



Vlaamse
Zwemfederatie vzw

Organisatie Recrea meeting Synchroon Zwemmen

*Een praktische handleiding bij het organiseren
van recreameeting synchroon zwemmen*

Inhoudsopgave

1. Verloop toewijzing Recrea Meeting Synchroonzwemmen	3
1.1. Neem een optie op zwembad bij gekozen datum.....	3
1.2. Kandidaatstelling.....	3
1.3. Na de toewijzing kandidaatstelling	3
1.4. bevestig uw zwembadoptie.....	3
2.Financiële afspraken.....	3
3.Wie doet wat?	3
3.1 Vlaamse Zwemfederatie & Vlaams Sportbestuur Synchroonzwemmen.....	3
3.2 Wedstrijdsecretaris / organiserende club	4
3.2.1 Voor de aanvang van de wedstrijd.....	4
3.2.2 De dag van de wedstrijd	5

1. Verloop toewijzing Recrea Meeting Synchronzwemmen

1.1. Neem een optie op zwembad bij gekozen datum

- Kijk in de agenda van de Vlaamse Zwemfederatie voor de wedstrijddata (<http://www.zwemfed.be/competitie/synchronzwemmen/kalender>)
- Geïnteresseerd in de organisatie van een wedstrijd? Neem dan een **optie** op het zwembad.

1.2. Kandidaatstelling

Mail naar els@zwemfed.be voor kandidaatstelling

1.3. Na de toewijzing kandidaatstelling

*insturen naar els@zwemfed.be van volgende gegevens:

- voorlopig programma – neem een kijkje naar programma jaar voordien
- adres zwembad met evt. wegbeschrijving of aandachtspunten vb parking

1.4. bevestig uw zwembadoptie.

2. Financiële afspraken

De organisator betaalt zelf volgende kosten:

- Huur zwembad
- Sabam
- Eventueel huur van stoelen, tribune-elementen.... Dat hangt af van zwembad tot zwembad.
- Kosten ivm administratie (papier, inkt,.....)
- Medailles

De organisator kan deze kosten aanrekenen als startgelden aan de deelnemende clubs pro rata het aantal deelnemers. De organisator bepaalt ook zelf of er inkomgelden voor toeschouwers worden gevraagd.

Deze toegangsgelden van bezoekers alsook inkomsten uit drank of catering zijn voor de organisator.

3. Wie doet wat?

3.1 Vlaamse Zwemfederatie & Vlaams Sportbestuur Synchronzwemmen

- inschrijvingsformulieren en wedstrijdrichtlijnen ter beschikking stellen op hun website met o.a. vermelding van
 - datum van afsluiting der inschrijvingen,
 - Inschrijvingsdocumenten
 - de specificaties van het zwembad (afmetingen, adres en eventuele opmerkingen)
 - voorlopig programma

- versturen uitnodigingen juryleden/beoordelaars voor recreameetings of hen melden dat ze opgesteld worden.
In realiteit in gebleken dat alle beschikbare juryleden/beoordelaars opgesteld worden.

3.2 Wedstrijdsecretaris / organiserende club

3.2.1 Voor de aanvang van de wedstrijd

3.2.1.1 Administratie

- aanvraag indienen bij **SABAM** indien nodig. Informeer je bij de gemeente, het zwembad en/of SABAM, want soms wordt SABAM door gemeente of zwembad reeds betaald
- opmaken van **programmaboekje**
 - programmaboekje opmaken en afdrukken.
Inhoud:
 - uurrooster
 - volgorde van de routines
 - andere (advertenties, bedankingen.....)
 - Aantal kopies:
 - 2 à 3 per club
 - 1 voor de muziekinstallatie
 - reserve die aangeboden kan worden aan het publiek
 - programmaboekje in de week vóór de wedstrijd via mail doorsturen aan alle deelnemende clubs of aan het VSB ter verdeling aan alle clubs
- **Documenten voor Recreameetings**

Formulieren recreatieve routines afprinten

 - Beoordelingsformulieren – 1 document technische beoordeling per deelnemer en per jurylid/beoordelaar
- 1 document artistieke beoordeling per deelnemer en per jurylid/beoordelaar.
 - Formulier tijdslimieten – 1 of 2 bladen, het totaal aantal vakjes moet minstens zoveel zijn als het aantal deelnemende routines

De documenten technische beoordeling worden bij voorkeur ingevuld door evaluatoren met jurydiploma of met diploma Initiator Synchroonzwemmen. De documenten Artistieke beoordeling worden bij voorkeur ingevuld door evaluatoren met diploma Initiator Synchroonzwemmen.

Indien er te weinig gediplomeerden ingeschreven worden, kunnen anderen met zoveel mogelijk jaren effectieve ervaring als trainer ingezet worden als evaluatoren

Het document technische beoordeling is niet nodig voor Free Routine Combo

We streven naar het opstellen van minstens 5 mensen per panel om de routines te evalueren. Indien niet voldoende gekwalificeerden, kan dit aantal verminderd worden tot een minimum van 3 personen per panel.

Of één panel van 5 mensen die zowel techniek als artistiek evalueren.

3.2.1.2 Lijst benodigdheden

- Tafels en stoelen (in vergaderzaal en naast zwembad)
- Flesjes water (2 à 3 per jurylid + 1 à 2 per secretariaatsmedewerker)
- Stylo's
- Eventueel snoepjes
- Plakband, nietjesmachine,
- Eventueel verlengdraad
- Medailles of ander soort van aandenken. Voor recreameetings voorziet de organisator een aandenken voor alle deelnemers aangezien er geen rangschikking is

3.2.1.3 Medewerkers

- van de eigen club of op basis van de opgegeven medewerkers van de andere clubs (zie inschrijvingsformulieren)
- - Voor klaarzetten van stoelen, tafels, tribunes, zalen, kleedkamers,.....
 - Voor ophalen van bladen bij de juryleden/beoordelaars.
 - Voor bedienen van de muziekinstallatie
 - Voor opnemen van de tijd, inclusief opstappen en boordwerk.
 - Voor het ophalen en bundelen van de documenten na elke routine

3.2.2 De dag van de wedstrijd

3.2.2.1 Het zwembad

- Het water moet zuiver en helder blijven gedurende het hele verloop van de wedstrijden.
- De temperatuur moet tussen de 25 en 28°C liggen.
- De organiserende club moet instaan voor het onmiddellijk verwijderen van drijvende en vreemde voorwerpen in het water tijdens de wedstrijden.

3.2.2.2 Medische hulp - EHBO

- De organisator zorgt voor een medische hulpdienst of redders die toegang hebben tot het EHBO lokaal vanaf het inzwemmen tot en met de laatste medaille-uitreiking.

3.2.2.3 Tafels en stoelen

- **De vergaderzaal**
Voldoende stoelen voorzien voor alle juryleden. Indien mogelijk eveneens een tafel.
De vergadering is meestal vrij kort.

- naast het **zwembad** voor de juryleden/beoordelaars
Zoveel stoelen als er beoordelaars zijn. De plaatsing van de stoelen is afhankelijk van de situatie in het zwembad en het aantal beschikbare beoordelaars.

3.2.2.4 **Muziekinstallatie**

klaarzetten en verbinden met onderwaterluidspreker

3.2.2.5 **Tribune-elementen of stoelen klaarzetten voor publiek**

3.2.2.6 **Kleedkamers en andere ruimtes aanduiden**

- namen van clubs op deuren kleedkamers -kant ingang en kant zwembad
Op voorhand uittellen welke clubs eventueel samenzitten in functie van aantal kleedkamers en aantal zwemsters per club.
- gelatineruimte
Indien nodig aparte gelatine-ruimte voorzien met plastic op de grond (afspreken met zwembad) en voldoende stopcontacten om water te verwarmen.
- vergaderzaal : aan ingang aangeven waar die zich bevindt.

3.2.2.7 **Klaarleggen documenten**

- bij aankomen van clubs aan elke clubverantwoordelijke een enveloppe afgeven met
 - 2 of 3 programmaboekjes
 - Een klachtenformulier
- programmaboekjes (voor de juryleden + clubverantwoordelijken) in de vergaderzaal leggen.
- Evaluatiedocumenten per persoon voor de verschillende juryleden/beoordelaars eveneens klaarleggen in de vergaderzaal
- Documenten voor tijdsregistratie klaarhouden om aan de secretariaatsmedewerkers te geven voor aanvang van de meeting
- Een flesje water klaarzetten aan elke stoel van de jury en een voor elke persoon in de het secretariaat. Eventueel enkele snoepjes zonder verpakking in een beker/kommetje op de tafels zetten.

3.2.2.8 **Vergadering** aan het begin van de meeting leiden.

Er is geen hoofdscheidsrechter. De organisator of een persoon die aangesteld werd, geeft alle nodige info aan de juryleden/beoordelaars.

3.2.2.9 zorgen voor de **ophaling van de formulieren** bij de jury/beoordelaars na elke routine.

De documenten worden per routine bv met een nietjesmachine samen gebundeld.

3.2.3 *Na de wedstrijd*

- De documenten van de beoordelaars verdelen per club.
- Uitreiking van medailles of ander aandekken
- opruimen en naar huis.
- Een overzicht van deelnemende clubs en gezwommen routines doorsturen naar els@zwemfed.be