

District Wedstrijd Organisatorische Commissie

1. De contacten van de DWOC met het districtsbestuur en vice versa worden onderhouden via de portefeuillehouder wedstrijd zaken.
2. De commissie dient zich te houden aan de algemene bepalingen zoals deze vermeld zijn in artikel 8, Huishoudelijk Reglement.
3. De taken van de commissie zijn:
 - a) Zich houden aan de richtlijnen van de Nationale Wedstrijd Organisatorische Commissie (NWOC).
 - b) Werken zoals vastgesteld in de wedstrijd bepalingen judo en de wedstrijd bepalingen jiu jitsu.
 - c) Uitvoeren van besluiten van het districtsbestuur op organisatorisch gebied.
 - d) Geven van ter zake doende adviezen aan het districtsbestuur.
 - e) Beheer van het wedstrijd materiaal.
 - f) Organiseren van en het leiding geven aan de districtswedstrijden in goed overleg met de DSCJ en de EHBO en in voorkomende gevallen met de DGCJ.
 - g) Verzorgen van de op de wedstrijden betrekking hebbende administratie:
 - h) Behandelen van de inschrijvingen,
 - i) Het maken van de weeglijsten,
 - j) Het maken van de poule-formulieren.
 - k) Controleren van de inschrijfgelden.
 - l) Controleren van de voor deelname benodigde bescheiden.

De voor deelname benodigde bescheiden bij districtswedstrijden met een nationaal vervolg zijn:

 - o Het JBN-bondspaspoort volledig ingevuld en voorzien van een goedgeijkende pasfoto;
 - o De geldige JBN nationale sportpas;
 - o Nederlands paspoort of identiteitsbewijs (niet bij DK -15).

De voor deelname benodigde bescheiden bij overige districtswedstrijden zijn:

 - o Het JBN-bondspaspoort volledig ingevuld en voorzien van een goedgeijkende pasfoto;
 - o De geldige JBN nationale sportpas.

De voor deelname benodigde bescheiden bij daarvoor vastgestelde districtswedstrijden zijn:

 - o Een volledig ingevuld inschrijfformulier voor de Judo Bond Nederland.
 - m. Zorg dragen voor de weging.
 - n. Incasseren van de entree gelden en het afdragen hiervan aan de penningmeester.
 - o. Bestellen van de voor de wedstrijden benodigde prijzen i.o.m. de penningmeester.
 - p. Verantwoordelijk zijn voor alles wat te maken heeft met de inrichting en de aankleding van de wedstrijdruimte (mat, tafels, scoreborden, klokken, erepodium, jurytafel, vlaggetjes (hantai), etc.)
 - q. Verlenen van bijstand aan de organisatie van Nederlandse kampioenschappen en nationale bondskampioenschappen, die in het district worden gehouden.
 - r. Zorgdragen dat geselecteerden voor Nederlandse en nationale kampioenschappen geïnformeerd worden over datum, tijd weging en plaats van dit kampioenschap.
 - s. (Doen) uitspreken van welkom- en slotwoord, in overleg met eventueel aanwezige districtsbestuurder(s).
 - t. (Doen) uitreiken van de prijzen, in overleg met eventueel aanwezige districtsbestuurder(s).
 - u. Uitslagen doorgeven aan de districtssecretaris, webmaster en in voorkomende gevallen aan het bondsbureau.

- v. Verzorgen i.o.m. de penningmeester van de betalingen van de onkostenvergoedingen voor de leden van de commissie.
- 4. Stelt jaarlijks in juli voor het volgende kalenderjaar een deelbegroting en budgetaanvraag op in overleg met de portefeuillehouder wedstrijd zaken. De door de districts-penningmeester goedgekeurde begroting is de basis voor de komende evenementen waarvan jaarlijks bij het verslag een financiële verantwoording wordt overlegd.
- 5. Levert jaarlijks in augustus input voor de evenementen-kalender.
- 6. De commissie gaat geen rechtsgeldige afspraken aan met derden, dat is voorbehouden aan de penningmeester of bestuur. Binnen het jaarlijkse budgetmandaat kunnen wel recht geldende afspraken met derden worden gemaakt. Daarnaast is een adviesfunctie aanwezig richting het bestuur.