



**Dutch
Gymnastics**

**Technische Commissie
Turnen Dames
Regio Limburg**

**Handleiding organisatie
wedstrijden**

2018-2019

Inleiding

Deze handleiding heeft uitsluitend betrekking op de organisatie van regionale wedstrijden turnen dames en de districtswedstrijd.

Deze handleiding heeft tot doel de uniformiteit van de wedstrijden te vergroten en tot gemak van de organiserende vereniging te dienen.

De eindverantwoording van alle wedstrijden rust bij de Technische Commissie Turnen Dames van de regio Limburg. De wedstrijdleiding is in handen van een van de leden van de Technische Commissie.

1. Opzet organisatie

Algemene opmerking: zorg voor een goede tijdsplanning. Neem zo nodig vooraf contact op met verenigingen, die de accommodatie de avond van het opzetten nog tot laat gebruiken, om afspraken hierover te maken.

- Regelmatig naslaan tijdsplanning, medewerkerslijst en materialenlijst.
- TCTD en de organiserende vereniging houden contact met elkaar over het organisatieverloop.
- Zowel bij de entree als bij de infostand is bekend waar de juryvergadering wordt gehouden.
- Verzekeringstechnisch is het verstandig om volgende lijsten bij te houden
 - Per dag een volledige lijst te maken van aanwezige vrijwilligers en hun werkzaamheden .
 - Maak goede afspraken met de verenigingen waar je de toestellen van leent!

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Reserveren accommodatie (sporthal, aparte ruimte voor juryberaad (+/- 20).			
	Vorming organisatiecommissie.			
	Verdeling taken over de diverse commissies.			
	Iemand aanwijzen die verantwoordelijk is voor het klaar maken van de startnummers.			
	Medewerkerslijst opstellen/uitnodigen .			Zie bijlage 1
	Opstellen van taakomschrijvingen en deze mensen instrueren.			
	Begroting maken.			
	Aanvragen gemeentelijke en provinciale subsidies.			
	Aantrekken plaatselijke sponsoren.			
	Opstarten van pers- en publiciteitszaken.			Zie bijlage 3
	Maken lijst van aanwezige vrijwilligers per dag en hun werkzaamheden.			
	Regelen EHBO.			

2. Wedstrijdverloop

Indeling en tijdschema worden gemaakt door de TCTD en zal tijdig op de website van district Zuid gezet worden en ook naar jullie gemaïld worden.

3. Prijzen

De Technische Commissie Turnen Dames zal vanaf de start van seizoen 2018-2019 de medailles of bekens zelf bestellen voor het wedstrijdweekend. De Commissie geeft de medailles/bekens bij aanvang aan de organisatiecommissie van de vereniging. De organiserende vereniging zorgt voor het uitdelen van de prijzen.

Bij de prijsuitreiking denken aan:

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Prijzentafel in de zaal, sorteert de prijzen en legt ze tijdig klaar.			
	Wie reikt de prijzen uit? Doorgeven aan de wedstrijdleider.			

4. Wedstrijdherinnering

De herinnering voor de turnsters bestaat alleen uit een diploma. Wij adviseren geen andere herinneringen of presentjes uit te delen.

Eventuele diploma's zijn verkrijgbaar op het bondsbureau of kunnen zelf worden gemaakt.

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Wedstrijddiploma's ontwerpen (of bondsbureau benaderen) en printen.			

5. Zaalinrichting

Voor wat betreft de inrichting van de hal dienen de volgende punten in acht te worden genomen:

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Voor gebruik van toestellen van derden, de afspraken schriftelijk vastleggen			
	Eventueel nevenmateriaal regelen, denk aan iets extra's bij (district)finale (zoals een scherm waar foto's gemaakt kunnen worden o.i.d.).			
	De vereniging dient zelf voor een tweede aanloopbaan bij sprong te zorgen, een baan bevindt zich in de container van de KNGU.			
	30 Minuten voor aanvang van de wedstrijd moet de zaal klaar zijn.			
Criteria ten aanzien van de inrichting/aankleding				
	Wedstrijdvloer ligt centraal.			

	Trachten een sfeervolle inrichting te creëren d.m.v. bloemen etc.			
	Voorkant en zijkanten van jurytafels en wedstrijdtafel bekleden tot aan de grond.			
	KNGU-promotie (banners, vlaggen, spandoek etc.).			
	Zorg voor afbakening van aanloop sprong.			
	Kleedkamerindeling goed zichtbaar neerhangen.			
	Wedstrijdtafel moet plaats bieden aan wedstrijdleiding 2x, speaker, medewerker muziek 2x, computer/telbureau 5x en hoofd wedstrijdjury 2x. (12 personen). Aparte tafel voor printer.			
	Jurytafel moet plaats bieden aan juryleden 3x en hij moet breed genoeg zijn voor het werken met een laptop en notitieblok achter de jurytafel.			

- Voor de benodigde toestellen (zie bijlage 2)

6. **Aanvullende materialen**

De organisatie dient te zorgen voor;

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Voldoende en grote tafels.			
	5 Banken ten behoeve van deelnemers en trainers.			
	2x Erepodium.			
	Kleine enveloppen om de juryleden uit te betalen.			
	1 Pak kopieerpapier.			
	Herkenbaarheid baancommissarissen.			
	Verwijsborden voor jury, kleedlokalen en zaal.			
	Bordjes/hoepels voor de opmars.			
	8 Pionnen, dienend als afzetting van beamers/schermen.			

7. **Personele bezetting**

Werving functionarissen: zie lijst medewerker, bijlage 1.

8. Coördinator

- Is volledig op de hoogte van de wedstrijdvoorbereiding.
- Coördineert en controleert alle taakgebieden tijdens de wedstrijd.
- Zorgt voor tijdige informatie aan alle coördinatoren en medewerkers.

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Coördinator zaterdag			
	Coördinator zondag			

9. Speaker

Deze wordt niet aangeboden door de Technische Commissie. De organiserende vereniging dient zelf zorg te dragen voor een speaker. Wanneer er een probleem is met het vinden van een speaker kan er met de Technische Commissie gekeken worden naar een andere oplossing. De speaker presenteert de wedstrijd. Hij/zij geeft doorlopende informatie omtrent deelnemers op vloer. De speaker zit aan de wedstrijdtafel in de buurt van de geluidstechnicus zodat overleg kan worden gepleegd.

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Speaker zaterdag			
	Speaker zondag			

10. Catering

- Zie richtlijnen op de organisatieovereenkomst.
- Lunch-, diner- en consumptie(bonnen) ten behoeve van juryleden en medewerkers (geen alcoholhoudende dranken).
- De TC zal een week voorafgaande aan de wedstrijd de concept juryindeling opsturen. De vereniging weet dan met hoeveel juryleden moet worden rekening gehouden voor de catering. Voor de wedstrijdtafel dient altijd rekening te worden gehouden met ongeveer 12 personen. Exacte aantallen worden gecommuniceerd vanuit de TC naar de vereniging.
- Bij drie wedstrijden is het wenselijk om tussen wedstrijd 1 en 2 bijvoorbeeld broodjes (bruin en wit) met soep klaar te zetten en na wedstrijd 2 een warme maaltijd. Een en ander dient voor aanvang van het wedstrijd weekend afgestemd te worden met de TC.
- Bij meer dan drie wedstrijden overlegt de TC met de organiserende vereniging in verband met de tijdsplanning wat wenselijk is.
- Indien juryleden een voedselallergie hebben wordt dit tijdig doorgegeven door de TC.
- Zorg voor variatie. Niet op zaterdag en zondag hetzelfde eten.
- Denk bij consumpties/eten aan de medewerkers die de wedstrijdvloer niet kunnen verlaten.

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Indien mogelijk aparte ruimte voor het gebruik van de maaltijden en de ontvangst van jury en wedstrijdtafel. Deze ruimte wordt ook gebruikt voor het juryberaad.			
	Bij juryberaad dient koffie/thee aanwezig te zijn.			
	Bij een Districtswedstrijd denk aan een lunchpakket voor juryleden die na afloop nog een lange reistijd hebben. Dit geldt met name als er juryleden vanuit ZWN in Limburg jureren.			
	Op de tafels staan flesjes water zodat de juryleden en de medewerkers van de wedstrijdtafel tussendoor voldoende vocht tot zich kunnen nemen. Zorg ook voor voldoende koffie/thee en 's middags fris.			
	De aanwezigheid van snoepjes/dropjes of een gezond tussendoortje op de jury- en wedstrijdtafels wordt op prijs gesteld.			
	Koffie/thee voor trainers/trainsters op wedstrijdvloer is wenselijk. Hiervoor kan een kleine vergoeding gevraagd worden.			
	Vrijwilligers catering regelen en indelen.			

11. Afspraken met zaalbeheerder

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Diverse tijden; o.a. openingstijd van zaal en kantine.			
	Temperatuur in de hal 20° bij aanvang wedstrijd.			
	Regeling sponsorborden.			
	Tussentijdse controle toiletruimten en kleedkamers.			
	Plaatsing grote prullenbakken in de kleedkamers, bij de tribunes, bij de deelnemers en bij de wedstrijdtafel.			
	Schoonmaken wedstrijdvloer na 1 ^{ste} wedstrijddag.			

12. Geluidstechnicus

De TC geeft de voorkeur aan het gebruik van de eigen geluidstechnicus. De kosten hiervoor zijn €230,00 voor een wedstrijdweekend. De vereniging kan ook zorgen voor een eigen technicus die zorg draagt voor de geluidsinstallatie en de bediening ervan. De trainers dienen te zorgen voor aanlevering van de cd's. De TC blijft verantwoordelijk voor de aanlevering van verplichte muziek en de te gebruiken opmarsmuziek/overwinningstune.

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Doorgeven secretariaat of er gebruik wordt gemaakt van Paul (muziekman).			

13. Baancommissarissen

Elke wedstrijd heeft een baancommissaris (lieft 2 personen) die verantwoordelijk is/zijn voor de gang van zaken voor, tijdens en na de wedstrijd. Zorg voor een duidelijke herkenning van deze personen en geef ze een vaste plaats die duidelijk herkenbaar is.

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Baancommissaris zaterdag			
	Baancommissaris zondag			

Taken:

- zorgt er voor dat de turnsters gedisciplineerd bij de banken blijven en niet op de toestellen of matten bivakkeren.
- altijd op de wedstrijdvloer aanwezig zijn, ook tijdens de pauze en het inturnen.

14. Toestelcommissie

De toestelcommissie ("verplichte" baan: 2 tot 3 bij sprong, 2 bij balk/brug, "keuze" baan: 2) richt de zaal in en zorgt na afloop van de wedstrijd voor het opruimen van de toestellen. Naast de specifieke toestelinrichting is ook een aantal mensen nodig voor de op- en afbouw van de nevenmaterialen.

Taken:

- Zorgt voor de juiste toestelsituatie (bij verschillende categorieën). Het schema wordt aangeleverd door de TC.
- Altijd op de wedstrijdvloer aanwezig zijn, ook tijdens pauze en inturnen.
- Controleert of 30 minuten voor de algehele warming-up de zaal gereed is.
- Aan het eind van de eerste wedstrijddag de zaal weer in gereedheid brengen voor de volgende wedstrijddag.
- Controleert de toestellen.

15. Organisatie telbureau

De juryleden beschikken per jurytafel over een laptop waarmee zij de punten van de turnsters invoeren. Deze punten komen digitaal bij de telbureau terecht. Het telbureau wordt gedaan door de TC.

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Voor de opslag van de laptops vraagt de TC een ruimte/kast die afgesloten kan worden. Hier zullen de laptops worden opgeslagen van vrijdagavond op zaterdag en zaterdagavond op zondag.			

16. Jury

Vanaf september 2006 hebben juryleden, naast hun reiskostenvergoeding à €0,23 per kilometer, recht op een presentievergoeding. Die vergoeding bedraagt € 5,- per dagdeel (ochtend-middag-avond).

De organiserende vereniging/stichting dient de reiskosten en dagdeelvergoeding contant te betalen op de dag van de wedstrijd;

- Na invullen van de daarvoor bestemde declaraties (TCTD) volgt uitbetaling van de reiskosten en de geldende vergoeding voor juryleden door de hoofdjury. De vereniging schiet dit bedrag voor en krijgt dit terug, door het opsturen van het declaratieformulier naar rekeningen@kngu.nl
- Juryleden worden uitgenodigd en ingedeeld door de TCTD.

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Zorgen voor voldoende kleingeld.			
	Geld enveloppen maken juryleden.			
	Aparte ruimte regelen juryberaad. Bij dit beraad in de ochtend hoort koffie/thee aanwezig te zijn.			
	Presentje juryleden na afloop van het jureren. Tip: Laat dit presentje mogelijk maken op een sociale werkplaats, deze hebben graag opdrachten en je betaalt als vereniging vaak alleen de materiaalkosten.			

17. Jurymeisjes, scorebordmedewerkers en tijdwaarnemers

- Wegens de digitale scoreverwerking zijn jurymeisjes die jurybriefjes brengen niet meer nodig. De keuze oefenstof zal zelf met de hoepel/het bord marcheren naar een toestel. Bij de verplichte oefenstof zullen er 4 wedstrijdmeisjes per wedstrijd aanwezig zijn om de turnsters van toestel naar toestel te brengen. De TC stuurt een schema met het aantal jurymeisjes per wedstrijd(dag).
- Tijdwaarnemers worden ingezet bij balk en vloer. Denk aan dubbele banen. Stopwatches worden door de TC beschikbaar gesteld.

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Jurymeisjes regelen en indelen.			
	Tijdwaarnemers regelen en indelen.			

18. EHBO

De organiserende vereniging dient zelf zorg te dragen voor een EHBO'er.

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Regelen van gediplomeerde EHBO'ers. Aanwezig zijn voor hulp aan deelnemers en publiek. Zij dienen minimaal het EHBO- materiaal volgens de richtlijnen bij zich te hebben en de vaardigheid te bezitten daarmee om te gaan. (maximale kosten van €150,-)			
	Een brancard is zeer gewenst			
	Aparte EHBO- ruimte naast/in de zaal Regelen.			
	De EHBO'ers dienen de naam, het adres en het telefoonnummer van de dienstdoende arts/huisartsenpost te weten.			

19. Uitslagen

De uitslagen worden na de wedstrijd zo spoedig mogelijk in [de agenda van de website van de KNGU](#), district Zuid gezet.

20. Financiën

In overleg met de TCTD van de regio Limburg. Verenigingen maken gebruik van de afkoopregeling. Dit wordt bevestigd via een organisatie overeenkomst.

De afkoopbedragen voor wedstrijden in het seizoen 2018/2019 zijn als volgt:

	Vergoeding voor enkelvoudige Hele Wedstrijddag	Faciliteiten*
Individuele meerkamp turnen en toestelfinale (hele dag)	€ 1.000,-	Gratis gebruik vloer en mattenset
Individuele meerkamp turnen en toestelfinale (halve dag)	€ 500,-	Gratis gebruik vloer en mattenset
Clubteamwedstrijd (hele dag)	€ 1.000,-	Gratis gebruik vloer en mattenset
Clubteamwedstrijd (halve dag)	€500,-	Gratis gebruik vloer en mattenset

Voorschotten en afrekening met organiserende verenigingen/stichtingen

Organisatoren kunnen aangeven op de organisatie overeenkomst om een Voorschot te ontvangen ter hoogte van de vergoeding voor de wedstrijd.

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Organisatieovereenkomst doorlezen en ondertekenen. Deze doorsturen naar secretariaat.tctdlimburg@outlook.com			

Entreprijzen

1 t/m 5 jaar	gratis
6 t/m 12 jaar	€ 2,00
Vanaf 13 jaar	€3,50

21. Infostand

Taken:

- Melden van juryleden en juryruimte wijzen.
- Trainsters en trainers leveren de cd's in bij de infostand. Na inlevering van nummers krijgen verenigingen de cd's en de diploma's.
- Turnpassen innemen en controleren en wedstrijdnummers uitreiken. **Het controleren van de turnpassen gebeurt alleen tijdens de voorwedstrijden.** Op de overige wedstrijden wordt niet meer gecontroleerd. Na afloop van de wedstrijd de turnpassen weer afgeven na inlevering van de wedstrijdnummers. Daarna pas de trainers diploma's meegeven. Turnpassen zijn alleen voor de Divisies 1 t/m 3 en N-niveaus noodzakelijk. Indien een turnpas verlopen is of er geen turnpas getoond kan worden dit zo spoedig mogelijk doorgeven aan de wedstrijdleiding.
- De infostand is gedurende de hele wedstrijd bemand.

- Registreren van afmeldingen en innemen en noteren van het wedstrijdnummer en dit zo spoedig mogelijk doorgeven aan de telcommissie.
- Het geven van algemene informatie; dit is vaak het verwijzen naar bijvoorbeeld kleedkamers, ruimte medewerkers, juryruimte of het vragen naar bepaalde personen etc.

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Wedstrijdnummers per vereniging per dag in enveloppen doen.			

Om te controleren of u niets bent vergeten is er een checklist toegevoegd die u kunt vinden in bijlage 3.

22. Foto's / pers

Hierbij kan gebruik gemaakt worden van de eigen fotograaf, mits deze fotograaf zich beweegt langs de lange zijde van de zaal, aan tribune zijde.

Niet op de wedstrijdvloer! De vaste fotograaf van de TC, de heer Harry Schlatmann is op de meeste wedstrijden aanwezig. De fotograaf is gratis. De foto's zijn later via zijn website te koop (www.deeldebeleving.nl).

Aan het begin van de wedstrijd wordt aan het publiek bekend gemaakt dat er foto's worden gemaakt en dat het aan de AVG eisen voldoet. Mocht iemand zich melden omdat hij of zij niet wil dat deze foto's op de site van de heer Schlatmann worden gezet, dient dit zo spoedig mogelijk bekend te worden gemaakt. Dit wordt schriftelijk door de leiding met naam en nummer van turnster ingeleverd bij de wedstrijdtafel. Ouders mogen hiervoor wedstrijdvloer niet betreden. Dhr. Schlatmann draagt een badge van de TC en is daarmee zichtbaar.

Wat betreft de pers is het raadzaam dat deze zich vooraf bij de organiserende vereniging meldt en met een zichtbare perskaart rondlopen.

Meld de aanwezigheid van de pers a.u.b. ook bij de wedstrijdleiding.

23. Verkoop Turnpakjes door GK Elite Sportswear

GK Turnpakjes heeft met ingang van 1-1-2012 het eerste recht om een gratis stand te plaatsen op alle wedstrijden en activiteiten op alle niveaus op landelijk, district, regionaal als op rayon. Als GK geen gebruikmaakt van het eerste recht op KNGU wedstrijden en –activiteiten, geeft GK de KNGU het recht om aan concurrenten van GK een stand te verhuren op die betreffende wedstrijden en activiteiten. Hiervoor zijn staffelprijzen met GK vastgesteld. Andere aanbieders/leveranciers kunnen zich per mail melden bij persvoorlichting@kngu.nl De organisator moet er vanuit gaan dat GK aanwezig is, maar GK behoudt te allen tijde het recht om zonder opgave van reden niet te komen

24. Gebruik van vloer en matten

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
Uiterlijk 4 weken voor de wedstrijd doorgeven aan verheul@kngu.nl				
	Plattegrondtekening met de locaties waar de twee containers met de vloer en mattenset geplaatst kunnen worden.			
	Contactpersoon met telefoonnummer waarmee de transporteur eventueel contact op kan nemen voor het plaatsen.			
	Contactpersoon waarnaar de code van het slot die op de containers past, doorgestuurd kan worden.			
	Hoe laat GK Turnpakjes terecht kan voor het opbouwen van een stand, als ze aanwezig willen zijn in het wedstrijdweekend.			
	<i>Optie: Indien u wenst te weten op welke dag de containers worden gebracht kunt u op maandag voor het wedstrijdweekend contact opnemen met Peter Verheul 055-5058748.</i>			
	<i>Optie: Indien er bijzondere omstandigheden zijn dat persé op een bepaalde dag gebracht of opgehaald moet worden, overleg dit dan zeer tijdig met Peter Verheul.</i>			

- Brengen en ophalen van de containers gebeurt overdag in de week voor en in de week na het wedstrijdweekend, tenzij anders met u afgesproken.

Leg- en laadinstructies van de vloer en matten

- Alle documenten t.b.v. Gebruik districtswedstrijdvloer en mattenset zijn te vinden op de site:
<https://wedstrijdzaken.kngu.nl/wedstrijdzaken/districtsinformatie-algemeen/district-zuid>
- Plak geen plakband op de materialen.
- Ben alert op mankementen aan de materialen, maak detailfoto's en mail ze meteen na het wedstrijdweekend naar verheul@kngu.nl zodat voor reparatie gezorgd kan worden en de volgende gebruiker gewaarschuwd kan worden.

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	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 KNGU, Peter Verheul: verheul@kngu.nl			
	<i>Optie: Eventuele mankementen aan materialen doorgeven aan verheul@kngu.nl</i>			

Gebruik vloer en matten op dag 2 voor eigen activiteit:

Hiervoor kan men een verzoek indienen bij Peter Verheul verheul@kngu.nl



BIJLAGE 1 - medewerkerslijst.

Organisatiecommissie (vereniging):

Persoon 1	
Persoon 2	
Persoon 3	
Persoon 4	

wedstrijdleiding/speaker (vereniging):

Zaterdag	1.
zondag	1.

info/verzorging/kassa/ontvangst genodigden (vereniging):

coördinator (vereniging)

Zaterdag	1.
zondag	1,

Verzorging (vereniging)

Zaterdag	1. 2.
zondag	1. 2.

Infostand (vereniging)

Zaterdag	1. 2.
zondag	1. 2.

kassa/kaartcontrole (vereniging)

Zaterdag	1. 2.
zondag	1. 2.

Muziek (bij voorkeur inhuren Paul) indien anders

Zaterdag	1,
zondag	1,

toestelcommissie/zaalaankleding/baancommissaris (vereniging)

Coördinator (vereniging)

Zaterdag	1,
zondag	1,

baancommissarissen/toestelcommissie (vereniging)

Zaterdag	1. 2. 3. 4.
zondag	1. 2. 3. 4.



toestelcommissie/op- en afbouwploeg materialen (vereniging)

Vrijdag	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10 Enz. (aantal zelf te bepalen. Zorg voor voldoende mensen)
zondag	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. Enz. (aantal zelf te bepalen. Zorg voor voldoende mensen)



ceremonie protocollair:

coördinator (vereniging):

Zaterdag	
zondag	

medewerkers CP (vereniging):

Zaterdag	1. 2. 3.
zondag	1. 2. 3.

telcommissie

coördinatie door T.C.

jury

coördinatie door T.C.

Juryleden

aantal te bepalen door TCTD

Tijdwaarneming (vereniging)

Bij balken en vloer. N.B. Aantal kan afwijken. T.C. zal informeren met hoeveel tijdwaarnemers er per wedstrijd rekening gehouden mag worden).

Zaterdag	1. 2. 3. 4.
zondag	1. 2. 3. 4.



Jurymeisjes (vereniging)

Lopen met groepsborden en brengen turnsters naar het volgende toestel
N.B. Aantal kan afwijken. T.C. zal informeren met hoeveel jurymeisjes er per wedstrijd rekening gehouden mag worden).

Zaterdag	1. 2. 3. 4.
zondag	1. 2. 3. 4.

Medische begeleiding/EHBO (vereniging)

Zaterdag	1. 2.
zondag	1. 2.

BIJLAGE 2 - benodigde wedstrijdtoestellen voor dameswedstrijden (maten toestellen conform voorschrift voor de betreffende wedstrijd; onderstaande maten kunnen dus afwijken)

Zie bepalingen per toestel NTS 2017, te vinden op de site van de KNGU, turnen dames

Zit in wedstrijdbox van TC

Zit in container

Sprong

- 2 springkasten
- 2 pegasus + kraag (kraag 2x bij wedstrijden met N-niveaus en 1^e t/m 3^e divisie). Daar waar suppl. A en B turnt op baan 2 een pegasus van J&F of bij pegasus Gymnova met extra gewicht op de poten (zandzakken, kunnen na het turnweekend weer teruggebracht worden).
- 2 meetlinten; 25 meter. De meetlinten worden met tape op de grond vastgeplakt en wel zo, dat het nulpunt bij de voorste poot van de pegasus onder de kast zit.
- 6 landingsmatten (30 cm)
- 2 aanloopmatten voor bij de sprong. Eén aanloopmat bevindt zich in de container van de KNGU voor de andere dient de organiserende vereniging zelf te zorgen
- 2 landingsmatjes 10 cm hoog
- In de KEUZE baan 2 springplanken waarvan er één blauw en één rode veren. Deze zitten in de container en zijn verplicht te gebruiken op deze baan bij sprong.
- In de VERPLICHTE baan één plank met blauwe veren. Alleen nodig bij N1
- Plankoline (niet aanwezig in container) (2 x)
- Wanneer een verhoogd vlak vereist is bestaat dit uit een 20 cm mat, container, en één of 2 (naar gelang de hoogte) valmat en één 10 cm mat voor de landing.
- 2 x Yourchenko-matje
- minitrampoline

Brug ongelijk

- 2 spanbruggen: **1 Gymnova of J&F indien deze voorziet van brugligger en rekstokligger (verplichte baan) en 1 J&F brug (keuze baan)**
hoge ligger 255 cm gemeten vanaf de vloer tot de bovenzijde van de ligger
lage ligger 175 cm gemeten vanaf de vloer tot de bovenzijde van de ligger
de diagonale afstand tussen de ligger is maximaal 180cm
- 2 landingsmatten (in container)** en 2 extra landingsmatten 30 cm (in sommige categorieën verplicht **op** de matten uit de container).
- 2 springplanken blauw of plank zonder veren
- 2 magnesiumbakken en voldoende magnesium (minimaal 8 blokken)
- Rekstok hoogte 2.40 m vanaf de vloer met 2 kasten of blokken zodat de turnsters aan de rekstok komen.

Balk

- 2 **softtopbalken**, hoogte 125cm, gemeten vanaf de vloer
- landingsmatten, matten rondom het toestel, hoogte 20cm**
- 2 springplanken blauw of plank zonder veren
- 2 landingsmatten (10 cm)**

Vloer

- wedstrijdvloer 12 x 12 meter**
- 1 springplank

BIJLAGE 3 - checklist

actie	door wie	gereed ja/nee
Organisatie overeenkomst	Vereniging / TC	
wedstrijdschema	TC	
indeling deelnemers	TC	
reserveren zaal	Vereniging	
toestellen	Vereniging	
zaalinrichting	Vereniging	
afspraken zaalbeheerder	Vereniging	
sponsoring	Vereniging	
Prijzen	TC	
Wedstrijdnummers	Vereniging	
speaker	Vereniging	
juryleden	TC	
telbureau	TC	
geluid	Kan door TC	
baancommissarissen	Vereniging	
toestelcommissie	Vereniging	
Toestelschema per ronde	TC	
Jurymeisjes	Vereniging	
tijdwaarneming	Vereniging	
groepsborden	vereniging	
taakomschrijving +	Vereniging	

instructie medewerkers		
coördinatoren	Vereniging	
EHBO	Vereniging	
Catering	Vereniging	
Infostand	Vereniging	
Uitslagen	Op site KNGU District Zuid door TC	
persberichten	Vereniging	
verzenden informatie	Vereniging	
plattegrond	Vereniging	
uitnodigingen + routebeschrijving	Tijdig aan TC sturen	