.

14.2 Oficialaus renginio ženklos panaudojimas

Regatą priimantys uostai, atsižvelgiant į tam tikras sąlygas ir komercinius susitarimus su „Sail Training International“, gaus licencija naudoti oficialų „Tall Ships“ renginio logotipą ir pavadinimą. Didelės raiškos skaitmeninius renginio logotipo vaizdus galima parsisiųsti iš „Sail Training International“ internetinio puslapio.

Ženklavimo ir identifikavimo taisyklių kopiją galima rasti kaip šio žinyno ir pagrindinės uosto Sutarties priedą (žr. priedą 7) , jį taip pat galima parsisiųsti iš STI tinklalapio.

14.3 Reklama

Šimtai tūkstančių žiūrovų ateina pasitikti „ The Tall Ships“ regatos laivus. Gerai organizuota reklaminė kampanija reikalinga norint tinkamai informuoti visuomenę apie renginį, įtikinti ją aplankyti miestą, teikti jai informaciją, ir pasinaudoti proga atkreipti dėmesį į miestą nacionaliniu ir tarptautiniu lygiu. Tokia kampanija turėtų panaudoti visas žiniasklaidos formas:

- Televiziją, radiją, laikraščius, žurnalus ir reklamą internete

- Socialiniai tinklai
- Informacinius lankstinukus
- Plakatus
- Atributiką susijusią su renginiu
- Reklama interneto tinklapyje

Ši kampanija yra miesto turizmo arba kultūros skyrių reikalas. Tačiau yra ir kitų aspektų, susijusių su laivų įgulos nariais, arba pačiomis laivų lenkytnėmis, dėl kurių miesto specialistams informuoti visuomenę padės iš pašalies.

Sail Training International vykdo nuolatinę viešųjų ryšių programą apie regatą, palaiko savo kasmetinėmis publikacijomis ir interneto puslapiu. Ši organizacija visada su malonumu patars uosto viešinimo pareigūnams dėl reklamos dizaino ir sėkmingos reklaminės kampanijos kūrimo bei įgyvendinimo. Renginio metu STI PR atstovas bus pasiekiamas uosto žiniasklaidos ofise suteikti visą informaciją apie laivus ir regatos lenktynes.

14.3.1 Patvirtinimas

STI, siekdama užtikrinti regatos ženko ir įvaizdžio taisyklių laikymąsi, o taip pat įvykdyti visus Uosto sutarties reikalavimus, privalo peržiūrėti ir patvirtinti visos reklaminės produkcijos ir atributikos dizauną prieš jų pagaminimą. Bet kokia nepatvirtinta arba STI reikalavimus neatitinkanti atributika ir reklama privalo būti pašalinta arba atitinkamai pakoreguota išskirtinai Uosto sąskaita.

14.4 Ryšiai su žiniasklaida

STI PR atstovas padės admininstruoti renginio žiniasklaidos organizavimą ir teiks paramą, bei konsultuos vietinę darbo su žiniasklaida komandą.

14.3.1 Prieš renginį. STI išspausdins renginkų informacinį puslapį žiniasklaidai, patalpin jį savo svetainėje ir susisieks su uostu dėl jo tinkamo turinio.

14.4.2 Spaudos paketai – į juos bus dedamos STI ir mokomojo buriavimo naujienos

14.4.3 Spaudos konferencijos. Be spaudos konferencijų, rengiamų iki regatos, taip pat patartina, organizuoti kasdieninį žiniasklaidos informavimą regatos metu.

14.4.4 Pranešimai spaudai. STI PR atstovas reguliariai skelbs pranešimus spaudai ir tuo pačiu bendradarbiaus su miesto žiniasklaida. Uosto spaudos pranešimuose turi būti paminėtas viso renginio pavadinimas ir šios frazės „Organizuoja Sail Training International“ ir „Pristato ... (rėmėjo pavadinimas, kur tinkama)“ bei redaktorių pastabos, įskaitant STI informacinės ir kontaktų detalės.

14.4.5 Spaudois centras. Atkreipus žiniasklaidos dėmesį į šį renginį, svarbu jiems teikti naujausią informaciją ir šaltinius.

14.5 Žurnalas

STI turi e-žurnalą, kuris yra leidžiamas reguliariai visus metus. Žurnalas yra labai populiarus laivų savininkų, įgulų, jų šeimų narių uostų, organozatorių, rėmėjų ir kt. tarpe. Uostus skatiname pateikti savo straipsnių, nuotraukų, video, kad jų renginys būtų šiame žurnale reklamuojamas.

15. ATRIBUTIKA

STI bus atsakinga už šios atributikos dizainą, pirkimą ir platinimą:

- Marškinėliai kiekvienam įgulos nariui
- Regatos ženkliukas įgulos nariams
- Regatos vėliavos laivams
- Lentos su laivų pavadinimu
- Lentelės laivų įgulų paradiui
- Apyrankės Įgulų vakarėliui

Kur tinkama, ant visų šių atributikos gaminių, bus aiškiai matomas visos regatos rėmėjo ženklas.

Visas išlaidas šiems reikmenims padengs STI.

16. APDOVANOJIMAI IR PRIZŲ TEIKIMAS

16.1 Atsakomybė ir prizų skaičius

STI bus atsakinga už prizų sukūrimą, parūpinimą ir skyrimą, o taip pat, pasitarus su Uosto komitetu, ir už jų įteikimą. Paprastai visoje regatoje prizai teikiami dviejuose lenktynių uostuose ir organizuojamos dvi prizų lenktynių nugalėtojams teikimo ceremonijos dviejuose regatos lenktynių starto uostuose. Regatos finalo uoste teikiamų apdovanojimų skaičius yra didesnis nei per starto apdovanojimus, kadangi jų tarpe yra keletas prizų nugalėtojams už rezultatus, kuriuos skiria STI, o taip pat pagrindinis regatos apdovanojimas - Tarptautinės buriavimo mokymo organoizacijos Draugystės trofėjus (Sail Training International Friendship Trophy.)

16.2 Papildomi prizai

Renginio rėmėjas (-iai) ir regatą priimančias uostas bus kviečiami skirti po prizą kiekvienas. Kriterijai, kam bus skirtas prizas ir koks tas prizas bus, turės būti suderinti su STI prieš renginį.

16.3 Prizai laivams pagal jų klases už visus regatos etapus

„The Tall Ships“ regatos prizai bus skiriami visoms vietoms (1, 2, 3 kiekvienai iš keturių laivų klasių ir papildomai po vieną apdovanojimą laivui, pirmam kirtusiam finišo liniją ir pirmajam, kuris finišuos patikslintu laiku) prizų dizainas bus, aptartas su visais uostais.

Lenktynių prizų dizainas kiekvienai laivų klasei už pirmą, antrą ir trečią vietas tų netų regatoje turi būti tas pats, tik skirtis prizų dydžiai. Likusieji du prizai taip pat turi būti panašūs, bet ne identiški. Šiuos [prizus turėtų sukurti vieno iš uostų menininkas/skulptorius.

16.4 Specialieji prizai

Kai kuriuos lenktynių serijų apdovanojimus tradiciškai ruošia STI. Šių apdovanojimų klasifikacija:

- Apdovanojimai kiekvieno regatos etapo finiše:

- Komunikacijos prizas
 - Laivui, kurio įgulos narių amžiaus vidurkis yra jauniausias
 - Laivui kuriuo plaukia labiausiai internacionalinė įgula
 - Geriausiai parade pasirodžiusiai įgulai
- **Apdovanojimai visų etapų lenktynių pabaigoje**
 - Pirmos vietos laimėtojui bendroje įskaitoje A klasės kategorijoje (Žaliojo Kyšulio Taurė)
 - Pirmos vietos laimėtojui bendroje įskaitoje B klasės kategorijoje (Florencijos Taurė)
 - Pirmos vietos laimėtojui bendroje įskaitoje C klasės kategorijoje (Angelos Taurė)
 - Pirmos vietos laimėtojui bendroje D klasės kategorijoje (Illingvorto Taurė]
 - B klasės laivui, kurio įgulos narių amžiaus vidurkis yra jauniausias (Helmuto Bastiono Varpas)
- Reikės mažiausiai 12 prizų starto uosto prauž teikimo ceremonijai. Šie specialūs prizai bus teikiami:
 - Įspūdingiausiai į uostą įplaukusiam laivui
 - Išskirtiniam dalyviui (atplaukusiam iš tolimiausio gimtojo uosto (tik 1 uostui)
 - Pačiam seniausiam laivui (iš kito uosto)
 - Jauniausiam kapitoniui
 - Geriausiai pasirodžiusiai parade įgulai
 - Specialusis „Sail Training International“ apdovanojimas
 - Geriausiai pasipuošusiam laivui uoste
 - Šeši bendri prizai už dalyvavimą sporto ir įvairių žaidimų varžybose (Renginį priimančias uostas - žr. 11.1.16)

Renginį priimančias uostas, kurie pageidauja paskirti papildomus lenktynių apdovanojimus, privalo iš anksto gauti leidimą iš Sail Training International.

16.5 Prizų eksponavimas ir laikymas

Prieš apdovanojimų įteikimą, kartais organizuojamas prizų plačiajai visuomenei eksponavimas. Tokį susitarimą rengia Uosto komitetas.

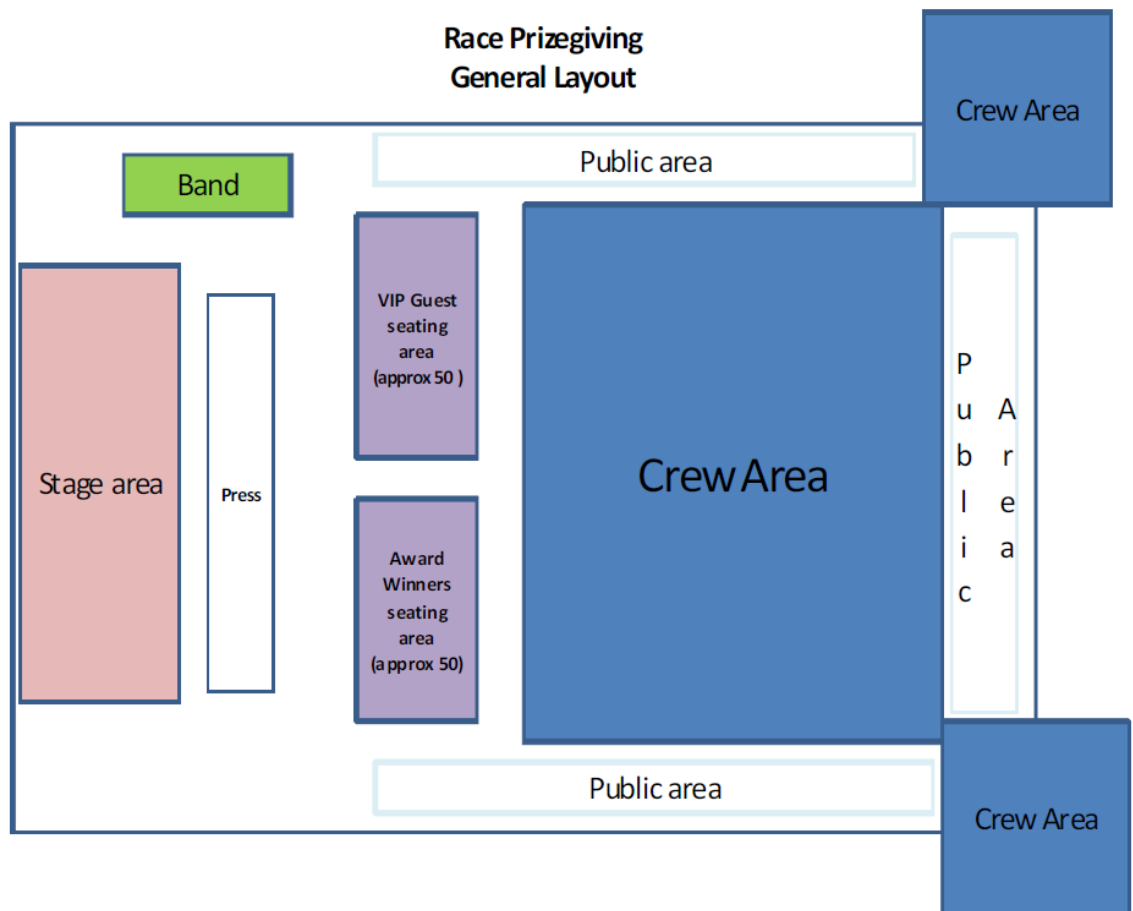
16.6 Parengiamosios priemonės apdovanojimų įteikimui.

Prieš keletą dienų iki apdovanojimų ceremonijos, Regatos direktorius susitiks su atitinkamais Uosto komiteto asmenimis kad aptartų psizų įteikimo išdėstymą scenoje tvarką. Uosto komitetas privalo pasirūpinti:

- Pakviesti garbingus VIP narius įteikti apdovanojimus
- Turėti tinkamą maždaug 10m x 7 m sceną su laipteliais iš abiejų pusių ir taip pat paruošti tinkamas sąlygas apdovanojimo gavėjams su negalia.
- Surinkti visus prizus ir pristatyti juos į ceremonijos vietą
- Pasirūpinti prizų apsauga apdovanojimų teikimo vietoje
- Turėti pakankamo dydžio stalą, kad tilptų visi apdovanojimai. Stalas turi būti padengtas atitinkama vėliava arba audiniu. STI paruoš regatos plakatus, kurie turi būti pakabinti virš stalo ir už jo.
- Organizuoti įgarsinimą

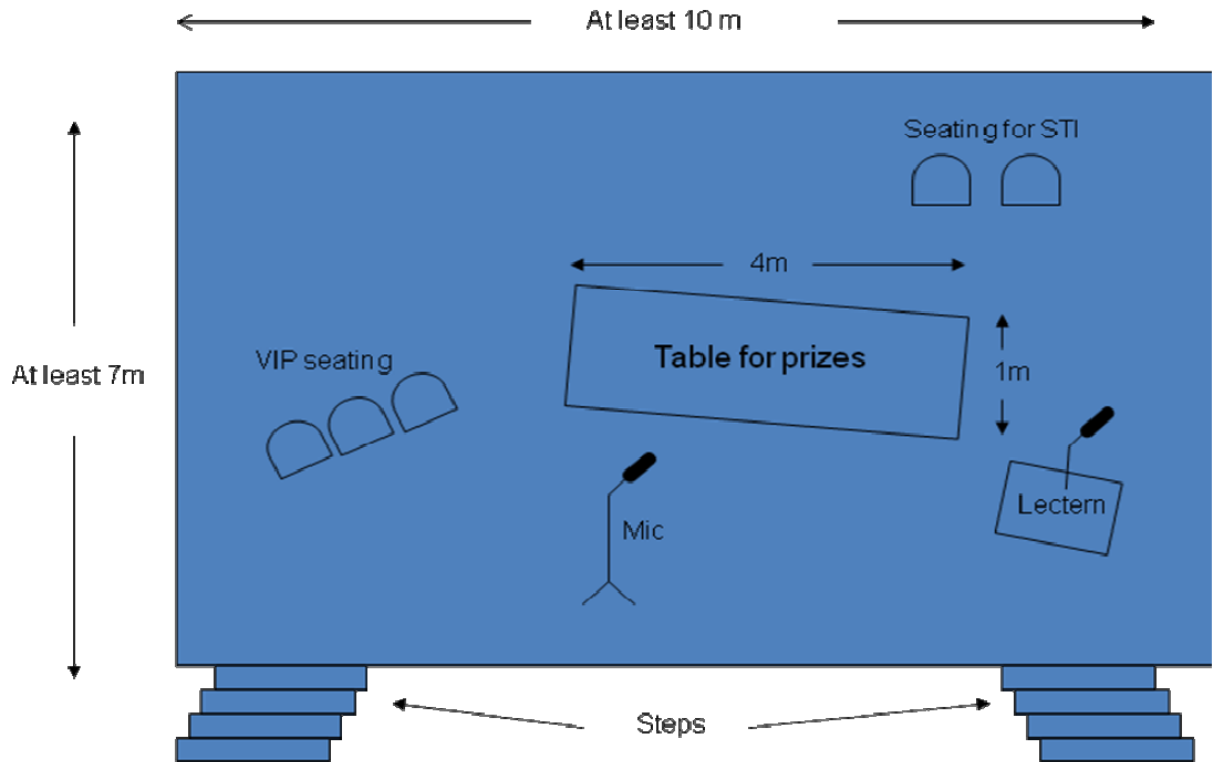
- Pasirūpinti vertėju (jei reikia)
- Konsultuojantis su STI PR atstovu susitarti dėl to, ceremonijos vietoje žiniasklaidai skirta vieta, atsižvelgiant į konkrečius fotografų ir televizijos reporterių poreikius.
- Organizuoti įgulų parado kolonų suformavimą tam tikroje miesto vietoje ir parado žygioavimą į prizų teikimo ceremonijos vietą. Šią funkciją geriausia patikėti Savanorių vadui.
- Organizuoti sėdimas vietas VIP nariams.

Regatos prizų teikimo ceremonija Bendras išdėstymas



SCENOS PLANAS

Mažiausiai 10 m



16.7 Sail Training International bus atsakinga už šiuos dalykus:

- Išdėtyti ir paženklinėti prizus
- Pranešti visiems kapitonams, kurių laivai bus apdovanojami, kad jie sėstųsi į VIP parengtas vietas tam, kad ceremonijos metu negaišdami galėtų pasiimti prizą.
- Skelbti nugalėtojus ceremonijos metu

16.8 Apdovanojimo ceremonijos laikas ir data

Apdovanojimo laikas ir data yra svarbu. Apdovanojimas turi vykti antrą programos uoste dieną prieš įgulos narių pasikeitimą siekiant užtikrinti galėtų dalyvauti tie kadetai, kurie plaukė lenktynėse. Į Reiktų organizuoti taip, kad įgulos jau būtų baigusios jiems skirtą kultūrinę programą, sporto varžybas, kad turėtų laiko grįžti į savo laivus ir pasiruošti įgulos paradui. Paradus turėtų trukti ne ilgiau kaip vieną valandą, tad t apdovanojimų ceriamoniją turėtų pardsidėti apie 17.00 val.

16.9 Apdovanojimo procedūra

16.9.1 Kaip įmanoma greičiau po lenktynių pabaigos, Regatos Direktorius pristato rezultatų sąrašą, kurį yra patvirtino Renginio komiteto pirmininkas.

16.9.2 Patvirtinus galutinius rezultatus, jie tampa prieinami varžovams ir žiniasklaidai.

16.9.3 Kai galutinių rezultatų sąrašas yra atspausdintas, Renginio komiteto pirmininkas, atitinkami Renginių Komiteto nariai ir Regatos direktorius susitinka paruošti prizų sąrašą. Lenktynių pradžios uostams, apdovanojimų sąrašas, For race start ports, the prize giving list, the Chairman of the Event Committee will meet to discuss the final Prize List. Regatos starto uostuose Renginio komiteto pirmininkas susitiks aptarti galutinį prizų sąrašą.

16.9.4 Į aApdovanojimų sąrašą gali būti įtraukti ir nesusiję su rezultatais prizai (pavyzdžiui „Sail Training International Friendship“ taurė) , jie yra įteikiami apdovanojimų pabaigoje.

16.9.5 Regatos direktorius informuoja kapitonus, kurių laivai laimėjo apdovanojimus, kad jie galėtų pasiruošti atsiimti apdovanojimą..

17 RENGINIO INFORMACINIAI LEIDINIAI

17.1 Kapitono žinynas

Rekomenduojama, kad Uosto Komitetas kapitono žinynas apimtų visas organoizacines detales ir kapitonus liečiančias taisykles. Turi būti įtraukta tokia informacija:

Banko operacijų tvarkymas
Duomenys apie švartavimo
Jūrlapiai ir žemėlapiai
Colours/Dress Ship times
Komunikacijos
Valiutos keitimas
Muitinė ir imigracija
Neapmuitinamų prekių tiekėjai
Elektros energija
Avarinės tarnybos
Kuras ir vanduo
Šiukšlių išvežimas
Kontaktinė šalies informacija
Nacionalinė Buriavimo mokymo asociacija
Duomnys apie savanorius ryšiam su laivais
Pašto paslaugos ir paštas
Įvairios paslaugos
Bendroji šventinė programa
Dalyvaujantieji laivai
Duomenys apie priėmimus
Remontaas
Laivų reikmenų tiekėjai

Informacija apie transportą
Informacija apie vilkikų ir locmanus
Naudingi telefonų numeriai
Visuomenės vizitai į laivus
Informacija susijusi su uosto -Tall Ships draugo programa
Vietinio regatos Renginio tinklalapio adresas

Visi aukščiau paminėti duomenys turi būti pateikti pagal pagal STI biuro duotą šabloną. Pateiks Kiekvienas uostas yra atsakingas už savo dalies parengimą Kapitono vadove/. Žinyne. A4 formato keturių žiedų segtuvus Kapitono vadovams privalo pateikti pirmasis regatos uostas, o išlaidas už juos pasidalis visi regatą priimančios uostai. **Ankstesnius šios dokumentacijos pavyzdžius galima rasti STI interneto puslapyje.**

17.2 Įgulu žinynas

Mažas žinynas turėtų būti išduotas ir kiekvienam įgulos nariui, siekiant juos informuoti apie programą uoste. Žinyne gamyba neturėtų būti brangi. Jame turi būti laivų švartavimo planas, miesto žemėlapis aplink uostą ir visa informacija apie jiems skirtus renginius ir sporto varžybas. Papildomai žinyne turi būti šalies nacionalinės Buriavimo mokymo asociacijos kontaktiniai duomenys ir informacija apie Uosto – Tall ships draugo programą bei STI Renginio interneto puslapio adresas.

Ankstesnius šio žinyne pavyzdžius galima rasti STI interneto puslapyje.

Visi minimi šiame žinyne dokumentai turi būti įtraukti kaip priedai IR būti prieinami jūsų Renginio interneto puslapyje. Kur turime 2-3 pavyzdžius, į žinyne segtuvą įsekite tik tai vieną, o kitus palikite tik interneto puslapyje. Prieš skelbiant internete, visus dokumentų pavyzdžius reikia kruopščiai patikrinti.

1 PRIEDAS

EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ VALDYMO TAISYKLĖS

A1.1 Ivadas

Šių taisyklių tikslas yra išsamiai išdėstyti veiksmus, kurie būtini ekstremalių situacijų ar didelių avarijų atveju Renginio metu, per visą didžiųjų burlaivių regatos laikotarpį arba bet kokios veiklos, susijusios su renginiu, metu.

Uostai turės savo ekstremalių situacijų valdymo taisykle, kuriomis jie vadovausis didelės nelaimės atveju bet kuriuo metu vykstant Tall Ships regatos renginiams, taip pat tarsis ir su STI.

Jei Tarptautinė buriavimo mokymo organizacija (STI) inicijuos Paieškos ir gelbėjimo (angl. SAR) procedūras kad būtų užtikrintas gyvųjų išgelbėjimas, ji nedelsiant perduos šias pareigas vietos Paieškos ir gelbėjimo tarnybai ir po to padės šiai tarnybai.

Kai šias procedūras inicijuoja Paieškos ir gelbėjimo tarnyba (angl. SAR), STI reorganizuoja savo Regatos komitetą taip, kad pastarasis papildomai, šalia reikalų, nesusijusių su ekstremaliu įvykiu administruvimu, taip pat rūpintųsi ir ekstremaliois situacijos suvaldymo reikalais.

STI Ekstremalių situacijų valdymo procedūrų taisyklės parengs Regatos komitetas, kuris bus sudarytas iki renginio pradžios. Ekstremalių situacijų valdymo komitetas (toliau – ESVK), kuriam pirmininkaus Regatos vykdomojo komiteto pirmininkas, bus suformuotas suderinus su Rengimo komiteto pirmininku, Regatos direktoriumi bei Uosto organizacinio komiteto pirmininku. Visus viešus ESVK pranešimus į šio komiteto išorę teiks Regatos komiteto pirmininkas, kuris vienintelis turės įgaliojimą patvirtinti ir teikti pranešimus žiniasklaidai ir visuomenei.

A1.2 Galimos nelaimės ir ekstremalios situacijos

Šios procedūros skirtos tokioms nelaimėms ir ekstremalioms situacijoms:

A1.2.1 Incidentams, kai dėl ypatingai nepalankių oro sąlygų apgadinami laivai, sužeidžiami įgulos nariai arba žūva žmonė.

A1.2.2 Regatos laivas skęsta

A1.2.3 Įvyksta didesnis laivų susidūrimas

A1.2.4 Gaisras, sprogitimas, stiebo lūžis ar kitos nelaimės

A1.2.5 Kai pranešama apie lenktyniausjančio laivo vėlavimą arba dingimą

A1.2.6 Kai lenktyniaujančiame laive žmogus ar žmonės atsiduria už borto

A1.2.7 Kai laivas - lenktynių dalyvis įtraukiamas į gelbėjimo operaciją ar yra ar stovi šalia kito laivo

A1.2.8 Kada reikia susisiekti su regatos įgulos nariu lenktynėse dalyvaujančiame laive tam, kad būtų pranešta apie apie krante vykusią nelaimę.

A1.3 Laivyno komunikacija

A1.3.1 Politika Remiantis STI dabartine politika, reikalaujama, kad visų STI renginių metu laivuose būtų sumontuota saugumo jūroje informacijos įranga: privalomas yra VHF diapazono priėmimo modulis. Tais atvejais, kai ekstrmasli situacija reikalauja perplaukti jūrą arba tada kai

laivai yra toli n nuo kranto, reikalaujama, kad be VHF modulio būtų įmontuotas ir MF imtuvas. Privalomas 406 MHz EPIRB (nelaimės vietą žymintis radijo švyturys).

A1.3.2 Kasdienis radijo ryšys. Du kartus per parą yra vykdomas radijo ryšys Didžiųjų burlaivių lenktynių ir regatų metu. Šis kasdienis ryšys pasitarnauja kaip priemonė didinti jaunų įgulų narių susidomėjimą, tai yra informavimo būdas tėvams ir žiniasklaidai, bet svarbiausia – tai saugumo veiksnys, nes dukart per 24 val į krantą yra pranešamos lenktyniaujančių jūroje laivų pozicijos.

A1.3.3 Komunikacijos laivas. Kur įmanoma bus susitarta dėl karinio arba civilinio laiv, kuris lydės laivyną. Šis laivas privalės turėti pakankamai modernias ryšio priemones, ir jo užduotis bus kasdien dukart per parą palaikyti ryšį su regatos laivais ir taip pat susisiekti su Regatos direktoriumi jo atstovu krante. Šiuo laivu plauks vienas Regatos valdymo komiteto narys.

A1.3.4 Priešgaisrinės ir gelbėjimo tarnybos (angl. SAR; toliau – PGT) telefono ryšys Regatos direktorius naudosis PGT telefono ryšiu ir radijo dažniais, kurios naudos Regatos laivynas. Ši informacija yra įtraukiama į Buriavimo ir komunikacijos instrukciją, išduodamą kiekvienam regatos etapui..

A1.4 STI renginio būstinė

STI Renginio būstinės (biuro) vieta paprastai yra greta regatos laivų švartavimo vietų tam pritaikytame pastate.

A1.5 Vadovavimas ir kontrolė

ESVK bus sudarytas iš Renginio komiteto ir Uosto organizacinio komiteto, kuriam pirmininkauja Renginio komiteto pirmininkas. Komitetas bus formuojamas atsižvelgiant į atitinkamą ekstremalią situaciją ir priklausomai nuo avarijos pobūdžio. ESVK pirmininkas atitinkamai suformuos pakomitečius ar "komandas". Asmuo, atsakingas už kiekvieną pakomitę nurodytas skliaustuose:

A1.5.1 Regatos direktoriaus komanda (Regatos vadovas)

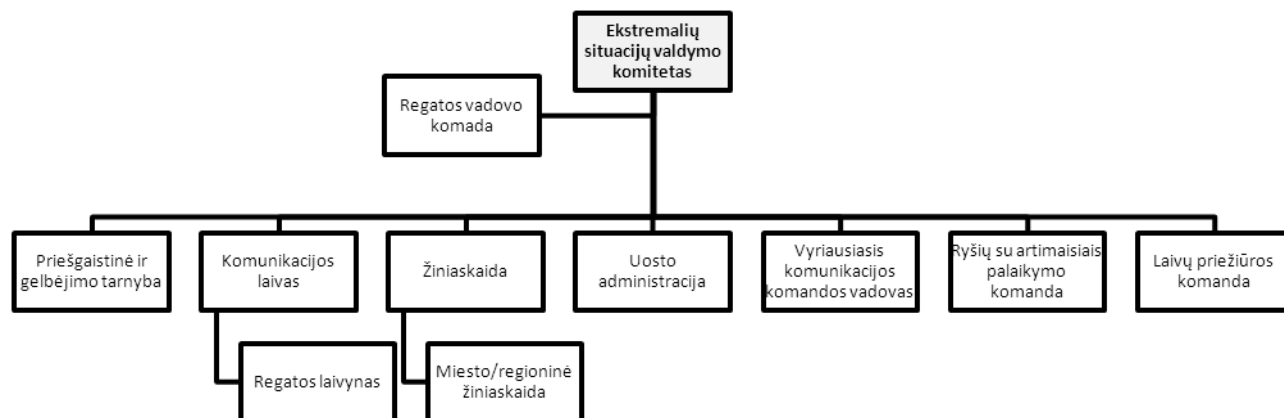
A1.5.2 Savanorių vado komanda

A1.5.3 Renginio komunikacijos laivas (Kapitonas)

A1.5.4 Laivų inspekcijos komanda (STI paskirtas asmuo)

A1.5.5 Ryšių su artimaisiais palaikymo komanda (STI paskirtas tarptautinis narys)

Vadovavimo ir valdymo schema:



A1.6 **Pareigos**

Priklausomai nuo avarijos ar nelaimės pobūdžio, pareigų tarp ESVK ir lentelėje pateiktų pakomitečių paskirstymas pateikiamas žemiau:

A1.6.1 **Ekstremalių situacijų valdymo komitetas privalo:**

A1.6.1.1 Įsteigti Ekstremalių situacijų valdymo būstinę

A1.6.1.2 Parengti visas reikalingus išteklius (biurai, telefonai, kompiuteriai, personalas)

A1.6.1.3 Paskirti naują telefono numerį atsakymams į skambučius

A1.6.1.4 Koordinuoti visų padalinių veiksmus

A1.6.1.5 Bendradarbiauti su vietiniais civilinės saugos ir karinių pajėgų vadovais

A1.6.1.6 Parengti pirminį specialiųjų komunikacijos priemonių, PGT-ai ir kitų specialiųjų ekstremalių situacijų tarnybų užsakymą

A1.6.1.7 Palaikyti ršį su aukštais diplomatinijos pareigūnais

A1.6.1.8 Lankyti įgulų narius ligoninėse

A1.6.2 **Regatos direktoriaus komanda**

A1.6.2.1 Pateikti įgulos narių sąrašą Ryšių su artimaisiais palaikymo komandai

A1.6.2.2 Sudaryti būtinų telefonų ir kontaktų sąrašą

A1.6.2.3 Reguliariai atnaujinti jūrlapio turinį (dėl laivo/ laivų vietos jūroje - jei būtina)

A1.6.2.4 Tvarkyti pranešimas apie esamą situaciją ir laivų būklę

A 1.6.2.5 Skleisti aukščiazu punkte nurodytą kaip nurodoma 7 dalyje apačioje

A1.6.2.6 Veikti kaip pagrindinis kontaktas PGT ir kitoms tarnyboms

A1.6.2.7 Funkcionuoti kaip koordinacinė būstinė visiems padaliniams

A1.6.2.8 Turėti nuolatinę ryšių liniją su STI PR aststovu.

A1.6.2.9 Pasirūpinti papildomomis telefonais ir kitomis ryšių priemonėmis tam, kad artimieji ir visuomenė gautų adekvačią informaciją

A1.6.2.10 Parengti patalpas / sąlygas, iš kur Ryšių su artimaisiais palaikymo komanda galėtų dirbti su nukentėjusiųjų artimaisiais

A1.3.3. **Savanorių komanda**

A1.6.3.1 Bendrauti su atvykusiais į uostą regatos dalyviais

A1.6.3.2 Priimti ir raminti parplaukusius į uostą dalyvius

A1.6.3.3 Paaiškinti įguloms apie šventinės programos krante pakeitimus uoste

A1.6.3.4 Paprašius teikti visokeriopą pagalbą ESVK, Regatos direktoriaus komandai ir pan.

A1.6.4 **Komunikacijos laivas**

STI komunikacijos pareigūno kartu su komunikacijos laivo kapitonu pareigos yra:

A1.6.4.1 Kontroliuoti pirminį ryšį su PGT, jei tinkama:

- Esant Uoste – užmegzti ir palaikyti VHF ryšį su esančiais uoste laivais
- Esant jūroje – užmegzti ir palaikyti radijo ryšį su PGT ir visais regatos dalyviais tuo metu esančiais jūroje. Jei būtina ir įmanoma, veikti kaip

retransliatorius tarp ekstremalios situacijos vadovo krante ir bet kurių dalyvių, su kuriais jam nesiseka užmegzti ryšio.

A1.6.4.3 Teikti nuolatinę informaciją apie situaciją laivyne Regatos direktoriui

A1.6.4.4 Teikti nuolatinę informaciją laivams

A1.6.5 Laivų inpekcijos komanda

Persiorientuoti pagal Regatos direktoriaus pageidavimą

PASTABA: ši komanda gali būti tik regatos starto uoste.

A1.6.6 STI Regatos viešųjų ryšių (PR) atstovas

A1.6.6.1 Komunikuoja su ESVK pirmininku, Regatos direktoriumi ir Uosto PR atstovu

A1.6.6.2 Užtikrina, kad spaudos atstovai netrikdytų ESVK ir pakomitečių bei komandų darbo

A1.6.6.3 Organizuoja spaudos konferencijas, teikia spaudos pranešimus, interviu ar rašytinius pranešimus (spaudai, visuomenei, taip pat ir internetinėje erdvėje) konsultuojantis su Ekstremalių situacijų procedūrų komiteto pirmininku

A1.6.6.4 Organizuoja reguliarias spaudos konferencijas su ESVK pirmininku suderintu laiku

A1.6.6.5 Pasirūpina papildomomis komunikacijos priemonėmis, jeigu tam yra poreikis

A1.6.6.6 Rengia interviu tarp sopautos ir STI oficialių atstovų

A1.6.6.7 Nuolatos atnaujina regatos oficialų tinklapį ir teikia naujausią informaciją, kurią patvirtina ESVK pirmininkas

A1.6.7. Ryšių su artimaisiais palaikymo komanda

A1.6.7.1 Surenka įgulų sąrašus iš Regatos direktoriaus

A1.6.7.2 Susisiekiama su pavojingai sužeisto įgulos nario artimaisiais artimaisiais

A1.6.7.3 Kontaktuoja su visų į avariją patekusių laivų organizacijomis krante

A1.6.7.4 Pasirūpinti vieta/patalpomis, kur galėtų atvykti nukentėjusiųjų artimieji ir, jeigu yra poreikis, pasirūpinti jų apgyvendinimu

A1.6.7.5 Koordinuoti bendravimą su artimiausiais giminaičiais ar kitais iš ESVK jiems atsiųstais asmenimis

A1.6.7.6 Reikalui esant teikti pagalbą atpažįstant žuvusiųjų kūnus ir išvežant palaikus

A1.6.7.7 Nedelsiant suteikti skubią pagalbą išgyvenusiesiems, jeigu jos neteikia vietos institucijos

A1.7 Informacijos kanalai

Regatos direktoriaus komanda užtikrins, kad informacija apie regatos dalyvių būklę būtų teikiama toliau išvardintiems subjektams tokiu dažniu, koku leis arba reikalaus situacija:

A1.7.1 Priešgaisrinės ir gelbėjimo tarnybos būstinei

A1.7.2 Regatos komitetui ir Uosto organizaciniam komitetui

A1.7.3 STI spaudos atstovui

A1.7.4 Ryšių su artimaisiais komandai

A1.7.5 Kitomis civilinėmis ir karinėmis struktūroms, kurias įvardins Regatos komiteto pirmininkas.

A1.8 Ekstremalių situacijų valdymo ryšių ir komunikacijos priemonių parengimas

Ekstremalaus įvykio atveju Regatos direktoriaus komanda užmegs ryšį su šiais subjektais:

A1.8.1 Regatos laivais jau esančiais uoste

A1.8.2 Komunikacijos laivu esančiu jūroje ar uoste

A1.8.3 STI spaudos atstovu

A1.8.4 Nacionalinėmis priešgaisrinėmis ir gelbėjimo tarnybomis

A1.8.5 Finišo linijos kuratoriais (jei tinkama)

A1.8.6 STI tarptautiniu biuru Jungtinėje Kalarystėje

A1.9 **Kitos ekstremalių situacijų valdymo priemonės, kurių gali prireikti**

A1.9.1 Papildomas kopijavimo aparatas Regatos biure, siekiant, kad visos komandos būtų pilnai informuotos

A1.9.2 Biuras, sekretoriatas ir kitos komunikacinės priemonės Renginio komitetui ir Uosto komitetui

A1.9.3 Pakankamas skaičius asistentų, kalbančių anglų ir šalies, kurioje vyksta regata, kalba, kurie teiks informaciją Regatos direktorių, o pastarasis po to pagal poreikį paskirs asistentus prie komandų, kad jos galėtų sudaryti 24 val./parą veikiančias budėjimo pamainas.

A1.10 **Laivai pasitraukiantys iš regatos**

Atsižvelgiant į tai, kad Priešgaisrinė ir gelbėjimo tarnyba privalės sudaryti sąrašus laivų, su kuriais nėra ryšio, yra labai svarbu, kad laivų kapitonai nepamirštų pareigos informuoti Renginio komitetą apie savo pasitraukimą iš regatos, jei taip būtų nuspręsta, ir tinkamu laiku praneštų, kad laivui negresia joks pavojus ir jiems nereikalinga išorinė pagalba.

A1.11 **Šių procedūrų vykdymas**

Išskyrus didelių nelaimių ar plataus masto ekstremalios situacijų atvejus, visos aukščiau išvardintos procedūros gali būti ir nereikalingos. Visais atvejais Procedūrų vykdymo apimtį nustatys Ekstremalių situacijų valdymo komiteto pirmininkas ir ši informacija bus perduota vykdyti Regatos direktoriui.

2 PRIEDAS

REGISTRACIJOS DUOMENŲ LAPO PAVYZDYS

Registracijos lapą gavo **KRUZENSTREN**
į šiuos uostus- **Vigo** **Tenerife** **Hamilton(Bermuda)**
Charleston **Boston** **Halifax**

Už registraciją atsakingas asmuo/institucija:

Baltijos jūrų akademija **Kapitonas:**
Molodiožnaja g., 6 **Tel:** + 7 4012 965070 Mihail Novikov
Kaliningradas 236029 **Faks:** + 7 4012 916690
Rusija

Mob.: + 7 909 7750151

E-paštas: vduryagin@bga.gazinter.net

Laivo registracijos šalis: **Rusija**

Apiburinimass: Barque 4

Pagaminimo data: **1926**

Radio ryšio ženklas: U C V K

Švartavimo ilgis (įskaitant ir bušpritą (burlaivio priekio stiebą): **114,5 m** Klasė: A

Regatos dalyvio Nr.

Laivo korpuso ilgis: **104,2 m**

Karinis laivas: **ne**

Įrangos aukštis virš vaterlinijos: **51,21 m**

Telefonas: + 7 906 237 1058

Pagrindinio denio aukštis virš vaterlinijos: **4,88 m**

Korpuso medžiaga: **plienas**

Korpuso spalva: **Blk/Wht**

Maksimalus laivo plotis: **14,02 m**

Tonažas: **3141**

Maksimali gramzda: **7.01 m**

Inmarsat:

Bušpritas: **taip**

MMSI Nr.: **273 243 700**

E-mail: kruzenshtern@radio.amsconnect.com

Jachtos denis:

Elektros įvadas krantinėje: **taip**

Fazė: **3/50**

Voltais: **380**

Švartavimas šalia kitų burlaivių/laivų: **ne**

Amperai: **200**

Pagalba švartuojant: **ne**

Maksimali vandentalpa:

Papildomos švartavimo priemonės: **ne**

ISPS: **taip**

JettySide poreikis: **ne**

Dyzelis:

Nuotekų šalinimas:

AIS: **taip**

Laivo ir krantinės min. valymas:

Poreikis kursuoti uoste: **taip**

Svetingumo priėmimų laive poreikis uoste: **taip**

Pageidavimai/poreikiai:

Moterų:

Igulos sudėtis

Profesionalūs pareigūnai: **60**

Vyru:

Profesionalūs igulos nariai: **0**

0

Studentai: **160**

0

Viso:

220

Šią informaciją pateikė **Tall Ships Races (Europa) Ltd**

Adresas..., Tel: + 44 (0) 23 9258 6367; faks.: + 44 (0) 23 9258 4661

E paštas: office@sailtraininginternational.org

Internetinis adresas: www.sailtraininginternational.org

3 PRIEDAS

BURIŲ PARADO SPECIFIKACIJA

1. Burių parado vado paskyrimas
2. Laivo vietos burių parade peržiūra, kartu aptariant detales kur jūroje stovės VIP laivas , kuriam turės saliuotuoti burių parado laivynas
3. Informacija apie kitus oficialius laivus – burių parado stebėtojus
4. Informacija apie eskorto laivus, gelbėjimo laivus, vilkikus laivų apsisukimo vietose, t.t.
5. Detalės apie žiniasklaidos laivą
6. Smulki informacija apie laivų eilės numerius parade ir jų starto linijos kirtimo laiką

(Siūloma, kad paradas būtų sudaromas iš laivų grupių, kurias sudaro pirmasis A klasės laivas, po kurio sektų 4 ar 6 B, C ir D klasės laivai, po jų kita grupė laivų - antras A klasės laivas ir po jo plaukiantys 4 ar 6 B,C ir D klasės laivai. Didesni B klasės laivai gali būti traktuojami kaip A klasės laivai)

7. Suformuota ir patvirtinta zona, kurioje laivai stovės ant inkaro
8. Starto linija
9. Burių parado kelias, įskaitant navigacinę informaciją
10. Vidutinis greitis (jis gali būti tikslinamas Parado vado įsakymu. Visuotinai priimtinausias greitis yra 5 mazgai)
11. Atstumas tarp laivų - į priekį ir atgal, taip pat traversu
12. Laivų išsisklaidymo/ burių parado išformavimo zona
13. Atsišvartavimo arba prisišvartavimo instrukcijos
14. Komunikacijos planas
15. Kiti laivai, kurie galėtų dalyvauti parade
16. Instrukcijos laivams - parado žiūrovams
17. Ryšiai su vietos jūrinėmis institucijomis
18. Pranešimai buriuotojams it informacija apie paradą vietinėje spaudoje
19. Viešasis transportas į Burių parado stebėjimo vietas
20. Minios valdymas/ saugumas/paslaugos burių parado stebėjimo vietose

STI pateiks „Burių parado žinyną“, kuriame yra dar išsamiau aprašyti visi aukščiau išvardinti punktai. Šis žinynas taip pat yra prieinamas STI tinklalapyje

4 PRIEDAS

REGISTRACIJA Į SPORTO VARŽYBAS

Ši paraiškos forma turi būti laikomos praktiniu vadovu, kuriame pateikiamas praktikantų, kurie planuoja dalyvauti, skaičius. Efektyviausias būdas pateikti tikslius skaičius bus per atitinkamą laivo savanorį.

1. Kam : uosto sekretoriatas,
Uosto komitetui,

Laivo pavadinimas.....

Dalyvaujančių įgulos narių skaičius.....

- * 1.1 IRKLAVIMO VARŽYBOS (daugiausia 5 įgulos nariai)
- * 1.2 VIRVĖS TRAUKIMO VARŽYBOS (daugiausia 6 įgulos nariai)
- * 1.3 FUTBOLAS (daugiausia 11 įgulos narių)

2. Komandų vadovų vardai:

- * 1.1 IRKLAVIMO VARŽYBOS.....
- * 1.2 VIRVĖS TRAUKIMO VARŽYBOS
- * 1.3 FUTBOLAS

3. Kadangi mūsų įgulų narių skaičius yra per mažas, mes dalyvausime kartu su kito laivo įgula:

- * 1.1 IRKLAVIMO VARŽYBOS
- * 1.2 VIRVĖS TRAUKIMO VARŽYBOS
- * 1.3 FUTBOLAS

Parašas.....

Pareigos laive.....

5 PRIEDAS

APIBRĖŽIMAI

1. BURLAIVIŲ KLASIŲ APIBŪDINIMAS

- 1.1 A klasės laivas – pilno apibūrinimo burlaivis, turinti ne mažiau nei 2 stiebus ir tiesiąsias bures visuose, pirmuose dvejuose arba priekiniame stiebe, ilgesni nei 40 m (LOA- didžiausias laivo korpuso ilgis)
- 1.2 B klasės laivai – tradicinio apibūrinimo burlaiviai kurių LOA mažesnis nei 40 m ir kurių LWL (aukštis virš vaterlinijos) ne mažiau kaip 9,14 m
- 1.3 C klasės laivai – modernaus apibūrinimo burlaiviai, kurių LOA mažesnis nei 40 m ir kurių LWL ne mažiau kaip 9,14 m, neturintys spinakerio kaip buriniuose laivuose (žiūr. taisyklė Nr. 28.3)
- 1.4 D klasės laivai – modernų takelą turintys burlaiviai, kurių LOA mažesnis nei 40 m ir kurių LWL ne mažiau kaip 9,14 m, turintys spinakerio kaip buriniuose laivuose (žiūr. Taisyklė Nr. 28.3)

Pastabos:

1. Skersinį takelą turintys burlaiviai (A klasės) yra laivas valdomas burėmis, barkas, barkentina, brigas ir brigantina.
2. Tradicinį takelą turintys burlaiviai (B klasės) laivai yra tie , kurių burių planas yra daugiausia gafelis
3. Modernaus apibūrinimo laivai (C klasė) yra tie , kurių burių planas yra Bermudų tipo burės
4. Bendras ilgis – tai laivo ilgis be jokių išsikišimų laivapriekyje ir laivagalyje.

2. KLASIŲ SKIRSTYMAS

A, B C ir D klasių laivai gali būti dar suskirstyti į grupes , jei prisiregistravusiųjų laivų skaičius tai leidžia.

6 PRIEDAS



THE TALL SHIPS' RACES

KOMERCINIŲ KONTROLINIŲ KLAUSIMŲ SĄRAŠAS

MIESTAS / UOSTAS

Data : 2007-09-05

C1	IVADAS Sail Training International Dalyviai / jų rolės ir atsakomybė	
	MIESTAS / UOSTAS Dalyviai / jų rolės ir atsakomybė	
C2	THE TALL SHIPS' RACES sutartis Patvirtintos renginio datos	
C3	THE TALL SHIPS' RACES REKLAMOS IR ŽENKLO NAUDOJIMO TAISYKLĖS Šių taisyklių pristatymas Atsisiunčiama iš STI Informacija Uosto, su kuriuo sudaryta sutartis. prisijungimas Reklaminė medžiaga - patvirtinimo procesas	
C4	UOSTO RINKODAROS IR VIEŠINIMO PLANAS Atskingas asmuo ir komandos nariai Pateikiama diskusijai plano kopija Viešinimas iki renginio Svarbiausios temos ir žinutės Mokomojo buriavimo aprašymas ir vertybės Reklama ir ženklinimas TV/ spausdinta medžiagaSpaudos konferencijos Spaudos pranešimai Rinkodara pritraukti kadetus {Priėmimai A klaės laivuose	

	<p>Bendra visų regatos uostų veikla</p> <p>Tinklapis ir socialiniai tinklai</p> <p>URL</p> <p>Brandingas ir dizainas</p> <p>Renginio rėmėjo pripažinimas</p> <p>Nuoroda į renginio tinklapį</p> <p>Nuoroda į nacionalinės mokomojo buriavimo asociacijos tinklapį</p> <p>Žiniasklaidos per Socialinius tinklus planai – Facebook / Twitter, t.t.</p> <p>Tinklapių ir socialinių tinkle statistikos apjungimas</p>	
	<p>Žiniasklaidos valdymas</p> <p>Atsakingo asmens pavardė</p> <p>Akreditacijos Sistema</p> <p>Spaudos pranešimai (parengimas ir patvirtinimas)</p> <p>Spaudos centras</p> <p>Vieta/ darbuotojai/ įranga</p> <p>Rėmėjai / LMBA</p> <p>Saugumas</p> <p>Laivai žiniasklaidai</p> <p>Atvykimai į uostą/ į burių parodą / į regatos startą</p> <p>Paketai žiniasklaidai</p> <p>Displėjai</p> <p>Spaudos konferencijos per regatą</p> <p>STI ir rėmėjo įtaukimas</p> <p>Žymūs žiniasklaidos atstovai</p>	
C5	<p>FINANSAI</p> <p>Miesto – regatos dalyvio mokesčiai Sail Training International organizacijai</p> <p>Biudžeto apžvalga</p> <p>Požiūris , kurio laikomasi</p> <p>Pajamų šaltiniai</p> <p>Rinkodaros biudžetas</p>	
	<p>Išlaidos inspekciniams STI vizitams</p> <p>Sąskatos adresas ir kontaktiniai duomenys atsakingam asmeniui</p> <p>Išstatomos sąskaitos</p>	
C6	<p>STI REGATOS KOMANDOS</p> <p>APGYVENDINIMAS IR MAITINIMAS</p>	
	Regatos organizatorių iš STI maitinimas ir	

	<p>apgyvendinimas (half board accommodation) Viešbučio pavadinimas ir vieta Maitinimo organizavimas Nakvynių skaičiusi</p>	
C7	<p>REKLAMINIŲ GAMINIŲ SU THE TALL SHIPS' RACES SIMBOLIKA GAMYBA Dizainas ir patvirtinimas / pavyzdžiai Kiekis ir kainos Geografiniai limitai / Laiko limitai Logotipo licenzija miestui Marškinėlių dizaino įgulų nariams procesas Savanorių aprangos dizainas</p>	
C8	<p>LAIVŲ VERBAVIMAS</p> <p>Principai ir bendra atsakomybė Svarba dirbti su kitais uostais</p> <p>Komerciniai laivai Verbavimo strategija ir veikla Svetingumo deniuose ir kadetų įnašų reikšmė</p> <p>Kariniai laivai</p> <p>Bendrios su kiatis uostais pastangos Laiškai karo ataše</p>	
C9	<p>SVETINGUMAS Sutartinis minimumams 40 nupirktų priėmimų Nupirktų denių skaičiaus tikslas Marketingos planas Atsakingas asmuo STI role Pasitelkti specialistai Pirkimai šiai datai Surasti rėmėjai Pardavimai įmonėms Individualūs bilietai į rebniginiu Dienos išplaukimai Burių paradas</p>	
C10	<p>LAIVŲ LANKYMAS VISUOMENEI Laivų ir uosto poreikų suderinimas Galutinis sprendimas – kapitono Kontaktai su laivais nustatyti laivo lankymo valandas Pranešimai visuomenei Poreikis minios valdymui / pasinaudojimas savanoriais</p>	

C11	KADETŲ VERBAVIMAS IR PASKIRSTYMAS Į LAIVUS Minimalus kadetų skaičius 100 Skaičiaus tikslas STI role Uosto komunikavimas su laivais Veikla ir rezultatai šiai dienai Verbavimo metodai Kadetų tipai (amžius ir kt.) Finansavimo šaltiniai Paskirstyta į laivus Pasinaudojimas agentūromis	
C12	RENGINIO RĖMĖJAI STI rėmėjų paieškos rezultatai šiai data Sutarta reklaminė erdvė ir priemonės Produktų parodymas/ pardavumas Biuro erdvė VIPai <ul style="list-style-type: none"> - Atidaryno ceremonijoje - Kapitonų vakarienoje - Prizo teikime - Burių parade UOSTO rėmėjai Priimtini paskyrimai Ženklo ir reklamos taisyklės Rėmėjų sąrašas (pavadinimas, pramonės šaka ir vertė) STI patvirtinimas Buvimas uoste Erdvė reklamai	
C13	REKLAMA UOSTE Reklamos žemėlapių pateikimas Turimos vietos paskirstymas 40 proc. STI ir Renginio rėmėjui 60 proc. Uostuis ir uosto rėmėjams Reklama renginio vietoje ir scenoje	
C14	VIZITAI IŠ ATEITYJE PRIIMANČIŲ TALL SHIPS REGATAS UOSTŲ Kontaktai jų organizavimui Susitikimai su uosto Org. komitetu Susitikimų patalpa STI informacija apie atvykstančiuosius	

C15	ATASKAITA UŽ RENGINĮ Ekonominės naudos studija Pavydžiai / kuri organizacija STI klausimai Galutinė žiniasklaidos ataskaita Pranšiamų / internetinės statistikos vertinimas
C16	SEKANTIS STI VIZITAS



TALL SHIPS' RACES - KLAUSIMŲ APIE LAIVYNĄ SĄRAŠAS

Data –

F1	PRISITATYMAS / DALYVIAI	
1.1	Sail Training International	
1.2	Miestas/Uostas	
F2	KRANTINĖS (Skyrius 2 para. 1.1-2)	
2.1	Vieta (neiškaidyta)	
2.2	Skirtingų valstybių laivai	
2.3	Numatomos švartavimosi vietos anksti užsiregistravusiems A klasės laivams	
2.4	ISPS CODE Interpretacija Įgyvendinimas	
F3	LOCMANAI (Skyrius 2 para. 1.5)	
F4	VILKIKAI (Skyrius 2 para. 1.6)	
F5	SAVANORIŲ („LIAISON“) SISTEMA (Skyrius 2 para. 8)	
5.1	Savanorių vadovas ir vadovybė	

5.2	Savanorių atranka ir parengimas	
5.3	Administracija, maitinimas, apranga	
5.4	Vienas LO (kontaktinis asmuo) – vienam laivui	
5.5	LO (kontaktiniai asmenys) Sail Training International	
5.6	Kasdieniai susitikimai: LO (kontaktinių asmenų-savanorių) 08:00 val., Sail Training International 09:00 val.	
5.7	Lentelių su laivų pavadinimais ir marškinėlių paskirstymas Saugios saugojimo patalpos	
5.8	Muitinė ir pasienis	
5.9	Vizos ne-ES įgulų nariams	
F6	KRANTINIŲ INFRASTRUKTŪRA (Skyrius 2 para. 1.7)	
6.1	Pontonai, kopetėlės prie krantinių ir laipteliai	
6.2	Dušai/Tualetai/Skalbykla. Arti prie B, C ir D klasės laivų	
6.3	Vanduo	
6.4	Kuras	
6.5	Dujų balionų užpildymas/keitimas	
6.6	Elektros tiekimas	
6.7	Laivų agentai	
6.8	Šiukšlių, o taip pat ir nuotekų išvežimas	
6.9	Remonto darbų galimybės (korpusai, varikliai, elektronika, burės)	
6.10	Įgulų Centras su banko, pašto, telefonų interneto paslaugomis	
6.11	Įgarsinimas prie krantinių naudojamas tik viešojo saugumo pranešimams	
6.12	Įgulų skalbinių nuvežimo ir surinkimo taškas prie krantinių	
F7	OFISAI / KOMUNIKACIJOS (Skyrius 1 para. 8)	
7.1	Sail Training International Regatos Ofisas Regatos komiteto pirmininko ofisas Regatos direktoriaus ofisas Telefonai ir interneto ryšys Photocopier Fakso aparatas Susirinkimo vieta 15 žmonių	
7.2	Sail Training International Mobilaus Regatos Ofiso vieta Išmatavimai : ilgis 8,5 m įskaitant jungtį Aukštis 3.6 m (iki 4 m) Telefonas/fakso aparatas Interneto ryšys Elektra ir vandens tiekimas	
7.3	Laivų techninės Inspekcijos komandos ofisas (jei Regatos starto uostas)	
7.4	„Cruise in Company“ Ofisas (jei „cruise in company“ starto uostas)	
7.5.	Vieta Lietuvos buriavimo mokymo asociacijos reklamai	
7.6	Ofisų pažymėjimas	
7.9	Laivų paštas	

	Adresas Surinkimas ir paskirstymas	
F8	RENGINIAI (Skyrius 2 para. 2)	
8.1	Atidarymo ceremonija Data , val., vieta	
8.2	Kapitonų Vakaras Data, laikas, vieta Dalyvaujančių skaičius – 2 nuo vieno laivo Kalbos ir Prezentacijos	
8.3	Igulų vakaras Data, laikas, vieta Gėrimų kontrolė Maistas Muzika	
8.4	Laivų karininkų/Vyresniųjų Vakaras (Neprivalomas) Siūlomi dalyvaujantys: po 5 iš A klasės laivų, po 3 iš B, C ir D klasės laivų	
8.6	Tall Ships ženkliai	
8.7	Igulų paradas Data ir laikas Maršrutas Parado vadovas ir organizavimas	
8.8	Prizų teikimas Data ir laikas Vieta (geram/blogam orui) Prizų įsteigimas: (1) Prizai pagal laivų klases (2) Kiti prizai Prizus teikiantis VIP asmuo	
8.9	Igulų žinynas „Handbook“	
F9	TRANSPORTAS (Skyrius 2 para. 7)	
9.1	I/iš renginių	
9.2	Regatos pareigūnai sausumos-vandens transportas Automobiliai Laivai (inspekcijos komandai) Dviračiai	
9.3	Automobilių parkavimas (leidimai ir pan.)	
9.4	Policija ir vietos eismo kontrolė	
F10	REGATOS ADMINISTRAVIMAS	
10.1	Regatos dokumentai Notice of Race, Race Entry Form	

	Advance Notice, Arrival Arrangements Vessel Data Sheets Captains' Handbook	
10.2	Burių (laivų)paradas Data/laikas Atsišvartavimas Parado Pradžia Parado maršrutas Vadovavimas ir kontrolė	
10.3	Regatos Starto Linija	
10.4	Regatos Finišo Linija	
10.5	Starto linijos laivai	
10.6	Komunikacijos Laivas	
10.7	Oficials Startas	
	Spaudos laivas Burių paradui ir startui	
10.8	Cruise in Company parengimas Uosto/NSTO reikalavimai	
10.9	Kapitonų pasitarimas, Vieta, Data ir Laikas Dalyvių skaičius – 3 iš kiekvieno laivo Meteorological forecast-printed prognosis Stalas ant pakylos ir įranga Captains' Handbook	
10.10	Sail Training International Trophy (pagrindinis regatos prizas)	
F11	KADETŲ /JAUNIMO (TRAINEES) ATRANKA (MAŽIAUSIAI 25) DALYVAVIMUI REGATOJE Reklama ir atranka Laivų parinkimas	
F12	GALIMYBĖS MOKOMIESIEMS LAIVAMS PASINAUDOTI UOSTU IŠTISUS METUS Uosto žinynas	
F13	NENUMATYTŲ ATVEJŲ (NELAIMIŲ, GAISRŲ IR PAN.) PROCEDŪRŲ KOMITETAS Pirmininkas Gelbėjimo ir Saugos tarnybų atstovai „Table top“ pratybų galimybė	
F14	KITAS SAIL TRAINING INTERNATIONAL VIZITAS	

DOKUMENTAI

Įteiki dokumentai ir informacija:

Išankstinis pranešimas	Ekonominės nauda / vertinimas	Registracijos į regatą forma
Pasirengimas atvykimui	Ekonominė apžvalga uostams	Laivo duomenų lapas
Kapitonų vadovas	Tall Ships draugų skrajutė	Laivo išmatavimai
Svetingumas laivuose/ duomenų lapas	Regatos starto linijos planas	Apyrankės
Įgulų narių ženkliukai	Regatos skelbimas	
Įgulos sąrašas	Uosto vadovas	
Įgulų vadovas	Ankstesnės regatos ir uostai	
Savanorių vado (Chief Liason) žinynas	Starto linijos vieta	

Sutarta , kad tai tikras išrašas susirinkimo, įvykusio _____

Parašas ----- Regatos direktorius

Parašas ----- Projekto vadovas