



OFFICIALS REGLEMENT

RÈGLEMENT POUR LES OFFICIELS

STANDARD & LATIN

01/07/2020



CONTACTEN	4
1. ALGEMENE BEPALINGEN	5
2. JURYLEDEN	5
2.1. ALGEMEEN.	5
2.2. JURYLICENTIE.	5
<i>Aanvraag van Jurylicentie.</i>	5
<i>Voorwaarden voor verkrijgen van een jurylicentie.</i>	6
2.3. AANSTELLEN VAN JURYLEDEN.	6
2.4. JURYPANEL.	6
AANTAL KEREN JUREREN	6
<i>Een jurylid mag geen 2 nationale wedstrijden na elkaar jureren en moet minimaal 1 keer per seizoen in een nationale wedstrijd jureren.</i>	6
3 CHAIRPERSON	7
3.1. VOORWAARDEN VOOR DE BENOEMING TOT CHAIRPERSON.	7
3.2. AANVRAGEN VAN EEN CHAIRPERSON-LICENTIE.	7
3.3. AANDUIDEN VAN DE CHAIRPERSON VOOR WEDSTIJDEN.	7
3.4. OPERATIONELE TAKEN.....	7
3.5. TAKEN VAN DE CHAIRPERSON VOOR DE WEDSTRIJD.	8
3.6. DE TAKEN VAN DE CHAIRPERSON TIJDENS DE WEDSTRIJD OMVATTEN:	8
3.7. TAKEN VAN DE CHAIRPERSON NA DE WEDSTRIJD OMVATTEN:	9
3.8. EVALUATIE.....	9
4 SCRUTENEER	9
4.1. VOORWAARDEN VOOR BENOEMING TOT SCRUTENEER IS EEN REGIONALE VERANTWOORDELIJKHEID.	9
4.2. AANVRAAG VOOR EEN SCRUTENEER-LICENTIE IS EEN REGIONALE VERANTWOORDELIJKHEID.	9
4.3. AANDUIDING VOOR EEN WEDSTRIJD.....	9
4.4. TAKEN VAN SCRUTENEERS.	9
A. AANWEZIGHEIDSTIJDSTIP TE BESPREKEN MET DE CHAIRPERSON;	9
B. HET OPZETTEN VAN EEN WERKENDE LAPTOP EN RANDAPPARATUUR, ZOALS PDA'S EN PRINTERS;	10
C. HET INVOEREN VAN ALLE DEELNEMERS EN INGESCHREVEN DANSPIELERS IN DE LAPTOP;.....	10
D. HET INVOEREN VAN ALLE JURYLEDEN IN DE LAPTOP;	10
E. HET CONFIGUREREN VAN HET AANTAL SERIES, DOORPLAATSINGEN EN JURYLEDEN PER KLASSE;.....	10
F. HET TESTEN VAN DE APPARATUUR;	10
G. HET ZORGEN VOOR DE NODIGE DOCUMENTEN OM SNEL TE KUNNEN OVERGAAN TOT HANDMATIGE BEREKENING.	10
A. HET PROGRAMMEREN VAN DE PDA'S VOOR AANVANG VAN IEDERE KLASSE;.....	10
B. HET INVOEREN VAN DE JURYCIJFERS IN DE LAPTOP: HANDMATIG VANAF PAPIER OF UITLEZEN VIA PDA;	10
C. HET BEREKENEN VAN DE DOORPLAATSINGEN, HERKANSINGEN, FINALES EN EINDUITSLAG;.....	10
D. HET UITPRINTEN VAN DE DOORPLAATSINGEN, HERKANSINGEN, FINALES EN EINDUITSLAG;	10
E. HET AANBIEDEN VAN DE DOORPLAATSINGEN, HERKANSINGEN, FINALES EN EINDUITSLAG AAN DE CHAIRPERSON TER CONTROLE, VOORDAT BEKENDMAKING IN DE ZAAL OF VIA MICROFOON PLAATSVINDT;	10
F. DE CHAIRPERSON ER OP ATTENT MAKEN VAN ONREGELMATIGHEDEN VAN JURYLEDEN BIJ HET JUREREN.	10
A. EINDCONTROLE VAN DE EINDUITSLAGEN PER FINALE EN TER GOEDKEURING VOORLEGGEN AAN DE CHAIRPERSON;	10
B. HET MAKEN VAN EEN BACKUP VAN DE WEDSTRIJDDATA EN DEZE BEZORGEN AAN DE VERANTWOORDELIJKE VOOR PLAATSEN OP DE WEBSITE.	10
C. HET AFSLUITEN VAN DE LAPTOP EN RANDAPPARATUUR.	10
4.5. GEDRAGSREGELS VOOR SCRUTENEERS:	11
4.6. EVALUATIE.....	11
5 PRESENTATOR	11
5.1. ALGEMEEN.	11
5.2. GEDRAGSREGELS VAN DE PRESENTATOR.	11

A.	EEN PRESENTATOR GEEFT IN WOORD, TOON EN GEBAAR OP EEN ONPARTIIDIGE EN NEUTRALE WIJZE INVULLING AAN ZIJN ROL ALS PRESENTATOR.	11
B.	IN CONTACTEN MET ANDERE OFFICIALS, TOESCHOUWERS, DEELNEMERS OF TRAINERS/COACHES ONTHOUDT DE PRESENTATOR ZICH VAN HET BESPREKEN VAN DE PRESTATIES VAN DEELNEMERS.....	11
C.	EEN PRESENTATOR DIEN DE AANWIJZINGEN VAN DE CHAIRPERSON OP TE VOLGEN.	11
5.3.	TAKEN VAN DE PRESENTATOR.	11
A.	BIJ HET BEGIN VAN DE WEDSTRIJD DE EVENTUELE WIJZIGINGEN OVERLOPEN MET DE CHAIRPERSON.	11
B.	BIJ HET UITNODIGEN VAN DE DANSAREN OP DE VLOER, MAG DE PRESENTATOR ENKEL DE NUMMERS VERMELDEN. BIJ DE FINALE IS HET TOEGELATEN OOK DE VOORNAMEN TE VERMELDEN.	11
C.	HET TIJDSHEMA NA TE LEVEN.	11
D.	DE PRESENTATOR KAN TIJDENS DE WEDSTRIJD OP REGELMATIGE BASIS DE VOLGENDE WEDSTRIJDEN AANKONDIGEN, DE SPONSORS OMROEPEN EN MEDEDELINGEN VAN DE ZAALUITBATER BETREFFENDE DRANKEN EN VERSNAPERINGEN.	12
5.4.	EVALUATIE.....	12
6.	DJ.....	12
6.1.	ALGEMEEN.	12
6.2.	GEDRAGSREGELS VAN DE DJ.....	12
A.	EEN DJ ZAL ZIJN ROL ONPARTIIDIG EN OP NEUTRALE WIJZE INVULLING.	12
B.	IN CONTACTEN MET ANDERE OFFICIALS, TOESCHOUWERS, DEELNEMERS OF TRAINERS/COACHES ONTHOUDEN VAN HET BESPREKEN VAN DE PRESTATIES VAN DEELNEMERS.....	12
C.	EEN DJ DIEN DE AANWIJZINGEN VAN DE CHAIRPERSON OP TE VOLGEN.	12
6.3.	TAKEN VAN DE DJ.	12
A.	BIJ HET BEGIN VAN DE WEDSTRIJD DE EVENTUELE WIJZIGINGEN OVERLOPEN MET DE CHAIRPERSON.	12
B.	HET TIJDSHEMA NA TE LEVEN.	12
6.4.	GELUIDSNORMEN.	12
6.5.	MUZIEK.	13
6.6.	EVALUATIE.....	13

CONTACTEN

Maatschappelijke zetel:

Boechoutlaan 9 – 1020 Brussel

Nationaal Secretariaat:

Kempelaan 27 – 2300 Turnhout

+32 (0)14 61 19 37

E-mail: office@bdsf.be

Departement Standard & Latin:

Directeur Hubert De Maesschalck

Alle correspondentie richten aan het Nationaal Secretariaat of office@bdsf.be

De correspondentie zal door het secretariaat naar de juist personen, diensten of departement worden doorgestuurd.

Enkel de briefwisseling ontvangen door of verstuurd door het Nationaal Secretariaat, office@bdsf.be zal als officieel worden beschouwd.

1. Algemene Bepalingen.

Dit reglement is van toepassing op de Officials die worden belast met taken ten behoeve van de uitvoering van wedstrijden binnen BDSF -wedstrijdcircuit Standard & Latin. Bij regionale wedstrijden en bij wedstrijden die worden georganiseerd door WDSF of met toestemming van WDSF, kunnen andere afwijkende bepalingen gelden.

Pro-actieve bijdrage leveren in het promoten en uitbouwen van de Danssport in België, maar ook daarbuiten.

BDSF zal een lijst opstellen waarop alle officials (Juryleden, Chairpersons en Scruteneers), die aan de voorwaarden van dit reglement voldaan hebben, vermeld worden.

Uitsluitend leden die voldoen aan de voorwaarden van dit reglement komen in aanmerking voor de vermelding op de Official lijsten.

Alle officials moeten de kledij voorschriften van WDSF naleven, behalve de das en sjaal.

Alle Officials mogen tijdens een wedstrijd waarop hij/zij werkzaam is, niet onder invloed zijn van alcoholische dranken of verdovende middelen en mag direct voorafgaande aan en tijdens de wedstrijd geen alcoholische dranken of verdovende middelen gebruiken.

2. Juryleden.

2.1. Algemeen.

De « WDSF Adjudicators Code of Conduct » is toepasselijk voor iedere wedstrijd georganiseerd onder auspiciën van BDSF (zie ook bijlage).

2.2. Jurylicentie.

Aanvraag van Jurylicentie.

a. Leden kunnen een Jurylicentie aanvragen door het indienen van een volledig ingevuld en ondertekend formulier "Aanvraag Jurylicentie" bij het Nationaal secretariaat. Het BDSF-Bestuursorgaan beslist na advies van het Departement Standard & Latin binnen een termijn van maximaal zes weken na ontvangst van de aanvraag.

b. Juryleden worden alleen op de Juryledenlijst en in jurypanels opgenomen als de vastgestelde jaarlijks bijdragen voor een BDSF Jurylicentie, alsmede de jaarlijks lidmaatschap bijdrage bij één van de Vleugels is voldaan.

Voorwaarden voor verkrijgen van een jurylicentie.

- a. Een Jurylicentie kan worden bekomen als de aanvrager:
- Ten minste achttien jaar oud is;
 - Geen actieve wedstrijddanser is.
- b. Een BDSF-jurylid is verplicht minimaal 1 per jaar deel te nemen aan een juryopleiding georganiseerd door BDSF.
- c. De kandidaat juryleden dienen voorafgaand aan hun aanvraag geslaagd te zijn in een door BDSF gevalideerde juryopleiding, die door één van de Vleugels georganiseerd werd.

2.3. Aanstellen van Juryleden.

Het Departement Standard & Latin houdt toezicht op welke BDSF-wedstrijden de juryleden ingezet worden.

Indien een jurylid door een organisator (BDSF, WDSF of een andere national-member van WDSF) gecontacteerd wordt, dient hij/zij onmiddellijk het Departement Standard & Latin in kennis te stellen.

Een jurylid kan na het accepteren van een BDSF-wedstrijd geen andere opdracht aanvaarden bij een andere dansorganisatie (WDSF, een andere national-member, ...). Met uitzondering een uitnodiging voor een WDSF WK, EK en World Open New Series. Indien het jurylid dit wel overweegt kan het Departement Standard & Latin het BDSF-Bestuursorgaan adviseren het jurylid te sanctioneren met de onmiddellijke schorsing van de jurylicentie tot gevolg.

2.4. Jurypanel.

Nationale Wedstrijden.

Belgische juryleden dienen in het bezit te zijn van een BDSF-jurylicentie. Buitenlandse juryleden dienen in het bezit te zijn van een licentie uitgegeven door een federatiefid van WDSF.

Aantal keren jureren

Een jurylid mag maximaal 3 maal per dansseizoen opgesteld worden in een jurypanel voor BDSF Nationale Wedstrijden. Een jurylid mag geen 2 maal na elkaar door dezelfde organisator worden opgesteld in het jurypanel.

Een jurylid mag geen 2 nationale wedstrijden na elkaar jureren en moet minimaal 1 keer per seizoen in een nationale wedstrijd jureren.

3 Chairperson.

3.1. Voorwaarden voor de benoeming tot Chairperson.

Het BDSF-bestuursorgaan kan besluiten een Chairperson te benoemen, na advies van het Departement Standard & Latin, op voorwaarde dat hij of zij:

- Ten minste 21 jaar oud is;
- Geen actieve Wedstrijddanser is;
- In het bezit is van een actieve Chairperson-licentie;
- Zijn/haar jaarlijkse evaluatie door het BDSF-Bestuursorgaan niet negatief is.

Chairpersons kunnen uitsluitend de werkzaamheden als Chairperson uitvoeren als hij of zij aan de jaarlijkse Chairperson-licentie bijdrage heeft voldaan, alsmede de jaarlijkse lidmaatschapbijdrage bij één van de Vleugels is betaald.

3.2. Aanvragen van een Chairperson-licentie.

Leden kunnen een Chairperson-licentie aanvragen door het indienen van een volledig ingevuld en ondertekend formulier "Aanvraag Chairperson-licentie" bij het Nationaal secretariaat. Het BDSF-Bestuursorgaan beslist na advies van het Departement Standard & Latin binnen een termijn van maximaal zes weken na ontvangst van de aanvraag.

3.3. Aanduiden van de Chairperson voor wedstrijden.

Het Departement Standard & Latin zal 8 weken voor de wedstrijd de Chairperson aanduiden.

3.4. Operationele taken.

De Chairperson dient bekend te zijn met en ziet toe op naleving van alle BDSF-reglementen die betrekking hebben op wedstrijden, zijnde:

- BDSF-wedstrijdreglement
 - BDSF-Organisatiereglement
 - BDSF-Officialsreglement
 - De specifieke bepalingen WDSF Competition Rules waarnaar in de BDSF-reglementen verwezen wordt.
- Tijdens de wedstrijden alle vragen met betrekking tot het toepassen en uitvoeren van alle BDSF-reglementen beantwoorden en waar nodig beslissingen nemen.
- Het correctief aanspreken van de dansers, trainers/coaches en andere die zich voor - tijdens - na de wedstrijd niet aan de reglementen houden.

- Het op peil houden van de parate kennis betreffende de BDSF-reglementen en Jureringsstelsel.
- Het bedenken van praktische oplossingen, het anticiperen op de behoeften van de Belgische dansers en Officials, en het nemen van initiatieven. Indien hierbij afgeweken wordt van de geldende reglementeringen dienen de oplossingen en initiatieven omstandig gemotiveerd te worden in het wedstrijdverslag.
- Een persoon die optreedt als Chairperson tijdens een wedstrijd mag gedurende die wedstrijd geen jurywerkzaamheden verrichten.

3.5. Taken van de Chairperson voor de wedstrijd.

- De Chairperson zal één uur voor de aanvang van de wedstrijd aanwezig zijn en bepaalt het aanwezigheidstijdstip van de Scruteneer.
- De aanwezigheid van de Juryleden voor de start van de wedstrijd te bevorderen en indien nodig te zorgen voor vervanging van afwezige Juryleden.

De Chairperson ziet toe op het correcte verloop van een wedstrijd door onder meer de controle op:

- Afmetingen en kwaliteit van de dansvloer;
- Controle en toezicht houden op de gereedheid van het incheckteam en de juistheid van de inschrijvingsformulieren;
- Controle op de aanwezigheid van EHBO of bekendmaking van dringende noodnummers op de locatie;
- Het controleren van het licht- en de geluidsinstallatie;
- De aanwezigheid van de DJ, alsmede diens instructie voor wat betreft maat, duur en geluidsterkte van de muziek;
- Aanwezigheid en afspraken maken met de presentator.
- Beschikbaarheid van de kleedruimten, waaronder die voor Officials;
- Aanwezigheid van een afgebakende zitplaats voor de Juryleden;
- De plaats waar het wedstrijdschema, doorplaatsingen en indeling van de reeksen worden bekendgemaakt;
- Het naleven door Officials van de op hem toepasselijke (gedrags-) regels.

3.6. De taken van de Chairperson tijdens de wedstrijd omvatten:

- Controleert de rugnummers, bevestigt het aantal koppels dat in aanmerking komt voor de volgende ronde en zorgt ervoor dat de deelnemers dansen in de door hen toegewezen heat, en dat alle paren op de vloer staan voor hun heat;

- Beperkt het aantal paren in een heat als er potentieel gevaar is voor de veiligheid van de dansers;
- Leeft de timing na en past deze zo nodig aan zodat de wedstrijd een normaal verloop kent;
- Spreekt juryleden aan indien zij zich niet aan de opgelegde regels houden (Code of Conduct, te snel een oordeel vellen, ...);
- Helpt de Scruteneer bij het manueel scrutineering.

3.7. Taken van de Chairperson na de wedstrijd omvatten:

- Het doorsturen van de uitslagen en promotiepunten naar BDSF-office en de Directeur van het Departement Standard & Latin;
- Het document voor het op maken van een wedstrijdverslag, met rapportering van alle geconstateerde afwijkingen van de BDSF-reglementen tijdens de wedstrijd (met toelichting), bezorgen aan de Directeur het Departement Standard & Latin en de voorzitter van de Sportcommissie van beide vleugels.

3.8. Evaluatie.

Jaarlijks na het dansseizoen zal het BDSF-Bestuursorgaan de Chairpersons evalueren.

4 Scruteneer.

4.1. Voorwaarden voor benoeming tot Scruteneer is een regionale verantwoordelijkheid.

4.2. Aanvraag voor een Scruteneer-licentie is een regionale verantwoordelijkheid.

4.3. Aanduiding voor een wedstrijd.

Het Departement Standard & Latin zal na overleg, 8 weken voor de wedstrijd de Scruteneer aanduiden.

4.4. Taken van Scruteneers.

Voor het uitvoeren van de hieronder beschreven taken, wordt de nodige Hardware en Software, als ook het randapparatuur ter beschikking gesteld.

Voor aanvang van de wedstrijd:

- a. Aanwezigheidstijdstip te bespreken met de Chairperson;

- b. Het opzetten van een werkende laptop en randapparatuur, zoals PDA's en printers;
- c. Het invoeren van alle deelnemers en ingeschreven dansparen in de Laptop;
- d. Het invoeren van alle Juryleden in de Laptop;
- e. Het configureren van het aantal series, doorplaatsingen en Juryleden per klasse;
- f. Het testen van de apparatuur;
- g. Het zorgen voor de nodige documenten om snel te kunnen overgaan tot handmatige berekening.

Tijdens de wedstrijd:

- a. Het programmeren van de PDA's voor aanvang van iedere klasse;
- b. Het invoeren van de jurycijfers in de laptop: handmatig vanaf papier of uitlezen via PDA;
- c. Het berekenen van de doorplaatsingen, herkansingen, finales en einduitslag;
- d. Het uitprinten van de doorplaatsingen, herkansingen, finales en einduitslag;
- e. Het aanbieden van de doorplaatsingen, herkansingen, finales en einduitslag aan de Chairperson ter controle, voordat bekendmaking in de zaal of via microfoon plaatsvindt;
- f. De Chairperson er op attent maken van onregelmatigheden van Juryleden bij het jureren.

Na afloop van de wedstrijd:

- a. Eindcontrole van de einduitslagen per finale en ter goedkeuring voorleggen aan de Chairperson;
- b. Het maken van een backup van de wedstrijddata en deze bezorgen aan de verantwoordelijke voor plaatsen op de website.
- c. Het afsluiten van de laptop en randapparatuur.

De Scruteneer legt verantwoording af aan de Chairperson.

4.5. Gedragsregels voor Scruteneers:

Een Scruteneer is niet gehouden zich te verantwoorden voor de beoordeling van de dansers ten opzichte van die dansers of hun trainers/coaches of andere.

Een Scruteneer beperkt de inhoud van contact met de dansers, trainers/coaches of andere personen tot hetgeen noodzakelijk is voor een normaal wedstrijdverloop tot na de laatste prijsuitreiking.

4.6. Evaluatie.

Jaarlijks na het dansseizoen zal het Departement Standard & Latin de Scruteneers evalueren.

5 **Presentator.**

5.1. Algemeen.

Personen die de rol van Presentator van een wedstrijd accepteren, zijn bij voorkeur lid van één van beide vleugels en is gebonden aan de bepalingen van dit reglement.

Indien de Presentator geen lid is van één van beide vleugels dient de organisator te zorgen voor de nodige afspraken en verzekering.

5.2. Gedragsregels van de Presentator.

- a. Een Presentator geeft in woord, toon en gebaar op een onpartijdige en neutrale wijze invulling aan zijn rol als Presentator.
- b. In contacten met andere Officials, toeschouwers, deelnemers of trainers/coaches onthoudt de Presentator zich van het bespreken van de prestaties van deelnemers.
- c. Een Presentator dient de aanwijzingen van de Chairperson op te volgen.

5.3. Taken van de Presentator.

- a. Bij het begin van de wedstrijd de eventuele wijzigingen overlopen met de Chairperson.
- b. Bij het uitnodigen van de dansparen op de vloer, mag de Presentator enkel de nummers vermelden. Bij de finale is het toegelaten ook de voornamen te vermelden.
- c. Het tijdschema na te leven.

- d. De Presentator kan tijdens de wedstrijd op regelmatige basis de volgende wedstrijden aankondigen, de sponsors omroepen en mededelingen van de zaaluitbater betreffende dranken en versnaperingen.

5.4. Evaluatie.

Jaarlijks na het dansseizoen zal het BDSF-Bestuursorgaan de Presentator evalueren.

6. DJ.

6.1. Algemeen.

Personen die de rol van DJ van een wedstrijd accepteren, zijn bij voorkeur lid van één van beide vleugels en zijn gebonden aan de bepalingen van dit reglement.

Indien de DJ geen lid is van één van beide vleugels dient de organisator te zorgen voor de nodige afspraken en verzekering.

6.2. Gedragsregels van de DJ.

- a. Een DJ zal zijn rol onpartijdig en op neutrale wijze invulling.
- b. In contacten met andere Officials, toeschouwers, deelnemers of trainers/coaches onthouden van het bespreken van de prestaties van deelnemers.
- c. Een DJ dient de aanwijzingen van de Chairperson op te volgen.

6.3. Taken van de DJ.

- a. Bij het begin van de wedstrijd de eventuele wijzigingen overlopen met de Chairperson.
- b. Het tijdschema na te leven.

6.4. Geluidsnormen.

In het kader van ethisch verantwoord sporten en de gezondheid van dansers, toeschouwers,..., worden de organisatoren verplicht rekening te houden met de geluidsnormen. Het telbureau beschikt over een decibelmeter en zal de nodige controles uitvoeren. De organiserende club moet de akoestiek van de zaal controleren zodat er tijdens de wedstrijd geen problemen zullen voordoen.

6.5. Muziek.

De DJ zal enkel muziek gebruiken die overeenkomt met de tempi vermeld in het wedstrijdreglement en zorgt dat de muziek het karakter van de dans uitstraalt.

Voor de debutanten reeksen mag er enkel muziek gebruikt worden waarbij de maat zeer duidelijk geaccentueerd is.

6.6. Evaluatie.

Jaarlijks na het dansseizoen zal het BDSF-Bestuursorgaan de DJ evalueren.