

# Draaiboek voor organisatie van wedstrijden VKF – BKF – Belgian Open

## Voorwaarden betreffende de ligging van de zaal

De zaal is bij voorkeur *centraal* gelegen, *gemakkelijk bereikbaar* en beschikt over voldoende *parkeerruimte*. Voeg bij de aanvraag tot inrichting van een wedstrijd een plannetje of een wegbeschrijving.

## Voorwaarden betreffende de accommodatie

- Wedstrijdruimte
  - De sporthal heeft een capaciteit van minimum 300 kampers en 400 toeschouwers.
  - Er kunnen minstens 6 wedstrijdruimtes (10x10m) gelegd worden.
  - Er is voldoende ruimte voor de 6 wedstrijdtafels, de centrale tafel, de tafel voor officiëlen, de tafel voor de dokter en EHBO, de tafel voor de pers, het uitstellen van bekens of medailles (zie plan).
  - Een geluidsinstallatie is aanwezig, duidelijk hoorbaar in de wedstrijdruimte en in de opwarmingsruimte.
  - Er is een micro (bij voorkeur draadloze) beschikbaar.
  - De wedstrijdruimte dient afgeschermd te worden met nadarafsluiting.
  - Het is verplicht een podium te voorzien om de bekens uit te reiken
- Opwarmingsruimte

Er is een afzonderlijke opwarmingsruimte of een afgescheiden plaats in de wedstrijdruimte. De opwarmingsruimte is minimum 10x20m.
- Kleedruimte

Er zijn voldoende kleedruimtes voor het aantal voorziene deelnemers met afzonderlijke ruimtes voor dames en heren. Er is eveneens een afzonderlijke kleedruimte voor scheidsrechters (dames – heren).
- Officiële ruimte – VIP's

Voldoende zitplaatsen voor officiëlen en genodigden. Deze moeten afgescheiden zijn van het publiek.
- Scheidsrechtersruimte

Een afzonderlijke ruimte is voorzien waar de scheidsrechters, medewerkers, officiëlen en timekeepers hun middagmaal en niet-alcoholische dranken kunnen nuttigen tijdens de wedstrijdduur. Deze ruimte moet gescheiden zijn van kampers en publiek en is bij voorkeur dicht bij de wedstrijdruimte. Ook moeten er 's morgens koffie, thee en eventueel koffiekoeken voorzien worden voor de scheidsrechters, timekeepers en medewerkers. Een avondmaal dient niet voorzien worden.
- Aparte ruimte voor dopingcontrole ('dopingcontrolestation): deze ruimte wordt tijdens de gehele controle enkel voor de dopingcontrole gebruikt. Er moet een tafel en minimaal 3 stoelen voorzien worden. In het dopingcontrolestation of in een afzonderlijke ruimte ernaast moet een toilet aanwezig zijn en een wachtruimte.
- Er wordt minstens 1 fles ongeopend water per te controleren sporter voorzien (meestal worden er 6 gecontroleerd).

- EHBO-ruimte
  - Moet dicht bij de wedstrijdvloeren kunnen voorzien worden.
  - Is een voor het publiek afgeschermd ruimte of lokaal voor onderzoek en/of verzorging.
  - Deze ruimte moet voorzien zijn van
    - Onderzoekstafel of brancard
    - Een tafel en enkele stoelen, geserveerd voor medische verzorging
    - Water en zeep
    - Enkele propere handdoeken
    - Vuilnisemmer of –doos
    - Materiaal voor het reinigen van wedstrijdvloeren (bloed), en een persoon die hiervoor instaat.

De betrokken federatie zal een WEDSTRIJDDIRECTEUR en een HOOFDSCHIEDSRECHTER aanduiden.

De wedstrijddirecteur is verantwoordelijk voor het verloop van de wedstrijd zelf. Hij zorgt ervoor dat de wedstrijden op het voorziene uur aanvangen. De voorzitter of zijn vervanger doet de openingsspeech en stelt de VIPS voor. Na de opening geeft de wedstrijddirecteur de nodige aanwijzingen om een goed verloop te waarborgen. Hij coördineert het administratieve werk van de wedstrijdtafels naar de centrale tafel; roept de kampers op en zorgt dat er niet teveel tijd verloren gaat. De wedstrijddirecteur werkt samen met de hoofdschiedsrechter; hij kondigt de uitslagen aan en bedankt alle medewerkers.

De wedstrijdrechter is de verantwoordelijke voor de arbitrage van de wedstrijd.

Kennisname anti-dopingregelgeving (brief Vlaamse Overheid ‘zomer 2014’). Actuele informatie kan u checken via <http://www.dopinglijn.be/> .

## **4 MAANDEN VOOR DE WEDSTRIJD**

### ✓ Organisatorisch aspect

- Aanvraag van de wedstrijd aan de Raad van Bestuur dmv het daarvoor voorziene formulier. De aanvraag dient *duidelijk leesbaar*, en *volledig ingevuld* te worden ingediend.
- Aanvraag zaal → hoelang hebben we de zaal ter beschikking + bevestiging vragen.
- Zaal (bvb. Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover de toeschouwers: alle activiteiten ingericht door VKF zijn verzekerd binnen de polis in burgerlijke aansprakelijkheid)
- Hulpploegen (tafels, wedstrijdvloeren, EHBO, ...)
- Dokter – Rode Kruis voor kumitewedstrijden contacteren + bevestiging (indien mogelijk reservedokter voorzien)
- De voorziening van snel transport naar een hospitaal of medisch centrum of de mogelijkheid tot communicatie met een ambulance dienst is aangeraden (telefoon of radiocontact).

### ✓ Technisch aspect

- Technisch reglement
- Technische leiding

- Scheidsrechters & timekeepers (worden uitgenodigd door de federatie)
- ✓ Financieel aspect
- Opmaak budgettering
- Sponsor(s) contacteren voor promotiestand
- Inkomsten:
  - Toegangsgelden (prijs wordt bepaald door de federatie)
  - Publiciteitsborden (affiches, toegangskarten)
  - Affiches moeten de goedkeuring wegdragen van de betreffende federatie
- Uitgaven:
  - Organisatorisch (zie budgettering)

### **3 MAANDEN VOOR DE WEDSTRIJD**

- Uitnodigingen opsturen naar de clubs (affiches, folders).
- Inschrijven kan enkel online via de federatie.

### **4 TOT 6 WEKEN VOOR DE WEDSTRIJD**

- Scheidsrechters & timekeepers worden uitgenodigd door de federatie (+ lijst meenemen voor km vergoeding)
- Beker/medailles worden besteld door de federatie
- De organiserende club contacteert de pers.
- Uitnodigingen aan Raad van Bestuur, stadsbestuur, Schepen van Sport versturen.
- Contact tussen organisator en federatie (bijlagen samen overlopen)
  - Wedstrijdmateriaal (klokken, bel, weegschaal, vlaggen, chronometer...)
  - Wedstrijdmatten: indien er geen eigen matten gebruikt worden, kunnen deze bij de federatie worden aangevraagd via het formulier <http://www.vkfmultistijl.be//bestanden/03042014Uitleenformulier%20wedstrijdmatten%20en%20materiaal.pdf> . Hiervoor dient tijdig een waarborg gestort worden (info op het aanvraagformulier). De wedstrijdmatten dienen afgehaald worden op het kantoor van de VKF te Lebbeke, Van maandag tot vrijdag tussen 8u30 en 16u. Aangepast transport is vereist, de wedstrijdmatten zitten in bakken die voldoende vastgemaakt dienen te worden. Zorg voor minimum 4 personen (zwaar materiaal) en werkhandschoenen..
  - Scoreborden en verlengkabels
  - Benamingen kata's
  - Voor het gebruik van het wedstrijd materiaal en matten zal de organiserende club een waarborg storten aan de federatie.

### **2 WEKEN VOOR DE WEDSTRIJD**

✓ Taken van het nationaal en/of federaal secretariaat

- Contact met dokter
- Controle van ingeschreven kampers (geldige vergunning, leeftijd, in de juiste klasse ingeschreven, clubnummer bij ploegenwedstrijden, betaling). Indien problemen, clubsecretaris en/of kamper verwittigen.
- Contact houden met de organisatie (of alles in orde is).
- Opmaak tijdschema gebeurt door de wedstrijddirecteur.

## **1 WEEK VOOR DE WEDSTRIJD**

- Bewegwijzering, geluidsinstallatie nakijken – bestellen (stad/gemeente)
- Podium

✓ Taken voor het nationaal en/of federaal secretariaat

- Lottrekking (op website)
- Contact houden met de organisatie (of alles in orde is)
- Toesturen naar de organisatie:
  - Alfabetische lijst van deelnemers
  - Lijst van de deelnemende clubs (naam van de club!!)
  - Wedstrijdplanning
- Stempel + inktkussen coach – kampers (ev. coachkaart)  
Protocol: zwarte stempel voor kampers, rode voor de coaches (+ coachkaart) en blauw voor de toeschouwers.
- Nummering wedstrijdvloeren
- Bonnetjes voor lunch, drank, ...

## **DE DAG VAN DE WEDSTRIJD ZELF**

✓ Taken voor het nationaal en/of federaal secretariaat

- Nodige materiaal mee te brengen:
  - klevertjes kampers
  - Resultatenblad
  - Herkansingsformulieren
  - Finale formulieren
  - Alfabetische lijst kampers + aantal deelnemers
  - Lijst per club van de kampers
  - Kilometerblad van de scheidsrechters, timekeepers, medewerkers en bestuursleden
  - Ongevalformulieren
  - Lijst deelnemende clubs (voor openingsceremonie)
  - Aparte lijst met de deelnemers van de gewichtsklassen (bedoeld als gebruik voor de weging)
  - Wedstrijdreglement (VKF/BKF ... afhankelijk van de wedstrijd) + afzonderlijk reglement voor de wedstrijden van die dag
  - Schrijfgerei
  - Wedstrijd KwaliteitsZorg formulier volledig invullen en doorsturen naar het VKF secretariaat

- Programma op A3 formaat om uit te hangen voor de kampers
- Nietjes en/of papierklemmen
- Laptop (+ toebehoren: muis, muismat, verlengkabel,...)
- Printer (+ toebehoren: papier, inkt, kabels,...)
- Stempels, inkkussens en inkt
- Mapjes voor aan de wedstrijdtafel
  - Woordje uitleg
  - Tijdschema
  - Alfabetische deelnemerslijst per poule
  - 2 x de trekking
  - Herkansingen
  - Finaleblad
  - Katalijst
  - Reglement wedstrijd
  - Brief die coaches krijgen
  - Klادpapier
  - Scorebladeren scheidsrechters
- Poulebladen, gebundeld in mapje (2x)
- Nietjesmachine
- Coacharmband + begeleidend schrijven
- Badges voor VIPS, dokters,...
- Formulieren voor shikkaku's
- Scorebladeren voor scheidsrechters
- Tijdschema
- Kwitantiebewijzen
- Kassa met wisselgeld
- betalingsbewijzen

### ✓ Taken ter plaatse

- Bekeruitreiking: bekens worden aangekocht door de federatie. De eerste plaatsen krijgen een beker, tweede en derde plaatsen een medaille. De uitreiking gaat door onmiddellijk na afloop van de finale. De bekens/medailles worden aangereikt door een medewerker en overhandigd door een afgevaardigde van de raad van bestuur of een VIP (volgens afspraak).
- Stempels voor de ingang van de toeschouwers en kampers/coaches.
- Procedure aanmeldingen
  - Afzeggingen aanduiden op lijst
  - vergunning voorleggen + inscannen (enkel voor VKFM-kampers)
  - betalen indien nodig (enkel in noodgevallen, meer info bij het secretariaat)
  - indien gewenst: kwitantiebewijs geven
  - coachenveloppe overhandigen
  - stempel voor coach en kampers

## ORGANISATORISCH ASPECT

### Weging

- Per vloer wordt er 1 weegschaal voorzien.
- De procedure voor de weging wordt op voorhand door de raad van bestuur bepaald.
- Alle kampers (met uitzondering van de plusklasse) worden gewogen.
- De weging gebeurt in karate-gi.
- Er is een tolerantie van 2 kg.
- Er wordt de mogelijkheid gegeven om op de andere weegschaal gewogen te worden. Het beste resultaat is in het voordeel van de kamper.

## CENTRALE TAFEL

Een persoon helpt de wedstrijddirecteur bij de administratie van het wedstrijdgebeuren.

## PER WEDSTRIJDVLOER

- ✓ De wedstrijdvloer moet aangelegd zijn vóór het wedstrijdgebeuren
- ✓ Wedstrijdmateriaal (een persoon staat in voor de plaatsing ervan):
  - Kumite: 5 stoelen, 3 paar vlaggetjes (checken bij DV: is dit zo?)
  - Kata: vlaggensysteem: 5 stoelen, 5 paar vlaggetjes
- ✓ Wedstrijdtafel:
  - 1 grote tafel, 4 stoelen, 1 chronometer, 1 bel of gong, wedstrijdpapier, schrijfgerei
  - 2 timekeepers: controle kampers, scores
  - 1 verantwoordelijke scheidsrechter
  - 4 scheidsrechters
  - 1 verbindingspersoon tussen wedstrijdtafel en centrale tafel: ophalen groepen vanuit de opwarmingsruimte en wedstrijdvloer; wedstrijdformulier van wedstrijdtafel naar centrale tafel brengen.

Het afroepen van de kampers gebeurt in de opwarmingsruimte. Een tweede maal op de wedstrijdvloer. Indien men niet aanwezig is, wordt men gediskwalificeerd.

### Taakomschrijving medewerkers (telkens ganse dag voorzien, uitzonderingen zijn vermeld)

Uitgaande van 6 wedstrijdvloeren

- 30 scheidsrechters
- 8 officials (wedstrijddirecteur, secretariaat inbegrepen) – uitdelen drank-en eetbonnen en parkingtickets
- 12 officiële timekeepers
- 8 personen Rode Kruis
- 1 dokter (+ 1 reservedokter)
- 12 helpers wedstrijdtafels
  - ❖ klaarzetten kampers
  - ❖ orde, netheid en tucht in de onmiddellijke omgeving vd wedstrijdvloer
  - ❖ ophalen en wegbrengen vd kampers naar de opwarmruimte
  - ❖ hulp bieden aan officiële timekeepers (tijdsopname, invullen wedstrijdformulieren, communicatie met de officiële tafel)
- 4 personen voor de kassa
  - ❖ verkoop tickets
  - ❖ plaatsen van stempels
  - ❖ begeleiding van genodigden naar hun voorbehouden plaatsen

- ❖ begeleiding van pers naar de verantwoordelijke
- ❖ controle stempels
- 1 hulp bij controle vergunningen (samen met 1 lid van de RvB en de secretariaatsmedewerker VKF) (van voor de start tot ongeveer 10 uur)
- 4 bewaking toegang(en) tot de wedstrijdruimte (controle stempels + coachkaart, controle op gemaakte afspraken bv geen tassen in de wedstrijdruimte, geen gewoon schoeisel).
- 3 security
  - ❖ controle netheid en discipline in de kleedkamers, douches, opwarmruimte, wedstrijdruimte en gangen
  - ❖ vrijhouden voorbehouden plaatsen voor de genodigden
  - ❖ naleven rookverbod
  - ❖ opruimen van 'zwerfvuil'
  - ❖ controle nooduitgangen
  - ❖ vrije doorgang ambulance
- 2 opwarmruimte (afroepen en controle aanwezigheid van de kampers)
- 1 zaalcoördinator (centraal aanspreekpunt bij vragen en problemen)
- 4 begeleiding (ontvangst officials, kampers, coaches,... en catering)
- 1 verantwoordelijke geluid (muziek tijdens overhandiging bekens, ISDN lijn pers, werking microfoon, volume)

Na afloop dient men een kostenoverzicht en de originele facturen in te dienen bij de federatie, volgens de gemaakte afspraken.

Bij vragen kan u steeds contact opnemen met de federatie via [vkf@skynet.be](mailto:vkf@skynet.be) of op het nummer 052/34.33.01.