



NEDERLANDSE JEU DE BOULES BOND

info@njbb.nl | www.njbb.nl

Draaiboek voor ALLE Toernooien

Inhoud:

1	Algemeen	3
1.1	Behandeling van dit document	3
1.1.1	Afkorting	3
1.2	Opbouw document	3
2	Aanvraag	4
2.1	Keuring accommodatie.....	4
2.2	Aanvraag toernooien in de categorie 1	4
2.3	Aanvraag toernooien in de categorie 2	4
2.4	Aanvraag toernooien in de categorie 3	4
3	Actiepunten op de vereniging	5
3.1	Public relationscommissie (PC).....	5
3.1.1	Coördinatie	5
3.1.2	Voor aanvang	5
3.1.3	Gedurende de dag.....	5
3.1.4	Na afloop	5
3.1.5	Promotiekramen	6
3.2	Wedstrijdcommissie (WC)	6
3.2.1	Coördinatie	6
3.2.2	Deelnemerslijst.....	6
3.2.3	Inrichting terrein.....	6
3.2.4	Wedstrijdtafel en publicatiebord.....	6
3.2.5	Weekenddiensten.....	6
3.2.6	Prijzen	7
3.3	Accommodatiecommissie (AC)	7
3.3.1	Coördinatie	7
3.3.2	Speelterrein binnen	7
3.3.3	Speelterrein buiten.....	7
3.3.4	Vlaggen	8
3.3.5	Buiten meubilair.....	8
3.3.6	Omroepinstallatie	8
3.3.7	Parkeerplaatsen	8
3.3.8	Bewegwijzering.....	9
3.3.9	Schoonmaak accommodatie	9
3.3.10	Indeling kantine.....	9
3.4	Kantinecommissie (KC)	9
3.4.1	Coördinatie	9
3.4.2	Extra verkooppunten	9
3.4.3	Barbezetting.....	9
3.4.4	Kleding en naamkaartjes.....	10
3.4.5	Werken met nummers	10
3.4.6	Assortiment.....	10
3.4.7	Financiën	10
3.4.8	Consumptiebonnen.....	11
4	Vrijwilligers	12
4.1	Organisatiecomité	12
4.2	Ontvangstcomité.....	13
4.3	Bestuursleden.....	13
4.4	Voorzitter.....	13
4.5	Officials.....	13
4.6	Prijzuitreiking	14
5	Gedrag van de vrijwilligers	15
6	Evaluatie.....	16
7	Slotopmerkingen.....	17
8	Documenten.....	18
8.1	Formulier keuring accommodatie.....	18
8.2	Formulier aanvraag toernooi categorie 1 of 2.....	18
8.3	Formulier aanvraag toernooi categorie 3	18

1 Algemeen

1.1 Behandeling van dit document

1.1.1 Afkortingen

De volgende afkortingen worden in dit document gebruikt:

- WC = Wedstrijdcommissie NJBB;
- PC = Public Relations bond;
- WCV = Wedstrijdcommissie vereniging;
- PRCV = Public Relations commissie;
- KC = Kantinecommissie;
- AC = Accommodatiecommissie;
- NJBB = Nederlandse Jeu de Boules Bond.

1.2 Opbouw document

Het document bevat de volgende onderdelen:

Hoofdstuk 2. Aanvraag

Aanvraag categorie 1 toernooi 2.1

Aanvraag categorie 2 toernooi 2.2

Aanvraag categorie 3 toernooi 2.3

Hoofdstuk 3. Actiepunten

Hoofdstuk 4. Vrijwilligers

Hoofdstuk 5. Gedrag van de vrijwilligers

Hoofdstuk 6. Evaluatie

Hoofdstuk 7. Slotopmerkingen

Het draaiboek is in feite bestemd voor categorie 1 toernooien, maar kan ook worden gebruikt voor alle overige categorieën. Per onderdeel kan worden bepaald of de genoemde aandachtspunten betrekking hebben op het te organiseren categorie toernooi. Het initiatief ligt bij de WCV om één en ander in gang te zetten.

2 Aanvraag

2.1 Keuring accommodatie

De accommodatie dient vooraf gekeurd te worden. Dit moet gebeuren in het jaar voorafgaande aan de aanvraag voor het toernooi. Er moet een beschrijving van de accommodatie (formulier 1) worden ingevuld. Dit formulier moet worden gezonden naar de afdeling. De afdeling controleert de accommodatie aan de hand van de richtlijnen en bepaalt het maximale aantal tegelijkertijd te spelen partijen voor deze accommodatie. De afdeling maakt daarbij onderscheid tussen binnen en buitenbanen. Een kopie van de goedkeuring wordt gezonden naar de vereniging en naar de bond.

2.2 Aanvraag toernooien in de categorie 1

Een toernooi voor bovengenoemde categorie dient aangevraagd te worden op het door de bond vastgesteld formulier 2. De aanvraag dient uiterlijk op 1 februari voorafgaand aan het toernooikalenderjaar worden ingediend bij het afdelingsbestuur, die het na goedkeuring voor 15 februari doorstuurt naar het bondsbureau. Voor 1 april krijgt de vereniging van de WC te horen of het toernooi is goedgekeurd. Aan de toewijzing kunnen voorwaarden worden gesteld.

2.3 Aanvraag toernooien in de categorie 2

Een toernooi voor bovengenoemde categorie dient aangevraagd te worden op het door de bond vastgesteld formulier 3. De aanvraag dient uiterlijk op 1 mei voorafgaand aan het toernooikalenderjaar worden ingediend bij het afdelingsbestuur, die het na goedkeuring voor 15 mei doorstuurt naar het bondsbureau. Voor 1 juli krijgt de vereniging van de WC te horen of het toernooi is goedgekeurd. Aan de toewijzing kunnen voorwaarden worden gesteld.

2.4 Aanvraag toernooien in de categorie 3

Een toernooi voor bovengenoemde categorie dient aangevraagd te worden op het door de bond vastgesteld formulier 4. Aan de afdeling dient de data te worden gevraagd van het inleveren van de toernooiaanvragen. De aanvraag dient voor die datum worden ingediend bij het afdelingsbestuur. Wanneer het toernooi door het afdelingsbestuur is goedgekeurd, kan het draaiboek in werking worden gezet.

3 Actiepunten op de vereniging

3.1 Public relationscommissie (PRCV)

3.1.1 Coördinatie

Ten aanzien van het contact met de PRCV tijdens het verloop van het toernooi, dient er een persoon te worden aangewezen voor de coördinatie. Deze persoon dient het gehele toernooi aanwezig te zijn.

PRCV-coördinator is:

3.1.2 Voor aanvang

Als een categorie 1 toernooi is toegewezen, gaat de PRCV de diverse media benaderen. Zeker in de week voorafgaande dient contact te worden opgenomen met de verschillende nieuwsbronnen. De WCV dient de PRCV de juiste informatie te verstrekken.

Is er informatie nodig?	Ja	Nee
Actie WCV: de informatie is:		

Worden de media geïnformeerd?	Ja	Nee
Actie PRCV: de volgende media worden geïnformeerd:		

3.1.3 Gedurende de dag

De PRCV moet zorg dragen dat de media inclusief de redacteur van Petanque beschikken over een lijst van deelnemers. De WCV levert een lijst van de deelnemers aan. Bij de inschrijving wordt de lijst zo nodig gewijzigd.

Wordt er gezorgd voor lijsten van deelnemers	Ja	Nee
Actie PRCV: de volgende media worden geïnformeerd:		

3.1.4 Na afloop

Na afloop van het evenement dient er voor gezorgd te worden dat de diverse media nog relevante informatie (bijvoorbeeld uitslagen) krijgt.

Worden de media na afloop geïnformeerd?	Ja	Nee
Actie PRCV: de volgende media worden na afloop geïnformeerd:		

3.1.5 Promotiekramen

Per evenement beoordelen of de vereniging promotiekramen gaat inrichten.

Zijn er promotiekramen nodig?	Ja	Nee
Actie PRCV: plan opzetten voor promotiekramen.		

3.2 Wedstrijdcommissie (WCV)

3.2.1 Coördinatie

Ten aanzien van het contact met de WCV tijdens het verloop van het toernooi, dient er een persoon te worden aangewezen voor de coördinatie. Deze persoon dient het gehele toernooi aanwezig te zijn.

WCV coördinator is:

3.2.2 Deelnemerslijst

Met de betreffende wedstrijdleader wordt vooraf in de week voor het evenement contact gezocht om een deelnemerslijst samen te stellen.

3.2.3 Inrichting terrein

Met de betreffende wedstrijdleader wordt contact opgenomen om na te gaan hoe de accommodatie moet worden ingericht. De WCV geeft dit door aan de AC.

3.2.4 Wedstrijdtafel en publicatiebord

In de kantine dient een wedstrijdtafel te worden ingericht die ruimte biedt aan tenminste 4 personen. Verder dient een publicatiebord aanwezig te zijn waarop het wedstrijdverloop wordt bijgehouden. Het is wenselijk om de wedstrijdtafel voor deze dag te plaatsen in de nabijheid van een groot publicatiebord voor gebruik door de wedstrijdleiding. Dit te bepalen aan de hand van de belangrijkheid van het toernooi.

Acties WCV:

- wedstrijdtafel neerzetten voor minimaal 4 personen
- publicatiebord leegmaken
- na afloop weer in oorspronkelijke staat terugbrengen.

3.2.5 Weekendiensten

Gegevens van de arts met weekenddienst dienen aanwezig zijn.

Actie WCV: zorgen voor gegevens van de arts met weekenddienst.
Wat zijn de gegevens?

3.2.6 Prijzen

Controleren of de prijzen aanwezig zijn.
De vereniging heeft ervoor te zorgen dat de winnaars van het hoofdtoernooi een bloemetje krijgen.

Actie WCV: controleren of de prijzen er zijn en waar deze zich bevinden. zorgen dat er bloemen aanwezig zijn.

3.3 Accommodatiecommissie (AC)

3.3.1 Coördinatie

Ten aanzien van het contact met de AC tijdens het verloop van het toernooi, dient er een persoon te worden aangewezen voor de coördinatie. Deze persoon dient het gehele toernooi aanwezig te zijn.

AC coördinator is:

3.3.2 Speelterrein binnen

AC dient er voor te zorgen dat in de week voorafgaande aan het evenement het speelterrein er verzorgd bij ligt. Dat betekent:

Acties AC: <ul style="list-style-type: none">• banen zijn aangeharkt (cirkels verwijderen)• er is gesproeid• lijnen controleren en vlak op de grond vastleggen• strook naast de lijnen vrijmaken van ongeregeldheden.

3.3.3 Speelterrein buiten

AC dient er voor te zorgen dat in de week voorafgaande aan het evenement het speelterrein er verzorgd bij ligt. Dat betekent:

Acties AC: <ul style="list-style-type: none">• banen zo nodig aanharken (cirkels verwijderen)• banen onkruidvrij maken• uitlijnen controleren en vlak op de grond vastleggen• wordt er gespeeld in banen, afbakeningslijnen aanbrengen• strook naast de uitlijnen vrijmaken van ongeregeldheden.

Bij categorie 1 toernooien wordt er in vakken gespeeld.

Actie WCV: wordt er in banen of vakken gespeeld?	Banen	Vakken
---	-------	--------

3.3.4 Vlaggen

De WCV treedt in overleg met de NJBB, over welke verplichte vlaggen en reclame er dient te worden opgehangen.

Op de speeldag dient er te worden opgehangen:

Acties AC:

- Nederlandse vlag;
- NJBB-vlag;
- NJBB verplicht gestelde reclame;
- Overige.

3.3.5 Buiten meubilair

Het buitenmeubilair dient voorafgaande aan het toernooi goed schoongemaakt te zijn. Op de toernooidag dient het meubilair op het terras te worden uitgezet, inclusief kleedjes en parasols. Nadien dient het meubilair weer te worden opgeruimd.

Acties AC:

- buitenmeubilair schoonmaken
- buitenmeubilair uitzetten op het terras
- denk aan kleedjes en eventueel parasols
- na afloop alles weer opruimen.

3.3.6 Omroepinstallatie

De omroepinstallatie dient te worden gecontroleerd voor aanvang van het toernooi.

Actie AC: omroepinstallatie controleren.

3.3.7 Parkeerplaatsen

Naast spelers en officials kan het zijn dat veel toeschouwers aanwezig zijn bij een categorie 1 toernooi.

Zijn er meer parkeerterreinen nodig?	Ja	Nee
Actie AC:		

De inzet van parkeerwachter(s) kan bewerkstelligen dat de beschikbare parkeerruimte optimaal wordt benut.

Zijn er parkeerwachter(s) nodig?	Ja	Nee
Actie AC: parkeren begeleiden.		

3.3.8 Bewegwijzering

In het kader van public relations (presentatie) en aanloop van toeschouwers is het belangrijk om bewegwijzering aan te brengen.

Is bewegwijzering nodig?	Ja	Nee
Actie AC: wegwijzers uitzetten.		

3.3.9 Schoonmaak accommodatie

Voorafgaande aan het evenement dienen de accommodatie en de toiletgroepen te worden schoongemaakt.

Acties AC:
<ul style="list-style-type: none"> • accommodatie en toiletgroepen schoonmaken • controleren toiletpapier en handdoeken tijdens toernooi.

3.3.10 Indeling kantine

De kantine dient zodanig te worden ingedeeld, dat de hoeveelheid mensen (deelnemers en toeschouwers) optimaal plaats hebben. Zo nodig kunnen staantafels worden geplaatst.

Acties AC:
<ul style="list-style-type: none"> • kantine inrichten • eventueel staantafels plaatsen.

3.4 Kantinecommissie (KC)

3.4.1 Coördinatie

Ten aanzien van het contact met de KC tijdens het verloop van het toernooi, dient er een persoon te worden aangewezen voor de coördinatie. Deze persoon dient het gehele toernooi aanwezig te zijn.

KC coördinator is:

3.4.2 Extra verkooppunten

Extra verkooppunten kunnen worden overwogen. Bijvoorbeeld als er buiten wordt gespeeld, kan een koffiestand ook buiten worden geplaatst.

Zijn er extra verkooppunten nodig?	Ja	Nee
Actie KC: waar en soort verkooppunten zijn nodig. Actie KC: extra verkooppunten inrichten Actie KC: regelen verkoop bezetting voor de extra verkooppunten		

3.4.3 Barbezetting

Deze belangrijke ader dient op zo'n dag goed te verlopen. Er dient voldoende bezetting te zijn met dien verstande dat kundige mensen worden ingeroosterd. Met inroostering rekening houden met een eventuele avondploeg.

Actie KC: inroostering barvrijwilligers (eventueel ook 's avonds)
--

3.4.4 Kleding en naamkaartjes

Zo nodig dienen de barmensen uniform gekleed te gaan met naamkaartjes. De toeschouwers en de deelnemers weten dan bij wie ze moeten zijn en het geeft een professionele uitstraling.

Acties KC:

- uniforme kleding uitreiken
- naamkaartjes uitreiken.

3.4.5 Werken met nummers

Ter voorkoming van fouten en ter verbetering van de snelheid kan er voor etenswaren met nummers worden gewerkt.

Wordt er met een nummersysteem gewerkt?	Ja	Nee
Actie KC: voorbereiden van nummersysteem.		

3.4.6 Assortiment

Eventueel dient het assortiment te worden aangepast aan het toernooi. Bijvoorbeeld een jeugdkampioenschap vereist andere koopwaar dan een seniorentoernooi. Ook kan worden gedacht aan tijdelijke uitbreiding van het assortiment, bijvoorbeeld hamburgers, saté, enzovoorts. Daarnaast kan meer worden gebruikt dan bij normale toernooien, dus rekening houden met voldoende voorraad. Er moet voor worden gezorgd dat gedurende het gehele toernooi alle producten te leveren zijn.

Actie KC: zorgen voor voldoende voorraad, rekening houdend met ander gebruik dan bij normaal toernooi.

Is uitbreiding van het assortiment nodig?	Ja	Nee
Actie KC: inkopen van goederen buiten het gebruikelijke assortiment.		

3.4.7 Financiën

Natuurlijk moet er voldoende wisselgeld zijn. Er moet echter rekening te worden gehouden met het feit dat de kassa tussentijds wordt afgeroomd.

Acties voor KC:

- zorgen voor voldoende wisselgeld
- tijdens toernooi zo nodig afkomen van kassa.

3.4.8 Consumptiebonnen

Er kan worden gedacht aan het werken met consumptiebonnen voor vrijwilligers en officials. Daarbij kan onderscheid worden gemaakt in koffiebonnen, drankjesbonnen en etensbonnen.

Bij toernooien die ook de avond bestrijken kan worden gedacht aan warme maaltijden anders dan die normaal uit de frituur komen.

Eventueel overmatig gebruik dient te worden gemeld aan het organisatiecomité.

Wordt er met consumptiebonnen gewerkt?	Ja	Nee
Acties KC:		
<ul style="list-style-type: none">• zorgen voor consumptiebonnen, te denken valt aan aparte bonnen voor koffie, drank en eten• eventueel onderscheid in bonnen voor vrijwilligers en officials• overmatig drankgebruik melden aan organisatiecomité.		

4 Vrijwilligers

Er zijn vele vrijwilligers betrokken bij de organisatie van het toernooi. De volgende groepen worden onderscheiden:

- bar- en keuken vrijwilligers werkend in dagdelen;
- schoonmaakvrijwilligers;
- coördinatoren van de verschillende commissies eventueel aangevuld met andere commissieleden of vrijwilligers;
- organisatiecomité;
- ontvangstcomité;
- overige bestuursleden.

Overzicht van vrijwilligers:

Bar- en keukenvrijwilligers 's morgens:

Bar- en keukenvrijwilligers 's middags:

Bar- en keukenvrijwilligers 's avonds:

Verkopers voor eventuele extra verkooppunten

Schoonmaakvrijwilligers:

Accommodatievrijwilligers:

Wedstrijdvrijwilligers:

Public relationsvrijwilligers:

4.1 Organisatiecomité

De WCV is de algehele coördinator en verantwoordelijk voor het in gang zetten van het draaiboek. Er dient van vertegenwoordigers uit het bestuur, WCV, KC, AC en PRCV een organisatiecomité te worden samengesteld. De algehele coördinator bepaalt of er aparte vergaderingen worden gehouden.

Het organisatiecomité bestaat uit:

4.2 Ontvangstcomité

Het ontvangstcomité wordt samengesteld door het organisatiecomité en bestaat uit minimaal twee personen die de volgende mensen ontvangen:

- aangestelde officials (wedstrijdleiders en scheidsrechters);
- bestuursleden of mensen die komen namens de NJBB;
- vertegenwoordigers van NJBB;
- redacteur blad Petanque;
- vertegenwoordigers media;
- overige gasten, bijvoorbeeld een wethouder.

Bij voorkeur dient er minimaal een persoon te zijn, die officials en dergelijke kan herkennen. Het ontvangstcomité is bevoegd drankjes of anderszins aan de gasten aan te bieden. Het ontvangstcomité gaat passend gekleed. Daarbij moet gedacht worden aan stropdas, naamkaartjes, enzovoorts.

Het ontvangstcomité bestaat uit:

4.3 Bestuursleden

De bestuursleden dienen zoveel mogelijk aanwezig te zijn.

Aanwezige bestuursleden zijn:

4.4 Voorzitter

De voorzitter spreekt in principe het openingswoord. Daarbij heet hij de aanwezigen welkom als gastheer/vrouw. Na het openingswoord geeft hij voor het verdere verloop van het toernooi het woord aan de wedstrijdleider. Bij afwezigheid van de voorzitter beslist het organisatiecomité wie het openingswoord spreekt. In principe is dat ook een bestuurslid van de vereniging.

Het openingswoord wordt gedaan door:

4.5 Officials

De scheidsrechter(s) en de wedstrijdleider(s) behoren tot de officials. Daarnaast behoren ook bestuursleden of andere vertegenwoordigers van de NJBB tot de officials.

Wedstrijdleider is:

Scheidsrechter is:

4.6 Prijsuitreiking

De prijsuitreiking van een categorie 1 toernooi wordt in principe gedaan door een NJBB bestuurslid.

Het NJBB bestuurslid is:

De prijsuitreiking wordt gedaan door:

5 Gedrag van de vrijwilligers

De vrijwilligers gebruiken gepast alcohol tijdens het toernooi. Het bar- en keukenpersoneel gebruikt geen alcohol en rookt niet tijdens hun werkzaamheden achter de bar en in de keuken. Coördinatoren, organisatiecomité, ontvangstcomité en de eerste ploeg vrijwilligers dienen tenminste een uur voor aanvang van het toernooi aanwezig zijn.

6 Evaluatie

Telkens dient het evenement nadien te worden geëvalueerd. Dit ter verbetering van een volgend evenement. De WCV houdt het standaard draaiboek actueel.

7 Slotopmerkingen

Het standaard draaiboek wordt per evenement bijgehouden door de algemeen coördinator. Ook worden door middel van het draaiboek alle actiepunten bewaakt. Een aantal actiepunten/voorstellen kan afwijkend zijn van de normale procedures binnen een vereniging. Het belangrijkste is dat alles goed verloopt en elk evenement dient dan ook te worden beschouwd als een eenmalig toernooi met specifieke afspraken. Van belang is dat alles goed draait en dat spelers, officials, toeschouwers en natuurlijk ook de vereniging kan terugzien op een goed toernooi.

8 Documenten

8.1 Formulier 1 keuring accommodatie

8.2 Formulier 2 aanvraag toernooi categorie 1

8.3 Formulier 3 aanvraag toernooi categorie 2

8.4 Formulier 4 aanvraag toernooi categorie 3