

Organisatie Wedstrijden Artistiek zwemmen

*Een praktische handleiding bij het organiseren
van wedstrijden Artistiek zwemmen*

Inhoud

Inhoud	2
1. Verloop toewijzing wedstrijd Artistiek zwemmen	3
1.1. neem een optie op zwembad bij gekozen datum.....	3
1.2. stel uw aanbesteding of kandidaatstelling	3
1.3. na de aanvaarding aanbesteding of toewijzing kandidaatstelling.....	3
1.4. bevestig uw zwembadoptie.....	3
2. Wie doet wat?	4
2.1. Koninklijke Belgische Zwembond/Belgische Sportcommissie en Vlaamse Zwemfederatie/Vlaams Sportbestuur Artistiekwemmen.....	4
2.2. Wedstrijdsecretaris / organiserende club	4
2.2.1. Voor de aanvang van de wedstrijd	4
2.2.2. De dag van de wedstrijd	7

1. Verloop toewijzing wedstrijd Artistiek zwemmen

1.1. neem een optie op zwembad bij gekozen datum

- Kijk in de agenda van de Vlaamse Zwemfederatie voor de wedstrijddata www.zwemfed.be – [competitie – Artistiek zwemmen – Kalender](#)
- Geïnteresseerd in de organisatie van een wedstrijd? Neem dan een **optie** op het zwembad.

1.2. stel uw aanbesteding of kandidaatstelling

- **Belgische Kampioenschap**

Formulier aanbesteding na oproep van KBZB op www.belswim.be

- **Vlaams Kampioenschap**

Mail naar els.audenaert@zwemfed.be voor kandidaatstelling

- **Vlaams Criterium**

Mail naar els.audenaert@zwemfed.be voor kandidaatstelling

1.3. na de aanvaarding aanbesteding of toewijzing kandidaatstelling

- In geval van aanvaarding van de aanbesteding of toewijzing van kandidaatstelling door VSBSZ en VZF:
 - insturen naar els.audenaert@zwemfed.be van volgende gegevens:
 - voorlopig programma – neem een kijkje naar programma jaar voordien
 - adres zwembad met evt. wegbeschrijving of aandachtspunten vb parking
- Clubs die een Vlaams of Belgisch Kampioenschap organiseren worden verondersteld de richtlijnen uit de respectievelijke lastenboeken na te leven

1.4. bevestig uw zwembadoptie.

2. Wie doet wat?

2.1. Koninklijke Belgische Zwembond/Belgische Sportcommissie Artistic Swimming en Vlaamse Zwemfederatie/Vlaams SportCommissie Artistic Swimming

- inschrijvingsformulieren en informatie ter beschikking stellen op hun website met o.a. vermelding van
 - datum van afsluiting der inschrijvingen,
 - datum en uur van de loting van de te zwemmen figurengroep
 - de specificaties van het zwembad (afmetingen, adres en eventuele opmerkingen)
- versturen uitnodigingen juryleden of melden aan juryleden dat ze opgesteld worden
- aanduiden hoofdscheidsrechter en assistent en samenstellen van de verschillende panels
- medailles voorzien (enkel voor Belgische en Vlaamse Kampioenschappen. Voor Vlaamse Criteria voorziet de organiserende club zelf medailles)
- aanduiden wedstrijdsecretaris rekenprogramma voor het ingeven van alle wedstrijdgegevens en resultaten in het rekenprogramma

Indien een club een andere wedstrijd organiseert, voert zij deze taken zelf uit.

2.2. Wedstrijdsecretaris / organiserende club

2.2.1. Voor de aanvang van de wedstrijd

2.2.1.1. 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
- deelname wedstrijdsecretaris aan **vergadering van VSB** waar wedstrijd voorbereid wordt indien van toepassing. Indien deelname niet lukt, worden alle gegevens zo snel mogelijk na de vergadering naar de organiserende club verzonden

Op deze vergadering of via de secretaris van het VSB bekomt de organiserende club de nodige gegevens :

- figurengroep
 - algemene startvolgorde
 - startvolgorde van zwemsters aan de verschillende panels (de eerste zwemster bij elk figuur is van een verschillende club)
 - startvolgorde technical routines (de eerste routine bij solo, duet en team is van een verschillende club) enkel voor wedstrijden Senioren en Masters
 - startvolgorde Combo's (enkel VC)
 - naam hoofdscheidsrechter, assistent scheidsrechter en juryleden, verdeeld in de verschillende panels voor figuren en routines.
 - namen van de secretariaatsmedewerkers voor figuren en routines.
 - programma inzwemmen routines.
- opmaken van **programmaboekje**

Er staan sjablonen van alle verschillende documenten online op de website
<http://www.zwemfed.be/competitie/synchroonzwemmen/wedstrijdorganisatie>

- sjabloon voor programmaboekje invullen en afdrukken.
Aantal kopies:
 - 2 of 3 per club
 - 1 voor de hoofdscheidsrechter
 - 1 voor de assistent –scheidsrechter
 - 1 voor de wedstrijdsecretaris
 - 1 per wedstrijdsecretariaat
 - 1 voor de muziekinstallatie
 - reserve voor publiek

- programmaboekje in de week vóór de wedstrijd via mail doorsturen aan alle deelnemende clubs.

(de opstelling van panels en de circulatie van de zwemsters in en rondom het zwembad kan al vermeld worden in het programmaboekje, evenals de locatie van de vergaderzaal).

- **Maken van de omslagen voor de clubverantwoordelijken.**

Elke omslag bevat:

- 2 of 3 programmaboekjes
- 1 Klachtenformulier
- Documenten voor samenstelling Duet, Team en/of Combo voor Technische en/of Vrije Routines.

Deze worden bij voorkeur reeds ingevuld met alfabetische lijst deelnemende zwemsters per club en per Duet/Team/Combo zodat elke club enkel moet schrappen wie niet zwemt.

- **Documenten voor figurenwedstrijd**

- 1 document waarop de scores van de eventuele preswimmers genoteerd kunnen worden
- Per figuur 2 of 3 (*) exemplaren om de scores van de juryleden te noteren per secretariaat (eerste nummer op lijst is nummer van zwemster die aan dat panel start).
(vermelden van naam van de figuur, nummer van het panel, computer 1, 2 of Controle op de documenten en afdrukken op verschillende kleur papier per figuur)
() Indien voldoende secretariatsmedewerkers: 3 exemplaren, indien niet voldoende: 2 exemplaren.*
- Ophangblad figuren: 1 per figurenpanel, te hangen aan tafel van panelsecretariaten.

- **Documenten voor Routinewedstrijd**

- **Technical Routines**

- 1 omslag voor juryblaadjes per wedstrijdonderdeel (solo, duet, team) per jurylid voor de 3 verschillende panels (Ex, OI en Elem) met scoreblaadjes bevestigd met nietje in hoek links boven. 3 verschillende kleuren papier voor de 3 panels.
- Per jurylid 'Elements Solo/Duet/Team' 1 blad 'Elementen Solo/Duet/Team' afdrukken.
- per wedstrijdonderdeel (solo, duet, team) en per jurylid aantal Scoreblaadjes Technical Routines gelijk aan aantal routines en 1 reserveblaadje in dezelfde kleuren als de respectievelijke omslagen voor de verschillende panels (Ex, OI en Elem)
- formulier observer (= hoofdscheidsrechter of assistent) : per observer 1 formulier Elementen Solo/Duet/Team per routine solo, duet en team afdrukken.

- document met startvolgorde van Technical Routines voor hoofdscheidsrechter, assistent-scheidsrechter, muzikoperator en enkele om op te hangen
- 3 bladen voor noteren van tijd van de routines voor elk onderdeel van de wedstrijd.

SPECIFIEK: voorzien van opname- en afspeelapparatuur voor beeld & geluid bij Technische Routines Junioren, Seniores en Masters.

Bij betwisting over de aanwezigheid van de verplichte technische elementen kunnen hoofdscheidsrechter en observers deze beelden gebruiken.

○ Free Routines

Voor de wedstrijd

- Omslag scoreblaadjes jury (bij 3 panels (Exec – AI— Diff) in verschillende kleuren) voor elk onderdeel van de wedstrijd: Solo, Duet en Team
- Scoreblaadjes jury (bij 3 panels (Exec – AI—Diff) in verschillende kleuren voor elk onderdeel van de wedstrijd: Solo, Duet en Team
- 1 omslag per jury met het aantal scoreblaadjes gelijk aan het aantal routines + 1 reserve
- 3 bladen om tijdslimieten in te vullen per onderdeel van de wedstrijd
- Programmaboekje (1 voorstarter, 1 hoofdsecretariaat)

Tijdens de wedstrijd

Na het afwerken van de technische wedstrijd en na loting van de startvolgorde van de wedstrijd: Document Loting Startvolgorde Routines.

- 1 voor hoofdscheidsrechter
- 1 voor assistent scheidsrechter,
- 1 voor muzikoperator,
- enkele om op te hangen

Er staan sjablonen van alle verschillende documenten online op de website

<http://www.zwemfed.be/competitie/synchroonzwemmen/wedstrijdorganisatie>

2.2.1.2. Lijst benodigdheden

- Tafels en stoelen (in vergaderzaal en naast zwembad)
- Flesjes water (2 à 3 per jurylid + 1 à 2 per secretariaatsmedewerker)
- Waterkoker,
- Tassen voor koffie/thee, Lepeltjes
- Theezakjes, Koffiefilters (of koffiezetmachine of espressotoestel)
- Suiker, Melk
- Koekjes bij de koffie
- Eventueel snoepjes voor de secretariaatsmedewerkers (GEEN koeken naast het zwembad)
- Broodjes voor aanwezige juryleden enkel voor Vlaams Kampioenschap (=volledige dag) worden de kosten vergoed door VZF (niet voor Vlaamse Criteria=halve dag)
- Verlengkabels met verdeelcontactdoos
- Transparante plakband voor ophangen papieren
- gekleurde Duct tape voor markeren van opstaplijn
- Balpenen (een voor elke secretariaatsmedewerker)
- Scoreboeken reserve. (zak VZF-materiaal: navragen bij Secretaris Sportbestuur of VZF)

- Rode flappen om ter hoogte van het middelste jurylid in het water te hangen (zak VZF-materiaal)
- (Geplastificeerde) papieren met de namen van de verschillende deelnemende clubs
- Papieren met namen van figuren die gezwommen worden.
- Eventueel Chronometers voor tijdopname (mag ook met stopwatch in GSM)
- Minimaal 1 Computer (of Laptop) met Access maximum versie 2010 geïnstalleerd.
- Printer
- Papier en inkt in reserve voor de printer
- Apparatuur voor het filmen van de figuren aan elk figurenpanel. Tablet, Smartphone.... Met voldoende batterij of externe batterij. (Indien 4 panels = 4 stuks)
De opnames mogen dadelijk verwijderd worden, dus geheugencapaciteit is niet belangrijk.
- Voorzien van opname- en afspeelapparatuur voor beeld & geluid bij Technische Routines Junioren, Seniores en Masters.
- Indien mogelijk een podium in 3 etages waarbij op elke trede +/- 10 meisjes kunnen.

2.2.1.3. *Medailles:*

Vlaamse en Belgische Kampioenschappen: geleverd door VZF respectievelijk KBZB. Neem hiervoor contact op met het secretariaat. Vlaams: els@zwemfed.be, Belgisch: wouter.georges@belswim.be

Vlaams Criterium en andere wedstrijden (Bv Interclub): zelf te voorzien

2.2.1.4. *Medewerkers*

- van de eigen club:
 - Voor klaarzetten van stoelen, tafels, tribunes, zalen, kleedkamers,.....
 - Voor ophalen van bladen van secretariaten figuren en juryblaadjes routines.
 - Voor bedienen van de muziekinstallatie
- op basis van de opgegeven medewerkers van de andere clubs (zie inschrijvingsformulieren)
 - Voor invullen secretariaatspanels (inc. voorstarters)= 5 tot 6 personen per figuur
Bij voorkeur een mengeling van verschillende clubs per panel.
Bij BK's met 4 Jurypanels: 2 Vlaamstalige en 2 Franstalige secretariaatspanels
 - Voor opnemen van de tijd, inclusief opstappen en boordwerk.
 - Voor het filmen van de uitvoering van de figuren van alle zwemsters, 1 aan elk panel

2.2.2. De dag van de wedstrijd

2.2.2.1. *Voormiddag*

2.2.2.1.1. **tafels en stoelen**

- **De vergaderzaal**
Voldoende tafels en stoelen voorzien voor alle juryleden.
1 Tafel klaarzetten met tassen, koffie (Koffiefilters) en/of thee, waterkoker, lepeltjes, suiker, melk en wat koekjes (OF afspreken met cafetaria).

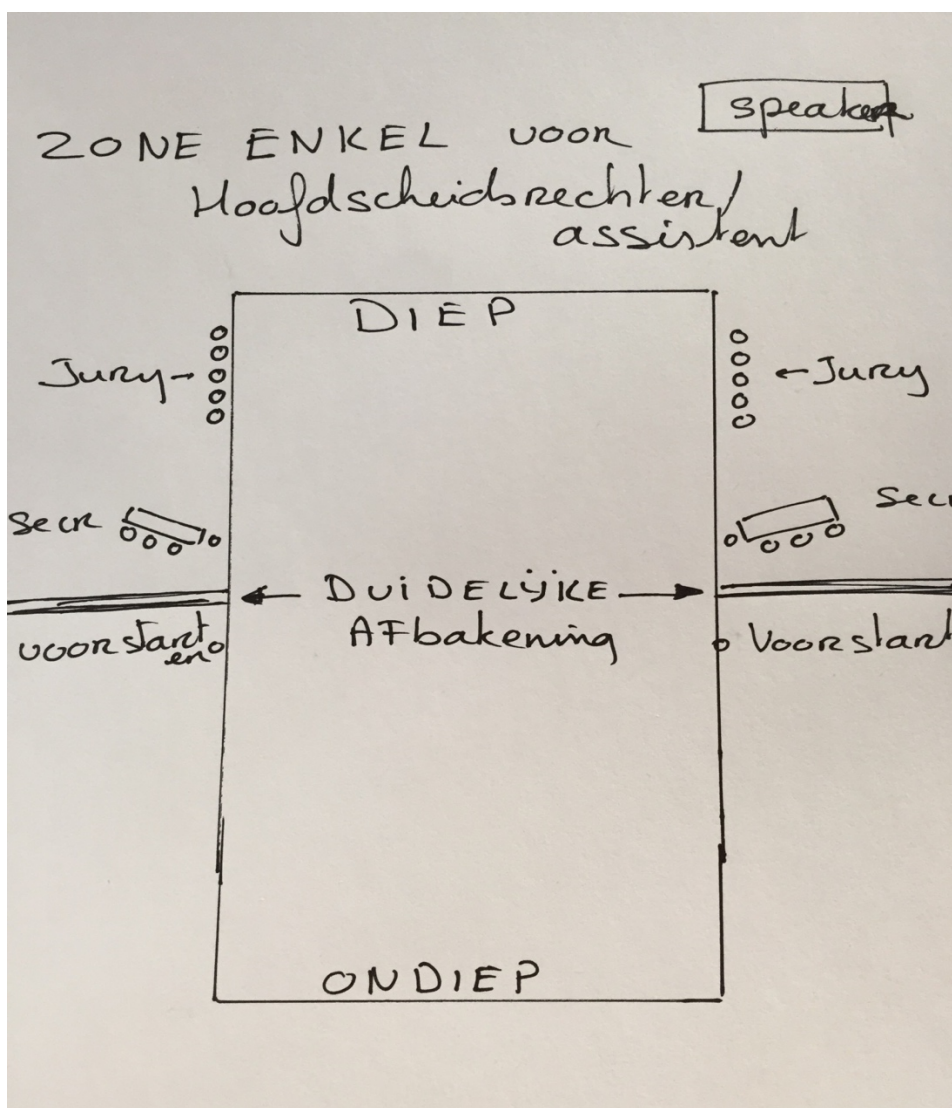
o lokaal van het hoofdsecretariaat

1 of 2 tafels met 3 stoelen (ruimte voor 2 computers, printer en stapels papieren).
Verlengdraad met verdeeldoos (5 stopcontacten) klaarleggen op tafel

- o naast het **zwembad** voor de jury en de secretariaten.
afhankelijk welke figuur wordt uitgevoerd (voldoende diepte nodig voor sommige figuren)

Wedstrijd met 2 jurypanels:

- Aan beide lange zijden zoveel stoelen als er juryleden zijn naast elkaar aan diepe gedeelte.
- Op +/- 1,5 meter afstand van jurypanel, richting ondiepe: 2 tafels met 4 stoelen voor panelsecretariaat
- Op 2 à 3 meter afstand van secretariaatspanel, richting ondiepe: 1 of 2 stoelen voor de voorstarters.
- Met deze opstelling moeten geen zwemsters en coaches passeren achter de jury. Enkel de hoofdscheidsrechter en/of assistent scheidsrechter mag/mogen zich aan de diepe kant van het bad bevinden.
- Zorg voor een duidelijke grens tot waar de zwemsters en coaches mogen gaan zodat ze de secretariaatsmedewerkers niet storen.
- Wedstrijden Miniemen : een 2^{de} voorstarter voorzien. Deze zorgt mee voor de orde en stilte bij de wachtende zwemsters.



Wedstrijd met 4 Jurypanels.

Te bekijken wat de meest praktische oplossing is in functie van diepte van het bad, de diepte nodig voor de te zwemmen figuren en de ruimte rondom het zwembad. Best in overleg met de aangestelde hoofdscheidsrechter.

2.2.2.1.2. Tribune-elementen of stoelen klaarzetten voor publiek

2.2.2.1.3. 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.

2.2.2.1.4. Klarleggen documenten en ander materiaal

- bij aankomen van clubs aan elke club een enveloppe afgeven met
 - klachtenformulier
 - document voor de opgave van de samenstelling van duet/team.
 - 3 programmaboekjes
- programmaboekjes (juryleden + clubverantwoordelijken) in de vergaderzaal leggen. Overschot verdelen aan publiek of bijhouden in hoofdsecretariaat.
- Muziekinstallatie klaarzetten op een tafel aan de diepe kant van het bad.
- De opstaplijn afplakken aan beide zijden van het zwembad
- Computers en printer klaarzetten in hoofdsecretariaat
- Een flesje water klaarzetten aan elke stoel van de jury en een voor elke persoon in de secretariaten. Eventueel enkele snoepjes zonder verpakking in een beker/kommetje op de tafels zetten
- Het blad met de te zwemmen figuren ophangen aan de secretariaatstafels. Indien 2 panels (informereren bij de hoofdscheidsrechter welke figuren aan welk panel gezwommen worden)
 - Voor de pauze:
 - Panel 1: Figuur nr.....
 - Panel 2: Figuur nr.....
 - Na de pauze:
 - Panel 3: Figuur nr.....
 - Panel 4: Figuur nr.....

Indien 4 panels: dadelijk alle 4 de panels aanduiden

- Ter hoogte van het middelste jurylid aan elk panel een rode banner in het water hangen zodat zwemsters onder water duidelijk het midden van het jurypanel zien.
- Een scoreboek en programmaboekje klaarleggen op elke secretariaatstafel naast het zwembad zodat de persoon die de punten afleest, het nummer van de zwemster die voor de jury is, kan weergeven en kan controleren in het programmaboekje.
- een startlijst + pen klaarleggen op de stoel van de voorstarter OF doorgeven aan die persoon.
- Indien meer dan 100 zwemsters, een 2^{de} scoreboek OF een papier waarop een 1 staat (dikte en grootte van dat cijfer vergelijkbaar met de grootte van de tekens in een scoreboek).
- ALLE Documenten voor de figurenwedstrijd (secretariaatstafels + voorstarters) na de vergadering van clubverantwoordelijken aanpassen op basis van afwezige zwemsters en daarna op de secretariaatstafels leggen, zo kort mogelijk voor aanvang van wedstrijd. (Bij 2 panels : eerst enkel panel 1 en 2, na de pauze panel 3 en 4, bij 4 panels: dadelijk alle 4)

Alle zaken voor de secretariaatstafels steeds zo kort mogelijk voor de aanvang van de wedstrijd klaarleggen.

2.2.2.1.5. Opvolgen rotatie van documenten naar hoofdsecretariaat

2.2.2.1.6. Resultaten van figurenwedstrijd ophangen na goedkeuring door hoofdscheidsrechter

2.2.2.2. Namiddag

- Stoelen plaatsen op basis van aantal juryleden naast het zwembad op 1 lijn naast elkaar aan weerszijden van het bad +/- in het midden van de lengte (25 meter-bad). Aan de achterzijde van die stoelen een papier hangen welk jurylid daar moet gaan zitten:
 - Ex 1, Ex 2... (juryleden die Execution jureren)
 - A I 1, A I2... (juryleden die Artistic Impression jureren)
 - Diff 1, Diff 2.....(juryleden die Difficulty jureren)

Startend aan linkse kant zwembad (diep->ondiep): Ex1-AI1-Diff1-Ex2-AI2-Diff2-Ex3-AI3

Verder aan rechterzijde zwembad (Ondiep->diep) : Diff3-Ex4-AI4-Diff4-Ex5-AI5-Diff5

Voor sommige wedstrijden (bij gebrek aan voldoende juryleden) moeten sommigen 2 of 3 zaken tegelijk jureren. Dat wordt op voorhand afgesproken met de hoofdscheidsrechter.

Enkele minuten voor aanvang verschillende routines (solo, duet, team) telkens omslagen met juryblaadjes klaarleggen op de stoelen van de juryleden. OF afspreken met de juryleden dat ze de documenten moeten oppikken op de secretariaatstafel van de tijdopnemers

- Tafels plaatsen aan diepe kant zwembad met 5 stoelen. Chronometers, papieren en balpennen voor tijdsregistratie van de routines telkens voor de verschillende onderdelen van de wedstrijd (solo, duet, team) klaarleggen op de secretariaatstafel.
- Podium ter plaatse brengen voor de medaille-uitreiking.
- Ontvangen van de documenten met samenstelling duetten, teams en aanpassen van het rekenprogramma op basis van deze samenstellingen door medewerkers hoofdsecretariaat. Loting in het rekenprogramma van

de startvolgorde van de verschillende routines: Solo, Duet en Team.

- Na goedkeuring loting startvolgorde door de hoofdscheidsrechter: de startvolgorde afdrukken en bekend maken aan de deelnemers door het document op te hangen in het zwembad + 3 exemplaren: voor hoofdscheidsrechter, assistent scheidsrechter en muzikoperator.
- Na routinewedstrijd resultaten aan hoofdscheidsrechter bezorgen.
- medaille-uitreiking door hoofdscheidsrechter, sportbestuur of uitgenodigde persoon (Schepen van Sport, hoofd Zwemclub,.....)
- opruimen en naar huis.

2.2.2.3. Na de wedstrijd

Afspreken wie de resultaten van de wedstrijd verstuurt naar alle deelnemers en de VZF/Belgische Zwembond
