Handboek
Organisatie
Schuttersconcoursen



Gelderse Federatie van Schutterijen en Schuttersgilden St. Hubertus

Uitgave 2027





GELDERSE FEDERATIE VAN SCHUTTERSGILDEN ST. HUBERTUS

Inhoudsopgave:

Hfd Stuk	Onderwerp nummer	Onderwerp	Bladzijde
-		Voorwoord	2
1	1.1	De besluitvorming voor de organisatie	3 t/m 4
1	1.2	Eerste coördinerende besprekingen en aandachtspunten	5
1	1.3	Eerste aandachtspunten ter overweging en uitvoering	6 t/m 7
1	1.4	Risicobeheer	8 t/m 9
1	1.5	Overige aandachtpunten vooraf	10 t/m 13
1	1.6	Aanmelden voor de organisatie van een schuttersconcours	14 t/m 17
2	2.1	Terreinen	18 t/m 19
2	2.2	Werkvoorzieningen commissies en calamiteitenruimte	20 t/m 22
2	2.3	Toiletvoorzieningen	23
2	2.4	EHBO, Nooddiensten en Voorzieningen	24
2	2.5	Geluidsvoorzieningen	25 t/m 26
2	2.6	Catering t.b.v. colleges	27 t/m 31
2	2.7	Afvalvoorzieningen en Schuttersdoeken	32
2	2.8	Beveiliging van het evenement	33 t/m 34
2	2.9	Bewijzering	35
2	2.10	Opslag materialen, instrumenten, wapens	36
2	2.11	Kinderhoek	37
2	2.12	Verbindingsmiddelen	38
3	3.1	Ontvangst, erewijn en commandantenbespreking	39 t/m 41
3	3.2	Het concours	42
3	3.3	De wedstrijden	43 t/m 47
3	3.4	Afsluiting van het concours	48 t/m 50
	Bijlage 1	Uit te nodigen personen per evenement	51t/m 52
	Bijlage 2	Weerprotocol voor een schuttersconcours	53 t/m 55
	Bijlage 3	Bijlage voor alle schietwedstrijden	56 t/m 60
		Plattegrond indeling schietwedstrijden	61 t/m 62
	Bijlage 4	Protocol prijsuitreiking schietcommissie	63 t/m 64
	Bijlage 5	Protocol prijsuitreiking jurycollege	64 t/m 65
	Bijlage 6	Vlaggenprotocol t.b.v. evenementen van de G.S.F.	66 t/m 67
	Bijlage 7	Ceremonieel Protocollaire opening van Gelderse schuttersdag	68 t/m 69
	Bijlage 8	Indeling Marketentstersterras	70 t/m 71
		Algemene opmerkingen document	72
	Bijlage 9	**Algemene Checklist Schuttersconcours G.S.F.**	73 t/m 83
	Bijlage 10	Foto voorbeelden indelingen concoursterrein	84 t/m 90

Voorwoord

Geachte schuttersvrienden en vriendinnen, gildebroeders en zusters,

Hierbij bieden wij u een herziening aan van het concourshandboek voor evenementen van de
Gelderse federatie van schuttersgilden en schutterijen, St. Hubertus.
(Hierna ook te noemen als Gelderse schuttersfederatie)

Met dit handboek geven wij u een handreiking voor de organisatie voor uw evenement. Dit boek is ervoor bedoeld om u vooral vooraf, maar ook tijdens en na uw evenement te helpen met uw schuttersevenement.

Inmiddels gebruiken alle organisatoren van een schuttersevenement voor de Gelderse Schuttersfederatie dit handboek als leidraad, daar waar het boek ook voor bedoeld is. Daarmee willen wij aanduiden dat het een weloverwogen uitreikstuk is wat u krijgt aangereikt, zeker nu wederom alle evaluatiepunten hierin weer zijn verwerkt.
Echter zal het telkens weer voorkomen dat u net even anders te werk wilt gaan of dat uw terreinindeling er anders uitziet dan omschreven. Dit alles mag geen belemmering zijn voor u als organisatie, als u dit maar telkens overlegt met de federatiecoördinator die aan uw evenement gekoppeld is.

Door de loop van de jaren zal dit document zeker weer gaan veranderen.
Daarvoor krijgt u telkens pagina's aangereikt die u dan dient te vervangen in dit boek.
Het boek zal ook geplaatst worden op onze internetsite www.schuttersnet.nl .
Daar vindt u telkens de laatste up-to-date digitale versie.

In het boek zit een checklist die u samen met uw federatiecoördinator vooraf en tijdens het evenement doorloopt en beide ondertekent. Hiermee kunnen er tijdens en na het evenement geen onduidelijkheden wederzijds zijn over de gemaakte afspraken.

Tot slot wensen wij u namens de Gelderse schuttersfederatie bijzonder veel succes en plezier toe met de organisatie van uw evenement.

Voorzitter Wim Sanders
Federatie van Gelderse schuttersgilden en schutterijen St. Hubertus

Januari 2027

Hoofdstuk 1

Onderwerp 1.1
De besluitvorming voor de organisatie van een schuttersconcours:

Er zijn verschillende redenen te bedenken waarom u met uw vereniging eventueel een schuttersconcours wilt gaan organiseren. Meest voor de hand liggende is dat uw vereniging in een bepaald jaar een jubileum heeft te vieren. Daarnaast is het ook mogelijk dat u via uw kringbestuur de vraag heeft ontvangen omdat in een bepaald jaar een federatief evenement aan uw kring is toegewezen. Of misschien heeft uw koning wel op een kringdag de titel verovert en zodoende heeft u de eer om een volgend concours te organiseren.

Enkele punten ter overweging zouden kunnen zijn:

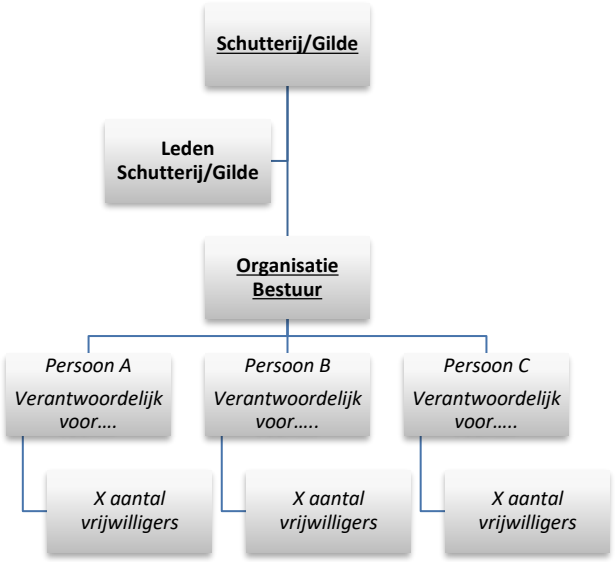
1. Kunnen wij als vereniging een dergelijk evenement organiseren?
2. Hebben wij als vereniging de financiële middelen om een dergelijk evenement te organiseren?
    a. Zo niet, hoe komen we dan aan deze middelen?
3. Hebben wij als vereniging de draagkracht bij onze leden?
4. Hebben wij als vereniging de beschikking over de benodigde infrastructuur?
5. Kunnen wij als vereniging beschikken over voldoende vrijwilligers?

Wanneer u als vereniging de beslissing heeft genomen om de organisatie op u te nemen is het misschien te overwegen om een stichting in het leven te roepen naast uw vereniging die de organisatie op zich neemt. Voordeel hiervan kan zijn dat u een financieel risico bij uw vereniging uitsluit wanneer e.e.a. onverwachts negatief zou uitpakken. Uw vereniging kan hier dan nooit de dupe van worden.
Laat u hierover desnoods goed voorlichten door b.v. een notaris.

Wanneer u besluit om te gaan organiseren werkt u het gemakkelijkst met een organisatiecomité dat staat naast uw vereniging. In de jaren van voorbereiding gaat uw normale verenigingsleven namelijk ook gewoon verder en mogen de bestuurlijke organisatielijnen hiervan niet uit het oog worden verloren.

Stel een voorzitter, secretaris en een penningmeester aan. Daarnaast heeft u een aantal goed gemotiveerde personen nodig die niet alleen uit uw eigen verenigingen hoeven te komen en die plaatsnemen in het organisatiecomité.

Een voorbeeld van een organisatiestructuur is hieronder weergegeven:



Bij het oprichten van diverse commissies *valt te denken* aan:

1. Ontvangstcommissie.
    a. Ontvangst genodigden
    b. Commandantenbespreking
    c. Opening op het terrein
    d. Toegang eretribune
2. Infrastructuur commissie
    a. Verkeer en parkeer afdeling
    b. Terrein afdeling
3. Catering commissie
    a. Drank verkoopafdeling
    b. Snack/etenswaren verkoopafdeling
4. Public Relations commissie
    a. Folders/programmaboekje afdeling
    b. Internetafdeling
    c. Radio/Tv afdeling (kabelkrant)
    d. Reclameborden langs de wegen
5. Mars en defilé commissie
    a. Routering
    b. Parkeren van de deelnemers
    c. Verenigingsbegeleiding
    d. Wegafzettingen
6. Prijzencommissie
    a. Voorbereiding voor de uitreiking van de prijzen
7. Financiële commissie
    a. Alle financiële handelingen
8. Etc., etc..

Ook is het raadzaam om een persoon aan te wijzen die het aanspreekpunt is voor het jurycollege en voor de schietcommissie.

Onderwerp 1.2
Eerste coördinerende besprekingen en aandachtspunten:

Coördinerende besprekingen

In de organisatie vanuit de Gelderse schuttersfederatie wordt een federatiecoördinator en concoursbegeleiders toebedeeld aan de organisatie van een federatief schuttersconcours.
De federatiecoördinator is de spin in het web vanuit de Gelderse schuttersfederatie. Hij draagt onder andere zorg voor:

a. Alle contacten met de organiserende vereniging.
b. Aansturen en uitnodigen van de concoursbegeleiders vanuit het jurycollege.
c. Aansturen en uitnodigen van de bestuursleden van de schietcommissie.
d. Contact onderhouden met de commissie inschrijvingen.
e. Contact onderhouden met alle betrokken voor het evenement opererend vanuit de Gelderse schuttersfederatie, o.a.:
    i. Federatiebestuur (secretaris, penningmeester)
    ii. Kringcommandant(en)

De federatiecoördinator zal een afspraak met u maken voor een eerste overleggesprek. Daarin zal hij/zij met u een aantal aandachtspunten bespreken. Daarna zal hij/zij een vervolggesprek plannen met de overige begeleiders vanuit de colleges en commissies en commandanten. Regelmatig dient er vervolgens een overleg gepland te worden waarbij de diverse begeleiders en commandanten worden uitgenodigd. De federatiecoördinator kan per kring bezien hoe groot de begeleidende groep moet zijn. In ieder geval dienen de volgende afdelingen vertegenwoordigd te zijn:

a. 1 of 2 begeleiders vanuit het jurycollege
b. 1 of 2 begeleiders vanuit de schietcommissie
c. 1 begeleider vanuit de kring (per kring te bepalen)
d. 1 dag(kring) commandant (deze hoeft niet elke vergadering aanwezig te zijn)

Onderwerp 1.3

Eerste aandachtspunten ter overweging en uitvoering:

1. Zorg ervoor dat u over een goed terreinencomplex kunt beschikken.
   Ga hiervoor vroegtijdig in overleg met uw plaatselijke (sport) verenigingen.
   Zie hiervoor het hoofdstuk "Terreinen". Bij twijfel over de geschiktheid van het terrein neemt u zo spoedig mogelijk contact op met de federatiecoördinator.
   Ga met deze coördinator fysiek naar de terreinen toe om deze te bekijken en/of te bestuderen.
2. Ga zo spoedig mogelijk in overleg met uw gemeentebestuur en indien nodig met het provinciebestuur en evt. het politiekorps om uw evenement toe te lichten.
3. Zorg voor een vroegtijdige aanvraag van een vergunning bij uw gemeente waarin u de navolgende items meeneemt:

    a. Vergunning voor:
        i. Het houden van het algemene evenement.
        ii. Het mogen plaatsen van een feesttent.
        iii. Het ten gehore brengen van muziek en gebruik mogen maken van een geluidsinstallatie.
        iv. Het mogen verstrekken van (licht) alcoholische dranken. (Beleidsregel ontheffing artikel 35 van de Drank- en Horecawet)
        v. Het mogen verkopen van etenswaren
        vi. Het mogen houden van een optocht en daarbij eventueel het mogen afzetten van wegen.
        vii. Het meedragen van wapens tijdens de mars wedstrijden.
        viii. Het mogen houden van schietwedstrijden en vogelschieten. Zorg ervoor dat u deze vergunning goed doorspreekt met uw gemeente en alle bijkomstigheden zijn afgedekt in de vergunning.
        ix. Vergunning voor het mogen afschieten van saluutschoten zowel op het evenemententerrein als ook tijdens de mars wedstrijden.
        x. Het eventuele beschikbaar stellen van gronden/terreinen (in het dorp)
        xi. Vergunning voor het mogen plaatsen van reclame en verwijzingsborden naar het evenement.

    b. Ook dient er bij een vergunning het navolgende te worden aangeleverd:
        i. Aerius berekening: Sinds 2 november 2022 is een Aerius berekening weer verplicht voor het aanvragen van een omgevingsvergunning voor activiteiten in verband met de depositie van stikstof. Hieronder vallen onder andere het bouwen van appartementencomplexen, woningen, bedrijfspanden, maar ook voor festivals en andere activiteiten.
        ii. Een eventueel akoestisch en ecologisch rapport: Zie hierover de omgevingswet welke per 01-01-2024 van kracht is.

4. Eventueel moet u ook nog aanvragen doen voor:
    a. Het organiseren van een verloting voor het evenement (optie)
    b. Het beschikbaar stellen van gemeentematerialen zoals dranghekken en vlaggenmasten.
5. Schrijf z.s.m. een brief naar uw college van B&W van uw gemeente voor het beschikbaar stellen van de erewijn bij de ontvangst koningsparen en genodigden.
6. Begin vroegtijdig met het samenstellen van uw programmaboekje en begin niet te laat met uw reclamecampagne.
7. Dien bij uw vergunning ook een duidelijke plattegrond in van uw evenementen terrein. En zorg ervoor dat daarop vermeld dan wel aangegeven zijn:
    a. Een legenda
    b. Een z.g. noordpijl
    c. De in- en uitgang van het terrein
    d. Calamiteiten doorgang inclusief de maten.
        i. Op de “CADO” ook vermelden de route van de hulpdiensten
    e. Nooduitgangen voor de bezoekers incl. de maat hiervan.
    f. EHBO-post
    g. Beveiligingspost
    h. Alle te plaatsen objecten
        i. Tenten
        ii. Tribunes
        iii. Bars
        iv. Toiletten
        v. Luchtkussens… etc.
    i. Netto vloeroppervlakte: (bruto minus alle objecten)
    j. Brandblussers
    k. Richting van het geluid.
    l. Organisatiestructuur van uw evenement
    m. Beveiliging
    n. Verkeersregelaars

Onderwerp 1.4

Risicobeheer

Risicobeheer bij schuttersevenementen.

Bij het organiseren van een schuttersevenement spelen de volgende risico's een rol.

- Juridische risico's
- Materiële risico's

Enkele tips die bij het beheersen van deze risico's:

Juridische risico's

Wettelijke aansprakelijkheid:

Als organisator is de vereniging aansprakelijk te stellen voor schade geleden door derden.
Daarom is het noodzakelijk dat de vereniging een aansprakelijkheidsverzekering heeft die de hoedanigheid van organisator van het betreffende evenement verzekerd.

Tip 1:
Controleer de op de hoedanigheidomschrijving op uw aansprakelijkheidsverzekering. Bij twijfel laat de verzekerde hoedanigheid aanpassen.

Tip 2:
Is het risico van schade aan zaken onder opzicht (o.a. geleende en gehuurde zaken) verzekerd op de aansprakelijkheidsverzekering; en zo ja; tot welk bedrag?

Een alternatief kan worden gevonden in een evenementenverzekering.
Op deze verzekering kan een aanvullende aansprakelijkheidsdekking worden gerealiseerd toegespitst op het evenement.

Contractuele aansprakelijkheid:

Lees alle contracten aandachtig en inventariseer de financiële gevolgen in het geval het evenement niet doorgaat of wanneer er om een andere reden de wederzijdse verplichtingen niet nagekomen kunnen worden.
Doe dit voordat u de overeenkomsten aangaat.

Als je bij annulering van een dure artiest of band wel moet betalen, is een onkosten dekking van een evenementenverzekering te overwegen.

Materiële risico's:

Inventariseer bij alle materialen die nodig zijn;

- Waar ze vandaan komen;
- Wie er voor schade verantwoordelijk is
  (zie ook contractuele aansprakelijkheid);
- Wat is de redelijke vervangingswaarden (norm zou moeten zijn dagwaarde).

Aangezien een evenement doorgaans op een tijdelijke locatie wordt georganiseerd zal de eigen inventaris/goederenverzekering geen of onvoldoende dekking bieden.

De totale waarde is eventueel te verzekeren met een casco dekking van een evenementenverzekering. De zaken die op het terrein staan zijn dan specifiek verzekerd tegen een groot aantal genoemde schadeoorzaken.
Het diefstalrisico uit een tent blijft doorgaans uitgesloten.

Daarom zijn preventiemaatregelen te allen tijde te adviseren.
Denk hierbij aan:

- Probeer de periode dat goederen op het terrein staan zo kort mogelijk te houden;
- Zorg in de nacht voor voldoende licht;
- Zorg voor bewaking gedurende de nacht (en) voor het evenement;
- Maak transport voor de dieven niet eenvoudig. Kies voor een afgesloten terrein met in de nacht geblokkeerde toegang;

Samengevat:

Als organiserende vereniging of stichting bent u als eerstverantwoordelijke wettelijke aansprakelijk te stellen voor zaak en letselschade schade in uw hoedanigheid van organisator. Dit dient u in ieder geval te verzekeren.

Deze dekking zou in eerste instantie te vinden moeten zijn de doorlopende aansprakelijkheidsverzekering of de specifieke evenementenverzekering (dekkingselement aansprakelijkheid.)

Aanvullende materiele schade is te verzekeren naar behoefte middels de overige dekkingselementen van een evenementenverzekering.

Schakel daar gerust uw assurantietussenpersoon voor in of vraag de federatie coördinator naar een deskundige.

Onderwerp 1.5

Overige aandachtpunten vooraf

Public Relations Algemeen:

Uw evenement staat of valt met een goede aandacht bij de deelnemers en het bezoekende publiek. Zorg ervoor dat u een *aparte commissie* opricht die zich alleen maar bezighoudt met alle pr-zaken.
Als je PR goed wilt organiseren is dit bijzonder veel en veelzijdig werk.
Naast dat u een internetsite met algemene informatie kunt opstellen, kunnen we de PR verder in 2 delen opsplitsen:

1. Reclame maken naar de verenigingen die u wilt laten deelnemen.
   Denk daarbij ook aan de verenigingen van buiten uw kring/federatie.
   U kunt dit doen door tijdens de najaarsvergadering van de kring/Gelderse schuttersfederatie uw evenement te promoten voor deelname.
   Ook kunt u al het seizoen vooraf flyers uitdelen op concoursen.
   (Overleg is noodzakelijk met de organiserende vereniging van dat moment)
   Gastverenigingen dient u ook een goede indruk te geven van uw evenement.
   U kunt dit doen door hen te vereren met een (bestuur)bezoek of hun officieel uit te nodigen.
2. Reclame maken naar de bezoekers die u graag op uw evenement wilt begroeten. Dit kunt u doen door advertenties of artikelen te plaatsen in/op:
   a. Lokale kranten.
   b. Kabelkranten op TV stations.
   c. Lokale radiostations.
   d. Lokale TV zenders.

   Ook kunt u denken aan het drukken van posters die u in uw regio bij drukbezochte plaatsen kunt ophangen.
   Het plaatsen van reclameborden langs intervalswegen naar uw dorp doen het bijzonder goed in de aandacht. (denk hierbij aan de vergunningen)

Uitnodigingen

De organiserende vereniging draagt zelf zorg voor het versturen van de uitnodigingen voor de officiële opening. Voor de organisatie van de Gelderse schuttersdag dient dit in nauw overleg met de secretaris van de Gelderse schuttersfederatie te geschieden. Voor de organisatie van een kringdag is het eveneens raadzaam om de kringsecretaris hiervoor te benaderen.
Nadrukkelijk willen wij aangeven dat deze uitnodigingen tijdig verstuurd dienen te worden! **Minimaal 5 weken voor het evenement**.

In bijlage 1 van dit handboek vindt u een overzicht van de uit te nodigen personen bij de evenementen van de Gelderse schuttersfederatie.

Alle VIPS die worden uitgenodigd voor de Gelderse schuttersdag, worden uitgenodigd door de secretaris van de federatie. E.e.a. dient in nauw overleg te geschieden met de secretaris van de organiserende vereniging.

Aan te schaffen prijzen

Vroegtijdig in de organisatie moet u na gaan denken over de te beschikbaar te stellen prijzen. Dit kan per aangesloten kring verschillend zijn.
Overleg hierover goed met uw federatiecoördinator betreffende;

- welke prijzen er worden uitgereikt op de dag
- welke prijzen u als organiserende vereniging dient aan te schaffen
- welke prijzen worden meegebracht/aangeschaft door de kring/federatie.

Zorg ervoor dat u samen met uw federatiecoördinator en de concoursbegeleiders **één (1)** lijst van prijzen en uitreiking van volgorde hanteert.
Ook is het van belang dat wanneer u prijzen of plaatjes nazendt, dit tijdig gebeurt.
(zie ook onderwerp 3.4, prijsuitreiking, en bijlage 5, prijzenschema bij een federatief schuttersconcours).

Kerkdienst

Indien u besluit om tijdens uw evenement een kerkdienst te organiseren dient u dit vooraf door te nemen met de federatiecoördinator.
Enkele aandachtspunten hierin kunnen zijn:

1. Tijdstip van de dienst
2. Een juiste voorganger voor de dienst.
3. Dienst met schutterseer (denk aan de lengte van de dienst i.c.m. de rest van de schuttersdag).
4. Lezingen e.d. laten uitvoeren door schuttersleden.
5. Enig vlagvertoon laten plaatsvinden tijdens de dienst.
6. Zorg voor een duidelijke uitnodiging waarin u stelt of iedereen welkom is. (beschermheer, koningsparen en bestuursleden van deelnemende verenigingen, bestuur en commissieleden van de federatie etc.)

Programmaboekje

Indien U overgaat tot het uitbrengen van een programmaboekje, dan dient u de volgende onderdelen te bezien:

- Voorwoord voorzitter organiserende vereniging. (optioneel)
- Voorwoord Burgemeester. (optioneel)
- Voorwoord van de voorzitter van de Gelderse schuttersfederatie (optioneel)
- Voorwoord van de voorzitter van de kring (optioneel)
- Geschiedenis van uw eigen vereniging (optioneel)
- Het programma van het gehele schuttersconcours (verplicht)
- Een schema van de terrein indeling en het parkeren (verplicht)
- Een lijst van deelnemende verenigingen (verplicht)
- Een plattegrond van de marsroute (verplicht)
- Dankwoord aan uw adverteerders (optioneel)
- Een lijst met een bereikbaarheid nummer op deze dag voor de thuisblijvers. (verplicht)

Verzoeken voor het schrijven van een voorwoord met eventuele
foto dienen vroegtijdig te worden verzonden aan de desbetreffende personen.
Het verzoek om het programmaboekje digitaal aan te leveren aan de verenigingen wordt steeds groter zodat zij ook hun leden kunnen informeren.

Het programmaboekje dient uiterlijk drie weken voor uw evenement tezamen met de uitnodigingen bij de geadresseerden aanwezig te zijn. (zie blz. 53 bijlage 1)
Dit zijn o.a.

- Deelnemende verenigingen.
- Afvaardiging gast verenigingen.
- Burgemeester en wethouders van de gemeente.
- Persoonlijk aan alle leden van het federatie- en uw kringbestuur.
- Beschermheer van de Gelderse schuttersfederatie i.o.m. de secretaris van de Gelderse schuttersfederatie.
- Persoonlijk aan de Federatie koning.
- Persoonlijk aan de Landjuweel koning.
- Persoonlijk aan de Gilderaadsleden. (alleen van uw eigen kring bij een kring evenement en allemaal uitnodigen bij de Gelderse schuttersdag) i.o.m. de secretaris van de Gelderse schuttersfederatie.
- Overige kringbesturen. (per kring 1 exemplaar)
- Persoonlijk aan alle kringkoningen.
- Persoonlijk aan de commandant(en) van de dag.
- Jury commissie, digitaal te verzenden.
- Schiet commissie, digitaal te verzenden.

Probeer het programmaboekje gratis beschikbaar te stellen. Probeer zoveel mogelijk het boekje vooral in uw woongemeenschap en bij de ingang van het evenemententerrein gratis beschikbaar te stellen. Dit kweekt veel goodwill.
Waak er echter ook wel weer voor dat het geen programmaboekje wordt met alléén maar advertenties.

Foto vastlegging van het evenement:

Het is raadzaam om diverse foto's (of film) te laten maken van uw evenement.
Ook van de voorbereiding is het voor uw eigen archief een ware aanvulling om dit later terug te zien. Vanuit de Gelderse federatie van schuttersgilden en schutterijen is er behoefte om van de Gelderse schuttersdag een aantal foto's te verkrijgen voor het Guldenboek van de Gelderse schuttersfederatie. Graag hierover contactleggen via de federatiecoördinator met de beheerder van het Guldenboek.

AVG-wetgeving;

In verband met de privacy van de bezoekers en deelnemers moet u bij de ingang van het terrein een bord te plaatsten met de tekst:
OP DIT TERREIN WORDEN FOTO'S GEMAAKT, INDIEN U HIERTOE BEZWAAR HEEFT KUNT U DIT AANGEVEN AAN DE FOTOGRAAF/ORGANISATIE.

Weerprotocol bij evenementen

Een evenement als een concours in de buitenlucht, valt of staat met de situatie van het weer. Als organisatie dient u vooraf goed geïnformeerd te zijn welk weertype er tijdens het concours kan plaatsvinden. Natuurlijk kunnen er altijd onverwachtheden optreden, maar in het algemeen zijn extreme weersomstandigheden vooraf te traceren via diverse mediakanalen en internet.
Het is daarom van belang dat u daarop kunt anticiperen en maatregelen kunt treffen die voor de deelnemers en bezoekers van belang zijn. Een schuttersconcours tijdens een risicovolle weersomstandigheid kan verschillende gezondheidsrisico's opleveren. Wees daarop voorbereid als organisatie.

In bijlage 2 in dit handboek vindt u een weerprotocol bij evenementen.
Wij raden de organisatoren van een schuttersconcours aan om dit protocol door te nemen en voorbereidende maatregelen te nemen zodat u niet voor grote onverwachte problemen komt te staan bij extreme weersomstandigheden.

Onderwerp 1.6
Aanmelden voor de organisatie van een schuttersconcours

Aanmelden:

Op het moment dat u uw besluitvorming heeft afgesloten en een datum in gedachte heeft schrijft u **minimaal 3 jaar voor het jaar waarin het evenement plaatsvindt,** een brief naar uw kringsecretaris. Deze neemt uw voorstel tot organisatie en datum door met het kringbestuur en zend deze na goedkeuring door naar de secretaris van de Gelderse schuttersfederatie.

De secretaris van de Gelderse schuttersfederatie coördineert deze datum met andere evenementen in het geplande jaar en stelt vervolgens de datum voor in het bestuur van de Gelderse schuttersfederatie. Wanneer er een dubbele planning mocht zijn zal er vanuit het federatiebestuur z.s.m. een overleggesprek plaatsvinden met de organiserende verenigingen. Hierbij zal in principe ook een afvaardiging van de desbetreffende kringbesturen aanwezig zijn. Nadat er geen dubbele datums meer voorkomen in de planning zullen de datums ter goedkeuring 2 jaar voorafgaande aan het schuttersconcours in de voorjaarsledenvergadering van de Gelderse schuttersfederatie worden vastgelegd. U als organiserende vereniging ontvangt hiervan z.s.m. een bevestiging van de federatiesecretaris.

In het najaar voorafgaande aan uw evenement zal er een coördinerende en informatieve vergadering worden gehouden door zorg van het bestuur van de Gelderse schuttersfederatie.
Hierbij zullen aanwezig zijn: een afvaardiging van het federatiebestuur, een afvaardiging van de schietcommissie, een afvaardiging van de commissie inschrijvingen, een afvaardiging van het jurycollege, alle organiserende verenigingen van het komende jaar en het jaar daarop en voor zover mogelijk de kringcommandanten.

Op deze vergadering dient u aan te geven aan de commissie inschrijvingen, *welke onderdelen* u als organiserende vereniging gaat en/of kunt organiseren op uw evenement.

Eveneens zal in deze vergadering, u als organiserende vereniging een federatiecoördinator, een tweetal concoursbegeleiders van het jurycollege en een begeleider vanuit de schietcommissie, alsmede een commandant van de dag worden toegewezen. Mocht u reeds eerder behoefte hebben aan contact met de federatiecoördinator dan is dit uiteraard mogelijk.

Vervolgens zal de federatiecoördinator met u een afspraak maken voor een eerste vergadering. De federatiecoördinator zal vervolgens op uw verzoek de andere genoemde begeleiders uitnodigen en aansturen voor overleg.
Eventueel is het raadzaam om een persoon van de organiserende vereniging van het jaar ervoor uit te nodigen om zodoende op deze vergadering informatie uit te wisselen. Op deze vergadering dient in elk geval om organisatorische redenen, de datum van de evt. evaluatievergadering van uw evenement te worden vastgelegd.

Inschrijvingen d.z.v. Bureau inschrijvingen van de Gelderse Federatie.

De gehele inschrijving van de deelnemende verenigingen zal worden verzorgd door het bureau inschrijvingen van de Gelderse schuttersfederatie, nadat u heeft aangegeven welke onderdelen u gaat organiseren.
U ontvangt van het bureau inschrijvingen regelmatig updates waarin is te zien hoeveel en welke verenigingen zich hebben aangemeld voor uw evenement.

U bent vrij om op uw eigen manier uw evenement onder de aandacht van de leden en/of andere verenigingen te brengen.

De mogelijkheden die u hiervoor heeft zijn niet alleen aanwezig op een ledenvergadering van de Gelderse schuttersfederatie of kringen maar denkt u ook eens aan reclamemateriaal op evenementen een of twee jaar voor uw evenement.

De inschrijving van de verenigingen verloopt als volgt;

1. Na de vergadering in het najaar met de organiserende verenigingen van het volgende seizoen, wordt de inschrijfmodule op www.schuttersnet.nl aangepast naar de “aan te bieden onderdelen” op de concoursen en zal de secretaris van de federatie een bericht sturen aan de aangesloten verengingen dat de inschrijving geopend zal worden.
2. Na de najaar algemene ledenvergadering zal de inschrijfmodule op www.schuttersnet.nl worden opengesteld voor inschrijving.
3. De verenigingen hebben daarvoor een gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen van het bureau inschrijvingen. Als u uw inloggegevens niet meer voorhanden hebt, neemt u contact op via de link op de website.
4. Op 31 december van het jaar sluit de inschrijving.
5. Medio januari van het organisatiejaar zijn de gegevens gegroepeerd en worden de gegevens door bureau inschrijvingen verzonden naar de secretarissen van het jurycollege en de schietcommissie.
6. De inschrijving resultaten worden al dan niet voorzien van feedback, deze feedback wordt via het secretariaat van de federatie gedeeld met betreffende verenigingen.
7. Vanaf 1 februari t/m 15 februari is er nog de mogelijkheid voor de verenigingen om individuele herstel mogelijkheden door te geven.
   (het GKVI is hiervan uitgesloten)
8. 6 weken voor het evenement volgt er nog een herinneringsmail waarin de namen van de individuele deelnemers kunnen worden aangepast.
   (het GKVI is hiervan uitgesloten)
9. 14 dagen voor het evenement dienen de verenigingen hun koningsparen te hebben opgegeven voor deelname aan het koningschieten.
   Zij dienen hiervoor een uitnodiging te ontvangen van het kringsecretariaat waartoe men behoort.
10. Een vereniging die door omstandigheden hierna zich afmeldt voor een evenement dient dit te melden aan de secretaris van de federatie en v.w.b. het deelnemen aan het Kringkoning(in) schieten een afmelding aan het desbetreffende kringbestuur.

(Noot: Indien de secretaris van de organiserende vereniging dit bericht rechtstreeks ontvangt dient hij/zij hiervan de secretaris van de federatie en de kring, in kennis te stellen)

Twee weken voor het evenement is de administratieve sluiting van het concours en kunnen er geen veranderingen meer worden doorgevoerd.

Schematisch overzicht Inschrijvingsprocedure

Tijdspad	Actie	Door Wie	Actie
Najaar Okt/Nov	Coördinerende vergadering	Federatiebestuur met organiserende verenigingen	Vaststellen aan te bieden onderdelen
Medio november	Openstellen inschrijving	Bureau Inschrijvingen	Openstellen
31-12-20...	Sluiting inschrijving	Bureau Inschrijvingen	Sluiting
1e week Januari	Aanleveren gegevens aan colleges	Bureau Inschrijvingen	Mailing aan jury en schietcommissie
Januari	Bestendigen van de deelname en delen met de verengingen	Bureau Inschrijvingen	Z.s.m. bekend stellen aan organiserende verenigingen
1 februari t/m 15 februari	Individuele herstelmogelijkheden	Verenigingen	
6 weken voor het evenement	Herinneringsmail voor aanpassing van de namen	Bureau Inschrijvingen	
4 weken voor het concours	Opgave deelnemers Schietwedstrijden	Secretaris Schietcommissie	Brief/Mailing aan verenigingen
14 dagen voor het concours	Opgave Koningsparen	Secretaris Federatiebestuur/Kringbestuur	Brief/Mailing aan verenigingen
14 dagen voor het concours	Sluiting van de algemene administratie	Bureau Inschrijvingen	

Gastverenigingen

Gastverenigingen, zijn verenigingen die deelnemen aan een Federatief evenement, zonder lid te zijn van de federatie.
Een gastvereniging kan niet actief deelnemen aan de federatieve wedstrijdelementen.

Zij kunnen een demonstratie geven, maar komen niet in aanmerking voor de prijzen. Een uitzondering hierop zijn de individuele schietwedstrijden.

Op aanvraag kan voor de demonstratie een juryrapport samengesteld worden.

Een organiserende vereniging kan gastverenigingen uitnodigen. Zij zorgt voor de inschrijving van deze verenigingen bij de commissie inschrijvingen.

Als de gastvereniging een demonstratie wil geven, al dan niet met beoordeling, vindt de inschrijving plaats conform artikel 12 van het reglement: Federatieve evenementen.

De overige gastverenigingen moeten voor 1 maart van het desbetreffende jaar ingeschreven zijn.

Een lid van de Federatie kan niet als gastvereniging deelnemen.

De schutterskring Montferland kan op jaarbasis 3 partnerverenigingen uitnodigen van buiten hun schutterskring maar welke wel lid zijn de federatie.

Algemene informatie van de verenigingen

Voor u als organiserende vereniging is er behoefte aan informatie van uw deelnemende verenigingen. Dit kan variëren van aantal deelnemers tot het aantal bussen waarmee de vereniging naar uw evenement komt.
Van het bureau inschrijvingen ontvangt u deze informatie.

Ook een stuk inhoudelijke informatie van de verenigingen is gewenst voor de organisatie en completering van de gehele dag.

Zo kan de commandant van de dag enkele belangrijke details vermelden van een vereniging tijdens het defilé, of kunnen er details vermeld worden in het programmaboekje.

Veelal is deze informatie terug te vinden op de websites van de deelnemende verenigingen. Men kan ook echter tijdig vooraf een verzoek doen aan de deelnemende vereniging om details van hun vereniging aan te leveren.

Hoofdstuk 2

Onderwerp 2.1

Terreinen:

Het terrein waarop een schuttersconcours wordt gehouden dient vanwege de uitvoeringen aan een aantal eisen te voldoen. De federatiecoördinator zal erop toezien dat er aan de gestelde eisen wordt voldaan. Eventuele aanpassingen zullen zij bespreken met de organisatie en met het federatiebestuur.
Wanneer er wordt gekozen om het schuttersconcours anders dan op een sportveld te organiseren dient er ook aan alle voorwaarden te worden voldaan.

Voorwaarden:

1. De terreinen dienen zoveel mogelijk vlak te zijn.
2. De terreinen dienen droog te zijn. D.w.z. dat er na een natte periode niet te lang water op het terrein mag achter blijven. De deelnemers kunnen niet op een soppige ondergrond hun wedstrijden uitvoeren.
3. Het gras op een terrein dient kort gemaaid te zijn voor de aanvang van het evenement.
4. De minimale afmetingen voor de diverse terreinen zijn:
   a. Hoofd concoursterrein — 100 x 50 meter. (lxb) Bij voorkeur op gras.
   b. Defileerterrein — 100 x 25 meter. (lxb) kan binnen het hoofd concoursterrein gerealiseerd worden.
   c. Muziekterrein — 60 x 40 meter. (lxb)
   d. Schietterrein — 60 x 30 meter. (lxb) met een vrij schootsveld van 300 meter.
   e. Koning/Koningin/Jeugd — 45 x 30 meter voor het complete terrein.
   f. Bielemanterrein — 12 x 9 meter (lxb) Minimaal en verplicht op een zachte ondergrond. (2 perken)
   g. Majoretteterrein — 20 x 15 meter. (lxb)
   h. Marketentstersterrein — 10 x 10 meter.

   Zie voor deze afmetingen ook de diverse reglementen van de Gelderse schuttersfederatie.

5. De diverse terreinen en de locaties van de wedstrijden dienen goed te worden aangegeven met duidelijke aanwijsborden.
6. Op het hoofdterrein dienen de opstelvakken voor de verenigingen te worden gesitueerd. Deze dienen een minimale afmeting te hebben van 5 x 20 meter. Afwijkingen in overleg met de federatiecoördinator.
7. Deze vakken kunnen worden aangegeven met bv. geblokt tape.
   Laat de achterzijde van de vakken open zodat er een vrije uit/inloop is.

Overige voorzieningen:

Om het evenement goed te laten verlopen zijn er een aantal voorzieningen op het terrein benodigd:

1. Eretribune.
    a. Zorg voor een goede eretribune waar voldoende personen op kunnen plaatsnemen. Afhankelijk van het aantal deelnemende verenigingen dient u rekening te houden met minimaal 1 koningspaar per vereniging, en een jeugdkoning(in), ongeveer 6 leden van het kring bestuur, ongeveer 3 personen van de overige kringbesturen,
    dus totaal 9 personen, en ongeveer 6 leden van het bestuur van de Gelderse schuttersfederatie en de genodigden.
    Zorg daarnaast voor een kleine overcapaciteit aan stoelen.
    b. Probeer de eretribune zo in te richten dat zij gemakkelijk toegankelijk is. Ook voor het serveren van de catering.
    c. Zorg ervoor dat diegene die plaatsnemen ook een goed zicht hebben op het terrein.
    d. Zorg voor een goede trap die een makkelijke toegang biedt aan de tribune. Denk ook aan een vluchtweg op de tribune!
    e. Om overbezetting te voorkomen op de eretribune (denk b.v. aan begeleiders) kunt u in overleg met de federatiecoördinator een lijst opstellen wie er allemaal op de eretribune toegang hebben. U kunt eventueel deze personen vooraf een badge/rozet doen toekomen.

2. Muziekonderkomen.
    a. Ten behoeve van de muziekkapel of harmonie dient er een onderkomen te worden gerealiseerd.
    b. Houdt rekening met de plaatsing van het onderkomen i.v.m. de officiële opening en de te begeleiden vendelwedstrijden. Voorkeur is dat de muziek wordt gestationeerd ongeveer 10 meter naast de eretribune en in het zicht staat van de commandant van de dag.
    c. Houdt rekening met de grootte van de muziekkapel of harmonie.
    Zorg voor voldoende stoelen.

3. Spreekgestoelte.
    a. Zorg t.b.v. de dag/kring/commandant voor een goed spreekgestoelte.
    b. Dit spreekgestoelte dient voor de eretribune te worden gestationeerd.

4. Prijzentafel
    a. Zorg voor een prijzentafel waarop alle te behalen prijzen kunnen worden uitgestald.
    b. De prijzentafel kan al vooraf worden opgesteld op het terrein waarop ook de uitreiking zal gaan plaatsvinden.
    (Houdt wel toezicht dan op deze tafel)

Onderwerp 2.2

Werkvoorzieningen commissies

De schietcommissie en het jurycollege, dienen een goede werkplek aangeboden te krijgen van waaruit zij hun taken als commissie en/of jury kunnen uitvoeren.
Deze ruimten dienen aan een aantal voorwaarden te voldoen.

Voorwaarden:

Jury algemeen:

1. Het administratieonderkomen van het college dient een ruimte te zijn, die direct grenst aan het hoofdconcoursterrein, daar waar de vendelwedstrijden en defileerwedstrijden normaliter plaatsvinden.
   Opstelling: zo dicht mogelijk bij de eretribune.
   a. Voornoemde ruimte moet een ruime schaftkeet of directiekeet zijn.
2. Deze ruimte dient aan de volgende voorwaarden te voldoen.
   a. Voorzien van goede verlichting (via ramen of elektra).
   b. Er dienen minimaal 5 stopcontacten met elektra erop aanwezig te zijn.
   c. Er dienen minimaal een grote tafel en met drie stoelen aanwezig te zijn.
   d. De ruimte dient vrij van afval en schoon te zijn.
3. Wenselijk is het dat de wedstrijdsecretaris van het jurycollege zijn voertuig in de nabijheid van deze ruimte kan parkeren i.v.m. het overbrengen van de benodigde materialen.
   a. Bij boven genoemde ruimte het liefst géén geluidsbox plaatsen.
4. Daarnaast dient er een onderkomen te zijn voor de juryleden. Dit mag een partytent o.i.d. zijn, voorzien van voldoende tafels en stoelen waaraan minimaal 15 personen kunnen plaatsnemen en enkele van hen ook schrijfwerkzaamheden kunnen verrichten.
   Deze tent dient minimaal aan 3 zijden gesloten te zijn.

Muziekjury:

1. De muziekjury dient gesitueerd te worden aan de hoofdzijde van het muziekterrein.
2. Zij dienen op een verhoging van minimaal 60 centimeter te worden geplaatst.
3. De tent of onderkomen waarin zij plaatsnemen dient minimaal aan 3 zijden te zijn gesloten. (voorzijde naar het terrein geopend)
4. De voorzijde van de tent of onderkomen dient niet naar de zonkant gericht te zijn vanwege het belemmerende zicht van de juryleden bij de beoordeling.
5. Het dak dient van een deugdelijke kwaliteit te zijn. (geen gespannen zeil)
6. In het onderkomen dienen minimaal 1 schrijftafel en 3 stoelen te staan.
7. In de ruimte dient een geluidsinstallatie aanwezig te zijn bestaande uit:
   a. Een microfoon voor de ladyspeaker.
   b. Zorg ervoor dat de omroepinstallatie niet storend werkt op het muziekterrein.

8. Er dient door de organiserende vereniging een ladyspeaker te worden geleverd, die tevens ter ondersteuning van de muziekjury fungeert.
   De taak van de ladyspeaker is het aankondigen van de verenigingen.
9. Wanneer er meer dan 15 optredens zijn aangemeld voor een evenement dan zal er in overleg met de muziekjury en de federatiecoördinator een tweede muziekterrein worden gesitueerd. Dit om te voorkomen dat de wedstrijden ver uit de tijd lopen van de prijsuitreiking.
   Er dient dan rekening gehouden te worden met dubbele voorzieningen.
10. Wanneer punt 8 wordt uitgevoerd is een extra administratieve kracht nodig.

Majorettejury:

1. De majorettejury dient gesitueerd te worden aan de hoofdzijde van het terrein waar de optredens plaatsvinden.
2. Zij dienen op een verhoging van minimaal 60 centimeter te worden geplaatst.
3. De tent of onderkomen waarin zij plaatsnemen dient minimaal aan 3 zijden te zijn gesloten. (voorzijde naar het terrein geopend)
4. De voorzijde van de tent of onderkomen dient niet naar de zonkant gericht te zijn vanwege het belemmerende zicht van de juryleden bij de beoordeling.
5. Het dak dient van een deugdelijke kwaliteit te zijn. (geen gespannen zeil)
6. In het onderkomen dienen minimaal 1 schrijftafel en 3 stoelen te staan.
7. In de ruimte dient een geluidsinstallatie aanwezig te zijn bestaande uit:
   a. Een microfoon voor de ladyspeaker.
   b. Apparatuur voor het afspelen van MP3-bestanden als ook voor usb-stick.
   c. Zorg ervoor dat de hoofdmuziekinstallatie niet storend werkt op het muziekterrein.
8. Er dient door de organiserende vereniging een ladyspeaker te worden geleverd, die tevens ter ondersteuning van de majorettejury fungeert.
   De taak van de ladyspeaker is het aankondigen van de verenigingen.

Bielemanjury:

1. De bielemanjury zal zich voornamelijk ophouden binnen de “hakvakken” waar de wedstrijden plaatsvinden.
2. Wenselijk is het dat zij een klein onderkomen hebben, naast de “hakvakken”, waar zij aan een tafel kunnen plaatsnemen om de waarnemingen te kunnen opschrijven.
   Denk hierbij aan een partytent, voorzien van een tafel met 2 stoelen.

Marketentstersjury:

1. De marketentstersjury zal zich ophouden op de locatie waar de wedstrijden plaatsvinden. Dit kan een apart terras zijn maar ook locatie op het veld is mogelijk, mits ingericht voor een goed verloop van de wedstrijden.
2. Wenselijk is het dat zij een plaats aan een tafel kunnen hebben op het marketentstersterras om de waarnemingen te kunnen opschrijven.
3. Voor de overige bijzonderheden zie bijlage 8.

Schietcommissie:

1. De schietcommissie dient een onderkomen te hebben op het schietterrein van minimaal 8 x 4 meter.
2. Voor de indeling van het schietterrein zie de bijlages hieromtrent.
3. In het onderkomen van de commissie dienen minimaal 1 stroompunt aanwezig te zijn voor het aansluiten van eventuele apparatuur.
4. In het onderkomen dienen voor 8 personen stoelen en tafels aanwezig te zijn waaraan schrijfwerkzaamheden kunnen worden verricht.
5. Er dienen tenminste 6 personen als hulp aan de schietcommissie te worden geleverd.
   a. Deze personen dienen zich een dag voor het evenement te melden op het afgesproken tijdstip bij de schietcommissie voor de instructie op de schietbanen.
   b. Op de dag van het evenement dienen zij zich een half uur voor de aanvang van de wedstrijden te melden bij het onderkomen van de schietcommissie alwaar de veiligheidsvesten worden uitgereikt.
   c. Tevens dienen zij een handtekening te plaatsen voor het ontvangen en begrijpen, van de veiligheidsinstructies welke gegeven zijn door de voorzitter van de schietcommissie
6. Op de dag van het opbouwen (normaal een dag voor het evenement) dienen er tenminste 5 personen aanwezig te zijn die meehelpen de schietbanen op te bouwen. Deze 5 personen helpen op de zondagavond van het evenement ook weer met het opruimen van de banen.

Calamiteitenruimte;

Indien mogelijk is het wenselijk dat er een ruimte is waar commissies en/of bestuur van de organiserende vereniging, bestuur van kring of federatie met elkaar in overleg kunnen treden in geval van calamiteiten en/of problemen tijdens het concours. Dit kan een van de bovenstaande genoemde accommodaties zijn maar wenselijk is een aparte ruimte.

Onderwerp 2.3

Toiletvoorzieningen:

Het spreekt misschien vanzelfsprekend dat er een goede toiletvoorziening dient te zijn op het evenemententerrein maar er zijn toch een aantal aandachtspunten.

Tijdens het evenement

1. Zorg voor een goede toiletvoorziening tijdens het aanbieden van de erewijn. Deze dient bij voorkeur ook voor rolstoelen toegankelijk te zijn. Houdt er tevens rekening mee dat de Koninginnen een extra voorkeur genieten i.v.m. hun kledij.
2. Zorg op het evenemententerrein voor voldoende toiletvoorzieningen. Niet alleen op het hoofdveld is dit van belang maar zeker ook op de overige wedstrijdterreinen. Voorkom wildplassen door bv. het plaatsen van plaszuilen voor de mannelijke schutters.
   Deze dienen bij voorkeur ook te staan achter de opstelvakken.
3. Zorg voor een aparte toiletvoorziening voor de Koninginnen op het evenemententerrein.
4. Bezie de mogelijkheid van het plaatsen van een toiletvoorziening in de nabijheid van het schietterrein.
5. Zorg voor een regelmatige controle van de toiletvoorzieningen door enkele personen. Aanvullen van toiletpapier, opruimen van rommel en een natte doek/dweil doen vaak wonderen.
6. Probeer indien mogelijk geen geld te vragen voor het gebruik.
   Dit kan eventueel wildplassen voorkomen.
7. Wanneer er gelden geïnd worden voor de toiletten, dan zijn de jury en schietcommissie leden daarvan gevrijwaard.

Onderwerp 2.4

EHBO, Nooddiensten en Voorzieningen

Tijdens maar zeker ook bij de voorbereidingen van het evenement is het van belang dat u zorgdraagt voor een goede opvang wanneer er iemand gewond of onwel mocht raken.

Brandblusmiddelen

Zorg voor voldoende brandblusmiddelen in alle onderkomens die u gebruikt tijdens het evenement. Meestal zal hiervan een opsomming worden gegeven bij de vergunningaanvraag voor het mogen plaatsen van een tent of onderkomen. Raadpleeg anders uw lokale brandweer voor advies.

Tijdens de voorbereiding

1. Tijdens de opbouwfase van het concoursterrein is het zaak dat wanneer er een ongeval mocht gebeuren u een snelle eerste hulp kunt laten verlenen.
2. Kijk of er in uw vereniging leden zijn met een geldig EHBO-diploma. Deze kunt u eventueel inzetten tijdens de opbouw.
3. Laat in geen geval personen alleen opbouwen. Zorg ervoor dat er altijd minstens twee personen op het concoursterrein aanwezig zijn.

Tijdens het evenement

1. Zorg ervoor dat u over de gehele dag voldoende gediplomeerde EHBO’ers aanwezig hebt op het evenemententerrein.
2. Zorg ervoor dat deze personen aanwezig zijn bij alle gebeurtenissen. Dus ook b.v. bij het schenken van de erewijn en de prijsuitreiking.
3. Laat de EHBO’ers tijdig aanwezig zijn en zorg ervoor dat zij op de hoogte zijn van alle gebeurtenissen. (bielemanwedstrijden hebben misschien iets meer aandacht nodig).
4. Zorg voor een behandelkamer centraal op het evenemententerrein waar zij kleine verwondingen of personen die onwel zijn geworden kunnen behandelen.
    a. Denk bij extreme weersomstandigheden (hitte) aan het extra laten controleren van de deelnemers bij de officiële opening.
    b. Denk bij extreme warme weersomstandigheden ook aan extra water voorzieningen.
5. Zorg ervoor dat u onder alle omstandigheden met een ambulance of andere hulpvoertuigen het evenemententerrein ongehinderd kunnen bereiken.
6. Zorg voor een goede opvang van eventuele noodvoertuigen bij de ingang van het evenemententerrein wanneer dit nodig is.
7. Zorg ervoor dat iedereen weet waar de dichtstbijzijnde defibrillator te bereiken is, voor zover deze niet op het terrein aanwezig is.
8. Zorg ervoor dat bij de organisatie en bij de EHBO, de dienstdoende arts bekend is.

Onderwerp 2.5

Geluidsinstallatie:

Op het concours terrein dient een goed werkende en duidelijke geluidsinstallatie aanwezig te zijn. Maak (of laat maken), vooraf aan het evenement een geluidsplan, zodat duidelijk is waar en wanneer welk geluid te horen is en die moet bestaan uit de navolgende onderdelen;

1. Een geluidsinstallatie in de ruimte/gebouw/tent waar de **ontvangst** van koningsparen/genodigden plaatsvindt.
    a. Bestaande uit een microfoon voor de ceremoniemeester/sprekers. Eventueel voor beide sprekers apart.
2. Indien de **commandantenbespreking** een groot aantal bezoekers heeft en de ruimte nogal groot is, of als er veel extern geluid is, kan men nadenken om hier een geluidsinstallatie te plaatsen.
3. Een geluidsinstallatie op het **hoofdterrein** waar de officiële opening/sluiting/prijsuitreiking plaatsvindt. Makkelijk is het ook dat de weergave van dit geluid in de feesttent/zaal hoorbaar is om algemene oproepen te doen. (schakelbaar geluid)
    a. Bestaande uit een microfoon voor de eretribune bij het spreekgestoelte.
    b. Wanneer hier geen muziekkapel/harmonie aanwezig is die het Wilhelmus ten gehore brengt en de massale vendelhulde begeleidt dient hier een cd/minidisk/usb speler aanwezig te zijn met cd/disk/stick waarop de vendelwals en het Wilhelmus staat.
4. Een geluidsinstallatie op het terrein waar de **afmars** van de mars wedstrijden plaatsvindt.
    a. Bestaande uit een microfoon voor de commandant van de dag.
5. Een geluidsinstallatie op het terrein waar de **vendelwedstrijden** plaatsvinden.
    a. Bestaande uit een microfoon.
    b. Wanneer hier geen muziekkapel/harmonie aanwezig is die de vendelwedstrijden begeleidt dient hier een cd/minidisk/usb speler aanwezig te zijn met cd/disk/stick waarop de vendelwals staat.
6. Een geluidsinstallatie op het terrein waar de **muziekwedstrijden/majorettewedstrijden** plaatsvinden.
    a. Bestaande uit een microfoon voor de ladyspeaker.
    b. Een cd/minidisk/usb speler voor het optreden van de majorettekorpsen.
    c. Indien dit gescheiden terreinen zijn dan ook gescheiden installaties.
7. Een geluidsinstallatie op het terrein waar de **koning(in)wedstrijden** plaatsvinden.
    a. Bestaande uit een microfoon voor de wedstrijdleiding/schietcommissie.
8. Een geluidsinstallatie bij de **bielemanwedstrijden/marketentsterwedstrijden.**
    Dit is afhankelijk van de grote van het evenement.
    Hierover kan men zelf i.o.m. het jurycollege beslissen.
    a. Bestaande uit een microfoon voor de wedstrijdleiding/jurycollege.

9. Een geluidsinstallatie in de **feesttent/zaal.**
    a. Deze dient in hoofdzaak voor vermaak met muziek.
    Dit kan in combinatie een eventuele discotheek/muziekband die alles opluistert.

    b. Mocht er geen algehele omroepinstallatie aanwezig zijn is het gemakkelijk dat er via een microfoon indien nodig mededelingen kunnen worden gedaan.
10. Tijdens de defileer en vendelwedstrijden dient het volume van de muziek in de feesttent/zaal van een dusdanig volume te zijn dat dit niet storend is voor de genoemde wedstrijden. En ook dienen de wedstrijden elkaar niet te overstemmen qua geluid.

Algemene tips.

1. Wanneer meerdere onderdelen vanaf één terrein plaatsvinden is e.e.a. natuurlijk te combineren.
2. Uit ervaring is gebleken dat goede, duidelijke luidsprekerboxen op het terrein een must zijn voor het welslagen van het evenement.
   Advies is om een erkent bedrijf hiervoor in te huren.
3. Draadloze microfoons begeven het vaak op het moment suprême.
   Uit ervaring van de laatste jaren is gebleken dat draadmicrofoons het beste en duidelijkste zijn.
4. Gelieve geen geluidsboxen te plaatsen in de buurt van het juryonderkomen of op de eretribune maar ervoor.
5. Zorg dat er altijd een geluidstechnicus op het terrein de gehele dag aanwezig is, die voorkomende storingen direct eventueel kan verhelpen.

Onderwerp 2.6

Catering

Catering is een zeer belangrijk aandachtspunt voor een schuttersevenement. Catering is belangrijk voor de bezoekende schutters maar ook voor de organiserende vereniging en voor het publiek.
Een schutter is veelal vroeg van huis gegaan om een leuke gezellige dag te hebben. Daar hoort ook een goede catering bij.
De organisatie moet een groot deel van haar financiële inkomsten op het evenement hebben van de catering.

Catering tijdens de erewijn

1. De catering voor/tijdens de ontvangst koningsparen en genodigden dient een aangeboden gelegenheid te zijn. Gedacht wordt hier aan koffie/thee met een plakje krentenbrood/cake. De erewijn (gebruikelijk witte/zoete wijn) wordt aangeboden door het gemeentebestuur. Dit dient in voldoende mate aanwezig te zijn. (zie ook aanwijzingen bij “ontvangst genodigden”). Tevens dient u er zorg voor te dragen dat u tijdig aanvangt met het uitserveren van de wijn, zodat de burgemeester een toast kan uitbrengen aansluitend aan zijn toespraak.
2. Tijdens de commandantenbespreking wordt aan de koningsparen en genodigden die achterblijven in de zaal een consumptie aangeboden.

Catering op de eretribune

1. Wenselijk is dat de koningsparen/genodigden tijdens hun verblijf op de eretribune worden voorzien van een broodje/versnapering
2. De catering op de eretribune kan men op verschillende manieren regelen. Men kan kiezen om elk persoon een aantal munten/bonnen te geven en de rest zelf te laten betalen. Dit om de kosten in de hand te houden. Wil men dit echter vrijgeven is het raadzaam om hier gepast mee om te gaan.
3. Gratis bonnen kunnen eventueel tijdens binnenkomst bij de ontvangst ’s ochtends verstrekt worden.
4. Koningsparen zijn meestal niet in de gelegenheid om munten/bonnen te kopen vooraf aan het evenement. Houdt hier rekening mee.
5. Kies voor een aparte verzorging op de eretribune en laat enkele dames/obers hier de consumpties rondbrengen.
6. Een suggestie kan zijn om de lunch in zakjes of doosjes aan te beiden aan de gasten.

Catering voor de koningsparen tijdens het schieten.

1. Catering voor de koningsparen tijdens het schieten is gewenst maar niet verplicht om te organiseren door de organiserende vereniging. Men kan wederom kiezen om een enkele consumpties gratis aan te bieden of om munten/bonnen te vragen.
2. Indien de organiserende vereniging geen consumpties rondbrengt op het schietterrein worden de eigen officieren van de koning(in) gevraagd om dit te verzorgen.
3. Het is verboden om alcoholhoudende dranken te nuttigen binnen de afzetting van het koning(in)schietterrein. Ook het aangeven door overige schutters aan de koning(in) of het nuttigen hiervan aan het hek is verboden. Alle andere dranken zijn gewoon toegestaan.

Catering voor het jurycollege op het evenemententerrein

1. Wanneer de wedstrijden zijn begonnen heeft de jury weinig tot geen tijd meer om een consumptie dan wel een broodje te nuttigen. Verwacht wordt er dan ook, dat er direct bij aankomst van het college op het evenemententerrein (na de commandantenbespreking en de mars wedstrijd) een aantal kannen met koffie en thee gereed staan met bijbehorende bekers/suiker/melk. Ook dient men zorg te dragen dat er een aantal (minimaal drie) belegde broodjes per jurylid aanwezig in het juryonderkomen. Dit kan ook in de vorm van een lunchpakket zijn.
2. Hierna wordt men verzocht om de juryleden regelmatig van een consumptie te voorzien. Eventueel te combineren met de verzorging van de eretribune. Dit eventueel op aangeven van de voorzitter van het college.
3. Men kan er ook voor kiezen om een koelkast te plaatsen waarin diverse frisdranken en water geplaatst worden zodat de commissie selfsupporting kan zijn.
4. Er mag geen sterke drank worden geserveerd tijdens de wedstrijden aan het jurycollege.
5. Denk eraan dat de juryleden verspreid over het terrein hun wedstrijden moeten jureren. Dus pas de catering hierop aan.

Catering voor de muziekjury op het evenemententerrein

1. **Let op: dit is een ander onderkomen dan van het jurycollege!**
2. Wanneer de wedstrijden zijn begonnen heeft ook de muziekjury weinig tot geen tijd meer om een consumptie dan wel een broodje te nuttigen. Verwacht wordt er dan ook dat er direct bij aankomst van het college op het evenemententerrein (na de commandantenbespreking en de mars wedstrijd) een aantal kannen met koffie en thee gereed staan met bijbehorende bekers/suiker/melk. Ook dient men zorg te dragen dat er een aantal (minimaal drie) belegde broodjes per jurylid aanwezig in het muziek-juryonderkomen. Dit kan ook in de vorm van een lunchpakket zijn.
3. Hierna wordt men verzocht om de muziek juryleden regelmatig van een consumptie te voorzien.
4. Er mag geen sterke drank worden geserveerd tijdens de wedstrijden aan de muziekjuryleden.

Catering voor de schietcommissie op het evenemententerrein

1. ’S ochtends vroeg voor de aanvang van het evenement wordt er door een aantal leden van de schietcommissie de schietbanen opgebouwd op het evenemententerrein. Men dient er voor zorg te dragen dat er een aantal kannen koffie/thee gereed staan met bijbehorende bekers/suiker/melk. Het tijdstip van levering dient in overleg met de schietcommissie te worden vastgesteld.
2. Verwacht wordt dat er direct bij aankomst van de commissie op het evenemententerrein (na de commandantenbespreking) een aantal kannen met koffie en thee gereed staan. Ook dient men zorg te dragen dat er een aantal (minimaal drie) belegde broodjes per commissielid aanwezig in het onderkomen van de schietcommissie.
   Dit kan ook in de vorm van een lunchpakket zijn.
3. Hierna wordt men verzocht om de commissieleden regelmatig van een consumptie te voorzien.
4. Men kan er ook voor kiezen om een koelkast te plaatsen waarin diverse frisdranken en water geplaatst worden zodat de schietcommissie selfsupporting kan zijn.
5. Er mag geen alcoholhoudende drank worden geserveerd tijdens de wedstrijden.

Catering voor de dagcommandant (en)

1. De commandant(en) van de dag is (zijn) aan het begin van het evenement gesitueerd voor de eretribune en bij het beginpunt van de mars wedstrijden. Na het defilé zal (zullen) hij (zij) bij de vendelwedstrijden aanwezig zijn. Hij (zij) is (zijn) meestal niet in de gelegenheid om van hun positie af te gaan. Vergeet hen niet te voorzien van een regelmatig drankje en een broodje op zijn tijd. Dit dient te geschieden in onderling overleg.

Hieronder staan enkele aandachtpunten uitgesplitst in drie groepen; Consumptiebonnen, consumpties en etenswaren.

Consumptiebonnen/munten

1. Bij de aanschaf van een consumptiemunt dan wel bon, is het raadzaam om na te gaan of de munt eventueel vaker gebruikt kan worden dan alleen de dag van het evenement. Munten zijn veel duurder in de aanschaf dan papieren bonnen.
2. Raadzaam is het om bij aankomst/verzamelen voor de mars wedstrijd, indien dit een andere locatie is dan het hoofdterrein, consumptiebonnen te verkopen die de gehele dag geldig zijn. Dit scheelt in werkzaamheden en wachttijd op het hoofdterrein. Ook kan er hier gedacht worden aan een extra verkooppunt van koffie en broodjes b.v..
3. Maak eventueel gebruik van meerdere verkooppunten voor de munten/bonnen.
4. De prijs van een consumptiebon/munt is vrij vast te stellen door de organiserende vereniging. Hier geldt dat er met gezond/actueel verstand naar gekeken moet worden.
5. Wees duidelijk in de aankondigingen van de eenheidsprijs.
6. Wees duidelijk in de aankondiging, in het wel of niet terugnemen van de munten/bonnen tot een bepaalde tijd.
7. Munten/bonnen kunnen zowel voor de consumpties als wel voor het eten worden gebruikt indien men dit zo vaststelt.
   Wees ook hier duidelijk in de aankondiging.
8. Eventueel kan er met z.g. halve/kleine bonnen worden gewerkt wanneer bepaalde producten dit vereisen. Pas echter wel op voor verwarring.

Consumpties aandachtspunten

1. Besluit vooraf binnen uw organisatie of u kiest voor het verpachten van de consumptieverkoop of het ‘in eigen hand’ houden.
   Beide hebben organisatorisch/financieel voor en nadelen.
2. Het is bij wet verboden dat alcoholhoudende dranken worden verstrekt aan jongeren beneden de 18 jaar.
   Houdt hier rekening mee, en geef dit duidelijk aan.
3. Zorg voor een aanspreekpersoon die van alle punten op het gebied van de consumptieverstrekking op de hoogte is en adequaat kan handelen.
4. Zorg voor het verkrijgen van koffie en thee. Hier is veel behoefte aan.
5. Zorg voor een goede voorraad. Afspraken kunnen hierover worden gemaakt met de desbetreffende leverancier.
6. Maak zoveel mogelijk gebruik van plastic glazen voor eenmalig gebruik of van glazen die van hard plastic zijn gemaakt (niet kunnen versplinteren) en kunnen worden hergebruikt. Geef dit dan wel duidelijk aan en laat eventueel de jeugd de glazen ophalen.

7. Maak een goede keuze uit het assortiment wat u wilt aanbieden aan de schutters. Sterke drank is in het algemeen niet toegestaan op een schuttersevenement.
8. Zorg voor voldoende verstrekkingspunten. Dit voorkomt ergernis en wachttijden. Alles natuurlijk afhankelijk van het aantal te verwachten bezoekers.
9. Kies eventueel voor een mobiel verstrekkingspunt. Een extra bierwagen is meestal bij de brouwerij te huur. Of laat z.g. “bierkruiers” rondlopen op het veld die alleen bier verkopen.
10. Zorg voor voldoende ervaren personeel achter de diverse bars.
11. Zorg voor goede en schone werklocaties.

Etenswaren verstrekking.

1. Besluit vooraf binnen uw organisatie of u kiest voor het verpachten van de etenswarenverkoop of het ‘in eigen hand’ houden.
   Beide hebben organisatorisch/financieel voor- en nadelen.
2. Zorg voor een goed en ruim opgezette locatie waar u de etenswaren verkoopt.
3. Kies eventueel voor meerdere soorten verkooppunten. Dit scheelt onnodig wachten voor de deelnemers. E.e.a. natuurlijk afhankelijk van het aantal deelnemers.
4. Bespreek vroegtijdig uw tenten/vis/frietkramen die u nodig heeft.
5. Ook bij de verkoop van etenswaren kunt u kiezen voor het gebruik maken van consumptiebonnen/munten.
6. Zorg bij de verstrekkingspunten voor voldoende afvaltonnen.

Algemene tips/aanwijzingen

1. Denk aan het verzorgen van de muziekkapel of harmonie die alle vendelwedstrijden begeleidt.
2. Denk altijd aan het tijdig aanvragen/regelen van een vergunning voor het verstrekken van alcoholhoudende dranken en het mogen verkopen van etenswaren. (zie ook “vergunningen”)
3. Als de verenigingen ergens anders aankomen/verzamelen voor de mars wedstrijd, dan op het hoofdterrein is het raadzaam om ook daar een consumptiepunt in te richten waar voornamelijk koffie/thee/fris/bier wordt verkocht. Vele schutters hebben al enige uren in de bus/auto gezeten en hebben behoefte aan een consumptie/broodje. Raadzaam is om dit eenvoudig te houden maar wel effectief.

Onderwerp 2.7
Afvalvoorzieningen:

Afval op het evenemententerrein geeft een slordige indruk en geeft u als organisatie een hoop extra werk.

Aandachtspunten

1. Probeer ervoor te zorgen dat u op het evenemententerrein voldoende afvalbakken hebt staan. U nodigt de deelnemers en de bezoekers op deze manier uit om mee te werken aan een schoon en opgeruimd evenementen terrein.
2. Bij cateringvoorzieningen zoals bv. friet en viskramen is het aan te raden om extra grote afvalbakken te plaatsen.
3. Ook in het onderkomen (tent) voor de deelnemers/schutters/bezoekers is het aan te raden om diverse eventueel wat grotere afvalbakken te plaatsen.
4. Laat de afvalbakken regelmatig leeg maken door uw organisatie.
5. Kies voor een grote afvalcontainer bv. achter de bar/catering voor een centraal punt voor al het afval.

Schuttersdoeken voor aankleding feestterrein

De federatie beschikt over een set foto schuttersdoeken.
Deze kunnen op z.g. “bouwhekken” vastgemaakt worden en kunnen gebruikt worden als aankleding voor het feestterrein of de afzetting van bepaalde objecten.
Om gebruik te maken van deze set tijdens uw concours dient u dit vooraf aan te geven op mailings die u hierover ontvangt.
Ook ontvangt u dan een op- en afhaal schema.

Onderwerp 2.8
Beveiliging van het evenement

Zowel tijdens de opbouw als tijdens het evenement is het raadzaam om beveiliging van het terrein in overweging te nemen. Vanuit uw eigen evenementenverzekering zijn uw spullen verzekerd maar in geval van een schade of een ongeluk dient u altijd aan te geven dat u een aantal punten zoals bv. beveiliging in uw programma heeft opgenomen vooraf.

Tijdens de voorbereiding

1. Vanaf het moment dat u waardevolle materialen en spullen op het evenemententerrein plaats is het aan te bevelen dat u op gepaste tijden een controle uitvoert op het terrein.
2. U kunt vooraf aan het evenement contact opnemen met de lokale politie die misschien tijdens de patrouillegang ook uw evenemententerrein in de gaten kan houden.
3. Zelf kunt u ook op afgesproken tijden een ronde laten lopen (b.v. bij toerbeurt) op het evenemententerrein met vrijwilligers.
4. Laat waardevolle spullen en materialen niet openlijk onbeheerd achter op het terrein.

Tijdens het evenement

1. Tijdens het evenement dient u ook zorg te dragen voor een aantal beveiligingsmaatregelen op verschillende locaties.
    a. Vrije zone achter de schietbanen.
        i. Er dient achter de schietbanen en schietmasten een vrije zone te zijn van 300 meter diepte. Is dit niet het geval omdat er b.v. wegen door het gebied heen lopen, dan dient u gebruik te maken van verkeersregelaars en dient u de wegen binnen dit gebied af te sluiten voor al het verkeer inclusief voetgangers. Hier kan van worden afgeweken indien de vergunning verstrekker u hiervoor toestemming heeft gegeven. E.e.a. is te bepalen in overleg met de schietcommissie van de Gelderse Schuttersfederatie.
    b. Beveiliging/controle van uw afzettingen.
        i. Wegafzettingen van uw dorp/locatie kunnen snel worden omzeild als er geen bewaking bijstaat.
        ii. Wenselijk is het dat wegafzettingen van de marsroute worden bemand. Dit zijn geen z.g. verkeersregelaars maar z.g. dranghek bewakers die geen opleiding gehad hoeven te hebben. Dit in tegenstelling tot de echte verkeersregelaars. Denk aan een eventuele verzekering van deze personen.

c. Beveiliging/controle van de parkeerplaats.
    i. Wanneer u kiest voor een grote centrale parkeerplaats is het raadzaam om daar beveiliging/begeleiders neer te zetten.
d. Beveiliging van het evenement.
    i. Raadzaam is het dat tijdens het evenement er een aantal personen belast zijn met het toezicht op het terrein. Deze personen kunnen ook kleine verstoringen onder het publiek oplossen wanneer dit nodig mocht zijn.
    ii. Raadzaam is het dat de toenaderingswegen in het schootsveld worden afgezet met personen.
e. Laat mensen regelmatig een controle uitvoeren op ruimten waar materialen en/of uitrustingstukken van verenigingen zijn opgeslagen. Let op: de organiserende vereniging begeleidt maar is geen beveiliger.

2. Een belangrijk middel in het hierboven genoemde zijn verbindingsmiddelen. Zie hiervoor het onderwerp “verbindingsmiddelen”.

Evenementen verkeersregelaars:

Het kan noodzakelijk zijn dat u voor de mars wedstrijden verkeersregelaars benodigd heeft. Dit zal in veel voorkomende gevallen door het plaatselijke gezag vereist worden in de vergunning.
Voor een exacte taakomschrijving, bevoegdheden en opleiding kan uw plaatselijke gemeente u alle informatie verstrekken.

Een evenementenverkeersregelaar krijgt een instructie en wordt aangemeld via de gemeente, en mag hiermee enkel voor de aangewezen dagen tijdens het evenement het verkeer regelen conform de taakinstructie van de organisator.

De evenementenverkeersregelaar is minimaal 16 jaar oud (in het geval van beperkte taken) of minimaal 18 jaar oud (voor meer bevoegdheden).
De evenementenverkeersregelaar moet een speciale e-learning cursus gevolgd hebben en het examen met succes afronden.
U als organisator van het evenement moet verzekerd zijn voor het inzet van een evenementenverkeersregelaar.
U als organisator van het evenement moet een vergunning hebben voor het evenement waar de evenementenverkeersregelaar ingezet moet worden.

Onderwerp 2.9

Bewijzering:

Het gehele schuttersevenement bestaat uit verschillende onderdelen en programma's. Het is daarom wenselijk dat er een goede bewijzering naar het evenement en op het evenemententerrein aanwezig is om alle bezoekers en deelnemers naar de juiste plaatsen te begeleiden.

1. Externe bewijzering (buiten het evenemententerrein) naar het evenement.
    a. Zorg voor een duidelijke bewijzering vanaf de rand van het dorp of stad waar het evenement wordt georganiseerd naar het evenemententerrein.
    b. Uit ervaring is gebleken dat verenigingsbegeleiders een positieve invloed hebben op de begeleiding. U kunt ervoor kiezen om deze aan de rand van de stad of dorp te laten instijgen in de bus van de deelnemende vereniging en ze zo op deze manier te laten begeleiden.
    c. Zorg voor een duidelijke aanwijzing waar de deelnemers en bezoekers kunnen parkeren. Probeer te realiseren dat u geen parkeergeld heft.
    d. Maak een duidelijk onderscheid in het parkeren voor de bussen en personenvoertuigen en geef dat duidelijk aan middels borden.
    e. Zorg ervoor dat de parkeerplaatsen met name voor de bussen groot genoeg zijn.
2. Interne bewijzering. (op het evenemententerrein)
    a. Zorg bij de ingang van het terrein voor een duidelijke aanduiding van alle wedstrijdonderdelen.
    b. Zorg bij de ingang van het terrein voor een duidelijk bord met daarop de tekst: "betreden op eigen risico" en een bord waarop staat vermeld dat er foto's en film worden gemaakt op het terrein.
    Dit alles i.v.m. de AVG-wetgeving.
    c. Zorg ervoor dat op het terrein alle onderdelen goed staan aangegeven.
    d. Zorg ervoor dat alle overige belangrijke punten zoals; EHBO, bonnen/muntenverkoop, toiletten etc. goed staan aangegeven.
3. Bewijzering parkeerplaatsen
    a. Mocht u gebruik maken van meerdere parkeerplaatsen dan is het raadzaam om te werken met eventuele kleuren en gekleurde parkeerkaarten die u vooraf op stuurt naar de verenigingen en de gasten.
    b. Tevens is het raadzaam om duidelijk aan te geven waar de voertuigen kunnen staan die paarden en/of koetsen vervoeren.

Onderwerp 2.10

Opslag materialen, instrumenten, wapens

Verenigingen brengen veel attributen mee tijdens een concoursdag die zij echter niet de gehele dag benodigd hebben.

Tijdens de voorbereiding

1. Probeer te bezien of er een ruimte voorhanden is waar verenigingen hun attributen veilig kunnen achterlaten.
   Bij het GKVI is dit meestal een kleedkamer of iets dergelijks.
2. Als u een ruimte beschikbaar stelt om attributen te stallen en u voert hier geen controle op uit dient u dit in de commandantenbespreking kenbaar te maken.
3. Zorg voor een kleedruimte voor de majorettewedstrijden. U kunt als organisatie aangeven of attributen hierin mogen worden achter gelaten.
4. Wanneer verenigingen hun attributen/instrumenten achterlaten in de opstelvakken is het raadzaam om aan te geven in de voorbespreking dit geordend te doen en er door de verenging zelf toezicht te laten zijn.

Tijdens het evenement

1. Wanneer verenigingen hun wapens/kruisbogen onbeheerd achterlaten in hun opstel vak of elders, dient de commandant van de vereniging hierop te worden aangesproken en dient dit onmiddellijk hersteld te worden.
2. Wanneer u een ruimte beschikbaar heeft gesteld waar verenigingen hun attributen kunnen opslaan dient u hier een regelmatige controle op uit te laten voeren.
3. Wapens aller aard mogen nimmer onbeheerd worden achtergelaten.
   Als u als organisatie de mogelijkheid heeft om hier een ruimte voor aan te bieden moet die ruimte voortdurend onder toezicht staan.

Onderwerp 2.11

Kinderhoek

Kinderen hebben de toekomst…roepen we vaak. Dit houdt ook in dat we onze jeugdleden en de bezoekende kinderen veel aandacht moeten geven.
Een goede opvang van de gasten is een pre voor het slagen van uw festijn.
Hierbij hoort ook het vermaak van alle aanwezige kinderen op het terrein.
Dit kunnen zowel de (geüniformeerde) leden zijn van de verenigingen als wel de kinderen die de bezoekers meebrengen. Kinderen vermaken zich niet alleen in een grote schutterstent bij hun ouders maar hebben graag een eigen hoekje indien dit mogelijk is.
Kinderen worden steeds meer betrokken bij de organisatie van evenementen.
Ze willen inspraak en meedenken. Geef ze ook die ruimte om eventueel iets mee te organiseren voor de bezoekende verenigingen.

Tijdens de voorbereiding

1. Probeer de organisatie van een z.g. kinderhoek in handen te geven van een andere vereniging of club. Hierbij valt te denken aan een buurt of scoutingvereniging.
   Dit geeft u als organisatie meer ruimte om aan uw andere punten te denken.
2. Zorg voor zoveel mogelijk veilige kinderspelen.
3. Zet bij de ingang/toegang van de kinderhoek een bord neer met de tekst: "betreden op eigen risico"!
4. Denk aan alternatieve spellen voor de geüniformeerde kinderen, zoals bv. het lopen van een korte speurtocht over of rondom het evenemententerrein.
   Er is immers genoeg te zoeken en te ontdekken!
5. Denk aan het feit dat veel aanwezige kinderen een uniform dragen wat erg kostbaar is. (trampolinespringen met een uniform aan is b.v. geen aanrader)

Tijdens het evenement

1. Zorg ervoor dat er voortdurend toezicht op deze locatie.
2. Druk ouders op hun eigen verantwoordelijkheid wanneer kinderen "worden afgegeven" bij de kinderhoek.
3. Zorg dat er voldoende begeleiders zijn die ook weten waar de EHBO zich bevindt.
4. Denk ook eens aan vermaak van kinderen in de vorm van computerspellen e.d..

Onderwerp 2.12

Verbindingsmiddelen

Gedurende het gehele evenement is het aan te bevelen dat bepaalde personen direct bereikbaar zijn. U kunt daar zelf als organisatie een invulling aan geven.

Als organisatie kunt u natuurlijk gebruik maken van de mobile telefoon.
Echter kan dit een kostenpost persoonlijk voor de gebruikers met zich meebrengen.
U dient daar vooraf goede afspraken over te maken met uw medewerkers/vrijwilligers.

U kunt er ook voor kiezen om een aantal portofoons te huren. Dit voorkomt hoge telefoonkosten en een zeer directe verbinding met diegene die bereikbaar moeten zijn. Daarnaast kunt u meerdere personen tegelijkertijd op de hoogte brengen van bepaalde mededelingen.

Te overwegen is het om de navolgende personen te voorzien van een portofoon tijdens het evenement:

- Centrale info/coördinatiepost.
- Centrale verenigingscoördinator van de organiserende vereniging.
- EHBO post.
- Federatiecoördinator.
- Coördinator bij alle schietonderdelen/schietcommissie.
- Coördinator juryaangelegenheden/ juryonderkomen.
- Coördinator muziekwedstrijden/juryonderkomen.
- Coördinator voor alle catering aangelegenheden.
- Coördinator verkeer en parkeer aangelegenheden.
- Etc., etc.

Daarnaast kunt u natuurlijk gebruik maken van mobiele telefoons.
Zorg ervoor dat er een telefoonlijst aanwezig is en dat deze lijst ook in bezit is van de federatiecoördinator, de voorzitter van jurycollege en de voorzitter van de schietcommissie en onder uw vrijwilligers.

Zorg ervoor dat er altijd bij iedereen de alarmnummers bekend zijn.

Hoofdstuk 3

Onderwerp 3.1
Ontvangst, erewijn en commandantenbespreking

Algemeen
De concours dag begint met de ontvangst van de koningsparen en delegaties van de deelnemende verenigingen en genodigden.

In de ontvangstzaal bevindt zich een bestuurstafel, waar het bestuur van de organiserende vereniging met hun koningspaar samen met het kring/federatiebestuur en het kring/federatiekoningspaar aan plaats neemt.

Tussen de ingang en de bestuurstafel staat de ceremoniemeester.
Achter in de zaal is een tafel gereserveerd voor het jurycollege, de schietcommissie en de kring(dag)commandant (ten) (plaats voor +/- 25 personen).

Voor de Gelderse schuttersdag is een aparte regeling van kracht die staat vermeld in bijlage 3 van dit handboek.

Ontvangst genodigden

De deelnemende verenigingen dienen zich bij binnenkomst te melden bij het jurycollege en de schietcommissie. Deze commissies zullen een plaats innemen aan een tafel bij binnenkomst. Hier tekent de commandant van de vereniging voor aanwezigheid. Ook meldt hij, wie de z.g. dagcommandant is t.b.v. de beoordeling.

Ook zal hij hier eventueel een lijst ontvangen van een jurylid waarop een aantal aandachtspunten voor deze dag staan vermeld. Tevens zal er ook een lijst worden uitgereikt door de jury met daarop de volgorde van marcheren en defileren.

De gasten worden ontvangen door een ontvangstcomité vanuit de organiserende vereniging. Deze bestaat minimaal uit een ceremoniemeester en twee assistenten.

Zorg ervoor dat u een tafel voor het federatiebestuur en het kringbestuur (ongeveer 15 personen) hebt gereserveerd.

De genodigden worden ontvangen door de assistent, deze begeleid hen naar de ceremoniemeester. Na aankondiging door de ceremoniemeester, worden de genodigden door de assistent langs de bestuurstafel, naar de genodigde tafel begeleid.

Hier ontvangen zij een kop koffie met bijv. een snee krentenbrood.

De wedstrijd jurytafel (voor commandantenbeoordeling)

In de zaal dient een tafel zo gesitueerd te worden dat 2 juryleden zicht hebben op de binnenkomst en het aanmelden van de vereniging aan de ontvangst tafel.
Deze juryleden beoordelen de commandant van de vereniging v.w.b. het voorstellen van de vereniging.

De ceremoniemeester

De ceremoniemeester heeft alleen maar de taak om de aanmeldende verenging te noemen. De commandant van de vereniging stelt voor de ontvangsttafel zijn eigen genodigden en leden voor aan de ontvangende vereniging.

De ontvangsttafel.

Hieraan dienen gezeten te zijn in volgorde:

1. Bij een federatieve kringdag:
    a. Dagelijks bestuur van de kring, het kringkoningspaar en eventueel de kring jeugdkoning(in) waartoe men behoort.
    b. Bestuur en koningspaar en eventuele vertegenwoordigers van de organiserende vereniging.

2. Bij de Gelderse schuttersdag.
    a. Dagelijks bestuur (3 a 4 pers) van de Gelderse schuttersfederatie met federatiekoningspaar, de federatie jeugdkoning(in) en het landjuweelkoningspaar.
    b. Bestuur en koningspaar en eventuele vertegenwoordigers van de organiserende vereniging.

Openingswoord

Tijdens de opening nemen de volgende mensen het woord:

- voorzitter van de organiserende vereniging
- voorzitter van de kring
- voorzitter van de Gelderse schuttersfederatie
  (als het een federatief evenement betreft)
- burgemeester van de gemeente waarin het evenement wordt georganiseerd.

Erewijn

Tijdens de toespraak van de burgemeester wordt de erewijn aangeboden (gebruikelijk is dat deze wordt aangeboden namens het gemeentebestuur).
Zorg ervoor dat voor aanvang van de toespraak van de burgemeester, de glazen gevuld op de tafel bij de gasten klaar staat. (Dit bespaart veel tijd)
Denk er ook aan dat er altijd mensen zijn die geen alcohol drinken.
Zorg dus bv. ook voor jus ‘Orange of iets dergelijks.

Commandantenbespreking

Na de erewijn, gaat de dagcommandant met de jury, de schietcommissie en de commandanten naar een aparte ruimte voor de commandanten bespreking.
Zorg voor voldoende tafels en stoelen voor de jury en de schietcommissie.
De commandanten kunnen eventueel blijven staan. Zorg wel voor voldoende ruimte voor alle personen (reken op twee personen per deelnemende vereniging)

Na de commandantenvergadering begeven zich alle genodigden naar het concoursterrein c.q. beginpunt van de mars wedstrijden.
De voorkeur gaat er naar uit dat dit onder een muzikale begeleiding of door een tamboer plaatsvindt d.z.v. de organiserende vereniging.

Onderwerp 3.2
Het concours

Opening algemeen

Ieder schuttersconcours kent een andere opening. Zo is de opening van de Gelderse schuttersdag anders qua formaliteiten dan die van bijvoorbeeld een kringdag.
In de bijlage 3 bij dit handboek wordt beschreven hoe de opening geregeld dient te zijn bij een Gelderse schuttersdag. Bij elk concours dient echter vooraf een goed overleg te zijn tussen de commandant van de dag, de federatiecoördinator, het kringbestuur en de organiserende vereniging over de details.

Officiële opening

In grote lijnen zal de opening als volgt verlopen;

Na aankomst op het evenemententerrein nemen de genodigden plaats op de tribune. De deelnemende verenigingen stellen zich op in de afgebakende vakken.

De dagcommandant neemt het woord en stelt van elke deelnemende vereniging een aantal vendeliers op voor de eretribune voor de massale vendelhulde.

Hierna geeft de dagcommandant in volgorde het woord aan

- voorzitter organiserende vereniging
- burgemeester van de gemeente waarin het evenement wordt georganiseerd
- voorzitter van de Kring (bij een kringconcours) of…
- voorzitter van de Gelderse schuttersfederatie (bij de federatieve schuttersdag)

Vervolgens laat de dagcommandant iedereen de houding aannemen en geeft hij het commando voor het hijsen van de vlaggen volgens vlaggenprotocol.
(Wilhelmus wordt gespeeld) (zie bijlage 3)
Hierna laat hij alle aangetreden vendeliers een vendelhulde brengen aan de gasten op de eretribune en ter opening van het evenement.

Na de vendelhulde zal de dagcommandant de vendeliers onder leiding van hun eigen commandant laten afmarcheren en zal hij aangeven dat de wedstrijden zullen gaan beginnen. Dit kan zijn met de mars wedstrijden, het defilé of wanneer dit allemaal reeds heeft plaatsgevonden met de overige wedstrijden.

In dit laatste geval zal hij de koningsparen verzoeken om van de eretribune af te komen en zullen zij worden weggebracht onder begeleiding van een muziekkorps door zorg van de organiserende vereniging naar de schietbomen.

Onderwerp 3.3

De Wedstrijden

Afhankelijk van de indeling van het programma vindt na de officiële opening de mars wedstrijd plaats. Bij sommige evenementen kan ervoor gekozen worden dat de mars wedstrijden nog voor de opening plaatsvinden. Dit geschiedt ten alle tijden na vooraf overleg met de federatiecoördinator. Hierna volgt de rest van de wedstrijden welke hieronder worden benoemd. ~

*Voor alle wedstrijden geldt dat zij zullen worden gehouden volgens de **geldende reglementen** van de Federatie van Gelderse schuttersgilden en schutterijen St. Hubertus. Afwijkingen van de reglementen zijn alleen toegestaan na overleg met de federatie coördinator.*

Marswedstrijden (reglement 12)

- De mars wedstrijd is minimaal 800 meter en maximaal 2000 meter lang
- Start vindt plaats om de 2 à 3 minuten, of 150 meter, e.e.a. is afhankelijk van het aantal deelnemers en zulks ter beoordeling van de commandant-van-de-dag en een concoursbegeleider.
- De organiserende vereniging dient ervoor te zorgen dat de juryleden die op de marsroute jureren, worden weggebracht en worden opgehaald.
- De organiserende vereniging d.z.v. het tussentijds ophalen van de juryrapporten door een koerier, bij de juryleden en deze dienen af gegeven te worden bij het wedstrijdsecretariaat.
- De start van de mars wedstrijden kan vanaf het evenemententerrein zijn maar kan ook elders in het dorp of de stad geschieden.
- Bij deze laatste vorm dient dit duidelijk aan alle verenigingen te worden aangegeven.
- De route mag zichzelf niet doorkruisen.
- Bij de afmars dient een deugdelijke geluidsinstallatie aanwezig te zijn t.b.v. de commandant-van-de-dag. Het is wenselijk dat er een assistent aanwezig is voor de commandant-van-de-dag.
- Voor elke vereniging dient een bordjesdrager en een volwassen begeleider aanwezig te zijn. Zorg ervoor dat deze mensen goed geïnstrueerd zijn. Ze blijven bij de vereniging tot en met het defilé.
- Aan te raden is om de route met pijlen op of naast de weg aan te geven. Dit werkt verduidelijkend voor de bordjesdrager en de begeleiders.
- Paarden zijn toegestaan in de mars wedstrijden voor de deelnemers. De deelnemende verenigingen die echter paarden meevoeren in de optocht zijn **verplicht** om zelf de uitwerpselen van het paard direct na het voorbijtrekken van de vereniging op te ruimen zodat andere deelnemers daar geen last van ondervinden.

Defilé **(reglement 13)**

- Het defilé kan plaatsvinden voorafgaande/tijdens of direct aansluitend de mars wedstrijden. Een gedeelte van de route wordt hier dan eventueel speciaal voor ingericht.
- Het defilé wordt afgelegd voor een eretribune of wanneer het defilé plaatsvindt tijdens de mars wedstrijd langs de route voor een ereplaats. Gedefileerd wordt er in beginsel voor alle koningsparen, de beschermheer en de speciaal genodigde gasten.
- Paarden zijn toegestaan in de defiléwedstrijden voor de deelnemers, mits de organiserende vereniging dit toestaat. De deelnemende verenigingen die echter paarden meevoeren in het defilé zijn **verplicht** om zelf de uitwerpselen van het paard direct na het voorbijtrekken van de vereniging op te ruimen zodat andere deelnemers daar geen last van ondervinden.

Overige wedstrijden.
Na de mars wedstrijden en het defilé beginnen de overige wedstrijden.

Mogelijke wedstrijden:

Vendelen **(reglement 11)**

Volgens de daarvoor geldende reglementen vinden de volgende wedstrijden plaats:

- Klassiek vendelen senioren
- Klassiek vendelen junioren
- Klassiek vendelen aspiranten
- Vrij vendelen senioren individueel
- Vrij vendelen junioren individueel
- Vrij vendelen senioren korps
- Vrij vendelen junioren korps

Gebruik voor de muziek van het vendelzwaaien, de set vendelwalsen van gelijk tempo en allen minimaal 7 minuten. Deze zijn digitaal beschikbaar via de federatie coördinator, concoursbegeleider en kringcommandanten.

Wanneer er gebruik wordt gemaakt van levende muziek, zorg dan voor meer dan 1 wals. Belast de muzikanten niet te zwaar. (zorgplicht)

Muziekwedstrijden **(reglement 15)**

- Op een apart ingericht terrein vinden de muziekwedstrijden plaats.
- Het muziekterrein dient aan bepaalde voorwaarden te voldoen die staan vermeld in het onderwerp: terreinen in hoofdstuk 2.
- De muziekwedstrijden worden beoordeeld door de muziekjury.

Majorette wedstrijden (reglement 16)

- Op een apart ingericht terrein vinden de majorette wedstrijden plaats.
- Voor de majorette dient een aparte kleedruimte te zijn die alleen toegankelijk is voor de majorette en hun begeleiders.
- Het majorette terrein dient aan bepaalde voorwaarden te voldoen die staan vermeld in het onderwerp: terreinen in hoofdstuk 2.
- De majorettes worden beoordeeld door de majorettejury.

Marketentsters wedstrijden (reglement 18)

- Op een apart terrein zullen de marketentster wedstrijden worden georganiseerd.
- Zie voor de terreinindeling en alle bijzonderheden het reglement op de marketentsterwedstrijden.
- Zie voor een indeling van het terras bijlage 8 van dit handboek.
- Zorg dat dit “terras” vrij wordt gehouden van publiek, zodat de inrichting van het terras daar niet onder lijdt.
- In overleg met de federatiecoördinator en het jurycollege wordt een tijdstip van aanvang afgesproken.

Bielemanwedstrijden (reglement 17)

- Op een apart terrein zullen de bielemanwedstrijden worden georganiseerd.
- Zie voor de terreinindeling en alle bijzonderheden het reglement op de bielemanwedstrijden.
- In overleg met de federatiecoördinator en het jurycollege wordt een tijdstip van aanvang afgesproken. (Jurybezetting)
- Voor de bielemanwedstrijden is een eigen werkgroep beschikbaar. Deze werkgroep bewerkstelligt alle faciliteiten voor de bielemanwedstrijden. Zij beschikken over de z.g. hakplekken, de afzethekken, de benodigde stammen en de overige benodigdheden voor wedstrijden op de concoursdag.
  De organisatie dient vroegtijdig een afspraak te maken met deze werkgroep en separaat, een op een, met hen afspraken te maken.
- De veiligheidszone dient leeg te zijn: geen opslag van stammen, geen schoonmaak materialen (bezems, harken, kuipen voor houtafval etc.)
- Tijdens de wedstrijden zijn alleen de tijdwaarnemers, de starter van de wedstrijden en eventuele begeleiders van aspiranten en junioren in de veiligheidszone aanwezig.
- De stammencoördinator wordt geleverd door de jury: hij zorgt ervoor dat de stammen in het juiste vak komen en dat vóór de aanvang van de wedstrijden de veiligheidszone leeg is.

- De plek voor de administratie wordt zo gesitueerd, dat de ze geen hinder ondervinden van publiek en/of bielemannen
- Water voor de bielemannen wordt buiten de veiligheidszone/ administratieve plek uitgereikt.

Schietwedstrijden (reglement 09)

- Het schieten wordt verzorgd door de schietcommissie van de Gelderse schuttersfederatie.
- De wedstrijden vinden plaats onder het geldende reglement van de federatie van Gelderse schuttersgilden en schutterijen St. Hubertus.
- Deze zullen bij de voorbesprekingen worden behandeld door de voorzitter/vertegenwoordiger vanuit de schietcommissie.
- Er kan worden geschoten in de volgende disciplines:
  - Kruisboog
  - Handboog
  - Luchtgeweer
  - Luchtpistool

Koning- / Koningin- / Jeugdkoning schieten

- Door het kringbestuur/federatie bestuur (afhankelijk van een kringdag of federatiedag) van de desbetreffende kring wordt het vogelschieten begeleidt en volgens de geldende reglementen van de federatie van Gelderse schuttersgilden en schutterijen St. Hubertus uitgevoerd.
- De organiserende vereniging is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van deze wedstrijden.
  Deze zullen bij de voorbesprekingen worden behandeld door de vertegenwoordiger/begeleider vanuit het kringbestuur c.q. federatiebestuur.
- ***Er dienen voor zowel het koning(in) schieten als ook voor het jeugdkoningschieten, 2 verschillende masten te worden geplaatst. Het is niet mogelijk om deze wedstrijden op 1 schietboom te verschieten.***
- Let goed op alle vergunningen en de aangescherpte regels van de wapenwet en de circulaire wapens en munitie.
- ***Het is niet toegestaan dat het jeugdkoningschieten wordt verschoten met klein kaliber munitie van 6mm. Dit moet ten alle tijden geschieden met een luchtbuks van 4,5 mm.***
- Indien u vogel knuppelen organiseert voor de koninginnen dan dient u een terrein van 50 x 50 meter beschikbaar te hebben.
  U dient dit tevens als organiserende vereniging zelf te begeleiden en te verzorgen.

Ringrijden/ Lepelschieten

- Naast de genoemde wedstrijden worden ook op sommige concoursen wedstrijden georganiseerd in ringrijden en lepeltjes schieten. De federatie kent hier geen reglementen voor. Die worden door de kring beschikbaar gesteld.

Afgelasten:

- Indien nodig (door bv. weersomstandigheden) kunnen de diverse jury's de wedstrijden stil leggen en in overleg treden met de federatie coördinator om eventueel wedstrijden af te gelasten.

- De muziekwedstrijden en de majorettewedstrijden en marketentsterswedstrijden gaan door indien zich minimaal drie verenigingen hebben opgegeven.

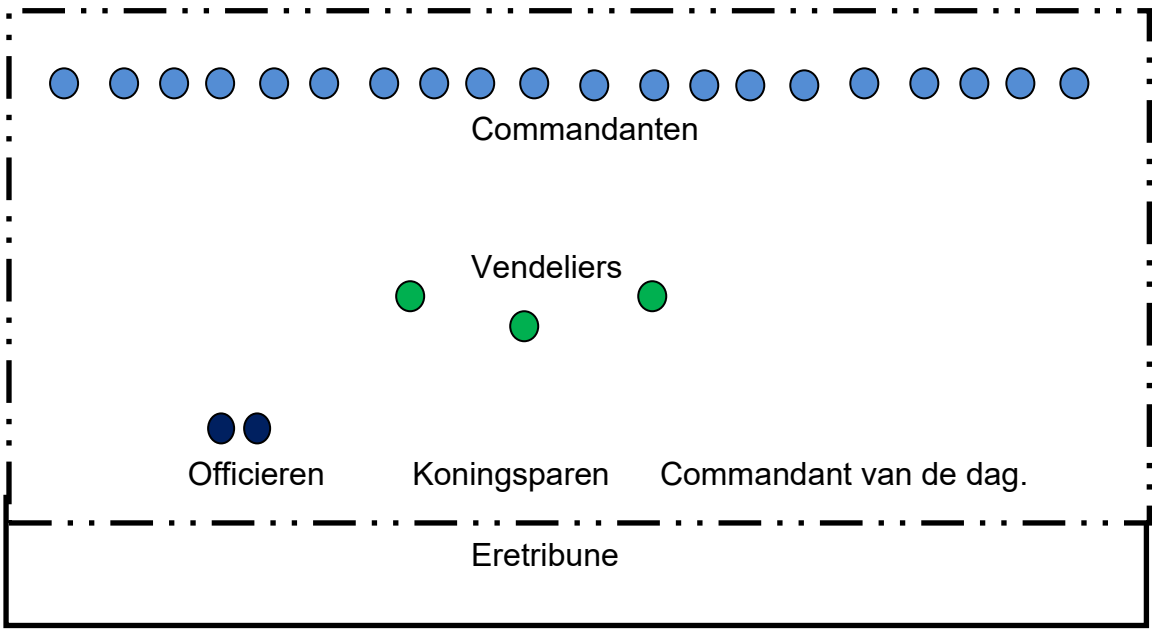
Onderwerp 3.4
Afsluiting van het concours

Nadat alle wedstrijden zijn afgesloten, de punten zijn geteld, geeft de voorzitter van het jurycollege en de voorzitter van de schietcommissie in overleg met de federatie coördinator aan dat er kan worden begonnen met de afsluiting van de dag, waarin de volgende onderdelen in de onderstaande volgorde kunnen worden gehanteerd.

De organiserende vereniging zet een gebied af voor de eretribune van minimaal 25 x 25 meter, of zo breed als de eretribune is met dranghekken.

Kroning van de nieuwe Kring/Federatie Koning of Koningin

- De algehele leiding van de kroning/installatie staat onder leiding van de voorzitter van de desbetreffende kring of de federatie voorzitter (wanneer het een federatieve schuttersdag betreft) en de commandant van de dag.
- De commandant van de dag verzoekt vervolgens of alle koningsparen en genodigden plaats willen nemen op de eretribune.
- Daarna verzoekt hij of de vendeliers van de vereniging van de nieuwe te kronen koning of koningin zich willen opstellen voor de eretribune.
  Mocht deze verenging zelf geen vendeliers bezitten dan zullen de vendeliers van de organiserende vereniging worden verzocht om de vendelhulde aan te bieden. Dit overleg en besluit hieromtrent dient voor de afsluiting van de dag overlegt te worden en te worden geregeld door de federatiecoördinator.
- Ook dienen er enkele officieren van de vereniging van de nieuw te kronen koning of koningin zich op te stellen voor de eretribune. Mocht deze verenging zelf geen officieren bezitten dan zullen de officieren van de organiserende vereniging worden verzocht om de uiterlijke tekenen over te zetten naar de nieuwe koning/koningin.
- Aan de achterzijde van het afgezette terrein verzoekt de dagcommandant om de commandanten van de deelnemende verenigingen om zich op te stellen.
  Het geheel kan er dan als volgt uitzien:



- Nadat iedereen is opgesteld verzoekt de commandant van de dag aan allen om de houding dan wel een gepaste houding aan te nemen. Hij geeft hiervoor het commando aan allen binnen het hek aanwezigen schutters en vendeliers.
- Hij laat de vendeliers de vendels presenteren.
- Dan verzoekt hij aan de aanwezige fanfare/muziekverzorging om het Wilhelmus ten gehore te brengen.
- Tijdens het spelen van het volkslied, zullen de beide officieren de koningsketen met gekruiste sabels overhangen van de oude naar de nieuwe koning(in). Een lid van de kring/federatiebestuur kan aan de achterzijde van de koningen eventueel de keten begeleiden.
  Ook zal tegelijkertijd het kroontje bij de koninginnen worden overgedragen.
  Als laatste zal ook tegelijkertijd de keten/medaille bij de nieuwe jeugdkoning(in) worden omgehangen.
- Na het volkslied laat de commandant van de dag een bos bloemen overhandigen aan de nieuwe koningin en eventuele herinneringen aan de scheidende koning(in).
- Hierna zet hij alle schutter en vendeliers op de plaats rust.
- Vervolgens geeft de commandant van de dag het commando aan de opgestelde vendeliers om een korte vendelhulde aan te bieden aan het nieuwe koningspaar. Hij verzoekt de fanfare/muziekverzorging om een vendelwals ten gehore te laten brengen. Na de vendelhulde laat de commandant van de dag, de vendeliers inrukken en verzoekt hij de commandanten van de deelnemende verenigingen en eventueel de missmajorettes en tambour-maîtres om een aantal passen voorwaarts te komen.

Officiële sluiting

- Aansluitend aan de kroning/installatie plechtigheid vindt de officiële sluiting plaats.
- De voorzitter van de organiserende vereniging en van de Kring en/of Gelderse schuttersfederatie doen een slotwoord.
- De reden om dit voor de prijsuitreiking te doen is om iedereen geboeid en eervol te laten luisteren naar de slotwoorden.

Prijsuitreiking

- Na de eventuele kroning en de slotwoorden vindt de prijsuitreiking plaats.
- De prijsuitreiking dient bij de voorbereidingen van het evenement goed gecoördineerd te worden tussen de federatiecoördinator en de organiserende vereniging. Zorg ervoor, dat iedereen over dezelfde prijzenlijst beschikt.
- Zorg voor een goede logistieke aanvoer van de uit te reiken prijzen.
  Dit voorkomt onnodig lang wachten.
- Geef bij de uitnodiging al aan hoe laat de prijsuitreiking plaats vindt en probeer ernaar te streven om dit tijdstip te kunnen handhaven.
- Op aangeven van de federatie-coördinator kan de prijsuitreiking aanvangen.
- De prijsuitreiking vindt plaats voor de eretribune. Bij slecht weer kan er eventueel gekozen worden om dit in de feesttent of centrale locatie te doen laten plaatsvinden.
- De commandanten gaan in een halve cirkel of lijn voor de eretribune staan.
- De commandant van de dag geeft het woord in eerste instantie aan de voorzitter van de schietcommissie die de prijzen uitreikt van alle schietwedstrijden.
- Daarna geeft de commandant van de dag het woord aan voorzitter van het jurycollege die vervolgens alle prijzen uitreikt aan de deelgenomen verenigingen aan de overige wedstrijden.
- Hierna sluit de commandant van de dag, met een kort woord, het evenement.

Slotwoord:

We begrijpen volkomen dat de organisatie van een schuttersconcours niet zomaar even wordt gedaan. Er zijn veel zaken waaraan moeten worden voldaan.
We hopen dat we met dit boekwerk u een leidraad hebben kunnen geven.
Het belangrijkste is echter dat iedereen met een tevreden gevoel weer huiswaarts keert en kan terugzien op een geslaagde schuttersdag.
Daar werken we dan ook met zijn allen aan. Het schuttersleven moet uitdagend zijn, maar moet ook zeer zeker een grote vorm van plezier en vermaak en verbroedering zijn. Dat is immers waar het in schutters-minded Gelderland om draait.

Wees niet terughoudend in het stellen van vragen.
Uw federatie coördinator is er voor u.
Hij is de spin in het web van deze schuttersdag.
Hij weet of regelt datgene wat voor u belangrijk is, nl. de organisatie van een goed en plezierig schuttersconcours.
Ik wens u heel veel plezier en succes toe!

Voorzitter Wim Sanders
Groesbeek, januari 2026

Bijlage 1;
Uit te nodigen personen per evenement

Overzicht uit te nodigen personen bij de evenementen van de Gelderse schuttersfederatie door de organiserende vereniging.
Waar vermeld “D.z.v. Federatiesecretaris zal dit door dit bureau geschieden.

Evenement / Uit te nodigen personen		Ontmoetingsdag	Indoor vendelzwaaien	Federatief Kringconcours	Gelderse federatieve schuttersdag	Landjuweel van Gelderland	Opmerkingen
1.	Alle bestuursleden van de Gelderse schuttersfederatie	X	X	X	X	X	+ echtgenote/partner
2.	Beschermheer van de Gelderse schuttersfederatie				X	X	**d.z.v. federatiesecretaris**
3.	Federatiekoningspaar	X	X	X	X	X	**d.z.v. federatiesecretaris**
4.	Federatie Jeugdkoning(in)	X	X	X	X	X	**d.z.v. federatiesecretaris**
5.	Landjuweel koningspaar	X	X	X	X	X	**d.z.v. federatiesecretaris**
6.	Alle kring koningsparen	X	X	X	X	X	
7.	Alle leden van uw kringbestuur	X	X	X	X	X	+ echtgenote/partner
8.	Overige kringbesturen	X	X	X	X	X	+ echtgenote/partner
9.	EGS Secretaris	X	X	X	X	X	d.z.v. federatiesecretaris
10.	OLS Bestuur (Limburg)			X	X	X	d.z.v. federatiesecretaris
11.	NBSF Bestuur (Brabant)			X	X	X	d.z.v. federatiesecretaris
12.	Vicaris/Andere Geestelijke			X	X	X	d.z.v. federatiesecretaris
13.	De commandant van de dag	X	X	X	X	X	+ echtgenote/partner
14.	Gilderaadsleden	X	X		X	X	d.z.v. federatiesecretaris

Bijlage 1;
Uit te nodigen personen per evenement

Overzicht uit te nodigen personen bij de evenementen van de Gelderse schuttersfederatie door de organiserende vereniging.
Waar vermeld “D.z.v. Federatiesecretaris zal dit door dit bureau ook geschieden.

Evenement / Uit te nodigen personen		Ontmoetingsdag	Indoor vendelzwaaien	Federatief Kringconcours	Gelderse federatieve schuttersdag	Landjuweel van Gelderland	Opmerkingen
15.	Leden van het jurycollege	X	X	X	X	X	
16.	Leden van de muziekjury	X		X	X	X	
17.	Leden van de schietcommissie	X		X	X	X	
18.	Burgemeester en wethouders van de gemeente.	X	X	X	X	X	+ echtgenote/partner
19.	Koningsparen en commandanten van deelnemende verenigingen	X		X	X	X	
20.	Secretariaat van de deelnemende verenigingen	X	X	X	X	X	
21.	(Afvaardigingen van) Gastverenigingen			X	X	X	+ echtgenote/partner
22.	Speciale gasten op federatie dag				X		D.z.v. federatiesecretaris

(blauw is door organiserende vereniging)
(oranje is door federatiesecretaris)

Bijlage 2:
Weer protocol voor een schuttersconcours

Algemeen;
Een evenement als een concours in de buitenlucht, valt of staat met de situatie van het weer. Als organisatie dient u vooraf goed geïnformeerd te zijn welk weertype er tijdens het concours kan plaatsvinden. Natuurlijk kunnen er altijd onverwachtheden optreden, maar in het algemeen zijn extreme weersomstandigheden vooraf te traceren via diverse mediakanalen en internet.
Het is daarom van belang dat u daarop kunt anticiperen en maatregelen kunt treffen die voor de deelnemers en bezoekers van belang zijn. Een schuttersconcours tijdens een risicovolle weersomstandigheid kan verschillende gezondheidsrisico's opleveren. Wees daarop voorbereid als organisatie.

Risicovol weer bij evenementen

Voorbereiding op risicovol weer

- Ga na welke risico's weersomstandigheden met zich mee kunnen brengen voor het evenement en neem op tijd (voorbereidende) maatregelen.
- Denk aan het opnemen van passende weerscenario's in het veiligheidsplan. Geef daarbij aan wanneer het betreffende scenario in werking treedt en welke maatregelen dan worden genomen.
- Denk ook aan:
    - een ontruimingsplan en een opvanglocatie;
    - het informeren van (potentiële) bezoekers, deelnemers en medewerkers voorafgaand en tijdens het evenement.
    - Geef informatie over wat zij kunnen doen om gezondheidsklachten te voorkomen,
    - de mogelijke maatregelen bij extreme warmte of extreme kou / neerslag.

Warme weersomstandigheden

De problemen van extreme warmte worden veelal veroorzaakt door sterke zonnestraling en de combinatie van temperatuur en vochtigheid.
Mogelijke maatregelen bij temperaturen boven de 25 graden Celsius:
Programmering:

- Overweeg om, bij hoge temperatuur en hoge luchtvochtigheid in combinatie met intensieve activiteiten, het evenement af te gelasten dan wel in te korten qua afstand/tijdsduur en optredens.
- Beperk lichamelijke inspanning.

Het evenemententerrein

- We raden af om wandelpaden, dijken of andere objecten in de omgeving langdurig nat te spuiten. Je verhoogt dan vooral de luchtvochtigheid. Daardoor wordt de fysieke inspanning alleen maar zwaarder en er is geen verkoelend effect meer.

Hydratatie

- Zorg voor voldoende aanbod in eten en alcoholvrij drinken en voorkom dat mensen lange tijd onbeschut in de felle zon verblijven. Creëer daarvoor voldoende schaduwplekken (ook bij de zorgpost).
- Verstrek gratis drinkwater of zorg voor een gratis drinkwatertappunt op het terrein (één tappunt per 500 bezoekers). Let op: bij gebruik van tijdelijke drinkwatervoorzieningen bestaat het gevaar van legionella- of bacteriële besmetting.
- Verstrek gratis drinkbekers.
- Zorg bij activiteiten op een parcours/route voor voldoende verzorgingsposten met voldoende gratis drinkwater.
- Zorg voor aanvullende voorzieningen op de zorgpost zoals sportdrankjes, ORS (Oral Rehydration Salts) of andere merken mineraalwater/ frisdrank om vochtverlies en tekort aan mineralen tegen te gaan.

De zorgposten

- Rust zorgposten uit met voldoende water, extra doeken die nat gemaakt kunnen worden en ventilatoren om oververhitte slachtoffers te laten afkoelen.
- Rust de zorgpost uit met extra doeken die natgemaakt kunnen worden en ventilatoren om oververhitte slachtoffers af te laten koelen. Afkoelen kan door middel van een tuinslang of brandslang zonder sproeier, mits de slang aangesloten is op het waterleidingnet of een grondpomp en deze voor gebruik goed doorgespoeld is.
- Zorg voor voldoende ventilatie in de zorgpost, houdt als temperatuur ± 20°C aan.
- Biedt eventueel zonnebrandcrème aan zodat bezoekers en deelnemers zichzelf of door bekenden in (kunnen laten) smeren.
  Dit ter voorkoming van ernstige zonnebrand klachten.

Personele inzet

- Zorg voor extra inzet evenementenhulpverleners. Hierdoor wordt de opkomsttijd van een hulpverlener bij het slachtoffer verlaagd en wordt het aantal uren verminderd dat een hulpverlener achter elkaar wordt ingezet bij een evenement (veiligheid eigen personeel).

Hygiëne

- Maak de sanitaire ruimtes extra goed schoon.
- Wees erop bedacht dat bij extreme warmte voeding sneller kan bederven met voedselinfecties/-vergiftiging tot gevolg.
- Gebruik geen verneveling van water (dus ook geen plantenspuit) in verband met het risico op verspreiding van legionella.

Adviezen aan bezoekers bij warme weersomstandigheden

- Drink voldoende vocht (bij voorkeur water en iso-dranken).
- Gebruik geen ijsblokjes i.v.m. mogelijke maag-en darmklachten en stressreacties. Als u minder dan normaal plast of als de urine donkerder wordt, moet u meer drinken.
- Smeer de onbedekte huid goed in. Draag in de volle zon een hoed, pet of zonneklep.
- Zoek vooral tijdens de warmste uren van de dag (12.00-16.00 uur) de schaduw op.
- Zorg voor voldoende ventilatie.

- Wees matig met alcohol- en cafeïne houdende dranken.
- Vermijd overmatige inspanningen
- Draag zoveel luchtige kleding, liefst van katoen of linnen.
- Zorg voor elkaar, let op kwetsbare mensen zoals (jonge) kinderen en ouderen.

Extreme kou/ neerslag

Afhankelijk van de locatie en kosten van een evenement zal bij extreme kou / neerslag een deel van de verwachte bezoekers en/of deelnemers niet komen of tijdig naar huis gaan. Voor de bezoekers en deelnemers die op het evenement aanwezig zijn, dient extra aandacht te zijn.

Mogelijke maatregelen bij (extreme) kou/ neerslag:

- Zorg voor een warme opvangruimte waar mensen op temperatuur kunnen komen.
- Regel warme eet- en/of drinkmogelijkheden.
- Waarschuw bezoekers voor alcohol in combinatie met kou
  (alcohol verhoogt het warmteverlies van het lichaam).
- Zorg dat er voldoende evenementenhulpverleners zijn en dat zij over voldoende materialen beschikken om onderkoeling te behandelen (bijvoorbeeld handdoeken en redding dekens).
- Overweeg om (in overleg met betrokkenen) een evenement af te gelasten dan wel in te korten qua afstand/tijdsduur.

Bijlage 3;
Schietcommissie

1. Aantal en benodigde materialen te verzorgen door organiserende vereniging voor de schietwedstrijden

Materiaal	Voor Schietcommissie	Opmerkingen
Tent	1	Tent van minimaal 6 x 3 meter
Stoelen	8	In de tent van de schietcommissie plaatsen
Tafels	4	In de tent van de schietcommissie plaatsen
Parasols		Per onderdeel voor zonnig en slecht weer
Koelkast	1	Voor frisdranken voor de schietcommissie te plaatsen in de tent van de schietcommissie
Elektriciteit	Voldoende	Voldoende Stopcontacten in de tent van de schietcommissie voor aansluiten van apparatuur.
Geweren		Per onderdeel Goed gekeurd wapens i.o.m. de schietcommissie
Vergunning	1	Aanwezig exemplaar op de schietbaan voor alle wedstrijden

2. Aantal en benodigde materialen te verzorgen door organiserende vereniging voor de koning(in) wedstrijden

Materiaal	Voor Kring/ Federatie	Opmerkingen
Onderkomen (tent)	1	Groot genoeg voor alle deelnemende koningsparen en jeugdkoningen(innen)
Stoelen		Voldoende voor alle deelnemende koningsparen en jeugdkoningen(innen)
Tafels	1	Schrijftafel voor Kring/Federatie lid
Parasols		Per onderdeel bezien voor zonnig en slecht weer
Geluid		(Liefst) Per onderdeel 1 x microfoon met boxen
Schietbak compleet		Per onderdeel
Geweren		Per onderdeel Goed gekeurd wapen
Vergunning	1	Aanwezig exemplaar in bezit bij organisatie voor alle wedstrijden
Vogel*		Reservevogel dient eveneens voor handen te zijn. (Iedereen moet bij de “koningsronde” n.l. 1x geschoten hebben) De vogel dient van een dusdanig materiaal te zijn dat het schieten niet langer duurt dan 1 ½ uur.
Geweer lader		Per onderdeel met persoonlijke vergunning
Mast voor Vogel knuppelen + toebehoren	1	Of ander vervangend onderdeel voor de “koninginnen”

3. Materialen van de Gelderse schuttersfederatie t.b.v. de schietwedstrijden.

1. De schietcommissie van de Gelderse schuttersfederatie is in het bezit van de navolgende materialen welke benodigd zijn voor de baanschietwedstijden, en levert deze aan de organiserende vereniging na vooraf overleg:

    a. Luchtgeweren (zowel voor senioren als voor junioren) inclusief munitie
    b. Luchtpistolen inclusief munitie
    c. Kruisbogen
    d. Kruisboogbanen
    e. Semiautomatische banen geweer/pistool (max 17 banen)
    f. Handboogbanen
    g. Achter en tussen wanden (indien benodigd)
    h. Bord lotingen volgorde koning(in)schieten (voor kring/federatie koningschieten)

    Opmerkingen:

    a. Deze materialen worden voor aanvang van het concours door leden van de schietcommissie meegebracht en opgebouwd met medewerking van leden van de organiserende vereniging. Vooraf dienen deze medewerkers op de hoogte te worden gebracht van de werkzaamheden door de organiserende vereniging en dienen zij op tijd aanwezig te zijn.
    b. Blazoenen voor het kruisboogschieten worden verzorgd door de schietcommissie.
    c. Het voorbewerken en de uitgifte van de mandaten/schietkaarten wordt door de schietcommissie geheel verzorgd.
    d. 3 auto's van de schietcommissie dienen op het terrein te kunnen komen (in de zeer nabije omgeving) voor vervoer materialen.

4) (Jeugd) Koning(in) schieten;

1. Sinds 2020 worden de (jeugd) koning(in) schietwedstrijden gehouden onder auspiciën van het desbetreffende kringbestuur c.q. van het federatiebestuur.
    i. Dit betekent dat zij verantwoordelijk zijn voor de juiste inrichting van het terrein en het verloop van de wedstrijden.
2. Als u voor de koninginnen een aparte wedstrijd organiseert zoals b.v. vogel-knuppelen, dient u dit als vereniging zelf te organiseren.
3. Er dienen voor deze wedstrijden **bij de masten** door de organiserende vereniging "schrijvers" geregeld te zijn voor elke "schietmast" 1 persoon.
4. Ook dient er per wedstrijd (mast) 1 lader aanwezig te zijn voor het wapen, bij voorkeur iemand met kennis van het desbetreffende wapen.
5. Een lijst met namen en persoonlijke identificatienummer van de deelnemers aan het (jeugd)Koningschieten wordt verzorgd door het kringbestuur/federatiebestuur.

5. Controlepunten en medewerkers voor schietwedstrijden algemeen voor de organiserende vereniging

Actiepunt	Aantal pers	Te leveren door de organiserende vereniging
Opbouwen/afbreken schietbanen	5	Op afspraak met de schietcommissie. (Meestal op de zaterdag voor het concours van 10.00 tot 13.00 - en na afloop van de dag)
Koningschieten	2	Algemeen leider/ schrijver en geweerlader/helper
Jeugd Koningschieten	2	Algemeen leider/ schrijver en geweerlader/helper
Vogel knuppelen of vervangend onderdeel Koninginnen	2	Dit onderdeel geheel zelf verzorgen door organiserende vereniging.
Kruisboog	9	Voor toezicht op de banen + pijlen halen dit is per baan + 1 commandant.
Jeugd luchtgeweer vlak		De deelnemende verenigingen zorgen zelf verplicht voor een jeugd begeleider.
Handboog		De telling wordt door de schutters zelf verzorgd.
Ingang schietterrein	2	Controle van alleen schutters toelaten en geen alcohol op de schietbanen.

6. Instructie voor de medewerkers op de schietbanen tijdens evenementen die Federatief worden beoordeeld

Baancommissarissen:

a) Deze zijn lid van de schietcommissie, zijn aangesteld en beëdigd door de Gelderse schuttersfederatie.
b) Geven leiding aan de medewerkers op de schietbanen.
c) Staan onder leiding van de voorzitter van de schietcommissie
d) Zijn herkenbaar aan een naamplaatje van de schietcommissie

Medewerkers van de organiserende vereniging:

a) Medewerkers worden door de organiserende vereniging aangesteld voor het betreffende evenement.
b) De organiserende vereniging geeft een lijst voor of tijdens de commandantenbespreking af aan de voorzitter van de schietcommissie met de namen van deze personen.

Medewerker:

a) Dient de leeftijd van 18 jaar te hebben.
b) Op de hoogte te zijn van het hanteren van een wapen.
c) Volgt alle instructies op van de baancommissarissen.
d) Mobiele telefoons dienen niet hoorbaar te zijn.
e) Draagt een hesje, beschikbaar gesteld door de schietcommissie.
f) Op de banen van Luchtgeweer en Luchtpistool houden zij toezicht:
    a. Controleert of de schutter de goede kaarten heeft
    b. Nadat de schutter klaar is neemt deze ze in ontvangst
    c. De schutters mag nadat de serie is verschoten de blazoenen inzien, en geeft ze dan af aan de baancommissaris.

Algemeen:

a) De medewerker dient een half uur voor aanvang van de schietwedstrijden aanwezig te zijn.
b) De medewerker gaat in voorkomend geval niet in discussie met de schutters maar meldt een voorval direct aan de baancommandant.
c) Indien er storing optreedt aan de baan, het wapen, of een blazoen is eraf, gaat men als volgt te werk;
    1. Men meldt dit aan de baancommandant
    2. Men legt de wedstrijd stil en probeert het wapen te herstellen.
    3. Als het wapen en de baan weer veilig zijn kan alleen de baancommandant de wedstrijd weer laten hervatten.

Als een wapen defect raakt:

    4. Legt men de wedstrijd stil en neemt men het wapen van de schutter in ontvangst
    5. Legt men het wapen op een veilige plaats neer met de loop naar de kogelvanger.
    6. Meldt men dit direct aan de baancommissaris.
    7. Als het wapen en de baan weer veilig zijn kan alleen de baancommandant de wedstrijd weer laten hervatten.

De medewerker heeft deze instructie gekregen en voor akkoord op de medewerkerslijst getekend.

7. Schietprijzen te verzorgen door organiserende vereniging

Koning/Jeugdkoning/Koninginnenwedstrijd

Senior – Koningschieten / Jeugd Koningschieten / Koninginnenwedstrijd	Romp	1e	Er zijn kringen die niet op de staart schieten Als er niet op een vogel wordt geschoten dan geld de aanduiding 1e 2e enz.
	Kop	2e	
	Linker vleugel	3e	
	Rechter vleugel	4e	
	Staart	5e	
Graveren > - concours + datum - Koning of 1e <> Kop of 2e enz			

Korpsen

Luchtgeweer	Luchtpistool	Kruisboog	Luchtgeweer jeugd	Handboog
Graveren > - concours + datum - +				
3 x een 1e prijs geen klasse toevoegen	3 x een 1e prijs geen klasse toevoegen	3 x een 1e prijs geen klasse toevoegen	1e prijs	1e prijs
			2e prijs	2e prijs
			3e prijs	3e prijs

8. Schietprijzen te verzorgen door de schietcommissie

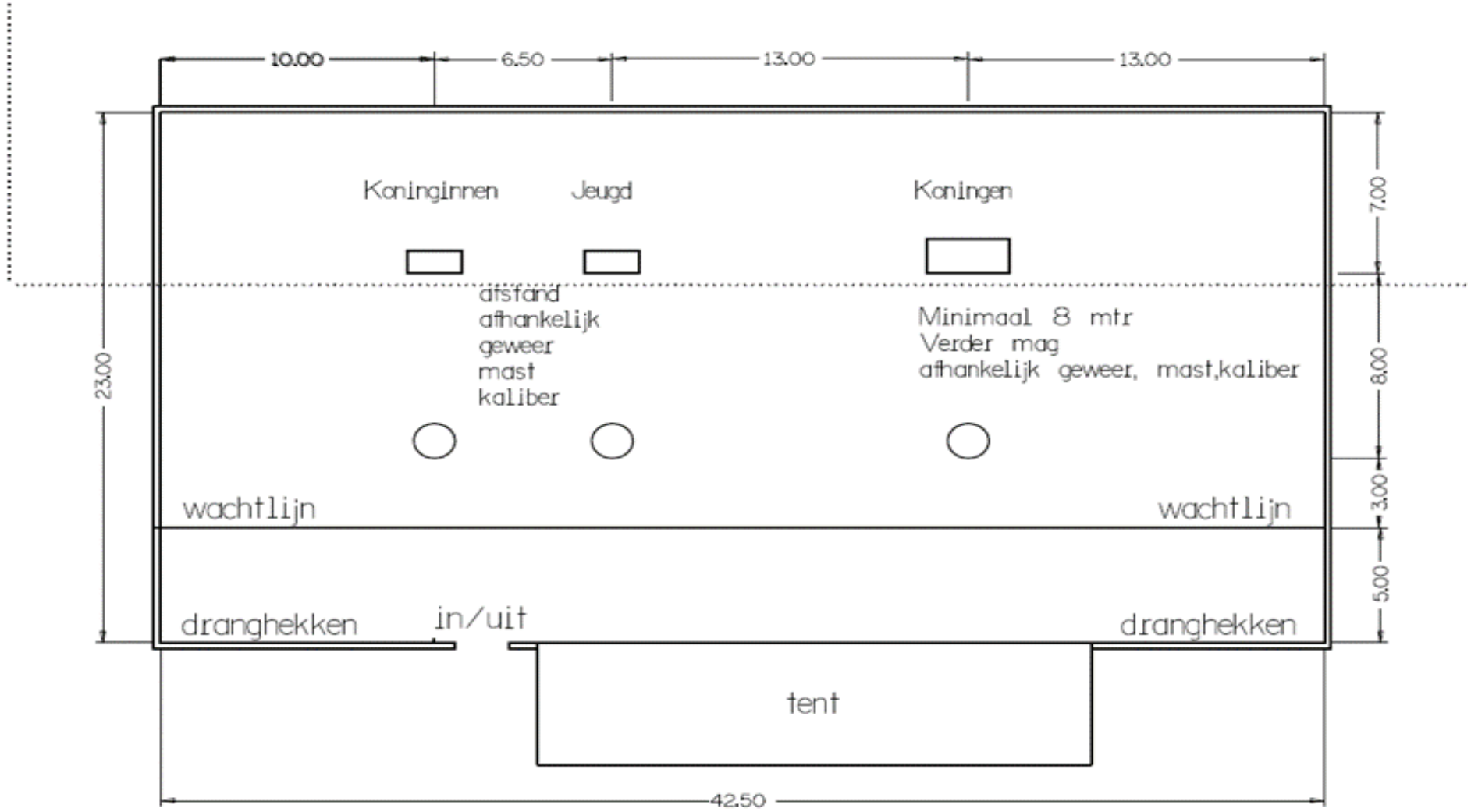
Individuele schietwedstrijden

Luchtgeweer	Luchtpistool	Kruisboog	Luchtgeweer jeugd	Handboog
1e prijs	1e prijs	1e prijs	1e prijs	1e prijs
2e prijs	2e prijs	2e prijs	2e prijs	2e prijs
3e prijs	3e prijs	3e prijs	3e prijs	3e prijs

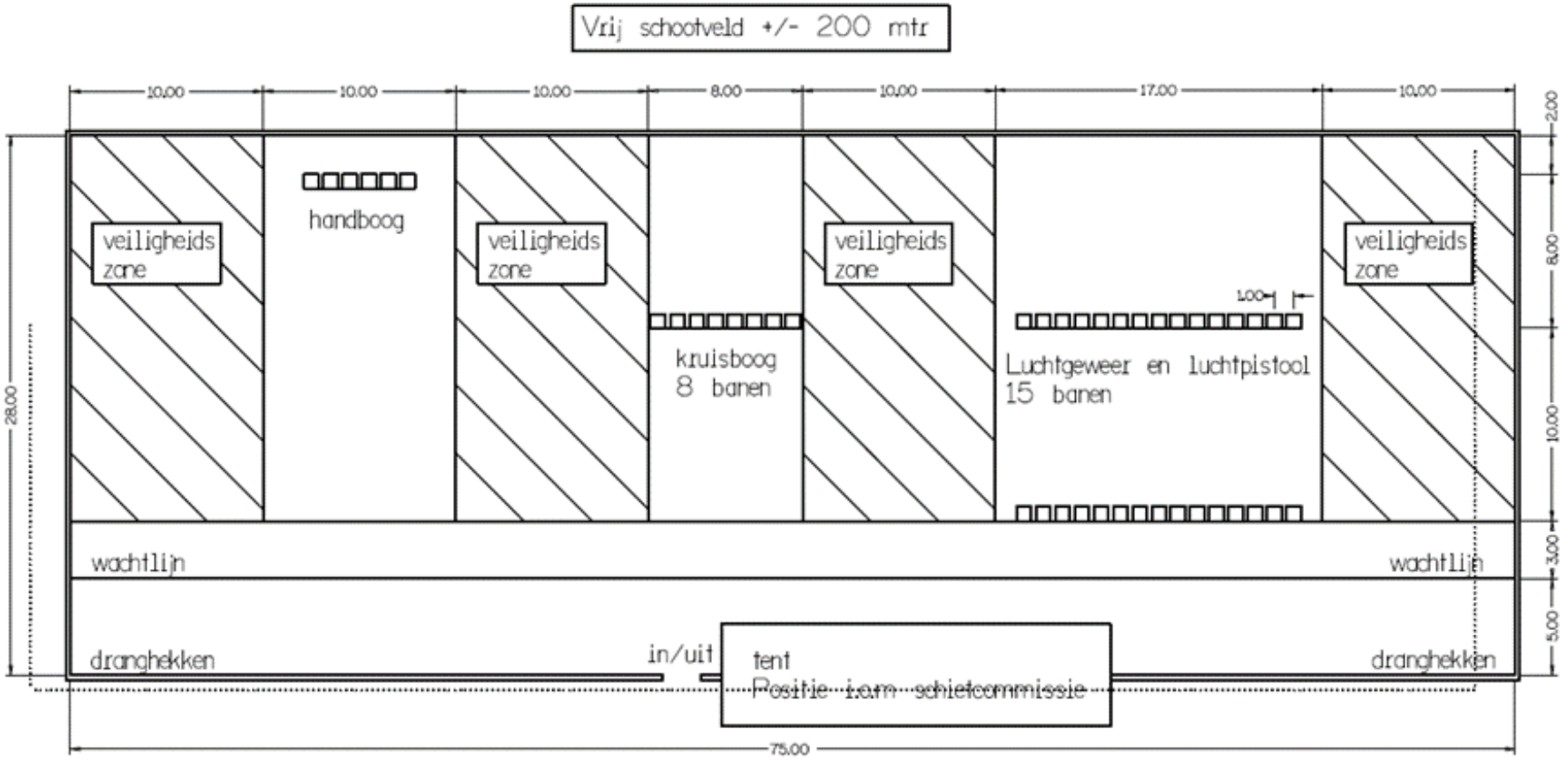
Aantekeningen t.a.v. de schietwedstrijden.

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……
7. ……
8. ……
9. ……
10. ……

Plattegrond indeling Koning/Koninginnen/Jeugdkoning schieten



Plattegrond indeling locatie schietwedstrijden



Indeling schieterbanen in overleg met de concoursbegeleider van de schietcommissie.
Ondergrond voor de schietbanen bij voorkeur zacht b.v gras.

Bijlage 4:
Protocol prijsuitreiking Schietcommissie

Algemeen:

Aandacht noot: De prijzen: Kop, Rechtervleugel, Linkervleugel, Staart worden bij het (jeugd) Koning(in) schieten direct uitgereikt onder de schietboom.

1e Installatie van de nieuwe Koning(in) en of Jeugdkoning(in).

Dit geschiedt door kring/federatiebestuur in samenwerking met de organiserende vereniging.
De algehele leiding is in handen van de dag-commandant.
Hij zorgt voor de juiste instructie aan alle deelnemers aan de ceremonie.

2e Oplezen van de prijzen Koningschieten/Jeugdkoningschieten/Koninginnenwedstrijd.

Prijzen van de schietmasten

Koning	Hals	Medaille	Deze prijzen worden onder/ direct na het behalen, uitgereikt onder de schietmast
	Rechtervleugel	Medaille	
	Linkervleugel	Medaille	
	Staart	Medaille	
Koningin	Hals	Medaille	
	Rechtervleugel	Medaille	
	Linkervleugel	Medaille	
	Staart	Medaille	
Jeugdkoning	Hals	Medaille	
	Rechtervleugel	Medaille	
	Linkervleugel	Medaille	
	Staart	Medaille	

1. De ketens van de koningen worden bij de installatie overgehangen. (zie onderwerp 3.4)
2. De kring respectievelijk de Gelderse schuttersfederatie, draagt zorg voor een herinneringsmedaille voor de scheidende koning(in).

3e Individueel schieten

Jeugd Luchtgeweer	medaille voor 3e, 2e, 1e Prijs
Senioren Lucht geweer	medaille voor 3e, 2e, 1e Prijs
Senioren Lucht pistool	medaille voor 3e, 2e, 1e Prijs
Senioren Kruisboog	medaille voor 3e, 2e, 1e Prijs
Senioren Handboog	medaille voor 3e, 2e, 1e Prijs

4e Schietwedstrijden korps:

Korpsschieten Luchtgeweer	Gravure op herinnering + vermelding Klasse
Korpsschieten Luchtpistool	Gravure op herinnering + vermelding Klasse
Korpsschieten Kruisboog	Gravure op herinnering + vermelding Klasse
Korpsschieten Handboog	Gravure op herinnering + vermelding Klasse
Korpsschieten Jeugd Luchtgeweer	Gravure op herinnering + vermelding Klasse

5e Wisselbekers schieten <> indien van toepassing

Bijlage 5:
Protocol prijsuitreiking Jurycollege

Overzicht uit te reiken prijzen

Algemeen:

Door de organiserende vereniging dient een mooi sculptuur, bv. van glas of een herinneringsbord te worden aangeschaft waarop alle onderstaande prijzen worden vermeld.
Dit kan direct na de wedstrijden ingegraveerd worden maar het verdient de aanbeveling dit na te sturen om onnodige haastige fouten te voorkomen.
Aandacht noot: In overleg met het jurycollege en de schietcommissie dienen de uit te rijken prijzen vooraf afgestemd te worden a.d.h.v. de inschrijvingen.
Dit voorkomt extra kosten als er geen deelname in een bepaald onderdeel of klasse is.

In te graveren behaalde korpsprijzen voor:

Marcheren	Gravure op herinnering elke vereniging
Defileren	Gravure op herinnering elke vereniging

Majorettes

Beste majorettekorps senioren	Gravure op herinnering alleen bij winst
Beste majorettekorps junioren	Gravure op herinnering alleen bij winst
Beste majorettekorps jeugd	Gravure op herinnering alleen bij winst
Beste Miss/Mister Majorette Senioren	medaille
Beste Miss/Mister Majorette Junioren	medaille
Beste Miss/Mister Majorette Jeugd	medaille

Muziek

Beste Muziekkorps	Gravure op herinnering alleen bij winst
Beste muziekkorps tijden de mars	Gravure op herinnering alleen bij winst

Vendelen

Vendelen Senioren	Gravure op herinnering elke vereniging
Vendelen Junioren	Gravure op herinnering elke vereniging
Vendelen Aspiranten	Gravure op herinnering elke vereniging
Prijs voor het korps vrij vendelen senioren.	Gravure op herinnering
Prijs voor het korps vrij vendelen junioren.	Gravure op herinnering
Prijs voor het korps vrij vendelen aspiranten.	Gravure op herinnering

Solo Vrij Vendelen

Senioren	1e prijs, 2e prijs, 3e prijs	Medaille
Junioren	1e prijs, 2e prijs, 3e prijs	Medaille
Aspiranten	1e prijs, 2e prijs, 3e prijs	Medaille

Bieleman wedstrijden:

Bieleman Senioren	Minimaal 1e prijs uitreiken	medaille
Bieleman Jongvolwassenen	Minimaal 1e prijs uitreiken	medaille
Bieleman junioren	Minimaal 1e prijs uitreiken	medaille
Bieleman aspiranten	Minimaal 1e prijs uitreiken	medaille
	(Optioneel ook 1 medaille voor nr 2 en nr 3 in alle klassen)	

Marketentsters	Gravure op herinnering alleen bij winst
Beste commandant	1 medaille
Beste tambour-maître	1 medaille

Meest Correcte Groep	Gravure op herinnering alleen bij winst

Hoogste aantal punten in overwaardering mars wedstrijden.
Hoogste aantal punten in overwaardering. Defiléwedstrijden
Hoogste aantal punten in overwaardering. Vendelwedstrijden
Hoogste aantal punten in overwaardering. Aspirant - vendelwedstrijden. (Minimum deelname 2)
Hoogste aantal punten in overwaardering. Junioren - vendelwedstrijden. (Minimum deelname 2)
Hoogste aantal punten Totaal in overwaardering.

Bijlage 6:

Vlaggenprotocol t.b.v. evenementen van de Gelderse schuttersfederatie.

Wijze van vlaggen

We onderscheiden de volgende manieren van vlaggen;

- Aan een verticaal, schuinstaand of horizontaal geplaatste vlaggenstok
- Zonder vlaggenstok, verticaal tegen de muur of wand; in dit geval moet de vlag geheel zijn uitgespreid, het rood aan de linkerzijde en de broeking aan de bovenzijde gezien vanaf de toeschouwer.
- Zonder vlaggenstok, horizontaal tegen een muur of wand, geheel uitgespreid en de broeking aan de rechterzijde

Het opstellen van meer dan één vlag voor het aangezicht van de toeschouwer.

- Wanneer twee vlaggen zijn ontplooid, is de plaats van de Nederlandse vlag rechts (voor de toeschouwer links).
- Bij het ontplooien van drie vlaggen wordt de Nederlandse vlag in het midden geplaatst.



Buitenland Kring Gelderse Nederlandse Gemeente Kring Federatie

- In een groep vlaggen wordt de Nederlandse vlag in het midden.
- Wanneer de Nederlandse vlag en vlaggen van andere naties naast elkaar hangen, is de plaats van de Nederlandse vlag op de rechtervleugel (voor de toeschouwer links). De vlaggenstokken moeten even hoog reiken en de vlaggen dienen zoveel mogelijk van gelijke afmeting te zijn, doch nooit groter dan de Nederlandse vlag.
- De onderlinge rangorde van vlaggen van andere naties is afhankelijk van de eerste letter van de namen van de desbetreffende landen in de Franse taal.
- Wordt de Nederlandse vlag met een vlag van een andere natie tegen een muur of wand geplaatst, zodanig dat de vlaggenstokken elkaar kruisen, dan hangt de Nederlandse vlag rechts (voor de toeschouwer links) en loopt de vlaggenstok van de Nederlandse vlag over die van de andere vlag.
- Wanneer de vlag wordt ontplooid bij een bijeenkomst waar een podium is voor de spreker, is de plaats van de vlag rechts van de spreker (voor de toeschouwer links) indien de vlag op het podium staat. Dit geldt voor zowel binnen als buiten.
- Indien de vlag in een zaal staat, staat deze rechts van het auditorium (voor de toeschouwer links).
- Wordt de vlag tegen de achterwand geplaatst, dan moet de vlag achter het katheder worden gehangen op een zodanige wijze, dat de onderkant van de vlag boven de spreker uitkomt.
- Bij het hijsen van de provinciale en gemeentelijke vlag naast de Nederlandse vlag is de opstelling:
    - provinciale vlag (links voor de toeschouwer), Nederlandse vlag, gemeentelijke vlag (rechts voor de toeschouwer), waarbij de Nederlandse vlag hoger wordt geplaatst.

Overige bijzonderheden

- Wanneer de Nederlandse vlag naast* een of meer vlaggen van andere naties komt te hangen, wordt de Nederlandse vlag het eerst gehesen, óf de vlaggen worden allemaal tegelijkertijd gehesen.
- Bij het neerhalen van de vlaggen gebeurt dit gelijktijdig en anders wordt de Nederlandse vlag als laatste neergehaald.
- Het gebruik van de NL-vlag als versiering (anders dan drapering) is een ernstig gebrek aan eerbied en is daarom niet toegestaan.

Aan vlaggen van andere naties wordt hetzelfde respect betoond als aan de Nederlandse vlag.

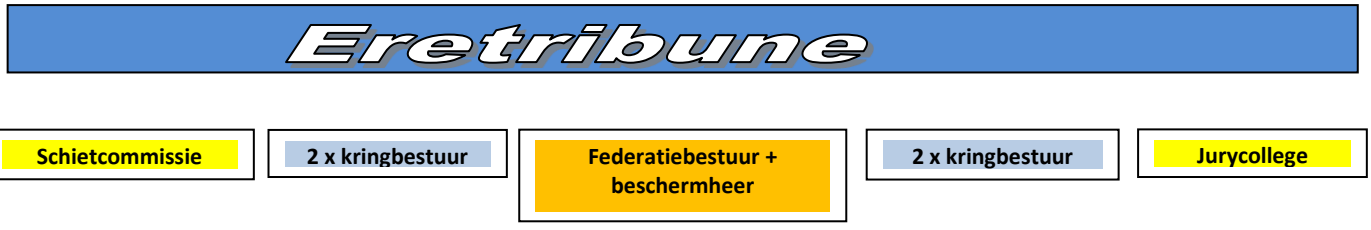
Bijlage 7:
Ceremonieel Protocollaire bij de opening van de Gelderse Schuttersdag of Kringdag

Wanneer het van toepassing is, dient u op een juiste wijze de ontvangst van de Beschermheer van de Gelderse schuttersfederatie en de overige speciaal genodigden op een juiste wijze te regelen. Onderstaand schema dient daarbij als leidraad;

	Tijdstip	Actie	Door zorg van	Bijzonderheden
1.	Tijd stippen hier(onder) zelf invullen	Organiserende vereniging (bestuur/koningspaar/organisatie/ kringcommandanten aanwezig)	Organiserende vereniging	Doorspreken laatste details van de dag
2.		Ontvangst deelnemende verenigingen (koningsparen/commandant/delegatie) Ontvangst speciale gasten: Beschermheer/Burgemeester/ delegaties van andere federaties	Organiserende vereniging met kring/federatiebestuur Evt. begeleiding van Kring/Federatie	Volgorde aan ontvangsttafel: 1. Federatiebestuur/ kringbestuur 2. Organiserende vereniging
3.		Openingswoorden Voor een kringdag of een federatie dag verschilt de volgorde. Graag dit vooraf afstemmen,	Ceremoniemeester	1. VZ Organiserende vereniging 2. VZ GSF 3. VZ Kring 4. Burgemeester
4.		Aanbieden Erewijn	Burgemeester	Begin op tijd met uitdelen!!
5.		Commandanten bespreking	O.l.v. de federatie coördinator.	Coördinator geeft voorzitter colleges het woord als eerste
6.		Opstellen voor afmars genodigden naar feestterrein	Commandant organiserende vereniging	Bij aankomst op het terrein nemen zij plaats op de tribune
7.		Opstellen van de Erehaag bij **Gelderse Schuttersdag**	Commandant van de dag i.c.m. commandant organisatie	Plaatsnemen voor in het vak opstelvak van: een vendelier, een commandant en een vaandeldrager. Ook de muziekvereniging voor de federatie/begeleidingsmars dient gereed te staan
8.		Groep met Voorzitter GSF met beschermheer GSF en federatie/landjuweel koning en een commandant, stellen zich op aan kop van de erehaag.	Commandant van de dag	Bij begin ceremonie laat commandant van de dag iedereen de houding aannemen
9.		Aanvang inspectie.	Commandant van de dag	De vaandels en vendels worden gepresenteerd en de federatie/begeleidingsmars wordt gespeeld.

	Tijdstip	Actie	Door zorg van	Bijzonderheden
10.		Einde inspectie	Commandant van de dag	Aan het einde van de inspectie loopt de groep naar de hoofdtribune terug.
11.		Afmelden inspectie	Commandant(ten) van de dag	Afmelden voor voorzitter GSF.
12.		Opstellen vendeliers	Commandant van de dag	Commandant laats het vak voor de tribune vullen met vendeliers
13.		Evt. Overige ceremoniële handelingen	In onderling overleg	Denk hierbij aan bijzondere gebeurtenissen.
14.		Evt. Openingsgebed van pastor/voorganger	In onderling overleg	Geheel vrijblijvend in onderling overleg.
15.		Welkomstwoorden	Aankondiging door Commandant van de dag	1.Voorzitter Org. Vereniging 2. Burgemeester 3. Evt. Beschermheer 4. Of : Voorzitter Kring Voorzitter GSF Deze laatste voor officiële opening.
16.		Het spelen van het Nederlandse volkslied en het hijsen van de diverse vlaggen.	Commandant van de dag	1. Commandant zet iedereen in de houding en verzoekt de gasten een gepaste houding aan te nemen. 2.Daarna geeft hij het commando: presenteer vendels 3.Geeft Muziek opdracht Wilhelmus te spelen. 4. De vlaggen worden gehesen. 5. Geeft commando's voor het afvuren van de kanonnen en bulderbuksen. 6. Laat vendels afzetten en zet iedereen op de plaats rust.
17.		Massale vendelhulde	Commandant van de dag	1.Geeft commando voor vendelhulde. (3 minuten)
18.		Inrukken vendeliers	Commandant van de dag	Geeft commando voor afmars
19.		Evt. majorette optreden	Commandant van de dag	

Opstelling voor de eretribune:



Bijlage 8
Inrichting van het Marketentstersterras (MTT)

Locatie op het concoursterrein

- Voorkeur afmeting van het terras is 10 x 10 meter.
- Graag de ruimte afgezet met lint c.q. dranghekken en lint om (ongenodigde) bezoekers niet van de tafels en banken gebruik te laten maken vóór aanvang van de wedstrijd.
- Op het concoursterrein dient zichtbaar een aanduiding/verwijzing naar het M.T.T. te zijn.
- Het M.T.T. dient niet te dicht bij de feesttent of een ander wedstrijdterrein geplaatst te worden waar er sprake is van (harde) muziek.

Inrichting van het terras

- Het terras bestaat uit 5 tafels met bijbehorende stoelen of banken.
  (Zie opstelling in afbeelding)
- Het M.T.T. behoeft geen overkapping. Indien mogelijk wel parasols. Niet alleen vanwege de aankleding van het terras, maar ook ter bescherming tegen de (felle) zon.
- Bij regen is het gewenst om het M.T.T. wel overdekt te hebben. Bijvoorbeeld in een tent of in een kantine.
- De organisatie verzorgt een bouwhek waarop het spandoek met opschrift “Marketentstersterras” aan bevestigd kan worden.
- Er hoeven geen vloerdelen of iets dergelijks als ondergrond geregeld te worden.
- Een prullenbak (vuilcontainer) dient aanwezig te zijn.
- De aanwezigheid van een geluidsinstallatie met microfoon voor het doen van mededelingen en voor het geven van uitleg aan het publiek/bezoekers is zeer gewenst!

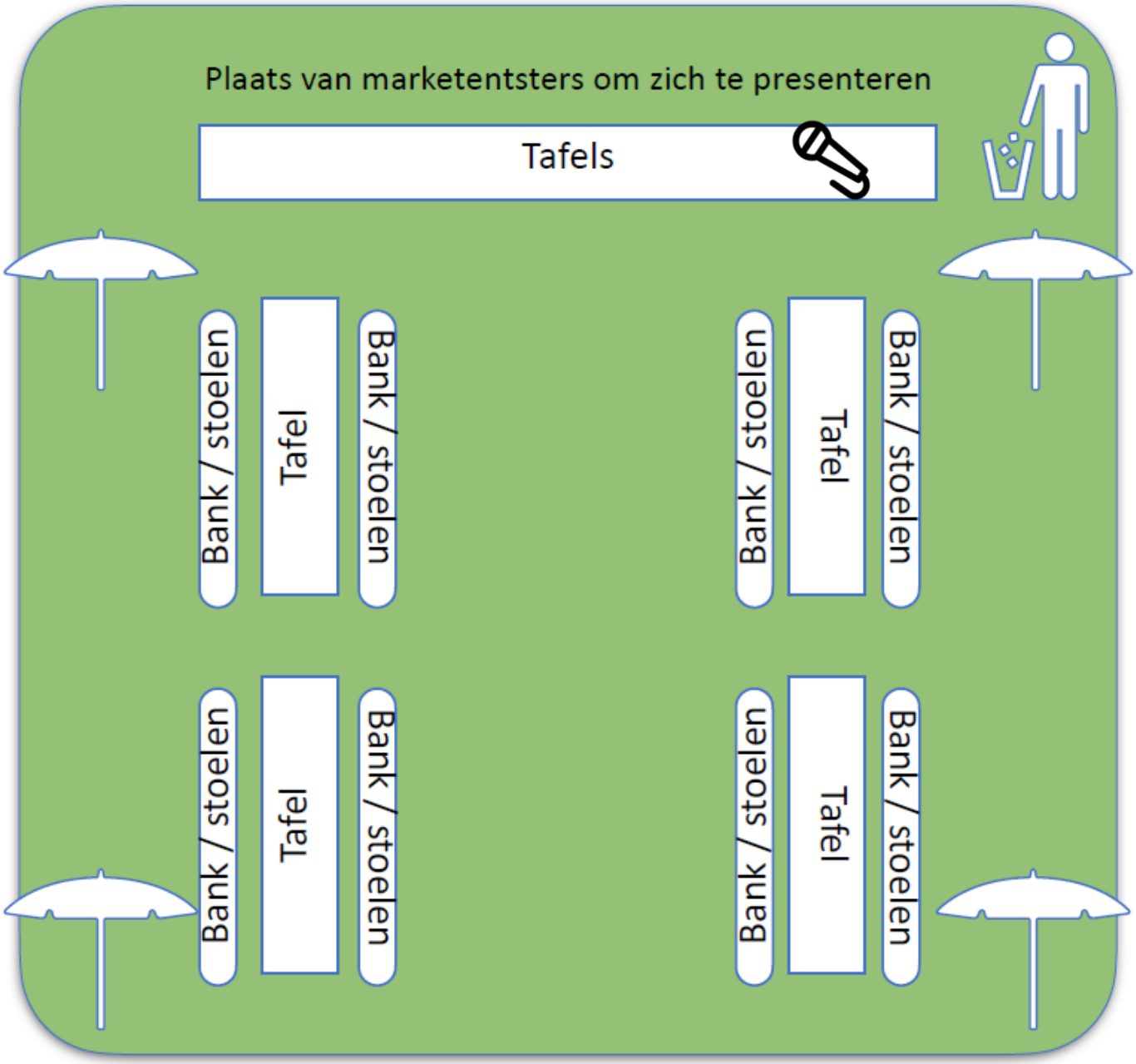
Aankleding van het terras

- De Marketentstersjury (M.T.) zorgt voor kleedjes en een spandoek met opschrift "Marketentstersterras". De juryleden verzorgen zelf de aankleding van het M.T.T.

Overig

- Het aanvangstijdstip is doorgaans 13.30 uur. Dit kan soms afwijken.
- Tijdsduur beoordeling per marketentstersgroep is ongeveer 15 minuten.
- Op het M.T.T. wordt met de wisseling van de M.T.-groepen dan ook aan het publiek gevraagd om te wisselen.
  Dit met als doel om zo veel mogelijk mensen de gelegenheid te geven om een hapje en een drankje te proeven.

Afbeelding: schematische opstelling Marketentstersterras



Algemeen opmerkingen document

Een werkexemplaar van dit blad zal worden aangeleverd door de federatiecoördinator!

Op deze pagina kunt u algemene opmerkingen plaatsen waarvan u vindt dat deze voor een evaluatievergadering van belang zijn.

1. ……

   ……

2. ……

   ……

3. ……

   ……

4. ……

   ……

5. ……

   ……

6. ……

   ……

7. ……

   ……

8. ……

   ……

9. ……

   ……

10. ……

    ……

Algemene Checklist
Bijlage 9

Attentie: Deze checklist dient door zowel de organiserende vereniging, alsook door de federatie coördinator, onderaan ondertekent te worden, om misverstanden in de organisatie te voorkomen.

Nr	Hoofdst.	Onderwerp Nummer	Blad zijde	Punt benoeming	Onderwerp	Verplicht	Vrijblijvend
1.	1	1.3	5	3.a Vergunningen	Aanvraag diverse vergunningen	☐	
2.	1	1.4	6	Risicobeheer	Verzekeringen geregeld en besproken met de Gelderse Schuttersfederatie	☐	
3.	1	1.5	8	Public Relations	Informatie van de verenigingen voor het programmaboekje en de dagcommandant		☐
4.	1	1.5	9	Programma boekje	Samenstelling programmaboekje doorgesproken		☐
5.	1	1.5	10	Programma boekje	Programmaboekjes tijdig verstuurd naar de verenigingen, genodigden en secr. GSF	☐	
6.	1	1.5	8	Uitnodigingen	Uitnodigingen officiële opening tijdig verstuurd	☐	
7.	1	1.5	9	Prijzen	Aan te schaffen prijzen doorgesproken	☐	
8.	1	1.5	9	Kerkdienst	Organisatie van en eventuele kerkdienst doorgesproken		☐
9.	1	1.5	10	AVG-wetgeving	Vastleggen foto en film geregeld en kenbaar gemaakt op het terrein	☐	
10.	1	1.6	11	Aanmeldings-procedure	Aanmeldingsprocedure juist gevolgd	☐	
11.	1	1.6	13	Gast verenigingen	Evt. gastverenigingen uitgenodigd en regelgeving duidelijk	☐	

Nr	Hoofdst.	Onderwerp Nummer	Blad zijde	Punt benoeming	Onderwerp		Verplicht	Vrijblijvend
12.	2	2.1	15	**Terreinen** punt 1	Zijn de terreinen zoveel mogelijk vlak en droog		☐	
13.	2	2.1	15	Terreinen Punt 2	Zijn de terreinen vlak voor het evenement nog kort gemaaid		☐	
14.	2	2.1	15	Terreinen Punt 4	a. Hoofdconcoursterrein b. Defileerterrein c. Muziekterrein d. Schietterrein e. Koningschieten f. Bielemanterrein g. Majoretteterrein h. Marketentstersterrein	100 x 50 meter (gras) 100 x 25 meter (lxb) 60 x 40 meter (gras) 70 x 30 meter 40 x 30 meter 12 x 16 meter 20 x 15 meter 10 x 10 meter	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
15.	2	2.1	15	Terreinen Punt 6	De opstelvakken dienen een minimale afmeting te hebben van 20 x 5 meter.		☐	
16.	2	2.2	16	**Overige** Punt 1.a	Biedt de eretribune voldoende plaats aan alle gasten en is de eretribune goed te betreden		☐	
17.	2	2.2	16	Overige Punt 2	Is er een goed muziekonderkomen voor de fanfare/harmonie voor opening en wedstrijden		☐	
18.	2	2.2	16	Overige Punt 3	Is er een spreekgestoelte geplaatst voor de eretribune t.b.v. sprekers en de dagcommandant		☐	
19.	2	2.2	16	Overige Punt 4	Is er een prijzentafel aanwezig waarop de prijzen uitgestald kunnen worden		☐	

Nr	Hoofdst.	Onderwerp Nummer	Blad zijde	Punt benoeming	Onderwerp	Verplicht	Vrijblijvend
20.	2	2.2	17	**Jury Administratie**	Ruimte grenst aan het hoofdconcours terrein	☐	
21.	2	2.2	17	Jury Administratie	Voorzien van goede verlichting	☐	
22.	2	2.2	17	Jury Administratie	Voorzien van voldoende stopcontacten	☐	
23.	2	2.2	17	Jury Administratie	Minimaal 3 stoelen met schrijftafels aanwezig	☐	
24.	2	2.2	17	Jury Administratie	Parkeerplaats in de buurt voor overbrengen van goederen	☐	
25.	2	2.2	17	Jury Administratie	Geen geluidsbox direct grenzend aan jury-onderkomen	☐	
26.	2	2.2	17	Jury Onderkomen	Gesloten onderkomen voor juryleden met daarin minimaal 20 stoelen en bijbehorende tafels	☐	
27.	2	2.2	17	**Muziekjury Onderkomen**	Muziekjury onderkomen gesitueerd aan de hoofdzijde van het muziekterrein	☐	
28.	2	2.2	17	Muziekjury Onderkomen	Minimaal op een verhoging van 1 meter en voldoende ruimte	☐	
29.	2	2.2	17	Muziekjury Onderkomen	Deugdelijke waterdichte bovenkant Geen gespannen zeil	☐	
30.	2	2.2	17	Muziekjury Onderkomen	Minimaal 3 stoelen met schrijftafels aanwezig	☐	
31.	2	2.2	17	Muziekjury Onderkomen	Geluidsinstallatie aanwezig die voldoet aan gestelde eisen	☐	
32.	2	2.2	17	Muziekjury Onderkomen	Is er een ladyspeaker aanwezig	☐	

Nr	Hoofdst.	Onderwerp Nummer	Blad zijde	Punt benoeming	Onderwerp	Verplicht	Vrijblijvend
33.	2	2.2	18	**Majorettejury Onderkomen**	Majorettejury onderkomen gesitueerd aan de hoofdzijde van het majoretteterrein	☐	
34.	2	2.2	18	Majorettejury Onderkomen	Minimaal op een verhoging van 0,6 meter en voldoende ruimte	☐	
35.	2	2.2	18	Majorettejury Onderkomen	Deugdelijke waterdichte bovenkant Geen gespannen zeil	☐	
36.	2	2.2	18	Majorettejury Onderkomen	Minimaal 3 stoelen met schrijftafels aanwezig	☐	
37.	2	2.2	18	Majorettejury Onderkomen	Geluidsinstallatie aanwezig die voldoet aan gestelde eisen. (cd/minidisk/usbstick)	☐	
38.	2	2.2	18	Majorettejury Onderkomen	Is er een ladyspeaker aanwezig	☐	
39.	2	2.2.	18	**Bielemanjury Onderkomen**	Is er een overdekte schrijfruimte voor de bielemanjury	☐	
40.	2	2.2	18	Bielemanjury Onderkomen	Minimaal 3 stoelen met schrijftafels aanwezig	☐	
41.	2	2.2	18	Bielemanjury Onderkomen	Geluidsinstallatie aanwezig die voldoet aan gestelde eisen	☐	
42.	2	2.2	18	**Marketent.jury onderkomen**	Is er een overdekte schrijfruimte voor de Marketentstersjury	☐	
43.	2	2.2	18	Marketent.jury onderkomen	Minimaal 3 stoelen met schrijftafels aanwezig	☐	

Nr	Hoofdst.	Onderwerp Nummer	Blad zijde	Punt benoeming	Onderwerp	Verplicht	Vrijblijvend
44.	2	2.2	19	**Schiet commissie**	Is er een vrije ruimte van 30 m2 waar een tent op kan worden geplaatst op het schietterrein (adm)	☐	
45.	2	2.2	19	Schiet commissie	Voorzien van goede verlichting	☐	
46.	2	2.2	19	Schiet commissie	Voorzien van voldoende stopcontacten	☐	
47.	2	2.2	19	Schiet commissie	Minimaal 3 stoelen met schrijftafels aanwezig	☐	
48.	2	2.2	19	Schiet commissie	Parkeerplaats in de buurt voor overbrengen van goederen	☐	
49.	2	2.2	19	Schiet commissie	Geen geluidsbox direct grenzend aan jury-onderkomen	☐	
50.	2	2.2	19	Schiet commissie	Er zijn 5 personen als hulp voor de schietcommissie bij het opbouwen van het terrein	☐	
51.	2	2.2	19	Schiet commissie	Er zijn 6 personen op de dag van het evenement beschikbaar voor de schietcommissie voor hulp	☐	
52.	2	2.2	19	Calamiteiten Ruimte	Is er een calamiteitenruimte voorhanden en is deze bij de organisatie bekend	☐	
53.	2	2.3	20	Toiletruimten	Zijn er voldoende toiletruimten voor zowel bij de ontvangst alsook op het evenemententerrein	☐	

Nr	Hoofdst.	Onderwerp Nummer	Blad zijde	Punt benoeming	Onderwerp	Verplicht	Vrijblijvend
54.	2	2.4	21	**EHBO**	EHBO geregeld tijdens opbouwfase van het evenement		☐
55.	2	2.4	21	EHBO	Zijn er voldoende gediplomeerde EHBO-ers aanwezig op het terrein tijdens het evenement	☐	
56.	2	2.4	21	EHBO	Is de EHBO op elk moment bereikbaar	☐	
57.	2	2.4	21	EHBO	Kunnen evt. hulpvoertuigen onder alle omstandigh. het terrein ongehinderd opkomen	☐	
58.	2	2.4	21	EHBO	Beschikt u over voldoende brandblusmiddelen	☐	
59.	2	2.5	22 23	**Geluids-Installatie**	Geluidsinstallatie aanwezig bij ontvangst koningsparen en schenken van de erewijn	☐	
60.	2	2.5	22 23	Geluids-Installatie	Geluidsinstallatie aanwezig bij Commandantenbespreking		☐
61.	2	2.5	22 23	Geluids-Installatie	Geluidsinstallatie aanwezig op het hoofd evenemententerrein	☐	
62.	2	2.5	22 23	Geluids-Installatie	Geluidsinstallatie aanwezig op het (aparte) defileerterrein	☐	
63.	2	2.5	22 23	Geluids-Installatie	Geluidsinstallatie aanwezig bij de start van de mars wedstrijd	☐	
64.	2	2.5	22 23	Geluids-Installatie	Geluidsinstallatie aanwezig bij de vendelwedstrijden	☐	
65.	2	2.5	22 23	Geluids-Installatie	Geluidsinstallatie aanwezig bij de muziekwedstrijden	☐	

Nr	Hoofdst.	Onderwerp Nummer	Blad zijde	Punt benoeming	Onderwerp	Verplicht	Vrijblijvend
66.	2	2.5	22 23	Geluids- Installatie-	Geluidsinstallatie aanwezig bij Koning(in)schieten	☐	
67.	2	2.5	22 23	Geluids- Installatie	Geluidsinstallatie aanwezig bij bielemanwedstrijden		☐
68.	2	2.5	22 23	Geluids- Installatie	Wordt het geluid van het hoofdterrein weergegeven in de feesttent/zaal		☐
69.	2	2.6	24	**Catering**	Catering erewijn geregeld	☐	
70.	2	2.6	24	Catering	Catering op de eretribune geregeld	☐	
71.	2	2.6	25	Catering	Catering voor koningsparen en jeugdkoningen(innen) tijdens het schieten	☐	
72.	2	2.6	25	Catering	Catering voor jurycollege op het evenemententerrein geregeld	☐	
73.	2	2.6	26	Catering	Catering voor de schietcommissie op het evenemententerrein geregeld	☐	
74.	2	2.6	26	Catering	Catering voor de muziekjury op het evenemententerrein geregeld	☐	
75.	2	2.6	26	Catering	Catering voor de dagcommandant geregeld op het evenemententerrein	☐	
76.	2	2.6	27	Catering	Voldoende verstrekkingspunten voor consumptiebonnen/munten	☐	
77.	2	2.6	28	Catering	Voldoende verstrekkingspunten voor eet en drinkwaren	☐	
78.	2	2.7	29	**Afval voorzieningen**	Zijn er voldoende afvalvoorzieningen op het terrein aanwezig	☐	

Nr	Hoofdst.	Onderwerp Nummer	Blad zijde	Punt benoeming	Onderwerp	Verplicht	Vrijblijvend
79.	2	2.8	30	**Beveiliging**	Controle/Beveiliging van het terrein bij de opbouw		☐
80.	2	2.8	30	Beveiliging	Beveiliging/Controle van uw afzettingen (Opgenomen in de vergunning)		☐
81.	2	2.8	31	Beveiliging	Beveiliging/Controle van de parkeerplaats tijdens het evenement		☐
82.	2	2.8	31	Beveiliging	Beveiliging van/tijdens het evenement		☐
83.	2	2.8	31	Beveiliging/ Verkeer	Verkeersregelaars tijdens het evenement	☐	
84.	2	2.9	32	**Bewijzering**	Externe bewijzering naar het evenement	☐	
85.	2	2.9	32	Bewijzering	Interne bewijzering van de diverse onderdelen en punten	☐	
86.	2	2.10	33	**Opslag Materialen**	Is er gedacht aan een ruimte waar mat. en evt. instrumenten van de ver. kunnen worden gestald		☐
87.	2	2.11	34	**Kinderhoek**	Is er gedacht aan een kinderhoek, voor bezoekers en deelnemers		☐
88.	2	2.11	34	Kinderhoek	Zo ja, is er voldoende begeleiding		☐
89.	2	2.11	34	Kinderhoek	Zo ja, is er expliciet aangegeven dat er wel of geen controle zal zijn vanuit de organisatie		☐
90.	2	2.12	35	**Verbindings-middelen**	Wordt er gewerkt met portofoons		☐
91.	2	2.12	35	Verbindings-middelen	Zo ja, is ook de EHBO voorzien van portofoons		☐

Nr	Hoofdst.	Onderwerp Nummer	Blad zijde	Punt benoeming	Onderwerp	Verplicht	Vrijblijvend
92.	3	3.1	36	Ontvangst Genodigden	Is de ontvangst van de genodigden geregeld	☐	
93.	3	3.1	37	Ontvangst Genodigden	Is er een jurytafel geregeld voor commandantenbeoordeling	☐	
94.	3	3.1	38	Commandanten bespreking	Is er een aparte ruimte voor de commandantenbespreking	☐	
95.	3	3.2	39	Het concours	Is de officiële opening goed doorgesproken met de dag-commandant	☐	
96.	3	3.3	40	De wedstrijden	Kunnen alle wedstrijden worden gehouden zodat zij niet in strijd komen met de regelementen	☐	
97.	3	3.4	44	Afsluiting	Is er een plaats gereserveerd waar de prijsuitreiking wordt gehouden	☐	
98.	3	3.4	44	Afsluiting	Is de installatie/kroning van de nieuwe koning(in) doorgesproken	☐	
99.	3	3.4	45	Afsluiting	Is de officiële sluiting doorgesproken met de belanghebbenden	☐	

Checklist Schietwedstrijden

N.B. Alle bepalingen gelden zowel voor de kringdagen alsook voor de Gelderse Schuttersdag!

Nr	Hoofdst.	Onderwerp Nummer	Blad zijde	Punt benoeming	Onderwerp	Verplicht	Opmerkingen
100.	Handboek Hfdst 1	1.3.h	5	Vergunningen	Zijn de vergunningen voor het schieten aanwezig op het schietterrein	☐	Zie ook Handboek Bijlage 2
101.	Reglement **Federatie Koning(en)**	Artikel 2.6	1	Geldig Schietverlof	De geweerladers moeten in bezit zijn van een geldig schietverlof	☐	Zie ook Handboek Bijlage 2
102.	Reglement Federatie Koning(en)	Artikel 2.4	1	Schietbakken en affuit	Schietbak en affuit voldoen aan wettelijke normen	☐	Zie ook Handboek Bijlage 2
103.	Reglement Federatie Koning(en)	Artikel 2.3	1	Geweren en munitie	Zijn er voldoende, geschikte, goedgekeurde geweren en munitie	☐	Zie ook Handboek Bijlage 2
104.	Reglement Federatie Koning(en)			Vogels	Zijn er voldoende, geschikte vogels aanwezig voor de wedstrijden	☐	Zie ook Handboek Bijlage 2
105.	Reglement **Schiet wedstrijden**	Artikel 4	2	Schietterrein	Is het schietterrein ingericht volgens de bepalingen in dit handboek en goedgekeurd door de schietcommissie	☐	
106.	Handboek	Bijlage 2	51	Medewerkers Punt 6	Zijn er voldoende medewerkers voor de schietwedstrijden die voldoen aan punt 6 cpl.	☐	
107.	Handboek	Bijlage 2	51	Medewerkers Punt 6	Is er een namenlijst vooraf aangereikt aan de schietcommissie	☐	
108.	Handboek	Bijlage 2	51	Medewerkers Punt 6	Is de instructie gelezen door de medewerkers en hebben zij getekend voor akkoord	☐	
109.	Handboek	Bijlage 2	52	Prijzen (jeugd) Koning(in)	Zijn alle prijzen voor het (jeugd)koning(in)schieten door de org.ver. geregeld en aanwezig “onder de boom”	☐	
110.	Handboek	Bijlage 2	52	Prijzen Korps Schieten	Zijn alle prijzen voor het korpsschieten aanwezig bij de prijsuitreiking. (geregeld door de org. ver.)	☐	
111.	Handboek	Bijlage 2	52	Prijzen indiv. Schieten	Zijn alle prijzen voor het indiv. schieten aanwezig (Geregeld door de schietcommissie)	☐	

Nr	Controle Algemene punten	Punt benoeming	Onderwerp	Ja	Nee
112.	Juryleden	Aantal Juryleden	Komt het aantal juryleden overeen met het aantal afgesproken in de offerte	☐	☐
113.	Schietcommissie leden	Aantal Com Leden	Komt het aantal schietcommissieleden overeen met het aantal afgesproken in de offerte	☐	☐
114.	Muzikale begeleiding	Muziek	Is er muzikale begeleiding om de koningsparen/ jeugdkoningen te begeleiden naar de schietboom	☐	☐
115.				☐	☐
116.				☐	☐
117.				☐	☐

Ondergetekende verklaren dat de gehele checklist van het schuttersconcours is doorlopen en is goed bevonden door de federatiecoördinator:

Naam Schutterij/Gilde: …….

Concours welke wordt gehouden op: ……..20…..

Verantwoordelijke namens de vereniging: ……(naam)

……..(handtekening)

Voor akkoord bevonden namens de Gelderse Schuttersfederatie: ……..(naam)

……...(handtekening)

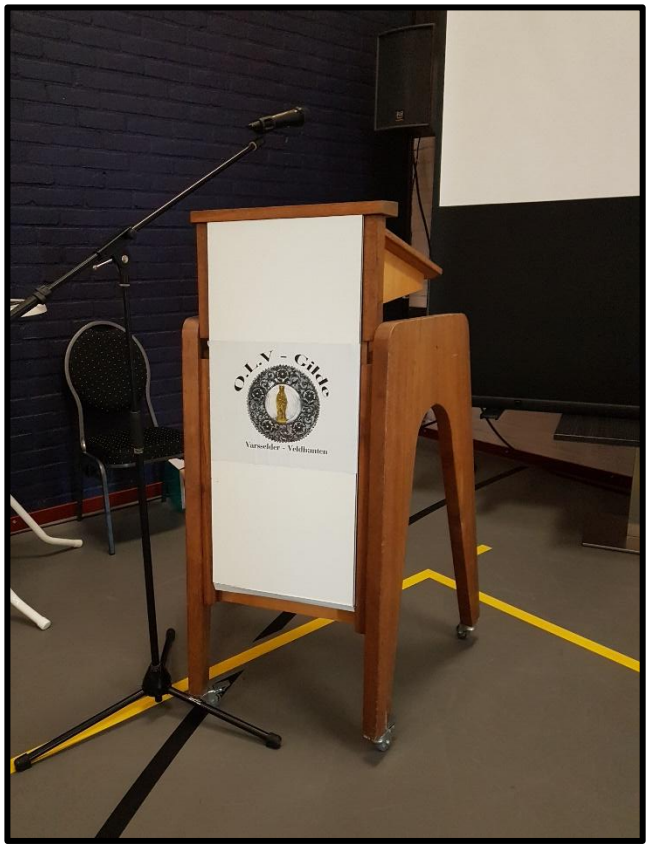
Bijlage 10:
Voorbeelden voor indelingen



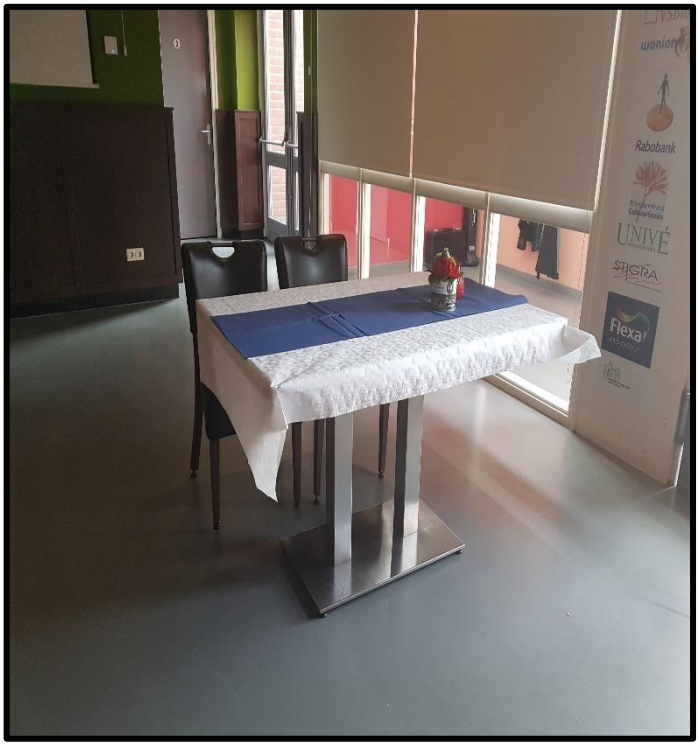
Voorbeeld indeling ontvangst Koningsparen en genodigden.



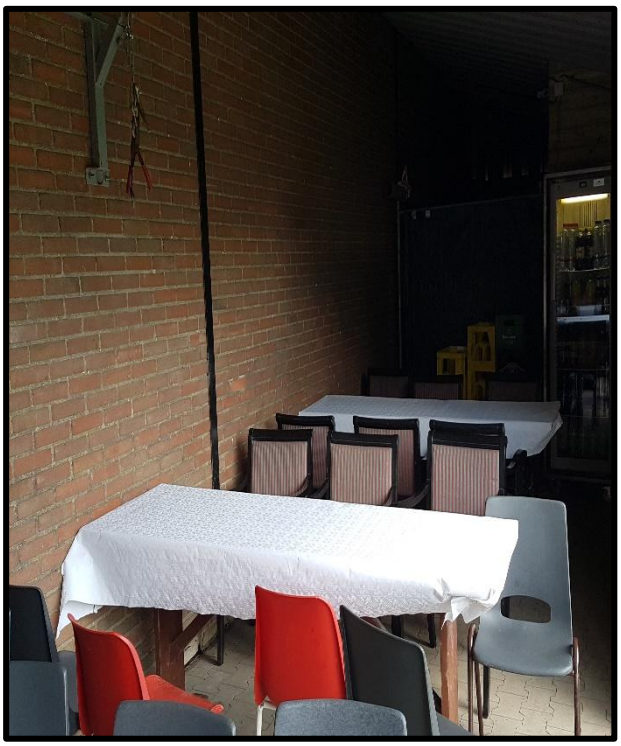
Voorbeeld van een ontvangsttafel



Voorbeeld van een spreekgestoelte



Voorbeeld tafel voor juryleden bij ontvangst



Voorbeeld jurytent/verblijf



Voorbeeld van de opstelling van de vlaggenmasten.



Voorbeeld indeling van de opstelvakken





Voorbeeld van de indeling van het Koning(in)schieten terrein.





Voorbeeld van de fotodoeken welke te gebruiken zijn voor de aankleding van het evenemententerrein.











Voorbeelden van de indeling van schietterrein voor de wedstrijden

Indeling voor bielemanwedstrijden.





Voorbeelden voor indeling terrein voor versnapering, drank, etenswaren en toilet.









Voorbeelden van drank en catering opslag



Voorbeelden van afvalcontainers voor de horeca



Voorbeelden van toiletunits



Voorbeeld van een mogelijke tribune (vast)

