



gymfed
dans & demo

we are
gym

Draaiboek Organisaties

DANS 2026-2027

INHOUDSOPGAVE

ALGEMEEN	3
VOORBEREIDING	4
1 CONTRACT	4
2 SCORESYSTEEM	4
3 INFOVERGADERING ORGANISERENDE CLUBS	4
4 WEDSTRIJDLEIDING	5
5 ZAAL	5
5.1 AANKLEDING ZAAL	5
5.2 TOEGANKELIJKHEID MINDERVALIDEN	6
6 MATERIAAL	7
6.1 LOGISTIEK MATERIAAL VOORZIEN DOOR GYMFED	7
6.2 VOORZIEN DOOR DE ORGANISERENDE CLUB	8
6.3 TE ONTLENEN MATERIAAL BIJ GYMFED	8
6.4 OPHALEN MATERIAAL	8
7 COMMUNICATIE EN PROMOTIE	9
8 SOCIAL MEDIA	9
9 KASSA	10
9.1 TOEGANGSPRIJZEN	11
9.2 GRATIS TOEGANG VOOR	11
10 CATERING	12
11 MEDISCH	13
12 MEDEWERKERS	13
13 VERZEKERINGEN	14
14 FOTOGRAFEN	15
15 AANDENKENS – BEKERS	15
16 ALLERLEI	15
WEDSTRIJD ZELF	16
1 OPENING ZAAL	16
2 AANKOMST TOESCHOUWERS	16
3 AANKOMST CLUBS EN JURYLEDEN	16
4 REPETITIES	16



5	WEDSTRIJD	17
6	PRJJSUITREIKING	17
7	NA DE WEDSTRIJD	18
	NA DE COMPETITIE.....	19
1	TERUGBRENGEN MATERIAAL GYMNASTIEKFEDERATIE VLAANDEREN	19
2	FACTUUR	19
	BIJLAGE 1: PLANNING VOORBEREIDING	20
	BIJLAGE 2: FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKERS.....	22
	BIJLAGE 3: OVERZICHT WIE ZORGT WAAR VOOR	25
	BIJLAGE 4: HANDLEIDING MUZIEK.....	26



ALGEMEEN

Met dit draaiboek willen we de organisatoren een handje helpen in de voorbereiding van de organisatie van een wedstrijd in het seizoen 2026-2027. Dit document vormt de basis voor de organisatie van de wedstrijden georganiseerd door een club, in samenwerking met de Gymnastiekfederatie Vlaanderen. Neem dit document dus zorgvuldig door.

Bij bijkomende vragen, aarzel niet om contact op te nemen. We begeleiden jullie graag zo goed mogelijk in de voorbereiding van deze organisatie.

Contact:

Score-Express	Axel Hallez	0494 36 22 94
Coördinator Organisaties DANS	Simon Mahy	09 424 06 73 simonmahy@gymfed.be
Wedstrijdtelefoon DANS	Wedstrijdleiding	0470 71 31 21

Infosite voor organiserende clubs: <https://www.gymfed.be/wedstrijden>

VOORBEREIDING

1 CONTRACT

Een getekend exemplaar van het contract dient aan de federatie bezorgd te worden tegen ten laatste **01 juli 2026**, anders vervalt de kandidatuur.

Aanstellen van de algemeen verantwoordelijke, materiaal verantwoordelijke en verantwoordelijke online ticketsysteem en deze op het contract vermelden.

Eventuele aanvullende aanvragen voor Gymfed-materiaal (zoals een projectiescherm, de Gymbo- of Gymba-mascotte, enzovoort) dienen door de club te worden ingediend via het online aanvraagformulier.

- Voor activiteiten in het najaar van 2026 is het formulier beschikbaar van 15 augustus tot en met 15 september 2026.
- Voor activiteiten in het voorjaar van 2027 is het formulier beschikbaar van 1 november tot en met 30 november 2026.

De organiserende clubs worden door Gymfed tijdig geïnformeerd zodra het aanvraagformulier online beschikbaar is. Na afloop van de aanvraagperiode worden de clubs op de hoogte gebracht of zij al dan niet op het aangevraagde materiaal kunnen rekenen.

2 SCORESYSTEEM

Voor alle wedstrijden DANS wordt er gewerkt met Score Express, dit scoresysteem wordt volledig voorzien door Gymfed.

Er wordt enkel met een server-pc gewerkt en niet meer met netwerkkoffer en tablets voor de juryleden. Het scoresysteem wordt bijgevolg volledig beheerd door de juryverantwoordelijke/wedstrijdleader. Een PC-verantwoordelijk is van de club is niet van toepassing meer voor DANS wedstrijden.

3 INFOVERGADERING ORGANISERENDE CLUBS

Een overleg met de coördinator omtrent de organisatie is mogelijk op aanvraag. Hier worden de verschillende taken en nieuwe zaken overlopen, vragen kunnen gesteld worden.

Organisaties die dit overleg wensen kunnen mailen naar simonmahy@gymfed.be.

4 WEDSTRIJDLEIDING

Op de wedstrijd zal er een wedstrijdleiding/juryverantwoordelijke aanwezig zijn. Deze persoon is opgeleid door de Gymfed en zal **een helpende hand** zijn voor de organiserende club. De wedstrijdleiding/juryverantwoordelijke is er om de club **te ondersteunen** en bij te staan waar nodig. Eindbeslissingen worden genomen door de wedstrijdleiding en dienen gerespecteerd te worden door de organiserende club.

5 ZAAL

De zaal (cultureel centrum of sportzaal met showbelichting) wordt door de organiserende club gereserveerd.

De zaal dient over volgende capaciteit te beschikken:

- Tribunes voor +- 400 toeschouwers per wedstrijd (dagdeel)
- Publiekszone voor mindervaliden
- Kleedkamers voor +- 250 dansers per wedstrijd (dagdeel)
- Eventuele opwarmingsruimte / ruimte waar dansers de wedstrijd kunnen volgen
- EHBO-ruimte
- Jurylokaal + eetzaaltje juryleden voor 6 personen
- Cafetaria
- Zaaltje medewerkers
- Muziek + belichting (wit en kleur)

5.1 AANKLEDING ZAAL

- Zorg ervoor dat de tafel met bekertjes bij de start van de wedstrijd klaar is voor de eerste prijsuitreiking – netjes aangekleed (in de coulissen)
- Roll-up banners dienen op prioritaire plaatsen zichtbaar te zijn (en vlaggen Gymfed en federatiepartners)
- Signalisatie (kleedkamers, opwarmruimte,...) en bewegwijzering (pijltes) naar de zaal ophangen vanaf een belangrijke toegangsweg (indien mogelijk). De coördinator bezorgt een standaard PowerPoint met signalisatie. Indien gewenst kan de club deze zelf bewerken en afprinten.
- Zorg dat juryleden een goed zicht hebben op de oefeningen – in samenspraak met de juryverantwoordelijke ter plaatse.

5.2 TOEGANKELIJKHEID MINDERVALIDEN

Het is heel belangrijk om tijdens een organisatie aandacht te hebben voor de toegankelijkheid van mindervalide personen.

Graag geven we jullie enkele tips mee:

- Bewust nadenken waar de mindervaliden kunnen plaatsnemen in de zaal om de organisatie bij te wonen. Hierbij hen ook de kans geven om bij medesupporter te zitten, en niet helemaal alleen.
- Ervoor zorgen dat de toiletten voor mindervaliden beschikbaar, leeg en proper zijn.
- Bij aanwezigheid van liften deze vooraf checken op goede werking en ervoor zorgen dat ze toegankelijk zijn.
- Nagaan of sleutels van eventuele aparte toegangsdeuren beschikbaar zijn.
- Medewerkers brieven over wat al dan niet voorzien is voor mindervalide personen zodat zij de betrokkenen kunnen helpen bij vragen.



TIPS:

- Wedstrijdzaal extra uitstraling geven door
 - o het plaatsen van planten
 - o het hangen van doeken
 - o het leggen van tapijt
 - o ...

Maak van jouw wedstrijd meer dan een competitie: maak er een totaalervaring van. Een warme sfeer en een verzorgde zaal zorgen voor een onvergetelijke dag voor skippers, jury, publiek en vrijwilligers. We inspireren je graag met tips die je wedstrijd net dat tikkeltje extra geven ([klik hier](#)).

6 MATERIAAL

6.1 LOGISTIEK MATERIAAL VOORZIEN DOOR GYMFED

Logistiek- en wedstrijdmaterial

	Materiaal	
Aankleding	Banners Gymfed en partners	Vast aantal per discipline
	Tafellakens GymFed	8
Jury	Kopies wedstrijddocumenten	# wordt per wedstrijd doorgegeven
	Chronometer	3
	Schrijfborden	7
Materiaal	Wedstrijdmap	1
	Wedstrijddocumenten	# wordt per wedstrijd doorgegeven
	GSM wedstrijdleiding + oplader	1
	Scantoestel + oplader	4
	Pershesjes	2
	Bandjes begeleiders	# wordt per wedstrijd doorgegeven
	Laptop + draagtas + muis	1
	Camera en statief Dans en Demo	1
Protocol	Bekers en medailles	# wordt per wedstrijd doorgegeven

Extra info

- Het scoresysteem wordt gebruiksklaar meegegeven met het materiaal.
- Inhoud map wedstrijddocumenten:
 - o Taakomschrijving wedstrijdorganisator
 - o Gedragscode
 - o Juryreglement
 - o Sporttechnisch reglement
 - o Draaiboek
 - o Meldingsformulier
 - o Juryformulieren
- Wedstrijdvolgordes in voldoende exemplaren. De club dient dus zelf GEEN kopieën te voorzien voor juryleden en choreografen! Gelieve geen andere versies te verspreiden, enkel de Gymfed-versie is de laatste correcte versie.

6.2 VOORZIEN DOOR DE ORGANISERENDE CLUB

Volgend materiaal dient door de club voorzien te worden:

- Stabiele internetverbinding met UTP-aansluiting
- Jurytafels + stoelen (plaats voor 6 juryleden + 1 juryverantwoordelijke). Indien het jurypanel in de zaal tussen de toeschouwers zit, voorzie dan een lege rij voor en achter de jury (indien mogelijk) en dit in overleg met de juryverantwoordelijke ter plaatse.
- Printer
- Sfeermuziek en tunes
- Kantoormateriaal voor op het secretariaat
- PC + muziekinstallatie met aansluiting naar PC
 - o De muziek wordt door Gymfed verzameld en aangeleverd via Wetransfer.
 - o De deelnemende clubs dienen een reserve USB bij te hebben als back up.
 - o Nodige voorzieningen:
 - PC (club)
 - Muziekinstallatie: versterker, boxen, USB-aansluiting en micro (club)
 - o Gelieve op voorhand de muziek te testen!

6.3 TE ONTLENEN MATERIAAL BIJ GYMFED

Eventuele aanvullende aanvragen voor Gymfed-materiaal (zoals een projectiescherm, de Gymbo- of Gymba-mascotte, enzovoort) dienen door de club te worden ingediend via het online aanvraagformulier.

- Voor activiteiten in het najaar van 2026 is het formulier beschikbaar van **15 augustus tot en met 15 september 2026**.
- Voor activiteiten in het voorjaar van 2027 is het formulier beschikbaar van **1 november tot en met 30 november 2026**.

De organiserende clubs worden door Gymfed tijdig geïnformeerd zodra het aanvraagformulier online beschikbaar is. Na afloop van de aanvraagperiode worden de clubs op de hoogte gebracht of zij al dan niet op het aangevraagde materiaal kunnen rekenen.

6.4 OPHALEN MATERIAAL

Het materiaal kan vanaf **donderdagmiddag (of vrijdag) voor de competitie** afgehaald worden op het secretariaat van de Gymnastiekfederatie Vlaanderen.

Het materiaal dient teruggebracht te worden **ten laatste dinsdagvoormiddag na de competitie**.

7 COMMUNICATIE EN PROMOTIE

Om onze Gymfed-samenwerking kracht bij te zetten, vragen we om het Gymfed-logo én de logo's van onze partners op te nemen op alle promo- en communicatiemiddelen rond jullie wedstrijd. Denk aan affiches, programmaboekjes, flyers, banners...De organiserende clubs ontvangen aan de start van het wedstrijdseizoen een template om jouw wedstrijd in de kijker te zetten. Download hier alle promotietools.

De promomaterialen van Gymfed of partners, verdienen een centrale plek in jullie zaal! Denk aan banners, vlaggen of beachflags rond het wedstrijdplateau. Gymfed bezorgt jullie het materiaal vooraf, zodat alles mooi tot z'n recht komt en onze sport, partners en clubs volop kunnen schitteren.

De officiële kledingpartner kan, als dit vooraf wordt afgestemd, één of twee dagen lang aanwezig zijn tijdens het wedstrijdweekend. Hiervoor vragen we om:

- voldoende ruimte te voorzien (voor een standje of infopunt)
- een hapje en drankje te voorzien via de catering

Bekijk hier alle info over onze kledingpartners en verkoopstanden. De praktische afspraken stemmen we op voorhand samen af met de coördinator van de wedstrijd.

8 SOCIAL MEDIA

Laat van je horen op social!

Gymfed brengt de magie van onze wedstrijden tot leven op verschillende sociale mediakanalen. Zijn jullie als club ook actief online? Tag ons op je favoriete platform, dan zetten we samen jullie wedstrijdmomenten extra in de spotlight. Gebruik de hashtag #wearegym of de disciplinespecifieke hashtag die bestaat uit #weare...(disciplinevoluit geschreven). Voorbeeld: #wearetrampoline

🔗 **Facebook:** gymnastiekfederatie

🔗 **Instagram:** @wearegym

9 KASSA

Gymfed vzw voorziet de deelnemerslijsten voor aan het onthaal. Registreer de deelnemers door ze aan te kruisen.

Voorzie een tafel met minimum 2 stoelen en dit op een goed zichtbare plaats bij de ingang, netjes aangekleed.

Voor alle wedstrijden werken we met een **online ticketverkoop**. Volgende personen dienen geen ticket te reserveren (tenzij slechts een maximum aantal zitplaatsen beschikbaar is of in geval van genummerde zitplaatsen, dan kunnen ze een gratis ticket reserveren via eventtickets). Dit zal telkens duidelijk aangegeven worden op de activiteitenpagina van de betreffende wedstrijd:

Gratis toegang voor:	Toegang op vertoon van:
Juryleden	Digitale lidkaart met jurysymbool (Blauwe 'J')
Special Guests	Special Guest card (digitale kaart) + ID-kaart
Kinderen < 6 jaar	Kids-ID of ander bewijs van leeftijd

De mogelijkheid bestaat ook om aan de kassa een online ticket aan te kopen (tot zolang de voorraad strekt). Toeschouwers dienen dan het volgende te doen:

- 👉 **Qr-code** scannen
- 👉 **aantal tickets** selecteren (er is maar **1 tarief** aan de inkom = **dagtarief** + 1 euro administratiekost)
- 👉 **e-mailadres** invullen
- 👉 **betalen** (online)

Als club kunt u de QR-code voor kassatickets terugvinden op de Clubpagina van Event-Tickets:

👁️ login event-tickets: 'Evenementen => Evenementgegevens => Bestelpagina deurverkoop'

De ticketverkoop gaat van start 1 week voor de organisatie en dit op maandag om 19.00u. Alle info is terug te vinden op de activiteitenpagina van de betreffende organisatie. Als organiserende club kan je de ticketverkoop volgen. Hiervoor ontvang je de nodige info per e-mail. Indien er een beperkt aantal plaatsen voorzien zijn in de accommodatie dan dient dit doorgegeven te worden aan de coördinator van Gymfed zodat de aantallen voor de ticketverkoop kunnen begrensd worden.

Voorzie een controlepunt voor de online tickets en dit op een goed zichtbare plaats bij de ingang. Er worden 4 ticketscanners door de federatie voorzien. Toeschouwers kunnen hun ticket voorleggen op papier of via de smartphone.

9.1 TOEGANGSPRIJZEN

Alle toeschouwers ontvangen een digitaal toegangsticket na online aankoop via Event-Tickets. Dit dienen ze de avond van de wedstrijd bij aankomst te laten scannen om toegang te krijgen tot de tribune. De online prijzen in voorverkoop zijn:

- Online sessieticket: € 12 /sessie (+ € 1 fee)
- Online ticket: 7-16 jaar: € 10 (+ € 1 fee)
- Kassaticket: € 19 (+ € 1 fee)
- Kinderen t.e.m. 6 jaar: gratis
- Juryleden Gymfed: gratis
- Special Guest card: gratis

9.2 GRATIS TOEGANG VOOR

- **Kinderen** tot en met 6 jaar!
- Personen in het bezit van een **Special Guest Card** = gratis toegang voor 2 personen
→ jaartal controleren!
 - o Leden Raad van Bestuur
 - o Staf Gymnastiekfederatie Vlaanderen
 - o Persoonlijke sponsors van de federatie
 - o Ereleden Gymnastiekfederatie Vlaanderen
 ➔ Aanwezigheid doorgeven aan de verantwoordelijke voor het protocol – navragen of men medailles wenst uit te reiken
- Gebrevetteerde **juryleden** op vertoon van hun **digitale lidkaart met jurysymbool (Blauwe 'J')**



- **TIP:** Ter controle kan je de personen die gratis toegang krijgen tot de wedstrijden een lijst laten tekenen (ter beschikking aan de kassa).
- **Let op:** deze personen dienen wel een (gratis) ticket te reserveren via eventtickets.

10 CATERING

De organiserende club staat in voor de catering van:

- Toeschouwers
- Eigen vrijwilligers/medewerkers
- Juryleden, wedstrijdleiding en fotograaf Gymfed: maaltijden en drank
 - Afhankelijk van aanwezigheid minimum volgende zaken voorzien:
 - 1 wedstrijdssessie aanwezig:
 - 1 broodje (min. 25cm lang)
 - 1 drankje
 - 2 wedstrijdssessies aanwezig:
 - volwaardige warme maaltijd ('s middags)
 - 2 drankjes
 - 3-4 wedstrijdssessies aanwezig:
 - volwaardige warme maaltijd ('s middags)
 - 1 broodje (min. 25cm lang)
 - 3 drankjes
 - De catering dient los voorzien te worden van die van het publiek en medewerkers. Dit om te vermijden dat maaltijden/broodjes aan het eind van de wedstrijd op zijn.
 - De juryleden dienen hun maaltijden en drank op een aparte locatie te kunnen nuttigen. Indien het jurylokaal voldoende groot is, kan dit hier georganiseerd worden.
 - Een overzicht van de nodige maaltijden wordt opgemaakt door de organiserende club.
 - Voorzie steeds een aantal reservemaaltijden!
 - Enveloppen klaarmaken met bonnetjes voor eten en drank (+ aandenken) voor juryleden.
 - Jurylokaal: minimum koffie, water en verschillende versnaperingen voorzien voor elke juryvergadering, graag ook gezonde opties voorzien!
 - Jurytafels: flesje water voor elk jurylid (regelmatig aanvullen)
 - Juryleden jureren soms heel lange dagen met weinig pauze tussenin. Verwen hen met lekkere versnaperingen (ontbijtkoeken, fruit, koekjes, ...) zodat zij niets tekort komen.
- Medewerkers verkoopstand Gymfed-kleding: broodjes en/of warme maaltijd en drankbonnetjes voorzien (afhankelijk van duur aanwezigheid).



TIPS – HOE MAAK IK MIJN ORGANISATIE TOP?

- Variatie in de maaltijden wordt echt op prijs gesteld!
- Voorzie ontbijtkoeken voor de juryleden in het jurylokaal
- Voorzie een trainershoekje in de zaal waar trainers terecht kunnen voor een drankje en kleine hap vb. water, koffie, fruit, koekje, ...

11 MEDISCH

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis informeren over de wedstrijd die wordt georganiseerd en medische permanentie voorzien gedurende de wedstrijd. Deze permanentie kan gedaan worden door een eerste hulporganisatie (vb: Rode Kruis, Gele kruis, alert@live.be, www.ambu-alert.be) of door 2 à 3 vrijwilligers met (para)medische opleiding (vb: arts, verpleger, ...). Indien u de keuze maakt om de permanentie te laten voorzien door vrijwilligers is het noodzakelijk dat deze mensen geen andere taak binnen de organisatie hebben.

In geval van een mogelijke dopingcontrole dient er met volgende zaken rekening gehouden te worden:

- Het ter beschikking stellen van een geschikt dopinglokaal
- Het lokaal moet een afzonderlijk en proper lokaal zijn dat enkel en alleen voor de dopingcontrole wordt gebruikt.
- Het lokaal moet in de nabijheid van de wedstrijd liggen, max. 500m verwijderd van de aankomst of het sportveld (en bij voorkeur dicht).
- Het lokaal moet voldoende groot zijn, met een tafel en stoelen in, zodat de controle efficiënt kan verlopen.
- In of naast het dopinglokaal moet een toilet zijn en dat eveneens tijdens de controle enkel en alleen voor de dopingcontrole wordt gebruikt.
- Er moet een wachtruimte, zo dicht mogelijk bij het dopinglokaal, worden voorzien.
- Ongeopende flesjes water voorzien
- Deelnemerslijst voorhanden hebben (wordt door de Gymfed bezorgd met alle noodzakelijke gegevens).

12 MEDEWERKERS

Oproep medewerkers en verdeling van de verschillende taken.

Een overzicht van de taken en functiebeschrijving is terug te vinden in bijlage 2.

13 VERZEKERINGEN

De club is voor volgende zaken reeds verzekerd via de polis van Gymfed en hoeft hiervoor verder geen actie te ondernemen:

- Verzekering niet-leden/vrijwilligers/helpers van een activiteit
- Burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen van leden en vrijwilligers
 - o Dit geldt ook voor vrijwilligers die instaan voor de medische hulppost → **Dit geldt echter niet voor 'beroepsaansprakelijkheid, dus voor de handelingen die ze uitvoeren (zie verder)**
- Gymfed IT materiaal dat ontleend wordt (Scoresysteem)

De club is **verplicht** om voor deze organisatie de volgende verzekeringen af te sluiten:

- Brandverzekering voor zaal
- Brandverzekering voor inboedel
- Contractuele aansprakelijkheid: voor schade aan infrastructuur van het gehuurde gebouw tot een maximum verzekerde waarde van € 12 500
- Alle risico's: voor schade aan gehuurde materialen voor een verzekerde waarde die hoger ligt dan € 12 500 (verzekering op basis van de waarde van de materialen)
- Objectieve aansprakelijkheid (wettelijk verplicht voor alle uitbaters van een zaal die toegankelijk is voor publiek): vraag bij de uitbater van je sporthal na of ze deze verzekering hebben. Het is de uitbater, al dan niet eigenaar van de inrichting die ertoe gehouden is de opgelegde maatregelen te nemen. De verzekeringsplicht geldt dus niet in de gevallen dat een club een inrichting niet zelf uitbaat, maar sporadisch of op regelmatige tijdstippen afhuurt van een derde die de inrichting uitbaat en aldus zelf wettelijk ertoe gehouden is de verzekering af te sluiten. Voor het gebruik van tenten geldt de objectieve aansprakelijkheid ook!

➔ Alle info over de nodige verzekeringen vind je [hier](#) terug.

➔ Voor alle vragen over verzekeringen kan de club de Gymfed contacteren door te mailen naar verzekeringen@Gymfed.be

- De club is **verantwoordelijk** voor:
 - o Het correct naleven van het zaalreglement. Wenst de club hiervan af te wijken dan moet vooraf de toestemming gevraagd worden aan de bevoegde instantie, gemeente, brandweer, ... Wanneer deze regelgeving niet gerespecteerd wordt is er ook geen dekking van de verzekering.
 - o Alle overeenkomsten die zij afsluiten ivm de praktische organisatie van deze activiteit.
- **Vrijwilligers** die instaan voor de **medische hulppost**
 - o De verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen, waarvoor de club reeds verzekerd is via de polis van Gymfed, geldt ook voor deze vrijwilligers.

- LET OP! Voor de handelingen die ze uitvoeren in functie van hun medisch takenpakket, beroepsaansprakelijkheid, dienen zij zelf verzekerd te zijn. Noch de club, noch de federatie kan instaan voor deze verzekering. Gelieve dit dus zeker te overleggen met de betreffende personen.

14 FOTOGRAFEN

Wil jij foto's maken op een Gymfed-activiteit?

Dan vragen we je om vooraf een online aanvraag in te dienen via [deze link](#). Zo zorgen we samen voor een veilige en professionele sportomgeving voor al onze gymnasten. Het overzicht van aanwezige fotografen per wedstrijdweekend is ook via dezelfde link terug te vinden.

Of je nu clubfotograaf bent of voor een extern medium werkt: **iedereen die wil fotograferen op wedstrijden moet deze aanvraag invullen**. Enkel fotografen die deze stap zetten én de juiste documenten aanleveren (de ondertekende overeenkomst én een attest van goed gedrag en zeden), krijgen van Gymfed de officiële toelating.

Toegang tot het wedstrijdplateau? Die is enkel voorbehouden voor fotografen die via Gymfed goedkeuring kregen. Clubs voorzien voor deze fotografen een officieel 'fotohesje', dat meegeleverd wordt in het Gymfed-materiaalpakket.

15 AANDENKENS – BEKERS

Alle bekens en medailles voor danswedstrijden worden door Gymfed meegegeven aan de organiserende club. Let wel, deze dienen door de organiserende club mogelijks nog geplakt te worden. Er is enkel een aandenken of medaille voorzien voor de deelnemers in de KIDS categorieën.

16 ALLERLEI

De club is verantwoordelijke voor:

- Contacten en kosten billijke vergoeding
- Wisselgeld (verkoopstanden, cafetaria, ...)
- SABAM: alle clubs zijn automatisch in orde via de bijdrage betaald aan de Federatie

WEDSTRIJD ZELF

1 OPENING ZAAL

- Alle medewerkers op post minstens 1 uur voor de start van de repetities
- Lokaal voor juryvergadering klaarmaken (koffie, water, aandenkens juryleden klaarzetten)
- Eventuele schrappingen doorgeven aan juryverantwoordelijke
- Enveloppen met eet- en drankbonnetjes afgeven aan juryverantwoordelijke

2 AANKOMST TOESCHOUWERS

Medewerkers op post 1 uur voor de start van de repetities.

Controle benodigdheden:

- Scanners voor de online tickets
- Eventueel lijst met genodigden
- Lijst Special Guests Gymfed (in wedstrijdmap) → controle **jaartal** (voor 2 personen)

3 AANKOMST CLUBS EN JURYLEDEN

Aanmelden clubs en juryleden centraliseren op 1 plaats. Voorzie hier een blad met jurypanel zodat aanwezige juryleden aangevinkt kunnen worden. Indien juryleden niet aanwezig zijn dit aanduiden op de lijst "Afwezige juryleden". Er worden **GEEN AFWEZIGHEIDSATTESTEN** in ontvangst genomen! De betrokkene dient dit zelf op te laden via de Gymfed-website.

Het aantal begeleiders wordt maximaal vastgelegd op 1 per 8 dansers. Deze begeleiders dienen een bandje te dragen en worden enkel toegelaten in de zones waar de dansers worden toegelaten.

Controle leeftijdscategorieën dansers uit min. 3 dansgroepen, a.d.h.v. lidkaart Gymnastiekfederatie of identiteitsbewijs en deelnemerslijst (bezorgt door Gymnastiekfederatie). Dansers die deelnemen in een verkeerde leeftijdscategorie mogen niet deelnemen aan de wedstrijd.

Groepen die niet deelnemen doorgeven aan de wedstrijdleiding/juryverantwoordelijke.

4 REPETITIES

Voor een vlot verloop van de repetities raden we aan de volledige repetitie te laten leiden door de speaker. Deze kan telkens aankondigen welke groep kan repeteren gedurende welke tijd.

Tijdens de repetities worden er enkele dansers en trainers toegelaten in de zaal, geen publiek!

5 WEDSTRIJD

- Na verwelkoming door de speaker start de eerste dansgroep
- De volgende groep verzamelt steeds op tijd in de verzamelruimte, zodat er geen vertraging wordt opgelopen en de wedstrijd vlot verloopt. De speaker kondigt steeds de volgende groep aan
- We raden aan het op- en afkomen van de groepen langs verschillende kanten te organiseren
- Tussen 2 groepen door, terwijl de juryleden hun score bepalen, kan er wat achtergrondmuziek gespeeld worden, dit voorkomt onnodige stiltes
- Er wordt door de club één medewerker voorzien die de juryverantwoordelijke assisteert.

6 PRIJSUITREIKING

De prijsuitreiking start zo snel mogelijk (liefst onmiddellijk) na het beëindigen van de wedstrijd. Wanneer alle resultaten binnen zijn deze ter goedkeuring laten ondertekenen door de juryverantwoordelijke. Tijdens de wedstrijd reeds een lijst opmaken van de personen die de bekens zullen uitreiken, deze personen na de laatste oefeningen reeds naar het secretariaat vragen.

Dansers dienen op te marcheren in wedstrijdkledij.

1 medewerker van de club voorzien die verantwoordelijk is voor de prijsuitreiking en **op voorhand** alle bekens en diploma's controleert en in volgorde van de prijsuitreiking (afroeping speaker) zet.

Verloop prijsuitreiking:

- o Alle dansteams nemen plaats op de vloer. Indien teveel deelnemende teams kan dit gereduceerd worden naar twee dansers per team (op voorhand communiceren)
- o Er wordt gestart met de jongste categorie en per genre
- o Kids categorieën krijgen deelname medailles
- o Dansers krijgen beker (1-2-3)
- o Even tijd geven voor het nemen van foto's
- o Vragen aan de dansers om terug te gaan naar hun plaats
- o Verder gaan met de volgende groep
- o Is er iemand aanwezig van de Raad van Bestuur? Vraag hen dan zeker of ze medailles wensen uit te reiken.



TIPS:

- Werken met een 1-2-3 podium
- Het 'dode' moment tussen het einde van de wedstrijd en de start van de prijsuitreiking opvullen maakt de wedstrijd aantrekkelijker voor de toeschouwers. Bijv. een demo van clubdansers, een leuk filmpje op het projectiescherm, gebruik maken van de Gymbo-mascotte, ...
- Muziek kiezen die de sfeer aanwakkert

7 NA DE WEDSTRIJD

Er wordt voor elke deelnemende club een blad met de resultaten ter beschikking gesteld. Dit **nadat** de officiële prijsuitreiking afgelopen is. Ook de juryleden krijgen de resultaten pas na de prijsuitreiking.

Er wordt **een mapje met de originele resultaten** (afgetekend door de juryverantwoordelijke) klaar gemaakt voor de Gymnastiekfederatie Vlaanderen, dit wordt na de wedstrijd meegegeven met het materiaal voor Gymfed.

Kleedkamers controleren en bij problemen de naam van de desbetreffende club noteren en doorgeven aan de Coördinator Organisaties.

Korte terugkoppeling met de wedstrijdleiding over de wedstrijddag. Belangrijke opmerkingen bundelen (vb. extra toegevoegde dansers, hernummering, ...) en meegeven met het materiaal voor Gymfed.

De **'Afwezigheidslijst (juryleden)'** meegeven met het materiaal voor Gymfed.



NA DE COMPETITIE

1 TERUGBRENGEN MATERIAAL GYMNASTIEKFEDERATIE VLAANDEREN

Al het materiaal ten laatste **dinsdagvoormiddag** na de competitie terugbrengen op het secretariaat van de Gymnastiekfederatie Vlaanderen.

2 FACTUUR

De federatie verbindt zich ertoe, als ondersteuning voor de organisatie, een bedrag (zie contract) te betalen aan de club. Dit bedrag wordt automatisch gestort na afloop van de organisatie, indien aan alle voorwaarden werd voldaan.

We wensen u veel succes met de volledige organisatie van de wedstrijd!!

BIJLAGE 1: PLANNING VOORBEREIDING

Minimum 6 maanden voordien:

- Zaal reserveren
- Contract voor organisatie wedstrijd ondertekend terugsturen naar secretariaat van de Gymnastiekfederatie (zie deadline contract) **tegen 01 juli 2026**.
- Aanvraag materiaal lokale uitleendiensten: podia, tafels, stoelen, materiaal voor catering, materiaal voor aankleding zaal, logistiek materiaal (vb: computers, printers, ...)
- Eventuele aanvullende aanvragen voor Gymfed-materiaal (zoals een projectiescherm, de Gymbo- of Gymba-mascotte, enzovoort) dienen door de club te worden ingediend via [online aanvraagformulier](#).
- Voorzien EHBO-post
- Aanvraag firma voor muziek en belichting of afspraak met cultureel centrum hieromtrent
- Voorzien EHBO-post.
- Indien gewenst de verantwoordelijke van de club inschrijven voor een online infomoment voor organiserende clubs met de coördinator.
- Logo's Gymfed zijn terug te vinden op de infosite voor organiserende clubs voor de start van het wedstrijdseizoen.

Minimum 2 maand voordien:

- Voorstel voor aandenkens juryleden voorleggen ter goedkeuring aan de Coördinator Organisaties (simonmahy@gymfed.be).
- Bestellen aandenkens voor dansers (indien gewenst) en juryleden.
- Opmaken affiche. Gebruik maken logo's Gymfed. Doorsturen naar Gymfed ter controle.
- Melding doen van de organisatie bij het dichtstbijzijnde ziekenhuis.
- Nodige verzekeringen afsluiten.

2 tot 3 weken voordien:

Volgende zaken worden door de Coördinator Organisaties doorgemailed naar de organiserende club:

- Repetitie- en wedstrijdvolgorde
- Afsprakennota
- Overzicht juryleden
- Speakerteksten
- Aantal deelnemende clubs per wedstrijd
- Duidelijke afspraken i.v.m. opbouw en afbouw (licht/muziek) zodat de zaal tijdig klaar is
- Doorgeven aan de Coördinator organisaties wanneer het materiaal opgehaald en teruggebracht wordt (donderdag of vrijdag en +/- uur)

Week voordien:

- Afwerken programmaboekje (optioneel)
- Afhalen materiaal uitleendiensten, federatie, ...
- Afhalen herinneringen dansers en juryleden
- Maken wegwijzers (parking, kleedkamers, wedstrijdbanen, plaats aanmelding, bonnetjesverkoop, ...)
- Versturen persbericht en informatie naar lokale pers
- Klaarmaken drank- en eetbonnetjes
- Bestellen maaltijden medewerkers en juryleden

Avond voordien:

- Opbouwen zaal: tribunes, aankleding zaal, tapijten, podia, tafels en stoelen, spandoeken,...
- Installatie wedstrijdsecretariaat en testen computer, printer, kopieermachine, muziekinstallatie, boxen, micro, belichting, ...
- Klaarmaken lokaal voor juryvergadering: alle door Gymfed geleverde materiaal in jurylokaal plaatsen
- Ophangen wegwijzers en plaatsaanduidingen

BIJLAGE 2: FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKERS

Wedstrijdorganisator

- Geruime tijd voor de organisatie een overlegvergadering organiseren met de verantwoordelijke Coördinator Organisaties van de Gymnastiekfederatie (indien nodig)
- Aanwezig in de zaal 1 uur voor aanvang van de repetities tot het einde van de wedstrijd
- Ophalen materiaal op het secretariaat van Gymfed (ten vroegste donderdag voor de wedstrijd en ten laatste vrijdagochtend voor de wedstrijd)
- Coördinatie van de volledige wedstrijd
- Strikte opvolging van de timing, zowel bij repetities als wedstrijd
- Orde en tucht
- Controle leeftijdscategorieën dansers uit min. 3 dansgroepen, a.d.h.v. lidkaart Gymnastiekfederatie of identiteitsbewijs en deelnemerslijst (bezorgt door Gymnastiekfederatie). Deze taak kan ook overgenomen worden door de personen die het onthaal van de groepen verzorgen. Namen van dansers die deelnemen in een verkeerde leeftijdscategorie worden doorgegeven aan de Coördinator Organisaties van de Gymnastiekfederatie.
- Coördinatie: klaarzetten groepen
- Organisatie van de prijsuitreiking
- Organisatie van opmarcheren en aftreden
- Coördinatie klaarmaken resultatenbundel voor clubs en Gymnastiekfederatie Vlaanderen
- Terugbrengen materiaal Gymfed (ten laatste dinsdagvoormiddag na competitie)

Deze persoon werkt nauw samen met de wedstrijdleader (= persoon aangeduid door de Gymfed).

Juryverantwoordelijke (Gymfed)

Juryverantwoordelijke:

- Zorgt voor voldoende juryleden op de wedstrijd
- Organisatie en leiding juryvergadering
- Controle kledij juryleden
- 15' voor de juryvergadering aanwezig op de wedstrijd
- Briefing juryleden
- Verzamelen en uitdelen wedstrijdvolgordes, aandenkens, ... aan de juryleden
- Zorgt voor tijdig plaatsnemen van de juryleden
- Verantwoordelijk voor het onpartijdig reglementair verloop, dit volgens de internationaal geldende normen
- Neemt beslissingen bij conflicten i.v.m. juryproblematiek op wedstrijden
- Meldt en bespreekt relevante juryproblemen met wedstrijdleiding en Coördinator Organisaties
- Ziet toe op een correcte naleving van de catering voor juryleden
- Evaluatie van de jurypunten na de wedstrijd

Speaker

- Is 30 min. voor de repetities aanwezig en staat in voor de coördinatie
- Blijft gedurende de volledige wedstrijd bij de micro + opvolging timing
- Welkomstwoord (wie organiseert, programma, welkom aan publiek, dansers...)
- Melden afwezig
- Kondigt elke groep aan (teksten worden bezorgd door Coördinator Organisaties)
- Spreekt af met juryverantwoordelijke i.v.m. tempo en opeenvolging groepen
- Woordje uitleg tussendoor m.b.t. wedstrijd, discipline, ... om juryleden tijd te geven te jureren (basisdocument wordt aangeleverd door Gymfed)
- Oproep verzamelen dansers voor prijsuitreiking
- Coördinator prijsuitreiking
- Helpt bij het handhaven van de orde/rust in de zaal en tijdens de prijsuitreiking
- Prijsuitreiking

Operator muziekinstallatie

- PC + Muziekinstallatie met aansluiting naar PC
 - o De muziek wordt door Gymfed verzameld en aangeleverd via Wetransfer.
 - o De deelnemende clubs dienen een reserve USB stick bij te hebben als back up.
 - o Nodige voorzieningen:
 - PC (club)
 - Muziekinstallatie: versterker, boxen, USB-aansluiting en micro
 - Verbinding PC-muziekinstallatie
 - o **!Gelieve op voorhand de muziek te testen!**
- Voorzien van achtergrondmuziek en muziek prijsuitreiking

Verantwoordelijke protocol

- Ordelijk houden van de zaal gedurende de hele wedstrijd: geen dansers of trainers die daar echt niet moeten zijn. Zorgen dat er geen kledij, sportzakken,... rondslingert in de zaal
- Kordaat, streng en consequent optreden
- Ontvangst genodigden en Vips
- Speaker briefen over naam en functie van Vips die de medailles uitreiken
- Klaarleggen benodigdheden voor protocol (bakers, diploma's, aandenkens,...)
- Maakt de tafel klaar voor de prijsuitreiking (mooi aankleden), controleert alle bekers en diploma's en legt ze op volgorde van afroepen
- Bepaalt i.s.m. de wedstrijdleiding welke genodigden de prijsuitreiking doen, geeft dit ook door op papier aan de speaker
- Zorgt dat de genodigden tijdig bij de prijzentafel zijn voor de prijsuitreiking
- Zet de groepen klaar voor de prijsuitreiking in wedstrijdkledij
- Begeleidt de opmars, de prijsuitreiking, de afmars

Kassa

- Controle online ticket
- VIP-/VRIJ-lijst met genodigden
- Lijst Special Guests Gymfed (digitale kaart)

Verantwoordelijke scoresysteem + secretariaat

- Aanwezig op secretariaat van 30 minuten voor aanvang repetities tot 30 minuten na het verdelen van de resultaten aan de clubs
- Testen van de internetverbinding
- Uitprinten resultaten, laten controleren door de hoofdjury en WL. Eerst kopie voor de speaker, nadien voor deelnemende teams.
- **Zien erop toe dat alle resultaten op de dag zelf bezorgd worden aan simonmahy@gymfed.be (pdf-bestanden).**
- Belangrijke opmerkingen bundelen en meegeven met het materiaal voor Gymfed.

Verantwoordelijke catering

Catering voorzien voor:

- Toeschouwers
- Eigen vrijwilligers/medewerkers
- Dansers
- Juryleden en wedstrijdleiding Gymfed
- Medewerkers verkoopstand Gymfed-kledingpartner
- Nodige bonnetjes voorzien
- Houd rekening met de TIPS- HOE MAAK IK MIJN ORGANISATIE TOP?

Verantwoordelijke materiaal

- Op- en afbouw van de zaal + inkleding zaal
- Belichting in orde maken
- Opruimen gebeurt onmiddellijk na de wedstrijd
- Schriftelijk melden van gebreken aan het materiaal aan Coördinator Organisaties – simonmahy@gymfed.be

Medische verantwoordelijke

- Tijdig aanvragen EHBO-post (alert@live.be, www.ambu-alert.be)
- Melding maken bij het dichtstbijzijnde ziekenhuis van de organisatie
- Ontvangst EHBO-post en hen voorzien van maaltijd- en drankbonnetjes
- Voorbereidingen dopingcontrole opvolgen – Bij eventuele dopingcontrole het nodige opvolgen

BIJLAGE 3: OVERZICHT WIE ZORGT WAAR VOOR

	Gymfed	Club
Zaal		Huur accommodatie met muziek en belichting + vergaderzaal Huur verende wedstrijd- en opwarmvloer
Aankleding	Spandoeken Gymfed Logo Spandoeken partners Roll-up banners Tafellakens Gymfed	Aankleding en inrichting zaal Tafels en stoelen voor jury, kassa, onthaal Signalisatie
Jury	Wedstrijdvolgordes Jury documenten Chronometer Lijst afwezige juryleden Schrijfborden	
Materiaal	Kabelset aansluiting muziek - pc Wedstrijddocumenten Fiches speaker GSM + oplader Pershesjes Bandjes begeleiders	Programmaboekje (optioneel) Affiches (optioneel) Medische permanentie Verzekering objectieve aansprakelijkheid Speaker PC voor muziek + muziekinstallatie Sfeermuziek en tunes Wisselgeld
Protocol	Bekers + medailles kids	Aandenkens juryleden
Scoresysteem	Laptop + muis + adapter	Printer
Catering		Catering voor alle betrokkenen Enveloppen met drank- en maaltijdbonnetjes voor juryleden, medewerkers, ...
Medewerkers		Voldoende medewerkers voor een geslaagde organisatie

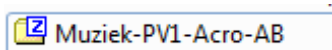
BIJLAGE 4: HANDLEIDING MUZIEK

Nodige materiaal

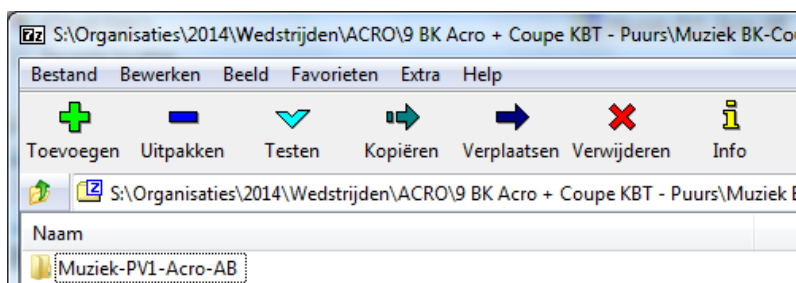
- Muziekinstallatie
 - o Geluidsmenger met microfoonaansluiting, USB en audio voor aansluiten van laptop
 - o 1 presentatiemicrofoon (met of zonder draad, bij draadloos steeds reservebatterij voorzien!)
 - o Min 2 actieve luidsprekers 15" laag 2" hoog (500-750 w rms)
- PC
 - o Het ram-geheugen en de snelheid van de processor zijn het belangrijkste: 4GB ram in combinatie met een dual core processor 3,5 is een minimum om audio kwalitatief af te spelen
 - o Gebruik zeker een andere Mediaplayer dan de standaard Windows Mediaplayer: VLC-player is een gratis en zeer goed alternatief: <http://vlc-media-player.nl.softonic.com>

Muziekbestand opslaan

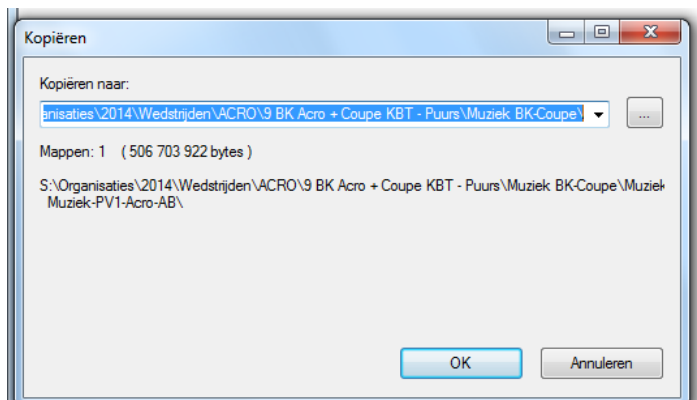
- De organisatiecoördinator van Gymfed levert de muziekbestanden (mp3) aan via 'Wetransfer'. De link wordt via e-mail toegestuurd en dit de maandag voor de betreffende wedstrijd (deadline uploaden muziek voor de deelnemende clubs is op zondag).
- De muziekbestanden worden door de organiserende club gedownload op de PC die wordt verbonden met de muziekinstallatie.
- Het te downloaden muziekbestand is een Zip-bestand. Om de bestanden te kunnen gebruiken, wordt volgende weg gevolgd:
 - Dubbelklik op het Zip-muziekbestand



- Klikken op 'Uitpakken'



- 'Kopiëren naar'
Kiezen waar je het bestand wenst op te slaan
(het kopiëren neemt wat tijd in beslag)



Muziek afspelen

- De muziekbestanden staan opgelijst in wedstrijdvolgorde
- Dubbelklik op een muziekbestand om af te spelen

Naam	Gewijzigd op	Type
 Balans_00001_11-16_MEISJES_PAAR_TOO11-16M2AxelleJustine	30/04/2014 13:45	VLC media file (.m...
 Balans_00002_11-16_MEISJES_PAAR_Lore_-_Anke	30/04/2014 13:45	VLC media file (.m...
 Balans_00003_11-16_MEISJES_PAAR_APG_A_11-16_WP_1	30/04/2014 13:45	VLC media file (.m...
 Balans_00004_11-16_MEISJES_PAAR_KTA_Lisa_DM	30/04/2014 13:45	VLC media file (.m...
 Balans_00005_11-16_MEISJES_PAAR_Famke_-Laura	30/04/2014 13:45	VLC media file (.m...
 Balans_00006_11-16_MEISJES_PAAR_WP_Karo-Eva	30/04/2014 13:45	VLC media file (.m...
 Balans_00007_11-16_MEISJES_PAAR_Manouk_en_Eva	30/04/2014 13:45	VLC media file (.m...
 Balans_00008_11-16_MEISJES_PAAR_OTM-A13-19-WG	30/04/2014 13:45	VLC media file (.m...
 Balans_00009_11-16_MEISJES_PAAR_Dante-Fien	30/04/2014 13:45	VLC media file (.m...
 Balans_00010_11-16_MEISJES_PAAR_KTA_Kaat	30/04/2014 13:45	VLC media file (.m...
 Balans_00011_11-16_GEMEND PAAR VOLHARDING BOOM-A11-16-MxP1	30/04/2014 13:45	VLC media file (.m...

Back-up

- De deelnemende teams dienen op de wedstrijd nog steeds in het bezit te zijn van een reserve-USB zodat, in geval van nood, deze kan gebruikt worden.

Testen

Het systeem dient op voorhand getest te worden zodat alles gebruiksklaar is bij de start van de wedstrijd! Hiermee bedoelen we een aantal nummers laten afspelen zoals in de rotatievolgorde zodat zich hier geen problemen stellen op het moment zelf.