

# Lastenboek

## Voor toernooien en kampioenschappen

### georganiseerd door de Vlaamse Bridge Liga

#### **Praktische Organisatie: taak van de Plaatselijke Organisator**

De organisatie van kampioenschappen wordt jaarlijks door de Toernooicommissie van de VBL toevertrouwd aan een district, een club of een persoon. Deze Plaatselijke Organisator staat in voor:

- Het aanstellen van een verantwoordelijke als contactpersoon van de Plaatselijke Organisator met de Hoofdverantwoordelijke van het toernooi
- Een zaal die gratis ter beschikking gesteld wordt van de VBL; de zaal moet voldoende ruim zijn (minstens 9 m<sup>2</sup> per tafel), moet naar behoren verlicht en verlucht zijn; er moet een goed functionerende geluidsinstallatie beschikbaar zijn evenals een vestiaire en zindelijke toiletten. Tafels (minstens 90x90 cm) en stoelen leveren.
- Er zorg voor dragen dat de zaal goed toegankelijk is voor personen die zich moeilijk kunnen verplaatsen zoals rolstoelpatiënten.
- Het afhalen van alle toernooimaterialen, volgens de lijst opgesteld door de Hoofdverantwoordelijke, bij het VBL-secretariaat in Antwerpen en het in goede staat terugbrengen van deze materialen.
- Het opstellen van de zaal volgens de instructies van de Hoofdverantwoordelijke met inbegrip van tafels voor inschrijving, wedstrijdleiding, rekenkamer.
- Het leveren van personeel om de Hoofdverantwoordelijke te helpen bij de plaatselijke inschrijving van de deelnemers.
- Het serveren van consumpties aan prijzen die niet hoger liggen dan deze van een gewoon café. Het serveren van een eenvoudige soep-en-broodjes-maaltijd tijdens de onderbreking indien deze voorzien is. De opbrengst van deze consumpties en maaltijden is volledig voor de Plaatselijke Organisator. De Wedstrijdleiders en niet-spelende medewerkers krijgen consumpties en maaltijd gratis van de Plaatselijke Organisator tijdens de effectieve duur van het toernooi.
- Er zorg voor dragen dat uitslagen, standen, startpositie enz.. op een behoorlijke manier kunnen bekend gemaakt worden aan de deelnemers, en dat de prijsuitreiking vlot kan verlopen.
- Het ter beschikking stellen van personeel om indien nodig de resultaten elke ronde op te halen en om de boards te verspreiden in de zaal, terug op te halen en naar behoren te sorteren.
- Een afzonderlijk lokaal ter beschikking stellen voor opslaan van materiaal en voor berekening.
- Voorzien in de aanwezigheid van een reservepaar of –team indien de hoofdverantwoordelijke dit vraagt.

#### **Taak van de Hoofdverantwoordelijke** **dit kan een persoon zijn of de Toernooicommissie VBL**

Deze taken kunnen geheel of gedeeltelijk door de hoofdverantwoordelijke overgedragen worden op de hoofdwedstrijdleader of de plaatselijke organisator

- instructies geven i.v.m. de toernooiorganisatie aan de Hoofdwedstrijdleader, aan de Verantwoordelijke voor de berekening en aan de Plaatselijke Organisator.
- Het leveren van de speelschema's; er zorg voor dragen dat de speelschema's zich in het uitrekenprogramma bevinden
- Indien nodig: instructies geven aan de medewerkers i.v.m. met opstellen van de zaal.
- Indien nodig: het aannemen van de inschrijvingen ter plaatse; het controleren van de inschrijvingen.
- Het onmiddellijk versturen van een volledige uitslag met namen en lidnummers naar [uitslagen@vbl.be](mailto:uitslagen@vbl.be) evenals een uitslag in het formaat voor de Masterpoints.

#### **Taak van het VBL-secretariaat**

- Contacteren van de aangestelde Wedstrijdleiders en van de verantwoordelijke voor de berekening.
- Het ter beschikking stellen aan de organisator van volgende materialen:
  - o alle wedstrijdformulieren voor het toernooi
  - o tafelmattjes en tafelnummers
  - o timers
  - o alle bidding boxes voor de deelnemers
  - o Alle bridgemates
  - o Indien nodig: overheadprojector met slides of een beamer
  - o voldoende aantal malen gedupliceerde boards
  - o computer en printer (indien nodig).