



Info organisatie wedstrijd 2026-2027

Inhoudsopgave

1. De organisator.....	3
2. Medewerking van een belangstellende club.....	3
3. Organisatie van wedstrijden.....	4
4. Opdrachten van de organisator (Sporta Team)	5
5. Opdrachten van de club.....	7
6. Financiële regeling.....	11
7. Datumlijst.....	12
Bijlage 1: Specificaties voor het materiaal.....	13
Bijlage 2: Voorbeeldmateriaallijst	15

Heb je interesse om als club samen met Sporta een gymnastiek- of danswedstrijden te organiseren? Ook jouw club komt hiervoor in aanmerking! Lees hieronder alle info door en wie weet is het wel iets voor jullie. Ik kom graag bij jullie club op bezoek om alles persoonlijk toe te lichten.

1. De organisator

Sporta Team is verantwoordelijk voor de organisatie van de wedstrijden en is belast met de voorbereiding en de organisatie van de wedstrijden. Voor de organisatie van de wedstrijden doet zij beroep op de medewerking van een belangstellende club.

2. Medewerking van een belangstellende club

Een club komt in aanmerking om een wedstrijd te organiseren indien ze zelf deelneemt aan de wedstrijd die ze organiseert. De organiserende club hoeft geen lid te zijn van Sporta Team.

2.1 Indienen kandidatuur

Sporta nodigt in het voorjaar de clubs uit om zich kandidaat te stellen voor het organiseren van wedstrijden. Clubs dienen hun aanvraagformulier voor de deadline door te sturen of online in te vullen om in aanmerking te komen voor de organisatie. Dit aanvraagformulier bevat de gewenste wedstrijd, naam van de locatie waar deze door kan gaan en een voorstel tot datum.

Aan de hand van de kandidaturen bepaalt Sporta de organisator op basis van:

- geografische spreiding
- voorgaande samenwerkingen
- voorgestelde data van de verschillende wedstrijden
- al dan niet aangesloten bij Sporta Team (het is geen voorwaarde om te organiseren maar aangesloten clubs hebben wel voorrang).

In de zomer wordt de kalender voor het komende seizoen opgemaakt en gefinaliseerd in samenspraak met de organiserende clubs.

Nadat de datum in onderling overleg werd vastgelegd wordt een 'overeenkomst tot organisatie van de wedstrijd' opgesteld. Dit wordt getekend door beide partijen. Het sjabloon hiervan kan u achteraan in de bundel terugvinden.

Indien er voor een bepaalde wedstrijd geen kandidatuur werd ingediend gaat Sporta zelf op zoek naar een partner om mee samen te werken.

3. Organisatie van wedstrijden

De organisatie van de wedstrijden wordt in samenspraak met de organiserende club waargenomen. Deze taken worden op de volgende pagina's uitgebreid toegelicht.

De verantwoordelijke van **Sporta** tijdens de voorbereidingsfase:

- Opmaken van het wedstrijdreglement
- Het geven van informatie over de wedstrijd aan geïnteresseerde clubs.
- Voorbereiden van de wedstrijd (inschrijvingen, wedstrijdpapieren verzamelen en nakijken, jury indeling, scoresysteem, planning opmaken, medailles bestellen, Unisono aanvragen).
- Verzekering lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid voor alle deelnemers.
- Afhandeling van de wedstrijd (uitslag en foto's publiceren, vragen behandelen)

De verantwoordelijke van **Sporta** de dag zelf:

- Waakt over de toepassing van de reglementen
- Aanspreekpunt voor juryleden, trainers en gymnasten
- Organiseert de juryvergadering
- Neemt de presentatie van de wedstrijd en de prijsuitreiking op zich
- Eindverantwoordelijk voor het wedstrijdsecretariaat (puntenverwerking en opmaak van uitslag)
- Eindverantwoordelijke voor het inachtneming van de veiligheidsmaatregelen tijdens de wedstrijd

De verantwoordelijkheid van **de club** tijdens de voorbereidingsfase:

- Reservatie zaalinfrastuctuur (neem tijdig een optie op de zaal!!!)
- Verzekering afsluiten (burgerlijke & contractuele aansprakelijkheid) voor de gehuurde accommodatie indien deze niet opgenomen is in de huurovereenkomst.
- Voorzien van geluidsinstallatie (micro, Bluetooth en AUX + nodige kabeltjes)
- Reservatie tribunes of stoelen
- Voorzien van het juiste en veilig wedstrijd materiaal (evt kan materiaal gehuurd worden. Dit dient te gebeuren in samenspraak met Sporta.)

De verantwoordelijkheid van **de club** tijdens de dag zelf:

- Bewegwijzering voorzien in de sportaccommodatie
- Klaarzetten van tribunes, wedstrijd materiaal, geluidsinstallatie, inkom, catering, vergaderzaal, ...
- Medische verantwoordelijke voorzien voor EHBO
- Controle en toegang tot de wedstrijdruimte
- Waakt over het naleven van het opwarmtijden en het wedstrijdschema
- Het verzamelen en klaarzetten van de gymnasten voor het algemene opwandelen, de verschillende blokken en de prijsuitreiking.
- Organiseren van de prijsuitreiking (podium zetten, medailles presenteren, uitdelen van medailles coördineren).
- Catering voor publiek en jury
- Medewerking op wedstrijdsecretariaat (verzamelen en ingeven van de punten, afroepen van namen en starten van muziek bij acrogym en toestelturnen meisjes)

Achteraan in het document vind je een overzicht van materiaal en persoonsinzet te voorzien door de organiserende club.

4. Opdrachten van de organisator (Sporta Team)

4.1 Het geven van informatie over de wedstrijd

- Opstellen van de reglementen en deze communiceren naar de geïnteresseerden.
- Publiciteit en promotie naar de leden en deelnemers vorige jaren via mail, de website en sociale media.
- Verzenden van het wedstrijdprogramma en de groepsindeling naar de deelnemende verenigingen, hun trainers en de juryleden.

4.2 Het voorbereiden van de wedstrijd

- Verzamelen van de inschrijvingen van de deelnemende clubs en het controleren hiervan
- Het plaatsen van de deelnemers in hun juiste categorie
- Opstellen van een planning voor de opwarming, het verloop van de wedstrijd en de prijsuitreiking
- Aanstellen van juryleden en zorgen voor de verdeling van de functies binnen het jurypanel
- Verzamelen en controleren van de nodige wedstrijdpapieren (vb. specificaties bij artistieke gymnasten, acrogym en lange mat)
- Opmaken van jurypapieren waarop de juryleden hun punten kunnen doorgeven
- Opstellen van een rekenprogramma voor het verwerken van de resultaten in Excel
- Aangifte doen inzake muziek en auteursrechten (Unisono).
- Bestellen van medailles en trofeeën
- Opmaak van diploma's

4.3 Het afhandelen van de wedstrijd

- Uitslag online plaatsen
- Wedstrijdpapieren bewaren
- Foto's online plaatsen
- Vragen van deelnemers of clubs over de wedstrijd behandelen
- Facturatie van de inschrijvingsgelden

4.4 Materiaal voorzien door Sporta

Sporta zorgt voor:

- jurypapiertjes + kladpapier + wedstrijdpapieren
- medailles of bekens, diploma's en gadgets
- bedanking juryleden
- vlaggen en ander promotiemateriaal
- laptop + printer
- kassa met inkombandjes
- EHBO koffer

Indien gewenst kan Sporta ook zorgen voor:

- Een podium voor de prijsuitreiking

Achteraan in bijlage kan je een voorbeeld van een materiaallijst terugvinden met wie wat voorziet.

4.5 Verzekering Lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid

Alle deelnemers aan de wedstrijd zijn verzekerd door Sporta federatie vzw in geval van een lichamelijk ongeval, hartfalen en burgerlijke aansprakelijkheid. Dit zowel op de wedstrijd als op de weg heen en terug.

Deze verzekering geldt zowel voor leden aangesloten bij Sporta Team als voor niet-leden die deelnemen aan de wedstrijd. Medewerkers, aangesloten bij de organiserende club zijn ook verzekerd gedurende de opbouw, de wedstrijd zelf en de opruim.

Indien zich een ongeval voordoet krijgt de gekwetste de dag zelf een ongevalsaangifteformulier mee naar huis.

4.6 Betalen van de kosten met betrekking tot

- Publiciteit en promotie naar de leden
- Medailles, trofeeën en aandenkens voor gymnasten;
- Aangifte inzake Muziek en Auteursrechten
- De kilometervergoeding van de juryleden (0,41€/km).

Deze kosten worden mee opgenomen in de algemene eindafrekening waarin zowel de onkosten van de club, als die van de federatie en de inkomsten worden verrekend.

Na de wedstrijd worden de kosten, bewezen door een factuur of kasticket, gemaakt door de club teruggestort door Sporta Team.

Voor details zie 6. Financiële regeling.

5. Opdrachten van de club

5.1 Reservatie zaalinfrastructuur

De organiserende club zorgt voor de huur van geschikte accommodatie voor de wedstrijd. De nodige oppervlakte en hoogte zijn afhankelijk van de geplande discipline.

Er dienen voldoende (minimum 4) omkleedruimtes ter beschikking te zijn, een kleine vergaderruimte (of plaats in een cafetaria) voor een juryvergadering en de zaal dient voldoende verwarmd te zijn. Verder moet er een tribune/stoelen voorzien worden voor supporters en gymnasten/dansers en dient er drank- en eetgelegenheid te zijn.

De ruimte dient minstens een uur voor de start van de opwarming toegankelijk te zijn.

De organiserende vereniging sluit hiervoor een huurovereenkomst af met de verantwoordelijke uitbater en vraagt indien nodig een extra verzekering burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid aan.

De organiserende club maakt op voorhand een schematische indeling van de zaal met daarop ruimte voor de inkomkassa, het wedstrijdsecretariaat (met stopcontact), de wedstrijdruimte met plaatsing van de toestellen en eventuele opwarmruimte, de tribunes en zitruimte voor de deelnemende gymnasten.

Zij staan tevens in voor het klaarzetten en opruimen van de zaal.

5.1.1 Huur + bedienen geluidsapparatuur

De geluidsapparatuur tijdens de wedstrijden dient te voldoen aan volgende normen :

- 1 centrale geluidsversterker met boxen. Versterker en boxen hebben een minimum vermogen van 100 WATT
- 1 installatie + Bluetooth + Aux aansluiting (incl kabeltje voor tablet/GSM)
- 1 microfoon
- elektrische kabels dienen op de vloer te worden bevestigd met tape, dit met het oog op de veiligheid

De muziekinstallatie dient geïnstalleerd, getest en gebruiksklaar te zijn bij de start van de opwarming. Er wordt een briefing voorzien voor de Sporta-verantwoordelijke zodat deze correct bediend kan worden.

5.1.2 Ruimten, met bewegwijzering buiten en binnen het sportcomplex, bijkomend te voorzien:

De organiserende club voorziet bewegwijzering zowel binnen als buiten het complex.

- Vergaderzaal Jury
- EHBO
- Kleedkamers
- Cafetaria of mogelijkheid tot zelf plaatsen van eet- en drankstand voor supporters en deelnemers
- Per kleedkamer een overzichtspapier met de clubs die die kleedkamer mogen gebruiken of een duidelijke aanwijzing voor jongens of meisjes.

5.1.3 Tribunes

De tribunes voor de toeschouwers dienen van de wedstrijdruimte gescheiden te zijn.

Ook voor de deelnemende gymnasten dient er voldoende ruimte om te zitten zijn. Dit kan een aparte tribune, banken of stoelen zijn.

5.2 Huur van het wedstrijd materiaal

De wedstrijdtoestellen en de wedstrijdmaten dienen te voldoen aan de geldende normen van de respectievelijke wedstrijdreglementen van Sporta Team. Zie bijlage 1 voor specificaties.

Indien nodig kan (met voorafgaande toestemming van Sporta) materiaal gehuurd worden.

5.3 Vervaardigen van de drukwerken

Op alle drukwerken aangaande de wedstrijden dient het logo van de Sporta Team- Gym & Dans te worden vermeld.



5.4 Aanstellen van een verantwoordelijke voor

De club stelt enkele verantwoordelijken aan voor het vlot verlopen van onderstaande taken. Zie bijlage voor een schematisch overzicht van deze taken.

5.4.1 Het houden van de kassa

Openen van de kassa, minstens 30 min voor de start van de opwarming

€5,00 voor volwassenen en kinderen (+12 jaar), bij dans en demo €10.

Kinderen tot en met 12 jaar = gratis.

Alle betalende bezoekers ontvangen een inkombandje, bij afrekening van de kassa dient het aantal verkochte bandjes overeen te komen met de inhoud van de kassa. Sporta voorziet een startkassa van 150€.

Gratis toegang tot de wedstrijdruimte wordt toegelaten aan de leden van het wedstrijdsecretariaat, de leden van de jury, de deelnemers en hun trainers, het federatiepersoneel en de medewerkers van de organiserende club.

Sporta voorziet ter plaatse een lijst met alle namen van de deelnemers, juryleden en trainers.

5.4.2 het bemannen van het wedstrijdsecretariaat

De organiserende club vaardigt een persoon af voor het ingeven van de punten in het rekenprogramma. Deze persoon heeft ervaring met het werken in Excel en kan nauwkeurig en foutloos werken. Indien er veel deelnemers zijn kunnen hiervoor 2 personen voor gevraagd worden.

5.4.3 het verzamelen van de puntenblaadjes

Voorzien van een persoon die zich tijdens de wedstrijd bezighoudt met het verzamelen van de juryblaadjes aan de jurytafel(s).

5.4.4 Het klaarzetten van de deelnemers

De organiserende club duidt één of meerdere personen aan die zich gedurende de dag bezig houden met het klaarzetten van de deelnemers voor het aantreden bij de start van de wedstrijd, tijdens de wedstrijd en bij de prijsuitreiking.

Deze persoon regelt tevens de organisatie van het opwandelen en aftreden en communiceert deze duidelijk naar de trainers en de deelnemers.

Hij/zij controleert ook de opvolging van de opwarmtijden en het wedstrijdschema.

5.4.5 Catering

De organiserende club vaardigt personen af die in staan voor de catering. Dit zowel voor het publiek en de deelnemers als voor de juryleden.

Juryleden krijgen bij de juryvergadering telkens een drankje en worden tijdens de wedstrijd voorzien van water op de tafel.

Sinds januari 2020 is het gebruik van plastic of blikjes op evenementen verboden! <https://www.ovam.be/milieu-gezondheid/groen-event>. Gelieve deze regelgeving op te volgen.

5.4.6 Medische Dienst

Voorzien van een ruimte in de nabijheid van de wedstrijdzaal voor het toedienen van de eerste medische verzorging. Deze ruimte dient voorzien te zijn van een uitgeruste medische koffer en duidelijk aangeduid en bewegwijzerd te zijn.

Er dient een gekwalificeerd persoon aanwezig te zijn om eerste hulp aan te bieden. Eventueel kan de club beroep doen op het Rode Kruis voor het inrichten en bemannen van een EHBO post. Dit dient te gebeuren in overleg met Sporta

5.4.7 materiaalverantwoordelijke

Deze persoon is verantwoordelijk voor het materiaal. Hij controleert of alles correct en veilig opgesteld werd. Indien materiaalverplaatsingen nodig zijn coördineert deze verantwoordelijke dit. Ook het klaarzetten van het podium voor de prijsuitreiking behoort tot zijn pakket.

5.5 Maaltijden

De organiserende club zorgt op vraag van het Sporta secretariaat voor de nodige maaltijden.

- Voor 's morgens houdt dit een klein ontbijt in (1 koffiekoek + 1 drankje max €5/persoon)
- Een middagmaal bestaat uit een belegd broodje of soep met brood+ 1 drankje (max. €10/persoon)

Gedurende de hele wedstrijd wordt water voor de juryleden en het wedstrijdsecretariaat voorzien. De juryleden ontvangen 2 bonnetjes van Sporta om voor of na de wedstrijd aan de bar drankjes naar keuze te bestellen.

Om deze uitgaven terug te kunnen vorderen dienen de rekeningen (bakkerskosten, detail van afgenomen dranken, ...) van deze uitgaven toegevoegd te worden aan het onkostensjabloon.

5.6. Betalen van de kosten met betrekking tot

De organiserende vereniging betaalt de kosten die verband houden met de organisatie van de wedstrijden en het verblijf van de wedstrijdmedewerkers aangesteld door Sporta (jury en Sporta afgevaardigden).

- Huur van de sportaccommodatie
- Huur van muziekinstallatie en eventueel ander materiaal
- Huur turntoestellen conform het wedstrijdreglement
- Medische dienst indien aangesteld
- Drank- en maaltijdkosten van de wedstrijdmedewerkers aangesteld door Sporta
- Drank- en maaltijdkosten van de juryleden

De organiserende vereniging kan deze kosten, door inzending van een overzicht van de gemaakte kosten voorzien van de nodige bewijsstukken, terugvorderen bij Sporta. Dit enkel indien deze betalingen gestaafd kunnen worden met de nodige documenten (rekeningen, facturen, ...). Details zie 6. Financiële regeling.

6. Financiële regeling

- De organiserende club krijgt een korting van 50% op de inschrijvingsgelden van haar deelnemers.
- De club voorziet een verkoop van eten en drinken voor deelnemer en supporters. Alle inkomsten (en dus ook eventuele winst of verlies) zijn integraal voor de club. Samenwerken met een plaatselijke horecazaak is toegelaten.
- De federatie betaalt de rekeningen zoals opgenomen in paragraaf 4.6 en neemt de loonkost voor de organisatie op zich.
- De club betaalt de rekeningen zoals opgenomen in paragraaf 5.6
- De club stuurt een afrekening van alle gemaakte kosten met alle bewijsstukken naar Sporta Gym & Dans, Lange Leemstraat 372D, 2018 Antwerpen of via gymdans@sporta.be.
- Enkel kosten met bewijsstukken zullen terugbetaald worden. Dit dient ten laatste 10 weken na de wedstrijd binnen te zijn aan de hand van het sjabloondocument. Enkel de ingediende kosten voor deze datum zullen terugbetaald worden.
- Sporta vzw int de inschrijvingsgelden en de inkomgelden (De club int het kassageld en geeft die na ondertekening van het bewijs van de inhoud van de kassa af aan een Sporta medewerker)
- Sporta vzw maakt een overzicht van alle kosten en inkomsten. In dit overzicht worden zowel de kosten gemaakt en inkomsten geïnd door Sporta als de kosten gemaakt door de organiserende club opgenomen. Loonkost van personeel wordt hierin niet opgenomen.
- Indien twee wedstrijden op dezelfde dag en locatie doorgaan wordt deze financieel behandeld als 1 wedstrijd.
- Ongeacht de behaalde winst of verlies op een wedstrijd ontvangt de organiserende club een uitbetaling van €300 op de clubrekening. Deze wordt overgeschreven van zodra alle financiën zijn afgehandeld.
- Opgelet: Sporta streeft naar een minimumdeelname van 4 verschillende clubs per wedstrijd. Indien dit niet gehaald wordt kan de materiaalcheque/uitbetaling gehalveerd worden (€150).
- Als er winst is én $\frac{2}{3}$ de van de winst hoger is dan €300, wordt de rest van dat bedrag gestort aan de organiserende club evenwel beperkt tot een totaal maximumbedrag (organisatievergoeding van €300 inbegrepen) van €600. $\frac{1}{3}$ van de eventuele winst gaat naar Sporta Federatie vzw.

Vb 1: Stel 1200 euro winst

$\frac{2}{3}$ voor de club=800 $\frac{1}{3}$ voor G&D=400 . Organiserende club: uitbetaling beperkt tot €600 voor de club:

€300 organisatievergoeding +€300 extra winstverdeling = €600 --> naar club en €600 gaat naar de rekening van Sporta Federatie vzw.

Vb 2. Stel €250 winst

$\frac{2}{3}$ voor de club=167 $\frac{1}{3}$ voor G&D=83

Organiserende club krijgt toch €300 organisatievergoeding (indien minimumdeelname van 4 verschillende clubs). Sporta vzw neemt het verlies op zich.

7. Datumlijst

Onderstaande data zijn vrij. Hieruit kan u kiezen voor de organisatie van een wedstrijd. Vakantieweekends en verlengde weekends werden uit de selectie gehouden en worden enkel gebruikt als het niet anders uitkomt.

Volgende activiteiten kunnen in het najaar 2026:

(Ploegen)wedstrijd Lange Mat, MT-DMT-Airtrack

Volgende activiteiten bij voorkeur in voorjaar 2027:

Acro, AGD/AGH, Tumbling, Lange Mat, Demo, Dans, MT-DMT-Airtrack

	Zaterdag	Zondag
November	7, 14, 21, 28	8, 15, 22, 29
Januari	16, 23, 30	17, 24, 31
Februari	20, 27	21, 28
Maart	6, 13, 20	7, 14, 21
April	17, 24	18, 25
Mei	1, 8, 15	2, 9, 16

Bijlage 1

Specificaties voor het materiaal

Al het materiaal dient in een goede staat te zijn en voldoen aan alle veiligheidsnormen. Verouderde of beschadigde materialen worden niet toegestaan. Contacteer ons wanneer je graag een wedstrijd organiseert maar niet over al het materiaal beschikt.

Lange Mat

Een lange mat moet minstens 12 meter lang, 2 meter breed en 4cm dik zijn. Op het D-niveau worden 2 matten op elkaar gelegd.

Er dienen minstens 6 en idealiter 8 matten aanwezig te zijn voor de wedstrijd- en inturnruimte. Een aparte inturnruimte dient voorzien te worden. Dit mag ook een afgescheiden deel van een grotere zaal zijn.

Verder zijn er minstens 2 degelijke springplanken aanwezig die voldoende veren.

Acrogym - demo

Een mattenvloer 12m op 12m met een minimumdikte van 4cm. Dit mag een olympische verende vloer of airfloor zijn + 3 matten om in te turnen.

Magnesium

Trampoline

Dubbele mini trampoline:

Afmeting 3.5 meter lang, 1.9 meter breed, 70 cm hoog met rode belijning en bescherm pads.
3 valmatten.

Aanloopstrook van 20-25m.

1 springplank

Mini trampoline:

open einde mini-trampoline - frame van 120cm – 120cm met rode belijning en bescherm pads.

3 valmatten.

Aanloopstrook van 20-25m.

1 springplank

Landingshoes trampoline Technische Gegevens (deze wordt gehuurd door Sporta bij Eurogym) Afmetingen: 600 x 300 x 30 cm met landingszones.

AGD

Sprong: Pegasus + 2 springplanken + evt dubbele springplank + landingszone (6m op 2m) + extra landingsmat (max 10cm hoogte) + aanloopzone van 25m. + mini trampoline

Damesbrug: Hoogte lage legger = 170cm, hoogte hoge legger = 250cm + springplank.
Veiligheidsmatten onder en achter brug.

Gymnastiekblok om vanaf een verhoog te kunnen starten.

Magnesium

Balk: Hoogte van de balk = 125cm + 1 springplank. Veiligheidsmatten onder en achter de balk.

Grond: Verende wedstrijdvloer 12m op 12m mag ook een airfloor zijn.

AGH

Grond: Verende wedstrijdvloer 12m op 12m mag ook een airfloor zijn

Sprong: Pegasus + 2 springplanken + landingszone (6m op 2m) + extra landingsmat (max 10cm hoogte) + aanloopzone van 25m. + mini trampoline

Herenbrug: Lengte van de leggers = 35cm (waarvan telkens 60cm voor de poten), afstand tussen de leggers 42-52cm. Veiligheidsmatten onder en achter de brug. + springplank

Rek: Hoogte van het rek: 280cm, breedte van het rek 240cm. Veiligheidsmatten onder en achter de rekstok.

Tumbling

Tumblingbaan van ongeveer 25m lang met een aanloopzone. Achter de baan dient een landingsmat te liggen.

1 springplank

Bij airtrackwedstrijd: airtrack pro (<http://www.eurogym.be/documents/producten/air-gym-air-tracks/air-track-pro-silent-33cm.xml?lang=nl>) + 2 valmatten + aanloopzone (bv matjes). + manometer.

Dans

De danswedstrijd wordt bij voorkeur georganiseerd in een theaterzaal of een ruimte met podium en tribune-opstelling.

Een werkruimte met afmetingen 10x12m.

Belichting.

Bijlage 2

Voorbeeldmateriaallijst

Waar	Wat	Wie
Inkom	Kassa + wisselgeld (+ online betaalsticker) + kasblad	Sporta
	Inkombandjes	Sporta
	Dagplanning in het groot	Sporta
	Sporta vlaggen	Sporta
	Tafel + 2 stoelen	CLUB
	Inkomlijst dlrs, jury, trainers	Sporta
	Jurybadges	Sporta
Technisch materiaal	Geluidsinstallatie + AUX kabel + Bluetooth	CLUB
	Micro	CLUB
	Luidsprekers	CLUB
	Verlengkabel	CLUB
	Verdeelstekkers	CLUB
	Laptop + rekenprogramma	Sporta
	Printer + papier + kabels	Sporta
	Fototoestel	Sporta
	Tafel + 3 stoelen	CLUB
	Mobiel internet	Sporta
Jurytafel	Jurymap + juryblaadjes	Sporta
	Balpen	Sporta
	Drinken (water) op tafel (geen plastic flesjes)	CLUB
	Tafels + stoelen jury	CLUB
	Papier vergoeding juryleden	Sporta
	Koffiekoeken als ontbijt (aantal juryleden + 1)	CLUB
	Bedanking jury	Sporta
	Lunch voor juryleden namiddag + 1	CLUB
Algemeen	Ehbo koffer	Sporta
	Papieren voor op kleedkamers	CLUB
	tribune	CLUB
	banken gymnasten	CLUB
	Tafelvlaggen	Sporta
	Gepaste turnmateriaal	CLUB
Prijsuitreiking	Deelname medailles	Sporta
	Muziek	Sporta
	Podium (breed genoeg, evt plintdelen of gymblokken)	CLUB
	Medailles / bekens	Sporta

Persoonsinzet organiserende club ifv sporta wedstrijd

Om jullie op weg te helpen een taakverdeling op te stellen voor deze dag hier een overzicht van de taken die de organiserende club op zich dient te nemen. Uiteraard kan 1 persoon meerdere taken op zich nemen.

Wanneer	Wat	Extra info	Aantal personen	Wie?
Voor de wedstrijd	Zaal klaarzetten	Maak best op voorhand een schematisch overzicht zodat elke helper weet wat waar moet komen, zo gaat de opbouw vlot vooruit. Je kan dit makkelijk maken met http://www.jimigym.be/	Hoe meer mensen hoe sneller het vooruit gaat	
Vanaf 30min voor de wedstrijd	Inkom	5€ inkom/persoon (muv demo/dans €10/persoon). Tot 12 jaar gratis. Elke betalende persoon krijgt een inkombandje Zij staan eveneens in voor het onthaal van juryleden en het uitdelen van hun jurybadge en 2 drankbonnetjes.	2	
Vanaf 30min voor de wedstrijd	Muziekinstallatie	Muziekinstallatie opstellen en zorgen dat alles naar behoren werkt (inclusief micro) + briefen Sporta medewerker	1	
Voor de wedstrijd	Afspraken cafetaria	Cafetaria op de hoogte brengen van het feit dat er bonnetjes uitgedeeld worden en de rekening hiervan achteraf wordt betaald. Of zelf cafetaria uitbaten.	1	
Voor de wedstrijd	Ruimte juryvergadering klaarzetten	Juryvergaderruimte klaarzetten met koffiekoeken en drinken voor de juryleden	1	
Start opwarming	Controleren	Nakijken dat niemand start met opwarmen voor de officiële begintijd van het inturnen. Eventueel herorganiseren bij plaatsgebrek. Indien inturntijd per groep tijdsschema opvolgen.	1	
Start wedstrijd	Klaarzetten gymnasten	De gymnasten verzamelen per club voor het oplopen. Zorg ervoor dat de eerste persoon weet hoe hij/zij moet lopen (denk vooraf na over de opstelling).	1	

Wanneer	Wat	Extra info	Aantal personen	Wie?
Start wedstrijd	Klaarzetten gymnasten	Bij de effectieve start zorgen dat de juiste gymnasten op de juiste moment klaarstaan (per blok of per toestel, ...)	1	
Tijdens de wedstrijd	Muziek	Muziek starten van de gymnasten+ namen aflezen. Tijdens jureren achtergrondmuziekje opzetten.	1	Soms door Sporta.
Tijdens de wedstrijd	Jurytafel	Ophalen ingevulde jurypapiertjes Juryleden bevoorraden van drinken	1	
Tijdens de wedstrijd	Rekenprogramma invullen	In Excel de juiste punten ingeven. Deze persoon dient nauwkeurig te werken en perfectionistisch te zijn. Computerkennis is handig maar niet essentieel.	1	
Tijdens de wedstrijd	Foto's nemen	Sporta heeft een toestel ter beschikking, iemand van de organiserende vereniging kan hiermee foto's nemen.	1	
Tijdens de wedstrijd	EHBO	Indien nodig zorgt deze persoon voor de gepaste EHBO hulp. Deze persoon weet waar er ijs te vinden is en kan adequaat reageren	1	
Voor de prijsuitreiking	Podium klaarzetten	Podium klaarzetten, ruimte maken voor gymnasten, evt jurytafels en toestellen aan de kant schuiven voor een mooie presentatie.	2	
Voor de prijsuitreiking	Gymnasten klaarzetten	Per club en toelichten hoe de gymnasten moeten staan tijdens de uitreiking	1	
Voor de prijsuitreiking	Foto's prijsuitreiking	Foto's nemen van elk podium en elke club. Leuke groepsfoto's zijn fijn. Kan met Sporta fototoestel.	1	
Voor de prijsuitreiking	Uitdelen prijzen	Meestal doet de jury, hulp is altijd welkom. Evt door een prominente van de club of de gemeente.		
Na de wedstrijd	Tellen inkomkassa	Invullen kasblad. Komt het aantal uitgedeelde bandjes overeen met het ontvangen inkomgeld? Kassa teruggeven aan organisatie.	1	
Na de wedstrijd	Afrekenen cafeteria	Cafetariaverbruik gaan betalen en ontvangen bonnetjes terugvragen. Kasticketje opvragen en doorsturen ivm terugbetaling vanuit Sporta	1	

Wanneer	Wat	Extra info	Aantal personen	Wie?
Na de wedstrijd	Opruimen	Al het materiaal terugplaatsen en de zaal achterlaten in dezelfde staat conform afspraken met de verhuurder.	Hoe meer mensen hoe sneller het vooruit gaat	
Na de wedstrijd	Financiën	Bezorgen van onkosten incl facturen aan Sporta in kader van de terugbetaling	1	
Voor, tijdens en na de wedstrijd	Bediening cafetaria/eten	Indien de organiserende club zelf een cafetaria uitbaat dien je voldoende mensen te voorzien voor de bediening.	Zelf te bepalen	