



**Dutch  
Gymnastics**

**Technische Commissie  
Turnen Dames  
Regio Limburg**

**Handleiding organisatie  
wedstrijden**

**2023-2024**

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	3
2.	Opzet organisatie.....	4
3.	Afspraken met zaalbeheerder.....	5
4.	Financiën.....	5
5.	Wedstrijdverloop.....	6
6.	Zaalinrichting.....	6
7.	Gebruik van vloer en matten.....	7
8.	Aanvullende materialen.....	8
9.	Catering.....	9
10.	Prijzen.....	10
11.	Wedstrijdherinnering.....	10
12.	Jury.....	10
13.	Geluidstechnicus.....	11
14.	Organisatie telbureau.....	11
15.	Uitslagen.....	11
16.	Personele bezetting.....	11
17.	Coördinator.....	11
18.	Speaker.....	12
19.	Baancommissarissen.....	12
20.	Toestelcommissie.....	12
21.	Jurymeisjes en tijdwaarnemers.....	13
22.	Infostand.....	13
23.	EHBO.....	13
24.	Foto's / pers.....	14
25.	Verkoop Turnpakjes door GK Elite Sportswear.....	14
26.	Bijlage 1 – benodigde wedstrijdtoestellen voor dameswedstrijden.....	15
27.	Bijlage 2 - medewerkerslijst.....	18
28.	Bijlage 3 – Plattegrond wedstrijd.....	22
29.	Bijlage 4 - checklist.....	23



## **1. Inleiding**

Voor u ligt 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.

Deze handleiding heeft uitsluitend betrekking op de organisatie van regionale wedstrijden turnen dames in de regio Limburg.

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

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.

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 Limburg, veel succes met het organiseren van de wedstrijd.

Namens Nikki Maessen en Clarissa Vogels-Sewbaransingh  
[secretariaat.tctdlimburg@outlook.com](mailto:secretariaat.tctdlimburg@outlook.com)

## 2. 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. 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. De zaal moet op zaterdagochtend en zondagochtend om 7.00-7.15 uur open zijn.

- 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.

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Reserveren accommodatie (sporthal, aparte ruimte voor juryoverleg (+/- 20 juryleden).			
	Vorming organisatiecommissie.			
	Verdeling taken over de diverse commissies.			
	Medewerkerslijst opstellen/uitnodigen.			Zie bijlage 2
	Opstellen van taakomschrijvingen en deze mensen instrueren.			
	Begroting maken.			
	Aanvragen gemeentelijke en provinciale subsidies.			
	Aantrekken plaatselijke sponsors.			
	Opstarten van pers- en publiciteitszaken.			
	Maken lijst van aanwezige vrijwilligers per dag en hun werkzaamheden.			
	Regelen EHBO.			

### 3. 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 <sup>ste</sup> wedstrijddag.			

### 4. Financiën

Er wordt een vergoeding uitgekeerd aan de vereniging en naast deze vergoeding zijn ook alle entreegelden voor de organisator. Alle overige kosten zijn voor de organisator.

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

Organisatieovereenkomst is te vinden via: [Harmonisatie en kostendragers - Dutch Gymnastics](#)

#### De afkoopbedragen voor wedstrijden in het seizoen 2022-2023 zijn als volgt:

	Vergoeding voor enkelvoudige Hele wedstrijddag	Faciliteiten
Individuele meerkamp turnen en toestelfinale (hele dag)	€1.000,-	Gratis gebruik vloer en mattenset
Teamwedstrijd (hele dag)	€1.000,-	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, invullen en ondertekenen. Deze doorsturen naar <a href="mailto:secretariaat.tctdlimburg@outlook.com">secretariaat.tctdlimburg@outlook.com</a>			

#### Entreprijzen

1 t/m 5 jaar	Gratis
6 t/m 12 jaar	€3,00
Vanaf 13 jaar	€4,50

De locatie van de entree is buiten de zaal gelegen. Bij de kassa is het van belang om te denken aan:

- Voldoende bezetting, minimaal 2 personen
- Voldoende wisselgeld
- Het uitgeven van entreebewijzen of stempels
- Het eventueel plaatsen van een controleur om bij drukte de betaling te controleren.

## 5. Wedstrijdverloop

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

## 6. 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 finales (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.			
<b>Criteria ten aanzien van de inrichting/aankleding</b>				
	Wedstrijdvloer ligt centraal.			
	Trachten een sfeervolle inrichting te creëren d.m.v. bloemen etc. Bij een finale mag de zaal feestelijk ingericht zijn. Ballonnen zijn niet toegestaan. Het maken van een fotohoekje bij een finale is wenselijk.			
	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 ophangen.			
	<b>Wedstrijdtafel moet plaats bieden aan</b>			

	wedstrijdleiding 8 personen. Hierbij is het wenselijk om 6 tafels te plaatsen en een aparte tafel voor printer.			
	Jurytafel moet plaats bieden aan 3 juryleden, 1 jurymeisje (verplichte baan) en een eventuele klokker. De tafels moeten diep genoeg zijn voor het werken met een laptop en notatieblok achter de jurytafel.			

Voor de benodigde toestellen (zie bijlage 1)

## 7. Gebruik van vloer en matten

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
Uiterlijk 4 weken voor de wedstrijd doorgeven aan: <a href="mailto:secretariaat.tctdlimburg@outlook.com">secretariaat.tctdlimburg@outlook.com</a>				
	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.			
	Optie: Indien u wenst te weten op welke dag de containers worden gebracht kunt u op maandag voor het wedstrijdweekend contact opnemen met tom en tom via <a href="mailto:materiaalverhuur@kngu.nl">materiaalverhuur@kngu.nl</a>			
	Optie: Indien er bijzondere omstandigheden zijn dat persé op een bepaalde dag gebracht of opgehaald moet worden, overleg dit dan zeer tijdig via <a href="mailto:materiaalverhuur@kngu.nl">materiaalverhuur@kngu.nl</a>			
	Indien N2/N3 turnt in de wedstrijd die jullie organiseren zorg er dan voor dat de dempingsmatten aanwezig zijn. Deze zullen jullie moeten lenen van een vereniging. Indien hier kosten voor gevraagd worden dan dienen jullie			

deze zelf te betalen.			
-----------------------	--	--	--

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 laad instructies van de vloer en matten

- Alle documenten t.b.v. Gebruik districtswedstrijd vloer en mattenset zijn te vinden op de site: <https://dutchgymnastics.nl/trainers-en-coaches/wedstrijdzaken/districts-informatie> (Ga naar kopje zuid)
- Plak geen plakband op de materialen.
- Ben alert op mankementen aan/op de materialen. Indien jullie dit constateren dienen jullie dit zo snel mogelijk te melden bij Ingrid Geven. Ingrid is tijdens het opbouwen en afbreken in de zaal aanwezig.
- Ingrid Geven is altijd aanwezig en vult ook een checklist in zodat de materialen geteld worden.
- Vanuit de commissie zullen er altijd 3 à 4 personen aanwezig zijn om te ondersteunen bij het opbouwen. Hierbij zullen zij vooral het eigen materiaal opbouwen, indien mogelijk en nodig kan daarna ondersteuning verleend worden met de toestellen.

Gebruik vloer en matten op dag 2 voor eigen activiteit: Hiervoor kan men een verzoek indienen bij [materiaalverhuur@kngu.nl](mailto:materiaalverhuur@kngu.nl)

### 8. Aanvullende materialen

De organisatie dient te zorgen voor;

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Voldoende en grote tafels.			
	6 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.			



## 9. Catering

- Zie richtlijnen op de organisatieovereenkomst.
- Lunch-, diner- en consumptie(bonnen) ten behoeve van juryleden en medewerkers (geen alcoholhoudende dranken).
- De TCTD zal een week voorafgaande aan de wedstrijd de concept juryindeling opsturen. De vereniging weet dan met hoeveel juryleden rekening moet worden gehouden voor de catering. Voor de wedstrijdtafel dient altijd rekening te worden gehouden met ongeveer 9 personen. Exacte aantallen worden gecommuniceerd vanuit de TCTD naar de vereniging.
- Per wedstrijddag overlegt de TCTD met de organiserende vereniging in verband met de tijdsplanning wat wenselijk is met betrekking tot de maaltijden.
- Indien juryleden een voedselallergie hebben wordt dit doorgegeven door de TCTD.
- 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 juryoverleg.			
	Bij juryoverleg dient koffie/thee aanwezig te zijn.			
	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 en/of een gezond tussendoortje op de jury- en wedstrijdtafels wordt op prijs gesteld.			
	Koffie/thee/water voor trainers/trainsters op wedstrijdvloer is wenselijk. Hiervoor kan een kleine vergoeding gevraagd worden.			
	Vrijwilligers catering regelen en indelen.			

## 10. Prijzen

De Technische Commissie Turnen Dames zal de medailles en/of bekers zelf bestellen voor het wedstrijdweekend. De Commissie geeft de medailles/bekers 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
	Prijzetafel in de zaal, sorteert de prijzen en legt ze tijdig klaar.			
	Wie reikt de prijzen uit? Doorgeven aan de wedstrijdleider.			

Bij gelijke podiumplaats: extra medaille (uit tas van Technische Commissie) uitreiken aan een van de turnsters. Na ceremonie noteert de TCTD Limburg naam en vereniging en zorgen ervoor dat een nieuwe medaille bij de betreffende turnster terecht komt.

## 11. 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 via de commissie of kunnen zelf ontworpen worden. **De gemaakte kosten voor de diploma's kunnen niet meer gedeclareerd worden.**

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

## 12. Jury

Juryleden hebben, naast hun reiskostenvergoeding à €0,23 per kilometer, recht op een dag(deel)vergoeding. Die vergoeding bedraagt € 5,- per dagdeel (ochtend-middag-avond).

- De organiserende vereniging/stichting dient de reiskosten en dagdeelvergoeding contant of **digitaal** 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](mailto:rekeningen@kngu.nl)
- Indien er gekozen wordt voor digitale betaling dan dient deze betaling uiterlijk de maandag na de wedstrijd om 23.59u te zijn voldaan op basis van de ingevulde declaratielijst.**
- Juryleden worden uitgenodigd en ingedeeld door de TCTD.

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Zorgen voor voldoende kleingeld.			
	Geld enveloppen maken juryleden.			

	Aparte ruimte regelen juryoverleg. Bij dit overleg in de ochtend hoort koffie/thee aanwezig te zijn.			
	Presentje juryleden na afloop van het jureren. Tip: Zorg voor een presentje dat je aan de envelop kan maken of een presentje die gelijk met de enveloppen met geld uitgedeeld kan worden.			

### 13. Geluidstechnicus

De TCTD 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 muziek. De TCTD blijft verantwoordelijk voor de aanlevering van muziek en de te gebruiken opmarsmuziek/overwinningstune.

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

### 14. 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 TCTD.

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

### 15. Uitslagen

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

### 16. Personele bezetting

Werving functionarissen: zie lijst medewerker, bijlage 2.

### 17. 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			

### 18. 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			

### 19. Baancommissarissen

Elke wedstrijd heeft een baancommissaris (liefst 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.

### 20. 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 TCTD.
- Het plaatsen van het podium voorafgaand aan de prijsuitreiking.
- 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.

- Zorg dat er altijd gebruik gemaakt wordt van gekeurde materialen. Afgekeurde materialen zijn niet toegestaan.

## 21. Jurymeisjes 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.			

## 22. Infostand

- De locatie van de infostand is zodanig gelegen, zodat er geen hinder in de zaal is.
- De infostand is gedurende de hele wedstrijd bemand.
- De infostand kan gecombineerd worden met de EHBO.

## 23. EHBO

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

V	Werkzaamheden	Deadline	Wie	Opmerking
	Regelen van gediplomeerde EHBO'ers of Marco Lemmens. Deze dienen 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.			
	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.			
	Bij calamiteiten: - EHBO'er schat de situatie in en belt indien nodig hulpdiensten. Er is altijd overleg met TCTD.			

	Indien de ambulance komt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 persoon buiten de ambulance laten opwachten.</li> <li>- Weg vrijmaken voor ambulance (personeel) buiten en binnen.</li> <li>- Zorgen dat geblesseerde turnster wordt afgeschermd door schermen/ matten.</li> </ul>			
--	---	--	--	--

## 24. Foto's/pers

Publiek/aanwezigen mogen foto's maken vanaf de toeschouweraccommodatie. Deze foto's mogen niet gepubliceerd worden, mits zij hier toestemming voor hebben van de desbetreffende persoon.

Fotografie voor commerciële doeleinden is enkel mogelijk als de TCTD Limburg hier vooraf toestemming voor heeft gekregen door de sporters. Verenigingen verlenen (via de sporter) toestemming in ledenadministratiesysteem. De vaste fotograaf van de TCTD, de heer Harry Schlatmann is op de meeste wedstrijden aanwezig. De fotograaf is gratis en is geaccrediteerd door de TCTD Limburg. De foto's zijn later via zijn website te koop ([www.deeldebeleving.nl](http://www.deeldebeleving.nl)).

Fotografieren in het kader van verslaglegging (journalistieke doeleinden) mag. Het beeldmateriaal mag enkel voor dat doel worden gebruikt. Mocht er een fotograaf komen met als doel verslaglegging (journalistieke doeleinden), is het van belang dat deze zich vooraf bij de organiserende vereniging en wedstrijdleiding van de TCTD Limburg meldt en met een zichtbare perskaart rondloopt.

## 25. 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 [vandemast@kngu.nl](mailto:vandemast@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.

## 26. Bijlage 1 – 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

### Sprong

√	aantal	Benodigdheden	Opmerkingen	Zit in wedstrijd-box TC	Zit in container KNGU	Zorgt vereniging voor
	2	Meetlinten van 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.	X		
	2	Landingsmatjes 10 cm	Een lange voor bij de keuze baan, een korte voor bij de verplichte baan.		X	
	1	Verenplank met blauwe veren	Moet geplaatst worden bij sprong keuze baan. <i>Zorg voor een extra set bij Toestelfinales en finalewedstrijden.</i>		X	
	1	Verenplank met rode veren	Moet geplaatst worden bij sprong keuze baan. <i>Zorg voor een extra set bij Toestelfinales en finalewedstrijden.</i>		x	
	2	Matten 20 cm	t.b.v. 1 sprongopstelling (keuze)		x	
	1	Aanloopmat	Eén aanloopmat bevindt zich in de container van de KNGU voor de andere dient de organiserende vereniging zelf te zorgen		x	
	1	Aanloopmat	Eén aanloopmat bevindt zich in de container. <i>1 extra aanloopmat is verplicht</i>			X
	2	Plankoline				X
	1	Minitrampoline	<u>Dit moet de gesloten variant zijn.</u>			X
	2	Yourchenko-matje				X
	3	Matjes 10 cm	<u>Voor handplaatsing yourchenkosprongen verplichte baan</u>			x
	2	Sprinkasten				X
	2	Pegasus				X

	6	Valmatten 30 cm	Wanneer een verhoogd vlak vereist is bestaat dit uit een 20 cm mat (container) of bank/valmat (vereniging), en één of 2 (naar gelang de hoogte) valmat (30 cm) en één 10 cm mat voor de landing			X
--	---	-----------------	---	--	--	---

### Brug ongelijk

√	aantal	Benodigdheden	Opmerkingen	Zit in wedstrijd-box TC	Zit in container KNGU	Zorgt vereniging voor
	6	Matten 20 cm	f.b.v. twee brugopstellingen		X	
	2	Landingsmatten 10 cm	f.b.v. twee brugopstellingen		X	
	2-4	Valmatten 30 cm	In sommige categorieën zijn deze matten verplicht <u>op</u> de matten uit de container te leggen. Hoeveelheid wordt door de TCTD gecommuniceerd.			X
	2	Spanbruggen	<u>1 Gymnova of J&amp;F indien deze voorziet van brugligger en rekstokligger bij niveau 2 (verplichte baan) en 1 J&amp;F brug (keuze baan)</u> - 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 - diagonale afstand tussen de liggers: max 180 cm - rekstokhoogte: 2.40m vanaf de vloer met 2 vangblokken of 4 delen kast zodat de turnsters aan de rekstok kunnen komen.			X
	2	Springplanken blauw (zilver) of zonder veren				X
	2	Magnesiumbakk en	En voldoende magnesium → min. 8 blokken			X



## Balk

√	aantal	Benodigdheden	Opmerkingen	Zit in wedstrijd-box TC	Zit in container KNGU	Zorgt vereniging voor
	14	Matten 20 cm	t.b.v. twee balkopstellingen		X	
	2	Landingsmatten 10 cm			X	
	2	Belletjes	Om overschrijdingstijd kenbaar te maken	X		
	2	Stopwatches	Om tijd turnsters waar te nemen	X		
	2	Softtopbalken	Hoogte instelbaar van 100 - 125 cm, gemeten vanaf de vloer			X
	2	Springplanken blauw (zilver) of plank zonder veren				X

## Vloer

√	aantal	Benodigdheden	Opmerkingen	Zit in wedstrijd-box TC	Zit in container KNGU	Zorgt vereniging voor
	1	Vierkante wedstrijdvloer	12 x 12 meter		X	
	2	Belletjes	Om overschrijdingstijd kenbaar te maken	X		
	2	Stopwatches	Om tijd turnsters waar te nemen	X		
	1	Springplank	<u>Alleen bij verplichte oefenstof D-niveaus</u>			X
	1	Diagonale dempingsmat	<u>Alleen bij niveau 2 en 3.</u>		X	

## 27. Bijlage 2 - 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 Catering Personeel (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)**

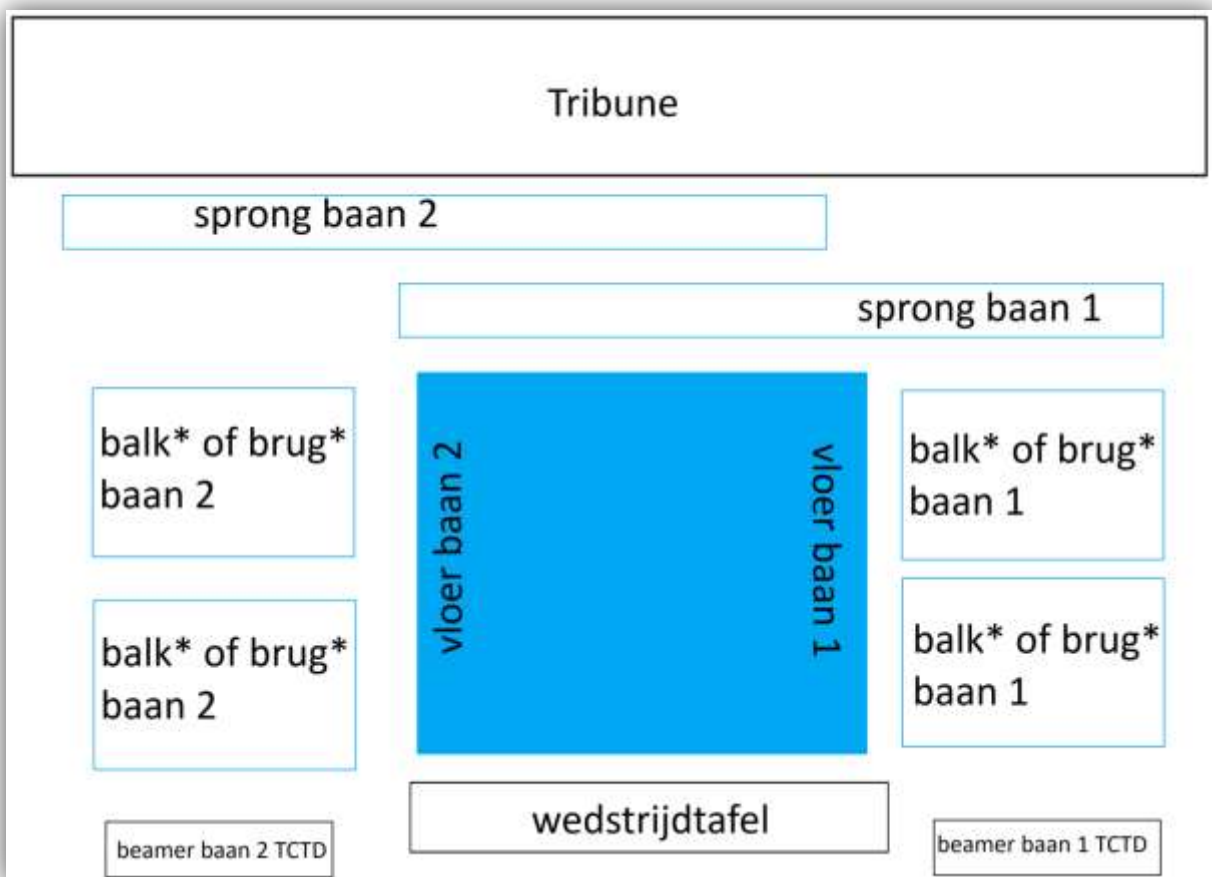
Lopen met groepsborden en brengen turnsters naar het volgende toestel  
N.B. Aantal kan afwijken. T.C. zal informeren met hoeveel jurymeisjes er per wedstrijd rekening gehouden mag worden).

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

### **Medische begeleiding/EHBO (vereniging)**

Zaterdag	1. 2.
zondag	1.

## 28. Bijlage 3 – Plattegrond wedstrijd



Let op: de afsprong van brug en balk ligt altijd naar de vierkante turnvloer toe!

\* = plaatsing is afhankelijk van de locatie van de spanpunten voor brug.

## 29. Bijlage 4 - checklist

<b>actie</b>	<b>door wie</b>	<b>gereed ja/nee</b>
Organisatie overeenkomst	Vereniging / TCTD	
wedstrijdschema	TCTD	
indeling deelnemers	TCTD	
reserveren zaal	Vereniging	
toestellen	Vereniging	
zaalinrichting	Vereniging	
afspraken zaalbeheerder	Vereniging	
sponsoring	Vereniging	
Prijzen	TCTD	
speaker	Vereniging	
juryleden	TCTD	
telbureau	TCTD	
geluid	Kan door TCTD	
baancommissarissen	Vereniging	
toestelcommissie	Vereniging	
Toestelschema per ronde	TCTD	
Jurymeisjes	Vereniging	
tijdwaarneming	Vereniging	

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