

NSK - HANDLEIDING

HANDLEIDING ORGANISATIE NEDERLANDS STUDENTEN KAMPIOENSCHAP

Bij de organisatie van een Nederlands Studenten Kampioenschap (NSK) komt veel kijken. Om een aantal zaken eens goed op een rij te zetten is deze NSK-handleiding opgesteld. Deze geeft een samenvatting van de procedures en aandachtspunten die voor de organisatie van een NSK van belang zijn. De handleiding is tevens bedoeld als checklist, waarin bepaalde zaken gemakkelijk en snel kunnen worden opgezocht.

Deze handleiding is net als het Huishoudelijke Reglement ook te downloaden vanaf het interne gedeelte (met password) van de homepage van de NSSS (www.studentensport.nl), waarbij tevens de diverse bijlagen apart kunnen worden gedownload. Het password is te verkrijgen via het bureau van de NSSS.

Voor het welslagen van de evenementen is het van belang de NSK-handleiding zo nauwgezet mogelijk te volgen. Lees naast deze samenvatting ook het huishoudelijk reglement van de NSSS (HR), met name hoofdstuk 7 (paragraaf 7.2 subsidies en eindverantwoordelijkheid NSSS-evenementen en 7.4 financiën NSSS-B-evenementen), hoofdstuk 8 over de algemene bepalingen NSSS-evenementen en hoofdstuk 9 over het NSK (zie bijlage 5). Het HR is in het bezit van elke OSSO.

Tevens is het raadzaam om het uitgebreide algemeen draaiboek te gebruiken bij het organiseren van een NSK. Dit draaiboek wordt in deze handleiding meegestuurd als bijlage 1.

Vanwege het gegeven dat adressen regelmatig aan veranderingen onderhevig zijn, zijn allen de adressen van de sportraden opgenomen in deze handleiding. De adressen van andere belangrijke sportorganisaties zijn te vinden op de NSSS-website of bij het Bureau van de NSSS op te vragen.

De Nederlandse Studenten Sport Stichting
Papendallaan 60
6816 VD Arnhem
Tel: 026-4834650
Fax: 026-4834648
E-mail: info@nsss.nl
Internet: www.nsss.nl of www.studentensport.nl

Laatst herziene versie: februari 2002

AFKORTINGEN

AB	: Algemeen Bestuur van de NSSS
HB	: Hoofd Bestuur van de NSSS
HR	: Huishoudelijk Reglement
LV&S	: Lichamelijke Vorming en Sport
NSK	: Nederlands Studenten Kampioenschap
NSK-cie	: Organisatie Commissie van het NSK
NSSS	: Nederlandse Studenten Sport Stichting
OC	: Organisatie Commissie
OSSO	: Overkoepelende Studenten Sport Organisatie
SSB	: Studenten Sport Bond
SSV	: Studenten Sport Vereniging

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk	Blz.
1. Hoofdpunten NSK organisatie	4
2. NSK criteria	6
3a. Aanvraag en toewijzing	6
3b. Aanvraag en toewijzing	7
4. Naam van het NSK	7
5. Commissietaken	7
6. Verantwoordelijkheden t.a.v. het NSK	8
7. Datum	8
8. Draaiboek	9
9. Contacten	9
10. Accommodatie, materialen, scheidrechters en veiligheid	10
11. Reglementen	10
12. Financiële planning	11
13. Begroting	11
14. Verzekering	12
15. Sponsoring	12
16a. Poster en omslagen programmaboekje	13
16b. Digitaal aanleveren poster en omslagen	13
17. Publiciteit	14
18. Inschrijving en deelname	15
19. Niveaurichtlijnen	16
20. Prijzen	16
21. Feest en overnachting	16
22. Afrekening	17
23. Evaluatieverslag	17
24. Slotwoord	18
25. Overzicht bijlagen	18
- BIJLAGE 1 Algemeen draaiboek NSK	19
- BIJLAGE 2 NSSS pagina	23
- BIJLAGE 3 Sportbonden en Studentensportbonden	23
- BIJLAGE 4 NSK's met 'vaste' datum	23
- BIJLAGE 5 NSK's met een (gedeeltelijk) van de nationale sportbond afwijkend reglement	23
- BIJLAGE 6 Relevante delen uit het HR/ NSSS	24
- BIJLAGE 7 Verzekeringen	34
- BIJLAGE 8 Begroting	35
- BIJLAGE 9 Handleiding sponsoring	38
- BIJLAGE 10a Deelnemerslijst	40
- BIJLAGE 10b Uitslagenformulier	41
- BIJLAGE 11 Evaluatie verslag	42
- BIJLAGE 12 Adressenlijst OSSO	43
- BIJLAGE 13 Aanvraagformulier NSK	47
- BIJLAGE 14 Ruimte voor aantekeningen	48

1. HOOFDPUNTEN NSK ORGANISATIE

Beknopte TIJDSPLANNING van het NSK

Begin (> 6 maanden voor het evenement):

- Evenement aanvragen bij de NSSS (eventueel in samenwerking met de SSB).
Op het aanvraagformulier wordt o.a. de volgende informatie gevraagd:
 - *Namen, adressen, telefoonnummers, e-mailadressen en functies van de commissieleden (zie bijlage 13).*
 - *Datum evenement: in overleg met de NSSS en de sportbond datum van NSK vaststellen (hfst 7), vervolgens accommodatie bespreken (hfst 10) en deze aan de NSSS doorgeven.**De NSSS wijst het NSK (eventueel op voordracht van een SSB) toe (zie hfst 2 en 3), waardoor het NSK onder auspiciën van de NSSS komt te staan. Het NSK wordt dus georganiseerd volgens de richtlijnen van de NSSS.*
- Opvragen bij de NSSS van draaiboek en evaluatie van het voorgaande NSK in de betreffende tak van sport (indien gewenst).
- Eigen draaiboek opsturen naar NSSS (hfst 8).

5 maanden voor het evenement:

- Na goedkeuring door de NSSS ontvangt de NSK-cie een NSK-handleiding, twee A2 exemplaren standaard posters en twee omslagen van het NSK programmaboekje (hfst 16).
De NSSS verstrekt een voorwaardelijke subsidie aan het NSK (hfst 12 en 13). De hoogte van de subsidie wordt jaarlijks middels de begroting vastgesteld.
- Begin met zoeken naar sponsors.
- Beginnen met publiciteit.
- Opstellen begroting: na overleg met en ondertekening door de penningmeester OSSO, opsturen naar de NSSS (bijlage 8).

3 maanden voor het NSK:

- Begroting moet binnen zijn bij de NSSS (hfst 13).
- Logo ontwerpen.
- De organisatiecommissie stuurt 3 maanden voor het NSK de ingevulde NSK poster naar de NSSS. De NSSS zorgt voor het drukken van de NSK posters, waarbij de eerste 100 exemplaren gratis zijn (hfst 16).
- Eventueel aankondiging van NSK naar NSSS voor in de Nieuwsbrief en/of op de NSSS-website.
- Opvragen bij NSSS van adressen van HBO- en universiteitsbladen, studentensportverenigingen, individuele studenten(top)sporters, OSSO's, hogescholen en hun sportcoördinatoren (indien gewenst kan dit ook digitaal aangeleverd worden).
- PR activiteiten en Sponsoring uitbouwen.
- Inschrijfformulier laten goedkeuren door de NSSS (hfst.18)

1½ - 2 maand voor het NSK:

- Schriftelijk doorgeven hoeveel medailles er nodig zijn en welke tekst er op moet staan (hfst 20).
- De organisatiecommissie stuurt 6 circa weken voor het NSK de omslag van de programmaboekjes naar de NSSS. De NSSS zorgt voor het kopiëren van deze omslagen (hfst 16).
- De organisatiecommissie **verplicht** zich in het programmaboekje **een pagina van de NSSS** (zie bijlage 2) op te nemen. Deze is eventueel op floppy te leen of digitaal aan te leveren.

2 weken voor het NSK:

- NSSS uitnodigen voor NSK, tijden waarop finales plaatsvinden doorgeven. *Op de dag dat het NSK plaatsvindt zal, indien mogelijk, iemand van de NSSS aanwezig zijn.*
- NSSS stuurt (ongevraagd) NSSS-vlag en/of een NSSS-banner.
De organisatiecommissie verplicht zich dat de NSSS-vlag, dan wel de NSSS-banner tijdens het evenement op een veilige plaats wordt opgehangen. (De vlag en banner kosten elk ± €200. Bij verlies of diefstal is de commissie aansprakelijk.)

Het NSK en vlak er na:

- Uitslagenformulier invullen en vergezeld van een beknopt verslag binnen 48 uur opsturen naar de NSSS (zie bijlage 10).

uiterlijk 3 maanden na het NSK:

- Afrekening naar de NSSS sturen (hfst 22).
- Evaluatieverslag naar de NSSS sturen (hfst 23 en bijlage 11); stuur ook draaiboek, programmaboekje, deelnemerslijst en uitslagenlijst mee.

En verder

- Wanneer de organisatiecommissie, de studentensportbond, dan wel de NSSS dit nodig acht, zal er een evaluatiegesprek plaatsvinden.

2. NSK CRITERIA

Aangezien het de bedoeling is dat op een NSK de beste studentensporters om de NSK-titel strijden, moet het NSK aantrekkelijk gemaakt worden voor deze studentensporters. De kwaliteit van een NSK wordt in grote mate bepaald door het niveau van het deelnemersveld, de publiciteit en de datum. Om de kwaliteit van de NSK's te verbeteren heeft de NSSS de hiernavolgende criteria opgesteld. Vóór het aanvragen van een NSK moet de organisatie commissie nagaan of men aan deze criteria kan voldoen.

A. *Algemene criteria ten aanzien van NSK's*

1. De sport waarin een NSK wordt aan gevraagd en georganiseerd moet bij tenminste 6 (zes) erkende OSSO's beoefend worden.
2. Er zou geen NSK georganiseerd mogen worden indien er in die bepaalde tak van sport een vergelijkbaar kampioenschap wordt georganiseerd, waarbij redelijkerwijs kan worden aangenomen dat het een negatieve invloed heeft op het te organiseren NSK.
3. Indien er een aanvraag wordt ingediend voor een NSK in een tak van sport waarvoor in voorgaande jaren geen NSK is georganiseerd zal de NSSS extra kritisch zijn met het toekennen van de NSK status.

B. *Criteria ten aanzien van het niveau van NSK's*

1. Er wordt door de NSSS gestreefd om in samenwerking met de landelijke sportbonden en studentensportbonden per tak van sport niveau richtlijnen op te stellen (zie bijlage 5). Deze kunnen jaarlijks worden bijgesteld. Probeer het niveau van het NSK hieraan te laten voldoen.
2. Een NSK wordt volgens de richtlijnen en reglementen van de betreffende sportbond georganiseerd (zie voor uitzonderingen bijlage 5).

3. a AANVRAAG EN TOEWIJZING

1. Een OSSO dient zich voor de organisatie van een NSK ten minste 6 maanden voor het evenement via een standaardformulier aan te melden bij het bureau van de NSSS.
2. Een aanvraag voor een NSK wordt gedaan bij het Bureau van de NSSS op het daarvoor bestemde standaardformulier (aan te vragen bij de NSSS of te downloaden vanaf de NSSS-website). Het formulier dient door de OSSO en door het Hoofd LV&S ondertekend te worden. Op dit formulier dient ook de reden van de aanvraag vermeld te worden. Een aantal voorbeelden van een reden tot aanvraag:
 - lustrum van de universiteit
 - lustrum van de sportraad
 - lustrum van de sportvereniging
 - aanwijsbare ervaring in het organiseren van de betreffende NSK
 - duidelijk betere locatie, beter materiaal en betere faciliteiten

3. b TOEWIJZING

Als er een studenten sport bond (SSB) bestaat in de betreffende tak van sport, zal deze om advies worden gevraagd en over het algemeen wordt dit advies overgenomen. SSB's kunnen na overleg met hun achterban zelf met een voordracht komen. De organiserende OSSO dient hiervan wel op de hoogte te zijn en moet het NSK officieel aanvragen.

Mocht slechts één OSSO een NSK aanvragen en er reageert ook niemand na bekendmaking aan de andere OSSO's, dan wordt een NSK zonder moeite toegewezen aan de aanvrager. De NSSS zal de toewijzing schriftelijk bevestigen.

Indien meerdere OSSO's hetzelfde NSK willen organiseren zullen een aantal criteria gelden zoals genoemd onder de voorbeelden in hoofdstuk 3a. Daarnaast kunnen de volgende factoren een rol spelen:

- spreiding diverse NSK's over Nederland
- spreiding diverse NSK's over de verschillende sportrassen

Probleem blijft echter als alle OSSO's overtuigende argumenten hebben om een NSK te organiseren. Als er na grondige discussie nog geen OSSO uitspringt, zal het NSK worden toegewezen aan degene die het als eerste heeft aangevraagd.

Elke aanvraag wordt individueel bekeken en geen beleid zal volledig uitsluitend kunnen geven over wel of niet toewijzen. Zie ook HR art. 8.2 kandidatuur en toewijzing NSK.

4. NAAM VAN HET NSK

1. Het evenement mag alleen de naam: Nederlands Studenten Kampioenschap (NSK) dragen, met eventueel daaraan verbonden de naam van een sponsor.
2. In geval van een individueel NSK wordt het predikaat NSK slechts verleend voor die onderdelen waarvoor meer dan 15 personen uit tenminste zes erkende OSSO's zich hebben ingeschreven op de uiterste inschrijfdatum (HR art 106).
3. In geval van een team-NSK wordt het predikaat NSK slechts verleend, indien tenminste zes erkende OSSO's zich hebben ingeschreven op de uiterste inschrijfdatum (HR art 107).

5. COMMISSIETAKEN

1. Zodra de OSSO zekerheid heeft omtrent de NSK toewijzing dient zij een organisatiecommissie in het leven te roepen. Vervolgens moet zo snel mogelijk minstens één naam, telefoonnummer, adres en zo mogelijk een E-mail adres van een commissielid doorgegeven worden aan de NSSS. Tevens dient de commissie een bank- of gironummer op te geven. Dit ten behoeve van de uitbetaling van de eventuele te ontvangen subsidiegelden.

2. Een commissie bestaat in de regel uit vertegenwoordigers van de studentensportvereniging (SSV) in de betreffende tak van sport aangevuld met iemand uit het bestuur van de OSSO.
3. De OSSO-vertegenwoordiger is vooral belangrijk voor het contact van de commissie met de eigen OSSO, andere OSSO's en de NSSS.
4. De taken in de commissie kunnen als volgt worden verdeeld:
 - voorzitter
 - penningmeester
 - publiciteitscommissaris
 - secretaris
 - wedstrijdcommissaris

6. VERANTWOORDELIJKHEDEN T.A.V. HET NSK

1. De organisatie van een NSK wordt door de NSSS gedelegeerd aan een erkende OSSO. Deze kan op haar beurt de organisatie delegeren aan een organisatiecommissie. De OSSO blijft echter eindverantwoordelijk voor het NSK (HR art. 116). Indien nodig kan het AB van de NSSS een organisatiecommissie instellen, in dat geval is het AB eindverantwoordelijk voor het NSK, dan wel in overleg de eindverantwoordelijkheid overdragen aan de organisatiecommissie.
2. De organisatiecommissie is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de in hoofdstuk 1 genoemde taken.
3. De organisatiecommissie dient zorg te dragen voor een goed verloop van de contacten met het hoofd LV&S, de studentensportbond, de sportbond, de NSSS en indien mogelijk de vorige organisatiecommissie (hfst 9).
4. Verder is zij natuurlijk verantwoordelijk voor de organisatie van een zo goed mogelijk NSK.

7. DATUM

1. Een aantal NSK's vindt op een vast datum plaats. Deze datum is in overleg met de nationale sportbond vastgesteld. Alleen in gezamenlijk overleg kan van deze datum worden afgeweken.
2. Voor de overige NSK's dient de datum waarop het NSK gaat plaatsvinden ZO SPOEDIG MOGELIJK, in overleg met de nationale sportbond (en de studentensportbond, zie bijlage 3) te worden vastgesteld. Dit om te voorkomen dat belangrijke wedstrijden met het NSK samenvallen.
3. Eveneens moet de datum gecheckt worden bij de NSSS voordat de accommodatie definitief gehuurd wordt. NSK's mogen namelijk in principe niet samenvallen met A-evenementen van de NSSS.
4. Zodra de datum van het NSK bekend is, dient deze officieel aan de NSSS doorgegeven te worden. Het NSK zal dan op de evenementenkalender van de NSSS geplaatst worden en gepubliceerd worden via de Nieuwsbrief en de NSSS-website.
5. Probeer het NSK ook op de bondskalender van de nationale sportbond te krijgen.

8. DRAAIBOEK

1. Zodra de datum bekend is, kan begonnen worden met een globale planning waarin staat wat, wanneer, door wie gedaan moet worden. Naarmate de datum dichterbij komt kan het draaiboek verder gespecificeerd worden.
2. Het is raadzaam om te werken volgens het algemene NSSS-draaiboek voor NSK's (zie bijlage 1).
- ~~2-3.~~ Van veel NSK's zijn draaiboeken bij de NSSS op te vragen of te downloaden vanaf het interne gedeelte van de NSSS-website.
- ~~3-4.~~ Een goed draaiboek kan ook de organisatiecommissie van het volgende jaar veel steun bieden. Stuur het draaiboek daarom met het evaluatieverslag mee naar de NSSS.

Met opmaak: opsommingstekens en nummering

9. CONTACTEN

1. Van groot belang zijn de contacten met de volgende instanties cq. personen:
 - a. het hoofd LV&S & de OSSO
 - b. de vorige organisatiecommissie
 - c. de studentensportbond
 - d. de nationale sportbond
 - e. de NSSS
- ad. a De hoofden LV&S & de OSSO contactpersonen zijn voor een organisatiecommissie waardevolle personen. Zij weten in het algemeen precies wat er allemaal bij de organisatie van een NSK komt kijken. Daarbij zijn zij vaak de belangrijkste gesprekspartners bij het vastleggen van de accommodatie voor het NSK.
- ad. b De vorige organisatiecommissie heeft net de organisatie van het NSK achter de rug en kan dus veel nuttige informatie geven over alle in's en out's (Zie ook het draaiboek en evaluatieverslag dat in bezit is van de NSSS).
- ad. c De SSB's hebben veel sportspecifieke informatie (soms een eigen NSK handleiding), ze kunnen vaak hulp bieden bij de voorbereidingen van het NSK. Met de meeste studentensport bonden heeft de NSSS convenanten gesloten. De convenanten kunnen eventueel worden opgevraagd bij de NSSS.
- ad. d De bonden hebben veel toernooiervaring, zowel op sporttechnisch als organisatorisch gebied.
- ad. e Zie voor de contacten(-momenten) met de NSSS hfst 1 en bijlage 1. Verder is de NSSS in het bezit van veel draaiboeken van NSK's in diverse takken van sport (zie hfst 8). Verder kun je bij het Bureau van NSSS met al je vragen over het NSK terecht. Het Bureau zal toezien op de organisatie van het NSK door middel van het zogeheten kwaliteitscontrolesysteem. Dankzij de wisselwerking tussen NSK-commissie en het Bureau kan dit systeem optimaal functioneren. Het is dus de bedoeling dat beide partijen elkaar zo goed mogelijk faciliteren met informatie en andere behoeften.

10. ACCOMMODATIE, MATERIALEN, SCHEIDSRECHTERS EN VEILIGHEID

1. Leg de accommodaties zo vroeg mogelijk vast en maak afspraken met officials (eventueel in overleg met de betrokken nationale bond). Het zijn zeer belangrijke voorwaarden voor het welslagen van het NSK.
2. Accommodaties en materialen dienen te voldoen aan de door de nationale sportbond gestelde normen, omdat de NSK's in principe volgens de reglementen van de sportbonden gespeeld worden.
3. Het evenement staat onder supervisie van officiële referee, de overige officials (starter, tijdwaarnemer, scheidsrechter, kamprechter, etc.) dienen eveneens officieel te zijn aangesteld. Verder verdient het aanbeveling een sportfysiotherapeut beschikbaar te hebben. Goede scheidsrechters en juryleden zijn gewild en hebben vaak een volle agenda.
4. De organisatiecommissie dient zich in te zetten voor een zo veilig mogelijk NSK. Maak dus gebruik van deugdelijk materiaal en zorg dat dit materiaal op de juiste wijze gebruikt wordt. (Zie ook 10.2) Zorg ook voor een EHBO post en voor de mogelijkheid tot vervoer naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis.

11. REGLEMENTEN

1. Het is belangrijk dat alle betrokkenen bij de organisatie van het NSK op de hoogte zijn van de algemene en sporttechnische reglementen die in het huishoudelijk reglement van de NSSS staan. Zorg ervoor dat iedereen kennis neemt van de voor het NSK van belang zijnde gedeelten uit dit reglement nl. paragraaf 6.2 (subsidies en eindverantwoordelijkheid NSSS-evenementen) en 6.4 (financiën NSSS B-evenementen), hfst 7 (Algemene bepalingen NSSS evenementen) en hfst 8 (het NSK). Bovengenoemde delen uit het HR zijn opgenomen in bijlage 6.
2. Voor wat betreft de sportspecifieke reglementen geldt dat een NSK in principe wordt gespeeld volgens de door de nationale sportbond opgestelde regels, tenzij door de NSSS anders is besloten. De reglementen kun je bij de sportbond aanvragen.
3. Voor sommige NSK's bestaat een speciaal voor dat NSK geldend reglement (zie bijlage 5).
4. Bij onduidelijkheden of onzekerheid dient altijd het Bureau van de NSSS geraadpleegd te worden.

NB. Het handhaven van de bondsreglementen houdt niet automatisch in dat alleen bondsleden mogen deelnemen. In principe kan elke student meedoen, die voldoet aan de door de NSSS gestelde voorwaarden. Zie hoofdstuk 18 Inschrijvingen en deelname.

12. FINANCIËLE PLANNING

1. Maak naast de algemene tijdsplanning ook een planning van financiële zaken.
2. De begroting dient minimaal 3 maanden voor het NSK in het bezit te zijn van de NSSS. De afrekening 3 maanden na het NSK.
3. Verder moet gedacht worden over een uiterste inschrijf- en betaal datum. Geef ook de wijze van betaling weer op het aankondiging- en inschrijfformulier.
4. Andere aandachtspunten zijn:
 - Hoe loopt de sponsoring?
 - Op welke datum dient het NSK financieel rond te zijn?
 - Wanneer moeten zaken als zaalhuur en materialen geregeld zijn?
 - Is er eventueel een voorschot van de NSSS nodig?
5. Een voorschot dient schriftelijk bij de NSSS te worden aangevraagd. Het voorschot kan nooit meer zijn dan de helft van de voorwaardelijke subsidie (zie hoofdstuk 13).

13. BEGROTING

1. Voor het opmaken van de begroting bestaat een standaardformulier (zie bijlage 8). Let goed op de toelichting op dit formulier.
2. Indien de accommodatie door het sportcentrum beschikbaar wordt gesteld moet de huur toch aan de uitgaven kant in de begroting worden opgenomen, hiertegenover staat dan een subsidie van het sportcentrum aan de inkomsten kant.
3. Neem ook sponsoring in natura op in de begroting en de afrekening.
4. De post onvoorzien in de begroting moet gelijk zijn aan 5% van de totale NSK kosten.
5. De begroting moet een reële afspiegeling zijn van wat de commissie nastreeft en wat mogelijk is. Het is dan ook noodzakelijk dat over alles goed is nagedacht voordat de begroting opgemaakt wordt. Om deze reden is het aan te raden dat de begroting niet alleen door de penningmeester gemaakt wordt.
6. Neem de begroting altijd eerst door met de penningmeester van de OSSO. Deze laatste stuurt de begroting op naar de NSSS!
7. Aan het begin van elk bestuursjaar stelt het AB van de NSSS vast, d.m.v. het goedkeuren van de NSSS-begroting, hoeveel subsidie aan elk NSSS-evenement wordt toegewezen.
8. De NSSS-bijdrage voor een NSK is een voorwaardelijke subsidie. Dat wil zeggen dat bij onderbesteding van de subsidie de helft van de onderbestede subsidie naar de OSSO gaat. De andere helft is voor de NSSS.

Wellicht ten overvloede: de onderbestede subsidie is het gedeelte van de voorwaardelijk subsidie dat de organisatiecommissie niet nodig heeft om de afrekening sluitend te maken. De NSSS-bijdrage is nooit minder dan de helft van de voorwaardelijke subsidie!

Een paar voorbeelden:

1. Voorwaardelijke subsidie:	€ 300, -
NSK maakt "winst":	€ 250, -
Onderbestede subsidie:	€ 250, -

Hiervan is de verdeling als volgt: € 125,- voor de OSSO en € 125,- voor de NSSS De NSSS-bijdrage bedraagt in dit geval € 300 – € 125 = € 175.

2. Voorwaardelijke subsidie: € 300, -

NSK maakt "winst": € 350, -

Onderbestede subsidie: € 300, -

Hiervan is € 150, - + € 50, - voor de OSSO en € 150, - voor de NSSS. (€ 300 – € 150 = € 150).

9. Voor een eventueel financieel verlies is de OSSO aansprakelijk (tenzij anders is afgesproken met de OSSO).
10. In bijzondere omstandigheden kan het AB van de NSSS besluiten om een NSK een aanvullende subsidie te verstrekken.
11. De begroting moet door de NSSS goedgekeurd worden, (in dit geval het Bureau van de NSSS).

14. VERZEKERING

1. De NSSS heeft een aansprakelijkheidsverzekering. Hierdoor zijn de organisatoren van een NSK verzekerd. De volgende zaken zijn in elk geval zijn verzekerd: letsel, aantasting van de gezondheid (al dan niet de dood tot gevolg hebbende) en beschadiging, tenietgaan of vermissing van stoffelijke goederen, voor zover de organisatoren daarvoor aansprakelijk zijn.
2. In geval van schade dient men de NSSS in kennis te stellen.
3. Wanneer er binnen de organisatiecommissie onduidelijkheid bestaat over de noodzaak om aparte verzekeringen af te sluiten dient het bureau van de NSSS te worden geraadpleegd.
4. Dit is maar een korte samenvatting wat betreft de verzekering, zie verder ook het huishoudelijk reglement van de NSSS (art. 11 en 12) en de verzekeringsbijlage (bijlage 7). Vraag eventueel ook de uitgebreide toelichting op de verzekering.

15. SPONSORING

1. Het is heel belangrijk dat zo vroeg mogelijk met het zoeken naar mogelijke sponsors wordt begonnen. Het kost namelijk altijd meer tijd en inspanning dan van tevoren wordt ingeschat.
2. Het is dikwijls niet eenvoudig om grote landelijke ondernemingen voor een NSK te interesseren. Veelal valt meer succes te behalen bij regionale en/of plaatselijke bedrijven.
3. Ook sponsors van de nationale sportbond willen nog wel eens geïnteresseerd zijn in een NSK.
4. De organisatiecommissie dient zich te houden aan de overeenkomsten die de NSSS ten aanzien van de NSK's met de NSSS sponsoren heeft gesloten. Dit geldt voor de sponsorcontracten van de NSSS die bij toewijzing van het NSK reeds gesloten waren.
5. Meer over sponsoring kun je vinden in bijlage 9.

16. POSTER EN OMSLAGEN PROGRAMMABOEKJE

1. Na de toewijzing van het NSK ontvangt de organisatiecommissie twee A2 exemplaren NSK-posters en twee omslagen van het programmaboekje.
2. De organisatie commissie maakt een ontwerp. De tekst en illustraties kunnen op twee manieren worden aangeleverd nl. het kant en klare plak- en knipwerk en digitaal. Hoe een en ander aan te leveren lees je aan het eind van dit hoofdstuk.
3. De NSSS levert per NSK kosteloos 100 posters met zwart-wit ontwerp. Indien een organisatie commissie meer posters nodig denkt te hebben moet daarover met de NSSS overlegd worden. (100 extra posters kosten circa € 20)
4. Een eventuele extra kleur kan op het ontwerp worden aangebracht. Er moet dan duidelijk bij vermeld worden welke onderdelen de extra kleur moeten krijgen. En natuurlijk welke kleur dit moet zijn. Hierover kan het best eerst contact worden opgenomen met de NSSS, want de organisatie commissie zal zelf de kostbare (!) meerkosten van de extra kleur moeten betalen. Kosten € 73 per extra kleur.
5. De kant-en-klaare ontwerpen van de NSK-poster worden in een koker naar de NSSS gestuurd. De levertijd van de drukker bedraagt ongeveer twee weken (10 werkdagen).
6. De posters worden na het drukken rechtstreeks naar de organisatiecommissie gestuurd. De ervaring heeft geleerd dat er tussen aflevering van de drukker en het moment van ophangen van de posters op de daarvoor bestemde locaties gemiddeld nog eens 10 werkdagen duurt. Om derhalve het hoogste rendement van de posters te hebben is het noodzakelijk dat de NSK-cie de posters minimaal 3 maanden voor de datum van het evenement bij de NSSS aanlevert.
7. Ook de omslag van het programmaboekje wordt kant-en-klaar naar de NSSS gestuurd. Na het kopiëren worden de omslagen rechtstreeks naar de organisatie commissie teruggestuurd.

16b. DIGITAAL AANLEVEREN POSTERS EN OMSLAGEN

1. Poster: Het bestand voor de poster moet per e-mail of op diskette worden aangeleverd als zijnde: *Quarkexpress voor Windows, versie 3.3 bestand* of *Word 97 bestand*. Aanlevering van grotere bestanden kan ook op 100MB ZIP-disk of Cd-rom Opslaan van Quark-files via de optie 'verzamelen voor servicebureau', zodat ook evt. logo's en illustraties meekomen; deze zijn niet in een Quark-document zelf opgenomen. Ontwerpen mailen naar: info@nsss.nl
2. Omslagen: Het bestand voor de omslagen moet per e-mail of op diskette worden aangeleverd als zijnde: *Word 97-bestand*. Het verzoek om per post een uitdraai op te sturen. In sommige gevallen wil namelijk via computer- dan wel printerinstellingen het uiteindelijke resultaat afwijken. Met een uitdraai kan dit gecontroleerd worden. Ontwerpen mailen naar: info@nsss.nl.
3. De posters en omslagen uiterlijk 11 weken voor het NSK terugsturen naar de NSSS (dit i.v.m. de benodigde tijd voor het drukken en het op tijd kunnen starten van de promotie voor het evenement).

Met opmaak: opsommingstekens en nummering

17. PUBLICITEIT

Het geven van voldoende publiciteit aan het evenement draagt in belangrijke mate bij tot het succes ervan. Potentiële deelnemers dienen ruimschoots voor het evenement geïnformeerd te worden over de datum en plaats van het NSK. Daarnaast is het met het oog op het effect van sponsoring belangrijk dat er voldoende publiciteit aan het evenement gegeven wordt.

1. Eén van de publiciteitsmiddelen is natuurlijk de **NSK poster**. Deze dient in elk geval aan alle OSSO's gestuurd te worden (adressenlijst zie bijlage 12).
2. Een **programmaboekje** kan ook zorgen voor extra bekendheid. De omslagen van de programmaboekjes worden door de NSSS geleverd (zie hfst 16). In het programmaboekje moet een NSSS-pagina worden opgenomen (zie bijlage 2).
3. Wanneer een organisatiecommissie eigen **briefpapier** laat drukken, dan moet hier in ieder geval op staan:
 - de tekst "onder auspiciën van de NSSS"
 - het NSSS-logo
4. **Persberichten** van aankondiging en uitslagen van het NSK kunnen verzonden worden naar de volgende nieuwsmedia: de universitaire pers, de plaatselijke/ regionale kranten, de lokale/ regionale radio/ televisie, de kabelkrant, de officiële bondsorganen, NSSS-NIEUWSBRIEF, NSSS-website en eventueel de landelijke pers.
5. In de NSSS-NIEUWSBRIEF en op de NSSS-website (www.studentensport.nl) is ruimte voor een **aankondiging** van het NSK. Deze vooraankondiging dient ruimschoots (doch minimaal 1 maand) van tevoren aanwezig te zijn op het Bureau van de NSSS. Dankzij een samenwerkingsproject met www.studenten.net kan er nu ook bekendheid worden gegeven aan het NSK dankzij een vermelding op de sportkalender van deze website.
6. **Geef na afloop van het NSK in ieder geval ook de uitslagen door aan het Bureau van de NSSS en eventueel een leuk stukje bij voorkeur MET foto over het verloop van het NSK. Deze zullen dan in de Nieuwsbrief en op zowel www.studentensport.nl als www.studenten.net vermeld worden.**
7. Organisatiecommissies die zelf een **website** maken worden verzocht dit aan het Bureau van de NSSS door te geven en een link te maken naar de NSSS-website: www.nsss.nl of www.studentensport.nl. De kans bestaat dat er ook een link gemaakt wordt naar www.studenten.net.
8. Uitnodigingen voor **deelname** dienen uiterlijk 2 maanden voor het NSK verstuurd te worden.
9. **Uitnodigingen** gaan altijd naar alle OSSO's, de NSSS en naar HBO-instellingen. De organisatiecommissie kan proberen van de sportbond een lijst te krijgen met studerende topsporters, deze kunnen dan persoonlijk benaderd worden. Ook verdient het aanbeveling de winnaars van het voorgaande NSK persoonlijk uit te nodigen om hun titel te verdedigen.
10. Het kan geen kwaad wanneer bepaalde, bij het NSK betrokken personen **tijdig** worden uitgenodigd voor het bijwonen van het

evenement. Te denken valt aan het College van Bestuur, het hoofd LV&S, de NSSS, de besturen van de OSSO's, de studenten sportbond, de nationale sportbond en de sponsors. Wanneer de genodigde personen niet kunnen komen, verdient het aanbeveling ze een verslag van het NSK te sturen.

18. INSCHRIJVING EN DEELNAME

1. Voor wat betreft deelname aan NSK's (zie HR art 121, 122, 123, bijlage 6) geldt, dat deelname aan een individueel en een team NSK mogelijk is voor studenten d.w.z.:
 1. Zij die staan ingeschreven aan een voltijdse dagopleiding voor hoger onderwijs in de eerste fase.
 2. Zij die maximaal één jaar voorafgaand aan het evenement voldeden aan het gestelde in 1.
2. De inschrijving voor een team-NSK.
 - a. Voor studenten, als onder 18.1.1., ingeschreven bij een instelling, die vertegenwoordigd wordt door een erkende OSSO, geschiedt de inschrijving voor een team-NSK door de OSSO. De deelnemers zijn verplicht om een bewijs van inschrijving aan een instelling vertegenwoordigd door een erkende OSSO, te tonen.
 - b. Voor studenten, als onder 18.1.1., ingeschreven bij een instelling, die niet vertegenwoordigd wordt door een erkende OSSO, geschiedt de inschrijving voor een team-NSK door de deelnemers zelf, bij de organisatiecommissie, waarbij de deelnemers verplicht zijn om een bewijs van inschrijving aan een instelling voor tertiair onderwijs te tonen.
3. Inschrijving voor een individueel NSK geschiedt ofwel door de OSSO ofwel rechtstreeks bij de organisatiecommissie.
4. Deelnemers aan een NSK krijgen een korting van € 3,40 op het inschrijfgeld indien zij kunnen aantonen dat zij sportkaarthouder zijn bij de NSSS aangesloten OSSO.
5. Inschrijfformulieren dienen twee maanden voor het NSK in het bezit van de OSSO te zijn. Op deze formulieren moet de volgende informatie staan:
 - naam NSK; datum; plaats
 - naam, telefoonnummer en e-mailadres van contactpersoon
 - internetadres
 - hoogte inschrijfgeld
 - € 3,40-regeling voor sportkaarthouders
 - aanbeveling van het niveau
 - uiterste inschrijfdatum
 - mogelijkheid tot overnachten; enzovoort.Tevens moet in het inschrijfformulier aan de deelnemers gevraagd worden:
 - het collegekaartnummer indien van toepassing
 - het sportkaartnummer indien van toepassing
 - collegekaart en sportkaart te kunnen tonen op het NSK.
6. Alvorens het inschrijfformulier naar de OSSO's te sturen, dient het formulier door het HB van de NSSS te worden goedgekeurd.
7. Een NSK zal slechts doorgaan, wanneer bij een team NSK zich ten-

minste 6 (zes) OSSO's een team afvaardigen en bij een individueel NSK meer dan 15 personen uit tenminste 6 (zes) OSSO's zich hebben ingeschreven op de uiterste inschrijfdatum.

19. NIVEAURICHTLIJNEN

1. NSK's zijn de belangrijkste evenementen voor de studentenwedstrijd-sporters in ons land. De NSK's dienen een afspiegeling te zijn van het niveau waarop studenten in Nederland in allerlei takken van sport presteren.
2. Het streven van de NSSS is dat op een NSK het hoogst mogelijke niveau in de studentensport wordt bereikt.
3. Er ligt ook een taak bij de OSSO's om zich bij team NSK's door de beste sporters te laten vertegenwoordigen en bij uitzending naar individuele NSK zoveel mogelijk de niveaurichtlijnen te hanteren.
4. Bedenk dat accommodatie, juryleden, materialen, enz. ook aan deze niveaurichtlijnen moeten voldoen om zo tot een kwalitatief hoogstaand NSK te komen.

20. PRIJZEN

1. De NSSS stelt voor de nummers 1, 2 en 3 van het NSK, medailles beschikbaar.
2. De organisatiecommissie geeft een maand voorafgaande aan het NSK (schriftelijk) aan de NSSS door hoeveel medailles ze nodig heeft. Op deze manier kan ze tevens kenbaar maken welke tekst op de stickers (achter op de medailles) geplaatst dient te worden.
3. De op de eerste plaats geëindigde OSSO bij een team-NSK ontvangt van de NSSS een wisselbeker. Deze wisselbeker wordt het volgende jaar opnieuw uitgereikt en mag pas definitief worden behouden nadat deze drie maal op rij door dezelfde OSSO is gewonnen.
4. De organiserende OSSO zorgt ervoor dat de namen van de winnende teams van het vorige jaar in de beker worden gegraveerd. De namen en adressen van de winnende teams dienen bij de vorige organisatiecommissie vroegtijdig te worden opgevraagd.
5. De graveerkosten voor de beker worden op de begroting van het NSK opgenomen.
6. De OSSO waarvoor het winnende team uitkwam, is verantwoordelijk voor de wisselbeker.

21. FEEST EN OVERNACHTING

1. Deelnemers die van ver komen moeten bij een meerdaags NSK in de gelegenheid gesteld worden te overnachten (eventueel tegen vergoeding). Reeds op de inschrijfformulieren dient hiernaar gevraagd te worden, opdat vroegtijdig accommodatie gezocht kan worden.
2. Wanneer besloten wordt een feest te organiseren dient dit ook weer vroegtijdig voorbereid te worden.
3. Wanneer het feest tijdens de eerste avond van het evenement plaats vindt, **mag dit niet ten koste gaan van het prestatieniveau**. De festiviteiten moeten dus op een redelijk tijdstip ten einde zijn en de

mensen in de slaapruijnte moeten geen hinder van het feest ondervinden.

4. Denk ook aan een aparte ruimte voor vroege slapers.

22. AFREKENING

1. Bij de afrekening van het NSK gaat het om zorgvuldigheid en nauwkeurigheid. Voor, tijdens en na het NSK moeten van alle baten en lasten bonnen bijgehouden worden. Het is dan ook noodzakelijk dat alle nota's, bonnetjes en bank/giro-afschriften goed bewaard worden. Dit betekent ook dat iedereen zorgvuldig om moet gaan met de declaraties en deze ook duidelijk moet specificeren.
2. De volgende zaken dienen te allen tijde aan de NSSS getoond te kunnen worden:
 - dagafschriften van de bank en/of giro die betrekking hebben op het NSK
 - (kopieën van) rekeningen, nota's, betalingsbewijzen e.d.
5. Bij vermissing van de NSSS-vlag wordt aan de organisatiecommissie € 200 in rekening gebracht. Bij vermissing van de NSSS-banner wordt € 250 in rekening gebracht.
6. **De afrekening moet door de OSSO worden goedgekeurd.** Deze stuurt de afrekening door naar de NSSS.
7. Voor de berekening van de uiteindelijke NSSS bijdrage wordt verwezen naar hoofdstuk 13.
8. De uiteindelijke NSSS bijdrage kan pas worden vastgesteld en overgemaakt als de volgende zaken in het bezit zijn van de NSSS:
 - de volledige afrekening
 - de poster en het programmaboekje
 - vlag en/of banner
 - de uitslagenlijst van het NSK
 - draaiboek en evaluatieverslag

23. EVALUATIEVERSLAG

1. Er dient een evaluatieverslag ten behoeve van de NSSS en volgende organisatie commissies geschreven te worden.
2. In bijlage 11 vind je een vragenlijst die je kunt gebruiken bij het opstellen van het evaluatieverslag.
3. De ervaringen die de organisatiecommissie heeft opgedaan, kunnen door middel van het evaluatieverslag doorgegeven worden aan een volgende commissie.
4. Bij de NSSS liggen evaluatieverslagen van voorgaande jaren. Kennis waar je wat mee kan doen.
5. Neem de uitslagenlijst en een deelnemerslijst met de naam van de OSSO / stad op in het evaluatieverslag.
6. Stuur het evaluatieverslag in op naar de NSSS zowel digitaal als gedrukt.

24. SLOTWOORD

De NSSS staat altijd open voor vragen en problemen van een ieder die te maken heeft/ krijgt met de organisatie van een NSK. Op het Bureau is tijdens kantooruren altijd iemand aanwezig, die bereid is te helpen. Wij wensen alle organisatiecommissies veel sterkte, succes en plezier toe met de organisatie van hun evenement. Hopelijk kan deze handleiding daar een goede bijdrage aan leveren.

25. BIJLAGEN

1. Algemeen draaiboek NSK
2. NSSS pagina
- ~~2-3.~~ Bondscontactpersonen en Studentensportbonden
- ~~3-4.~~ NSK's met "vaste" datum
- ~~4-5.~~ NSK's met een (gedeeltelijk) van de nationale sportbond afwijkend reglement
- ~~5-6.~~ Relevante delen uit het Huishoudelijk Reglement van de NSSS
- ~~6-7.~~ Verzekeringen
- ~~7-8.~~ Begroting
- ~~8-9.~~ Handleiding sponsoring
- ~~9-10a~~ Deelnemerslijst
- 10b Uitslagenformulier
- ~~10-11.~~ Evaluatieverslag
- ~~11-12.~~ OSSO adressenlijst
- ~~12-13.~~ Aanvraagformulier NSK
14. Ruimte voor aantekeningen

Met opmaak: opsommingstekens en nummering

Met opmaak: opsommingstekens en nummering

BIJLAGE 1. Algemeen draaiboek NSK

- | | |
|------------------------|-------|
| 1. Contactpersoon NSK: | |
| 2. Adres: | |
| 3. Telefoonnummer: | |
| 4. Commissieleden: | |
| | |
| | |
| | |
| 5. Emailadres NSK: | |
| 6. Internetadres NSK: | |

Countdown:

Maand -6:	blz.
Maand -5:	blz.
Maand -4:	blz.
Maand -3:	blz.
Maand -2:	blz.
Maand -1:	blz.
Maand NSK:	blz.
Maand +1:	blz.

Algemene tips:

1. Bezoek de NSK-commissiedag georganiseerd door de NSSS in oktober. Deze dag is bedoeld voor Organisatie Commissies van NSK's, OSSO's, SSB's en alle andere belangstellenden.
2. Bezoek de besturendag van de Studenten Sport Bond indien er is in de tak van sport van het NSK.
3. Dankzij een samenwerkingsverband tussen studenten.net en de NSSS is het mogelijk meer publiciteit voor het NSK te krijgen. Houdt dit in het achterhoofd bij het opsturen van vooraankondigingen, verslagen en uitslagen naar het Bureau van de NSSS. Meer hierover kun je lezen in de NSK-handleiding, hfst. 18 'publiciteit'
4. Het kwaliteitscontrolesysteem van de NSSS is geïntegreerd in dit draaiboek. Als je alle punten volgt, zul je alle NSSS actiepunten automatisch uitvoeren!

MAAND - 6

- Vraag bij de organisatie van de vorige NSK het draaiboek en de evaluatie aan.
- 1^e bijeenkomst plannen. Daarin komt ter sprake:
 - datum
 - verdeling taken
 - plan van aanpak
- Bepaal je doelstelling. Hoe hoog leg je de lat. Heb je die met z'n allen bepaald, dan kun je elkaar daar in een later stadium ook altijd op aanspreken. Neem hier goed de tijd voor, want het kan later nog regelmatig terugkomen tijdens de organisatie.
- Neem contact op met de voorzitter en wedstrijdcommissaris van de

- eventuele Studenten Sport Bond (SSB) van de betreffende sport. Geef hun in ieder geval de datum van het NSK door en vraag hen naar de gang van zaken rond de aanvraag van het evenement.
- Maak een afspraak met de OSSO (Overkoepelende Studenten Sport Organisatie) uit desbetreffende stad en spreek alle zaken rond de aanvraag van het NSK door. De sportraad heeft regelmatig tips omtrent zaken rond het evenement en de gang van zaken voor de organisatie.
 - Vraag in samenwerking met evt. de SSB en de sportraad het NSK aan bij de NSSS (de Nederlandse Studenten Sport Stichting). De sportraad moet een officieel aanvraagformulier invullen (zie bijlage 13), waarop alle informatie betreffende het NSK komt te staan. Dit formulier is te downloaden van www.studentensport.nl of op te vragen op het Bureau van de NSSS.
 - Na toewijzing van het NSK krijg je een standaard pakket toegestuurd van de NSSS, met daarin een NSK-handleiding, twee posters en twee omslagen voor het programmaboekje (een origineel en een kopie).
 - Zodra de datum vastligt:
 - Het is raadzaam het NSK aan te melden bij de nationale Bond.
 - Accommodatie vastleggen.
 - Maak indien noodzakelijk een afspraak met de Gemeente en loop alle afdelingen langs, waarmee je te maken krijgt. Dit zijn de afdelingen die gaan over accommodaties, topsport, vergunningen, etc. Dit kan ook in overleg met andere instanties.
 - Maak een afspraak met de organisatie van het afgelopen jaar om tips en vragen te kunnen stellen.
 - Stel een globale begroting op.
 - Draaiboek maken NSK en opsturen naar het Bureau van de NSSS, uiterlijk 20 weken voor het NSK (zowel geprint als digitaal).
 - Eventueel maken van een logo
 - Begroting maken
 - De begroting moet na goedkeuring door de sportraad opgestuurd worden naar de NSSS. Deze moet uiterlijk 12 weken voor de datum van het NSK bij het Bureau van de NSSS aanwezig zijn.
 - Begin met zoeken van sponsoren. Hier kun je niet vroeg genoeg mee beginnen Een goed begin kan soms het halve werk zijn!
 - Stel een sponsorplan op. Hoe ga je het aanpakken: welke bedrijven, hoe benaderen, wat hebben wij te bieden enz. (zie NSK-handleiding bijlage 9)
 - Maak een plan van aanpak van alles wat voor, rond en tijdens de wedstrijd moet worden georganiseerd.
 - Begin ook met het zoeken van advertenties voor het programmaboekje. Verwerk dit eventueel samen in het sponsorplan

MAAND - 5

- Begin met het ontwerp van de posters en omslagen.
- Opstellen brief voor Buitenlandse Studenten.
- Zoeken naar sponsoren.
- Start met het opzetten van een website. Van een aantal NSK's heeft de website heeft een standaardadres. Neem contact op met de laatste beheerder.
- Zorg voor een link van de website naar de NSSS met evt. een logo en evt.

een stukje tekst over deze stichting. De website van de NSSS: www.studentensport.nl

- Openen van een bankrekening.

MAAND - 4

- Website ontwikkelen
- Inschrijfprocedure vaststellen
- Versturen brief Buitenlandse Studenten aan alle Buitenlandse Studenten Sport Stichtingen
- Inschrijfformulieren maken (digitaal en papieren versie)
- Denk aan: - uiterste inschrijf- en betaaldatum (15 april 2002)
 - wijze van betaling + rekeningnummer
 - inschrijfreglement (o.a. wat als wedstrijd niet door gaat)
 - datum
 - internetadres
 - hoogte inschrijfgeld
 - mogelijkheid tot overnachten
 - naam/ adres/ e-mail/ telefoonnummer organisatie
 - mogelijkheid subsidie
 - collegekaartnummer
 - beste prestaties op de onderdelen van deelname
 - sportkaartnummer
 - maat T-shirt
- Programmaonderdelen vaststellen
- Plan voor het randgebeuren wat concreter maken (diner, feest, overnachting, verzorging medewerkers)
- Subsidies aanvragen (NATIONALE BOND, NSSS, universitaire fondsen, gemeente Utrecht)
- Sponsoring!!!
- Aankondiging van NSK naar NSSS voor de nieuwsbrief, evenementenkalender en de website. Tevens voor de website van www.studenten.net. Daarnaast eventueel ook doorsturen naar blad SSB.
- Maken aankondigingsflyers; promotie maken: zie NSK-handleiding, hst 17)
- inschrijfformulier/ uitnodiging
- Begin met het werven van medewerkers.

MAAND -3

- Controle wedstrijd materiaal
- Regel EHBO (Rode Kruis)
- Wedstrijdreglement NSK opstellen (vraag eventueel aan bij de nationale Bond). O.a. wanneer doorgaan onderdeel, minimum en maximum deelnemers, mogelijkheid tot protest, diskwalificatie, etc.
- Meer promotie maken (persberichten, uitnodigingen, posters, flyers)
 - HBO en universiteitsblaadjes
 - Studentensportverenigingen
 - Individuele studenten(top)sporters
 - Deelnemers voorgaande jaren
 - OSSO's
- Sponsoring!

- Het ontwerp van de poster opsturen naar de NSSS. Zij zorgen voor het drukken van de posters (eerste 100 exemplaren gratis). Uiterlijk 11 weken voor het NSK, liefst digitaal aangeleverd.
- Het ontwerp van de omslagen voor de programmaboekjes opsturen naar de NSSS. Zij zorgen voor het kopiëren van deze omslagen. Uiterlijk 11 weken voor het NSK, liefst digitaal aangeleverd.

MAAND -2

- Medailles uiterlijk 6 weken van tevoren aanvragen bij de NSSS.
- Voortgangsrapportage (e-mail, telefonisch) naar de NSSS
- Promotie NSK
- Inschrijfformulier opsturen naar de NSSS voor goedkeuring uiterlijk 8 weken voor het NSK. Daarna inschrijfformulier operationeel op de website.
- Sponsoring!!
- Randgebeuren: eventueel lunches regelen voor vrijwilligers (+ tasje)

MAAND -1

- Lijst opstellen uit te nodigen personen (NSSS, SSB, nationale Bond, burgemeester en wethouder sport, eventuele sponsors, College van Bestuur Universiteit, directeur en hoofd LV&S sportcentrum, bestuur OSSO,...)
- Stel een goede en duidelijke deelnemerslijst op.
- Publiciteit
- Eventuele acties voor verblijf Buitenlandse Studenten
- Sponsoring
- Gedetailleerd draaiboek maken
- Deadline teksten programmaboekje
- Deadline definitief wedstrijdprogramma/ chronoloog
- Deadline inschrijfdatum
- Controleren van alle afspraken!!!!
- Info via de mail naar deelnemers sturen

MAAND VAN HET NSK

- Vanaf hier gedetailleerd draaiboek

Dag na het evenement

- Stuur een kort wedstrijdverslag met de belangrijkste uitslagen naar de www.studentensport.nl en www.studenten.net

MAAND + 1

- Uitslagenlijsten opsturen naar deelnemers, SSV's, NSSS, SSB, nationale Bond
- Afrekening maken. Opsturen naar OSSO/NSSS, SSB
- Draaiboek herzien. Opsturen naar NSSS, SSB
- Evaluatieverslag maken. Hierbij kritisch kijken naar gevolgde draaiboek en het verloop van het NSK. Vervolgens opsturen naar OSSO/ NSSS, SSB
- Bedankje (attentie) medewerkers + andere relaties.

BIJLAGE 2 NSSS pagina

De NSK-cie is verplicht een pagina over de NSSS op te nemen. De tekst voor de NSSS-pagina is aan te vragen op het Bureau. Deze wordt digitaal aangeleverd. Op deze pagina is ook een advertentie van studenten.net opgenomen. Dit in ruil voor gratis publiciteit voor het NSK op de grootste studentensite van Nederland!

BIJLAGE 3 Sportbonden en Studentensportbonden

De adressen van de sportbonden en studentensportbonden (SSB's) zijn op te vragen bij het Bureau van de NSSS. De adressen van de SSB's zijn ook te vinden op de website van de NSSS.

BIJLAGE 4 NSK's met 'vaste' datum

Atletiek	indoor:	januari
	individueel:	Hemelvaartsdag plus vrijdag erna
	teams:	derde weekend september
	cross:	tweede weekend februari

Roeien: eerste weekend van juli

Triathlon: tweede weekend september

Turnen: derde weekend mei

Wielrennen: derde zondag in september

Zwemmen: tweede weekend mei

Bijlage 5: NSK's met een (gedeeltelijk) van de nationale bond afwijkend reglement

Atletiek voor teams

Paardrijden

BIJLAGE 6 Relevante delen uit het Huishoudelijk Reglement van de Nederlandse Studenten Sport Stichting

In het HR zijn diverse hoofdstukken en artikelen opgenomen die relevant zijn voor het organiseren van een NSSS-evenement. Elke OSSO is in het bezit van een exemplaar van het HR. Op verzoek kan de OC een exemplaar van het HR toegezonden krijgen. Tevens is het mogelijk het HR te downloaden van de NSSS-website. Hieronder volgt een overzicht van de relevante hoofdstukken en artikelen.

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.2 verzekeringen

- art 11 De NSSS heeft een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering, die de volgende groeperingen dekt tegen aansprakelijkheid van derden, gedurende de tijd dat zij actief zijn voor de NSSS of één van de door de NSSS erkende OSSO's:
- a. HB-leden;
 - b. AB-leden en de overige OSSO-bestuursleden;
 - c. personeelsleden van de NSSS;
 - d. organisatiecommissies van NSSS-evenementen.
- art 12 Aanvullende verzekeringen door organisatie commissies worden alleen afgesloten na overleg met het HB.

Hoofdstuk 6 Financiën

6.2 subsidies en eindverantwoordelijkheid NSSS-evenementen

- algemeen**
- art 62 Voor wat betreft de subsidies en financiële eindverantwoordelijkheid kent de NSSS vier categorieën evenementen:
- a. NSSS-A-evenementen, waarbij de NSSS, of een door de NSSS in te stellen stichting, conform artikel 175 financieel eindverantwoordelijk is;
 - b. NSSS-B-evenementen, waarbij de OSSO of een SSB financieel eindverantwoordelijk is en waaraan de NSSS subsidie toekent;
 - c. NSSS-C-evenementen, waarbij de financiële eindverantwoordelijkheid niet bij de NSSS ligt en waaraan de NSSS subsidie toekent;
 - d. NSSS-D-evenementen, waarbij de financiële eindverantwoordelijkheid niet bij de NSSS ligt en waaraan de NSSS geen subsidie toekent.
- art 63 Het AB kan een NSSS-B-evenement indelen als incidenteel NSSS-A-evenement, indien het wenselijk is dat de NSSS als financieel eindverantwoordelijke optreedt.

- subsidiebedrag en verdeling**
- art 64 Het door de NSSS te verstrekken bedrag aan subsidies wordt vastgesteld, tezamen met de begroting in de jaarvergadering van het AB.
- art 65 In de jaarvergadering wordt een verdeling van het totaal te verstrekken subsidiebedrag over de verschillende categorieën NSSS-evenementen vastgesteld.
Voor NSSS-A- en NSSS-B-evenementen wordt tevens een verdeling over de verschillende evenementen vastgesteld, waarbij aan ieder NSSS-A- en NSSS-B-evenement tenminste € 1 subsidie wordt toegekend.
- art 66 Het AB kan op advies van het HB besluiten om een evenement, onder bijzondere omstandigheden, een aanvullende subsidie te verstrekken, mits daarvoor ruimte is binnen de begroting.
- voorschot en begroting**
- art 67 Op verzoek van de organiserende instantie kan een voorschot op de uit te keren subsidies worden uitgekeerd. De hoogte van dit voorschot wordt bepaald door het HB.

6.4 financiën NSSS-B-evenementen

- begroting**
- art 73 De begroting moet minimaal drie (3) maanden voor het evenement in het bezit zijn van de het HB. Het HB kan de begroting voor correctie terugsturen.
- art 74 De begroting en het subsidieverzoek dienen volgens standaardmodel te zijn opgesteld.
- afrekening**
- art 75 De afrekening moet zo spoedig mogelijk na goedkeuring door de OSSO en uiterlijk drie (3) maanden na afloop van het evenement in het bezit zijn van het HB.
- art 76 Het HB beoordeelt de afrekening van een NSSS-B-evenement en kan deze voor correctie terugsturen. Hiertoe ontvangt zij op verzoek:
- a. kopieën van of de originele bankafschriften;
 - b. kopieën of originelen van alle ontvangen en kopieën van alle uitgestuurde rekeningen.
- subsidie en uitbetaling**
- art 77 Een NSSS-B-evenement heeft recht op de volgens artikel 65 vastgestelde subsidie als een subsidieverzoek is goedgekeurd door het HB.

art 78 De subsidie is een taakstellende subsidie. Van de niet benodigde subsidie betaalt de NSSS de helft uit aan de organiserende OSSO. De andere helft komt ten goede aan het eigen vermogen van de NSSS.

overmacht
art 79 Indien een evenement door overmacht niet of slechts gedeeltelijk doorgang vindt, valt het toch onder de subsidieregeling als beschreven in paragraaf 6.2.

Hoofdstuk 7 Algemene bepalingen NSSS-evenementen

7.1 grenzen organisatie commissie

algemeen

art 87 De NSSS-evenementen zijn als volgt ingedeeld.

- a. onder de categorie NSSS-A-evenementen vallen:
 1. de GNSK;
 2. Lauwersloop;
 3. incidentele evenementen met de A-status;
- b. onder de categorie NSSS-B-evenementen vallen:
 1. team-NSK's (m.u.v. die welke tijdens de GNSK plaats vinden);
 2. individuele NSK's;
 3. incidentele evenementen met de B-status;
- c. onder de categorie NSSS-C-evenementen vallen overige evenementen, waaraan door de NSSS subsidie wordt verleend;
- d. onder de categorie NSSS-D-evenementen vallen evenementen, waaraan door de NSSS géén subsidie wordt verleend.

statusverlening

art 88 Statusverlening aan een evenement geschiedt als volgt:

- a. de aanvraag voor verlening van de A- of B-status wordt ingediend door een erkende OSSO, SBB of het HB;
- b. de aanvraag voor de verlening van de C- of D-status wordt ingediend door erkende OSSO, SBB, of OC;
- c. De A- en B-status worden door het AB verleend met tweederde (2/3) meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen;
- d. de C- en D-status worden verleend door het HB in een unanieme beslissing van het HB. Predikaatverlening wordt ter kennis gebracht van het AB.*

art 89 De duur van de statusverlening is 1 jaar. Het HB zal op elke jaarvergadering een voorstel doen welke evenementen voor het volgend jaar een status krijgen en welke status.

* Artikel 88 van het HR dient zodanig te worden gelezen en uitgelegd, dat de aanvraag kan geschieden door een erkende OSSO, SSB of het HB en de organisatie wordt uitgevoerd door bij een erkende OSSO aangesloten verenigingen.

- art 90 De organiserende OSSO, SBB of OC van een NSSS-evenement is vrij in haar handelen binnen de grenzen van:
- de vooraf goedgekeurde begroting;
 - de statuten en het HR van de NSSS;
 - de algemene NSSS richtlijnen en besluiten;
 - andere richtlijnen gegeven door het AB of HB bij de delegering van de taak van de organisatie.

7.2 prijzen

- art 91 Aan een NSSS-A- en NSSS-B-evenement kan de NSSS bekervan en/of medailles ter beschikking stellen:
- de op de eerste, tweede en derde plaats geëindigde spelers/ deelnemers ontvangen een door de NSSS beschikbaar gestelde medaille;
 - de op de eerste plaats geëindigde OSSO bij een teamwedstrijd ontvangt van de NSSS een wisselbeker; deze wisselbeker wordt het volgende jaar opnieuw uitgereikt en mag pas definitief worden behouden nadat deze drie (3) maal op rij door dezelfde OSSO is gewonnen. De OSSO waarvoor het winnende team uit kwam is verantwoordelijk voor het terugbezorgen van de beker bij de NSSS.

7.3 inschrijving NSSS-evenementen

- art 92 Definitieve inschrijving voor een NSSS-evenement is een feit na tijdige ontvangst van het inschrijfgeld, de borg voor team-NSK's en het ingevulde en ondertekende inschrijfformulier. Is aan deze voorwaarde niet voldaan, dan kan het team/ de deelnemer niet deelnemen aan het evenement, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van het HB en na betaling van, door het HB vast te stellen, extra kosten voor na-inschrijving.
- art 93 Bij inschrijving van een team voor een team-NSK dient het desbetreffende team een borgbedrag te betalen. Voor sporten waar men wordt geacht met zes (6) of minder spelers aan te treden zal het borgbedrag € 50 bedragen. Voor sporten waarvan men wordt geacht met meer dan zes (6) spelers aan te treden zal een borgbedrag van € 75 betaald moeten worden. Bij deelname krijgt het team dit geld na afloop van het evenement weer terug.
- art. 94 Heeft een team/ deelnemer zich definitief ingeschreven, maar besluit het team/ de deelnemer toch niet deel te nemen, dan is het team/ de deelnemer wel het volledige inschrijfgeld aan de organisatie verschuldigd, alsmede een boete voor het ongemak.
- art. 95 De hoogte van de boete wordt vastgesteld door het HB en bedraagt maximaal: € 10 voor een individuele deelnemer en €

135 voor een team[†]. De boete wordt verrekend met de reeds betaalde borg, de OC moet de rest van de borg terug betalen aan het team of moet het nog te vorderen bedrag bij het team in rekening brengen. De uiteindelijke boete komt ten goede aan de NSSS.

7.4 protesten tijdens NSSS-A- en NSSS-B-evenementen

- art 97 Deelnemers/ teams kunnen protesteren tegen andere deelnemers/ teams of tegen de organiserende OSSO, SSB of OC op grond van artikelen in het HR, aanvullende reglementen of bepalingen vastgesteld door de OSSO, SSB of OC. Beslissingen van scheidsrechters of andere officials kunnen niet worden aangevochten.
- art 98 De protestcommissie wordt door het HB in overleg met de organiserende OSSO of OC samengesteld, tenzij een specifiek toernooireglement anders bepaalt.
- art 99 Het protest wordt als volgt opgemaakt:
- a. het wedstrijdsecretariaat dient zo spoedig mogelijk na het beëindigen (of waar mogelijk in de pauze) van de wedstrijd, tijdens welke een vermeende overtreding van de reglementen heeft plaatsgevonden, van het protest op de hoogte te worden gesteld;
 - b. binnen een uur na kennisgeving van het voorgenomen protest dient dit protest schriftelijk te worden toegelicht bij het wedstrijdsecretariaat met overlegging van € 10 protestgeld. Het wedstrijdsecretariaat zorgt voor doorzending van het protest naar de protestcommissie. Een protest dient te zijn getekend door een officiële vertegenwoordiger van het team of door de deelnemer en moet de volgende bijzonderheden omvatten:
 1. datum, tijdstip en plaats van het voorval;
 2. het betreffende artikel of bepaling, dat zou zijn overtreden;
 3. een opgave van de feiten;
 4. namen van het protesterende team/ deelnemer, ondergetekenden en eventuele getuigen.
- art 100 Behandeling van de protesten zal bij een toernooisport plaatsvinden na afloop van de voorronden, kruisfinales of

[†]Richtlijnen voor het bepalen van de boete:

Bij een schriftelijke afmelding meer dan 2 weken voor aanvang evenement: alleen administratiekosten;

Schriftelijke afmelding tussen 2 weken en 5x24 uur voor aanvang evenement: 50% van het inschrijfgeld;

Schriftelijke afmelding tussen 5x24 uur en 1x24 uur voor aanvang evenement: 75% van het inschrijfgeld;

Geen dan wel mondelinge afmelding voor evenement of wanprestatie tijdens evenement, met uitsluiting tot gevolg: 100% van het inschrijfgeld.

finales, waarin de vermeende overtreding van de reglementen plaats vond. Daarbij dienen indieners van het protest zich, vergezeld van eventuele getuigen, op van tevoren bekend gemaakte tijdstip en plaats bij de protestcommissie te melden.

art 101 De uitspraak van de protestcommissie aangaande een protest is bindend; hierop is geen beroep mogelijk.

art 102 Bij toekenning of ontvankelijk verklaren van het protest zal restitutie van het protestgeld plaatsvinden.

7.5 toernooireglementen

art 103 De NSSS-evenementen worden gespeeld volgens de laatste reglementen van de nationale sportbond betreffende die sport, tenzij het HB in overleg met de organiserende OSSO, SBB of OC anders bepaalt.

art 104 In principe dienen teams of individuele sporters het door het desbetreffende wedstrijdsecretariaat opgezette programma naar behoren af te werken, tenzij het wedstrijdsecretariaat in overleg met alle betrokken partijen anders beslist. Teams of individuele sporters die door schuld of grove nalatigheid het bovenvermelde programma niet naar behoren afwerken, worden uit de wedstrijd genomen en betalen een boete conform artikel 94.

Hoofdstuk 8 het NSK

8.1 beschrijving NSK

art 105 De NSSS kent twee soorten NSK's:
a. De Nederlandse Studenten Kampioenschappen individueel (NSK individueel).
b. De Nederlandse Studenten Kampioenschappen team (NSK teams).

art 106 **NSK individueel**
De benaming "NSK individueel" wordt verleend aan dat kampioenschap, uitgeschreven door de NSSS, waarin studenten elkaar individueel ontmoeten in een tak van sport. Het predikaat NSK wordt slechts verleend voor die onderdelen waarvoor meer dan vijftien (15) personen, uit tenminste 6 (zes) verschillende OSSO's zich hebben ingeschreven op de uiterste inschrijfdatum.

art. 107 **NSK teams**
De benaming "NSK teams" wordt verleend aan dat kampioenschap, uitgeschreven door de NSSS, waarin studententeams, hun instelling(en) voor hoger onderwijs vertegenwoordigend, elkaar ontmoeten in een tak van sport.

Het predikaat NSK wordt slechts verleend bij inschrijving van tenminste 6 (zes) verschillende aangesloten OSSO's op de uiterste inschrijfdatum.

- art 108 Afhankelijk van de door de NSK-commissie vastgestelde capaciteit, zullen, nadat de eerste teams die willen deelnemen zijn geplaatst, tweede teams mogen deelnemen. Om het aantal beschikbare plaatsen voor tweede teams zal geloot worden. Mochten alle eerste en tweede teams die willen deelnemen geplaatst zijn en is de maximum capaciteit nog niet bereikt, wordt dezelfde procedure gehanteerd voor derde en eventueel vierde en volgende teams.

NSK-handleiding

- art 109 De NSK-handleiding bevat richtlijnen en aandachtspunten voor een goede organisatie van een NSK.
- art 110 De NSK-handleiding wordt jaarlijks waar nodig door het HB herzien.

8.2 kandidatuur en toewijzing NSK

- art 111 De kandidatuur voor de organisatie van een NSK wordt gesteld door middel van een standaard NSSS aanvraagformulier en dient uiterlijk zes (6) maanden voor het evenement ingeleverd te zijn op het bureau van de NSSS.
- art 112 Een OSSO kan in een aanvraag het NSK voor maximaal drie jaar aanvragen. Bij de toewijzing verplicht de OSSO zich om dit NSK ook daadwerkelijk voor de toegekende periode jaarlijks te organiseren.
- art 113 Het AB kan bij slechte organisatie of wanbeleid het NSK terugvorderen. Als het meerjaren aangevraagde NSK in die periode de B-status verliest, moet de OSSO nog steeds aan zijn verplichtingen voldoen (het organiseren van het evenement).
- art 114 Het HB moet er zorg voor dragen dat andere OSSO's binnen één (1) week nadat de aanvraag binnen is, op de hoogte worden gesteld. De OSSO's kunnen bij bezwaar binnen twee (2) weken na ontvangst reageren.
- art 115 Het NSK wordt toegewezen door het HB tenzij een OSSO bezwaar aantekent. De betreffende OSSO's kunnen een stemming in het AB eisen.

8.3 organisatie NSK

- art 116 De NSK-organisatie kan worden gedelegeerd.
- a. Het AB delegeert de financiële en organisatorische

- verantwoordelijkheid voor een NSK aan een erkende OSSO of SSB. De aanvrager zijnde OSSO of SSB, kan op haar beurt de taken delegeren aan een door haar in te stellen commissie. De aanvrager blijft dan echter toch zelf verantwoordelijk, voor de door het AB opgelegde verantwoordelijkheden.
- b. Het AB kan de uitvoerende taken delegeren aan een door haar in te stellen, AB-commissie. Het AB blijft dan zelf volledig verantwoordelijk.
- art 117 De organiserende OSSO, SSB of AB-commissie draagt zorg voor het welslagen van het toernooi. De organiserende OSSO, SSB of AB-commissie zorg voor:
- a. geschikte accommodatie voor evenement en randgebeuren;
- b. officieel erkend materiaal en uitrusting voor een goed verloop van de wedstrijden;
- c. de noodzakelijke scheidsrechters, juryleden enz. in overeenstemming met de nationale bondsreglementen, behalve wanneer speciale, door het HB goedgekeurde, reglementen anders voorschrijven.
- art 118 Uiterlijk drie (3) maanden voor het evenement ontvangt het HB van de verantwoordelijke OSSO, SSB of AB-commissie:
- a. beschrijving van logistieke specificaties (locatie, datum, samenstelling organisatie commissie);
- b. NSK-begroting;
- c. (concept-)uitnodiging voor de deelnemers.
- art 119 Uiterlijk drie (3) maanden na afloop van het toernooi ontvangt het HB van de organiserende OSSO, SSB of AB-commissie:
- a. een NSK-evaluatieverslag, programmaboekje, een deelnemerslijst en een uitslagenlijst;
- b. in geval van delegatie aan een OSSO, of een SSB: een door de OSSO of SSB goedgekeurde afrekening van het evenement.
- art 120 Voltooiing van de organisatietaak geschiedt:
- a. in geval van delegatie aan een OSSO of SSB: na ontvangst en verificatie door het HB van de in artikel 119 genoemde bescheiden;
- b. in geval van een AB-commissie: na ontvangst van de in artikel 119a genoemde bescheiden en na goedkeuring van de afrekening van het evenement.

8.4 (procedure voor) deelname NSK

- art 121 Voor wat betreft de deelname aan NSK's geldt dat deelname aan een individueel NSK en een team-NSK mogelijk is voor studenten, conform artikel 2.

- art 122 Uitnodigingen voor deelname aan een NSK moeten uiterlijk twee (2) maanden voor de openingsdag worden verstuurd. In de uitnodiging wordt in ieder geval vermeld:
- a. niveauaanbeveling voor de verschillende takken van sport, vastgesteld door het HB, in overleg met de organiserende OSSO, SSB of AB-commissie;
 - b. hoogte inschrijfgeld;
 - c. de uiterste inschrijfdatum, vastgesteld door de organiserende OSSO, SSB of AB-commissie in overleg met het HB.
- art 123 De inschrijving voor een team-NSK is geschiedt als volgt.
- a. Voor studenten, conform artikel 2, ingeschreven bij een instelling, die vertegenwoordigd wordt door een erkende OSSO, geschiedt de inschrijving voor een team-NSK door de OSSO. De deelnemers zijn verplicht om een bewijs van inschrijving aan een instelling vertegenwoordigd door een erkende OSSO, te tonen.
 - b. Voor studenten, conform artikel 2, ingeschreven bij een instelling, die niet vertegenwoordigd wordt door een erkende OSSO, geschiedt de inschrijving voor een team-NSK door de deelnemers zelf, bij de organiserende OSSO, SSB of AB-commissie, waarbij de deelnemers verplicht zijn om een bewijs van inschrijving aan een instelling voor hoger onderwijs te tonen.
 - c. De deelnemers krijgen een korting van € 3,40 op het inschrijfgeld indien de deelnemers kunnen aantonen dat zij sportkaarthouders zijn bij een bij de NSSS aangesloten OSSO.
- art 124 De inschrijving voor een NSK individueel geschiedt:
- a. door de OSSO;
 - b. door de deelnemer zelf, bij de organiserende OSSO, SSB of AB-commissie, waarbij de deelnemer:
 - a. verplicht is om een bewijs van inschrijving aan een instelling voor tertiair onderwijs te tonen;
 - b. een korting van € 3,40 krijgt op het inschrijfgeld indien de deelnemer kan aantonen dat hij/zij sportkaarthouders is bij een bij de NSSS aangesloten OSSO.
- art 125 Een NSK in een bepaalde tak van sport mag, in overleg met het HB worden afgelast, indien er na de sluitingsdatum van de inschrijving:
- a. bij een NSK-teams zich minder dan 6 (zes) OSSO's hebben ingeschreven;
 - b. bij een individueel NSK zich minder dan vijftien (15) deelnemers uit 6 (zes) erkende OSSO's hebben ingeschreven.

- art 126 Indien in de gevallen als beschreven in artikel 125 a. en b. besloten wordt dat het evenement wel doorgang vindt vervalt de titel NSK.
- art 127 Bij overschrijding van de deelnamecapaciteit:
a. hebben deelnemers ingeschreven volgens artikel 124 a. voorrang boven de deelnemers ingeschreven volgens artikel 124 b.;
b. bepaalt loting door het HB de deelname.
- art 128 De groepsindeling van voorronde-poules geschiedt door de organiserende OSSO, SSB of AB-commissie aan de hand van opgave van niveaus.

8.5 inschrijfgeld NSK

- art 129 Het NSK-inschrijfgeld wordt als onderdeel van de begroting, in overleg met het HB, vastgesteld door de organiserende OSSO, SSB of AB-commissie.

BIJLAGE 7 Verzekeringen

Aansprakelijkheidsverzekering van de NSSS.

Ter verduidelijking van de verzekerings situatie bij de NSSS-evenementen is dit stuk geschreven aan de hand van de verzekeringsvoorwaarden zoals die door Nationale Nederlanden omschreven zijn. Het is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid geschreven, maar desondanks kan de NSSS bij mogelijke fouten geen aansprakelijkheid accepteren. De complete verzekeringsvoorwaarden liggen bij de OSSO ter inzage.

Wie is verzekerd?

- * de NSSS als organisatie;
- * de vrijwillige bestuursleden van de NSSS voor zover zij werkzaamheden voor de NSSS verrichten;
- * medewerkers van de NSSS voor zover zij werkzaamheden voor de NSSS verrichten;
- * vrijwillige medewerkers van de NSSS echter alleen wanneer zij ten behoeve van de NSSS activiteiten verrichten. Hiermee worden de leden van de diverse commissies bedoeld: (G)NSK en Kaderdagen, alsmede vrijwilligers die in werkgroepen zitting nemen.

Wat is verzekerd?

- * Personenschade:
letsel of gezondheidsbeschadiging van personen al dan niet de dood tot gevolg hebbende,
- * Goederenschade
beschadiging of verdwijning van goederen die niet van de NSSS, de OSSO of de organisatiecommissie zijn

Eigen risico

Voor schade aan goederen die de verzekerde in huur of gebruik heeft, geldt een eigen risico van € 225 per gebeurtenis. Voor overige schade aan goederen geldt een eigen risico van € 22,50 per gebeurtenis.

Verplichting bij schade

Een verzekerde is verplicht om:

- * aan de NSSS (en daarmee aan de maatschappij) zo spoedig mogelijk iedere gebeurtenis door te geven waaruit de verplichting tot schadevergoeding zou kunnen ontstaan;
- * via de NSSS aan de maatschappij alle gegevens te verstrekken die van belang kunnen zijn;
- * aanwijzingen van de maatschappij op te volgen
- * zich te onthouden van alles wat de belangen van de maatschappij zou kunnen schaden.

Niet gedekt is de schade veroorzaakt door vandalisme.

Mocht na het lezen van deze bijdrage nog vragen bestaan, lees dan eerst de complete voorwaarden. Mochten dan nog vragen resten, neem dan contact op met het Bureau van de NSSS.

BIJLAGE 8 Begroting

NSSS- begrotingsformulier

Te gebruiken door OSSO's en SSB's voor te organiseren evenementen.

Toelichting op invullen begroting:

1. Raadpleeg alvorens het begrotingsformulier in te vullen het HR van de NSSS (met name hfst 7 paragraaf 2). Denk met name aan de uiterste inlevertermijn.
2. De begroting wordt onderverdeeld in drie delen: evenementskosten, verblijfkosten en overige kosten. De voorwaardelijke NSSS-subsidie heeft uitsluitend betrekking op de evenementskosten. Zie ook de punten 3 en 9 van deze toelichting.
3. Onder post 1 dient de huur van de accommodatie vermeld te worden. Hoeft er geen huur betaald te worden, vermeldt dan toch de huurprijs en neem bij post 20 de subsidie van de accommodatie (meestal de dienst LV&S) op hetzelfde bedrag.
4. De verblijfskosten van de deelnemers (post 21) dienen in ieder geval geheel te worden betaald uit de door hen bij te dragen deelnemersgelden (post 22).
5. Post 4 (verkoop materiaal) bedraagt 50% van post 3.
6. Merk op dat post 6 (programmaboekje) en post 7 (advertenties), alsmede post 8 (affiche) en post 9 (reclame op affiches) direct verband houden met elkaar.
7. Voor wat post 11 (verzekering) betreft; de NSSS is verzekerd voor de aansprakelijkheid van organisatiecommissies. (Bijlage 7)
8. De NSSS zorgt krachtens AB-besluit nr.6 van 15 december 1984 voor medailles en voor team-NSK's ook voor bekercups (mits hier nog geen wisselbeker voor is). Om hoge graveerkosten te voorkomen wordt de tekst op de medailles middels een sticker opgeplakt.
9. Feesten worden door de NSSS niet gesubsidieerd.
10. Deelnemers aan zowel team NSK's als aan individuele NSK's die een geldige een geldige sportkaart kunnen tonen krijgen € 3,40 korting op het inschrijfgeld.

Modelbegroting**ALGEMEEN**

Organiserende instantie :
 Evenement :
 Datum en plaats :
 Verwacht aantal deelnemers :
 Deelnemersbijdrage :
 Te dekken door NSSS :
 Contactpersoon :
 Adres :
 Postcode & woonplaats :
 Telefoonnummer :
 Faxnummer :
 E-mail :
 Giro- of Bankrekening :

EVENEMENTSKOSTEN**UITGAVEN**

Omschrijving	Bedrag
1. Huur accommodatie	
2. Huur materiaal	
3. Aankoop materiaal	
5. Administratie	
6. Programmaboekje	
8. Affiches e.d.	
10. Wedstrijdleiding	
11. Verzekering	
12. Representatie	
13. Vergaderkosten	
14. Prijzen	
15. Transport	
21. Onvoorzien (5%)	

Totaal**INKOMSTEN**

Omschrijving	Bedrag
4. Verkoop materiaal	
7. Advertenties	
9. Reclame affiches	
17. Inschrijfgeld evenement	
18. Te dekken door derden	
19. Te dekken door NSSS	
20. Subsidie accommodatie	

Totaal**VERBLIJFSKOSTEN****UIT**

22. Verblijfskosten

IN23. Deelnemersbijdrage
verblijfskosten**Totaal****Totaal****OVERIGE KOSTEN****UIT**

24. Overige kosten

IN25. Deelnemersbijdrage
overige kosten
26. Te dekken door derden**Totaal****Totaal**

Specificatie van de begrotingskosten**EVENEMENTSKOSTEN**

1. Huur accommodatie: welke; hoeveel uur; prijs
2. Huur materiaal: soort materiaal; aantal; prijs
3. Aanschaf materiaal
soort materiaal; aantal; prijs
4. Verkoop materiaal
soort materiaal; aantal; prijs
5. Administratie: telefoon; porti; overige
6. Programmaboekje
aantal pagina's tekst
aantal pagina's advertenties
oplage; kosten
7. Advertenties
programmaboekje;
opbrengst
8. Affiches
druk; oplage; prijs
9. Reclame op affiches
opbrengsten e.d.
10. Wedstrijdleiding
hoeveel; honorarium
17. Inschrijfgelden
incl. NSSS-afdracht
11. Verzekeringen
specificatie
18. Te dekken door derden
wie; voor welk bedrag
12. Representatie
specificatie
19. Te dekken door NSSS
voor welk bedrag
13. Vergaderkosten: specificatie
20. Subsidie accommodatie bedrag
14. Prijzen: graveerkosten; specificatie overige prijzen
15. Transport: vervoermiddel; aantal / kosten
16. NSSS-afdracht: € 3,40 per deelnemer

VERBLIJFSKOSTEN

22. Verblijfskosten
overnachtingen
ontbijten; lunches; diners
23. Deelnemersbijdrage verblijfskosten
deelnemersbijdrage verblijfskosten p.p.

OVERIGE KOSTEN

24. Overige kosten
feest e.d.
25. Deelnemersbijdrage in overige kosten
deelnemersbijdrage in overige kosten p.p.
26. Te dekken door derden
wie; voor welk bedrag

Deze begroting is goedgekeurd door de Sportraad:

Handtekening:

Datum:

Functie:

BIJLAGE 9 Handleiding sponsoring

Gezien de financiële positie van de (studenten)sport is sponsoring van groot belang. Niet alleen om het wedstrijdelement op professionele wijze naar voren te laten komen, maar ook om het NSK op een leuke wijze aan te kleden. Hieronder in het kort iets over de werkwijze en de mogelijkheden met betrekking tot sponsoring.

De 10 gouden regels:

1. Stel een sponsorplan vast
 - wie ben ik
 - product
 - organisatie
 - financiën
 - wat wil ik
 - uitgangspunten/ randvoorwaarden
 - sponsoring betekent risico
 - wat heb ik te bieden
 - omschrijving product
 - omschrijving voorstel
 - wat vraag ik
 - verschillende vormen denkbaar:
 - “cash”
 - “in kind”
 - combinatievorm
 - de waarde van het voorstel wordt bepaald door:
 - begroting
 - communicatieve vaardigheden aanbieder
 - associatieve vaardigheden
 - gebruik
2. Begin tijdig
3. Maak een lijst van potentiële sponsors op basis van:
 - behoefte (begroting)
 - uitstraling/ imago
 - activiteiten van concurrerende ondernemingen
4. Leer je potentiële sponsors kennen
 - pas je aanbod aan de specifieke behoefte van een onderneming, merk of product aan
 - let op en verzamel communicatie-uitingen van potentiële sponsors en hun concurrenten
5. Zorg voor een goede onderscheidende presentatie
 - “you never get a second chance to make a first impression”
 - foutloos; helder; toegankelijk; uitnodigend; enthousiasmerend
 - juist geadresseerd en gepersonifieerd
 - creativiteit is van levensbelang
 - zorg dat je positief opvalt in de stapel van duizenden

6. Leg afspraken zorgvuldig vast
 - besprekingsverslagen, overeenkomsten, etc.
 - schuw "prestatiehonorerings" niet
7. Vraag naar het waarom van de afwijzing
8. Kijk af
9. Schakel hulp van anderen in
 - er is vaak bereidheid tot kennisoverdracht
 - bibliotheken, overkoepelende organisaties en instanties, e.d. vormen vaak een enorme bron van informatie
10. Houd vol!!

BIJLAGE 11 Evaluatieverslag**A. Commissie**

1. Wie heeft het initiatief genomen om de aanvraag voor het NSK te doen?
2. Hoe lang voor de aanvang van het NSK is men begonnen met het samenstellen van de commissie?
3. Hoe zijn de commissieleden geworven?
4. Hoeveel personen zaten er in de commissie?
5. Welke functies hadden de commissieleden?

B. Draaiboek

1. Is er gebruik gemaakt van een draaiboek?
2. Hoe lang voor aanvang van het NSK is het draaiboek gemaakt?
3. Is het draaiboek vaak bijgesteld? Zo ja, wanneer en op welke punten?
4. Is het draaiboek per functie uitgesplitst? Zo ja, hoe beviel dit?
5. Is er een apart draaiboek gemaakt voor de NSK dag(en) zelf? Zo ja, wanneer is dit gemaakt en hoe beviel dit draaiboek?
6. Hebben jullie nog aanbevelingen voor volgende NSK commissies m.b.t. het draaiboek?
7. Kunnen jullie het draaiboek met dit evaluatieverslag meesturen naar de NSSS?

C. Accommodatie en materiaal

1. Is er een accommodatie gehuurd? Zo ja, wat waren de kosten?
2. Wanneer is de accommodatie besproken en was er toen nog veel keuze in de datum?
3. Zijn er noodzakelijke attributen gekocht, gehuurd of geleend? Zo ja, wat, hoeveel en wat waren de kosten?

D. Prijzen

1. Hoeveel medailles zijn er bij de NSSS aangevraagd?
2. Wanneer zijn de medailles aangevraagd?
3. Deden er zich problemen voor bij de levering van de medailles?
4. Waren er problemen bij het achterhalen van de wisselbekers?
5. Zijn er buiten de medailles en evt. de wisselbeker nog andere prijzen uitgereikt? Zo ja, wat voor prijzen waren dat?

E. Externe contacten

1. De nationale sportbond
 - a. Is er overleg geweest met de bond? Zo ja, in welk stadium en waarover?
 - b. Zijn er bondsscheidsrechters en/of juryleden uitgenodigd? Zo ja, hoeveel en hoeveel vergoeding kregen zij? Zo nee, wie hebben er dan als scheidsrechters opgetreden, hoeveel en hoeveel vergoeding kregen zij?
 - c. Zijn er bondsofficials uitgenodigd? Zo ja, hoeveel en hoe beviel het?
2. De studentensportbond (indien aanwezig)
 - a. Is er contact geweest met de studentensportbond? Zo ja, in welk stadium en waarover?

3. Eigen en andere OSSO's
 - a. Hoe verliep het contact met de eigen OSSO?
 - b. Is er contact geweest met andere OSSO's? Zo ja, hoe verliep dat?
4. Vorige NSK commissie
 - a. Is er contact geweest met de vorige NSK commissie? Zo ja, waarover en hoe intensief?
5. Sponsors
 - a. Is er contact gezocht met (potentiële) sponsors?
 - b. In welk stadium is er contact gezocht?
 - c. Waaruit bestond het sponsorpakket en wat waren de gestelde prijzen?
 - d. Wat heeft het opgeleverd?
6. NSSS
 - a. Hoe verliep het contact met de NSSS?
7. Overige contacten
 - a. Welke andere organisaties/ instanties zijn benaderd?
 - b. Waarom is met hen contact gezocht?
 - c. Heeft het contact iets opgeleverd?

F. Publiciteit

1. Wanneer is begonnen met de informatieverstrekking?
2. Wat is er allemaal aan publiciteit gedaan?
3. Waarop was de publiciteit gericht?
4. Hoe vaak is er informatie naar OSSO's gestuurd en in welk stadium?

G. Inschrijving

1. Hoe lang voor aanvang van het NSK zijn de inschrijvingsformulieren verstuurd?
2. Is er een voorinschrijving geweest? Zo ja, wat was de uiterste voorinschrijfdatum?
3. Is er voorinschrijfgeld gevraagd? Zo ja, hoeveel?
4. Hoe lang voor aanvang van het NSK was de uiterste inschrijfdatum?
5. Hoeveel inschrijvingen waren er op dat moment binnen?
6. Zijn er potentiële deelnemers persoonlijk benaderd?
7. Zijn er 'noodgrepen' verricht om het aantal inschrijvingen te verhogen? Zo ja, welke en wat heeft het opgeleverd?
8. Hoeveel afmeldingen waren er de dag voor het NSK binnen? (eventueel redenen vermelden)
9. Hoeveel afmeldingen waren er op de dag van het NSK? (eventueel redenen vermelden)

H. Het evenement

1. Duur van het NSK
 - a. Hoeveel dagen duurde het NSK?
 - b. Hoe laat begon het NSK? (per dag vermelden)
 - c. Hoe laat was het NSK afgelopen? (per dag vermelden)
 - d. Was er veel uitloop op het wedstrijdschema? Zo ja, waardoor?
 - e. Wanneer was de prijsuitreiking?
2. Aantal deelnemers
Vul bijlage 10a volledig in en stuur deze mee.

3. Reglement
 - a. Van welk sportreglement is uitgegaan?
 - b. Is er van het bondsreglement afgeweken? Zo ja, op welke wijze?
4. Niveau
 - a. Op welk niveau werd door de deelnemers gesport?
 - b. Was er een niveaurichtlijn aangegeven? Zo ja, hoeveel deelnemers voldeden aan deze niveaurichtlijn?
5. Winnaars
Vul bijlage 10b volledig in en stuur deze mee.
6. Overig
 - a. Was er gelegenheid tot overnachting geregeld voor de deelnemers? Zo ja, waar en voor hoeveel personen?
 - b. Is er naast het toernooi nog een feest of iets dergelijks georganiseerd?
 - c. Hebben zich tijdens het NSK nog specifieke problemen voorgedaan?
 - d. Zijn er klachten geweest? Zo ja, waarover?
 - e. Zijn er positieve reacties geweest? Zo ja, waarover?

I. Algemene aanbevelingen

1. Hebben jullie nog algemene aanbevelingen voor de NSK commissie van volgend jaar?

J. Posters en programmaboekjes

1. Hebben jullie nog aanbevelingen of opmerkingen over de posters en programmaboekjes?

K. Stuur de volgende zaken mee:

- deelnemerslijst
- uitslagenlijst
- afrekening
- draaiboek

BIJLAGE 12 Adressen OSSO's

do 14.00 –17.00 uur

ACLO - Groningen

Sportcentrum RUG en HG
 Blauwborgje 16
 9747 AC Groningen
 Tel.: 050-363 46 41/ 363 80 63
 Fax: 050-363 46 48
 E-mail: info@aclosport.nl
www.aclosport.nl
 Tel. spreekuren:
 ma t/m do 14.00 - 17.00 uur

ASSO - Universiteit van Amsterdam

Universitair Sport Centrum
 De Boelelaan 46
 1082 LR Amsterdam
 Tel: 020-301 35 20
 Fax: 020-301 35 30
 Tel. spreekuren:
 ma t/m do 18.00 - 19.00 uur
 E-mail: amsterdam@desportraad.nl
www.uva.nl/uva/algvoorz/uscl

ASVU - VU Amsterdam

Sportcentrum VU
 Uilenstede 100
 1183 AM Amstelveen
 Tel: 020-444 50 90
 Fax: 020-444 50 99
 E-mail: vusport@ext.vu.nl
www.vu.nl/diensten/studentenzaken/sport/index.html

BRESS - HBO Breda

Lovensdijkstraat 63
 4818 AJ Breda
 Tel: 076-525 05 17
 Fax: 076-525 05 04
 E-mail: bress@ftn.hsbrabant.nl
www.bress.nl
 Tel. spreekuren:
 ma 15.00 - 19.00 uur
 di t/m do 15.00 - 17.00 uur

Bureau Hogeschoolsport

Peter in de Bosch
 Postbus 13336
 2501 EH Den Haag
 Johanna Westerdijkplein 75
 Tel: 070-4457870
 Fax: 070-4458825
 E-mail: jdibosch@cbh.hhs.nl
www.hhs.nl/sectoren/sport/index.html
 Openingstijden kantoor:
 ma t/m wo 11.00 –14.00 uur

**Bureau Sport en Cultuur-
Hogeschool Enschede**

Dhr. J. Heerze
 Postbus 70.000
 7500 KB Enschede
 Kortenaerstraat 61
 Tel.: 053 - 487 11 87 of
 053 - 487 16 87
 Fax: 053 - 430 58 95
 E-mail: j.h.heerze@prv.hen.nl
<http://www.hen.nl/index.php?doc=isc>
 Telefonisch spreekuur:
 ma t/m vr 09.00 - 17.00 uur

**Centraal Sportbestuur Korps
Adelborsten - KIM Den Helder**

Postbus 10000
 1780 AC Den Helder
 Tel:0223-65 75 24/65 73 50
 Tel. spreekuren: geen
 E-mail: K.J.@kim.nl
www.kim.nl

DSSF - Delft

Studenten Sport Centrum TUD
 Mekelweg 8
 2628 CD Delft
 Tel.: 015-278 79 08/ 06-28324049
 Fax: 015-278 70 87
 E-mail: dssf@dds.nl
www.dssf.nl
 Tel. spreekuren:
 ma t/m vrij 20.00-21.00 uur

ESSF - Eindhoven

Sportcentrum TUE
 O.L. Vrouwestraat 1
 5612 AW Eindhoven
 Tel: 040-247 57 38
 Fax: 040-244 03 79
 E-mail: essf@tue.nl
www.stud.tue.nl/~sscessf/index.html
 Tel. spreekuren:
 ma t/m vrij 12.45-13.45 uur
 woensdag 12.00 - 14.30 uur

MUSST - Maastricht

Postbus 616
 6200 MD Maastricht
 Zwingelput 4
 Tel.: 043-388 30 80
 Fax: 043-388 49 01
 E-mail: MUSST@SZ.unimaas.nl

www.musst.nl

Tel. spreekuren:
ma t/m do 12.00 - 14.00 uur

**NSSR- Nijmegen
Sportcentrum KUN**

Kwekerijweg 4
6525 RZ Nijmegen
Tel: 024-3612394
Fax: 024-3612397

nssr@usc.kun.nl
www.kun.nl/nssr.htm

Tel. spreekuren:
ma t/m vrij 12.00 - 14.00 uur
wo 18.00 - 20.00 uur

RSSR- Erasmus Universiteit

Studentensportgebouw Woudestein
Postbus 1738
3000 DR Rotterdam
Burgemeester Oudlaan 50
3062 PA Rotterdam
Tel: 010-408 18 76
Fax: 010-452 05 94
E-mail: sportraad@ssvr.nl
www.eur.nl/sport
Tel. spreekuren:
ma t/m do 11.00 - 14.00 uur

**Sportraad USS Mesa Cosa -
Universiteit Utrecht**

Sportcentrum Olympos
Uppsalalaan 3
3584 CT Utrecht
Tel: 030-253 39 08
Fax: 030-252 27 22
Tel. spreekuren: geen
E-mail: sportraad@studver.uu.nl

SUT - Universiteit Twente

Sportcentrum Drienerlo
Postbus 217
7500 AE Enschede
Drienerlolaan 5
7522 NB Enschede
Tel: 053-489 11 44
Fax: 053-435 98 90
E-mail: Sportraad@student.utwente.nl
www.sportraadut.nl
Tel. spreekuren:
ma t/m vrij 12.00 - 18.00 uur

SWU "Thymos" - Wageningen UR
Sportcentrum "De Bongerd"
Bornsesteeg 2

6708 PE Wageningen
Tel: 0317-48 27 46
Fax: 0317-48 38 91
E-mail: sport@thymos.net

www.thymos.net

Tel. spreekuren:
ma t/m vrij: 10.00 - 12.30 uur
14.00 - 17.00 uur

USRL - RU Leiden

Einsteinweg 6
2333 CB Leiden
Tel: 071-527 46 15
Fax: 071-527 46 18
E-mail: sportraadleiden@hotmail.com
www.leidenuniv.nl/sport/algemeen/sportraad.htm

Tel. spreekuren:
ma 15.00 - 17.00 uur
wo 17.00 - 19.00 uur
vrij 10.00 - 12.00 uur

LVS Den Bosch

Dhr. T. Perlo
Postbus 90108
5200 MA Den Bosch
Baden Powellstraat 1
Tel. 073 - 692 36 15
Fax: 073 - 692 36 99
E-mail: tperlo@hasdb.nl
Telefonisch spreekuur:
Ma t/m do van 14.30 - 15.30 uur
Vrijdag is het bureau LVS gesloten.

HBO-sport Leeuwarden

Postbus 1080
8900 CB Leeuwarden
Bezoekadres:
Bureau Rengerslaan 10
8917 DD Leeuwarden
Tel: 058-293 43 03/ 058-293 43 97
Fax: 058-267 48 09
E-mail: sport@iec.nhl.nl
www.hbosport-leeuwarden.nl

HBO sport Vlissingen

P.J. Mulder
Edisonweg 4
4382 NW Vlissingen
Tel: 0118-489317
Fax: 0118-489200
E-mail: hzy-sport@mail.hzeeland.nl

BIJLAGE 14 Ruimte voor aantekeningen