



DRAAIBOEK ORGANISERENDE VERENIGING

2023

## Inhoud

Algemeen Organiserende vereniging .....	2
Wedstrijd organisatie .....	3
Sluitingstermijn wedstrijden .....	4
Prijzen entreekaartjes .....	4
Gratis toegang .....	4
Medailles/bekers .....	4
Geluidsinstallatie .....	4
Programmaboekjes (optioneel) .....	5
Mutaties .....	5
Digitaal jureren .....	5
Telcommissie .....	5
Informatie juryleden en deelnemers .....	6
Bestanden .....	6
Onderdeel Kids Twirl .....	6
Contact met de wedstrijdleader .....	6
Aandachtspunten .....	7
Verloop van de dag (wedstrijdleader) .....	8
Opening .....	8
Werkzaamheden gedurende de dag .....	8
ID bewijzen .....	10
Verplichte wedstrijd .....	10
Sluiting .....	11
Algemene zaken .....	11
Evaluatie .....	11
Verzekering .....	11
Tot slot .....	11

## **Algemeen Organiserende vereniging**

U heeft zich aangemeld voor de organisatie van een NBTA wedstrijd. Om u enige informatie te kunnen geven, is dit draaiboek voor u samengesteld. Hierin wordt het verloop van de organisatie beschreven.

Ongeveer 6 weken van tevoren ontvangt u van ons Wedstrijdsecretariaat een mail '1<sup>e</sup> contact' met de namen van de wedstrijdleider, coördinator, juryleden en eventueel ingedeelde bemensing voor de muziekinstallatie.

Mocht u toch nog vragen hebben dan kunt u altijd contact opnemen met uw wedstrijdleider of eventueel met de wedstrijdcoördinator voor uw wedstrijd.

### **De volgende onderdelen kunnen deelnemen aan een NBTA wedstrijd:**

Onderdeel	
1 baton	Artistic (solo, duo, group)
2 baton	Small team dance
3 baton	Large teams
Duo twirling	Color Guard
Super-X-Strut	Pompon Team
Kids twirl	Showcorps
Small team twirl	Show Twirl corps
Dance twirl (solo-duo-ensemble)	Parade corps
Show Twirl (solo-duo-ensemble-team)	Exhibition corps

Bovenstaand schema is tevens de volgorde van de indeling van het programma van een wedstrijd. De coördinatoren proberen zo veel mogelijk deze volgorde te hanteren maar wijkt hier soms van af om te zorgen dat er voldoende tijd zit bij deelnemers die meerdere onderdelen doen.

De inschrijvingen komen binnen via het centrale inschrijfsysteem (<https://wedstrijden.nbta.nl>). De wedstrijdcoördinator verwerkt de inschrijvingen en stelt aan de hand daarvan het programma vast.

De starttijd is altijd om 09.30 uur, de eindtijd kan afwijken, dit is afhankelijk van het aantal inschrijvingen. *Een wedstrijddag proberen we niet langer te laten duren dan 8 uur (incl. 30 min pauze).*

De wedstrijdleider komt op een later tijdstip in beeld en adviseert u vooraf over de organisatie van de wedstrijd. Ook op de wedstrijddag zelf is de wedstrijdleider aanwezig en zorgt dat de wedstrijd zo goed mogelijk verloopt.

De contacten kunnen op verschillende manieren plaatsvinden. Bij een eerste organisatie van een wedstrijd wordt naar behoefte de organiserende vereniging bezocht. U wordt dan gevraagd uw vrijwilligers ook op deze (online-Zoom) bijeenkomst aanwezig te laten zijn. Daarna is er vaak per e-mail en/of per telefoon contact.

Als er bij een volgende wedstrijd organisatorische verbeteringen aangebracht moeten worden bespreekt de wedstrijdleider dit met de vereniging na afloop van de wedstrijd en wordt bevestigd per e-mail.

## Wedstrijd organisatie

De organiserende vereniging organiseert de wedstrijd onder auspiciën van NBTA Nederland. NBTA vergoedt alle verenigingen op dezelfde wijze voor het organiseren van een wedstrijd. NBTA incasseert alle inschrijfgelden van de deelnemers (ook deelnemers van de organiserende vereniging). Van dit totaal bedrag ontvangt de organiserende vereniging 53%. De organiserende vereniging is verantwoordelijk voor alle kosten die verband houden met de wedstrijd met als uitzondering de kosten voor de jurering en de kosten voor de wedstrijdleader. Deze kosten worden betaald door NBTA.

De wedstrijdleader neemt ongeveer 4 weken voor de wedstrijddatum contact met u op voor de organisatie van de wedstrijd.

Hij of zij maakt naar behoefte een afspraak voor een (online) bezoek indien:

- het een eerste wedstrijd betreft die u als vereniging organiseert;
- wanneer uit de rapportage blijkt van een eerder georganiseerde wedstrijd dat dit nodig is, omdat er zaken niet gegaan zijn zoals NBTA die nastreeft;
- uzelf om een bezoek vraagt;
- de wedstrijdleader dit zelf nodig vindt;
- het in verband met de opleiding van een aspirant-wedstrijdleader noodzakelijk is. Indien een aspirant-wedstrijdleader is toegewezen neemt de wedstrijdleader hem/haar mee naar alle bezoeken.

Zorgt u dat de vrijwilligers tijdens deze (online) bijeenkomst aanwezig zijn, omdat het verloop van de wedstrijd dag en de taken van de vrijwilligers worden besproken.

### **Procedure voor Wedstrijdcoördinator voor aanlevering:**

Actie	Aan wie:	Tijdlijnen verzenden van de E-mails:
1 Programma maken en aanleveren	Jury, PO, WL	Donderdag uiterlijk - 2,5 weken voor aanvang wedstrijd
2 Programma tbv NBTA site	wedstrijdcoördinatoren	Dinsdag 1,5 week van aanvang wedstrijd
3 Muziek verzamelen	Verenigingen	Donderdag 2 weken van aanvang wedstrijd
4 Documenten klaar in map	PO, WL	Maandag (uiterlijk 22.00 uur) in de week voor aanvang wedstrijd
5 Scoresheets klaar in map	PO, WL	Maandag (uiterlijk 22.00 uur) in de week voor aanvang wedstrijd
7 Muziek te downloaden	WL/Muziekcrew	Donderdag in de week van aanvang wedstrijd
8 Definitieve programma en introductie certificaten aanleveren	WL	Maandag (uiterlijk 22.00 uur) in de week van aanvang
9 Definitieve programma	wedstrijdcoördinator, WL, PO	Dinsdag in de week van aanvang wedstrijd
<b>Vanaf laatste aanlevering is Wedstrijdleader verantwoordelijk en stapt de coördinator er tussen uit.</b>		

*PO - plaatselijke organisaties*

In het programma mogen **geen** wijzigingen door u worden aangebracht. Verenigingen dienen dit te doen via de NBTA-site.

### **Sluitingstermijn wedstrijden**

4 weken voorafgaand aan de wedstrijd (op zondag 20.00 uur) sluit de wedstrijd voor uitschrijvingen. Sluitingsdata voor wedstrijden worden getoond per wedstrijd in het overzicht onder inschrijvingen.

Na de sluitingsdatum voor de wedstrijd worden er **GEEN** nieuwe inschrijvingen of wisselingen meer geaccepteerd.

### **Prijzen entreekaartjes**

De entreprijs voor wedstrijden is vastgesteld op max. € 5,00 pp. Voor kinderen t/m 12 jaar en 65+ is de prijs vastgesteld op max. € 2,00. U bent vrij om de toegangsprijzen naar beneden bij te stellen. Informatie hierover dient u aan de deelnemende verenigingen vooraf door te geven.

### **Gratis toegang**

NBTA-medewerkers in bezit van een NBTA-pas en juryleden van NBTA Nederland hebben gratis toegang tot alle NBTA wedstrijden. Docenten/coaches met een NBTA Docentenpas 2023 hebben tevens gratis toegang tot de wedstrijden in het lopende wedstrijdseizoen. Verenigingen kunnen deze pas, 2 per vereniging, aanvragen op de NBTA-site. De docenten/coach toegangspas is een persoonlijke pas en dus niet overdraagbaar aan andere personen. NBTA kent tegenwoordig ereleden, ook zij hebben gratis toegang tot de evenementen op vertoon van hun pas. De gratis toegang geldt uitsluitend voor wedstrijden in Nederland.

### **Medailles/bekers**

Volgens NBTA voorwaarden worden medailles verplicht gesteld voor de nummers 1, 2 en 3 bij elke categorie. Voor de teams dienen voor de nummers 1, 2 en 3 standaards of bekens uitgereikt te worden. Voor duo's en ensembles dient u voor iedere deelnemer een medaille te bestellen. Deelnemers in de introductieklasse ontvangen geen medaille of beker, maar een certificaat.

### **De medailles en standaards/bekers dient de organiserende vereniging zelf te regelen.**

De certificaten voor de introductieklasse brengt de wedstrijdleader geprint mee.

### **Geluidsinstallatie**

De geluidsinstallatie kan via NBTA geregeld worden. Zelf een geluidsinstallatie regelen kan ook. Is de geluidsinstallatie via NBTA geregeld dan dient op de wedstrijddag zelf de vergoeding van € 300,- met de muzikmensen afgerekend te worden. Muzikmensen van NBTA dienen dezelfde catering te krijgen als de juryleden, klerken en wedstrijdleader.

De muziek wordt door de Wedstrijd coördinator digitaal verzameld en wordt door de Wedstrijdleader/NBTA muziekcrew meegebracht naar de wedstrijd.

Het is verplicht dat de geluidsinstallatie muziek op USB-sticks kan afspelen.

De geluidsinstallatie moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De installatie moet USB fat 32 geformatteerd lezen;
- Kabels etc. moeten worden afgedekt met een kabelmat of met Duck tape worden vastgeplakt zodat niemand er over kan vallen;
- Er moeten minimaal twee microfoons aanwezig zijn. Een draadloze microfoon voor de wedstrijdleader en een microfoon voor de speaker;
- Het geluid moet gemeten kunnen worden met een dB meter. Dit mag niet vanaf een telefoon omdat dit niet betrouwbaar is. De waarde moet tussen de 75 en 85 dB zijn.

Verdere afspraken:

- De muziek moet door minimaal twee personen bediend worden in verband met eventuele calamiteiten;
- De wedstrijdleader is het aanspreekpunt voor de muziek;
- De muziek is niet aansprakelijk voor de kwaliteit van de muziek op de USB-sticks. Hier is de deelnemer of vereniging zelf verantwoordelijk voor;
- De muziek is ongeveer 1,5 uur voor aanvang van de wedstrijd aanwezig om op te bouwen en af te stellen (sound checken);
- De wedstrijdleader/muziekcrew levert de muziek aan.

Er is verplichte muziek voor de onderdelen: 1-baton, 2/3-baton, Duo Twirling, Super X Strut, Small Team Twirling, Kids Twirl en Artistic Twirl.

Verder zijn er de volgende muziekstukken:

- NBTA Tune: wordt gebruikt om de wedstrijdvloer leeg te maken;
- NBTA Hymne: geeft start wedstrijd aan en sluit wedstrijd af aan het eind;
- Opmars: om de deelnemers op te stellen voor de prijsuitreiking;
- Eresignaal: bij promotie als de deelnemer de medaille om krijgt.

### **Programmaboekjes (optioneel)**

Het maken van programmaboekjes voor de toeschouwers is optioneel. Mocht u als plaatselijke organisatie kiezen om een programmaboekje te maken dan zijn er formats te vinden onder downloads op de website van NBTA. De programmaboekjes dienen gratis ter beschikking gesteld te worden aan de toeschouwers.

### **Mutaties**

Mutaties voor het programma mogen niet rechtstreeks bij de organiserende vereniging gemeld worden. Deze dienen tot 4 weken voor de wedstrijd zelf via het CWS aangepast te worden. Vanaf 4 weken voor de wedstrijd dienen afmeldingen via het mutatieformulier op de website te worden doorgegeven.

### **Digitaal jureren**

De juryleden werken digitaal. Dit betekent dat er stroompunten aanwezig moeten zijn bij de jurytafels. Wij verzoeken de PO de gegevens van een gesloten Wifi netwerk van de sporthal door te geven.

Mocht er geen stabiel en gesloten Wifi netwerk en/of stabiel mobiel netwerk in de sporthal aanwezig zijn, geef dit dan ruim voor de wedstrijddag door aan de wedstrijdleader.

### **Telcommissie**

De Telcommissie heeft als taak om de penalty's goed te controleren en een check te doen of de scores op de scoresheets overeenkomen met de scores in het CWS systeem. De wedstrijdleader neemt hiervoor een eigen laptop mee en zal de telcommissie hiervoor uitleg geven hoe de scores worden vastgezet.

Grote voorkeur heeft dat de PO zorgt voor een printer zodat de uitslagen geprint kunnen worden. Als u tijdens de wedstrijddag niet de beschikking heeft over een printer dan kan de wedstrijdleader de uitslagen vanaf de laptop voorlezen. Hierbij mag hij/zij dan gaan zitten.

Het is wenselijk de telcommissie in de hoek van de wedstrijdvloer – los van speaker/muziek te plaatsen.

## **Informatie juryleden en deelnemers**

De wedstrijdinfo aan de deelnemers wordt verzorgd door de organiserende vereniging. Hiervoor ontvangt u vooraf een Excelbestand met de e-mailadressen van de deelnemende verenigingen. Deelnemers dienen een week voor de wedstrijd dag geïnformeerd te worden over het programma (adres, aanvangstijden, toegangsprijs etc.). Voor het programma verzoeken wij te verwijzen naar de NBTa site zodat men altijd de meest recente programma beschikbaar heeft. De woensdag voor de wedstrijd staat de laatste versie van het programma op de site. De berichtgeving aan de juryleden wordt door de wedstrijdcoördinator verzorgd.

## **Bestanden**

U ontvangt maandag (uiterlijk 22.00 uur) in de week voor aanvang wedstrijd van de coördinator een link naar een aantal bestanden in het systeem (OneDrive). Deze bestanden dient u uit te printen.

De bestanden zijn:

1. Adresgegevens deelnemende verenigingen  
*In dit bestand staan de e-mailadressen van de deelnemende verenigingen. De PO wordt verzocht informatie omtrent de wedstrijd te sturen (routebeschrijving etc).*
2. Programma incl. Verenigingsnamen tbv floormanagers  
*Dit bestand dient voor de floormanagers geprint te worden zodat zij makkelijk de deelnemers kunnen vinden.*
3. Lijst wedstrijd bureau  
*Deze lijst heeft de PO nodig als presentielijst voor de deelnemers.*
4. Actueel programma  
*De programma's printen voor juryleden, muziek, speaker en wedstrijd leider.*
5. Scoresheets (per onderdeel)  
*Scoresheets dienen op wit papier worden geprint (hoge kwaliteit) volgens de aantallen in bijgevoegd bestand. Let op! Voor de teams bestaat er een scoresheet en penalty sheet, dit begint met dezelfde letter.  
Graag de scoresheets per lane op volgorde van programma leggen.*
6. Programma op A4 formaat  
*Deze wordt bij de floormanagers opgehangen om daar de mutaties in het programma bij te houden voor de deelnemers.*

Het printen dient van goede kwaliteit te zijn.

Wanneer er problemen zijn met het downloaden en printen van de bestanden via de link, neem dan contact op met de wedstrijdcoördinator.

## **Onderdeel Kids Twirl**

Voor het onderdeel Kids twirl dient er per lane 1 pion op de wedstrijd dag beschikbaar te zijn. De prijsuitreiking voor Kids twirl vindt plaats apart van de prijsuitreiking van de overige onderdelen. Afhankelijk van het programma is dit einde ochtend programma.

## **Contact met de wedstrijd leider**

Wat men bespreekt tijdens het contact is afhankelijk van het tijdstip waarop dit wordt gehouden. Het streven is dat de wedstrijd leider minimaal 4 weken voor de wedstrijd contact opneemt met de organiserende vereniging. Mocht u eerder vragen of behoefte hebben aan contact neemt u dan gerust contact op met de wedstrijd leider (naam + email is in de brief 1<sup>e</sup> contact terug te vinden die u ongeveer zes weken voor de wedstrijd van het Wedstrijdsecretariaat ontvangt).

## Aandachtspunten

- Openstellen van de hal en kleedkamers (voorkeur 08.00 uur – uiterlijk 08.30 uur), de aanvang van de wedstrijd is 09:30 uur (opening 09.15 uur);
- Indeling zaal: wie zit waar, voldoende ruimte tussen jury en publiek;
- Wie doen welke werkzaamheden van de vereniging - namen opgeven;
- Ontvangst van de juryleden: hiervoor wordt een aparte tafel of ruimte gereserveerd in het restaurant;
- Waar kunnen juryleden lunch gebruiken (het liefst in een aparte ruimte buiten het restaurant);
- Aanmeldpost voor de deelnemers of in ieder geval een duidelijk zichtbare plek waar eventuele afmeldingen gedaan kunnen worden.
- De wedstrijdleader opent de wedstrijd om 09:15 uur. Wanneer iemand van uw vereniging eveneens kort iets wil zeggen dan is die mogelijkheid er;
- Er is geen opmars voor deelnemers bij de opening;
- Medewerkers muziek: uitleg over verloop van de wedstrijd + sluitingsprocedure (wedstrijdleader heeft 2 USB sticks mee, 1 met de verplichte muziek en 1 met de muziek van de deelnemers die door de verenigingen zijn geüpload in de OneDrive);
- Naast goede muziekapparatuur is er ook een laptop of een installatie aanwezig waarop USB sticks gebruikt kunnen worden. Alle deelnemers en wedstrijdleader hebben een reserve USB mee
- Floormanagers: uitleg wat hun taken zijn;
- **Na** het onderdeel Kids twirl worden de jurytafels bij elkaar gezet (afhankelijk van programma indeling); dit geldt enkel voor wedstrijden met 3 lanes. Bij een 2 lanes wedstrijd vanaf de start de tafels aan elkaar plaatsen;
- Speaker: uitleg van taken;
- Telcommissie: bestaat uit 2 personen + uitleg werkzaamheden;
- De plaats van de telcommissie (voorkeur zo dicht mogelijk bij wedstrijdvloer maar niet aan de jurytafel);
- De wedstrijdleader blijft wel de voortgang in de telcommissie volgen, maar is niet langdurig afwezig van de wedstrijdvloer;
- Het ophalen van de scoresheets wordt door de wedstrijdleader gedaan;
- EHBO: de organiserende vereniging is tijdens de wedstrijddag verantwoordelijk voor medische voorvallen. Het is verplicht dat er 2 gediplomeerde EHBO-ers van het Rode Kruis of een EHBO-vereniging voortdurend in de zaal beschikbaar zijn tot na de prijsuitreiking. Indien de EHBO wordt geregeld door eigen medewerkers van de organiserende vereniging, dienen zij over een geldig EHBO-diploma te beschikken. De EHBO-ers dienen duidelijk herkenbaar te zijn middels een vest of kleding en dienen geplaatst te worden op een duidelijk zichtbare plaats, het liefst bij de afmars. Indien de organiserende vereniging gebruik maakt van zelfstandige EHBO die niet bevoegd is, dan kan de NBTA hiervoor niet verantwoordelijk worden gesteld. **Opgelet: geen EHBO aanwezig dan zijn wij genoodzaakt de wedstrijd niet door te laten gaan.**
- In de intrain-/opwarmruimte wordt het programma op A4 of A3 formaat opgehangen, waarop wijzigingen aangebracht kunnen worden, zodat de deelnemers het programma kunnen volgen;
- Is er een ontruimingsplan en hoe liggen de verantwoordelijkheden bij een eventuele ontruiming. Is er wel of niet een beheerder van de sporthal aanwezig.



## **Verloop van de dag (wedstrijdleider)**

De wedstrijdleider is uiterlijk om 08:30 uur aanwezig om:

- Kennis te maken met de vrijwilligers;
- Met de muzikanten het programma door te nemen, welk nummer van de USB wordt bij welk onderdeel gebruikt;
- De juryleden te ontvangen en het programma door te spreken. Ook eventuele wijzigingen (uitvallers) worden besproken;
- De nooduitgangen te checken of deze vrij zijn en waar zij zich bevinden;
- Checken of de jurytafels en lane aanduiding juist geplaatst zijn.

De wedstrijdleider neemt mee naar de wedstrijd:

- Laptop t.b.v. de telkamer;
- WIFI kastje (indien er ECHT geen WIFI aanwezig is in de sporthal);
- NBTA Banner;
- USB met dancetwirl tracks en een USB met verplichte NBTA muziek;
- NBTA reglementen;
- Certificaten introductie klasse;
- Reserve lege scoresheets.

## **Opening**

De speaker wordt door de wedstrijdleider gevraagd om 5 minuten voor de opening de vloer vrij te laten maken en de openingstune (nr. 1 van de USB) deel 1 als attentie te laten spelen. De wedstrijdleider opent hierna de wedstrijd met een openingswoord om 09.15 uur. In het openingswoord heet de wedstrijdleider een ieder welkom, worden de juryleden en klerken voorgesteld en worden huishoudelijke mededelingen gedaan (telefoon op stil, verwijzing nooduitgangen, EHBO, deelnemers op tijd aanwezig in intrain-/opwarmruimte, op tijd melden bij floormanagers, flits/lampje bij fotograferen of filmen uit en voordat beeldmateriaal online gezet wordt eerst betreffende persoon toestemming vragen). De NBTA Hymne (nr. 3 van de USB) wordt gespeeld. Daarna kan de wedstrijd aanvangen. Een wedstrijddag mag in principe niet langer duren dan 8 uur inclusief 30 minuten lunchpauze.

## **Werkzaamheden gedurende de dag**

De wedstrijdleider controleert het verloop van het programma en checkt het tijdschema. Soms zijn verschuivingen in het programma onvermijdelijk doordat er deelnemers uitvallen. De wedstrijdleider geeft uitvallers en verschoven deelnemers door aan juryleden, speaker, muziek, floormanagers en telcommissie. Daarnaast licht de wedstrijdleider ook de verenigingen in als groepen verschuiven. De scoresheets van uitgevallen deelnemers streept de wedstrijdleider door en legt deze dwars tussen de stapel zodat het jurylid kan zien dat deze uitgevallen is. Deze scoresheets gaan uiteindelijk naar de telcommissie, zodat deze ook weet dat deelnemers vervallen zijn. Bij wijziging in het programma van verschoven deelnemers legt de wedstrijdleider de scoresheets weer op volgorde.

De opbouw van het programma is per onderdeel oplopend per leeftijdscategorie en per moeilijkheidsgraad. Het maakt niet uit of men in een lane met peewee of juvenile begint als het oplopende karakter maar niet verloren gaat. Soms is het nodig dat de wedstrijdleider onderdelen verschuift naar een andere lane, dit moet altijd een hele categorie zijn. Dit wordt gedaan om het programma soepel te laten verlopen. Het komt meestal aan het einde van de

dag voor. Het kan namelijk niet zo zijn dat het jurylid op lane 1 al lang klaar is en het jurylid op lane 2 nog een aantal deelnemers heeft om te beoordelen. Indien een deelnemer (of onderdeel) van lane is veranderd dan dit aangeven in het telbestand. Super X Strut wordt niet gewisseld ivm uitzetten lijnen.

Tijdschema: Onderdeel Twirl en aantal minuten:

- Verplichte onderdelen tegelijk (3 lanes) 4.30 min. Om en om (lane 1 en eventueel lane 3, daarna lane 2) – Duo twirling en strutting 5 min.
- Kids Twirl, per deelnemer tot een maximum van 30 per lane 2.00 min. (max. 30 min.);
- Artistic, 2.30 min.;
- Dance twirl beginner (solo, duo en ensembles) 2.30 min.;
- Dance twirl intermediate / advance (solo, duo en ensembles) 3.00 min. ;
- Show Twirl (solo, duo en ensembles) 3.00min.;
- Small Teams / Pompon Team 4.00 – 5.00 min.;
- Large Teams / Showcorps 8.00 – 9.00 min.;
- Exhibition Corps 6.00 min.;
- Parade Corps 5.00 min.;
- Accessories Corps 8.00 min.

De wedstrijdleider geeft wijzigingen aan de verschillende betrokkenen door. Gaarne tafel + stoel in de zaal plaatsen waaraan dit soort zaken geregeld kunnen worden. De wedstrijdleider controleert bij de telcommissie de scoresheets (steekproefsgewijs). Hij of zij controleert of de werkzaamheden goed verlopen. De telcommissie controleert ook de penalty's op de scoresheets en roept bij verschillen of fouten de wedstrijdleider zodat hij of zij actie kan ondernemen naar de juryleden.

Het telbestand geeft een signaal (bij opsomming hieronder), men dient dan de wedstrijdleider in te schakelen. De wedstrijdleider controleert einduitslagen op:

- Plaatsing: het telbestand in de computer geeft een signaal af wanneer de deelnemers als solist binnen 0,2 punt en als team binnen 0,5 punt van een plaatsing afzitten. Wedstrijdleider vraagt dit na bij het jurylid;
- Promotie: als de deelnemer 0,1 of 0,2 punt van een promotie is, vraagt de wedstrijdleider dit na bij het jurylid.

De wedstrijdleider controleert ook of het jurylid in de juiste categorie heeft gejureerd en tekent eventuele promoties af.

Vraag bij onduidelijkheden op het scoresheet na bij de wedstrijdleider. Geef het scoresheet, als er veel wijzigingen op zijn aangebracht terug aan de wedstrijdleider. De wedstrijdleider regelt dat het jurylid een nieuw scoresheet invult. Bij de Introductieklasse dient altijd in het telbestand te worden vermeld in welke klasse de deelnemer dient uit te komen. Dit advies zal op de scoresheet vermeld zijn. De deelnemer ontvangt een certificaat waarop het advies vermeld staat. Puntenwaardering/Promoties: zie hiervoor het NBTA Reglement 2022.

Plaatsing voor voorronde of NK is afhankelijk van wat wordt vastgesteld door de TC van NBTA.

Na de prijsuitreiking mogen de scoresheets door 1 persoon van de vereniging worden opgehaald. Ook mogen de scoresheets eerder worden opgehaald na het laatste optreden van deelnemers van de vereniging als de vereniging daarna de sporthal verlaat en niet wacht op de prijsuitreiking. De behaalde medailles voor deze vereniging worden niet nagestuurd.

## **ID bewijzen**

Per 1 november 2018 is NBTA gestart met het controleren van de geboortedatum van de deelnemers in het CWS. Deze wordt na controle afgevinkt en het veld kan daarna niet meer aangepast worden door de vereniging. Als de ID is gecheckt is het akkoord. We voorkomen hiermee dat deelnemers/teams per ongeluk in de verkeerde leeftijdsklasse worden geplaatst. Deelnemers die het ID bewijs nog niet hebben laten controleren dienen op de eerste wedstrijddag van het seizoen bij de wedstrijdleader de check te laten doen. Een ID, een paspoort, een rijbewijs of een verzekering pasje worden geaccepteerd.

## **Verplichte wedstrijd**

Bij een verplichte wedstrijd komen er een aantal extra dingen bij:

- De wedstrijdleader neemt tijdig contact op met de vereniging i.v.m. het speciale karakter van deze wedstrijd;
- Er dienen twee extra tafels in de zaal te staan voor de bondscoach en de begeleider;
- Er dient rekening gehouden te worden met extra lunches;
- De organiserende vereniging kan de extra catering t.b.v. de extra mensen in rekening brengen bij NBTA ook als dit extra tafels of stoelen betreft;
- De wedstrijdleader vraagt bij de laatste verplichte wedstrijd de muzikman iets langer operationeel te blijven i.v.m. het maken van een groepsfoto en het oefenen van de open afmars en de laatste info van de equipemanager;
- De wedstrijdleader communiceert met de organiserende vereniging dat bij de laatste verplichte wedstrijd de equipemanager nog een uur nodig heeft na de wedstrijd.

## **Sluiting**

Speaker laten omroepen hoe laat de opmars en de einduitslag worden verwacht. Dit hangt af van de telcommissie, klaarzetten van eventueel podium en/of medailles. Deze pauze na het laatste optreden niet langer laten duren dan 15 minuten.

- Gebruik openingstune opnieuw (1 deel) als attentie dat opmars begint;
- Opmarsmuziek (nr. 2 op de CD/USB);
- Sluitingswoord van de wedstrijdleader waarbij juryleden, klerken en alle vrijwilligers worden bedankt;
- Na het bedanken mogen de juryleden en klerken vertrekken;
- Deelnemers mogen zitten, wordt aangegeven door de wedstrijdleader;
- Prijsuitreiking: punten en plaatsing per categorie top 3 bekend maken;
- De nummers 1,2 en 3 naar voren en tegelijkertijd hun medaille omhangen;
- Bij promoties wordt tijdens het omhangen van de medailles en uitreiken van de bekens de winnaarsfanfare gespeeld;
- Zijn er in een categorie meer promoties bij deelnemers die geen 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> of 3<sup>e</sup> plaats behaald hebben, meteen vermelden zodat zij ook het winnaarsfanfare ontvangen;
- Na de prijsuitreiking wenst de wedstrijdleader iedereen een wel thuis;
- De wedstrijd afsluiten met de NBTA Hymne.
- Uitslagen zijn einde van weekend te vinden op NBTA-site.

## **Algemene zaken**

Wedstrijdleader neemt mee naar huis:

- Laptop;
- NBTA banner;
- USB met verplichte NBTA muziek en USB met dancetracks.

## **Evaluatie**

Na afloop van de wedstrijd vult de organiserende vereniging het rapportageformulier voor de organiserende vereniging in. Deze kunt u vinden op de website van NBTA onder downloads. Het ingevulde rapportageformulier wordt na het invullen automatisch verzonden.

De wedstrijdleader vult ook een evaluatieformulier in. Naar aanleiding van de evaluatie kan er een terugkoppeling plaatsvinden.

## **Verzekering**

De vereniging heeft de mogelijkheid gebruik te maken van een WA-verzekering. Als de organisatie deze verzekering niet heeft kan er mogelijk een dekking gezocht worden via de KNMO verzekering. De vereniging kan zich wenden tot: Aon, Postbus 1919, 3000 BX Rotterdam. Telefoon: 010-4488875, e-mail: verzekeringen@aon.nl

## **Tot slot**

Heeft u algemene vragen over het organiseren van een wedstrijd dan kunt u zich wenden tot het wedstrijdsecretariaat: [wedstrijdsecretariaat@nbta.nl](mailto:wedstrijdsecretariaat@nbta.nl).