



# ROYAL BELGIAN ARCHERY

Fédération belge de tir à l'arc  
Begische handboog federatie

ORGANISATIE DRAAIBOEK RBA

GUIDE D'ORGANISATION RBA

**LIJST TER CONTROLE VOOR  
TECHNICAL DELEGATE  
ORGANISATOR EN ZIJN CREW  
SCHEIDSRECHTERSKORPS**

Een kampioenschap is voor de deelnemers pas voorbij wanneer de speaker na de prijsuitreiking het afscheidswoord heeft gesproken.

Onderhavige teksten zijn samengebracht om de kandidaat-inrichter een leidraad te geven om zijn organisatie te kunnen doen slagen.

De RBA laat de kandidaat-inrichters een ruime vrijheid om zelf initiatieven te nemen en inventief te zijn.

Dit draaiboek geeft een algemeen overzicht van de taken die in een aanmerking komen voor de organisatie van een Belgisch Kampioenschap; Deze lijst kan nog aangevuld worden door beslissingen van het Uitvoerende Comité (UC) van de Royal Belgian Archery (RBA).

**LISTE DE CONTRÔLE POUR  
LA DÉLÉGATION TECHNIQUE.  
L'ORGANISATEUR SON ÉQUIPE.  
ET LE CORPS D'ARBITRAGE**

Concernant les participants, un championnat n'est terminé qu'après la remise des prix, lorsque le speaker, salue le public.

Les textes qui suivent ont été établis afin de donner au candidat-organisateur un fil conducteur pour la réussite de son organisation.

La RBA laisse au candidat-organisateur toutes libertés de prendre des initiatives et d'être inventif.

Cette liste n'est qu'un aperçu des tâches qui entrent en ligne de compte pour l'organisation d'un Championnat de Belgique.  
Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée par une décision du Comité Exécutif (CE) de la Royal Belgian Archery (RBA).

## NHOUDSTABEL

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1    | Toewijzing kampioenschap .....                          | 5  |
| 2    | Aanvraagdossier voor kampioenschappen .....             | 5  |
| 3    | Erkende kampioenschappen .....                          | 5  |
| 4    | Nationaliteit inzake kampioenschappen.....              | 6  |
| 5    | Algemeen overzicht voor de toewijzing. ....             | 10 |
| 5.1  | Toewijzing door de voorzitter .....                     | 11 |
| 5.2  | Aanwijzing van de Technical Delegate (TD) .....         | 12 |
| 6    | Algemeen overzicht van de acties na de toewijzing ..... | 12 |
| 6.1  | 3 à 4 maanden voor het kampioenschap .....              | 13 |
| 6.2  | 1 à 2 maanden voor het kampioenschap .....              | 13 |
| 6.3  | Contacten met het Uitvoerend Comité van de RBA .....    | 13 |
| 6.4  | Eerste contacten na toewijzing .....                    | 14 |
| 7    | Wedstrijdreglement/ scheidsrechters .....               | 14 |
| 7.1  | Hoofdscheidsrechter .....                               | 15 |
| 7.2  | Scheidsrechters .....                                   | 15 |
| 7.3  | Judge off appeal .....                                  | 16 |
| 7.4  | Wedstrijdreglement .....                                | 16 |
| 7.5  | Dwingende maatregelen .....                             | 17 |
| 7.6  | Verspreiding van het wedstrijdreglement .....           | 17 |
| 8    | Controlelijst van/voor het organisatiecomité .....      | 18 |
| 9    | Uitnodigingen aan de schutters/deelnemers .....         | 18 |
| 10   | Samenstelling van het organisatiecomité .....           | 21 |
| 10.1 | Materiaalverantwoordelijke .....                        | 22 |
| 10.2 | Secretariaat .....                                      | 23 |
| 10.3 | Verantwoordelijke terreinmedewerkers .....              | 23 |
| 10.4 | Speaker .....   | 26 |
| 10.5 | Protocolverantwoordelijke.....                          | 24 |
| 10.6 | Fotograaf .....   | 24 |
| 10.7 | Bijkomende medewerkers .....                            | 25 |
| 10.8 | Outfit medewerkers .....                                | 25 |
| 11   | Genodigden en eregasten .....                           | 26 |
| 12   | Diverse te overlopen punten – chequelist .....          | 27 |
| 13   | Bogencontrole .....                                     | 32 |

## SOMMAIRE

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1    | L'acceptation Championnat .....                  | 5  |
| 2    | Dossier de candidature d'un Championnat .....    | 5  |
| 3    | Championnats reconnus .....                      | 5  |
| 4    | Nationalités des Championnats de Belgique .....  | 6  |
| 5    | Présentation générale de l'attribution .....     | 10 |
| 5.1  | Acceptation du dossier .....                     | 11 |
| 5.2  | Désignation du délégué technique .....           | 12 |
| 6    | Présentation des actions après attribution.....  | 12 |
| 6.1  | 3 à 4 mois avant le Championnat .....            | 13 |
| 6.2  | 1 à 2 mois avant le Championnat .....            | 13 |
| 6.3  | Contacts avec le Comité exécutif de la RBA ..... | 13 |
| 6.4  | Premiers contacts après acceptation .....        | 14 |
| 7    | Règlements de la compétition/arbitres .....      | 14 |
| 7.1  | Le chef arbitre .....                            | 15 |
| 7.2  | Les arbitres .....                               | 15 |
| 7.3  | Jury d'appel .....                               | 16 |
| 7.4  | Règlement de la compétition .....                | 16 |
| 7.5  | Mesures contraignantes .....                     | 17 |
| 7.6  | Diffusion du règlement de la compétition .....   | 17 |
| 8    | Liste de contrôle du comité d'organisation. .... | 18 |
| 9    | Invitations aux clubs .....                      | 18 |
| 10   | Composition du comité d'accueil .....            | 21 |
| 10.1 | Responsable matériel .....                       | 22 |
| 10.2 | Secrétariat .....                                | 23 |
| 10.3 | Responsable équipe du terrain .....              | 23 |
| 10.4 | Speaker .....                                    | 26 |
| 10.5 | Chef de protocole .....                          | 24 |
| 10.6 | Photographe .....                                | 24 |
| 10.7 | Collaborateurs supplémentaires .....             | 25 |
| 10.8 | Tenue des collaborateurs .....                   | 25 |
| 11   | Invités et invités d'honneur. ....               | 26 |
| 12   | Points divers à voir – checklist .....           | 27 |
| 13   | Inspection du matériel .....                     | 32 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 14    | Verwelkomingsprotocol .....               | 32 |
| 15    | Tussentijds uitreikingsprotocol .....     | 34 |
| 16    | Eigenlijke prijsuitreiking.....           | 27 |
| 16.1  | Volgorde van de speeches .....            | 38 |
| 16.2  | Podium .....                              | 40 |
| 16.3  | Prijzentafel .....                        | 41 |
| 16.4  | Tijdens – wie – waar? .....               | 41 |
| 16.5  | Volgorde van de medailleuitreikingen..... | 43 |
| 16.6  | Wie reikt wat uit? .....                  | 44 |
| 16.7  | Oproeping van de kampioenen.....          | 45 |
| 16.8  | Hymne.....                                | 47 |
| 16.9  | Laatste spreker .....                     | 48 |
| 16.11 | Groepsfoto.....                           | 48 |
| 6.11  | Protocol met medailledragers.....         | 48 |
| 17    | Prijsuitreiking van dagprijzen.....       | 48 |
| 18    | Medailles .....                           | 50 |
| 19    | Kledij.....                               | 51 |
| 20    | Rugnummers.....                           | 54 |
| 21    | Records.....                              | 54 |
| 22    | Tegemoetkoming in de onkosten.....        | 55 |
| 23    | Debriefing.....                           | 56 |

|      |  |    |
|------|--|----|
| 14   | Protocole d'accueil .....                              | 32 |
| 15   | Protocole de remise de récompenses intermédiaires..... | 34 |
| 16   | Remise des médailles .....                             | 27 |
| 16.1 | Ordre des discours .....                               | 38 |
| 16.2 | Podium .....   | 40 |
| 16.3 | Table des récompenses .....                            | 41 |
| 16.4 | Pendant (qui ? où) .....                               | 41 |
| 16.5 | Ordre de la remise des récompenses .....               | 43 |
| 16.6 | Qui distribue quoi? .....                              | 44 |
| 16.7 | Appel des Champions .....                              | 45 |
| 16.8 | Hymnes .....   | 47 |
| 16.9 | Mot de clôture .....                                   | 48 |
| 16.1 | Photo de groupe .....                                  | 48 |
| 16.1 | Protocole avec porteurs des médailles .....            | 48 |
| 1    | Remise des prix/protocole .....                        | 48 |
| 17   | Médailles .....  | 50 |
| 18   | Tenue .....  | 51 |
| 19   | Dossards .....   | 54 |
| 20   | Records .....  | 54 |
| 21   | L'indemnisation des frais. ....                        | 55 |
| 22   | Débriefing .....                                       | 56 |
| 23   |  |    |

## **1. TOEWIJZING KAMPIOENSCHAP**

De RBA weerhoudt enkel kandidaat-inrichters welke een aanvraagdossier hebben ingediend.

## **2 : AANVRAAGDOSSIER VOOR KAMPIOENSCHAPPEN**

De kandidaat-organisatoren van een BK worden eraan gehouden een kandidatuurdossier in te dienen welk gebaseerd is op de noden en richtlijnen vervat in dit document.

Eveneens dienen zij alle punten van de WA-reglementen, die richtlijnen betreffende deze discipline inhouden, te eerbiedigen.

De kandidaat inrichters kunnen beroep doen op de vaste medewerkers van hun liga om dit aanvraagdossier op te stellen.

In een aanvraagdossier wordt zoveel mogelijk informatie gegeven wat de mogelijkheden zijn van een organiserend comité (club of provincie).

Een aanvraagdossier omvat informatie over de,

- Aantal plaatsen,
- het terrein of zaal,
- logeer of kampeermogelijkheden,
- eetgelegenheid,
- secretariaat,
- vergaderzalen,
- anti doping lokaal,
- parking,
- openbaar vervoer.

Foto's geven soms meer informatie dan een geschreven tekst.

## **1. L'ACCEPTATION D'UN CHAMPIONNAT**

La RBA ne retient que le candidat- organisateur qui en a introduit la demande.

## **2. LE DOSSIER DE CANDIDATURE D'ORGANISATION D'UN CHAMPIONNAT**

Les candidats- organisateurs d'un CB doivent déposer un dossier de candidature qui répond aux besoins et directives contenues dans ce document.

Ils doivent également observer tous les points du règlement WA reprenant les lignes de conduite concernant cette discipline.

Les candidats-organisateurs peuvent faire appel à des collaborateurs permanents de sa ligue pour établir le dossier.

Un maximum d'informations en ce qui concerne les possibilités du comité organisateur (club ou province) doivent figurer dans le dossier de candidature,

Un dossier de candidature englobe toutes les informations sur le :

- nombre de places,
- terrain ou salle, possibilités de logement ou de camping,
- possibilités de se restaurer,
- secrétariat,
- salles de réunion,
- local antidopage,
- parking,
- transports en commun...

Joindre quelques photos au dossier apporte parfois de meilleures informations qu'un texte.

### **3. ERKENDE BELGISCHE KAMPIOENSCHAPPEN**

De RBA erkent volgende kampioenschappen:

#### **INDOOR:**

##### **BK Jeugd**

Open kampioenschap met beperkingen.

De volgende categoriën worden weerhouden:

- Pupil : recurve + Barebow jongens en meisjes (\*)
- Benjamin: recurve + Barebow + compound jongens en meisjes
- Cadett : recurve + Barebow + compound jongens en meisjes
- Junior : recurve + Barebow + compound jongens en meisjes
- (\*) de pupil compound jongens en meisjes categorie zal pas weerhouden worden wanneer er met zekerheid minstens 4 deelnemers in deze categorie zijn – voorlopig worden deze ondergebracht bij de benjamins.

Beperkingen van /voor de deelnemers :

- dienen aangesloten te zijn bij één der liga's
- afhankelijk van de grootte van de sporthal
- eerst ingeschrevenen hebben voorrang
- nationaliteit: zie punt „Nationaliteit”.

##### **BK Senioren en Masters:**

- wedstrijd voorbehouden aan geselecteerden,
- beide liga's stellen autonoom de selectievoorwaarden.

Paritaire verdeling van het aantal deelnemers:

- heren 16 recurve + 4 Barebow + 16 compound per liga,
- dames 8 recurve + 4 Barebow + 8 compound per liga,
- heren 8 master recurve + 2 Barebow + 8 compound per liga,
- dames 8 master recurve + 2 Barebow + 8 compound per liga,
- heren 4 veteraan recurve + 2 Barebow + 4 compound per liga,
- dames 4 veteraan recurve + 2 Barebow + 4 compound per liga.

### **3. LES CHAMPIONNATS DE BELGIQUE RECONNUS.**

La RBA reconnaît les championnats suivants :

#### **INDOOR:**

##### **CB Jeunes :**

Championnat (open) avec restrictions.

Les catégories suivantes sont retenues :

- Pupille : recurve + barebow Homme et dame (\*)
- Benjamins: recurve + Barebow + compound Homme et dame
- Cadets : recurve + Barebow + compound Homme et dame
- Juniors : recurve + Barebow + compound Homme et dame
- (\*) la catégorie pupille compound Homme et dame ne sera conservée que si 4 participants au moins sont inscrits dans cette catégorie provisoirement ils seront classés avec es benjamins.

Restrictions pour les participants :

- doivent être affiliés à une des ligues,
- dépend de la grandeur de la salle de sports,
- les premiers inscrits ont priorités,
- nationalité: voir point “Nationalité”.

##### **CB Seniors et Masters:**

- compétition réservée aux sélectionnés,
- les deux ligues organisent de façon autonome leur sélection.

Parité des participants :

- hommes 16 recurves + 4 Barebow +16 compounds par ligue,
- femmes 8 recurves + 4 Barebow + 8 compounds par ligue,
- hommes Master 8 recurves + 2 Barebow + 8 compounds par ligue,
- dames Master 8 recurves + 2 Barebow + 8 compounds par ligue,
- hommes veterans 4 recurves + 2 Barebow + 4 compounds par ligue,
- dames veterans 4 recurves + 2 Barebow + 4 compounds par ligue

- Beperkingen van/voor de deelnemers:
- nationaliteit : zie punt „Nationaliteit“

Jeugdschutters en masters, welke voor het begin van de selectieperiode de mededeling hebben gedaan aan hun liga om in een "hogere" categorie te willen schieten, kunnen door de respectievelijke liga's worden opgesteld.

### **OUTDOOR:**

#### **BK Jeugd**

Open kampioenschap met beperkingen.

Beperkingen van /voor de deelnemers :

- dienen aangesloten te zijn bij één der liga's
- afhankelijk van de grootte van terrein
- eerst ingeschrevenen hebben voorrang
- nationaliteit: zie "Nationaliteit"

#### **BK Senioren en Masters**

Open kampioenschap met beperkingen.

Beperkingen van /voor de deelnemers :

- dienen aangesloten te zijn bij één der liga's
- afhankelijk van de grootte van terrein
- eerst ingeschrevenen hebben voorrang
- nationaliteit: zie punt "Nationaliteit".

#### **BK TEAMS**

Open kampioenschap met beperkingen:

Beperkingen van /voor de deelnemers :

- dienen aangesloten te zijn bij één der liga's
- afhankelijk kwalificatiewedstrijd op het BK senioren en masters
- nationaliteit: zie punt „Nationaliteit“

- . Restrictions pour/les participants :
- nationalité : voir point "Nationalité"

Les tireurs jeunes et masters qui, au début de la période de sélection, ont signalé à leur ligue qu'ils voulaient tirer dans une catégorie « supérieure » peuvent être tenus en compte par leur ligue.

### **OUTDOOR:**

#### **CB Jeunes**

Championnat (open)avec restrictions.

Restrictions pour les participants :

- doivent être affiliés à une des ligues,
- dépend de la capacité du terrain,
- les premiers inscrits ont priorité,
- nationalité : voir point "Nationalité".

#### **CB Seniors et Masters**

Championnat (open) avec restrictions.

Restrictions pour les participants :

- doivent être affiliés à une des ligues,
- dépend de la capacité du terrain,
- les premiers inscrits ont priorité,
- nationalité : voir point "Nationalité".

#### **CB TEAMS**

Championnat (open) avec restrictions.

Restrictions pour les participants :

- doivent être affiliés à une des ligues
- dépend de la compétition de qualification au CB seniors et masters
- nationalité : voir point "Nationalité"

### **BK FIELD**

Open kampioenschap met beperkingen tot het behalen van de titel van Belgisch kampioen volgens de richtlijnen inzake nationaliteit : zie punt „Nationaliteit“

Beperkingen van /voor de deelnemers :

- eerst ingeschrevenen hebben voorrang,
- afhankelijk van de grootte van het terrein.

### **BK 3D**

Open kampioenschap met beperkingen tot het behalen van de titel van Belgisch kampioen volgens de richtlijnen inzake nationaliteit : zie punt „Nationaliteit“

Jaarlijks worden de modaliteiten voor het bepalen van de titel van Belgisch kampioen door de RBA vastgelegd. Deze informatie is op de websites van beide liga's te vinden.

Deze modaliteiten bepalen het aantal wedstrijden waaraan dient deelgenomen te worden en de minimum score welke dient geschoten te worden.

Beperkingen van /voor de deelnemers :

- afhankelijk van de grootte van het terrein,
- eerst ingeschrevenen hebben voorrang.

### **BK 2D**

Open kampioenschap met beperkingen tot het behalen van de titel van Belgisch kampioen volgens de richtlijnen inzake nationaliteit : zie punt „Nationaliteit“

Jaarlijks worden de modaliteiten voor het bepalen van de titel van Belgisch kampioen door de RBA vastgelegd. Deze informatie is op de websites van beide liga's te vinden.

Deze modaliteiten bepalen het aantal wedstrijden waaraan dient deelgenomen te worden en de minimum score welke dient geschoten te worden.

Beperkingen van /voor de deelnemers :

- afhankelijk van de grootte van het terrein,
- eerst ingeschrevenen hebben voorrang.

### **CB FIELD**

- Championnat (open) avec limitations à l'obtention du titre de champion de Belgique conformément aux directives concernant la nationalité : voir point "Nationalité"

Restrictions pour les participants :

- dépend de la capacité du terrain,
- les premiers inscrits ont priorité.

### **CB 3D**

Championnat (open) avec conditions pour l'obtention du titre de champion de Belgique conformément aux directives concernant la nationalité : voir point "Nationalité"

Chaque année la RBA fixe les modalités pour l'obtention du titre de champion de Belgique. Cette information est disponible sur les sites web des deux ligues. Ces modalités spécifient le nombre de compétitions auxquelles il convient d'avoir pris part et le score minimum à réaliser

Restrictions pour les participants :

- dépend de la capacité du terrain,
- les premiers inscrits ont priorité.

### **CB 2D**

-Championnat (open) avec conditions pour l'obtention du titre de champion de Belgique conformément aux directives concernant la nationalité : voir point "Nationalité"

Chaque année la RBA fixe les modalités pour l'obtention du titre de champion de Belgique. Cette information est disponible sur les sites web des deux ligues. Ces modalités spécifient le nombre de compétitions auxquelles il convient d'avoir pris part et le score minimum à réaliser

Restrictions pour les participants :

- dépend de la capacité du terrain,
- les premiers inscrits ont priorité.



### **BK CLOUT**

Open kampioenschap met beperkingen tot het behalen van de titel van Belgisch kampioen volgens de richtlijnen inzake nationaliteit : zie punt „Nationaliteit“

Jaarlijks worden de modaliteiten voor het bepalen van de titel van Belgisch Kampioen door de RBA vastgelegd. Deze informatie is op de websites van beide liga's te vinden.

Deze modaliteiten bepalen het aantal wedstrijden waaraan dient deelgenomen te worden en de minimum score welke dient geschoten te worden.

Beperkingen van /voor de deelnemers :

- afhankelijk van de grootte van het terrein,
- eerst ingeschrevenen hebben voorrang.

### **BK 25m Jeugd 3 pijlen**

Open kampioenschap met beperkingen.

Beperkingen van /voor de deelnemers :

- dienen aangesloten te zijn bij één der liga's
- afhankelijk van de grootte van terrein
- eerst ingeschrevenen hebben voorrang
- nationaliteit: zie "Nationaliteit"

### **BK 25m Senioren en Masters 3 pijlen**

Open kampioenschap met beperkingen.

Beperkingen van /voor de deelnemers :

- dienen aangesloten te zijn bij één der liga's
- afhankelijk van de grootte van terrein
- eerst ingeschrevenen hebben voorrang
- nationaliteit: zie punt "Nationaliteit".

### **CB CLOUT**

Championnat ouvert avec conditions pour l'obtention du titre de champion de Belgique conformément aux directives concernant la nationalité : voir point "Nationalité"

Chaque année la RBA fixe les modalités pour l'obtention du titre de champion de Belgique. Cette information est disponible sur les sites web des deux ligues. Ces modalités spécifient le nombre de compétitions auxquelles il convient d'avoir pris part et le score minimum à réaliser

Restrictions pour les participants :

- dépend de la capacité du terrain,
- les premiers inscrits ont priorité.

### **CB 25m Jeunes 3 flèches**

Championnat (open)avec restrictions.

Restrictions pour les participants :

- doivent être affiliés à une des ligues,
- dépend de la capacité du terrain,
- les premiers inscrits ont priorité,
- nationalité : voir point "Nationalité".

### **CB 25m Seniors et Masters 3 flèches**

Championnat (open) avec restrictions.

Restrictions pour les participants :

- doivent être affiliés à une des ligues,
- dépend de la capacité du terrain,
- les premiers inscrits ont priorité,
- nationalité : voir point "Nationalité".

#### **4. NATIONALITEIT**

##### Algemeen Reglement:

Het reglement voor elk BK dient vooraf door het UC van de RBA te worden goedgekeurd.

Dit reglement dient minstens 5 dagen voor het kampioenschap op de websites van beide liga's gepubliceerd te worden.

##### Nationaliteit:

Voor de Belgische kampioenschappen dient het volgend artikel in elk reglement voor te komen.

##### **Mogen meedoen aan een Belgisch kampioenschap:**

**Iedere Belg die aangesloten is bij de BSV of LFBTA, iedere niet-Belg die aangesloten is bij de BSV of LFBTA gedurende minstens één jaar op moment van het kampioenschap.**

##### **OPGELET:**

Voor kampioenschappen met open karakter (field, 3D en 2D) blijft bovenstaand artikel geldig voor wat betreft het Belgisch Kampioenschap.

Schut(s)ters welke niet beantwoorden aan voornoemde omschrijving kunnen in aanmerking komen voor een dag- of tornooiprijs.

Deze schut(s)ters doen dus in feite niet mee aan het Belgisch Kampioenschap.

De organisator dient voor deze personen een dagprijs te voorzien. Deze personen worden na het prijsuitreikingsprotocol van het Belgisch Kampioenschap in een aparte prijsuitreiking betrokken.

Wanneer op EEG-vlak het Verdrag van Lissabon geratificeerd wordt zal elke deelnemer welke toegelaten wordt aan het kampioenschap, ongeacht welke EEG-nationaliteit, de titel Belgisch Kampioen kunnen dragen. Dus, opgelet, jaarlijks kan dit artikel gewijzigd worden door het Uitvoerend Comité van de RBA.

#### **4. NATIONALITE**

##### Règlement général :

Le règlement pour chaque CB doit impérativement être approuvé par le CE de la RBA.

Ce règlement doit être publié sur le site des deux ligues minimum 5 jours avant le championnat.

##### Nationalité :

Pour les championnats de Belgique l'article qui suit devra être mentionné dans tout règlement.

##### **Peuvent participer au Championnat de Belgique :**

**Tout belge affilié à la BSV ou à la LFBTA, ainsi les non-belges affiliés à la BSV ou à la LFBTA depuis un an accompli à la date de la compétition.**

##### **ATTENTION :**

Pour les championnats open (field, 3D, 2D) l'article ci-dessus reste d'application en ce qui concerne le Championnat de Belgique.

Les tireurs qui n'entrent pas dans les conditions précitées peuvent être pris en compte pour un prix (d'un jour, du tournoi).

Ces tireurs ne participent donc pas au championnat de Belgique.

L'organisateur doit prévoir un prix pour ces archers. Ceux-ci sont récompensés, lors d'une remise de prix, mais après le protocole de la remise de prix du championnat de Belgique.

Après la ratification du traité de Lisbonne un participant d'une nationalité d'un pays membre de l'Europe pourra remporter le titre de champion de Belgique. Cet article pourra donc être modifié chaque année par le comité de la RBA.

## **INTERNATIONALE UITZENDINGEN EN EVENEMENTEN**

Om geselecteerd te kunnen worden voor internationale uitzendingen en internationale evenementen wordt betreffende de nationaliteit van de atleten het vigerende WA-reglement weerhouden.

(kort : minstens één jaar in België wonen + toestemming land van herkomst).

### **BELANGRIJKE INFORMATIE**

#### **DISCIPLINE 25M1P**

Aangezien de 25m1p geen WA-discipline is, wordt het principe van het nationale reglement weerhouden voor de deelname aan deze Interlands.

## **5. ALGEMEEN OVERZICHT VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN KAMPIOENSCHAP**

Aanvraagdossier.

Weg te volgen voor de aanvraag van een organisatie:

1. Overleg in eigen vereniging/comité - goedkeuring (kunnen meerdere partijen zijn). Aanvraagdossier laten toekomen bij de Raad van Bestuur organiserende liga.
2. Raad van bestuur brengt punt voor op de dagorde van het Uitvoerend Comité (UC) van de RBA.
3. Toewijzing door het UC van het gevraagde kampioenschap. Aanwijzing van een TECHNICAL DELEGATE (Later TD genoemd).
4. Schriftelijke bevestiging van toewijzing aan de inrichtende club/vereniging, comité ed.

## **MISSIONS ET EVENEMENTS INTERNATIONAUX**

En ce qui concerne la nationalité des athlètes, lors des sélections pour des missions à l'étranger et des événements internationaux, le règlement en vigueur de la WA qui sera retenu.

(En résumé : habiter minimum un an en Belgique + autorisation du pays d'origine).

### **INFORMATION IMPORTANTE**

#### **DISCIPLINE 25M 1FL**

Etant donné que le 25m1p n'est pas une discipline WA, il est convenu que le règlement national (voir ci-dessus) est d'application pour les participants à cet Inter-pays.

## **5. APERCU GENERAL POUR ATTRIBUTION D'UN CHAMPIONNAT**

Dossier de candidature.

Procédure à suivre pour introduire une candidature d'organisation CB

1. Un dossier de candidature doit d'abord être approuvé par la ligue où le demandeur est affilié. Les demandes doivent d'abord être envoyés au conseil d'administration de sa ligue.
2. Après cette acceptation, il est envoyé au comité exécutif national de la RBA ou il sera mis à l'ordre du jour.
3. Attribution par le Comité exécutif (CE) du Championnat demandé. Désignation d'un TECHNICAL DELEGATE (TD) nommé délégué technique.
4. Après l'acceptation du dossier, un document écrit signifiant l'approbation pour l'organisation d'un tournoi est envoyée par le CE aux organisateurs.

## **5.1. Toewijzing.**

Een aanvraagdossier wordt eerst goedgekeurd door de liga waar de aanvrager lid van is. Na deze goedkeuring wordt het dossier overgemaakt aan het nationale bestuur van de RBA.

Nadat het dossier aanvaard is wordt een schrijven gericht door de nationale voorzitter ( of de Alg. Secretaris) aan de organisatoren met de goedkeuring voor de organisatie van een toernooi.

## **5.2. DE TECHNICAL DELEGATE ( later TD genoemd).**

In principe neemt de verantwoordelijke inzake competitiebeheer van iedere liga deze taak op zich voor elk kampioenschap welk op het grondgebied van zijn liga doorgaat.

Uitzonderlijk kan een TD aangeduid worden door het Uitvoerend Comité (UC) van RBA.

De TD is de rechtstreekse verbindingspersoon tussen het UC en het organisatiecomité.

Hij werkt in directe verbinding met de hoofdscheidsrechter.

## **6. ALGEMEEN OVERZICHT VAN DE ACTIES NA DE TOEWIJZING**

### **6.1. Voornaamste punten na de toewijzing ( minimum 3 à 4 maanden op voorhand)**

1. Contacten/vergadering van het organiserende bestuur met de TD
2. Organisator/tornooileider/organisatiecomité – concrete samenstelling
3. Contact met de verantwoordelijke van de scheidsrechters.
4. Opstellen concreet wedstrijdreglement
5. Nationaliteiten Belgische kampioenschappen – nazicht artikel terzake.

## **5.1 Acceptation du dossier**

Un dossier de candidature doit d'abord être approuvé par la ligue où le demandeur est affilié. Après cette acceptation il est envoyé au comité exécutif national de la RBA.

Après l'acceptation du dossier, un document écrit signifiant l'approbation pour l'organisation d'un tournoi est envoyé par le président national (ou le secrétaire général) aux organisateurs du tournoi.

## **5.2 LE TECHNICAL DELEGATE (appelé délégué technique)**

En principe dans chaque ligue, c'est le responsable de la gestion des compétitions qui assure la tâche du TD (pour tout championnat se déroulant sur le territoire de sa ligue.

Exceptionnellement un TD peut être nommé par le Comité Exécutif (CE) de la RBA.

Le délégué technique est la personne qui fait le trait d'union entre le CE et le comité organisateur.

Il travaille aussi en étroite collaboration avec le chef arbitre.

## **6. APERCU GENERAL DES ACTIONS APRES ATTRIBUTION**

### **6.1 Points majeurs après désignation (minimum 3 à 4 mois à l'avance)**

1. Contact/réunion avec le comité organisateur et le TD
2. L'organisateur/responsable du tournoi/le comité organisateur – composition exacte.
3. Contact avec le responsable arbitrage.
4. Règlements de la compétition
5. Nationalité : voir point "Nationalité"

6. Opstellen van controlelijsten (organiserend comite).
7. Invitaties ( bestuursleden RBA, VIP, gemeente- stadsbestuur, sponsors enz
8. Inschrijvingen ( concrete afspraken )
9. Contactadressen, telefoonnummers enz.
10. Ligging van de plaats van het toernooi, toegangswegen en parkings.
11. Inschrijvingsgelden individueel, ploegen : bankrekening
12. Logeermogelijkheden of kampeermogelijkheden.
13. Deadlines ivm. inschrijvingen, maaltijden, logies enz.
14. Competitieprogramma met aangepaste timing.
15. Prijzen en medailles
16. Soeveniers – sponsoring – affiches en flyers

6. Etablir une liste de contrôle du comité d'organisation.
7. Invitations (membres RBA, VIP, officiels communaux ou ville, sponsors ex.
8. Inscriptions (convention concrète)
9. Adresses et numéros de téléphone des contacts.
10. Lieu du tournoi, chemin d'accès et parkings.
11. Coût de l'inscription : individuel ou par équipes : numéro de compte en banque.
12. Possibilités de logement ou de camping.
13. Dates limites concernant : inscriptions, repas, logements ex.
14. Programme de la compétition avec le timing complet.
15. Prix et médailles
16. Souvenirs – sponsoring – affiches et flyers

#### **6.2 Voorname programmapunten ( minimum 1 à 2 maanden op voorhand)**

1. Aankomst op de site.
2. Doping controle (plaats) Vip zaal, scheidsrechters en jury off appeal vergaderzaal, secretariaat en eerste hulplokaal.
3. Terreininspectie, terreinparcours of zaalinspectie.
4. Inschrijvingen (controle), rugnummers en paspoorten controleren.
5. Inschrijvingslijst deelnemers per doel plus uurrooster.
6. Training de dag voordien en de officiële training op het veld.
7. Materiaalinspectie.
8. Opening en sluitingsceremonie, vlaggen, volkslied, gemeente of stad (notabelen) en bestuursleden.
9. Uurrooster van de competitie (precies)
10. Record en diploma uitreikingen (als die er zijn).
11. Prijsuitreikingsprotocol

#### **6.2 Points du programme majeur (minimum 1 à 2 mois à l'avance)**

1. Arrivée sur le site.
2. Contrôle de dopage (local) salle Vip, arbitres et jury d'appel, salle de réunion, secrétariat et local premier secours.
3. Inspection du terrain, parcours ou salle.
4. Inscriptions (contrôle), dossards et vérification du passeport.
5. Liste d'inscription des participants par cible + horaire.
6. Entrainement le jour avant la compétition et l'entraînement officiel sur le terrain.
7. Inspection du matériel.
8. Cérémonie d'ouverture et de fermeture, drapeaux, hymne national, notables communaux ou ville et membres dirigeants.
9. Horaire de la compétition (précis)
10. Remise des diplômes et des records et diplômes (s'il y en a).
11. Protocole de la cérémonie des remises des récompenses.

### 6.3 Contacten met het Uitvoerend Comité van de RBA

De namen en adressen (coördinaten) van de leden van het Uitvoerend Comité staan vermeld op de website van de RBA.

In principe bestaat het Uitvoerend Comité van de RBA uit de volgende personen:

- Nationale voorzitter
- Algemeen secretaris
- Ondervoorzitter
- Penningmeester
- Raadslid UC
- De beide technische directeurs van beide liga's ( niet stemgerechtigd)

Het is in principe enkel de TD welke voor de technische punten contacten onderhoudt met het UC van de RBA.

### 6.4 Eerste contacten na toewijzing

Zodra het mogelijk en wenselijk is, wordt een eerste vergadering gehouden door de TD en het organisatiecomité om uit te maken wie welke verantwoordelijkheden zal dragen.

Deze vergadering heeft tot doel om alle "specifieke noden" vast te stellen en ervoor te zorgen dat er een goede taakdefiniëring is, eveneens wordt een materialenlijst en tijdsschema of tijdlijn opgesteld.

Minstens 75 dagen voor het evenement (of eerder indien er een selectieprocedure is) dienen alle informatie en regelingen gekend te zijn, dit met precisering van de deadlines en de betalingsvoorwaarden.

Alle documenten moeten tweetalig opgesteld zijn, en identiek zijn in elke taal.

De organisator dient er over te waken dat de wedstrijd informatie gecommuniceerd wordt aan alle clubs van beide liga's (bijv. via website en mailing), enz.

De organisator is gemachtigd om via de TD dwingende maatregelen/ tussenkomen te laten doen opdat de informatiestroom correct verloopt.

### 6.3 Contact avec le comité exécutif de la RBA

Les coordonnées (noms et adresses) des membres du Comité Exécutif se trouvent sur le site de la RBA.

En principe le Comité exécutif (CE) de la RBA se compose des personnes suivantes :

- Président national
- Secrétaire général
- Vice –Président
- Trésorier
- Administrateurs
- Les directeurs techniques des deux ligue (DT) (n'ont pas le droit de vote)

En ce qui concerne les questions techniques, en principe seuls les DT sont en contact avec le CE de la RBA.

### 6.4 Premiers contacts

Dès que possible, il est souhaité qu'une première réunion ait lieu entre le DT et le comité organisateur pour délimiter les responsabilités de chacun.

Cette réunion aura comme but de définir tous les besoins « spécifiques » et veiller à une bonne répartition des tâches. Une liste de matériel et un calendrier seront établis.

Au moins 75 jours avant l'événement (ou plus tôt s'il y a une procédure de sélection) toutes les informations et règlements doivent être connus, surtout ceux qui définissent les dates limites et les conditions de paiement.

Tous les documents doivent être bilingues et identiques dans les deux langues.

L'organisateur doit être attentif au fait que les informations au sujet de la compétition soient communiquées à tous les clubs des deux ligue. (.ex. via mail ou site web).

L'organisateur est autorisé avec l'intermédiaire du TD de prendre des mesures coercitives afin que la circulation de l'information soit faite correctement. █

Eveneens is de TD gemachtigd dezelfde maatregelen te treffen nopens de organisator en de beide liga's.

De organisator dient in samenspraak met de TD en de leden van het scheidsrechterskorps alle nodige middelen te verzamelen, controles en correcties uit te voeren teneinde een vlot verloop van het kampioenschap te bewerkstelligen.

Later worden meerdere taken beschreven: zie personeel organisatiecomité.

Door het organisatiecomité wordt in samenspraak met de TD een gedetailleerd plan/rapport opgesteld om alle punten te kunnen verifiëren. In geval van ernstige tekortkomingen bespreekt de TD deze met de hoofdscheidsrechter.

In of door uitzonderlijke omstandigheden kan bij hoogdringendheid het UC van de RBA gecontacteerd worden teneinde specifieke richtlijnen te geven of beslissingen te nemen.

Onderhavige nota dient als leidraad weerhouden te worden door de organisator, TD, en scheidsrechterskorps.

## **7. REGELEMENTEN & SCHEIDSRECHTERSKORP**

### **7.1 hoofdscheidsrechter**

De hoofdscheidsrechter wordt in principe aangeduidt door de voorzitter van het scheidsrechtercomité van de Liga op wiens grondgebied het kampioenschap wordt ingericht.

Uitzonderlijk kan de hoofdscheidsrechter aangeduid worden door het Uitvoerend Comité (UC) van RBA.

Het is aan de verantwoordelijke van het organisatiecomité om na goedkeuring van het specifiek wedstrijdreglement contact op te nemen met de voorzitter van het scheidsrechterscomité en daarna met de aanwezige hoofdscheidsrechter.

Zij dienen de nodige afspraken en voorbereidingen te doen inzake het

De la même façon, le TD a les pleins pouvoirs pour prendre des mesures concernant l'organisateur et les deux ligues.

L'organisateur doit en concertation avec le TD et les membres du corps d'arbitrage rassembler tous les éléments nécessaires pour permettre des contrôles et d'éventuelles corrections pour assurer un bon déroulement du championnat.

Plusieurs tâches sont décrites plus loin : voir personnel du comité d'organisation.

Le comité d'organisation en dialogue avec le TD établira un plan/rapport pour la vérification de tous les points. En cas d'un défaut grave, le TD discutera avec le chef arbitre pour solutionner.

En cas des conditions/manquements exceptionnels le CE/UC de la RBA peut-être contacté pour donner des directives particulières ou de prendre des décisions.

Cette note en servira de guide pour l'organisateur, TD et le corps arbitral.

## **7. REGLEMENTS ET CORPS D'ARBITRAGE**

### **7.1 Contact avec le chef arbitre**

Le chef arbitre est en principe désigné par le président de la commission d'arbitrage de la ligue sur le territoire de laquelle est organisé le championnat.

Exceptionnellement un chef arbitre peut être désigné par le Comité exécutif (CE) de la RBA.

Après approbation du règlement spécifique de la compétition, il appartient au responsable du comité organisateur de prendre contact avec le président de la commission d'arbitrage et ensuite avec le chef arbitre qui a été désigné.

Ils sont dans l'obligation d'organiser les préparatifs concernant l'aspect technico-sportif de la compétition.

sporttechnisch aspect van de wedstrijd.

De specifieke onderdelen van de wedstrijd zullen door beiden in consensus opgesteld worden, zeker inzake doelindelingen in de finaleronden.

De hoofdscheidsrechter dient in staat te zijn voor de wedstrijd aan de andere scheidsrechters de nodige inlichtingen te kunnen geven (bijv. wedstrijdorganigram van de doelindelingen naargelang de categorieën).

## **7.2. Scheidsrechters**

In principe duidt de voorzitter van het scheidsrechterscomité van de liga alwaar het kampioenschap doorgaat de scheidsrechters aan.

Hij dient hierbij rekening te houden dat er minstens één anderstalige scheidsrechter van de andere liga in zijn korps aanwezig is.

Gezamenlijk worden deze personen het scheidsrechterskorps genoemd.

De voorzitter van het scheidsrechtercomité van iedere liga is gemachtigd zelfstandig de verantwoordelijke voor de scheidsrechters van de andere liga's te benaderen teneinde zijn korps te vervolledigen.

Dus van beide liga's dient er minstens één scheidsrechter op een BK aanwezig te zijn.

Beide landstalen dienen begrepen en gesproken te kunnen worden.

## **7.3. Judge off appeal**

De samenstelling van judge off appeal wordt bepaald door het UC van de RBA.

Behoudens andersluidende beslissing van het UC wordt deze als volgt samen gesteld:

- hoofdscheidsrechter
- lid van het UC welke ter plaatse is
- tornooileider

Les aspects techniques de la compétition seront organisés en concertation avec les deux intervenants, certainement pour l'établissement du tableau des matchs.

Le chef arbitre doit être en mesure, avant la compétition, de donner aux autres arbitres les instructions nécessaires (p.ex. L'organigramme de la compétition concernant la répartition des cibles selon les catégories).

## **7.2 Les arbitres**

En principe c'est le président de la commission d'arbitrage de la ligue où se joue le championnat qui désigne les arbitres.

Il faut tenir compte du fait qu'il y ait au moins un arbitre de chaque ligue dans le corps arbitral.

L'ensemble de ces personnes est appelé « corps arbitral ».

Le président de la commission d'arbitrage de chaque ligue se concerteront de leurs propres initiatives afin de compléter la corp arbitrale nécessaires pour la réalisation du CB.

Lors d'un CB il faut veiller à avoir au moins un arbitre de chaque ligue

Les deux langues du pays doivent pouvoir être parlées et comprises.

## **7.3 Jury d'appel**

La composition du jury d'appel est déterminée par le CE de la RBA.

Sauf décision contraire du CE celui – ci sera composé comme suit :

- (Chef arbitre)
- Un membre du CE
- Responsable du tournoi



Voor de aanvang van elk kampioenschap dienen de namen van deze personen gepubliceerd te worden aan het inlichtingenbord (bij de lijsten met de doelindeling ed.).

De judge off appeal kan NIET ingeroepen worden voor de betwisting van de waarde van een pijl.

De beslissingen van de judge off appeal zijn bindend.

#### **7.4. Wedstrijdreglement.**

Voor ieder BK wordt een specifiek reglement opgesteld.

De noodzaak hiervan is gebleken aangezien de grootte van de kampioenschappen, de complexiteit van de wedstrijden, de aard ( open of met selecties ed. ) dat er zich steeds specifieke regelingen / afspraken ( specifieke reglementen) opdringen.

In principe wordt van het sporttechnisch reglement (WA-reglement) niet afgeweken inzake het technische gebeuren tijdens de kampioenschappen.

De verantwoordelijke inzake reglementering van het Uitvoerend Comité stelt dit reglement op.

Aan de hand van het aanvraagdossier dient deze verantwoordelijke reeds een eerste ontwerp te kunnen maken. De grootte van de zaal/het terrein is één van de bepalende factoren.

In samenspraak met de organisator wordt een uiteindelijk reglement opgesteld.

#### **7.5. Dwingende maatregelen**

De verantwoordelijke inzake reglementering kan dwingende maatregelen opleggen aan de organisator.

Het uiteindelijk reglement dient goedgekeurd te worden op een vergadering van het UC van de RBA.

Avant le début du Championnat les noms de ces personnes doivent être publiés au tableau d'affichage.

Le jury d'appel ne peut pas être invoqué pour un litige de valeur des points d'une flèche.

Les décisions du jury d'appel sont impératives et finales.

#### **7.4 Règlement de la compétition**

Pour chaque CB un règlement spécifique sera établi.

Vu l'importance (taille) des championnats, la complexité des compétitions, le genre (open ou avec sélections et autres ...) il devient évident que des règles/accords spécifiques (règlements) s'imposent.

En principe, en ce qui concerne les événements techniques pendant les championnats, on ne s'éloigne pas du règlement sportif technique (règlement WA)

Le responsable en matière de réglementation du Comité Exécutif rédige ce règlement.

A l'aide du dossier de candidature, le responsable doit pouvoir faire un premier projet. La taille de la salle / terrain est l'un des facteurs déterminants.

Le règlement définitif est fait de commun accord avec l'organisateur.

#### **7.5 Mesures contraignants.**

Le responsable de la réglementation peut imposer de mesures contraignantes à l'organisateur.

Le règlement définitif doit être approuvé lors d'une réunion de l'UC de la RBA.

## **7.6. Verspreiding van het wedstrijdreglement**

Beide liga's plaatsen de wedstrijdreglementen integraal op hun website en dit minstens 30 dagen voor de wedstrijd.

In de andere publicaties dienen de meeste essentiële en specifiek voor dit toernooi belangrijke punten inzake het programma weerhouden te worden.

## **8. Controlelijst van/voor het organisatiecomite.**

Deze lijst geeft een algemeen overzicht, en is niet uitputtend.

- Uitnodigingen , inschrijvingsformulier, wie doet wat ( secretariaat – adres – website),
- contactadressen, telefoonnummers, fax, postadres en e-mailadressen,
- plaats van het kampioenschap, plannetje ( toegangspan : lokaal/terrein en algemeen),
- bereikbaarheid met openbaar vervoer – eigen vervoersmiddelen ter plaatse,
- inschrijvingskosten individueel / ev. per ploeg, bankrekeningnummer, tijdstip van betaling, kosten voor eetmalen en andere indien nodig,
- hotel en mogelijkheden tot logement ter plaatse ( aan redelijke prijs), camping,
- jeugdherberg , BLOSO-ADEPS-center voor de schutters en de familie, officiële,
- VIP, scheidsrechters , enz. Het opstellen van een richtprijs voor de logement mogelijkheden.
- aanwezigheid van nutsvoorzieningen ( water, elektriciteit, toiletten ed.) voor deelnemers welke met caravan, mobilhome komen – laten aanmelden/reserveren.

## **7.6 La diffusion du règlement du championnat.**

Les deux ligue doivent mettre le règlement dans son intégralité sur leurs sites et ceci au moins 30 jours avant la compétition.

Ailleurs dans les autres publications, il convient de mettre l'essentiel concernant le programme : les points importants et spécifiques à ce tournoi

## **8. Liste de contrôle pour le comité d'organisation.**

Cette liste donne un aperçu général, et n'est pas exhaustive.

- Invitations, formulaire d'inscription, qui fait quoi (secrétariat – adresse – adresse web),
- adresse de contact, téléphone/fax, adresse postale et adresse mail,
- lieu du Championnat, plan (plan d'accès : local/terrain en général),
- indiquer l'accessibilité par les transports en commun et les moyens de transport sur place,
- prix d'inscription individuel / et par équipe, n° de compte en banque, date limite de paiement, prix pour les repas et autre si nécessaire,
- hôtel et possibilités de logement (prix raisonnable), camping,
- auberge de jeunesse, centre ADEPS-BLOSO pour le tireur et sa famille, officiels,
- VIP, arbitres, etc. ainsi que la rédaction d'un indicatif des prix pour les possibilités de logement,
- indiquer la présence de commodités (eau, électricité, toilettes, ..) pour les participants voulant venir en caravane ou mobil home, indications de réservations,

- Het opstellen en publiceren van een selectieprocedure ( indien nodig).
  - het wedstrijdreglement ( zie later),
  - programma van de competitie, indien mogelijk preciseren voor wat betreft de aanvang van de verschillende fases van de competitie.
  - officiële uitnodigingen aan de leden van het Uitvoerend Comité en anderen ( politiek, BLOSO, ADEPS, BOIC....) volgens een opgestelde lijst,
  - aankomen ter plaatse – inrichting van een secretariaat ( ter plaatse bewegwijzerd),
  - openingsuur secretariaat ( op de uitnodigingen )
  - inschrijvingen ( controle) – rugnummers – identiteitskaart en of lidboekje/kaart controleren
  - rugnummers enkel verplicht voor BK WA indoor en outdoor ( jeugd en senioren/masters).
  - de organisator is gemachtigd een ledenlijst aan te vragen aan de secretariaten van beide liga's teneinde op voorhand een administratieve controle te kunnen uitvoeren van de ingeschreven schut(s)ters
  - lijst van de schutters per doel in de kwalificatie met uuraanduiding indien er meerdere sessies in de kwalificatie zijn.
  - officiële opwarming ( mogelijkheden – ev. inschieten)
  - inspectie van het materiaal ( uur en plaats) (te preciseren)
  - inspectie van: schietterrein – schietparcours – zaal ( wenselijk daags voordien zeker voor field , 3D en 2D) door de hoofdscheidsrechter of zijn afgevaardigde,
  - openingsceremonie en sluitingsceremonie.
- la rédaction et publication d'une procédure de sélection (si nécessaire),
  - le règlement de la compétition (voir plus loin),
  - programme d'horaire des compétitions, si possible explicite pour ce qui concerne le début des phases différentes de la compétition,
  - invitations officielles aux membres du Comité exécutif (politiciens, BLOSO, ADEPS, COIB....) suivant une liste préétablie,
  - accueil: installation d'un secrétariat (signalé et indiqué par une flèche, un panneau),
  - ouverture du secrétariat, (sur l'invitation),
  - inscriptions (contrôle) – dossards – carte d'identité ou carnet de membre,
  - dossards uniquement pour le CB WA indoor et outdoor (jeunes/seniors/masters),
  - dans le but de pouvoir faire un contrôle administratif sur les archers inscrits au championnat L'organisateur a la possibilité d'introduire une demande pour obtenir une liste de membres affiliés aux deux ligue,
  - une liste des archers par cible pour les qualifications avec un horaire, s'il y a, plusieurs sessions dans les qualifications,
  - échauffement officiel (possibilités),
  - inspection du matériel (préciser le lieu et l'heure),
  - inspection du: terrain de tir–parcours de tir–salle (le jour avant la compétition, spécialement pour le field , 3D en 2D) par le chef arbitre ou son remplaçant,
  - cérémonie d'ouverture et de clôture,

- beschrijving van het protocol ( zie later) , presentator, speech, hymne, vlaggen scenario , ceremoniemeester, gewone en aankondigingsmuziek competitie ( met uuraanduiding)
- ev.tijdstipbepaling prijsuitreiking : eremedailles , diploma's, records, BOAC –BFAC – BIAC ( aangewezen : einde middagpauze)
- prijsuitreiking : medailles voor het eigenlijke kampioenschap
- prijsuitreiking : prijzen of medailles van de open wedstrijd (bijv. bij field, 3D ed.)
- souvenirs ( bijv. geschonken door de club/stad/ gemeente/ sponsor ed.) eventueel bloemen
- aard der medailles en souvenirs zie apart hoofdstuk
- speciaal RBA souvenir ( te bekomen bij elke liga)
- zaal – kantine - en/of tenten : back-up voor slechte weersomstandigheden
- dopingcontrole : adequaat lokaal volgens de reglementen ( gemeenschappen –WA)
- VIP/pers zaal, voorzien van telefoonlijn/internetverbinding voor de pers – 230 V,
- vergaderzaal voor Jury off Appeal en /of Uitvoerend Comité EHBO – voorzieningen,
- voldoende wisselgeld ( bij voorkeur per groep – secretariaat/buffet/broodjes ed.),
- eventueel consumptiebonnen ( verschillende categorieën drank/ broodjes/eetmalen ed.),
- consumptiebonnen / maaltijdbonnen voor officiële /scheidsrechters/ genodigden/sponsors ed,
- prijslijsten voor consumpties, broodjes,maaltijden ed.

- description du protocole (voir plus loin), présentateur, speech, hymne, drapeaux, scenario, maître de cérémonie, musique annonciateur, compétition (avec horaire),
- définition pour la remise des prix: médailles d'honneur, diplômes, records, BOAC –BFAC – BIAC (indiquée : après la pause de midi),
- remise des prix : médailles pour le championnat proprement dit,
- remise des prix : prix ou médailles d'une compétition ouverte (p.ex. field, 3D ex.),
- souvenirs (offerts ex. Par le club, ville, commune, un sponsor.) éventuellement des fleurs,
- nature des médailles et souvenirs, voir chapitre « médailles »,
- souvenir spécial RBA (à obtenir auprès de chaque ligue),
- salle, cantine et/ou tentes: prévoir en cas de mauvais temps,
- contrôle antidopage: local adéquat suivant le règlement (communautés – WA),
- salle de presse/VIP, prévoir ligne téléphone/connexion internet pour la presse – 230v,
- salle de réunion pour le Jury d'appel et/ou le Comité exécutif, EHBO – équipements,
- petite monnaie en suffisance (à distribuer parmi le secrétariat/le buffet/le bar...)
- éventuellement des tickets de catégories différentes (boissons, sandwichs, repas...)
- tickets-consommation, tickets-repas pour les officiels- les arbitres- invités-sponsors,
- listes de prix pour les consommations, sandwiches, repas.

## **9. UITNODIGINGEN AAN DE SCHUTTERS / DEELNEMERS**

Er worden invitaties gemaakt die doorgestuurd worden naar alle clubs, zowel BSV als LFBTA aangesloten clubs. Deze invitaties worden ook verspreid via beide websites.

Deze invitaties moeten zoveel mogelijk informatie bevatten i.v.m. het uurrooster, de wedstrijdadressen, contactpersonen, logies, maaltijden, inschrijvingsdata, inschrijvingsgelden enz.

Het best wordt een inschrijvingsformulier gemaakt met alle nuttige informatie ivm de atleten, categorie, type boog, dames, heren, jeugd, leeftijd enz.

Er wordt best een lijst opgesteld met de telefoonnummers en eventueel e-mailadressen van alle betrokken personen bij dit kampioenschap.

Indien mogelijk maakt men een plan van de betrokken locatie met de parkings, Logeer- en kampeermogelijkheden evenals een beschrijving van de af te leggen weg om op de locatie te geraken. Dit plan kan op de beide websites geplaatst worden.

Inschrijvingen gebeuren volgens vastgestelde prijzen, dit zowel voor individuele participaties als voor teamevents, Field, 3D en tir nature.

Een brochure met een beschrijving van de nuttige informatie (telefoon en locatie) over de logeermogelijkheden, alsook ivm de kampeermogelijkheden (aantal plaatsen, aanwezig sanitair, openingsuren enz.)

Er moeten data's voorop gesteld worden met deadlines voor inschrijvingen, betalingen voor de wedstrijd alsook voor maaltijden enz.

Een gedetailleerd programma van het toernooi met het verloop van de kwalificaties, eliminatie- en finalerondes met een aangepast uurrooster.

## **9. INVITATIONS AUX ARCHERS / PARTICIPANTS**

Des invitations doivent être envoyées à tous les clubs qu'ils soient affiliés à la LFBTA ou à la BSV. Ces invitations peuvent également être diffusées via les sites web des deux ligues.

Ces invitations doivent être les plus complètes possibles et dans tous les cas comporter les renseignements suivants ; programme et horaire des compétitions, nom du club qui invite, date de compétition, personnes et adresses de contact, logements, repas, date et limites d'inscriptions, prix des inscriptions

L'idéal est d'établir un formulaire d'inscriptions avec toutes les informations utiles dont le nom du tireur, sa catégorie, son type d'arc, dame-homme, jeune, âge....etc.

Il serait mieux de faire une liste avec les numéros de téléphone / fax et éventuellement les adresses E-mail des personnes qui sont concernées par ce championnat.

L'adresse doit être précise. Si possible, faire un plan du lieu en question avec les parkings, les logements et endroits de camping ainsi qu'un plan d'accès pour arriver au lieu de la compétition. Ce plan peut être mis en ligne sur les sites des deux ligues.

Pour les participations individuelles ou les événements par équipes, field, 3D et tir nature, les inscriptions se font suivant des prix fixés.

Il peut être utile d'établir une brochure avec une liste des numéros de téléphone/fax, les possibilités de logements, moyen de camping (nombre des places disponibles, sanitaires, heures d'ouverture etc.)

Il faut fixer des dates limites pour les inscriptions, les paiements, la réservation des repas, etc.

Il est indispensable que les concurrents aient un programme détaillé du tournoi avec le déroulement des qualifications, des éliminations et de la ronde finale + un horaire précisant si possible, tout ce qui concerne le début des différentes phases de la compétition).

## **10. Samenstelling van het organisatiecomité**

Het is wenselijk dat volgende personen deel uitmaken van het organisatiecomité

- Algemeen verantwoordelijke ( voorzitter) eventueel met adjunct
- secretaris en penningmeester
- Speaker (tweetalig) - interventies tijdens wedstrijd en finales, protocollen en prijsuitreikingen ed. (zie eveneens andere punten)
- Tornadooverantwoordelijke/wedstrijdleider (bij voorkeur kennis tweede landstaal) leiding van de finales, scoreborden,
- Materiaalverantwoordelijke ( met team)
- Verantwoordelijke terreinpersoneel (met team)
- Verantwoordelijke voor opvang en onderhoud: pers, VIP's, scheidsrechters, officiëlen
- DOS (Director of shooting)
- Scheidsrechterskorps (Hoofdscheidsrechter en min. 3 assistenten)
- Protocolverantwoordelijke
- Fotograaf
- Cateringverantwoordelijke ( scheidsrechters, genodigden, schutters, publiek enz)
- Verantwoordelijke vervoer (materiaal, schutters, enz.)
- Bijkomende medewerkers
- Sommige taken kunnen gecumuleerd en zelfs verdeeld worden.

## **10. Composition du comité d'organisation**

Il est souhaitable que les personnes suivantes fassent partie du comité d'organisation.

- Responsable général (président) avec éventuellement un adjoint
- secrétaire et trésorier
- Le présentateur (bilingue) intervention pendant la compétition, les finales, le protocole et la remise des prix (voir point...)
- Le responsable du tournoi /de la compétition (de préférence bilingue) qui prend la direction des finales, des tableaux d'affichage.
- Un responsable de matériel (avec son équipe)
- Un responsable pour le personnel de terrain (avec son équipe)
- Un responsable pour l'accueil et les relations avec la presse, Vip, arbitres, officiels
- DOS (Directeur de tir)
- Corps arbitral (Chef arbitre et min. 3 assistants)
- Un responsable du protocole
- Un responsable photographe
- Un responsable du personnel de catering (arbitres, les officiels, participants, public, etc.)
- Un responsable transport, parking et d'autres tâches spécifiques
- Des collaborateurs (de préférence tous dans la même tenue)
- Certaines taches peuvent être cumulées et partagées.

### 10.1. Materiaal verantwoordelijke

- Materiaalverantwoordelijke met goede kennis van het wedstrijdverloop en dit met voldoende medewerkers voor: vervangen blaoenen, plaatsen scoreborden, afdekken van de bepaalde doelen
- kortom voldoende personeel opdat op het schietterrein het wedstrijdverloop niet in gedrang komt - opstellen podium dadelijk na afloop van de laatste finales.

### 10.2. Secretariaat

- Inschrijvingen en controle secretariaat voor uitslag verwerking - zeer belangrijk is een goede kennis van het wedstrijdverloop (WA – reglement)
- Penningmeester ( bij voorkeur penningmeester van de vereniging)

### 10.3. Verantwoordelijke terreinpersoneel

Verantwoordelijk voor het terreinpersoneel ( schrijvers, blaoenvervangers ed.) voldoende medewerkers welke op voorhand de nodige kennis of inlichtingen omtrent het wedstrijdgebeuren hebben gekregen (ophalen en sorteren van scoreformulieren in samenwerking met het secretariaat is van groot belang.

### 10.4. Speaker

- Dient een goede kennis te hebben van beide landstalen.
- Dient een goede kennis te hebben van het wedstrijdverloop.
- Dient een officiële of sportieve outfit te dragen.
- Dient kennis te hebben van onderhavige richtlijnen inzake protocol en protocoluitvoering.
- Is een zeer belangrijk persoon betreffende de leiding, het verloop en het cachet van het kampioenschap

### 10.1 Responsable matériel

- Un responsable du matériel ayant une bonne connaissance du déroulement d'une compétition avec un nombre suffisant de collaborateurs : changement de blasons, installation des marquoirs, couvrir certaines cibles.
- en bref du personnel en suffisance pour permettre le bon déroulement du tournoi – installation du podium immédiatement après la dernière finale.

### 10.2 Le secrétariat

- Inscriptions et contrôle pour traiter les résultats-il est très important d'avoir une bonne connaissance du déroulement d'une compétition (règlement WA)
- Un trésorier (de préférence celui de la ligue)

### 10.3 responsables du personnel du terrain

Un responsable pour le personnel de terrain (ceux qui écrivent, ceux qui changent les blasons) Un nombre suffisant de collaborateurs qui ont préalablement reçu les informations utiles concernant la compétition (récolter les feuilles de marques, les trier en collaboration avec le secrétariat.

### 10.4 Présentateur

- Bonne connaissance des deux langues nationales.
- Bonne connaissance du déroulement de la compétition.
- Doit porter une tenue officielle ou sportive.
- Bonne connaissance du protocole
- Le présentateur est un personnage important pour la présentation, le bon déroulement, et le cachet de la compétition.

### 10.5. Protocolverantwoordelijke

Deze persoon wordt aangeduidt door het organisatiecomité en bereidt samen met de speaker de prijsuitreiking en andere publieke momenten voor.

Hij zorgt voor de schikking op de tafel van de eretekens / bloemen ed.

Hij controleert op voorhand of de genomineerden/gemedailleerden aanwezig zijn en geeft deze richtlijnen omtrent het uitreikingsprotocol.

Hij bereidt samen met de nationale voorzitter ( of zijn vervangers) dit protocol voor.

Hij bereidt samen met de materiaalverantwoordelijke deze prijsuitreiking voor: nl. het naar vorebrengen van de tafel met eretekens , het plaatsen van het 1/2/3 podium, ev. het versieren van het podium (planten /vlaggen), kortom hij staat in voor een vlotte en ordentelijke opstelling en terug wegbrengen van de nodige materialen.

De protocolbegeleider dient in onberispelijke kledij te zijn ( kostuum met hemd en das) – eventueel met badge “ protocolbegeleider”. Dit mag evenwel de reguliere clubkledij zijn – herkenbaarheid.

### 10.6. Fotograaf

Deze persoon wordt aangeduid door het organisatiecomité en neemt foto's van alle gemedailleerden/ laureaten/ groepsfoto's . Er wordt geacht dat deze enige kennis heeft van fotografie en van zijn apparatuur. Deze fotograaf dient te trachten kwalitatief goede foto's te nemen ( niet te ver van het podium)

De fotograaf dient een sportieve outfit te dragen en een duidelijke „fotograafbadge” te dragen.

### 10.5 Responsable du protocole

Cette personne sera désignée par le comité d'organisation et préparera en concertation avec le présentateur la remise des prix et autres événements publics.

Il est responsable de la présentation de la table pour les médailles, médailles d'honneur, souvenirs, fleurs etc.

Il vérifiera à l'avance si tous les nominés ou médaillés sont présents et donnera toutes les directives utiles concernant la cérémonie protocolaire.

Il préparera avec le président national (ou son remplaçant) ce protocole.

Il préparera avec le responsable du matériel la remise des prix. Le placement en évidence de la table avec les récompenses, le placement d'un podium 1/2/3 éventuellement décoré... en d'autres mots, il doit veiller à la mise en place rapide et ordonnée du matériel nécessaire ainsi qu'à son rangement.

Le responsable du protocole doit être dans une tenue correcte (costume-cravate) avec éventuellement le badge « chef de protocole ». Il peut aussi être vêtu de la tenue du club ou de son signe de reconnaissance.

### 10.6 Photographe

Cette personne sera désignée par le comité organisateur et prendra des photos de groupe de tous les médaillés, lauréats. Il est recommandé que cette personne ait une certaine connaissance de la photographie et de son matériel. Ce photographe devra (autant que possible) faire de bonnes photos (pas trop loin du podium).

Le photographe doit porter une tenue de sport et avoir le badge « photographe » porté en évidence.



De fotograaf dient zeer duidelijke kentekens te dragen wanneer hij bij field, 3D en 2D kampioenschappen op het terrein gaat , minstens een fluo vestje ( met tekst „Fotograaf ”).

Hij dient in het bezit gesteld te worden van een badget waarop zijn identiteit en aanstelling voorkomt.

### 10.7. Bijkomende medewerkers

- Cateringpersoneel voor deelnemers en publiek ( drank , eetmalen )
- Cateringpersoneel voor scheidsrechters, officiëlen , VIP ed.
- Begeleiding van VIP op het terrein ( in het bijzonder voor field,3D en 2D)
- Parkingbeheer , en specifieke taken enz.
- Veiligheidspersoneel ( vooral in zaalcompetities – beveiliging materiaal kleedkamers –
- bewaking in de gangen door een herkenbare medewerker – best oudere medewerkers)

### 10.8. OUTFIT medewerkers

Medewerkers bij voorkeur allemaal in dezelfde outfit.

Er kan of mag verschil zijn in de kledij al naargelang de functie of het werk dat de betrokkenen doen.

Bijv. De terreinmedewerker bij field kan een andere outfit hebben dan de verantwoordelijke voor de scoring.

Het is nl. de bedoeling dat de deelnemers en het publiek duidelijk kunnen zien dat er bijv. een terreinmedewerker aan de doelen aan het werken is i.p.v. een deelnemer.

Le photographe doit porter des insignes facilement reconnaissables lorsqu'il entre dans un parcours de championnat en field, 3D en 2D, et être au moins vêtu d'une veste fluo (avec l'inscription 'photographe').

Il doit être en possession d'un badge avec la mention « photographe et son identité »

### 10.7 Collaborateurs supplémentaires

- Du personnel de catering (pour les participants et le public (boissons-repas)
- Du personnel de catering pour les arbitres, les officiels, VIP ... etc.
- Accompagnements des VIP sur le terrain (principalement pour le FIELD 3D et 2D.
- Gestion du parking et tâches spécifique, etc...
- Du personnel de sécurité (surtout pour les compétitions en salle) surveillance du matériel.
- Surveillance dans les couloirs par des membres reconnaissables (de préférence des anciens)

### 10.8 OUTFIT des collaborateurs

Les collaborateurs sont de préférence tous dans la même tenue.

Il peut y avoir une différence dans les vêtements, selon la fonction des personnes concernées.

Ex. Le collaborateur de terrain en field peut avoir une autre tenue que la personne désignée pour les résultats.

C'est pour attirer l'attention du public et des participants, qu'un homme de terrain (photographe) se trouve devant la cible et pas un participant.

Verder geeft uniformiteit een zeker cachet aan de wedstrijd  
Het vergroot eveneens het de samenhangingsgevoel van de medewerkers.

### **11. Genodigden en eregasten op een kampioenschap**

Volgende personen kunnen aanwezig zijn op een kampioenschap:

- de aangeduide TD (TECHNICAL DELEGATE).
- de bestuursleden van de RBA en de leden van de Raad van Bestuur van beide ligas.
- de speciale gasten: bijv. Burgemeester, schepenen, sponsors enz.
- de pers VIP's (genodigden ed.)
- scheidsrechters.

### **Opvang genodigden en eregasten**

Het is aangewezen dat een (afgesloten) ruimte voorzien wordt om voornoemde personen te ontvangen. Deze ruimte mag en kan niet vrij te betreden zijn door het publiek, deelnemers ed. bijv. bordje op de deur/toegang met hierop "uitgezonderd scheidsrechters en genodigden".

Diverse catering voorzieningen dienen hier getroffen worden om deze mensen een drankje of een versnapering (ev. maaltijden) te kunnen aanbieden.

De scheidsrechters mogen/kunnen ook van deze ruimte gebruik maken om de briefings te geven, te debateren, te rusten, hun maaltijd te nuttigen ed.

De Judges off Appael kunnen in deze ruimte beraadslagen.

De leden van de pers mogen/kunnen eveneens van deze ruimte gebruik maken om hun interviews en gesprekken te voeren.

Ceci donne à la compétition un cachet d'uniformité et de solidarité entre les collaborateurs.

Il augmente également le sentiment d'appartenance des collaborateurs.

### **11. Invites et invitées d'honneur sur un championnat**

Les personnes suivantes peuvent être invitées/présentes sur un championnat :

- le TD (TECHNICAL DELEGATE), nommé délégué technique
- les membres du conseil d'Administration RBA et les membres du conseil d'administration des deux ligues,
- invités d'honneur (bourgmestre, échevin...) sponsors etc...
- la presse, VIP's (invités ext.),
- les arbitres.

### **Accueil des invites et membres d'honneur**

Il est conseillé de prévoir un espace/pièce (fermée) pour accueillir les personnes précitées. Cette espace/pièce ne peut être accessible au public ou participants. Il est recommandé de prévoir une indication sur l'entrée/porte avec la mention « réservé aux invités et arbitres »

Diverses dispositions de catering doivent être prévues afin d'offrir aux personnes présentes des rafraichissements, une friandise et éventuellement un repas.

Les arbitres peuvent employer ce lieu pour donner des débriefings, délibérer, se reposer et consommer leur repas.

Les membres du Jury d'Appel peuvent délibérer dans ce lieu.

Les membres de la presse peuvent aussi faire usage de ce local pour faire leurs interviews et conversations.

L'organisateur prévoit du personnel pour faciliter l'accueil et le service.

De organisator voorziet personeel om deze opvang en bediening vlot te laten verlopen.

Het is aangewezen dat steeds één medewerker in dit lokaal/deze ruimte blijft ter beveiliging van achter gelaten voorwerpen (aktetassen, pc's ed.).

Bij voorkeur is het de voorzitter van het organisatiecomité die de ontvangst doet en de betreffende genodigden en eregasten aan elkaar voorstelt.

Onkosten ten laste van de **RBA** – zie apart hoofdstuk 22;

## **12. Diverse te overlopen punten/ chequelist**

Voldoende en duidelijke wegbewijzingsborden naar het terrein/zaal/locatie  
aanwijzingsborden op het terrein/ in de zaal.

bijv. secretariaat / dopingcontrole lokaal / zaal voor genodigden en  
scheidrechters/ broodjesstand / prijslijsten / mededelingsbord enz.

### **Competitieterrein**

Veiligheid ( vooral bij field, 2D en 3D) – er mogen geen compromissen  
gesloten worden met de veiligheidsregels

- afstanden ( plan bij field, 2D en 3D) – diverse piketten ed.
- indeling van de gangen via lijnen ( tweetalig / mogen afkortingen zijn)
- 3 meter lijn (met aanduidingsborden langs weerszijden van het terrein)
- doellijnen (met aanduidingsborden langs weerszijden van het terrein)
- schietlijn (met aanduidingsborden langs weerszijden van het terrein)
- wachtlijn (met aanduidingsborden langs weerszijden van het terrein)
- bogenlijn (met aanduidingsborden langs weerszijden van het terrein)
- tentenlijn (met aanduidingsborden langs weerszijden van het terrein)

Il est conseillé que l'organisation prévoit une personne pour la surveillance des  
objets laissés sur place (PC, mallettes).

Il est de bon ton que le président du comité d'organisation accueille les invites  
et les membres d'honneur et fasse les présentations d'usage

Frais à charge de la RBA – voir chapitre 22.

## **12. Points divers/ checklist**

Prévoir des panneaux indicateurs clairs pour le terrain, la salle ou le lieu de  
tir.

Exemple : Indiquer le secrétariat, le local du contrôle de dopage, le local  
pour les autorités, les arbitres, stand sandwiches, tarif, tableau  
informations etc...

### **Inspection du terrain**

Sécurité (surtout pour les compétitions field, 2D et 3D) Aucun compromis  
avec les règles de sécurité

- Distances (plan pour field, 2D, 3D) plusieurs piquets
- Division des couloirs par des lignes (bilingue/abréviations possibles)
- Ligne des 3 mètres (avec panneaux indicateurs sur les 2 côtés du  
terrain)
- Ligne des cibles (avec panneaux indicateurs sur les 2 côtés du  
terrain)
- Ligne d'attente (avec panneaux indicateurs sur les 2 côtés du  
terrain)
- Ligne des arcs (avec panneaux indicateurs sur les 2 côtés du terrain)
- Ligne des tentes (avec panneaux indicateurs sur les 2 côtés du  
terrain)

- gedeelte achter de schietlijn voorzien voor het publiek ( bijv. gedeeltelijke , doch
- duidelijke afsluiting/markering – het publiek dient duidelijk te kunnen zien tot waar het
- toegelaten is)
- doelen, kwaliteit, stabiliteit, slijtage, doelafdekking (bij niet gebruik)
- doelnummering ( geel/zwart) aan de doelen en op de schietlijn
- blazoenen met WA-licentie, hoeveelheid, reserve - voldoende doelprikkers

- schuintegraad van de doelen
- diverse touwen / grondlijnen
- diverse soorten piketten ( om touwen vast te leggen op de grond/ bevestiging doelen
- en /of netten enz.
- spade, hamer (s) , tang , klein gereedschap
- veiligheidshandschoenen – EHBO koffer
- verankering van de doelen
- vlaggetjes op de doelen (outdoor)
- vlaggen voor windaanduiding (ev. windsok)
- vlaggen van de beide liga's en de RBA
- versiering van het podium ( planten / vlaggen ed.)
- afspanningslinten – bevestigingstouwen

- Prévoir un espace pour le public derrière la ligne de tir (Indications et limitations claires
- afin que le public puisse se rendre compte des limitations du terrain à ne pas dépasser)
- Cibles : qualité, stabilité, usure, cible couverte en cas de non utilisation
- Numérotation des cibles (jaune et noir) sur les cibles et sur les lignes de tir
- Blasons avec la licence WA, quantité, réserve, attaches en suffisance

- Degré d'inclinaison des cibles
- Diverses cordes et lignes au sol
- Diverses sortes de piquets (pour fixer les cordes au sol/ fixer les cibles et ou les
- filets...etc
- Bêche, marteau(x), pince, petit outillage
- Gants de sécurité - Boite de premier secours Ancrage des cibles
- Petits drapeaux sur les cibles (outdoor)
- Drapeau pour indiquer d'où vient le vent (ex. chaussettes d'air)
- Drapeau des deux ligues et de la RBA
- Décoration du podium (plantes, drapeaux...)
- Ruban de signalisation (clôture), cordes de fixation

- plaats reservering aan de ingang van het terrein, of van de zaal voor het plaatsen van
- aanduidingsvlaggen voor de scheidsrechters ( als reserve materiaal)
- verlichting van de zaal, schietlijn en doelen (ev. extra lichten)
- DOS-stand (Director of shooting – bediener van de lichten ed) ( tussen schietlijn en wachtlijn – op verhoogde stand)
- materiaal voor tijdsaanduiding ( liefst digitaal)
- grote aanduidingsplaat voor de schietvolgorde ( bijv.AB-CD ) – duidelijk zichtbaar en voldoende hoog – dient over gans het terrein duidelijk zichtbaar te zijn.
- toeter of claxon (met duidelijk bereik over gans het terrein – indien nodig verdubbeling)
- luidspreker ( ten minste twee grote luidsprekers een langs weerszijden van het terrein)
- micro-installatie ( bij voorkeur een draadloze micro met groot bereik)
- mogelijkheid om voortdurend informatie te geven over de stand tijdens de kwalificaties en tijdens de finales. Installatie met de mogelijkheid om muziek te spelen tijdens de pauzes en de protocollaire gebeurtenissen (hymne)
- computer en printer ( + reserve )
- indien mogelijk kopieerapparaat
- scoreformulieren ( eventueel voor kwalificatie in duplo , finales ( op Website **BSV**)
- naamstickers van alle schutters ( of gepersonaliseerde scoreformulieren)
- scoreformulierenhouders ( + ev. beschermingsmateriaal – slecht weer – outdoor)
- 

- Emplacement réservé à l'entrée du terrain ou de la salle pour garer un ou plusieurs
- Drapeaux pour les arbitres (comme matériel de réserve)
- Éclairage de la salle, de la ligne de tir et des cibles (ex : éclairage supplémentaire)
- DOS stand (directeur de tir) (aussi pour les responsables de l'éclairage) poste surélevé et situé entre la ligne de tir et la ligne d'attente
- Grands chronomètres (digital de préférence)
- Grande plaque indicatrice pour l'ordre de tir (ex AB-CD) bien visible et à bonne hauteur (doit pouvoir être visible de tout le terrain)
- Trompette ou klaxon (audible sur tout le terrain – en cas de redoublement)
- Baffles (au moins deux, un de chaque côté du terrain)
- Micro (de préférence un sans fil avec longue portée)
- L'installation audio doit pouvoir donner la possibilité de donner tout au long de la compétition des informations sur les scores pendant les qualifications et pendant les finales ; ainsi que diffuser de la musique pendant les pauses et les événements protocolaires (hymne)
- Ordinateur et imprimante (+ réserve)
- Si possible une photocopieuse
- Feuilles de marques (éventuellement en double pour les qualifications, les finales (disponibles sur le site de la LFBTA)
- Des étiquettes de tous les tireurs (ou des feuilles de marques personnalisées)

- toegangsbadges om op het terrein te mogen komen voor pers/fotografen/VIP's
  - bureelmateriaal ( stiften, nietmachines, plakband, elastiekjes enz.)
  - drankbonnen, maaltijdbonnen, wisselgeld
  - prijslijsten drank en maaltijd
  - aanwezigheid van muzikdrager van het volkslied
  - informatiebord voor bekendmaking van programma, startlijst, namen van de schutters,
  - namen van de jury off appeal, enz.
  - stoelen voor de deelnemers en scheidsrechters
  - tenten voor bescherming tegen regen/zon
  - barrière voor toeschouwers, zitjes/tribune voor de toeschouwers
  - voldoende goed bereikbare toiletten (bewegwijzerd)
  - mogelijkheid tot training en opwarming ( dienen voor het FITA-outdoor kampioenschap niet tot op een afstand van 70 m geplaatst te worden)
  - voorzieningen voor media en opvang ter plaatse ( ruimte + badges)
  - voorzieningen voor EHBO ( EHBO ter plaatse + telefoon en informatie van naburige diensten (hospitaal, dokter, ambulance ....)
  - publiciteit van het evenement op lokaal niveau, stad, provincie, lokale portadministratie, lokale pers, (lokale) TV
  - middagmaaltijd, organisatie, hoeveelheid, hygiëne, kwaliteit, plaats voor het eten, bescherming indien buiten.
  - middagmaaltijd voor scheidsrechters, officiëlen, VIP's ed ( apart lokaal – met bediening)
  - precies programma voor de trainingsmogelijkheden voor of tijdens de
- Des plaquettes pour attacher les feuilles de marques (+ ex. de quoi protéger les
  - Feuilles en cas de mauvais temps outdoor)
  - Des badges d'entrée pour permettre l'accès du terrain à la presse, aux photographes, VIP.
  - Matériel de bureau (stifts, agrafeuses, papier collant, élastiques...)
  - Tickets boissons, tickets repas, monnaie.
  - Sono, hymne national
  - Panneau d'information avec le programme de la journée, la liste de départ,
  - Les noms du jury d'appel, etc...
  - Chaises pour les participants et les arbitres
  - Tentes pour la protection du soleil et de la pluie
  - Barrière pour les spectateurs, sièges, tribunes
  - Toilettes facilement accessibles
  - Possibilité de s'entraîner, s'échauffer (pour une FITA-outdoor des cibles ne doivent pas être placées à une distance de 70m)
  - Equipement et accueil sur place des médias (espace + badges)
  - Equipement pour la croix rouge (croix rouge sur place + téléphone et information sur les soins les plus proches (hôpital, docteur, ambulance)
  - Publicité de l'événement au niveau local, ville, province, presse locale ou télévision
  - Repas de midi, organisation, quantité, hygiène, qualité, place pour manger, endroit abrité si tir extérieur.
  - Repas de midi pour les arbitres, les officiels, les VIP (local à part avec service)

competitie.

- materiaal aanvraag aan stad/gemeente ( dranghekken, tafels, stoelen, schragen,
- vlaggen, podium, vlaggenmasten, tenten, muziek/geluidsinstallatie enz.
- vervoermiddelen ( voor de wedstrijd / na de wedstrijd)
- specifieke zaken field: bewegwijzering op het terrein (linten/piketten ed.)
- affiches of flyers : tijdig beginnen (sponsors zoeken – drukker(s) (prijsopgaven)-
- sportief ontwerp enz. – (tijdige) versturing / uitdeling op wedstrijden enz. )
- rugnummers
- tape ( speciale sporthaltape – laat geen kleefstoffen achter – soms verplicht)

Secretariaat inschrijvingen, verantwoordelijke voor het uitdelen rugnummers en controle licentie.

In samenwerking met de resultaat verantwoordelijke worden de inschrijvingen vergeleken met de doelindeling (voorkomen leden van een club op zelfde doel).

Deze lijst zal ook overeenkomen met de voorlopige uitslagenlijst (kwalificatieronde).

Een competitieterrein moet klaar zijn **1** uur voor de officiële opening.

De dag voor de competitie kan er een niet-officiële training voorzien worden. Deze training verloopt op de officiële doelen en afstanden.

Volgens de regels van de WA een training is voorzien de dag van de

- Programme précis des entraînements avant ou pendant la compétition
- Demande de matériel à la commune/ville (barrières, tables, chaises, tréteaux, drapeaux,
- podium, mâts pour les drapeaux, tentes, musique, installation musicale ...etc.
- Moyens de transport (avant et après la compétition)
- Spécifique au field : signalisations sur le terrain (rubans, piquets...)
- Affiches et flyers : s’y prendre à temps (chercher des sponsors)
- Projet sportif etc... - (dans les temps) envoi / distribuer sur la compétition, ect...
- Dossard.
- Tape (spécial pour le hall de sports-ne laisse pas de marque de colle- parfois obligatoire.

Le secrétariat est responsable des inscriptions, de la distribution des dossards et du contrôle des licences

Les inscriptions et les répartitions des cibles se font en collaboration avec le responsable des résultats (éviter de mettre deux personnes d’un même club sur la même cible).

Cette liste devra aussi correspondre avec la liste provisoire des résultats (épreuve de qualification)

Un terrain de compétition doit être prêt **1** heures avant l’ouverture officielle.

Le jour avant la compétition un entraînement non officiel peut être prévu, celui-ci doit se dérouler sur des distances officielles.

wedstrijd, deze zal plaats nemen op de officiële doelen en afstanden.

Een uurrooster en verloop van het toernooi moeten beschikbaar zijn. Dit moet duidelijk zichtbaar en bij voorkeur vlak aan de ingang van het terrein/de zaal aangebracht worden.

Overwegend worden op deze plaats eveneens de tussenstanden/score uitgesteld.

Het uurrooster moet het begin uur vermelden van de competitiedag (kwalificatie en finales) tussentijdse uren worden best niet vermeld dit om kleine aanpassingen te kunnen doen in geval van slecht weer of een te snel/traag verloop van de competitie.

### **13. Bogencontrole**

Materiaal inspectie gebeurt bij voorkeur voor de aanvang van het toernooi. Voor de materiaal inspectie bezorgt de organisator een lijst van de ingeschreven schutters, indien mogelijk een indeling per doel. Zo kan men materiaal controleren van de schutters en tevens nagaan of er geen doelen bijna leegstaan en dit dan ook melden aan de organisatie en scheidsrechters.

De hoofdscheidsrechter organiseert de bogencontrole.

### **14. Verwelkomingsprotocol.**

De speaker heet iedereen welkom en overloopt in het kort de dagindeling: kwalificatie & finales en geeft duiding omtrent de te verwachte tijden van pauzen/prijsuitreiking ed.

- bijv. 10.00u Aanvang wedstrijd, ( masters om x uur )  
12.30u Lunch ( tijdens de middagpauze ev. bijzondere prijsuitreiking )  
13.30u Aanvang finales  
16.30u Prijsuitreiking

Hierop geeft de speaker achtereenvolgens het woord aan:

Un entrainement est prévu le jour de la compétition selon les règles de la WA, celui-ci se déroule sur les cibles officielles et aux distances officielles.

Un horaire et le déroulement du tournoi doit être disponible. De préférence cela doit être clairement affiché devant l'entrée du terrain / salle.

De plus les points intermédiaires peuvent y être affiché.

Il est préférable de ne pas indiquer les heures intermédiaires, ceci afin de pouvoir adapter des changements en cas de mauvais temps ou un déroulement trop rapide ou trop lent de la compétition.

### **13. Inspection du matériel**

L'inspection du matériel se fait avant le début du tournoi. L'organisateur prépare pour cette inspection une liste des tireurs inscrits avec, si possible la répartition des cibles. il est ainsi possible à la fois de contrôler le matériel des tireurs et vérifier s'il ne reste pas une cible vide et pour le signaler à l'organisation.

Le chef arbitre organise le contrôle du matériel.

### **14. Protocole d'accueil**

Le présentateur souhaite à tous la bienvenue et fait un bref aperçu du programme de la journée :

qualifications et finales ; il donne aussi un aperçu de l'horaire des pauses, remises de prix;

Ex : 10.00 h début de la compétition (masters à xx h)

12.30 h lunch (pendant la pause de midi ex : remise de prix spéciaux

13.30 h début de la reprise de compétition

16h30 Remise des récompenses

Après cela le présentateur cède la parole aux invités d'honneur :



de speciale gast/bijzondere gast : burgemeester, schepenen enz. (\*) de nationale voorzitter.

Bij afwezigheid van de nationale voorzitter wordt het woord gegeven aan de voorzitters (of hun vervanger) van beide liga's.

Vervolgens stelt de speaker de hoofdscheidsrechter en de scheidsrechters voor (\*\*).

Vervolgens geeft de speaker het sein wanneer het kampioenschap aanvangt en wenst iedereen nog veel succes.

(\*)Indien er geen speciale gast is kan deze plaats ingenomen worden door de voorzitter van de plaatselijke vereniging. Tevens kan deze voorzitter een welkomstwoord richten tot het publiek.

Indien de plaatselijke voorzitter het wenst wordt hem de mogelijkheid gegeven om na de speciale gast een welkomstwoordje te zeggen.

(\*\*)In uitzonderlijke gevallen wordt het woord gegeven aan de hoofdscheidsrechter, dit om zeer specifieke richtlijnen te geven betreffende het wedstrijdverloop of de reglementering.

Dit dient op voorhand reeds goed doorgesproken /voorbereid te zijn en beknopt te zijn.

### **Opstellingsplaats:**

Zaal : midden van de zaal

Terrein Fita : midden van het terrein

Locatie : op een duidelijk zichtbare plaats

### **Wijze van opstelling:**

Op lijn van rechts naar links (gezien vanuit het publiek): speaker – speciale gast – nationale voorzitter – voorzitters (of vervangers) van de beide liga's – hoofdscheidsrechter en vervolgens de scheidsrechters.

bourgmestre, échevin (\*) le président de la ligue nationale

Si le président national est absent, la parole est donnée aux présidents des deux ligues ou leurs représentants.

Suit alors la présentation de l'arbitre principal et des arbitres \*\*

Le présentateur donne alors le signal du début de la compétition et souhaite à tous, beaucoup de succès

(\*) Si aucun invité d'honneur n'est présent, la place peut être prise par le président du club local. Ce président pourra également adresser un mot de bienvenue au public.

Dans le cas où le président le désire, on peut lui laisser la possibilité de dire un mot de bienvenue après l'invité d'honneur.

(\*\*) Dans des cas bien particuliers la parole est donnée à l'arbitre principal et ceci afin de clarifier certains points spécifiques concernant le déroulement de la compétition ou la réglementation.

Ceci doit être discuté à l'avance, préparé et résumé brièvement.

### **Emplacement :**

En salle : au milieu

Sur terrain FITA : au milieu du terrain

Lieu : à un emplacement visible

### **Procédure**

Alignés de droite à gauche (vue par le public) : le speaker, l'invité d'honneur, le président national, les présidents des deux ligues, l'arbitre principal et les arbitres.

### **Opmerkingen:**

De speaker zal de namen van de personen welke hieraan deelnemen genoteerd hebben en deze met de juiste functie en naam voorstellen.

De speaker doet de nodige organisatie om deze personen op de juiste „plaats te zetten’ en spreekt met deze personen de volgorde van de woordvoeringen af.

Voor het welkomstprotocol dient een tijd van ongeveer 10 minuten uitgetrokken te worden dus minstens 15 minuten voor de aanvang van de wedstrijd hiermede van start gaan.

### **15. Tussentijsd uitreikingsprotocol.**

Er worden enkel tussentijdse uitreikingsprotocollen gedaan van en voor nationale en internationale erkenningstekens. De TD zal tijdig het UC van de RBA raadplegen teneinde de nodige informatie in te winnen en dit tijdig doorspreken/organiseren met het organisatiecomité.

In principe worden deze prijzen of eretekens enkel en alleen uitgereikt door de nationale voorzitter. Hij wordt in principe enkel geflankeerd door de voorzitters van de beide liga's of hun vervangers. Deze overhandigen dan dus geen prijzen/eretekens.

Bij ontstentenis van de nationale voorzitter worden de prijzen/eretekens om en om door de voorzitters van de beide liga's overhandigd ( of hun vervangers).

Bij deze prijsuitreiking staan dus enkel volgende personen op het terrein:

- de speaker
- de nationale voorzitter
- en / of de liga voorzitters ( of hun plaatsvervanger)
- de protocolverantwoordelijke –
- de fotograaf

### **Remarques**

Afin que ceux – ci soient présentés avec leurs noms et fonctions exactes, Le présentateur aura une liste des participants à ce protocole d'accueil.

Le présentateur se chargera de cette organisation : placer ces personnes dans l'ordre prévu pour la prise de parole.

Un temps de 10 minutes doit être prévu pour ce protocole d'accueil, donc se préparer 15 minutes avant le début de la compétition.

### **15. Protocole de remise de récompense intermédiaire**

Le protocole de remise des prix intermédiaires ne peut être effectué que par et pour des récompenses honorifiques nationales ou internationales. Le TD consultera le CU de la RBA afin de connaître les informations utiles il en discutera et l'organisera avec le comité organisateur.

En principe, ces récompenses ou ces marques d'honneur ne sont remises que par le président national. Il est en principe assisté dans sa tâche par les présidents des deux ligues ou leurs remplaçants. Ceux-ci ne remettent donc aucun prix ou marque d'honneur.

En cas d'absence du président national, ce sont les présidents des deux ligues qui s'en occupent (ou leurs remplaçants)

Les personnes présentes sur le terrain lors de cette cérémonie :

- Le présentateur
- Le président national
- Les présidents des deux ligues (ou leurs remplaçants)
- Le chef de protocole\*responsable du protocole
- Le photographe\*\*

### **Tijdstip:**

Naargelang de hoeveelheid van uit te reiken erkenningstekens dient dit gepland te worden voor het einde van de middagpauze van het betreffende kampioenschap.

### **Opstellingsplaats:**

Zaal : midden van de zaal

Terrein: midden van het terrein Locatie :

op een duidelijk zichtbare plaats

Benodigdheden:

- gedrapeerde tafel met hierop de eretekens ed.
- indien nodig het 1/2/3 podium

### **Wijze van opstelling:**

Op lijn van rechts naar links (gezien vanuit het publiek): speaker – nationale voorzitter – voorzitters (of vervangers) van de beide liga"s - voor de tafel met eretekens.

Begeleider of protocolmedewerker (\*) staat aan de tafel voor het overhandigen van eretekens ed. aan de uitreikende persoon .

Op het terrein neemt de fotograaf plaats voor het „podium“ (\*\*)

### **Uitvoering**

De speaker welke zich op voorhand goed dient te informeren geeft toelichting omtrent dit uitreikingsprotocol ( korte opsomming van alle eretekens/medailles ed.)

De nationale voorzitter wordt de mogelijkheid gegeven om een toelichtingswoordje en felicitaties uit te spreken.

### **Conseil**

En fonction du nombre de récompenses à distribuer il est conseillé de prévoir cette cérémonie avant la fin de la pause de midi du championnat concerné.

### **Emplacement**

En salle : au milieu

Sur le terrain : au milieu du terrain

Lieu : à un emplacement visible

A prévoir :

- une table recouverte d'une nappe avec dessus les récompenses,
- si nécessaire un podium 1/2/3

### **Procédure**

Alignés de droite à gauche (vue par le public) : le présentateur, le président national, les présidents des deux ligue (ou leurs remplaçants) devant la table des récompenses.

Le chef de protocole ou son adjoint (\*) se trouve à la table des récompenses pour remettre la récompense à la personne qui va la décerner.

Sur le terrain le photographe prend place à une certaine distance devant le podium (\*\*).

### **Déroulement**

Le présentateur, après s'être bien informé, donne les explications concernant le déroulement de la remise des prix (petit résumé des remises prix d'honneur)

Il est donné au président national la possibilité de donner un mot d'explication et de présenter ses félicitations.

De speaker roept hierop de winnaars/ontvangers naar voor en geeft toelichting omtrent het te ontvangen ereteken :

bijv. derde plaats en bronzen medaille voor xxxx tweede plaats en zilveren medaille voor xxxx eerste plaats en gouden medaille voor (bijv. BAIC/BAOC/BFAC enz.)

of - erkenningsdiploma ingevolge prestaties op xWK/EKxx doorxxx

of - wereldrecord : dames cadet xxx punten op xxx door xxxx

De speaker dient dus juist te omschrijven voor welk ereteken de betreffende schut(s)ter speciaal in de aandacht wordt gezet.

De speaker dient dus in het bezit te zijn van de uitslag van de BAIC/BAOC / BFAC (WK,EK ) enz.

De medailles en eretekens dienen duidelijk op een tafel te zijn aangebracht zodat er geen vergissingen kunnen worden gemaakt.

De begeleider overhandigt de nodige eretekens ed. aan de persoon welke deze gaat overhandigen.

De speaker houdt er rekening mee dat de nodige foto"s gemaakt kunnen worden.

De protocolbegeleider zorgt ervoor dat , na het nemen van de foto"s , de gemedailleerde/gelauwerde(n) terzijde van het „podium“ kom(en)t te staan. Het is de bedoeling dat nadien een groepsfoto kan gemaakt worden van alle gemedailleerden en gelauwerden.

Nadat alle medailles/eretekens zijn uitgereikt verzoekt de speaker de gehuldigden om zich ter hoogte van het podium op te stellen voor het nemen van een groepsfoto.

De protocolbegeleider en de speaker geven de nodige richtlijnen aan deze groep zodat dit ordelijk verloopt. Eveneens wordt de nationale voorzitter verzocht plaats te nemen langs deze gehuldigden voor het nemen van de groepsfoto.

Na het nemen van de groepsfoto bedankt de speaker alle aanwezigen en kondigt het verder vervolg van de wedstrijd aan, door bijv. te zeggen “ wij hervatten het kampioenschap binnen 5 minuten”

Le présentateur appelle les gagnants/médaillés et donne une petite explication en ce qui concerne les honneurs reçus :

Exemples : 3ème place et médaille de bronze pour...2ème et médaille d'argent pour...1ère place et médaille d'or pour (pex BAIC/BAOC/BFAC)

Diplôme de reconnaissance pour les prestations lors des Championnats Monde/européen ex :. record du monde : dames cadet xx points sur xxx

Le présentateur doit juste préciser pour quel honneur le tireur est récompensé.

Il doit donc être en possession des résultats des BAIC/BAOC/BFAC CM CE ex....

Les médailles et récompenses doivent être disposées en évidence sur la table de façon à ce qu'il n'y ait aucune confusion possible.

Le chef du protocole fait en sorte que la bonne récompense aille à la bonne personne.

Le présentateur tient compte du fait que des photos doivent être prises.

Après la prise de photo, le responsable veille à ce que la personne récompensée vienne se mettre près du podium. Le but étant de faire une photo de groupe des médaillés/lauréats.

Après la remise des médailles/récompenses, le présentateur prie les lauréats de monter sur le podium pour la photo de groupe.

Le responsable et le présentateur donnent les directives utiles pour que ce soit fait dans l'ordre. Le président est aussi prié de venir se placer près des lauréats pour la photo.

Après cela, le présentateur remercie toutes les personnes présentes et annonce la suite de la compétition ex ; en disant : « la compétition reprend dans 5 minutes »

## **16. Eigenlijke prijsuitreiking**

### **16.1. Volgorde van de speeches**

#### VOORAF BRIEFING VAN DE BETROKKENEN

De protocolbegeleider en/of de speaker dienen in samenwerking en in overleg met de personen welke bij het prijsuitreikingsprotocol betrokken zijn het protocol reeds overlopen te hebben.

De speaker stelt een gedetailleerde lijst op van wie/wanneer aan het woord komt.

De speaker maakt met diegenen welke aan het woord komen ( speech houden) een aantal afspraken zodat dezelfde onderwerpen NIET driemaal UITGEBREID aan het woord komen (bijv. bedanking scheidsrechters ed.).

De protocol verantwoordelijke, met de verantwoordelijke van het veld en zijn ploeg zullen zo rap mogelijk het terrein/zaal in orde brengen.

Het is belangrijk dat de speaker en/of de protocolbegeleider vooraf met al diegenen welke hieraan deelnemen de volgende afspraken maken :

- plaats tijdens het protocol
- volgorde van de speeches
- overhandiging geschenken/aandenken ed.
- volgorde van de prijsuitreiking en wie welke prijzen uitreikt
- hymne
- afscheidswoord en groepsfoto

Kortom :

- Dit moet tevoren worden besproken, voorbereid en kort samengevat
- elke persoon welke vooraan staat dient op de hoogte te zijn van het verloop van deze prijsuitreiking.
- elke persoon dient te weten wat er van hem verwacht wordt

## **16. Remise des médailles**

### **16.1 Ordre de présentation**

#### AVANT LA RÉUNION DES PERSONNES CONCERNÉES

Le chef de protocole et le présentateur doivent travailler ensemble et en concertation avec les personnes concernées par le protocole des remises de prix pour que tout se déroule efficacement.

Le présentateur fait une liste détaillée sur qui/quand prend la parole.

Le présentateur se rend auprès des personnes qui doivent prendre la parole (faire un speech) afin que le même sujet ne soit pas, trois fois, développé en longueur (ex : les remerciements aux arbitres)

Le responsable du protocole (RP), avec le responsable du terrain et son équipe remettront, après la dernière finale, le terrain/salle aussi rapidement que possible en ordre.

Il est important que le présentateur et le RP se mettent d'accord à l'avance sur les points suivants :

- Leur place pendant le protocole.
- Ordre des speeches.
- Remise des cadeaux / souvenirs.
- Ordre des remises des prix et qui les remet
- Hymne
- Mot de clôture et photo de groupe.

En bref :

- Ceci doit être discuté à l'avance, préparé et résumé brièvement.
- Chaque personne présente et concernée doit connaître le déroulement de la remise des prix et médailles.
- Chaque personne doit savoir à l'avance ce qu'on attend de lui.

## 16.1. VOLGORDE VAN DE SPEECHES IN HET KORT

- 1 : speciale gast ( burgemeester / schepenen ed.)
- 2 : nationale voorzitter bij ontstentenis : de voorzitters van beide liga's ( of hun vervangers)
- 3 : de voorzitter van de organiserende vereniging / of zijn vervanger

### Speciale gast ( bijv. burgemeester / schepenen ed.)

In principe geen specifieke richtlijnen

Deze dient op voorhand door speaker of protocolbegeleider gebriefd te zijn omtrent de aard/verloop van de wedstrijd – de belangrijkheid van de wedstrijd (bijv. dat er selecties geweest zijn, enz.)

Indien een speciale prijs wordt overhandigd, deze op de hoogte brengen (bijv. beker van de stad...) indien meerdere speciale gasten – duidelijke afspraken i.v.m. de speechen (voor de nationale voorzitter)

Indien de speciale gast geen speech wil houden : afspraak : vernoeming van naam en functie (het publiek dient op de hoogte te zijn van diegenen die vooraan staan : bijv. sponsors ed.)

### Nationale voorzitter ( tweetalig) - speech

Zijn speech bevat :

Bedanking van de organisator en zijn medewerkers.

Bedankingen aan stadsbestuur/gemeentebestuur en andere instanties.

Korte bedanking aan de scheidsrechters.

## 16.1. ORDRE DES SPEECHS

- 1 : L'invité d'honneur (bourgmestre, échevin...)
- 2 : Le président national Les présidents des ligues (ou leurs remplaçants)
- 3 : Le président du comité organisateur / ou son remplaçant

### L'invité d'honneur (ex : bourgmestre / échevin)

Pas de directives particulières

Doit être renseigné à l'avance sur le déroulement de la compétition, son importance (ex : du fait qu'il y a eu des sélections...)

Dans le cas où un prix spécial est prévu, le faire savoir (pex la coupe de la Ville). Dans le cas où il y a plusieurs invités d'honneur, prévoir un ordre précis, notamment pour les speechs et ceux-ci avant le président national.

Dans le cas où un invité ne désire pas faire de discours : prévoir de citer son nom et ses fonctions : le public a le droit de savoir qui est devant lui (pex sponsor...)

### Le président national (bilingue)

Son discours comprend :

Remerciements à l'organisateur et ses collaborateurs

Remerciements à l'administration municipale ou communale et autres instances

Court remerciement aux arbitres

Bedanking aan de deelnemers en de toeschouwers.

Algemene felicitaties voor de winnaars.

Bij ontstentenis van de nationale voorzitter worden deze plichtspelingen uitgevoerd door de voorzitters van de liga's of hun plaatsvervangers.

Vooraf dient duidelijk afgesproken te worden dat diegene welke als eerste aan het woord komt het „nationaal embleem” overhandigt.

In principe komt de ligavorzitter van het andere landsgedeelte alwaar het kampioenschap wordt ingericht als eerste aan het woord.

Beide ligavorzitters ( of hun afgevaardigde) behandelen in hun taal dezelfde punten als de nationale voorzitter.

**BEDANKINGEN VIP, BESTUURSLEDEN, SCHEIDSRECHTERS , SPONSORS enz.**

Aan iedere aanwezige deelnemer van het protocol een souvenir van het kampioenschap

#### **Speech door de organisator of zijn woordvoerder:**

Deze heeft in principe het laatste woord voor de prijsuitreiking.

Deze heeft hierbij dan de gelegenheid om een aantal souvenirs te overhandigen aan bijv.:

- de speciale gast ( burgemeester – schepen enz.)
- de nationale voorzitter en de nationale bestuursleden
- de scheidsrechters ( de dagvergoeding van de scheidsrechters dient vooraf reeds overhandigd te zijn )
- de sponsors enz.

Remerciement aux participants et aux spectateurs

Félicitations de manière générale aux vainqueurs

En cas d'absence du président national, ce sont les présidents des deux ligues (ou leurs remplaçants) qui s'occupent de cette tâche.

Avant tout, il faut clairement préciser que celui qui prend la parole en premier, se charge de « l'emblème national ».

En principe c'est le président de la ligue dont ne fait pas partie le club organisateur qui prend la parole en premier.

Les deux présidents de ligues (ou leurs représentants) traite dans leur langue les même points annoncé par le président national. .

**REMERCIEMENT VIP, MEMBRES DES CONSEILS D'ADMINISTRATIONS, ARBITRES, SPONSORS, etc...**

Remettre à tout participant à la cérémonie présent un souvenir du championnat.

#### **L'organisateur ou son porte-parole**

Celui-ci prend, en principe, la parole le dernier avant la remise des prix.

Il aura donc l'occasion de remettre des souvenirs aux différentes personnes :

Ex :

- L'invité d'honneur (bourgmestre – échevin).
- Le président national et les membres du conseil d'administration.
- Les arbitres (l'indemnité journalière des arbitres doivent être donnée au pare avant).
- Les sponsors etc...

## 16.2. Het podium

Speciale aandacht dient eraan geschonken te worden dat het podium centraal staat opgesteld.

De Belgische vlag dient achter het podium te worden aangebracht. Dit is belangrijk voor de fotografie van het podium.

De vlaggen van liga's/ sponsor ed. zijn facultatief.

Het is aangewezen dat het podium wordt „versierd“ : bloemen , grote planten ed.

Het podium dient netjes te zijn en ruim voldoende groot om de winnaars te laten plaats nemen (bijv. voor teams).

Het podium dient veilig te zijn ( mag bestaan uit vlakke opeengestapelde doelen ,doch dit is niet aangeraden)

Het podium dient duidelijk de vermelding 1 – 2 – 3 te dragen .

Wanneer er vier podiumplaatsen zijn volgens het kampioenschapreglement ( jeugd / teams) dient hiervoor een duidelijk aanwijzingsbord te zijn.

De protocolbegeleider zal samen met de terreinverantwoordelijke ( en zijn crew) zo vlug mogelijk na de laatste finales het terrein/de zaal in orde maken .

### PLAATS TIJDENS HET PROTOCOL

Bij deze prijsuitreiking staan dus enkel de volgende personen op het terrein:

- de speaker
- de speciale gast ( burgemeester, schepen )
- de nationale voorzitter
- de liga voorzitters ( of hun plaatsvervanger)
- de voorzitter van de organisatie ( vereniging, comité ed.)
- de leden van de Raad van Bestuur van de RBA
- de sponsors, de scheidsrechters
- Het is aangewezen deze personen in deze volgorde ( van het podium weg) te plaatsen
- Wanneer de organisator voor de prijsuitreiking gebruik

## 16.2 Le podium

Il faut, à tout prix que le podium soit installé en position centrale

Le drapeau belge doit être déployé derrière le podium, ce qui est important pour la photographie du podium

Les drapeaux des ligues et des sponsors sont facultatifs

Il est recommandé que le podium soit décoré : fleurs, plantes...etc.

Le podium doit être soigné et assez grand pour que les gagnants puissent y place (équipes)

Il doit être sûr (éventuellement fait à l'aide de cibles disposées l'une sur l'autre, bien que ce ne soit pas recommandé)

Les chiffres 1,2,3 seront indiqués sur le podium.

Si le règlement stipule une 4ème place (jeunes-team) il faut que celle-ci soit clairement indiquée

Le responsable du protocole (RP), avec le responsable du terrain et son équipe remettront, après la dernière finale, le terrain/salle aussi rapidement que possible en ordre.

### PLACE DURANT LE PROTOCOLE

Pendant cette remise de prix sont présents sur le terrain :

- Le présentateur
- L'invité d'honneur (bourgmestre, échevin)
- Le président national
- Les président des ligues (ou leur remplaçants)
- Le président de l'organisation (association, comité ed.)
- Les membres du conseil d'administration de la RBA
- Les sponsors
- Les arbitres
- Il est conseillé de les mettre dans cet ordre (à distance du podium)
- Pour la remise des médailles avec un porteur de médailles (voir plus loin)



### 16.3. De prijzentafel

De prijzentafel wordt lateraal gezien op ongeveer 3 meter van het podium geplaatst en dit ongeveer 1 meter achter het podium.

De tafel waarop de prijzen (medailles en andere) liggen, dient gedrapeerd te zijn met een mooi en ruim tafelkleed. De prijzen (medailles en eretekens ) dienen gesorteerd op de tafel te liggen en dit volgens het afroepingspatroon ( zie later )

Speciale prijzen (voor scheidsrechters, VIP's, speciale gasten ed.) dienen mooi verpakt op de tafel te liggen en dit voorzien van een post-it ( wegneembare sticker) met hierop de vermelding van de persoon aan wie deze overhandigd wordt.

Speciale prijzen voor de winnaars ( bijv. van sponsors, van het stadsbestuur ed. ) dienen zorgvuldig gerangschikt te zijn volgens het afroepingspatroon, zodat vergissingen uitgesloten worden.

### 16.4. Tijdens (WIE \_- WAAR)

De speaker heet het publiek en deelnemers welkom op de prijsuitreiking en stelt de personen voor welke deelnemen aan de prijsuitreiking:

- de speciale gast ( burgemeester, schepen )
- de nationale voorzitter
- de ligavoorzitters ( of hun plaatsvervanger)
- de leden van de Raad van Bestuur van de RBA
- de voorzitter van de organisatie ( vereniging, comité ed.)
- de sponsors
- de scheidsrechters

### 16. 3 Table des récompenses

La table des récompenses est placée sur le côté à environ 3mètres du podium et en retrait d'environ 1 mètre.

La table sur laquelle seront disposées les récompenses et les médailles devra être recouverte d'une belle et grande nappe. Les prix (médailles et récompenses) doivent être triées et disposées suivant l'ordre d'appel. (voir plus loin...)

Les prix spéciaux (pour les arbitres, les VIPs, les invités d'honneur...) doivent être mis, bien emballés, sur la table, après avoir pris soin de mettre (à l'aide d'un post it) le nom de la personne qui doit le recevoir.

Les prix spéciaux des gagnants (ex, des sponsors ou de la ville) doivent être soigneusement disposés suivant l'ordre d'appel afin d'éviter des erreurs.

### 16.4 Pendant (QUI ? OU,)

Le présentateur souhaite la bienvenue au public et aux participants pour la remise des récompenses et présente les personnes qui participeront à cette cérémonie :

- L'invité d'honneur (bourgmestre, échevin)
- Le président national
- Les président des ligues (ou leur remplaçants)
- Le président de l'organisation (association, comité ed.)
- Les membres du conseil d'administration de la RBA
- Les sponsors
- Les arbitres

De speaker draagt er zorg voor dat de namen en functies correct worden uitgesproken.

Hierop geeft de speaker het woord aan : zie hierboven „Volgorde van de speeches”.

Bij de prijsuitreiking staan dus enkel voornoemde personen op het terrein.

Het is aangewezen deze personen in deze volgorde ( van het podium weg) te plaatsen

Het is de taak van de protocolbegeleider en de speaker om met stille hand de opstelling in goede banen te leiden.

Indien dit mogelijk is, doch ten eerste aangewezen , neemt achter het podium een delegatie plaats van de crew van medewerkers. Deze medewerkers dienen dezelfde outfit te dragen en zich in lijn of groep op te stellen.

Plaats protocolbegeleider :aan prijzentafel + functie van wegleiding van de gemedailleerden (zie later)

De fotograaf kan zich vrij bewegen zodat hij goede en duidelijke foto's kan nemen.

TIJDSTIP:

De „opbouw” van het podium dient praktisch dadelijk na de laatste finale gestart te worden

Bij kampioenschappen zonder „echte” finales (bijv. field, 2D,3D ) dient het podium in de loop van de namiddag reeds opgesteld te worden.

Le présentateur fera en sorte que les noms et fonctions soient correctement prononcés.

Ensuite il donnera la parole à : (voir ordre des speeches)

Il est recommandé de placer ces personnes dans l'ordre et à distance du podium.

C'est la tâche du présentateur et du chef de protocole de mener cette tâche de main de maître.

Si c'est possible, (et même fortement conseillé), une délégation de l'équipe des collaborateurs prendra place derrière le podium ; ceux-ci doivent tous porter la même tenue et se tenir sur une ligne ou en groupe

Dans le cas où l'organisateur désire faire présenter les médailles par des demoiselles d'honneur, la procédure est la suivante ; (voir plus loin)

Le photographe doit pouvoir bouger et prendre librement place pour pouvoir faire de bonnes et nettes photos.

CONSEIL :

La mise en place du podium devra se faire dès que la dernière finale a commencé.

Dans le cas de championnats sans « vraies » finales (ex, field, 3D, 2D) le podium devra être monté dans le courant de l'après-midi.

## BELANGRIJK:

Tijdens de prijsuitreiking worden er door de medewerkers van de inrichting geen werkzaamheden uitgevoerd in het zicht van het publiek.

## OPSTELLINGSPLAATS:

Zaal : midden van de zaal

Terrein Fita : midden van het terrein

Terrein Field , 2D en 3D : mooie plaats in de buurt van het publiek

Locatie : op een duidelijk zichtbare plaats

## UITVOERING

De speaker dient zich op voorhand goed geïnformeerd te hebben. Het is zelfs aangewezen dat deze een bladdrager bij zich heeft waarop hij de nodige papieren kan bevestigen en de teksten/uitslagen gemakkelijk kan lezen.

### 16.5. Volgorde van uitreiking de medailles

Volgende volgorde voor de uitreiking van de medailles dient weerhouden te worden:

1- dames / heren

2- discipline: compound / Barebow / recurve ( voor field , 2D en 3D volgens hun specifieke disciplines)

3- leeftijdscategorie : (pupil), benjamin/cadet/junior/master en als laatste de senioren

Dus de laatste groepen zijn:

compound dames

compound heren

Barebow dames

Barebow heren

recurve dames (olympische discipline)

recurve heren ( olympische discipline)

## IMPORTANT :

Pendant la remise des prix, il est recommandé aux responsables de la mise en place d'éviter de s'activer à la vue du public.

## EMPLACEMENT.:

En salle : au milieu

Sur terrain FITA : au milieu du terrain

Terrain field, 2D, 3D : bel emplacement aux environs du public

Lieu : à un emplacement visible

## DÉROULEMENT :

Le présentateur doit s'être bien renseigné à l'avance. Il est même recommandé qu'il ait à sa disposition un pupitre sur lequel il pourra mettre tous les papiers nécessaires et lire facilement les textes.

### 16.5 Remise des medailles

Les récompenses doivent être attribuées dans l'ordre suivant:

1- dames / homme

2- discipline: compound / Barebow / recurve (pour le field , 2D en 3D selon leur discipline spécifique)

3- catégorie d'âge: (pupille), benjamin/cadet/junior/master et en dernier les seniors

Donc les derniers groupes sont:

compound dame

compound homme

Barebow dame

Barebow Homme

recurve dame (discipline olympique)

recurve homme (discipline olympique)

De speaker zal op voorhand zijn bladen/uitslagen alzo schikken.

### 16.6. Wie reikt 'wat' uit

De speaker zal op voorhand een lijstje ingevuld hebben van wie welke medaille uitreikt.

Hij zal trachten dat al de personen welke „vooraan“ staan kunnen deelnemen/participeren aan de prijsuitreiking.

Het is niet aangewezen dat de speciale gast, scheidsrechters , sponsors ed. de eigenlijke medailles overhandigen.

Het overhandigen van de eigenlijke medailles behoort in principe toe aan de bestuurders van de RBA.

De speciale gast (en), de scheidsrechters, sponsors ed. worden geacht „speciale souvenirs“ aan de winnaars te overhandigen ( bijv. bloemen, stadsembleem, gadget ed.).

Bij het ontbreken van „bijkomende“ souvenirs is het vanzelfsprekend dat vooral de speciale gast ( burgemeester/schepen) bij het uitreikingsprotocol betrokken wordt.

#### **ZEER BELANGRIJK**

Bij aanwezigheid van de nationale voorzitter dient deze de medailles te overhandigen aan de „ laatste“ en ( ) hoogste categorie nl. recurve heren (olympische discipline).

In principe worden de (kampioenen) medailles per categorie slechts door één RBA officieel overhandigd.

In principe worden de „bijkomende“ souvenirs per categorie slechts door één persoon overhandigd.

Dus per „podium-afroeping“ komen maximum twee personen naar het podium

Le présentateur classera ces feuilles/résultats dans l'ordre à l'avance

### 16.6 Qui distribue quoi

Le speaker aura rempli (reçu) une liste des personnes qui vont décerner les médailles et à qui.

Il fera en sorte que toute personne occupant une place de première importance puisse participer à la remise des prix.

Il n'est pas dit que les médailles (véritables) doivent être remises par l'invité d'honneur.

Celles-ci doivent, en principe, être remises par les administrateurs de la RBA.

L(es) invité(s) d'honneur(s), les sponsors, les arbitres seront priés de remettre les « souvenirs spéciaux » aux vainqueurs. (ex les fleurs, l'emblème de la Ville, gadget.. )

Il est évident que c'est surtout l'invité d'honneur qui aura la priorité dans la remise de ces souvenirs.

#### **TRÈS IMPORTANT :**

En présence du président national, c'est lui qui remettra les médailles à la dernière et ( ) plus haute catégorie c.à.d. les recurve hommes.

En principe un seul représentant de la RBA donnera les médailles aux vainqueurs d'une même catégorie.

En principe une seule personne donnera les souvenirs aux vainqueurs d'une même catégorie.

Donc, par podium, en dehors de la personne nommée, deux personnes se

toe:

- één voor de medailles
- één voor de souvenirs

In uitzonderlijke gevallen : drie officiëls welke elk één medaille overhandigen – dit is echter niet aangewezen ( te veel mensen ).

### 16.7. Oproeping van de kampioenen

De speaker roept met duidelijke en luide stem de kampioenen als volgt naar voor (TWEETALIG):

“ Categorie Compound Dames Benjamin”

“ Vierde plaats – en aandenkingsmedaille - NAAM en VOORNAAM “ (\*)

korte pauze voor applaus en aantreden van de kampioen(e)

(\*) Vierde plaats uitzonderlijk zoals voor BK Jeugd

“ Derde plaats - en bronzen medaille - NAAM en VOORNAAM”

korte pauze voor applaus en aantreden van de kampioen(e)

“ Tweede plaats - en zilveren medaille – NAAM en VOORNAAM “

korte pauze voor applaus en aantreden van de kampioen(e)

De speaker roept met zeer duidelijke en zeer luide stem :

“ Eerste plaats - gouden medaille – KAMPIOEN VAN BELGIE – NAAM en VOORNAAM”

korte pauze voor applaus en aantreden van de kampioen(e)

De speaker roept met matige stem :

“De medailles worden overhandigd door : NAAM VOORNAAM en FUNCTIE”

présenteront :

- une pour les médailles,
- une pour les souvenirs.

Dans des cas exceptionnels : trois officiels, chacun pour une médaille (fortement déconseillé)

### 16.7 Appel des champions

Le présentateur appelle à haute et intelligible voix les champions dans cet ordre et dans les deux langues :

«Catégorie Compound Dames Benjamin »

«Quatrième place – et médaille du souvenir NOM et Prénom»(\*)

Courte pause pour les applaudissements et arrivée du (de la) champion(ne)

(\*) Quatrième place seulement dans certains cas comme p.ex. championnat des jeunes

«Troisième place - et médaille de bronze - NOM et Prénom»

Courte pause pour les applaudissements et arrivée du (de la) champion(ne)

«Deuxième place - et médaille d'agent - NOM et Prénom»

Courte pause pour les applaudissements et arrivée du (de la) champion(ne)

Le présentateur avec une voix plus affirmée :

«Première place – et médaille d'or– CHAMPION DE BELGIQUE- NOM et Prénom»

Courte pause pour les applaudissements et arrivée du (de la) champion(ne)

Le présentateur prononce d'une voix modérée :

«Les médailles sont remis par : Nom, prénom et fonction »

“ De speciale aandenkens/bloemen ed. worden overhandigd door :

NAAM VOORNAAM en functie

dhr burgemeester/schepen NAAM van 'stad'

sponsor dhr NAAM /merk

scheidsrechter dhr NAAM

(\* ) enkel wanneer deze categorie van toepassing is – eugdkampioenschappen)

Het is de taak van de protocolverantwoordelijke dat de uit te reiken medailles reeds klaar liggen en overhandigd worden aan de persoon welke deze gaat uitreiken.

Voor de uitreiking van medailles met „ medailledragers“ is het protocol later nader beschreven.

### **BELANGRIJK:**

De eerst afgeroepen “RBA officieel” gaat voorop naar het podium en overhandigt de medailles.

De afgeroepen „officieel” welke de bijkomende souvenirs overhandigt, wordt door de protocolverantwoordelijke gevraagd te wachten om naar het podium te gaan tot wanneer de gouden medaille is uitreikt, of ten minste te wachten terzijde van het podium.

Pas nadat de gouden medaille is uitgereikt en de felicitaties zijn overgebracht beeft deze laatste zich voor het podium om deze souvenirs te overhandigen

### **ZEER BELANGRIJK**

De „officieel” welke de medailles uitreikt blijft terzijde van het podium staan en maakt eveneens front naar het publiek.

Indien er een „souvenir uitreiking” is neemt de persoon welke deze uitgevoerd heeft langs de andere kant van het podium plaats en maakt front naar het publiek.

Dit moet door de protocolbegeleider en de speaker met stille hand gecoördineerd en eventueel gecorrigeerd worden.

De fotograaf dient op dit moment zeer alert te zijn en de nodige foto's te maken.

«Les souvenirs/ fleurs sont remis par : Nom, prénom et fonction :

Mr Mme- Le bourgmestre/l'échevin Nom de la Ville

Le sponsor : Mr Mme- Nom/marque

L'arbitre : Mr Mme – Nom

(\* ) Seulement quand cette catégorie est d'application – championnat des jeunes

C'est au chef du protocole qu'il incombe que les médailles soient prêtes et données aux personnes qui vont les remettre. De même pour les souvenirs.

Pour la remise des médailles avec un porteur de médailles (voir plus loin)

### **IMPORTANT :**

Le premier « officieel » de la RBA appelé se dirige vers le podium et remet les médailles.

Le chef du protocole fera patienter l'officieel désigné pour la remise des souvenirs, jusqu'à ce que la médaille d'or soit remise.

Ce n'est qu'après la remise des médailles et la présentation des félicitations que les souvenirs seront remis.

### **TRÈS IMPORTANT**

L'officieel qui remet les médailles reste au côté du podium et fait face au public.

Après la distribution de « souvenirs » (s'il y en a un) la personne qui s'en est chargée se place de l'autre côté du podium et fait aussi face au public.

Ceci doit être coordonné et éventuellement corrigé par le présentateur et le chef du protocole

C'est alors que le photographe se fera un devoir de prendre la photo.

## **ZEER - ZEER BELANGRIJK:**

Hierop roept de speaker met zeer verhoogde stem:

“Dames en Heren dit zijn onze Kampioenen”

De speaker heeft hier een zeer belangrijke taak: nl. het uitlokken en aanvoelen van het applaus.

Beide officiële applaudisseren samen met het publiek (in de richting van de kampioenen).

Hierop begeleiden de speaker en de protocolverantwoordelijke de „officiële” naar hun plaats en verzoeken de kampioenen plaats te nemen achter/terzijde het podium.

De „officiële” verlaten samen met de kampioenen de plaats aan het podium.

Hierop volgt de volgende categorie Enz. enz. ( als laatste categorie Recurve Heren !!!)

De speaker houdt er rekening mee dat de nodige foto's gemaakt kunnen worden.

## **16.8. Hymne**

Hierop verzoekt de speaker met zeer luide en dwingende stem het volgende:

“ dames en heren, geacht publiek, mag ik iedereen verzoeken om recht te staan en hoofddeksels af te nemen (\*) voor het aanhoren van ons nationaal volkslied”

(\*) wanneer er vlaggendragers zijn in de zaal worden deze eveneens verzocht de vlag te strijken ( 45 °).

Hierop dient door de verantwoordelijke van de geluidsinstallatie het nationaal volkslied gespeeld te worden

## **TRES, TRES IMPORTANT**

Alors le présentateur prononce d'une voix forte :

« Mesdames et messieurs, voici nos champions ! »

L'orateur a ici un rôle très important ici : À savoir, le déclencheur et la sensation des applaudissements

Les officiels applaudissent avec le public en direction des champions.

Ensuite le présentateur et le responsable du protocole accompagnent les « officiels » à leur place et les champions sont priés de se placer derrière le podium.

Les officiels et les champions quittent ensemble la place au podium.

Pour terminer on appelle les autres catégories avec pour dernière les Recurve Hommes !!

Le présentateur fait attention à ce qu'on puisse faire les photos officielles.

## **16.8 Hymne**

C'est alors que le speaker prend la parole haute et forte :

« Mesdames et messieurs, cher public, je vous demande de bien vouloir vous lever et de vous découvrir pour écouter l'hymne national. (\*)

(\*) Lorsqu'il y a des porte-drapeaux dans la salle, ceux-ci sont priés de hisser le drapeau (45°).

Le responsable de l'installation fait à ce moment retentir l'hymne national.

### **16.9. Laatste spreker**

Na het spelen van het volkslied volgt normaliter nog een algemeen applaus.

Na dit applaus dankt de speaker nogmaals het publiek voor hun aanwezigheid op dit kampioenschap en wenst iedereen een behouden terugreis.

### **16.10. Groepsfoto**

De protocolbegeleider zorgt ervoor dat , na het nemen van de foto's , de gemedailleerde/gelauwerde(n) terzijde of achter het „podium“ kom(en)t te staan.

Het is de bedoeling dat nadien een groepsfoto kan gemaakt worden van alle gemedailleerden en gelauwerden.

Nadat alle medailles zijn uitgereikt verzoekt de speaker alle gemedailleerden om zich ter hoogte van het podium op te stellen voor het nemen van een groepsfoto.

De procolbegeleider en de speaker geven de nodige richtlijnen aan deze groep zodat dit ordelijk verloopt. Eveneens wordt de nationale voorzitter / en of de speciale gast (burgemeester/schep) verzocht plaats te nemen langs deze groep voor het nemen van de groepsfoto.

### **16.11. Protocol met medaille dragers.**

De medaille dragers dienen tijdig en correct opgesteld te staan (\*) en zich reeds tussen het podium en de „officiels“ opgesteld te hebben en dit voor dat de naam van de officiel , die de prijsuitreiking doet, wordt afgeroepen.

Deze nemen tussen de lijn van de hierboven vernoemde personen en voor de prijztafel plaats. Indien nodig ( bij kinderen) dient een aparte begeleider voorzien te worden.

### **16.9 Derniers mots**

Après l'hymne national, il y applaudissement.

Après celui-ci, le présentateur remercie le public pour sa présence lors de ce championnat et souhaite à tous un très bon retour.

### **16.10 Photo de groupe**

Le chef du protocole veille à ce que les médaillés /récompensés viennent se mettre derrière le podium.

Le but est de faire une photo regroupant tous les médaillés /récompensés.

Après avoir distribués toutes les médailles le présentateur invite les médaillés à se placer à hauteur du podium pour la photo de groupe.

Le chef de protocole et le présentateur donnent les directives afin que tout puisse se dérouler dans l'ordre. On demandera au président national et/ou à l'invité d'honneur de bien vouloir prendre place auprès de ce groupe pour la prise de photos.

### **16.11 Protocole avec porteur de médailles.**

Les porteurs de médailles doivent être alignés correctement et à temps (\*) ils doivent avoir pris place entre les officiels et le podium, et ceci avant que le nom de l'officiel qui procèdera à la remise des prix ne soit prononcé.

Celles-ci prennent entre la ligne des personnes mentionnées ci-dessus et prennent place derrière la table des prix. Si nécessaire (si des enfants) un accompagnateur doit être fourni.



Indien mogelijk is het aangewezen dat deze op voorhand ( bijv. daags voordien) reeds geoefend te hebben.

De officiel dient achter de medailledragers naar het podium te gaan. De medailledragers nemen op ongeveer 1,5 (\*\*) meter voor het betreffende podium halt en presenteren de medaille aan de officiel ( front richting podium ).

Pas nadat de laatste (gouden) medaille in ontvangst is genomen door de officiel maken alle (drie ) medailledragers samen een kwart draai en gaan in lijn terug in de richting van de medailletafel of afgesproken plaats. Dit laatste dient vlug doch beheerst te gebeuren.

(\*) reeds in de volgorde waarop zij voor het podium met de juiste medaille moeten staan.

(\*\*) de ruimte tussen de medailledragers en het podium dient voldoende groot te zijn – er dient voldoende bewegingsruimte te zijn voor de officiel en de eventuele tweede bijkomende persoon welke een souvenir overhandigt.

De kussens welke gebruikt worden dienen bij voorkeur uit donker fluweel ( ev. met franjes) te zijn.

Kledij medailledragers : uniform ( dezelfde kledij – deftig - mooi)

### **17. Prijsuitreiking van dagprijzen**

Na de officiële prijsuitreiking (en eventueel het maken van de groepsfoto) kan het mogelijk zijn dat er nog dagprijzen worden uitgereikt.

Dit kan het geval zijn voor bijv. field, 2D en 3D wedstrijden.

De organisator is vrij in de organisatie van deze prijsuitreiking , doch het is aangewezen dat deze eveneens ordentelijk en sereen verloopt. Indien hiervoor officiële en speciale gasten aangezocht worden dienen bij voorkeur eveneens vooraf de nodige afspraken gemaakt te worden.

Si possible, il est souhaitable qu'une répétition soit faite à l'avance (par exemple. la veille).

L'officiel doit se rendre au podium derrière le porteur de médailles. Celui-ci s'arrête à environ 1,5 mètres (\*\*) du podium et présente la médaille à l'officiel (face vers le podium).

Juste après la remise de la dernière médaille (or) par l'officiel, les trois porteurs de médailles font ensemble un quart de tour et retournent, en ligne, vers la table des médailles ou la place qui leur a été désignée. Et ceci avec calme et diligence.

(\*) Dans l'ordre dans lequel ils doivent se présenter avec la bonne médaille devant le podium

(\*\*) La distance entre le porteur de médailles et le podium doit être assez grande pour qu'il y ait un espace suffisant pour l'officiel et une éventuellement deuxième personne qui remet les souvenirs.

Les coussins qui sont utilisés doivent être de préférence en velours sombre (Avec franges).

Tenue : uniforme (la même tenue pour tous, belle et soignée)

### **17. Remise des prix du jour**

Après la remise officielle des prix, on peut aussi procéder à une remise de prix du jour.

C'est ce qui se passe dans les compétitions Field, 2D et 3D.

L'organisateur est libre dans l'organisation de cette remise de prix, mais il est préférable que cela soit fait d'une manière ordonnée et sereine. Si des invités spéciaux sont demandés cela doit être prévu d'avance.

## **18. Medailles BELGISCHE KAMPIOENSCHAPPEN**

### **ALGEMENE PRINCIPES**

In principe worden de medailles voor de Belgische kampioenschappen aangekocht en beheerd door de RBA.

De algemene secretaris wordt belast met de aankopen – na goedkeuring UC .

De algemene secretaris wordt belast met het stockbeheer.

De technical delegate (TD) ziet toe op verdeling aan de organisatoren en de correcte vermeldingen op de achterzijde.

In uitzonderlijke gevallen kan het de organisator toegestaan worden zelf de medailles aan te kopen . Deze toestemming dient evenwel vooraf goedgekeurd worden door de algemeen secretaris en de penningmeester.

De technical delegate (TD) dient eveneens te worden betrokken in deze toelating en ziet toe op de juiste vormvereisten.

De terugbetaling zal pas gebeuren nadat gebleken is dat de medailles aan de nodige vormvereisten hebben voldaan.

### **VORMVEREISTEN MEDAILLES**

- diameter van ongeveer 7 cm
- degelijke metalen medaille met duidelijk onderscheid tussen goud/zilver/brons
- tricolor lint ( Belgische driekleur)
- vooraan de afbeelding van het embleem van de RBA (\*)
- optioneel: vooraan nog een „Belgisch“ tricolor versiering.
- achteraan de volgende minimum vermeldingen: (\*\*)

BK CB 2009 ( jaartal) discipline bijv : INDOOR – OUTDOOR – FIELD – 3D enz.

## **18. Médailles CHAMPIONNATS DE BELGIQUE**

### **PRINCIPES GENERAUX**

En principe la RBA est responsable pour l'achat et la gestion des médailles pour les Championnats de Belgique.

Le secrétaire général est chargé des achats des médailles – après approbation du CE.

Le secrétaire général est responsable de la gestion du stock.

Le TECHNICAL DELEGATE (TD) surveille la distribution correcte aux organisateurs et les mentions correctes au dos des médailles.

Dans des cas bien spécifiques on peut autoriser l'organisateur à faire l'achat des médailles. Cette autorisation sera approuvée auparavant par le secrétaire général ou du trésorier.

Le TECHNICAL DELEGATE (TD) doit être engagé dans cette autorisation et doit veiller aux formes exigées des médailles.

Le remboursement se fera seulement après la vérification que les médailles sont conformes aux exigences du présent règlement

### **EXIGENCES FORMELLES DES MEDAILLES**

- diamètre d'environ 7 cm
- solide médaille métallique avec une nette différence entre OR/argent/bronze
- ruban tricolore (couleur tricolore Belge)
- en entête l'image de l'emblème de la RBA (\*)
- optionnelle: une décoration 'Belge' tricolore.
- Derrière les mentions suivantes : (\*\*)

BK/CB 2009 ( année) discipline ex: INDOOR – OUTDOOR – FIELD – 3D.

#### Optioneel :

- plaats van het BK ( bijv. NAMUR , ANTWERPEN ed.)
- de vermelding van de disciplines ( bijv. RHM,RDM enz.)

Deze vermeldingen dienen met zorg en in voldoende grootte te worden aangebracht.

(\*) duidelijk en in kleur

(\*\*) bij voorkeur gegraveerd – speciale stickers zijn eveneens toegestaan

#### BK JEUGD

Voor het jeugd BK's wordt een medaille voor de vierde schut(s)ter per categorie voorzien. Deze medaille dient een bronzen kleur en een diameter van ongeveer 5cm te hebben. De voor- en achterzijde van deze medaille dient verhoudingsgewijs conform te zijn aan de andere medailles.

#### BEHEER

Momenteel , anno 2009, is het beheer van de „Nationale medailles” in handen van het secretariaat van de BSV en dit onder toezicht van de Alg. sec. RBA.

De TD waaraan het BK werd toegewezen staat in voor de recuperatie van de niet uitgereikte medailles.

#### Optionelle :

- lieu du CB (ex.. NAMUR, ANTWERPEN.)
- la mention des disciplines (ex. RHM, RDM etc.)

Ces mentions doivent être faites dans une grandeur suffisante.

(\*) clarte en couleur

(\*\*) de préférence gravés – des pastilles autocollantes sont également autorisées.

#### CB JEUNES

Pour le CB jeunes une médaille pour le (4) quatrième athlète par catégorie. Cette médaille doit avoir une couleur bronze et un diamètre d'environ 5cm. La face et l'arrière de la médaille doit être relativement conforme aux autres médailles.

#### GESTION

En ce moment, 2009, la gestion des 'médailles nationales' est dans les mains du secrétariat de la BSV et ceci sous le contrôle du sec. Gén. RBA.

Le TD auquel le CB a été attribué est responsable pour la récupération des médailles non distribuées.

## **20. Rugnummers**

Beslissing UC 28.11.2007

Aanvullend aan het verslag van de vergadering van 06.06.06 zal de RBA de kosten vergoeden voor het maken van rugnummers, t.t.z. individuele (nominatieve) en team rugnummers. De vorm hiervan wordt door de RBA vastgelegd – voorbeeld in bijlage .

De maximale tussenkomst is beperkt tot 50 euro per wedstrijd.

(\*) De rugnummers dienen gemaakt te worden door de organisator.

Deze rugnummer dienen zeker volgende vermeldingen te dragen: aanduiding evenement – naam voornaam ( of initialen hiervan) , categorie , club, emblemen van de federaties, de RBA en (\*) eventueel de partners of sponsors van de RBA.

(\*) De organisator mag zijn sponsors op de rugnummers plaatsen – er mogen evenwel geen concurrerende sponsors of emblemen op de rugnummers voorkomen.

Bijkomende emblemen en/of sponsorteksten mogen niet overheersend zijn.

De organisatoren zijn verplicht deze ‘rugnummers/naambladen’ aan de schutters te overhandigen bij de aanmelding voor de wedstrijd. De schutters dienen gans het wedstrijdverloop deze duidelijk zichtbaar te dragen.

## **21. Records**

Beslissing UC 17.03.2008

Punt: Individuele records: (bijvoeging / precisering)

De Belgische records daarentegen dienen geschoten te worden op wedstrijden welke een nationaal karakter hebben en volgens het World Archery (WA) reglement geschoten worden + onder toezicht van officiële scheidsrechters.

## **20. Dossards**

Décision du CE du 28.11.2007

Avenant au rapport de la réunion du 06.06.06 la RBA prend en charge les frais pour les dossards, à savoir les dossards individuels (nominatifs) et en équipes.

La forme de ceux-ci sont fixés par la RBA.

Le remboursement maximal est limité jusqu'à 50 euros par compétition.

(\*) La fabrication des dossards est à charge de l'organisateur.

Sur les dossards les mentions suivantes doivent être marquées : indication du championnat – nom et prénom (ou les initiales), catégorie, club, emblèmes des fédérations, la RBA et (\*) éventuellement les Partner ou les sponsors de la RBA.

(\*) Les sponsors de l'organisateur peuvent être marqués sur les dossards – il ne peut y avoir des sponsors ou emblèmes concurrents sur les dossards.

Les organisateurs ont l'obligation de remettre ces dossards aux archers (remise à l'inscription) avant le début de la compétition.

Les compétiteurs doivent porter ces dossards durant toute la compétition bien visiblement.

## **21. RECORDS**

Décision du CE du 17.03.2008

Point: Records Individuelles: (ajout/ précision)

Le records de Belgique au-contre doivent être tirés sur des compétitions à caractère national, et qui sont tirées selon le règlement World Archery (WA) + sous contrôle des arbitres officiels.

## **22. Tegemoetkoming in de onkosten**

In consensus worden de volgende onkosten als volgt gedragen:

RBA:

- Eetmalen en consumpties:
- officiels : administrateurs RBA, BSV, LFBTA (\*)
- scheidsrechters (\*)
- Vergoedingen
- arbiters/scheidsrechters ( à 34 euro/p/dag)
- WA taks
- Medailles en soevenier (\*\*)
- Tot max 50 euro per wedstrijd voor het maken van rugnummer/naamborden. Naamborden dienen conform te zijn aan de richtlijnen van de RBA. (UC 10 okt 07)

ORGANISERENDE LIGA (BSV- LFBTA)

- Eetmaal en consumpties Jury d'appel (\*)
- Nationale voorzitter (\*)

(\*) eetmalen tot max 15 euro/pp – consumpties tot max 10 euro/pp

Deze onkostennota's mogen toegestuurd worden aan :

- voor RBA : nationale penningmeester
- voor BSV : aan penningmeester BSV
- voor LFBTA: aan penningmeester LFBTA

De organisatoren moeten aan de penningmeester van de RBA een gedetailleerde nota van de kosten ten laste van de RBA toesturen.

## **22. Intervention dans les frais**

Dans un consensus les dépenses suivantes sont à charge de:

RBA:

- Repas et consommations :
- officiels : administrateurs RBA, BSV, LFBTA (\*)
- arbitres (\*)
- Dédommagement des arbitres (à 34 euros par jour)
- Redevance WA
- Médailles en souvenir (\*\*)
- Jusqu'à max. 50 euros par compétition pour la fabrication des dossards. – Les dossards et les panneaux nominatifs doivent être conformes aux directives de la RBA. (UC 10 oct 07)

LIGUE ORGANISATEUR (BSV- LFBTA)

- Repas et consommations du Jury d'appel (\*)
- Président national (\*)

(\*) Repas jusqu'à max 15 euro/pp – consommations jusqu'à max 10 euros/pp

Ces notes de frais peuvent être envoyées au :

- Pour le RBA : au trésorier national
- Pour la BSV : au trésorier BSV
- Pour la LFBTA : au trésorier LFBTA
- 

Les organisateurs doivent envoyer au trésorier RBA une note détaillée des frais incombant à la RBA

### **23. Debriefing**

Er kunnen verschillende debriefings gedaan worden, nl. direct na het evenement en een debriefing enige dagen na het evenement.

De eerste debriefing : voornamelijk met de directe medewerkers – een gezellige en ontspannende bijeenkomst. Op deze debriefing dienen geen directe of diepe evaluaties gemaakt te worden. De goede sfeer in de groep moet prioriteit zijn.

De eigenlijke debriefing : daags of enige dagen na het evenement.

Dient eerder in besloten groep te gebeuren : bijv. enkel de „groeps” verantwoordelijken.

Deze vergadering gaat dieper in op problemen, opgeloste problemen enz.

Het is wenselijk dat de TD van het resultaat van deze debriefing op de hoogte gesteld wordt en dit in het bijzonder omtrent het draaiboek. Bijsturing van dit draaiboek kan alleen met de inbreng van de personen welke ermee gewerkt hebben.

### **23. Débriefing**

Il peut y avoir plusieurs débriefings, c'est-à-dire ; une direct après l'événement en une plusieurs jour après l'événement.

Le premier débriefing : essentiellement avec les collaborateurs directs – une réunion agréable et détendue. Sur ce débriefing il ne doit pas y avoir d'évaluations directes ou profondes. L'ambiance dans ce groupe est prioritaire.

Le débriefing définitif : le jour même où quelque jour après l'événement.

De préférence dans un group ferme : ex. Uniquement les responsables des groups.

Dans cette réunion on approfondira les problèmes éventuels ou difficultés, et problèmes solutionnées ex.

Il est souhaitable que le TD soit mis à la hauteur de ce résultat et ceci spécialement concernant ce manuel. Des ajouts au manuel se feront seulement avec l'apport des personnes lequel ont participé à la création du manuel.