



Koninklijke Nederlandse Gymnastiek Unie

**District Zuid**

***Draaiboek voor organisatie van  
regionale wedstrijden turnen dames  
Seizoen 2018***

***Commissie turnen dames  
Regio Zuid West Nederland***

November 2017

# Inhoudsopgave



Inhoudsopgave.....	2
Inleiding.....	3
1. Algemeen .....	4
Reserveren sporthal .....	4
Wedstrijdvergoedingen .....	4
Vergoeding juryleden .....	4
Belangrijke data .....	4
Containers.....	4
2. Turnmateriaal en aankleding zaal .....	6
3. Taken Commissie.....	9
Vorbereiding wedstrijd.....	9
Wedstrijddag .....	9
4. Organisatie .....	10
Contactpersoon .....	10
Leg- en laadinstructies van de vloer en matten .....	10
Entree .....	10
Infostand.....	11
Kleedkamers .....	11
Toestelcommissie .....	11
Telcommissie .....	11
Jurymeisjes en –jongens.....	12
EHBO .....	12
Prullenbakken .....	12
Genodigdentafel .....	12
GK.....	13
Koffiecorner .....	13
Catering.....	13
Vergoeding en attenties .....	14
Prijzen .....	14
Gebruik vloer en matten op dag 2 voor eigen activiteit .....	14
5. Bijzondere zaken .....	15
Publiciteit.....	15
Sponsoring .....	15
Demonstratie.....	15
Foto- en filmopname .....	16
Belangrijke personen .....	16
Verjaardagen .....	16
6. Controle formulier.....	17

## Inleiding

Voor u ligt een nieuwe versie van het draaiboek welke u van dienst kan zijn bij het organiseren van een wedstrijd door uw vereniging. Alle aandachtspunten die bij het organiseren van een wedstrijd komen kijken komen aan bod. Aan het einde is via een checklist nog een resumé weergegeven. Daarnaast is aandacht besteed aan de reglementering vanuit de regio Zuid West Nederland en het district Zuid.

Wij hebben geprobeerd om het zo volledig mogelijk te maken. Mocht u iets missen of een aanvulling hebben dan horen wij dit graag. Ook vragen kunnen altijd gesteld worden.

Voorts wensen wij u namens de Commissie Turnen Dames ZWN veel succes

Helmy Snoeren  
Voorzitter TD ZWN

[voorzitter.turnendameszwn@gmail.com](mailto:voorzitter.turnendameszwn@gmail.com)

Gerrie van Baaren  
Secretariaat TD ZWN

[wg.td.zwn@zuid.kngu.nl](mailto:wg.td.zwn@zuid.kngu.nl)

# 1. Algemeen

## Reserveren sporthal

Het organiseren van een wedstrijd begint met het vastleggen van een sporthal. Zorg dat de sporthal voor voldoende tijd gereserveerd is. Voor het opbouwen dient op vrijdagavond rekening gehouden te worden met een reservering van twee tot drie uur. Voor een zaterdagwedstrijd houdt u rekening met een reservering van 7.30 tot ± 21.00 uur en een zondagwedstrijd van 7.30 tot ± 20.00 uur. De zaal moet om uiterlijk 7.30 uur open zijn.

Leg de reservering altijd schriftelijk vast. Denk bij de reservering ook aan extra ruimte voor lunch, juryoverleg en voldoende kleedkamers. Daarnaast dient de temperatuur van de zaal minimaal 20 graden te bedragen. Hiervoor dient de thermostaat van veel verwarmingsinstallaties anders ingesteld te worden. Controleer of er voldoende tribuneruimte is. Er moeten per wedstrijd 100 zitplaatsen zijn.

## Wedstrijdvergoedingen

Voor de wedstrijdvergoeding is door het Districtsbestuur een financiële regeling vastgesteld. Vanaf september 2009 worden alle wedstrijden afgekocht met de afkoopregeling van het district zuid. Hiervoor wordt een overeenkomst afgesloten.

Er wordt een vergoeding uitgekeerd aan de vereniging en naast deze vergoeding zijn ook alle entreegelden voor de organisator. Hier staat tegenover dat alle kosten, behalve de juryvergoedingen, ook voor de organisator zijn.

Een extra vergoeding kan worden verstrekt als er **aantoonbaar** extra kosten worden gemaakt dan gebruikelijk. De organisator dient dan een begroting vooraf in te dienen en een exploitatieoverzicht achteraf.

## Vergoeding juryleden

De verantwoordelijkheid voor de verzorging en betaling van de juryleden ligt voor wedstrijden bij de organiserende vereniging. De betaling van juryleden geschiedt contant door de organiserende vereniging op de wedstrijddag zelf. De uitbetaalde vergoedingen kunnen daarna weer gedeclareerd worden door het declaratieformulier te mailen naar Peter Verheul: [verheul@kngu.nl](mailto:verheul@kngu.nl)

De uit te keren kosten bedragen een aanwezigheidsvergoeding en een kilometervergoeding. Aan juryleden wordt gevraagd om samen te reizen.

## Belangrijke data

**Voor 15 december 2017** mailen / versturen aan de commissie ([wg.td.zwn@zuid.kngu.nl](mailto:wg.td.zwn@zuid.kngu.nl))

- Ingevulde algemene wedstrijd informatie voor op website
- Gegevens met betrekking tot containers
- Getekende organisatieovereenkomst

## Containers

- 4-3 weken voorafgaand aan de betreffende wedstrijd ontvangt de contactpersoon van de organiserende vereniging van Els van de Mast:

- de bevestiging van aan te leveren containers voor de betreffende wedstrijd
  - de leg- en laadinstructie m.b.t. de matten en/of vloer
  - de code van het cijferslot
- De planningsmedewerker Van Bree neemt 2-3 weken van te voren contact op met de contactpersoon van de organiserende vereniging en maakt de afspraken m.b.t. de bijzonderheden (datum, tijd, specifieke locatie) rondom het afleveren en ophalen van de containers.

## 2. Turnmateriaal en aankleding zaal

Voor het organiseren van een wedstrijd zijn turnmaterialen noodzakelijk. Onderstaand is getracht een zo compleet mogelijk beeld te geven.

In dit overzicht zijn de benodigde materialen bij 2 wedstrijdbanen voor wedstrijden in de ere t/m divisie 6 opgenomen. Als eerste is weergegeven welke materialen door de KNGU middels de twee containers ter beschikking gesteld worden. Vervolgens een overzicht welke materialen van de organiserende vereniging verlangd worden.

### **SPRONG**

**Sprong**, geleverd door de KNGU

- 1 verenplank met blauwe veren (zilver)
- 1 verenplank met rode veren (goud)
- 2 matten t.b.v. 1 sprongopstelling (keuze)
- 1 lange en 1 korte dempingsmat
- 1 aanloopbaan
- 2 meetlinten om de aanloopbaan uit te meten (startpunt meetlint voorkant pegases/kast/verhoogd vlak)

**Sprong**, geleverd door de organiserende vereniging

#### Divisie 1 t/m 3 & N1 t/m N4

- 2 pegases (afhankelijk van het niveau);
  - Let op: Keuze baan verankeren of gewichten op poten
- landingsmat/verhoogd vlak (op te bouwen; 30cm, 60 cm, 90 cm en 120 cm)
- 2 trampolineplanken
- 3 matjes (voor de handplaatsing bij yurchenko sprongen)
- 2 extra aanloopbanen (eventueel lenen bij andere verenigingen)
- 1 extra dempingsmat bij jeugd 1 N2 en N1
- 2 yurchenkomatjes (1 bij keuzebaan en 1 bij voorgeschreven oefenstof)
- 1 rondatmat (plankbescherming) voor yurchenko sprongen bij keuze oefenstof
- 1 meetlint voor 2e sprong voorgeschreven oefenstof

#### Divisie 4 t/m 6 & D1 t/m D3

- 2 pegases (afhankelijk van het niveau, verplicht enkel nodig bij jeugd 1 D1);
- 1 kast verplichte baan (mogelijkheden: kast – 1 deel, volledige kast);
- landingsmat / verhoogd vlak, (30 cm of 90 cm);
- 2 trampolineplanken
- 1 trampoline voor keuze baan
- 1yYurchenkomatje (bij voorgeschreven oefenstof)

## **BRUG**

**Brug**, geleverd door de KNGU:

- 6 matten t.b.v. 2 brugopstellingen;
- 2 dempingsmatten t.b.v. 2 brugopstellingen

**Brug**, geleverd door de organiseren vereniging

### Divisie 1 t/m 3 & N1 t/m N4

- 1 brug, die voldoet aan de eisen:
  - 1,70 meter vanaf de vloer tot bovenzijde laagste ligger;
  - 2,50 meter vanaf de vloer tot bovenzijde hoogste ligger;
  - Beide liggers worden voor de junioren en senioren één gaatje hoger gezet.
  - Diagonaal 1,80 meter
- 1 rekstok met (minimaal) 1 set slaufjes.
  - instap en pupil 1: rekstok 2.00m vanaf de mat
- 1 enkele brugligger
  - pupil 2 en jeugd enkele brugligger 2.20m vanaf de mat
- 2 vangblokken of 4 delen kast voor bij de rekstok/enkele brugligger
- 1 reutherplank
- 2 bakken magnesium
- voldoende magnesium

### Divisie 4 t/m 6 & D1 t/m D3

- 2 bruggen, die voldoen aan de eisen:
  - 1,70 meter vanaf de vloer tot bovenzijde laagste ligger;
  - 2,50 meter vanaf de vloer tot bovenzijde hoogste ligger;
  - Beide liggers worden voor de junioren en senioren bij voorkeur één gaatje hoger gezet.
  - diagonaal 1,80 meter
- 2 reutherplanken
- 2 bakken magnesium
- voldoende magnesium
- 2 dikke matten (voor categorie instap/pupil1) (worden op de 20 cm matten gelegd)

## **BALK**

**Balk**, geleverd door de KNGU:

- 14 matten t.b.v. 2 balkopstellingen;
- 2 dempingsmatten t.b.v. balkopstellingen;
- 2 stopwatches;
- 2 belletjes.

**Balk**, geleverd door de organiserende vereniging:

### Divisie 1 t/m 3 & N1 t/m N4

- 1 softtopbalk (voor de N-niveaus), die voldoet aan de eis:
  - hoogte instelbaar van 1.00 tot 1.25 m vanaf de vloer in de verplichte baan.
- 1 balk (bij voorkeur ook softtop), die voldoet aan de eis:
  - hoogte 1.25 m vanaf de vloer in de keuze baan.

- 2 reutherplanken, waarvan minimaal 1 plank met 5 veren (J&F zilver/blauw) voor de keuze baan

#### Divisie 4 t/m 6 & D1 t/m D3

- 2 balken, die voldoet aan de eisen:
  - hoogte instelbaar van 1.00 tot 1.25 m vanaf de vloer in de verplichte baan.
  - hoogte 1.25 m vanaf de vloer in de keuze baan.
- 2 reutherplanken

#### **VLOER**

**Vloer**, geleverd door de KNGU:

#### Divisie 1 t/m 3 & N1 t/m N4

- gehele wedstrijdvloer;
- diagonale dempingsmatten (voor instap, pupil 1 en pupil 2 in de N-niveaus)
- 1 stopwatch

#### Divisie 4 t/m 6 & D1 t/m D3

- gehele wedstrijdvloer;
- 1 stopwatch

**Vloer** geleverd door de organiserende vereniging

- 1 reuterplank voor gebruik bij verplichte oefenstof bij D-niveaus

Materialen van de KNGU die aanwezig zijn voor de scoreverwerking:

- 8 mappen met wedstrijdnummers voor op de jurytafels;
- 8 scoreborden bij de jurytafels
- beamer en scherm voor presentatie scores. (denk aan stroomvoorziening)

De sporthal dient tevens voorzien te zijn van:

- jurytafel per toestel, waar twee à drie juryleden aan kunnen zitten en 1 of 2 jurymeisjes.
- wedstrijdtafel achter de vloer, waar tenminste 6 personen ruim kunnen zitten.
  - 1 wedstrijdleider;
  - 1 speaker;
  - 1 hoofd wedstrijdjury;
  - 2 personen telcommissie;
  - 1 personen voor muziek.

Zorg verder voor een gezellige inrichting met mogelijk planten, tafelkleden en lage bloemetjes op tafels. Bij finales mag de inrichting feestelijk zijn.

Voor de muziek is nog van belang dat er een microfoon, bij voorkeur twee stuks, beschikbaar is en voldoende batterijen. Daarnaast dient een dubbele CD-speler aanwezig te zijn om de muziek voor de vloeroefening af te kunnen spelen. Hierbij worden met name gebrande CD's aangeboden.

Voor het publiceren van de uitslagen op internet en Facebook een wificode voor de wedstrijdleiding.



### 3. Taken Commissie

Ter voorbereiding van een wedstrijd wordt door de commissie een aantal zaken verzorgd. Onderstaand wordt inzicht gegeven in de werkzaamheden. Hierbij kunnen in overleg de wensen van de organiserende vereniging mogelijk betrokken worden.

#### Vorbereiding wedstrijd

De Commissie Turnen Dames draagt in de voorbereiding van de wedstrijd zorg voor:

- Aanleveren van een wedstrijdprogramma, hierin wordt informatie verschaft over:
  - Start tijd wedstrijd;
  - Juryvergadering;
  - Warming up;
  - Opmars en opening wedstrijd;
  - Prijsuitreiking wedstrijd;
  - Richttijden van diner, lunch en pauze.
- Aanleveren van een deelnemersoverzicht, hierin wordt informatie verschaft over:
  - Namen en verenigingen van turnsters;
  - Indeling van turnsters in groepen en wedstrijdronde;
  - Wedstrijdnummer van de turnster.
- Plaatsen van informatie op de website van de KNGU. De info die op de website komt te staan omvat:
  - Wedstrijdprogramma;
  - Deelnemersoverzicht;
  - Algemene gegevens, zoals contactpersoon organisatie en adres sporthal;
  - Locatie van de sporthal;
  - Juryindeling
  - Uitslagen, na afloop van de wedstrijd.
- Voorbereiden en vullen van het telsysteem ten behoeve van de wedstrijd.
- Opstellen van een medailleverdeling.
- Overzicht betreffende materiaal (hoogste toestellen) voor de wedstrijd
- Uitnodigen van juryleden en hoofdwedstrijdjury.

#### Wedstrijddag

Op de wedstrijddag is iemand van de commissie aanwezig en draagt zorg voor:

- Aanwezigheid wedstrijdleader. De wedstrijdleader is een lid van de commissie en is verantwoordelijk namens het District Zuid. Hij of zij is bevoegd tot het nemen van beslissingen, het afwerken van het programma en het toezien op het verloop van de wedstrijd. De wedstrijdleader spreekt samen met de organisatie af, wie de prijzen uitreikt en op welke wijze de opening en de sluiting van de wedstrijd plaatsvindt.
- Het telsysteem, tezamen met twee laptops, een printer en een beamer. Vanuit de commissie is iemand aanwezig die bekend is met de werking van het telsysteem en daar, waar nodig, uitleg over kan geven.
- Verzorgen van jurybriefjes, nietjes etc.

## 4. Organisatie

### Contactpersoon

Namens de organiserende vereniging treedt één persoon op als contactpersoon naar de wedstrijdleader. Deze persoon krijgt alle benodigde informatie van de wedstrijdleader aangeleverd. Tevens is de contactpersoon het aanspreekpunt op de wedstrijd om het verloop van de wedstrijd af te stemmen. Hij/zij coördineert en controleert alle medewerkers en uitgevoerde / uit te voeren taken. Wanneer er in aanloop naar de wedstrijden vragen aan de vereniging worden gesteld, die betrekking hebben op de wedstrijden. De vragenstellers doorverwijzen naar [wg.td.zwn@zuid.kngu.nl](mailto:wg.td.zwn@zuid.kngu.nl) of de wedstrijdleader.

Voorafgaand aan de wedstrijd wordt de naam, telefoonnummer (ook mobiel) en e-mailadres van de contactpersoon op de wedstrijd vermeld. Contactpersoon dient op de wedstrijd via het mobiele nummer bereikbaar te zijn.

### Leg- en laad instructies van de vloer en matten

- De persoon waarvan het emailadres in de organisatieovereenkomst is ingevuld ontvangt 3 à 4 weken voor het wedstrijdweekend van de servicedesk een mail met leg- en laad instructies van de vloer en matten. Draai de documentjes uit en neem ze mee naar de hal, zodat u ze altijd bij de hand hebt. Volg deze instructies strikt op!
- Plak geen plakband op de materialen.
- Vul bij in- en uitladen van de containers de meegestuurde checklist in en mail of stuur deze met eventuele opmerkingen meteen na het wedstrijdweekend naar het [lintsen@kngu.nl](mailto:lintsen@kngu.nl).
- Ben a.u.b. alert op mankementen aan de materialen, maak detailfoto's en mail ze meteen na het wedstrijdweekend naar Ton Lintsen: [lintsen@kngu.nl](mailto:lintsen@kngu.nl) zodat voor reparatie gezorgd kan worden en de volgende gebruiker gewaarschuwd kan worden.

### Entree

Aan alle bezoekers van de wedstrijd moet entree worden gevraagd. De locatie van de entree is buiten de zaal gelegen. Bij de kassa is het van belang om te denken aan:

- Voldoende bemensing, minimaal 2 personen;
- Voldoende wisselgeld. Vraag ook om gepast geld;
- Het uitgeven van entreebewijzen of stempels;
- Het plaatsen van een controleur om bij drukte de betaling te controleren.

Toegangsprijzen 2017:

- Vanaf 13 jaar € 3,50
- Van 5 t/m 12 jaar € 2,00
- Tot 5 jaar Gratis

Het combineren van entreegelden met bijvoorbeeld een consumptie of iets dergelijks is niet toegestaan.

De verkoop van programmaboekjes is geen verplichting. Het mag wel plaatsvinden. De boekjes kennen geen vaste vorm of omvang.

## **Infostand**

De turnsters en trainers melden zich bij de infostand. De locatie van de infostand is zodanig gelegen, zodat er geen hinder in de zaal ontstaat. Bij de infostand is het van belang om te denken aan:

- Voldoende bemensing, minimaal 2 personen;
- Bij aanvang van de wedstrijd:
  - Uitgeven van wedstrijdnummers;
  - Ontvangen van wedstrijdpassen bij de individuele wedstrijden van de Ere t/m divisie 3. Tijdens de wedstrijd worden de passen gecontroleerd op correctheid en geldigheid.
  - Het bijhouden van een presentielijst voor aan- afmeldingen turnsters.
  - Doorgeven van afmeldingen aan de wedstrijdleiding voor aanvang van de wedstrijd.
- Na afloop van de wedstrijd:
  - Innemen van wedstrijdnummers en het retourneren van de wedstrijdpassen.
  - Het beschikbaar stellen van de uitslagen.
- De wedstrijdnummering goed voor te bereiden. De wedstrijdnummers worden door de vereniging verzorgd. De commissie beschikt niet over een set wedstrijdnummers;

## **Kleedkamers**

- Hang de kleedkamerindeling zichtbaar op bij de ingang van de sporthal en op de deur van de kleedkamers. Een kleedkamer indeling dient opgesteld te worden om alle verenigingen gelijkmatig over de beschikbare kleedruimten te verdelen.

## **Toestelcommissie**

De toestelcommissie is het verlengstuk van de wedstrijdleider op de wedstrijdvloer en moet voor de wedstrijdleiding goed zichtbaar zijn. Hij/zij draagt zorg voor:

- Orde en netheid op de wedstrijdvloer, zowel voor, tijdens en na de wedstrijd. Tenminste één lid van de toestelcommissie is ook in de pauze op de wedstrijdvloer te vinden, zodat toestellen en elektronische apparatuur in tact blijven.
- Het verplaatsen en verstellen van toestellen. Het verstellen van een toestel vindt in overleg met de wedstrijdleiding plaats. De commissie zorgt voor een toestelschema.
- Het plaatsen van het podium voorafgaand aan de prijsuitreiking.
- Het coördineren van de vrijwilligers tijdens de prijsuitreiking.

## **Telcommissie**

De uitslagen van de turnsters worden vanaf het jurybriefje in het telsysteem ingevoerd. Het telsysteem wordt door de commissie aangeleverd. De personen die de scores invoeren moeten met een computer en met enige software (Excel of vergelijkbaar) om kunnen gaan. De computers en printer worden door de commissie aangeleverd. De vereniging dient te voorzien in een stroomaansluiting (minimaal 6 aansluitpunten) en printerpapier. Voor iedere wedstrijd baan is één laptop aanwezig, die door één persoon bemand moet worden. Daarnaast is ook een laptop aanwezig voor de wedstrijdleider. Na het invoeren van de punten worden de jurybriefjes aan elkaar geniet. Door de commissie wordt voor nietmachines en nietjes gezorgd. Het verdient voorkeur om iemand de gehele dag het

telsysteem te laten bedienen, aangezien deze persoon dan bekend is met de werking van het systeem. Niet kloppende briefjes moeten te allen tijde naar de hoofdwedstrijdjury.

### **Jurymeisjes en –jongens**

Tijdens de wedstrijd wordt iedere groep begeleid door een jurymeisje of -jongen. Hij/zij:

- Loopt voorop tijdens het doordraaien;
- Geeft de scores weer op het scorebord;
- Brengt de jurybriefjes per turnster naar de telcommissie.

Zorg ervoor dat jurymeisjes / jongens herkenbaar zijn aan de kleding. Tevens kunnen bordjes met groepsnummers meer duidelijkheid bieden. Daarnaast is de aanwezigheid van voldoende jurymeisjes / jongens van groot belang om een vlot verloop van de wedstrijd mogelijk te maken. Van belang is dat de jurymeisjes / jongens niet te jong zijn.

Een begeleider van de jurymeisjes moet aanwezig zijn. Hij of zij draagt zorg voor:

- Dat jurymeisjes / jongens de turnsters naar de correcte toestellen brengen;
- Het aansturen van de jurymeisjes / jongens en corrigeert waar nodig hun gedrag;
- De verzorging van de jurymeisjes / jongens.

Voor de toestellen balk en vloer keuze zijn tijdens de wedstrijd tijdswaarnemingen noodzakelijk. Tijdswaarneming is noodzakelijk bij:

- Toestel balk voor alle niveaus en categorieën;
- Toestel vloer bij de keuze oefenstof.

De commissie beschikt over goedwerkende stopwatches.

### **EHBO**

Tijdens een wedstrijd is het verplicht om over ten minste twee gediplomeerde EHBO-ers te beschikken. Deze personen moeten een eigen en duidelijk zichtbare plaats in de zaal hebben. Daarnaast is het raadzaam om:

- Voldoende Eerste Hulp materiaal beschikbaar te hebben;
- Eventuele ruimte ter beschikking te hebben voor behandeling, waar stromend koud en warm water aanwezig is;
- Plaats om ijszakken weg te leggen, die altijd bereikbaar is.

### **Prullenbakken**

Zorg voor voldoende prullenbakken op de wedstrijdvloer, zodat turnsters hun afval weg kunnen gooien.

### **Genodigdentafel**

Tijdens een wedstrijd kunnen genodigden, bijvoorbeeld bestuursleden en ereleden van de vereniging of bestuursleden van het districtsbestuur, de wedstrijd bezoeken. Het plaatsen van deze mensen achter de wedstrijdtafel wordt door de wedstrijdleiding niet op prijs gesteld, aangezien de mensen aldaar verantwoordelijk zijn voor het verloop van de wedstrijd. Aangeraden wordt een aparte tafel of zithoekje in te richten waar deze mensen ontvangen kunnen worden. Ook vrijwilligers, die geen taak aan de wedstrijdtafel hebben elders een plek geven.

## **GK**

Bij wedstrijden en/of evenementen, georganiseerd door of namens de KNGU, dient ruimte beschikbaar gesteld te worden voor de stand van bondssponsors GK. Deze ruimte dient gratis ter beschikking te worden gesteld. In deze gevallen zijn stands en/of andere verkoop- of promotieactiviteiten uit dezelfde bedrijfstakken of branches als de desbetreffende bondssponsors niet toegestaan.

Als GK geen gebruik maakt van het eerste recht op KNGU- wedstrijden en -evenementen, geeft GK de KNGU het recht om aan concurrenten van GK een stand te verhuren op die betreffende activiteiten. Hiervoor zijn staffelprijzen met GK vastgesteld. Andere aanbieders/leveranciers kunnen zich per mail aanmelden bij Rieky van Sterkenburg van de KNGU (vansterkenburg@kngu.nl). De organisator moet er vanuit gaan dat GK aanwezig is, maar GK behoudt te allen tijde het recht om zonder opgaaf van reden niet te komen.

## **Koffiecorner**

Trainers en begeleiders zijn vaak niet of nauwelijks in de gelegenheid om de zaal te verlaten. Maak een plek vrij (toestelberging) waar koffie en thee (eventueel tegen een geringe vergoeding, richtprijs € 1,--) en gratis water te verkrijgen is.

## **Catering**

De organiserende vereniging is verantwoordelijk voor de catering gedurende de hele wedstrijddag. De catering start natuurlijk met het maken van duidelijke afspraken met de kantinebeheerder. Hoeveel toeschouwers kunnen ze verwachten. Wat is het consumptiegedrag (doelgroep activiteit) en wat moet er extra geregeld worden voor de organisatie (lunches, diners, werken met consumptiebonnen etc). Niet alle kantinebeheerders kunnen de doelgroep voor een dergelijk evenement goed inschatten. Enige aandacht en hulp hierbij is wenselijk.

Gedurende de wedstrijddag dient de organisatie voor de juryleden en wedstrijdleader/speaker te zorgen voor:

- Koffie en thee bij ontvangst in de ochtend. Voor juryleden kan dit gepresenteerd worden in de ruimte voor het juryoverleg. Voor de wedstrijdleader en speaker aan de wedstrijdtafel.
- Koffie, thee en in de middag fris tijdens de wedstrijd. Afhankelijk van het weer en het dagdeel is ongeveer twee consumpties per wedstrijdronde gebruikelijk. Het storen van de juryleden moet voorkomen worden.
- Voldoende water op de jury- en wedstrijdtafel gedurende de gehele dag.
- Een warme maaltijd rond de middag. Indien de wedstrijd omstreeks 17.00 uur eindigt, kan volstaan worden met een uitgebreide broodmaaltijd. Indien de wedstrijd een avond kent, einde omstreeks 20.00 uur, dan is een warme maaltijd verplicht en na de tweede wedstrijd tevens een broodmaaltijd.
- Een consumptie tijdens de maaltijden.
- Een versnapering tijdens de koffie en snoepjes op de jury- en wedstrijdtafel.

Denk bij de wedstrijd ook aan de eigen vrijwilligers. Verzorg hen ook goed, aangezien zij de wedstrijd mede mogelijk maken.

### **Vergoeding en attenties**

Tijdens de wedstrijd wordt aan de juryleden de volgende vergoedingen uitgekeerd:

- Kilometervergoeding, van € 0,23 per gereden kilometer (heen en terug);
- Aanwezigheidsvergoeding, van € 1,25 per uur.
- Commissievergoeding € 25,00

De vergoedingen worden geïnventariseerd middels een declaratiestaat die door de wedstrijdleider aan het begin van de wedstrijd wordt verstrekt. Tijdens de wedstrijd draagt de organiserende vereniging zorg voor de contante uitbetaling van deze kosten. Zorg voor voldoende financiële middelen, zodat betaling kan plaatsvinden. Een tip hierbij is om de vergoeding in een enveloppe aan te bieden. De ingevulde declaratiestaat kan na aftekenen ingediend worden bij het district servicepunt. Deze draagt zorg voor de vergoeding van de jurykosten.

Bovenstaande kosten worden vergoed door District Zuid.

Aan het eind van de wedstrijd wordt aan alle juryleden en wedstrijdleider/speaker een attentie overhandigd voor hun inzet. Een attentie is een bruikbare kleinigheid van omstreeks € 5,--.

### **Prijzen**

De medailleregeling is opgenomen in de wedstrijd informatie van de commissie Turnen Dames Zuid-West Nederland. De organisatie dient de prijzen ter beschikking te stellen. Voorafgaand aan de wedstrijd, na ontvangst van de inschrijvingen, wordt door de commissie aangegeven welke medailles besteld moeten worden. Het verdient aanbeveling om van elke medaille (goud, zilver en brons) een blanco medaille te hebben, zodat tijdens de prijsuitreiking altijd een medaille om gehangen kan worden. De organisatie is verantwoordelijk voor het naleveren van de medailles.

Voor de regionale meerkamp finales stelt de commissie het op prijs als de organisatie voor de turnsters op het podium een bloem (bijv. een roos) uit deelt.

De prijsuitreiking bij een meerkamp gaat per categorie. (3 podiumplaatsen). De prijsuitreiking bij een toestelfinale gaat per toestel (3 banken voor de podiumplaatsen)

Als laatste is de organisatie verplicht om alle turnsters minimaal te voorzien van een diploma. Een herinnering voor de turnster aan de wedstrijd is de achterliggende gedachte.

### **Deelnemersoverzicht**

Voor de juryleden dient op iedere jurytafel een overzicht van de deelnemers te liggen. Zij kunnen de deelnemers en de niveaus hieraan aflezen. Ook dient een overzicht aanwezig te zijn bij de muziek en de telcommissie.

### **Gebruik vloer en matten op dag 2 voor eigen activiteit**

Voor het gebruik van een districts wedstrijd vloer (en mattenset) tijdens een regio- of districts wedstrijd weekend betaalt de organisator niet. Als de regio- of districts wedstrijd een dag duurt, mag de organisator de vloer en mattenset voor een eigen activiteit gebruiken op dag 2, tegen een vergoeding van 100 euro voor gebruik van de vloer of 295 euro voor gebruik van vloer en mattenset. De organisator vraagt het gebruik op dag 2 vooraf aan via [verheul.kngu.nl](http://verheul.kngu.nl).

## 5. Bijzondere zaken

### Publiciteit

Lokale en regionale promotie dienen verzorgd te worden door de organiserende vereniging. Te denken valt aan kranten, radio en tv, omroep Brabant en/of Zeeland. Vooraf kan een persbericht verstuurd worden. Aangeraden wordt onderstaande informatie hierin op te nemen:

- Naam sporthal en adres;
- Wie organiseert het evenement;
- Wanneer en aanvangstijden;
- Entreprijzen;
- Soort evenement;
- Belangrijke deelnemers (uit de regio) en de kanshebbers op de titel;
- Informatienummer organisatie;
- Profileren eigen vereniging en eigen sporters.

Na de wedstrijd kan een persbericht bijdragen aan de bekendheid en verslag doen van het evenement. Aangeraden wordt onderstaande informatie hierin op te nemen:

- Wanneer en waar heeft het evenement plaatsgevonden;
- Wie heeft het georganiseerd;
- Wat voor soort evenement was het;
- Uitslagen algemeen;
- Plaatselijke successen;
- Successen van de organiserende vereniging.

### Sponsoring

Als organisatie kunt u de plaatselijke middenstand inschakelen bij de financiële ondersteuning van het evenement. Het koppelen van een grote sponsor aan het evenement behoort tot de mogelijkheden. Te denken valt ook aan:

- Advertentie op de toegangskarten;
- Logo op de wedstrijdnummers;
- Plaatsing van boardings, reclameborden aan de muur en vlaggen;

Daarnaast dient u rekening te houden met het sponsorreglement van de KNGU.

[http://www.kngu.nl/uploads/bond/Documenten/Informatie/Statuten/HR6 dd. 6 december 2012.pdf](http://www.kngu.nl/uploads/bond/Documenten/Informatie/Statuten/HR6_dd.6_december_2012.pdf)

### Demonstratie

Het verzorgen van een demonstratie tijdens de wedstrijddag is mogelijk. De demonstratie wordt altijd opgevoerd na de laatste toestelronde en voor de prijsuitreiking. Een demonstratie is toegestaan, indien:

- 1 week voor de wedstrijd de demonstratie kenbaar is gemaakt bij de wedstrijdleiding;
- De demonstratie niet langer duurt dan vijf minuten.

### **Foto- en filmopname**

Tijdens wedstrijden zijn er personen die foto- en filmopnamen willen maken. Deze opnamen kunnen vanaf de tribune gemaakt worden. Zij het dat bij een foto-opname geen flitser gebruikt mag worden. Indien een fotograaf, van bijvoorbeeld een krant of lokale media, op de wedstrijdvloer opnamen wil maken, dient dit vooraf aangegeven te worden bij de wedstrijdleider. De betreffende persoon dient de turnsters absoluut niet te storen of hinderen. Deze persoon dient ook herkenbaar te zijn.

Indien een vereniging een professionele fotograaf wenst te laten komen, dan kan dit vermeld worden op de algemene wedstrijd informatie. Deze fotograaf wordt geacht van alle deelnemers foto's te maken.

Maximaal 1 fotograaf per baan aanstellen.

### **Belangrijke personen**

Tijdens wedstrijden worden "belangrijke personen" gevraagd om de prijsuitreiking te verzorgen of om een wedstrijd te openen of te sluiten. De aanwezigheid van deze personen is vanwege de publiciteit gewenst. Verzoek vanuit de commissie om:

- Een toespraak niet langer dan twee minuten te laten duren;
- Vooraf dit met de wedstrijdleider kort te sluiten.

### **Verjaardagen**

De commissie heeft als goed gebruik om de jarige turnsters in het zonnetje te zetten. Verzoek aan de verenigingen om hiervoor een kleine attentie ter beschikking te stellen. Deze attentie wordt voorafgaand aan de prijsuitreiking overhandigd aan de jarige door de vereniging.

### **Verzekering**

De wedstrijden van de KNGU zijn verzekerd via Unive. Unive heeft n.a.v. een ongeval elders een aantal handreikingen aangeleverd. Verzekeringstechnisch is het verstandig:

- Per dag een volledige lijst te maken van aanwezige vrijwilligers en hun werkzaamheden
- Te werken met een erkend bedrijf voor levering en plaatsing/bevestiging van materialen en strikt te houden aan de instructies van dit bedrijf.

Univé geeft verder aan dat een vereniging goed over zaken na dient te denken en naar eer en geweten dient te handelen. Gebeurt er dan toch iets en je kunt e.e.a. goed uitleggen en beargumenteren, dan heeft de vereniging in ieder geval alles aan gedaan wat van hen verwacht mag worden.



## 6. Controle formulier

### Algemeen:

datum	
sporthal	
adres	
plaats	
telefoon	
Temperatuur zaal	

### Contactpersonen organisatiestukjes:

Taak	Naam	Telefoon
secretariaat		
wedstrijdleiding	Commissie	
speaker	Commissie	
penningmeester		
toestelcommissie		
catering		
juryzaken	Commissie	
E.H.B.O.		
prijzen		
geluidsman		
telcommissie		

### Organisatorische aspecten:

Taak	Wie	Gedaan
programma maken	Commissie	
programma op website	Commissie	
wificode		
stroomaansluiting met 3 aansluitpunten		
kassa		
wisselgeld voor kassa		
toegangsbewijzen		
inkoop catering		
jurymeisjes		
tijdwaarnemers		
stopwatches	Commissie	
telsysteem	Commissie	
computers en printer	Commissie	
1 exemplaar uitslag overzicht	Commissie	
kopieerapparaat en papier		
jurybriefjes	Commissie	

rekenmachines	Commissie	
schrijfgerei		
medailles		
medailles verdeling	Commissie	
diploma's		
bloemen winnaars		
E.H.B.O.		
ruimte voor EHBO		
warm en koud water		
telefoon dienstdoende arts		
bedankjes		
consumptiebonnen		
lunchbonnen		

#### Toestelcommissie:

Taak	Wie	Gedaan
plattegrond		
alle toestellen aanwezig		
tussentijdse aanpassingen		
afbakening		
zitplaatsen deelnemers		
tafels/stoelen		
aankleding zaal		
erepodium		
kleedkamerindeling		
opruimen toestellen		
wegbrengen toestellen		
opruimen kleedkamers		

#### Geluid:

Taak	Wie	Gedaan
geluidsinstallatie		
microfoon		
afspelen CD's		
op- / afmars muziek		
achtergrondmuziek		

#### Vrijwilligersoverzicht

Taak	Aantal personen	Wie	Gedaan
entree	2		
infostand	2		

toestelcommissie	2		
telcommissie	2		
jurymeisjes	8		
tijdwaarnemers	3		
E.H.B.O.	2		
muziek	1		
catering	2		