

# DRAAIBOEK TORNOOIORGANISATIE



Vlaamse Schermbond vzw  
18 februari 2015

# DRAAIBOEK TORNOOIORGANISATIE

Beste lezer,

Voor je ligt het herwerkte “draaiboek tornooiorganisatie”.

Deze publicatie kadert in het beleid van de Vlaamse Schermbond om een competitief en recreatief aanbod uit te bouwen, en de aangesloten clubs daarover te informeren en daarbij te begeleiden.

Het bestuur, de staf en de commissies van de Vlaamse Schermbond organiseren niet zelf rechtstreeks ontmoetingen en wedstrijden. De organisatie wordt (bijna) altijd aan de clubs toevertrouwd. De Vlaamse Schermbond wil bij die organisaties ondersteunend werken.

Daarom is dit draaiboek uitgewerkt, als bron van informatie voor Vlaamse schermclubs en hun medewerkers die een tornooi of ontmoeting willen organiseren.

Daarnaast kan de Vlaamse Schermbond concrete ondersteuning bieden aan een organisator. De diverse mogelijke vormen van tastbare hulp worden in dit draaiboek belicht.

Bij de start van een nieuwe organisatie is het goed voor jezelf een aantal vragen te beantwoorden. Laten we die aanpak ook voor dit draaiboek hanteren.

## WAT?

Ondanks de titel is dit boekje meer dan een draaiboek. Het gaat ook over meer dan enkel de klassieke competitieve tornooien.

Naast taakverdelingen, checklists en tips, vind je ook meer algemene beschouwingen: waarom organiseer je een evenement, wat zijn de voor- en nadelen, hoe breed kan het nut van zo'n organisatie zijn?

De aangereikte recepten kunnen toegepast worden van de grootste tot de kleinste organisatie, van een wereldkampioenschap tot een vriendschappelijke ontmoeting binnen de club. We geven duidelijk aan welke richtlijnen je best wel en niet toepast op elk niveau. Waar “wedstrijd” staat, mag je meestal “wedstrijd of ontmoeting” lezen.

## WAAROM?

De Vlaamse Schermbond beoogt met de uitgave van dit werk de volgende doelen:

- organisatoren helpen bij hun inspanningen;
- de kwaliteit van organisaties verhogen;
- het aantal organisaties verhogen.



## WIE?

Dit werk is bedoeld voor:

- clubbesturen, zodat zij een beter gefundeerde beslissing kunnen nemen over het al dan niet organiseren van ontmoetingen of wedstrijden;
- organisatoren, zodat zij een referentie hebben bij de organisatie van hun evenementen;
- vrijwilligers, zodat zij een beeld hebben van de noden die zij kunnen invullen.

Als je een nieuwe organisator bent, gebruik dan niet alleen dit boekje, maar ook de expertise van andere organisatoren. De meeste ervaren organisatoren hebben een passie voor hun werk, die ze ongetwijfeld met jou willen delen als je je eerste stappen als organisator wil zetten.

Als je een ervaren organisator bent, zorg ervoor dat je knowhow doorgegeven wordt aan nieuwe medewerkers. Een goede manier is om een nieuwe kandidaat-organisatoren te laten meedraaien bij een bestaande organisatie.

## HOE IS DIT DRAAIBOEK OPGEBOUWD?

Dit werk bestaat uit vier hoofdstukken:

- inleiding en achtergrondinformatie;
- richtlijnen voor het opstarten van een organisatie;
- het eigenlijke draaiboek, met checklists en taakverdelingen;
- details en tips over de invulling van de verschillende onderdelen van een organisatie.

We hebben getracht zo volledig mogelijk te werk te gaan, en verschillende soorten informatie samen te brengen in deze ene publicatie. Er is een mix van theoretische en praktische informatie, en een mix van informatie voor beginnende en ervaren organisatoren. Om het onderscheid duidelijker te maken, worden her en der visuele aanduidingen gebruikt, die rond deze paragraaf gedemonstreerd worden.

Doorheen de tekst worden tips getoond, afzonderlijk van de tekst, tussen grote vierkante haken. Zoals hier.

Je kan de tekst van voor naar achter lezen, om een volledig idee te krijgen van de visie van de Vlaamse Schermbond op de organisatie van competitieve en recreatieve organisaties, en al wat daarbij komt kijken. Of je kan dit draaiboek als naslagwerk gebruiken, om informatie over specifieke onderdelen van de organisatie terug te vinden.



Als er uitleg gegeven wordt over aspecten die enkel van toepassing zijn grote toernooien (BK, WB, etc.), worden die getoond in een kader met het VSB-logo. Er wordt dan telkens geduid voor welke toernooien het aspect van toepassing is, en waarom.



## MEER INFORMATIE?

Dit boekje bevat algemene informatie die steeds van toepassing is. Enkele zaken moeten echter regelmatig herwerkt worden, omdat er externe veranderingen zijn (bijvoorbeeld in regelgeving, kalenders, leeftijdscategorieën, etc.).

Op de website van de Vlaamse Schermbond vind je de steeds de meest actuele versie van dit draaiboek, en meer gedetailleerde informatie die jaarlijks aangepast wordt. Surf naar <http://www.vlaamseschermbond.be/draaiboek/tornooi>.

Dit draaiboek bevat geen regels, enkel richtlijnen. Dat betekent dat je steeds kleine of grote aanpassingen kan of moet maken, in functie van jouw tornooi. Als er in de tekst bijvoorbeeld staat “2 maand op voorhand”, dan kan dat voor jouw organisatie mogelijk ook bijvoorbeeld 3 maand of 1 maand worden.

De medewerkers van de Vlaamse Schermbond staan steeds ter beschikking om vragen te beantwoorden of hulp te bieden. Het secretariaat is via email bereikbaar op [info@vlaamseschermbond.be](mailto:info@vlaamseschermbond.be). Via het secretariaat kan je ook je opmerkingen of suggesties over dit draaiboek kwijt.

Veel leesgenot gewenst, en succes met je organisatie!



# INHOUD

Draaiboek toernooiorganisatie .....	1
Wat? .....	1
Waarom? .....	1
Wie? .....	2
Hoe is dit draaiboek opgebouwd? .....	2
Meer informatie? .....	3
Inleiding .....	6
Ontmoetingen en wedstrijden .....	6
Het belang van toernooien .....	7
Het belang van ontmoetingen .....	8
Voor- en nadelen van een toernooiorganisatie .....	9
Toernooiorganisatie vs. technische directie .....	9
Toernooiorganisatie .....	9
Technische Directie of “Directoire Technique” (DT) .....	10
Opstarten van een organisatie .....	12
Start .....	12
Doel .....	13
Soort toernooi en niveau .....	13
Wapen en leeftijdscategorie .....	13
Limieten .....	14
Intern .....	14
Extern .....	14
Formule .....	14
Datum .....	15
Het draaiboek: de basis .....	16
Administratie .....	16
Budget .....	16
Zaal en materiaal .....	16
Diensten .....	16
PR en sponsoring .....	17
Algemene coördinatie .....	17



Maak een specifiek draaiboek .....	17
De taken .....	18
Verantwoordelijke budget .....	18
Verantwoordelijke zaal .....	18
Verantwoordelijke materiaal .....	19
PR en sponsoring .....	20
Catering .....	20
Technische directie .....	21
Transport.....	23
Chronologisch overzicht.....	23
Budget.....	24
Checklist: de toernooidag – Acties.....	24
Checklist: de toernooidag – Medewerkers .....	26
Checklist: de toernooidag – Materiaal.....	27
Tips & Tricks .....	29
Sponsoring en subsidies.....	29
Verzekering en aansprakelijkheid .....	29
Erkenning/categorisering van de wedstrijd/ontmoeting door de VSB .....	30
Opbouw/afbraak .....	30
Schermboekjes.....	31
Protocol.....	31
Medische hulppost.....	31
Model verslag DT .....	32
Model aankondiging .....	33
Wat kan de VSB doen?.....	34
Briefing van de scheidsrechters .....	34
Dopingcontrole .....	34
Accreditatie.....	35
Materiaalcontrole.....	35
Chambre d'appel.....	36
Transport.....	36
Na afloop .....	37



# INLEIDING

Voor we bekijken hoe een organisatie precies in zijn werk gaat, is het belangrijk wat termen te duiden, en aan te geven waarom toernooien hun belang hebben.

## ONTMOETINGEN EN WEDSTRIJDEN

In de (scherm)sport kan je als federatie of als club verschillende soorten activiteiten ontplooiën, die elk hun nut hebben. Er zijn trainingen, ontmoetingen of wedstrijden, opleidingen, promotieactiviteiten, sociale activiteiten, enzovoort. In dit draaiboek draait alles rond ontmoetingen en wedstrijden.

Beschouwen we voor een goed begrip even de terminologie. Een gestructureerde opeenvolging van matches (volgens een bepaalde formule) binnen een afgelijnd geheel (dus niet binnen een training) kunnen we een toernooi noemen. Naargelang van de insteek die aan het toernooi gegeven wordt, het doel en/of het recreatief/competitief karakter, wordt het toernooi een ontmoeting of een wedstrijd genoemd. De lijn tussen ontmoetingen en wedstrijden kan niet altijd even duidelijk getrokken worden.

De typische kenmerken van ontmoetingen en wedstrijden zijn als volgt:

### Ontmoeting

- Doel: elke scherm liefhebber zoveel mogelijk laten schermen en zich laten oefenen; jongeren kennis laten maken met het schermen buiten de club.
- Doelgroep: iedereen die klaar is om kennis te maken met schermactiviteiten buiten de club.
- Formule: systeem zonder uitschakeling, bijvoorbeeld enkel poules, of tabel waarin alle plaatsen uitgeschermd worden.
- Organisatie: regionaal.
- Materiaal: geen metalen lopers, enkel apparaten, verbindingkabels en enrouleurs; geen computer, enkel poulebladen.

### Wedstrijd

- Doel: de schermers laten schermen met de nadruk op het competitieve, waarbij de beste scherman of ploeg van de dag uiteindelijk naar voor komt.
- Doelgroep: technisch gevorderde schermers die (mentaal) klaar zijn voor deelname aan wedstrijden.
- Formule: voorronde en tabel met rechtstreekse uitschakeling.
- Organisatie: nationaal of internationaal.

Je kan de organisatie van een ontmoeting doorspekken met een aantal organisatorische elementen die je normaal gezien enkel in een wedstrijd zou toepassen, om die elementen te oefenen, zonder evenwel het karakter van de ontmoeting aan te tasten.

Voorbeeld: een computerprogramma gebruiken voor het beheer van een clubkampioenschap.



- Materiaal: metalen lopers, technische directe met computerprogramma voor geïnformatiseerd beheer van de competitie, ...

## HET BELANG VAN TORNOOIEN

In de visie van de Vlaamse Schermbond zou elke schermer, jong of oud, met hoge of lage persoonlijke ambitie, naast de clubtrainingen ook moeten deelnemen aan toernooien (hetzij ontmoetingen, hetzij wedstrijden, hetzij beide). Daar zijn heel wat goede redenen voor.

### Meer en andere scherppartners

Het schermen is een kleine sport, zeker in Vlaanderen. Clubs die min of meer homogene groepen van een twintigtal schermers op hun trainingen mogen begroeten, bevinden zich in een luxe situatie. In de realiteit is het aantal schermers op een training meestal beperkter dan dat, en is de groep vaak nogal heterogeen qua niveau en leeftijd. Het aantal partners waarover elke schermer beschikt om de meest zinvolle trainingswedstrijdjes te schermen, is daardoor zeer klein.

Door buiten de muren van de club te gaan zoeken naar scherppartners, kan je wel tot een mooie groep komen. Op een toernooi is er meer gelegenheid om met verschillende tegenstanders te schermen die toch een gelijkaardig niveau hebben. De variatie die op die manier ontstaat, wordt door schermers stevast gesmaakt.

### Technische en tactische verruiming en vervolmaking

Elke trainer heeft zijn/haar eigen benadering en legt binnen de schermsport specifieke klemtonen. Binnen een groep die enkel samenwerkt tijdens clubtrainingen, kan het aanbod dat de trainer verkiest beperkend werken op het gamma aan technische en tactische vaardigheden waarover de schermers beschikken. Doordat de schermers binnen zo'n groep vaak dezelfde goede en minder goede acties uitvoeren, is er voor niemand veel nood om zich aan te passen en te verbeteren. De schermers leren elkaars acties ook door en door kennen, waardoor de tactische uitdaging een stuk minder groot wordt.

Het ontmoeten van nieuwe tegenstanders, vormt een prikkel voor schermers om hun spel aan te passen en te verbeteren. Dergelijke prikkels zijn noodzakelijk om een blijvende ontwikkeling te stimuleren. Noodgedwongen moeten de schermers hun eigen stijl bijsturen. Door te kijken naar andere schermers, kunnen ze ook dingen leren die voor hen volledig nieuw zijn. Noem het gerust een kruisbestuiving van stijlen en acties.

### Extra stimulans

Naast de puur technische en tactische prikkels vermeld in vorige paragraaf, vormt de verandering van context, van training naar toernooi, meestal een prikkel op zich. De schermer is door de veranderde omgeving alerter, en kan daardoor makkelijker bijleren.

### Uitwisseling van kennis en informatie

Op een toernooi ontmoeten verschillende schermers, trainers, scheidsrechters, ouders van verschillende clubs elkaar. Zij kunnen van de gelegenheid gebruik maken om





allerlei informatie uit te wisselen, over uiteenlopende onderwerpen: techniek/tactiek, trainingsmethodiek, organisatie van de club, enzovoort.

### Sociaal

Wellicht het beste argument voor deelname aan ontmoetingen of wedstrijden, is het sociale aspect. Ook hier speelt de verandering van omgeving en de bijzondere aard van de activiteit een rol, in vergelijking met de gewone trainingen: samen een verplaatsing maken, een (deel van de) dag doorbrengen op de locatie van het toernooi (eventueel aangevuld met extracurriculaire activiteiten), voor elkaar supportereren, enzovoort. Het sociale aspect van sport is een belangrijke factor om drop-out van leden te reduceren.

Naast bovenstaande, algemeen toepasbare argumenten, duiden we nog het concrete belang van ontmoetingen.

## HET BELANG VAN ONTMOETINGEN

### Taakgericht/gericht op ontwikkeling werken

Elke mens heeft wel iets competitiefs in zich, een zekere prestatiedrang. Ook als die drang inherent minder aanwezig is, kan ze opgewekt of versterkt worden door externe druk die in wedstrijd situaties kan ontstaan. Als een schermmer echt wil verbeteren, is het echter belangrijk dat hij zich kan focussen op de ontwikkeling van één of meerdere vaardigheden, en niet resultaatgericht werkt.

De trainer speelt bij dat laatste een zeer belangrijke rol: via tips en opdrachten gaan de schermers zich focussen op het ontwikkelen van hun vaardigheden. Dat kan in principe op elk type toernooi, maar bij een ontmoeting is de verlokkelijke factor van het resultaat veel minder aanwezig, en is het dus makkelijker voor de schermers om de aandacht op de ontwikkeling te houden.

### Wedstrijden voor wie niet van wedstrijden houdt

Voor meer ervaren schermers die op zoek zijn naar gelegenheden om te schermen buiten de muren van de club, en/of om zich tot op zekere hoogte te meten met anderen, maar die zich minder goed in een puur competitief gegeven terugvinden, zijn ontmoetingen een ideaal alternatief.

### Aangepaste regels

De bij competities algemeen geldende regels kunnen in het kader van ontmoetingen aangepast worden in functie van de doelstellingen. Zo preciseert het reglement van de VSB Beker, een circuit van ontmoetingen voor jonge, minder ervaren schermers, dat coaching is toegelaten. Meer nog, coaching wordt hier zelfs aangemoedigd, maar dan wel over de clubgrenzen heen en niet enkel voor de eigen leerling.

### Minder stress

Jongeren zullen nagenoeg allemaal stress voelen bij de eerste verplaatsingen buiten de club. Bij ontmoetingen kan de stress over het resultaat, die vaak de belangrijkste stressfactor is, in grote mate weggenomen worden. Dat kan de jongeren zeker ten



goede komen. De stress die jongeren nog voelen omdat ze nog niet goed weten waar, wanneer en tegen wie ze moeten schermen, is al genoeg.

## VOOR- EN NADELEN VAN EEN TORNOOIORGANISATIE

Voor je club is deelname aan of organisatie van een ontmoeting of wedstrijd een ideale show case. Het is heel makkelijk een toernooiverslag in de pers gepubliceerd te krijgen. Dat is gratis reclame voor je club en voor de schermsport. Meer en betere toernooien leveren meer en betere gelegenheden voor de schermers om te schermen, en lokken meer mensen naar onze sport.

Veel clubs aarzelen om een evenement te organiseren. Ze vrezen dat ze de organisatie financieel of logistiek niet kunnen dragen. Met een heel beperkte groep vrijwilligers en met een heel klein budget kan je nochtans al een ontmoeting organiseren. Wees ook niet bang om een oproep te doen bij clubleden en familie/vrienden van schermers. Je zal verbaasd staan hoeveel mensen bereid zijn om te helpen, zeker als het gaat om iets afgelijnd, eenmalig en tijdelijk als een ontmoeting of wedstrijd.

## TORNOOIORGANISATIE VS. TECHNISCHE DIRECTIE

Binnen een toernooiorganisatie is het van belang dat er een orgaan ingesteld wordt dat de verantwoordelijkheid draagt over het sportieve verloop van de organisatie, de zogenaamde Technische Directie. Er bestaan heel wat misvattingen over de rol van organisatie en technische directie. Daarom onderstaand overzicht waarin beide naast elkaar geplaatst worden.

### Tornooiorganisatie

Een toernooi wordt georganiseerd door een brede groep mensen op initiatief van één of meerdere clubs of op initiatief van de Vlaamse Schermbond. De toernooiorganisatie omvat de planning, voorbereiding, communicatie en feitelijke organisatie van het toernooi.

Wat komt daar zoal bij kijken?

- Kalenderplanning
- Zoeken van een geschikte toernooilocatie in functie van het beoogde type toernooi
- Opmaken van een planning
- Medewerkers zoeken
- Materiaal huren
- Het toernooi aankondigen
- Alle randvoorzieningen beheren: sanitair, bar, eten, ...
- Sponsors zoeken
- Materiaalverkoop en -herstelling ter plaatse
- Een DT samenstellen
- Scheidsrechters zoeken
- De inschrijvingen beheren
- Technische inrichting van de toernooihal
- Bewegwijzering



- Technische ondersteuning van de DT: oplossen van defecten, bediening van toernooisoftware, speaker, affichering van de (tussen)resultaten, ...
- Prijsuitreiking
- Communicatie van de resultaten: VSB, pers, ...
- Financieel beheer: budget, vergoeding medewerkers, ...
- Merchandising
- ...

Wie kan betrokken worden bij toernooiorganisatie?

- Alle leden en sympathisanten van een organiserende club(s) kunnen op één of andere manier een bijdrage leveren bij de toernooiorganisatie.
- Voor sommige punten zijn bepaalde individuele vaardigheden een grote hulp: ontwerp affiche, toernooisoftware, perscommunicatie, ...
- Voor het merendeel van het werk volstaat mankracht en inzet

## Technische Directie of “Directoire Technique” (DT)

De Directoire Technique (DT) leidt de sporttechnische kant van een toernooi in goede banen.

Wat komt daar zoal bij kijken?

- Bepalen van de toernooiformule met bijhorend tijdschema
- Opstellen van de aankondiging
- Opvolgen/controle van de inschrijvingen
- Briefing van de scheidsrechters
- Plannen van de arbitrage / aanduiding scheidsrechters en verdeling pistes
- (Toezicht op) materiaalkeuring
- Controle van de technische installaties
- Actief beheer van het toernooi op de dag zelf
- Serienummer deelnemers vastleggen (die de indeling van de poules bepaalt)
- Opstellen poules en tabellen
- Timing opstellen en bekend maken
- Formule bekend maken: hoe lager het niveau en/of hoe minder ervaren de deelnemers, hoe belangrijker het is duidelijk te communiceren over de formule
- Toezicht op tijdige aanvang en correct verloop van de wedstrijden
- Fungeren als beroepsorgaan in sportieve geschillen / bestuderen klachten en voorzien van oplossingen
- Controle resultaten
- Voorbereiding volgende wedstrijden
- Verdeling resultaten
- Opstellen DT-verslag

Wie kan betrokken worden bij de DT?

- De DT wordt samengesteld uit een voorzitter en een onbepaald aantal leden (typisch 2 of 4).
- Een DT-lid is een scheidsrechter met een diepgravende kennis van het reglement.



- Niet elk DT-lid hoeft alle aspecten die bij DT komen kijken helemaal onder de knie te hebben. De bijzondere kennis van een DT-lid kan zich toespitsen op bijvoorbeeld floret, degen of sabel, of materiaalkeuring.
- Een DT-lid kan vlot een officiële vertaling van het FIE-reglement (Frans of Engels) consulteren.

De DT draagt de eindverantwoordelijkheid tijdens het toernooi, en heeft een aantal verregaande bevoegdheden. Het is daarom van belang dat de DT correct samengesteld wordt. Voorafgaand aan hun activiteit kunnen de leden van een DT terecht bij de Vlaamse Scheidsrechterscommissie (VSC) met eventuele vragen.



# OPSTARTEN VAN EEN ORGANISATIE

## START

Elk evenement start vanuit een idee. Dat is niet anders voor de inrichting van een schermevenement. Als je een idee hebt, toets het dan af met andere mensen, om te zien of er een draagvlak is om effectief een organisatie op poten te zetten. Als blijkt dat de wil en het enthousiasme aanwezig is om iets te organiseren, kan je echt van start gaan.

De eerste stap om tot een goede organisatie te komen, is het bijeen brengen van een aantal personen die zich over de praktische uitwerking van de organisatie gaan bekommeren: het organisatiecomité. Het is zeker niet nodig dat alle leden van het organisatiecomité bestuurder van de club zijn. Het voordeel van een apart comité is dat het clubbestuur niet overladen wordt met extra vergaderingen. Als je bij een eerste organisatie nog wat onwennig bent, kan je hulp vragen bij de VSB of bij naburige clubs. Mogelijk kan van zo'n externe organisatie wel iemand bereid gevonden worden om (af en toe) te komen meedenken en -werken aan de organisatie.

De oprichting van het organisatiecomité gebeurt wel best door of in samenwerking met het clubbestuur. Want uiteindelijk is het wel de club die de burgerlijke en financiële verantwoordelijkheid over de organisatie zal dragen. Het clubbestuur moet dus wel zijn zegen geven, en de voorbereidingen en het verloop van het evenement goed kunnen opvolgen. Het is daarom nuttig minstens één bestuurslid in het organisatiecomité op te nemen, als liaison met het bestuur. Dan kunnen er op sommige punten ook sneller beslissingen genomen worden, zonder nog de extra stap van terugkoppeling naar het clubbestuur.

Als het organisatiecomité wat groter is (vele handen maken licht werk), is het nuttig om een brede samenstelling te betrachten qua ervaring en leeftijd. Tracht een gezonde mix te maken tussen jeugd en ervaring. Zorg ervoor dat er voldoende knowhow aanwezig is, maar ook dat minder ervaren mensen de kans krijgen kennis en ervaring op te doen. Nieuw bloed brengt ook vaak nieuwe, creatieve ideeën aan, die de organisatie nog aantrekkelijker kunnen maken. Bovendien is het een goede manier om knowhow door te geven, zodat de opvolging van de organisatie verzekerd is.

Het idee wordt in detail verkend tijdens de eerste vergadering van het organisatiecomité, eventueel nog samen met een grotere groep bestuurders zodat over de fundamenten van de organisatie breed gedragen beslissingen genomen kunnen worden. Er zijn uiteindelijk tal van keuzes, vaak onderling afhankelijk van elkaar, die bepalend zijn voor het gezicht van een tornooi. En elke keuze op zich moet ook weer eens afgetoetst worden aan de mogelijkheden die voorhanden zijn. De haalbaarheid van de organisatie moet goed onderzocht worden. Belangrijke vragen die daarbij beantwoord moeten worden:

- Zijn er voldoende vrijwilligers om alles praktisch uit te werken?
- Is er een goede inschatting van de doelgroep gemaakt: zullen er voldoende deelnemers zijn?



- Worden de kosten gecompenseerd door inkomsten, en/of is de club bereid een (eventueel) verlies als investering te zien?

Het antwoord op de eerste twee vragen kan wellicht door een goede inschatting gegeven worden. Voor de derde vraag is het essentieel een budget of begroting op te stellen, specifiek voor de organisatie. Als op regelmatige basis (bijvoorbeeld jaarlijks) dezelfde organisatie terugkeert, kan de voorziene netto-opbrengst opgenomen worden in het clubbudget. Voor veel clubs is de organisatie van een toernooi een bron van extra inkomsten.

Als de organisatie haalbaar blijkt, kunnen de volgende stappen gepland worden. Maak duidelijke afspraken over het volbrengen van opgedragen taken en stel deadlines. Op die manier is voor iedereen duidelijk wat van hen verwacht wordt, en kunnen de vorderingen goed opgevolgd worden. Maak ook afspraken over een eventuele vergoeding van de medewerkers (voor eventuele kosten die zij zouden maken):

- Welke kosten kunnen wel en niet vergoed worden?
- Is er een forfaitaire vergoeding?

## DOEL

De eerste vraag die gesteld moet worden is: “Wat is het uiteindelijke doel van het toernooi?”

Misschien wil de club wat extra geld in het laatje brengen? Of is het doel van het toernooi een waargenomen nood in de regionale of nationale kalender invullen? De uitdaging aangaan om een Belgisch Kampioenschap in te richten? Met dit doel voor ogen kunnen dan al de eerste knopen doorgehakt worden:

## SOORT TORNOOI EN NIVEAU

Als de nadruk ligt op het ervaringselement (voor jeugd, voor debutanten, ...) of het spelelement, dan gaat het idee in de richting van een ontmoeting of vriendschappelijk toernooi. Als het de bedoeling is dat het competitie-element primeert, dan spreken we van een wedstrijd.

Naargelang van het niveau zijn er bepaalde normen waaraan het toernooi hoort te voldoen. Een goed begrip van die normen is dus belangrijk, gezien ook zij weerslag hebben op de uitwerking van de organisatie (*zie verder: externe limiet*).

## WAPEN EN LEEFTIJDSCATEGORIE

Op gelijke hoogte, en tegelijk afhankelijk van de keuze van toernooisoort en -niveau, staan de keuze van het wapen<sup>1</sup> en de leeftijdscategorie<sup>2</sup>. Zo ben je

<sup>1</sup> Floret, degen, sabel

<sup>2</sup> Poussin, pupil, miniem, cadet, junior, senior, veteraan

In België en de buurlanden worden verschillende namen en indelingen van de leeftijdscategorieën gebruikt. Op de VSB website vind je steeds een actueel overzicht.

Met deze verschillen in het achterhoofd, is het best de leeftijdscategorie(ën) van je toernooi te preciseren door geboortejaren op te geven, en niet met de benamingen te werken.



bij een Belgisch Kampioenschap gebonden aan het kampioenschap waarvoor je je kandidaat hebt gesteld. Zo is de aanwezigheid van gearde lopers geen noodzaak op een debutantentornooi degen of floret, maar wel bij een wedstrijd op nationaal niveau.

## LIMIETEN

Een laatste stap in het verkennen van het idee is het oplijsten van interne of externe limieten.

### Intern

- Wat is het spelersveld dat er aangesproken wordt: regionaal, nationaal of internationaal?
- Worden er grenzen gesteld:
  - aan ervaring: 100% debutant, minstens 3 jaar competitie-ervaring...
  - aan leeftijd: mag een cadet deelnemen bij de senioren? Welke leeftijdsgroepen worden gegroepeerd als de normale leeftijdscategorieën niet gevolgd worden...
  - aan arbitrage: per hoeveel deelnemers moet er een scheidsrechter voorzien worden, voorziet de organisatie zelf scheidsrechters, wel of niet boete voor ontbrekende scheidsrechter, welk niveau van scheidsrechter...
- Hoe worden de deelnemers aangesproken, m.a.w. wat zijn de beloningen of prijzen die uitgereikt worden?
- Hoeveel deelnemers worden er verwacht aan de hand van de tot nog toe gemaakte keuzes, en wat zal dat betekenen voor bijvoorbeeld de nodige ruimte, het tijdschema of de gekozen formule?
- Op welke vrijwilligers kunnen we beroep doen binnen/buiten de club?

### Extern

- Wat zijn de gelijkaardige toernooien en waar bevinden die zich op de (inter)nationale kalender?
- Hoeveel plaats zal er nodig zijn, hoeveel pistes?
- Is er een lastenboek waar rekening mee moet gehouden worden?

## FORMULE

Welke formule houd je voor ogen?

De formule van het toernooi heeft een sterke invloed op het tijdschema (mogelijk wordt het toernooi gespreid over meerdere dagen) en het wedstrijdverloop (pistebeheer), en verschillende interne en externe limieten (*zie boven*) zullen dus meegenomen moeten worden in de keuze van de formule.

Anderzijds is de formule niet altijd vrij te kiezen (bijvoorbeeld bij een Nationaal Circuit wedstrijd of Belgisch Kampioenschap), wat dan weer bepalend zal zijn voor een aantal limieten.



Keuzes zijn onder andere: uitsluitend poulerondes, 1 of 2 voorrondes, uitschakeling al dan niet met herkansing, al dan niet met uitschermen van alle plaatsen.

Hou rekening met de tijdsduur van een ronde, een gevecht of van een bepaalde formule, en met het aantal beschikbare pistes en scheidsrechters. Die factoren bepalen samen het tijdschema van het toernooi. In de leeftijdscategorie poussin en pupil wordt er in de ronde gewoonlijk op 4 treffers geschermd (3 min) en in de uitschakeling op 8 treffers (2 x 3 min). Voor de overige leeftijdscategorieën is dat respectievelijk 5 treffers (3 min) en 15 treffers (3 x 3 min).

Formule	Minimale duur	Te rekenen tijd
Ronde van 5 schermers	50 min	1u15
Ronde van 6 schermers	1u00	1u30
Ronde van 7 schermers	1u30	2u00
Gevecht op 8 treffers	10 min	15 min
Gevecht op 10 treffers	10 min	15 min
Gevecht op 15 treffers	15 min	20 min

## DATUM

Het bepalen van een goede datum is cruciaal voor het welslagen van het toernooi. Je dient rekening te houden met onder andere vakantieperiodes, feestdagen, examenperiodes en andere toernooien die dezelfde doelgroep aanspreken. Je kan en moet echter geen rekening houden met *alle* toernooien die op de voorziene datum georganiseerd worden. Hou er wel rekening mee dat een sporthal vaak tot 12 maanden op voorhand moet worden vastgelegd.





# HET DRAAIBOEK: DE BASIS

Na de verkenning is er een goed zicht op waar en wanneer, en voor wie het organiserend comité wat voor toernooi wenst in te richten, en uit de antwoorden op de bijkomende vragen kan je al heel wat praktische details beginnen concretiseren.

Maar een toernooi bestaat uit meer dan enkel schermers die schermen, en er komen dan ook heel wat niet-schermgerelateerde taken bij kijken. In onderstaand overzicht zijn deze taken grosso modo samengebracht in een aantal pijlers, die beheerd worden door één of meerdere personen, naargelang van de grootte van het evenement.

## ADMINISTRATIE

Er zijn tal van administratieve taken die goed beheerd moeten worden, van coördinatie van de inschrijvingen tot allerlei aanvragen (subsidies, mogelijke goedkeuring van gemeente of politie...)

## BUDGET

Geld moet goed beheerd worden, en dat is niet minder waar bij het inrichten van een toernooi. Is er een budget voorop gesteld, een winst of mogelijk verlies? Tijdens het hele proces moet er zicht zijn op wat de al gemaakte kosten en het overblijvende budget zijn. De Verantwoordelijke Budget (zie verder) volgt dit op.

## ZAAL EN MATERIAAL

Uiteraard moet er eerst nagegaan worden wat het zaalaanbod is, welke zaal voldoet qua grootte en inrichting, en wat het reglement van de zaalbeheerder is. Zo zal er in sommige sporthallen geen mogelijkheid zijn voor eigen catering, en eigen catering is toch een belangrijke bron van inkomsten voor een toernooiorganisatie. De Verantwoordelijke Zaal (zie verder) volgt dit op.

Als een zaal gevonden is, moet deze ingekleed worden. Denk maar aan een geluidsinstallatie, verlengkabels, pistes, tafels en stoelen... Is dit materiaal aanwezig in de zaal, in de club, of moet het gehuurd worden? De opbouw en afbraak moeten uiteraard beheerd worden, maar ook tijdens het verloop van het toernooi zal er nood zijn aan materiaalbeheer (reparaties, vervangingen...). De Verantwoordelijke Materiaal (zie verder) volgt dit op.

## DIENSTEN

Naargelang van de aard van het toernooi en de doelstellingen van het organiserend comité zal er beroep gedaan (moeten) worden op personen die bepaalde diensten leveren. Als er geen mogelijkheid is voor eigen catering worden er best goede afspraken gemaakt met de catering van de sporthal. Bij eigen catering moet er een team aangesteld worden.

Voor nationale toernooien kan het wenselijk zijn een materiaalstand te voorzien, bij toernooien van een hoger niveau is er daartoe zelfs verplichting.



## PR EN SPONSORING

Een toernooi moet aangekondigd worden. Hiertoe moet er een uitnodiging zijn die alle informatie bevat die een schermer nodig heeft (dagprogramma, reglement, wegbeschrijving...), een affiche om op sturen naar schermclubs en -federaties, eventuele aankondigingen in de media... Voor de prijsuitreiking moet er zicht zijn op wie die prijzen gaat uitreiken.

Als er sponsors nodig zijn voor geld of natura, moet er een zicht zijn op wat voor return de sponsors geboden wordt, en moet die return beheerd worden (bijvoorbeeld vermelding en logo in programmaboekje, logo op affiche, prijsuitreiking...).

## ALGEMENE COÖRDINATIE

De personen die bovenvermelde taken opvolgen, vormen samen het Organiserend Comité. Binnen het comité is er één persoon die de algemene coördinatie voert. Die persoon houdt een volledig dossier bij van alle aspecten van de organisatie van het toernooi, en houdt het overzicht over de taken van elk lid van het organiserend comité. Het is essentieel dat de algemene coördinator aanwezig is gedurende de volledige duur van het toernooi. Deze persoon “weet alles” over het toernooi.

Geef het gsm-nummer van de coördinator op als contactnummer in de uitnodiging. Als schermers de dag van het toernooi problemen hebben op weg naar het toernooi, weten zij wie te contacteren.

## MAAK EEN SPECIFIEK DRAAIBOEK

Op basis van dit algemene draaiboek, is het nuttig een specifiek draaiboek te maken voor jouw organisatie. Op die manier kan je precies selecteren wat je nodig hebt, en gooi je de rest als ballast overboord. Je kan natuurlijk ook specifieke noden voor jouw organisatie toevoegen. Dat specifieke draaiboek kan je dan gebruiken als checklist. Je kan het specifieke draaiboek aanvullen na afloop van de organisatie, op basis van feedback, en dan later opnieuw gebruiken bij volgende edities. Eens je een organisatie enkele keren herhaald hebt, en een vast draaiboek bij de hand hebt, gaat alles veel vlotter, en kost het veel minder werk.



# DE TAKEN

## VERANTWOORDELIJKE BUDGET

De Verantwoordelijke Budget tracht op elk moment een zo duidelijk mogelijk overzicht te hebben van de uitgaven en inkomsten. Elke persoon van het organiserend comité dient dan ook, voor elke taak waar uitgaven aan te pas komen, deze eerst te bespreken met de verantwoordelijke en zo snel mogelijk een bewijs door te geven. Eenvoudiger is het als alle uitgaven en inkomsten rechtstreeks via de verantwoordelijke verlopen. Na het toernooi maakt de Verantwoordelijke Budget een afrekening.

## VERANTWOORDELIJKE ZAAL

De Verantwoordelijke Zaal tracht een jaar voordien een geschikte locatie vast te leggen. Hij/zij stelt een lijst op met mogelijke locaties, en kan hiertoe terecht bij de sportdienst van de gemeente of scholen met een geschikte sporthal.

Bij het zoeken naar een locatie is het natuurlijk erg belangrijk dat er voldoende plaats is om de pistes die je nodig hebt te leggen, met voldoende bewegingsruimte voor arbitrage, trainers en publiek. Daarnaast dien je ook rekening te houden met volgende punten:

- Voldoende parking
- Een degelijke, moderne sportvloer als ondergrond
- Als je lopers gaat leggen, is het belangrijk te weten of de metalen lopers zo op de sportvloer gelegd mogen worden, en vastgekleefd mogen worden met tape. Sommige sporthallen vragen een bescherming (papier, tapijt, hout) te voorzien onder de lopers opdat de vloer – meestal de parketvloer – niet beschadigd zou worden.
- Mogelijkheid tot eigen catering
- Kleedkamers en doucheruimte (bij gemengde groep: is er aanduiding man/vrouw of moet de organisatie hiervoor zorgen?)
- Plaats voor de technische directie
- Plaats voor een stand met schermmateriaal indien gewenst
- Tribunes of sta-plaatsen aangepast aan het te verwachten publiek
- Voor een wedstrijd over twee of meer dagen is het belangrijk dat de pistes mogen blijven liggen en dat er niet moet opgeruimd worden

Als bescherming van de sportvloer kan kartonrol die gebruikt wordt door schilders een goede mogelijkheid zijn, niet duur en gaat verschillende keren mee.

Twee maanden voor het toernooi stelt de verantwoordelijke de indeling van de zaal voor, in samenwerking met de verantwoordelijke(n) van materiaal, catering en technische directie. Hierbij wordt specifiek vermeld:



- De ligging van de pistes (afmetingen, afstand tussen pistes...)
- Ruimte voor de catering
- Ruimte voor technische directie
- Locatie voor lijsten en resultaten ter consultatie
- Ruimte voor materiaalstand
- Ruimte voor inschrijvingen/onthaal
- Rustplaats voor scheidsrechters, nabij de DT (en voor grote internationale toernooien liefst ook dichtbij een uitgang van de zaal)
- Ruimte voor de schermers zelf (zitplaatsen, ruimte voor schermtassen...)
- Ruimte voor de EHBO als gewenst
- Plaatsen van de vuilniszakken (in de zaal, aan de catering...)

Er zullen beslissingen genomen moeten worden als: Geeft je het publiek de mogelijkheid tot aan de piste te komen of voorzie je een afsluiting? Ga na hoeveel stopcontacten er zijn (ook voor de technische directie en de catering) en bepaal hoeveel verlengkabels er nodig zijn.

Een maand voor de competitie zoek je mensen die helpen bij het opbouwen en opruimen van de zaal. Bij een meerdaags toernooi voorzie je best een ploegje dat tussendoor komt opruimen en de volle vuilniszakken vervangt.

## VERANTWOORDELIJKE MATERIAAL

Indien de club zelf niet of over onvoldoende materiaal beschikt, zorgt de Verantwoordelijke Materiaal voor bijkomend materiaal. Dit kan door prijs te vragen voor pistes, apparaten, enrouleurs en verbindingskabels aan verschillende materiaalverkopers. De VSB beschikt over wat materiaal dat gratis ter beschikking kan gesteld worden, en ook naburige clubs kunnen bevraagd worden. Je voorziet best een apparaat en een paar enrouleurs en verbindingskabels op reserve voor het geval er zich een panne voordoet tijdens het toernooi. Mogelijke prijsoffertes worden besproken met de budgetverantwoordelijke. Het is belangrijk rekening te houden met hoe en wanneer het materiaal naar de locatie gebracht wordt en terug naar de leverancier gaat.

Een maand voor het evenement zoek je mensen die helpen bij het opbouwen en afbreken van de pistes. Je voorziet ook enkele personen die beschikbaar zijn tijdens het toernooi om materiaal te vervangen, pistes opnieuw af te plakken enzovoort.

De dag voor de competitie staat je team klaar om de pistes op te bouwen.

Aandachtspunten bij het plaatsen van de pistes:

- Mogen de pistes rechtstreeks op de sportvloer geplaatst worden? Zo niet rollen papier of dergelijke voorzien.
- De afstand tussen de pistes voldoende groot houden voor de scheidsrechters
- De pistes goed aanspannen en goed afplakken. Dit is zeer belangrijk om de pistes niet te beschadigen. Eens omgekruld, zijn ze nog zeer moeilijk te leggen. Dus goed plakken en tijdens het toernooi indien nodig bijplakken.



- De hoogte waarop het apparaat geplaatst wordt; op een bank is het voor de scheidsrechter minder goed zichtbaar: het staat beter op heuphoogte (bv. tafel) of hoger.
- Verhindern dat er kabels losliggen waar schermers en anderen doorlopen
- Pistenummers aanbrengen
- Plan
- Werkhandschoenen
- Rolwagentjes, transpalet, of andere materiaal dat het vele werk licht maakt.

## PR EN SPONSORING

De verantwoordelijke voor PR en sponsoring staat in voor de bekendmaking van de organisatie en voor de prijsuitreiking. Hij stelt een plan voor om de organisatie bekend te maken. Dit kan aan de hand van contacten met journalisten, lokale radio en TV...

Je kan een affiche en/of programmaboekje opmaken om aan mogelijke sponsors voor te leggen, of om de sponsors van de club hieraan te koppelen. Indien je sponsors wenst te zoeken voor de organisatie, moet je toch vijf maanden voor het toernooi een ontwerp van de affiche en/of het programmaboekje hebben aan mogelijke sponsors voor te leggen.

De verantwoordelijke voor PR en sponsoring zorgt ook voor prijzen van de prijsuitreiking en nodigt personen uit voor het overhandigen van de prijzen. Hou er rekening mee dat als je externen uitnodigt je een specifiek uur van prijsuitreiking moet kunnen meedelen. Denk er ook aan dat lokale politici een groot deel van hun weekend doorbrengen met het uitdelen van sportprijzen, en maak dan ook goede afspraken over begin- en einduur.

Meer informatie over communicatie vind je in het “Draaiboek Communicatieplan”, op de VSB website.

Na de prijsuitreiking kan je een receptie voorzien, die de verantwoordelijke PR en sponsoring samen met de verantwoordelijke catering bespreekt en organiseert.

Voor, tijdens en na de competitie zorgt de verantwoordelijke PR en sponsoring voor de communicatie met de pers.

## CATERING

De verantwoordelijke catering gaat na wat er aan drinken en snacks gewenst wordt. Doe hiertoe desnoods een “veldonderzoek” bij gelijkaardige toernooien. Mogelijke snacks: broodjes, gebak, pannenkoeken, soep, croque monsieur of pizza baguette, fruit... Voorzie voldoende voeding die aangepast is aan de sportieve activiteiten van de schermers. Hou het palet aan dranken hanteerbaar voor de eigen werking.

Het belangrijkste is te denken vanuit het standpunt van de bezoekers: organiseer je een jeugdtoernooi, dan ga je een heel pak ouders hebben die de dag door iets



consumeren, gaande van koffie tot zelfs een glaasje wijn of een bier. Organiseer je echter iets voor senioren, dan ga je weinig “extra” volk hebben, en zal ook de consumptie lager liggen.

Apparatuur: koelkast, afwasbak, oventje, microgolfoven, fornuis... Bepaalde apparaten zoals een koelkast en afwasbak kunnen eventueel bij de drankleverancier gehuurd worden.

De verantwoordelijke catering zorgt voor een team helpers die iets willen klaarmaken in voorbereiding (bijvoorbeeld gebak) of willen helpen de dag zelf. De prijs voor elke te verkrijgen snack of drank wordt bepaald en er wordt een prijslijst opgemaakt. Met de budgetverantwoordelijke wordt er gesproken om een kassa met voldoende wisselgeld te voorzien.

De verantwoordelijke catering zorgt ervoor dat de koelkast en de drank geleverd worden ten laatste de avond voordien, tijdens de opbouw van het toernooi. Zorg ook voor voldoende glazen, koffiekopjes, kartonnen borden, plastic bestek, servetten... Het kan handig zijn om van thuis thermossen gevuld met koffie te voorzien en de avond voordien de drank al te koelen.

## TECHNISCHE DIRECTIE

De verantwoordelijke technische directie moet beschikken over een computer met een programma voor toernooi-organisatie (bijvoorbeeld En Garde, Fencing Time...) en een printer. De verantwoordelijke technische directie kent het computerprogramma en weet er mee te werken. Daarnaast heeft hij kennis van het FIE-reglement, meer bijzonder het deel organisatie.

Indien je in de club niemand hebt met voldoende kennis aangaande het reglement en het computerprogramma, vraag je iemand van buiten de club. De verantwoordelijke technische directie bepaalt met deze persoon duidelijk wat er dient voorzien te zijn en wat zijn expertise aan de club zal kosten.

Noodzakelijk materiaal voor de technische directie

- Computer(s)
- Programma om competitie te managen (zoals En Garde, Fencing Time, ...)
- Printer(s)
- Reserve inktpatronen
- Papier (verschillende kleuren)
- Geluidsinstallatie met micro
- Kopieertoestel
- Plakband
- Bord of plaats voorzien voor affichering van info en uitslagen
- FIE reglement + andere toepasselijke reglementen (beschikbaar gesteld door de organisatie; de VSB bezorgt elke club jaarlijks een hardcopy van de meest recente versie van het FIE-reglement)

De Vlaamse Schermbond heeft 10 sets scheidsrechtersmateriaal (plankjes, pennen, chrono's, kaarten, gewichten, meetplaatjes) ter beschikking in “de valies”.

Vraag ernaar bij het secretariaat.



- Plankjes voor de scheidsrechters
- Pennen
- Stiften
- Schaar
- Chronometers
- Scheidsrechterskaarten
- Gewichten (floreten/degens)
- Jauges (= meetplaatjes) (degens)
- Verlengkabels

De technische directie bepaalt de toernooiformule en maakt aan de hand daarvan een uurschema op met het verloop van het toernooi. De formule wordt onder andere bepaald aan de hand van het aantal deelnemers, het aantal pistes en het aantal scheidsrechters. Aan de hand van dit uurschema, waarbij je voldoende reserve inbouwt, kan je bepalen rond welk uur de finales worden voorzien en eventuele genodigden aanwezig dienen te zijn (lokale politici voor de prijsuitreiking). Dit wordt doorgegeven aan de Verantwoordelijke PR.

Voor een goed verloop van de wedstrijd is het noodzakelijk dat de organisator van de wedstrijd een aantal eigen scheidsrechters ter beschikking heeft.

De dag voor het toernooi worden de namen van de ingeschreven schermers in het computerprogramma ingegeven. Tijdens de inschrijving worden deze achtereenvolgens bevestigd of geschrapt. Dit vraagt een goede coördinatie tussen de inschrijving en de technische directie. Telkens er een deel nieuwe inschrijvingen zijn binnen gekomen, worden deze doorgegeven aan de technische directie. Daarom is het belangrijk dat je aan de inschrijving minstens 2 personen plaatst en zij 2 lijsten met ingeschrevenen per categorie bijhouden. Een alternatief is het gebruik van een computerprogramma (zoals Fencing Time) dat toelaat computers in een netwerk te plaatsen om gesynchroniseerd te werken op dezelfde toernooidata.

Voor de aanvang van het toernooi wordt de formule en het verloop van het toernooi aangekondigd. De scheidsrechters worden enkele minuten voor de aanvang samengeroepen voor een briefing.

Tijdens het toernooi wordt het verloop van het toernooi uitgedrukt op een bord of aan de muur. Op het einde van het toernooi wordt de uitslag een aantal keer gekopieerd zodat elke aanwezige schermkring een exemplaar kan meenemen. Als op dezelfde dag en locatie verschillende competities (categorieën) georganiseerd worden, kan het overzichtelijker zijn voor de deelnemers om de informatie met betrekking tot verschillende competities op papier van verschillende kleuren af te drukken. Bij de organisatie van een ploegencompetitie kan een gelijkaardige aanpak gehanteerd worden voor de verschillende delen van de tabel (als alle plaatsen uitgeschermd

Je kan de inschrijvingstafel best apart van de locatie van de DT houden. Aan de inschrijvingstafel kan het er namelijk nogal druk aan toe gaan, terwijl je voor de technische directie liefst een rustige, ietwat afgeschermd omgeving voorziet. Zorg er wel voor dat de DT uitzicht heeft op de zaal.



worden, kan die tabel namelijk moeilijk te managen worden). Nadeel is dat bij gebruik van één printer het papier regelmatig verwisseld moet worden.

In plaats van te printen, kan je ook elektronisch afficheren op beeldschermen of met een projector. De resultaten kunnen ook (al dan niet live) online geplaatst worden. Er kan Wi-Fi voorzien worden in de zaal om de online resultaten makkelijker consulteerbaar te maken.

## TRANSPORT



Dit onderdeel is enkel van toepassing op grote toernooien (WB, EK, WK, ...). De details hierover worden in een volgende editie van dit draaiboek aangevuld.

## CHRONOLOGISCH OVERZICHT

Organisatie van een schermwedstrijd		
Datum	Taak	Verantwoordelijke
-12 maanden	Locatie boeken	Sporthal
-12 maanden	Aankondiging in wedstrijdkalenders	PR en sponsoring
-12 maanden	Offertes voor lopers en ander materiaal opvragen	Materiaal
-11 maanden	Kosten zaal en materiaal + raming PR kosten	Budget
-5 maanden	Voorontwerp affiche en programmaboekje	PR en sponsoring
-4 maanden	Sponsoring zoeken voor affiche en/of boekje	PR en sponsoring
-3 maanden	Vastleggen van materiaal	Materiaal
-3 maanden	Catering	Catering
-3 maanden	Prijzen	PR en sponsoring
-3 maanden	Verkoopstand materiaal aanvragen	Materiaal
-2 maanden	Affiches en/of programmaboekje gedrukt	PR en sponsoring
-6 weken	Aankondiging en inschrijvingsformulieren	PR en sponsoring
-14 dagen	Rappel aankondiging en inschrijvingsformulieren	PR en sponsoring
-2 dagen	Ingeven inschrijvingen in computerprogramma	Technische directie
-1 dag	Opbouw zaal, technische directie, catering en inschrijving	Sporthal, materiaal, TD, catering
0	Inschrijvingen	Administratie
	Welkom + formule en verloop	Technische directie





	Scratch	Technische directie
	Scheidsrechters samenroepen	Technische directie
	Uitslagen uithangen	Technische directie
	Prijsuitreiking	PR en sponsoring
	Opruimen van de zaal	Sporthal, materiaal, TD, catering
0 of +1 dag	Verslag aan de pers bezorgen	PR en sponsoring
	Resultaten doorgeven aan de VSB	TD
+1 dag	Materiaal terug naar de leverancier brengen	Materiaal, catering

## BUDGET

Hieronder geven we een voorbeeld van een toernooibudget. De cijfers zijn fictief. Voor je eigen organisatie kunnen er meer of minder afzonderlijk posten zijn, en zullen de bedragen natuurlijk concreet ingeschat moeten worden.

Budget "Beker van D'Artagnan"		
Uitgaven	Huur sporthal	-250.00
	Huur bestelwagen	-130.00
	Apparaten en pistes	-300.00
	Onderhoud en herstelling	-120.00
	Scheidsrechters/DT	-300.00
	Prijzen	-100.00
	Postzegels	-50.00
	Aankoop eten / drinken	-150.00
	Inkomsten	Catering
Sponsoring		+100.00
Subsidies		+200.00
Inschrijvingen		+800.00
Totaal		+200.00

## CHECKLIST: DE TORNOOIDAG – ACTIES

Onderstaande checklist lijst op wat er rond de eigenlijke toernooidag moet gebeuren. Heel wat items kunnen genegeerd worden, behalve bij erg grote wedstrijden (WB, EK, WK, ...).

- Herinnering aan de medewerkers sturen over plaats en tijd van afspraak
- Ontvangst en informeren (grote toernooien)
  - Ontvangst en transport delegaties/officials
  - Informatie afficheren in hotels
  - Informatie (samenstelling poules, timing) doorgeven aan overkoepelende instanties (VSB, FIE)/delegaties
  - Briefings (medewerkers, officials, delegaties)
- Verkeerssituatie checken – medewerkers/deelnemers/verantwoordelijke transport op de hoogte brengen van gebeurlijke verkeersproblemen (werken



met grote hinder in de buurt, verkeersvrije zondag, plaatselijke/tijdelijke omleidingen)

- Materiaal klaarzetten – afchecken met alle medewerkers dat zij het geplande materiaal meebrengen (als met nieuwe(re) medewerkers gewerkt wordt, waarvan je nog niet zeker bent of je erop kan rekenen, is dit zeker een nuttige stap)
- Bewegwijzering openbare weg aanbrengen (mits toestemming)
- Zaal openen – afspraak/herinnering/bevestiging met contactpersoon of verantwoordelijke van de sporthal dat de deur(en) op tijd open gaan en dat het nodige personeel aanwezig is om vragen te beantwoorden of problemen op te lossen
- Coördinator opbouw tijdig aanwezig, met plan
- Briefing medewerkers opbouw
- Bewegwijzering zaal aanbrengen
- Catering opbouwen
  - Uitdelen bonnetjes voor medewerkers/officials
- Inschrijvingstafel opbouwen
- Materiaalcontrole opbouwen (middelgrote toernooien)
  - Tafels plaatsen
  - Stoelen plaatsen
  - Controlemateriaal plaatsen
- Ruimte Technische Directie opbouwen
  - Tafels plaatsen
  - Stoelen plaatsen
  - Stroomvoorziening plaatsen
  - Computerapparatuur installeren (PC/laptop, printer, copier, etc.)
- Ruimte materiaalverkoop opbouwen
- Zaal opbouwen
  - Tapijten leggen
  - Podium finalepiste plaatsen
  - Pistes plaatsen
  - Tafels plaatsen
  - Apparaten plaatsen
  - Enrouleurs en kabels plaatsen (kabels mogelijk vroeger i.f.v. tapijten)
  - Pistenummers plaatsen
  - Materiaal video-arbitrage plaatsen (kabels mogelijk vroeger i.f.v. tapijten)
  - Geluidsinstallatie plaatsen
  - Afwerking bekabeling
  - Stoelen/banken plaatsen
  - Omheining plaatsen
  - Aankleding zaal plaatsen (planten, spandoeken, affichepanelen, ...)
- Chambre d'appel opbouwen (grote toernooien)
- Briefings (officials, medewerkers)
- Toernooiverloop managen (verantwoordelijkheid DT)
  - Verslaggeving opstarten
  - Aanwezigheid/afwezigheid deelnemers registreren en communiceren
  - Formule bepalen en communiceren



- Timing bepalen en communiceren
- Poules indelen en communiceren
- Ploegopstellingen opvragen
- Scheidsrechters toewijzen aan de poules
- Schermers oproepen (al dan niet individueel afroepen)
- Tornooiverloop observeren
- Resultaten poules invoeren en communiceren
- Tabel opstellen en communiceren
- Scheidsrechters toewijzen aan de tabellen
- Schermers oproepen (al dan niet individueel afroepen)
- Tornooiverloop observeren
- Resultaten tabellen invoeren en communiceren
- Resultaten communiceren t.b.v. protocol
- Verslaggeving afronden
- Protocol
  - Biografische info gelauwerde deelnemers opvragen (van zodra ze gekend zijn)
  - Eventueel voorstelling voorafgaand aan kwartfinale/halve finale/finale
  - Erepodium plaats (bij BK voor meerdere categorieën tegelijk: voorzie voldoende plaats voor alle schermers die moeten wachten op spelen van het volkslied)
  - Schermers bijeen brengen
  - Schermers op podium roepen
  - Prijzen uitreiken
  - Volkslied spelen
- Receptie
- Zaal afbouwen
  - Kan gedeeltelijk begonnen worden naarmate pistes vrij komen en niet langer nodig zijn
- Zaal afsluiten
  - Verifiëren met verantwoordelijke van de sporthal dat alles in correcte staat wordt achtergelaten

## CHECKLIST: DE TORNOOIDAG – MEDEWERKERS

- Catering/receptie
- Opbouw
  - Coördinator
  - Mensen met knowhow
- Afbraak
- Transport
  - Coördinator
  - Chauffeurs
- Pistepersoneel (bediening apparaten)
  - Coördinator
- Hersteldienst materiaal organisatie
- Personeel video-arbitrage
- Materiaalcontrole



- Scheidsrechters
- Technische directie
  - Leden DT
  - Assistenten beheer
  - Assistenten communicatie
- Chambre d'appel
  - Coördinator
  - Controleurs materiaal
  - Personeel om zakken van en naar pistes te brengen
- Protocol
  - Presentator
  - Notabelen
  - Aandragers medailles/bekers/prijzen
  - Schrijver diploma's
- Dopingcontrole
  - Begeleiders
- Medisch personeel
  - Arts
  - EHBO-post

## CHECKLIST: DE TORNOOIDAG – MATERIAAL

- Plan
- Werkhandschoenen
- Rolwagentjes
- Transpalet
- Computer(s)
- Programma om competitie te managen (zoals En Garde, Fencing Time, ...)
- Printer(s)
- Reserve inktpatronen
- Papier (verschillende kleuren)
- Geluidsinstallatie met micro
- Kopieertoestel
- Plakband
- Bord of plaats voorzien voor affichering van info en uitslagen
- FIE reglement + andere toepasselijke reglementen
- Plankjes voor de scheidsrechters
- Pennen
- Stiften
- Schaar
- Chronometers
- Scheidsrechterskaarten
- Gewichten (floreten/deggen)
- Jauges (deggen)
- Verlengkabels
- Tafels
- Stoelen



- Finalepodium
- Pistes
- Enrouleurs
- Kabels
- Apparaten
- Tapijten
- Nadar/afsluiting
- Planten
- Spandoeken
- Vlaggen
- Volksliederen
- Wegwijzers
- Vuilniszakken/-bakken
- Auto's/busjes/bussen
- Medailles
- Bekers
- Prijzen
- Diploma's
- Memorabilia voor deelnemers
- Erepodium voor prijsuitreiking (voldoende groot indien ploegencompetitie)
- Tribune voor publiek
- Gereserveerde zitplaatsen voor genodigden
- Apparatuur voor materiaalcontrole
- Formulier aangifte ongeval
- Kassa met voldoende wisselgeld
- Kwitantieboekje
- T-shirt voor medewerkers / badge of armband
- Accreditaties
- Maskerstickers
- Bonnetjes catering
- Eten en drinken



# TIPS & TRICKS

## SPONSORING EN SUBSIDIES

Sponsors zoeken en vinden is niet gemakkelijk. Maar als het ergens voor kan, is het wel voor een wedstrijd of ontmoeting. Je hebt een concrete return die je kan bieden:

- Plaats op de affiche
- Plaats in het programmaboekje
- Plaats op panelen in de zaal
- Vermelding in naam van het toernooi
- Vermelding in de pers

Er zijn verschillende overheden die aangesproken kunnen worden voor subsidies:

- Vlaanderen (indien bij Bloso: via de VSB)
- Provincie
- Stad/gemeente

Steevast moet een subsidiedossier ingediend worden, en moet aan bepaalde voorwaarden voldaan worden.

## VERZEKERING EN AANSPRAKELIJKHEID

De verzekering afgesloten door de Vlaamse Schermbond dekt een groot deel van de mogelijke schadegevallen:

- Burgerlijke aansprakelijkheid lichamelijke en/of materiële schade aan derden (gedekt zijn alle leden en niet-leden die medewerking verlenen aan de organisatie)
- Lichamelijke ongevallen leden

Daarnaast kunnen volgende facultatieve verzekeringen per club onderschreven worden bij de verzekeraar van de Vlaamse Schermbond:

- Burgerlijke aansprakelijkheid uitbating kantine / voedselvergiftiging
- Burgerlijke aansprakelijkheid organisatie niet-sportactiviteiten
- Schade aan ingebruikgenomen lokalen/accommodaties
- Lichamelijke ongevallen vrijwillige helpers niet-leden

Alle andere gevallen dienen, indien gewenst, door de organisator zelf verzekerd te worden. Bijvoorbeeld:

- Materiële schade (niet aan derden), bijvoorbeeld aan de eigen wagen van een vrijwilliger bij het vervoeren van materiaal

Zie <http://www.vlaamseschermbond.be/verzekering>.

Als organisator kan je aansprakelijk gesteld worden als iets misgaat tijdens je ontmoeting/wedstrijd. Je kan die aansprakelijkheid niet afschuiven. Het plaatsen van waarschuwingen dienaangaande (“de organisator is niet verantwoordelijk/aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen”) in de zaal en/of in de uitnodiging, heeft geen enkele waarde.



Die aansprakelijkheid is gedekt door de verzekering van de Vlaamse Schermbond, op voorwaarde dat de regels gevolgd worden en de organisator als een goede huisvader te werk gaat. Het is daarom essentieel dat je alle nodige maatregelen treft om de veiligheid van deelnemers, toeschouwers en derden te garanderen. Die maatregelen houden onder meer in:

- Schermers moeten correct uitgerust zijn (kledij voldoet aan de normen opgelegd door de VSB; strengere normen mogen door de organisator worden opgelegd, minder strenge niet). De normen van de VSB staan op de VSB website: <http://www.vlaamseschermbond.be/materiaalrichtlijnen>.
- Schermers moeten correct vergund zijn (een nationale vergunning is vereist voor deelname aan eender welke wedstrijd of ontmoeting)
- Er moet een aangepaste ruimte voorzien zijn tussen de pistes opdat de scheidsrechters hun werk op een veilige manier kunnen doen
- De toegang tot de pistes voor schermers, trainers, publiek moet correct gecontroleerd worden
- Het niveau van de deelnemers moet voldoende homogeen zijn

## VSB ERKENNING/CATEGORISERING VAN HET TORNOOI

Om er zeker van te zijn dat je wedstrijd/ontmoeting voldoet aan bovenstaande normen, moet je je tornooi laten erkennen door de Vlaamse Schermbond. Erkenning is een voorwaarde om op de VSB-kalender opgenomen te worden. Indien je een wedstrijd/ontmoeting organiseert, zeker indien die niet erkend is, en er doet zich een ongeval voor, zal door de VSB nauwgezet worden onderzocht of aan de nodige veiligheidsvoorschriften werd voldaan, vooraleer een dossier aan de verzekeringsmaatschappij wordt overgemaakt. Hetzelfde geldt indien van de VSB door de verzekeringsmaatschappij een advies wordt gevraagd.

Deel van de erkenning is dat je tornooi gecategoriseerd wordt, zodat voor de schermers duidelijk is wat zij van het tornooi mogen verwachten.

Informatie met betrekking tot de categorisering en de erkenningsprocedure voor tornooien staat op de VSB website: <http://www.vlaamseschermbond.be/reglementen>.

## OPBOUW/AFBRAAK

Als de pistes geen metalen lopers zijn, maar met tape aangeduid worden, is het handig een vooraf gemeten lint te hebben waarop de lengte van de piste en de locatie van de verschillende dwarsmarkeringen (achterlijnen, tweemeterlijnen, startlijnen) aangeduid zijn. Het is uiteraard van belang dat dat lint niet rekbaar is, dat de markeringen correct aangebracht zijn, en dat het lint correct gebruikt wordt. Team 1 duidt met behulp van het lint met kleine markeringen (bijvoorbeeld kruisjes van papieren tape) de dimensies van de pistes aan op de vloer, team 2 gebruikt gekleurde tape om de pistecontouren te plakken volgens de markeringen.

Plaats de enrouleurs minstens een meter achter de achterlijn, en buiten de uitloopzone (aan de kant van de piste waar het apparaat zich bevindt). Op die manier kunnen schermers tijdens het tornooi niet over de enrouleur vallen.



Zorg er steeds voor dat de bekabeling netjes gelegd wordt, en op verschillende tussenpunten aan de vloer getapet is, zodat de bekabeling niet kan verschuiven en op de piste terecht kan komen. In de meeste gevallen zullen pistes per twee aanliggend geplaatst worden. In dat geval breng je de bekabeling van de twee aanliggende pistes samen in het midden tussen de twee pistes. Vergeet niet ook de stroomkabels vast te leggen. De stroomkabels passeren trouwens vaak zones waar publiek kan passeren. Tape daar de kabels over de volledige lengte goed vast, zodat het risico op struikelen verminderd wordt.

Zorg dat je weet hoe het materiaal werd aangeleverd (ordening in dozen etc.), en tracht bij het opruimen alles terug te stoppen zoals je het ontvangen hebt. De verhuurder van het materiaal zal je dankbaar zijn.

## SCHERMBOEKJES

Zowel in België als in het buitenland bestaan schriftjes die elke schermer kan krijgen, waarin persoonsgegevens en resultaten genoteerd worden, de "schermbokjes". In België worden die uitgereikt door de KSAB/ARAB. Voorzie een plaats om de schermboekjes in ontvangst te nemen, bij te houden en terug te geven. Voorzie een verantwoordelijke om de schermboekjes in te vullen met het resultaat van elke schermer.

## PROTOCOL

Op het einde van je toernooi is het goed een afsluitende ceremonie te voorzien. Bij wedstrijden zal de prijsuitreiking daar deel van uitmaken. De ceremonie is een goede gelegenheid om bedankingen uit te spreken, aan sponsors en subsidiërende overheden, aan notabelen die aanwezig zijn, aan de deelnemende schermers, aan de scheidsrechters en DT, en aan alle vrijwilligers die de organisatie mee mogelijk gemaakt hebben. Na afloop van de ceremonie kan je een receptie aanbieden.

Zorg ervoor dat de voorziene timing met betrekking tot finales en ceremonie gerespecteerd wordt, zodat eventuele genodigden en/of pers niet aankomen nadat alles al is afgelopen of al te lang op voorhand. Daartoe is een goede afstemming nodig tussen DT en verantwoordelijke van het protocol, via de coördinator.

Je kan memorabilia voorzien voor de deelnemers (t-shirt, maskersticker, gadgets, ...).

## MEDISCHE HULPPOST

Elk toernooi, wedstrijd of ontmoeting, hoort een medische hulppost te hebben. Dat kan beperkt zijn tot de aanwezigheid van iemand die eerste zorgen kan toedienen en van een EHBO-kit (cold-hot pack, ontsmettingsmiddel, pleisters/verband, ...). Bij voorkeur is er een arts aanwezig, die ook als toernooiarts is aangeduid, zodat de DT op hem/haar beroep kan doen bij de evaluatie van blessures. Voor grotere toernooien is het nuttig en vaste hulppost te voorzien, die bijvoorbeeld via Rode Kruis kan aangevraagd worden. Ondanks aanwezigheid van een dergelijke hulppost, blijft de aanwezigheid van een arts onontbeerlijk, gezien het beperkte scala aan zorgen die door de hulppost mag gegeven worden. Het is van belang dat arts en hulppost vooraf





afspraken maken over hun werking. Met de DT moeten goede afspraken gemaakt worden over de communicatie en aansturing bij incidenten.

## MODEL VERSLAG DT

Hieronder geven we een fictief verslag van een wedstrijdleiding, bij wijze van voorbeeld. Onderstaand formulier is gebaseerd op het sjabloon dat gebruikt wordt voor een BK.

VERSLAG VAN DE DIRECTOIRE TECHNIQUE (DT)			
1	Betreft	Beker van D'Artagnan	
2	Datum	19 februari 2015	
3	Plaats	Berchem	
4	Organisator	Vlaamse Schermbond	
5	Samenstelling Directoire Technique	Portos, Athos, Aramis	
6	Apparaten	10 pistes met apparaten, waarvan 4 met afstandsbediening	
7	Controlemateriaal	Materiaal voor controle wapens op de piste was beschikbaar	
8	Scheidsrechters	12 scheidsrechters, waarvan 4 voorzien door de organisator	
9	Inschrijvingen	74 deelnemers in 2 categorieën	
10	Wedstrijdformule	Voorronde zonder afvallers, daarna rechtstreekse uitschakeling	
11	Verloop (uren)	Start om 9u00, einde om 16u00. Verloop volgens schema.	
12	Affichering	De resultaten werden na elke ronde uitgehangen	
13	Incidenten – opmerkingen	Herstel van een technisch defect aan piste 5 duurde ongeveer een half uur. Er kon intussen uitgeweken worden naar een andere piste.	
14	Zwarte kaart verslag	Zwarte kaart voor S. Abelaar. Verslag overgemaakt aan de VSB.	
15	Dopingcontrole	Geen controle.	
16	Prijsuitreiking	Door de schepen van sport en de voorzitter van de VSB.	
17	Radio – T.V.	Lokale TV-zender maakte een korte rapportage.	
18	Resultaten	In bijlage (Fencing Time bestand).	
19	Activiteit scheidsrechters	In bijlage (Fencing Time bestand).	
20	Besluit	Vlotte en aangename organisatie	
	Datum	19/2/2015	Handtekening Aramis (voorzitter DT)



## MODEL AANKONDIGING

Hieronder geven we een fictieve uitnodiging voor een fictief schermtoernooi, bij wijze van voorbeeld.

De Vlaamse Schermbond

nodigt u vriendelijk uit op haar

# Beker van D'Artagnan

Donderdag 19 februari 2015, Berchem

### Plaats

VSB-secretariaat, Boomgaardstraat 22, 2600 Berchem (4<sup>de</sup> verdieping)

### Programma

		Appel	Scratch	Aanvang
Degen Heren	Junioren (1997 – 1995)	09:15	09:30	09:45
Degen Dames	Junioren (1997 – 1995)	13:15	13:30	13:45

### Wedstrijdformule

Een of twee voorrondes, gevolgd door een rechtstreekse uitschakeling.

### Inschrijvingsgeld

€ 15 te betalen ter plaatse.

### Uitrusting - Materiaal

De uitrusting van de deelnemers dient conform de recentste reglementering van de VSB te zijn (<http://www.vlaamseschermbond.be/materiaalrichtlijnen>).

### Scheidsrechters

Elke club dient aan volgende verplichtingen in de afvaardiging van scheidsrechters te voorzien, volgens het totaal aantal ingeschreven deelnemers van de club:

- 1 tot 3 deelnemers: geen verplichting
- 4 tot 7 deelnemers: 1 erkende scheidsrechter
- 8 tot 14 deelnemers: 2 erkende scheidsrechters
- Vanaf 15 deelnemers: 3 erkende scheidsrechters

De namen van de scheidsrechters worden bij de inschrijving vermeld.

Indien aan deze voorwaarde niet voldaan wordt, moeten de deelnemers ter plaatse een boete betalen van € 75 per ontbrekende scheidsrechter en/of de organisatoren van het toernooi kunnen beslissen om het aantal overtollige schermers te weren.

### Inschrijvingen

Inschrijvingen per club, met de namen van de scheidsrechters en met vermelding van de categorie waarin de schermers wensen deel te nemen (met hun geboortedatum), bij het secretariaat:

Vlaamse Schermbond, Boomgaardstraat 22/56, 2600 Berchem  
[info@vlaamseschermbond.be](mailto:info@vlaamseschermbond.be)

**Uiterste inschrijvingsdatum: maandag 16 februari 2015**

### Contact

Op de wedstrijddag is de organisatie telefonisch bereikbaar: +32 3 286 07 54

### Website

<http://www.vlaamseschermbond.be>



## WAT KAN DE VSB DOEN?

De organisatie van ontmoetingen en wedstrijden is zeer belangrijk voor de Vlaamse Schermbond. Dergelijke organisaties hebben immers een positieve impact op al onze beleidsdomeinen:

- Organiseren van competitieve en recreatieve sportbeoefening – Dit spreekt voor zich: de Vlaamse Schermbond doet voor het invullen van de Vlaamse kalender van wedstrijden/ontmoetingen beroep op de clubs. Hoe meer en hoe beter de clubs wedstrijden/ontmoetingen organiseren, hoe beter voor de Vlaamse Schermbond in zijn geheel.
- Organiseren van kaderopleiding en bijscholing en Begeleiden en informeren – Wedstrijden zijn een platform waar schermers, trainers, scheidsrechters en bestuurders van verschillende clubs en van de VSB elkaar ontmoeten. In die zin biedt elke organisatie een gelegenheid om aan uitwisseling van informatie en ideeën te doen.
- Promoten van de schermsport – Wedstrijden en ontmoetingen zijn een ideale showcase voor de pers en voor potentiële schermers.

De Vlaamse Schermbond wil daarom tijd en middelen investeren in wedstrijden/ontmoetingen, waar nodig. Organisatoren kunnen mogelijk beroep doen op volgende vormen van ondersteuning:

- Financiële ondersteuning
- Logistieke ondersteuning (uitnodigingen per mail, op website, “Tornooi in de kijker”, terbeschikkingstelling apparaten/enrouleurs, etc.)
- Organisatorische ondersteuning (concrete opvolging en adviezen bij de voorbereidingen)
- Sporttechnische ondersteuning (scheidsrechters zoeken, leden technische directie zoeken, materiaalcontrole)

Voorafgaand aan elke verlening van ondersteuning zal onderzocht worden wat de noden van de organisatie zijn, en hoe de VSB daar best aan tegemoet kan komen.

## BRIEFING VAN DE SCHEIDSRECHTERS

- Herinner de verschillende algemene richtlijnen
- Respecteer het reglement
- Pas het reglement integraal toe: alle regels zijn even belangrijk
- Didactische taak bij jongeren (en ouderen)
- Pas de sancties toe
- Vul het pouleblad correct in (V en D)
- Teken het poule- en matchblad, laat tekenen door de schermers
- Vermeld de sancties op het poule- of matchblad
- Controleer de toegang tot de pistes

## DOPINGCONTROLE

Wanneer een controleteam van de Vlaamse overheid zich aanmeldt om een dopingcontrole uit te voeren, en dat kan in principe op elk tornooi, wordt het volgende van de organisatie verwacht:

1. Het ter beschikking stellen van een geschikt dopinglokaal (vereisten: zie hieronder)



2. Het bezorgen van een lijst met daarop alle deelnemers en hun contactgegevens (waaronder volledig adres en gsm-nummer), wanneer iemand van het controleteam hierom vraagt
3. Het voorzien van voldoende ongeopende flessen niet-alcoholische drank
4. Het verlenen van alle medewerking

Voor een geschikt dopinglokaal zijn er enkele vereisten:

1. Het lokaal moet een afzonderlijk en proper lokaal zijn dat de ganse tijd enkel en allen voor de dopingcontrole wordt gebruikt.
2. Het lokaal moet in de nabijheid van de wedstrijd liggen, max. 500m verwijderd (en bij voorkeur dicht).
3. Het lokaal moet voldoende groot zijn, met een tafel en stoelen in, zodat de controle efficiënt kan verlopen.
4. In of naast het dopinglokaal moet een toilet zijn, bruikbaar voor zowel dames als heren, en dat eveneens tijdens de controle enkel en alleen voor de dopingcontrole wordt gebruikt.
5. Er moet een wachtruimte, zo dicht mogelijk bij het dopinglokaal, worden voorzien.

Wanneer een sportvereniging een of meer bepalingen van het decreet betreffende de preventie en bestrijding van doping in de sport niet naleeft, kunnen er sancties worden opgelegd waaronder de betaling van een administratieve geldboete, of de verplichte terugbetaling van alle kosten van controles van de afgelopen twee kalenderjaren.

## ACCREDITATIE



Accreditatie houdt in dat alle personen die aanwezig zijn bij het toernooi geregistreerd worden, en dat die registratie bij toegangscontrole tot bepaalde zones op de toernooilocatie gebruikt kan worden. Accreditatie is nuttig voor grote toernooien. De details hierover worden in een volgende editie van dit draaiboek aangevuld.

## MATERIAALCONTROLE

In het FIE-reglement is voorzien dat al het materiaal van de schermers vooraf gecontroleerd kan worden. In de praktijk van de meeste toernooien wordt slechts een klein deel van het materiaal gecontroleerd. Volgende items zijn meest gangbaar:

- geleidbaarheid elektrische vest (flore/sabel)
- geleidbaarheid elektrisch masker/bavet (sabel/flore)
- geleidbaarheid elektrische manchet/handschoen (sabel)
- stevigheid masker (alle wapens)

Minder gangbaar:

- lichaamskabels (alle wapens)
- plooiing/flexibiliteit wapens (alle wapens)
- dimensies kom (alle wapens)

Zelden:

- stevigheid uitrusting (alle wapens)



- nationaal uniform (alle wapens)

Voor elk van bovenstaande controles is bepaalde apparatuur nodig. We bekijken hier de meest gangbare.

Voor de controle van geleidbaarheid gebruik je sowieso een testapparaat dat elektrische weerstand kan meten. Fabrikanten van schermmateriaal hebben standaard testapparaten die aangepast zijn aan de te controleren normen (maximale weerstand 5 Ohm). Een testapparaat heeft een krokodilleklem die je best bevestigt aan een geleidende plaat, waarop het te testen materiaal gelegd wordt. Aan de andere kant is er een botte stift waarmee je makkelijk over het materiaal kan glijden om voldoende punten van het materiaal te testen.

Het is niet nodig elke vierkante centimeter minutieus te controleren. Daarentegen controleer je zeker de plaatsen die het meest gevoelig zijn aan slijtage: plooiën aan elleboog en oksel (sabelvest), kraag, plooiën bavet masker. Bij floret is goede geleidbaarheid op de rug belangrijker dan op sabel. Oxidatievlekken kunnen een indicatie zijn van slechte geleidbaarheid, maar zijn op zich geen aanleiding tot afkeuring. Kleine plekje (grootteorde vierkante centimeter) die minder geleiden zijn aanvaardbaar voor zover ze zich bevinden op plaatsen waar normaal geen treffers vallen (dat is dus zeer beperkt). Typisch kan slijtage ontstaan zijn op de plaats waar de schermer de krokodilleklem van zijn lichaamskabel aanbrengt. Het kan volstaan die plaats te omcirkelen en te arceren, zodat de scheidsrechter kan verifiëren dat de krokodilleklem op een andere plaats aangebracht wordt. Gaten in de stof zijn dan weer niet toe te laten.

Materiaal dat niet voldoet, moet door de materiaalcontrole in beslag genomen worden. Materiaal dat niet voldoet aan veiligheidsnormen moet definitief door de DT in beslag genomen worden. Materiaal dat niet voldoende geleidt, kan tijdelijk in beslag genomen worden. Dat materiaal kan ook gemerkt worden als versleten (bijvoorbeeld door aanbrengen van een kruis). Het is best daarbij de DT te raadplegen.

## CHAMBRE D'APPEL



De Chambre d'Appel is waar de schermers worden samen gebracht even voor ze op de piste moeten verschijnen voor een uitschakelingswedstrijd. Hun materiaal wordt er gecontroleerd zodat geen controle op de piste meer nodig is. Vanuit deze ruimte gaan ze samen met de scheidsrechters naar de piste. Dit is van toepassing op grote toernooien (WB/EK/WK). De details hierover worden in een volgende editie van dit draaiboek aangevuld.

## TRANSPORT



Dit is van toepassing op grote toernooien (WB/EK/WK). De details hierover worden in een volgende editie van dit draaiboek aangevuld.



## NA AFLOOP

Na afloop van je toernooi zijn er nog een aantal zaken te doen. Tracht dat vooraf goed voor ogen te houden, en er duidelijke afspraken over te maken (wie doet wat), anders is de kans groot dat hier sommige taken door de mazen van het net glippen.

- Bedanking
- Persbericht
- Pas je specifiek draaiboek aan
- Financieel verslag
- Verslag aan je club
- Verslag aan de VSB (algemeen), nabeschuwing en foto's indien je toernooi in de kijker stond op de VSB website
- DT-verslag aan de VSB
- Resultaten publiceren en doorgeven aan de VSB, met inbegrip van activiteiten scheidsrechters.

