



OAV-REGLEMENT
Respect voor Mens & Materiaal

KARATE-DO BOND NEDERLAND



Inhoudsopgave

1.	DOEL	3
2.	DEFINITIES	3
3.	AANVRAAGPROCEDURE	3
4.	OAV-VOORWAARDEN	4
4.1	AANMELDING/REGISTRATIE TOERNOOI	4
4.2	TOESTEMMING.....	4
4.2.1	Toestemming voor organisatie:.....	4
4.2.2	Geen toestemming voor organisatie:.....	5
4.3	SCHEIDSGERECHT	5
4.3.1	Aanvragen van Scheidsrechters.....	5
4.3.2	Uitnodigen van scheidsrechters	5
4.3.3	Chief referee	5
4.3.4	Reiskosten/lunches e.d.....	6
4.4	VERPLICHTINGEN VAN DE ORGANISATIE	6
4.4.1	Vóór het toernooi	6
4.4.2	Op de toernooi dag.....	6
4.4.3	Algemeen.....	7
4.5	VERPLICHTINGEN VAN DE KBN	7
5.	FLOW DIAGRAM	8
	BIJLAGE 1: INSCHRIJFFORMULIER OAV	9
	BIJLAGE 2: OAV-VOORWAARDEN	11
	BIJLAGE 3: FORMAT DEELNEMERS	13



1. Doel

Wedstrijden, toernooien en evenementen die onder de naam van de Karate Bond Nederland (KBN) worden uitgevoerd door verenigingen, sportscholen of rechtspersonen aangesloten bij de KBN, worden gefaciliteerd onder de in het OAV-reglement genoemde voorwaarden. Dit reglement voorziet in een duidelijke en eenduidige procesbeschrijving ten aanzien van de aanvraag van een OAV (onder auspiciën van) toernooi, wedstrijd of evenement, welke altijd voldoen aan de door KBN en WKF erkende wedstrijd stijlen van Karate.

2. Definities

KBN	Karate Bond Nederland
OAV	Onder Auspiciën Van
WOC	Wedstrijd Organisatie Commissie
NSC	Nederlandse Scheidsrechters Commissie

3. Aanvraagprocedure

De stapsgewijze OAV-procedure is als volgt:

1. Op de hoogte stellen van de OAV-voorwaarden door het bondsbureau.
2. De organisator van een wedstrijd dient een aanvraagformulier (bijlage 1) in bij het bondsbureau: info@kbn.nl. Bij deze aanvraagprocedure dient de organisatie een conceptprogramma van de gebeurtenis, die onder auspiciën van de KBN verzocht wordt plaats te vinden, aan te leveren. Met het indienen van een aanvraagformulier verklaart de indiener, zijnde een bevoegd rechtspersoon verbonden aan de organiserende instantie, dat men handelt vanuit de visie van de KBN; mens & materiaal met respect en zorgvuldigheid behandelt en zich akkoord verklaart met de voorwaarden uit dit reglement
3. Het bondsbureau, zijnde de agendabeheerder, controleert of de aanvraag agenda technisch uit te voeren valt. De aanvraag wordt gestuurd naar het WOC (t.b.v. de materialen en inzet), de secretaris van de NSC (Scheidsgerecht) en de portefeuillehouder WOC/Breedtesport/Para-karate binnen het bestuur van de KBN.
 - De agendabeheerder voert de eerste check uit om te kijken of het toernooi in de planning past en niet in conflict is met andere, met name nationale en in mindere mate internationale toernooien (internationale toernooien zijn die toernooien die aangemerkt zijn als kwalificatie-/meetmomenten en/of in de regio met een beperkte straal, m.a.w. een toernooi in bijv. Polen of Spanje is geen conflict. België, Duitsland mogelijk wel).
 - Daarnaast wordt er gekeken of er geen conflicten zijn met betrekking tot toegepaste wedstrijdreglementen, organisaties en/of andere bonden.
 - De tweede check wordt door het WOC uitgevoerd als verantwoordelijke voor de beschikbaarheid en transport van materialen.
 - De derde check wordt door de secretaris van de NSC uitgevoerd i.v.m. eventuele conflicten en of beschikbaarheid van scheidsrechters.
 - De vierde check wordt uitgevoerd door het bondsbureau ten aanzien van de contributie aan de KBN van de aangesloten organisatie dan wel rechtspersoon.
 - Het bestuurslid met de overeenkomstige portefeuille heeft toezicht op het hanteren van de juiste procedure en het aanbieden van OAV-aanvragen in de bestuursvergadering.
4. Bij goedkeuring door de in punt 3 genoemde organen, wordt de aanvraag middels schriftelijke besluitvorming aan het bestuur voorgelegd onder leiding van de secretaris en al dan niet goedgekeurd. Unanimiteit is hiervoor niet vereist; een meerderheid voldoet.



5. Na goedkeuring wordt de aanvraag (wedstrijd, toernooi, evenement) door het bondsbureau van een registratienummer voorzien en schriftelijk aan de aanvrager bevestigd.
6. Betaling van de verschuldigde borg welke minimaal vier weken voor aanvang van het toernooi moet zijn voldaan. Gezien de kwetsbaarheid van ons allen materiaal en de gemeenschappelijke verantwoordelijkheid voor goede omgang KBN materiële goederen, dient er een borg voldaan te worden die na beoordeling door het WOC terug wordt gestort aan de organisator. Dit betreft:
 - i. € 200,00 bij een klein toernooi (tot en met 5 matten);
 - ii. € 400,00 bij een groter toernooi (meer dan 5 matten);
 - iii. Laptops e.d. (ICT-materiaal) worden enkel uitgeleend onder toezicht en aanwezigheid van het WOC.

Als de goederen in goede staat worden terugontvangen, wordt de borg teruggestort. Bij gebreken wordt de borg achter gehouden tot de definitieve schade is vastgesteld. Het WOC is hierin bepalend.

7. De organisator zal zijn evenement plaatsen op de evenementen agenda van de KBN door de gegevens in te vullen via <https://www.kbn.nl/evenement-aanmelden/>
8. Indien door de organisator gevraagd, wordt een verzoek uitgezet bij de scheidsrechters om bij het toernooi te scheidsrechteren. De scheidsrechters vergoeding is voor rekening van de organisator zelf.
9. Afstemmen met KBN Bonds bureau via info@kbn.nl t.a.v. de detailafstemming inzake levering van de materialen.

4. OAV-voorwaarden

De aanvraag voor OAV (onder auspiciën van) de KBN-toernooien, wedstrijden en evenementen, is uitsluitend mogelijk voor verenigingen, sportscholen en andere rechtspersonen die aangesloten zijn bij de KBN.

Voor het organiseren van een OAV-toernooi dient vooraf toestemming gevraagd te worden aan de KBN middels de in dit reglement omschreven procedure. De volledige OAV-voorwaarden zijn te vinden in bijlage 2.

4.1 Aanmelding/registratie toernooi

Bij de KBN zijn aanvraagformulieren te verkrijgen bij het bondsbureau via info@kbn.nl. Het aanvraagformulier dient uiterlijk zes (6) maanden voor de datum van het te houden toernooi op het bondsbureau binnen te zijn. Indien niet aan deze termijn wordt voldaan, bepaalt het bondsbestuur de aanvraag op dit aspect. De betaling van verschuldigde gelden als genoemd in punt 2 dient minimaal 4 weken voor aanvang te zijn gestort op het bankrekeningnummer van de KBN. De penningmeester houdt toezicht hierop en onvoorwaardelijke annulering van de aanvraag vindt plaats bij het niet voldoen van financiële verplichtingen. Binnen 5 werkdagen na de eerstvolgende bestuursvergadering na aanvraag krijgt men via het KBN bondsbureau een antwoord omtrent de genomen beslissing m.b.t. toestemming.

4.2 Toestemming

4.2.1 Toestemming voor organisatie:

Indien het KBN-bestuur positief reageert op de aanvraag, dan krijgt de aanvrager naast een schriftelijke bevestiging ten aanzien van de toestemming, ook de gelegenheid om via het invullen van de toernooigegevens op www.kbn.nl/evenementen/community/toevoegen vermelding op de KBN-evenementenagenda en eventueel Sportdata te verkrijgen.



Het verkregen registratienummer dient in alle vervolgcorrespondentie m.b.t. het toernooi, zoals op de convocaties, rapportages, betaling van de bijdrage, etc. vermeld te worden.

Voor toevoegingen van buitenlandse toernooien aan de (sportdata) agenda na OAV-goedkeuring en redenen waardoor het OAV-toernooi negatief wordt beïnvloed (bijv. minder inschrijvingen), kan door de KBN geen verantwoordelijkheid worden genomen en is voor risico van de organisator.

4.2.2 Geen toestemming voor organisatie:

Er wordt geen toestemming verleend als de toernooi aanvraag:

- Het maximum aantal van toernooien van 6 per jaar of het maximum aantal overige OAV-aanvragen passend binnen de agenda en begroting per jaar is bereikt.
- In conflict is met andere toernooien en/of evenementen.
- Er conflicten zijn met betrekking tot toegepaste wedstrijdreglementen, organisatie en/of andere bonden welke strijdig zijn met de KBN- of WKF-richtlijnen.
- Als de contributie (aan de KBN) van de aangesloten vereniging/school niet is voldaan.
- Een te hoog aantal maximaal deelnemers hanteert, waardoor een wedstrijddag langer duurt dan wenselijk is en/of niet haalbaar is.
- Het minimum aantal deelnemers van 250 (bij een OAV-toernooi, Vanencompetities zijn hiervan uitgezonderd) niet aantoonbaar heeft bereikt twee weken voor aanvang van het evenement.
- Het bestuur behoudt zich het recht om naast bovenstaande redenen een OAV-aanvraag gemotiveerd te weigeren.
- Als het budgetair voor de KBN niet mogelijk is om het te ondersteunen.

4.3 Scheidsrecht

4.3.1 Aanvragen van Scheidsrechters

Na de toestemming van het bestuur van de KBN, dient de organisatie van het toernooi het NSC te verzoeken scheidsrechters aan te wijzen. Dit verzoek kan zowel schriftelijk als per email overlegd worden met de NSC. De NSC zal de organisatie schriftelijk bevestigen, wie aangewezen wordt als chieftrefree.

Het aanschrijven van de scheidsrechters is een zaak van de NSC, tenzij toestemming is gegeven zelf scheidsrechters uit te nodigen aan de hand van de verstrekte KBN-scheidsrechters lijst. In dat geval dienen de namen van de uitgenodigde scheidsrechters uiterlijk 6 weken vóór de betreffende wedstrijden te worden opgegeven aan de NSC.

4.3.2 Uitnodigen van scheidsrechters

De NSC draagt zorg voor het uitnodigen van de scheidsrechters tenzij anders geregeld in punt 4.3.1. De NSC maakt daarbij gebruik van de meest recente lijst, zoals die wordt bijgehouden door het Bondsbureau. De NSC wijst een Chieftrefree aan.

Alleen met vooraf uitdrukkelijke toestemming van de NSC kan de organisatie zelf overgaan tot het uitnodigen van scheidsrechters. Alle scheidsrechters dienen, indien vereist volgens nationale en internationale regelgeving, in het bezit te zijn van een geldige KBN-licentie en dienen als actief scheidsrechter geregistreerd te staan bij de NSC.

4.3.3 Chieftrefree

Tijdig aanwijzen van een chieftrefree door NSC via de KBN. De door de NSC aangewezen Chieftrefree zal op het toernooi/wedstrijd zorgdragen voor het indelen van de scheidsrechters op de

diverse velden en voor een goede en vlotte gang van zaken m.b.t. het scheidsgerecht. De Chief Referee zal tevens een rol vervullen van waarnemer voor de KBN inzake de totale gang van zaken m.b.t. de organisatie van het toernooi.

Binnen 1 maand na het toernooi/wedstrijd dient de Chief Referee het KBN bondsbureau een rapport aan te leveren bij geschillen tijdens het toernooi/wedstrijd. Indien er disciplinaire maatregelen getroffen dienen te worden, zal de NSC het Bestuur hierin adviseren.

4.3.4 Reiskosten/lunches e.d.

De organisatie/rechtspersoon is verantwoordelijk voor het betalen van een reiskostenvergoeding aan de scheidsrechters, medewerkers en vrijwilligers van de KBN. Als leidraad kan men uitgaan van de op dat moment geldende reiskostenvergoeding van de KBN. De dagvergoedingen voor de scheidsrechters zijn te vinden in het Protocol Scheidsgerecht, te vinden op de [KBN website](#).

Daarnaast dient de organisatie te zorgen voor een lunch voor alle scheidsrechters, die in de ochtend en tevens in de middag actief zijn, en/of voor een diner voor alle scheidsrechters die 's middags en 's avonds actief zijn.

4.4 Verplichtingen van de organisatie

4.4.1 Vóór het toernooi

- Tijdig aanmelden van het toernooi bij de KBN (minimaal 6 maanden van tevoren).
- Tijdig regelen van medische begeleiding op de wedstrijddag (dokter / EHBO).
- Tijdig verzenden van convocatie en inschrijfformulier aan de scholen / verenigingen. Daarbij bevat de convocatie het KBN-logo en het aansluitnummer.
- Tijdig aanvragen of zorgen voor wedstrijdmaterialen.
- Tijdig controleren dat alle deelnemers met de Nederlandse nationaliteit lid zijn van de KBN dan wel lid worden bij inschrijving voor het toernooi.
- Tijdig controleren dat alle deelnemers met een andere nationaliteit lid zijn van een Nationale Bond, welke door het WKF als zodanig is erkend.
- Uiterlijk twee weken voor het toernooi aanleveren van de deelnemersgegevens en lidmaatschapsnummers van KBN-leden bij het Bonds bureau, op het door het Bonds bureau bepaalde format (Zie bijlage 3).
- De chief referee ontvangt de door het Bonds bureau gecontroleerde deelnemerslijst van het toernooi.

4.4.2 Op de toernooi dag

- In orde brengen van de zaal.
- In overleg met de organiserende partij beschikbaar stellen van een ruimte voor de inrichting van een info- of verkoopstand voor KBN en/of diens sponsors.
- Zorgen voor een ordelijk verloop van de wedstrijden.
- Verzorgen van lunch en/of diner en betaling van scheidsrechters en andere officials.
- Opruimen van de zaal met respect voor het KBN materiaal.
- De chief referee controleert de deelnemerslijst, zoals door hem/haar ontvangen van het Bonds bureau, met de ter plaatse aanwezigen deelnemers.

4.4.3 Algemeen

- Alle kosten van het toernooi zijn voor rekening van de organisatie en kunnen niet verhaald worden op de KBN.
- Alle baten zijn voor de organisatie, hierop kan geen claim gelegd worden door de KBN.
- Inschrijf- en entreegelden worden bepaald door de organisatie.
- Eigen sponsors en sponsorreclame zijn toegestaan, echter mag dit niet in strijd zijn met de visie van de KBN: sportiviteit, zelfbewustzijn, wederzijds respect en veiligheid.
- Berichtgeving naar de media moet een positieve uitstraling hebben. Te allen tijde dient contact te worden opgenomen met de portefeuillehouder PR van de KBN.
- De KBN is niet verantwoordelijk voor kosten die u moet betalen als het evenement moet worden onderbroken, uitgesteld of afgelast. Tevens bent u als organisatie van het evenement volledig aansprakelijk voor schade dan wel mankementen welke ontstaan aan het door de KBN beschikbaar gestelde materiaal.
- De organisatie van dit evenement is zich er terdege van bewust dat de KBN zich conformeert aan de richtlijn Sport & Integriteit NOC*NSF.
- De KBN is niet aansprakelijk voor enige schade van welke aard dan ook, welke als gevolg van dit evenement mocht ontstaan.

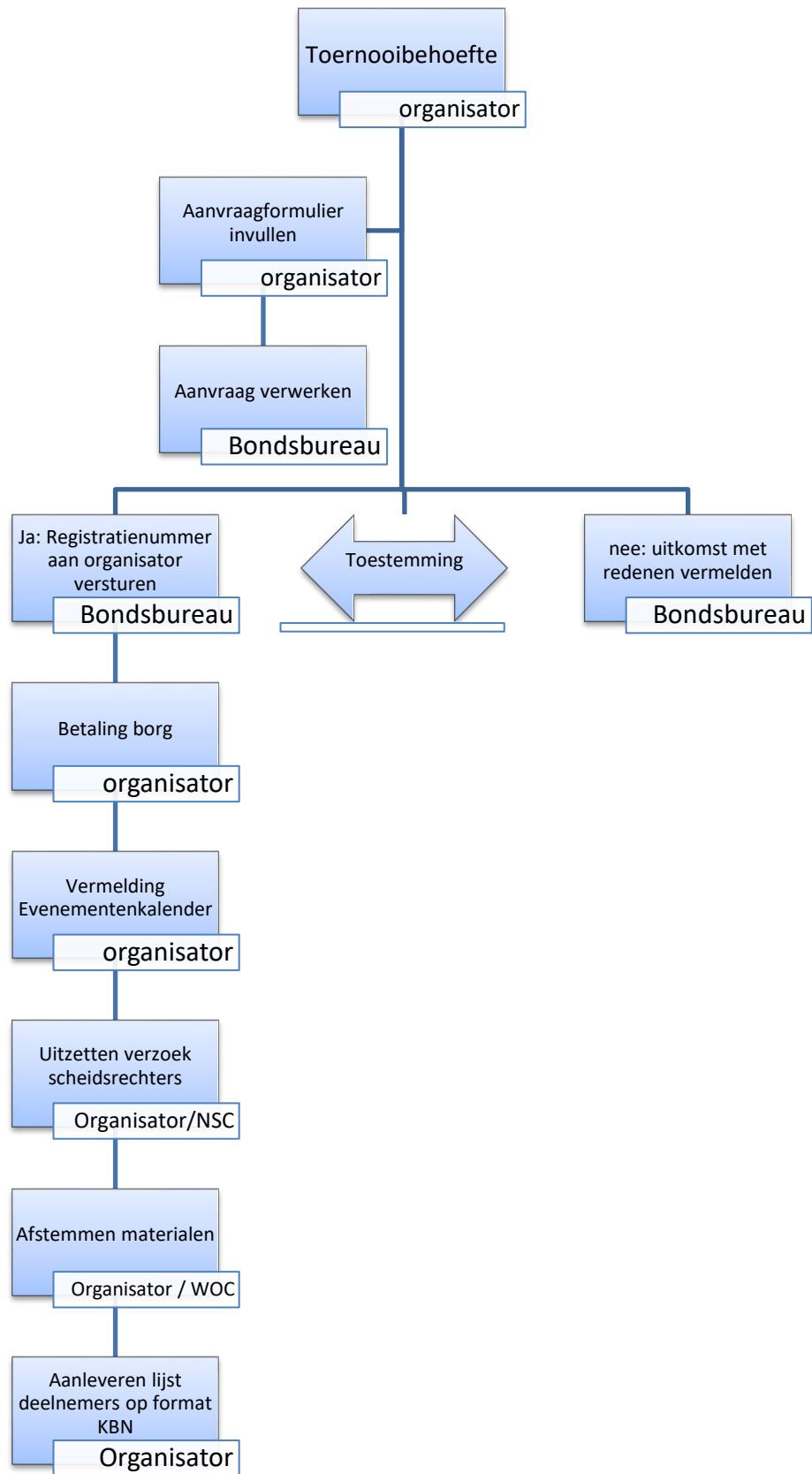
4.5 Verplichtingen van de KBN

Communiceren dat de aanvraag of goedkeuring wordt verleend of niet.

Indien de organisatie zich niet houdt aan de voorwaarden, tijdige betaling, of andere zaken, welke schade kunnen toebrengen aan het karate-do in het algemeen of de KBN in het bijzonder, is de KBN bevoegd om het toernooi, wedstrijd of evenement, alsnog af te gelasten. Alle kosten, voortvloeiende uit deze afgelasting, zijn voor rekening van de organisatie.

Na ontvangst van de betaling van de in artikel 3 vermelde bijdrage kan de organisatie templates van scoreformulieren opvragen bij het bondsbureau en/of WOC.

5. Flow Diagram



Bijlage 1: Inschrijfformulier OAV

Aanvraagformulier KBN OAV toernooi of Vanencompetitie

Toernooi gegevens

Naam Toernooi	:			
Toernooidatum	:			
Aanvangstijd	:		Eindtijd	:
Sporthal	:			
Sporthal adres	:			
Postcode/Woonplaats	:			
Sporthal telefoonnr	:			
Type	:	Topsport	Breedtesport	Vanen
Aantal scheidsrechters (7 per tatami)	:		Verwacht aantal deelnemers	:

Organisatie gegevens

Organisator	:			
Contactadres	:			
Postcode/Woonplaats	:			
Contactpersoon 1	:			
Telefoonnummer	:			
Email	:			
Contactpersoon 2	:			
Telefoonnummer	:			
Email	:			
Rekening nr (tbv borg)	:			

Wedstrijdgegevens

	Kata	:	
	Kumite	:	
	Anders	:	

Categorieën		Indeling op		Doelgroep	
<input type="checkbox"/>	Jeugd t/m 13 jr	<input type="checkbox"/>	Gewichtsklassen	<input type="checkbox"/>	Internationaal
<input type="checkbox"/>	Cadetten	<input type="checkbox"/>	Leeftijdsklassen	<input type="checkbox"/>	Nationaal
<input type="checkbox"/>	Junioren	<input type="checkbox"/>	Lengteklassen	<input type="checkbox"/>	Regionaal
<input type="checkbox"/>	U21	<input type="checkbox"/>	Kyugraden	<input type="checkbox"/>	Stijlgericht
<input type="checkbox"/>	Senioren	<input type="checkbox"/>	Anders,	<input type="checkbox"/>	Stijl:



Gewenste materialen

Materiaal		Aantal	
	Tatami's	:	
	Scheidsrechtersvlaggen	:	
	Scoreborden	:	
	Tatami banners	:	
	Erepodium	:	
	Achterwand t.b.v. erepodium	:	
	Scheidsrechtersstoeltjes	:	
	Tafelkleden	:	
	Sportdata wedstrijdssysteem (let op: additionele kosten)	:	



Bijlage 2: OAV-Voorwaarden

De ondergetekende:

1. _____ [naam organisator toernooi], wonende te _____ [plaats], hierna te noemen 'organisator';

Verklaart zich te houden aan de navolgende voorwaarden.

Het uitgangspunt is dat de KBN zorgdraagt voor het transport van de gehuurde goederen. De transporteur zal contact opnemen met de organisator met betrekking tot het transport. De organisator zorgt ervoor dat er minimaal één persoon aanwezig is bij het laden en lossen om de chauffeur te assisteren. De materialen dienen droog, afgesloten en op een schone plaats te worden opgeslagen.

Organisator verklaart het gehuurde in goede staat te hebben ontvangen. Manco's moeten voor aanvang van het evenement doorgegeven worden per e-mail aan info@kbn.nl, waarbij foto's van de desbetreffende manco's worden meegestuurd. Bij geen bericht wordt ervan uitgegaan dat het gehuurde in goede staat is ontvangen. Organisator dient het gehuurde in de juiste staat te retourneren aan de KBN (zie aanvullende instructies).

Organisator is aansprakelijk voor alle schade toegebracht aan het gehuurde of daaraan ontstaan tijdens de huurtijd, tenzij deze hem in redelijkheid niet kan worden aangerekend. Organisator is verplicht alle schade en elk gebrek aan het gehuurde onmiddellijk schriftelijk aan de KBN te melden (via info@kbn.nl).

Zonder toestemming van de KBN mag de organisator de gehuurde materialen niet verhuren aan derden, tot reparatie overgaan of veranderingen aanbrengen.

Organisator is aansprakelijk voor het geheel of gedeeltelijk teniet gaan of verloren gaan van het gehuurde tijdens de huurtijd ten gevolge van diefstal, verduistering, brand of welke oorzaak dan ook, onverschillig of zulks in of buiten overmacht geschiedt. Organisator is verantwoordelijk voor het controleren en schoonmaken van het gehuurde.

Organisator is verplicht voordat hij het gehuurde in ontvangst neemt, aan de KBN de overeengekomen waarborgsom te betalen (zie OAV reglement). De KBN behoudt zich het recht om schade aan het gehuurde te verrekenen met bovengenoemde borgsom. De KBN is verplicht deze waarborgsom na afloop van het evenement aan de organisator terug te betalen, indien op dat moment de organisator aan al zijn verplichtingen jegens KBN heeft voldaan.

De KBN zal na de teruglevering de gehuurde materialen inspecteren, desgewenst in aanwezigheid van de organisator. Hij zal na inspectie de organisator schriftelijk opgave doen van eventuele manco's en/of beschadigingen. De KBN is gerechtigd het terug ontvangen verhuurde zelf te herstellen en te reinigen indien hij dat nodig acht. Alle kosten in verband met het bovenstaande komen voor rekening van organisator en zullen afzonderlijk worden gefactureerd.

Betalingsvoorwaarden:

De waarborgsom dient te worden voldaan uiterlijk vier weken voor aanvang van het evenement. Als het verhuurde is teruggebracht, zal dit worden gecontroleerd door de KBN. Als alle materialen in de juiste staat (zie aanvullende instructies) zijn ontvangen, zonder zichtbare schade en/of missende onderdelen, zal de borgsom binnen 14 dagen worden teruggestort op het opgegeven rekeningnummer.



Karate-do Bond Nederland

De eventuele gemaakte kosten worden binnen 28 dagen door de KBN gefactureerd aan de organisator. Betalingen dienen te geschieden per bank binnen 14 dagen na de factuurdatum.

Het Nederlands Recht is bij uitsluiting van toepassing.

Voor akkoord,

Datum: __ - __ - ____

Plaats:

Naam:

Handtekening:



Bijlage 3: Format deelnemers

**Deelnemers OAV
toernooi:**

	Voornaam	tv	Achternaam	KBN Lidnummer (6 cijfers!)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				



39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				



84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				