

N S K – H A N D L E I D I N G & EVENEMENTENREGLEMENT

De organisatie van een Nederlands Studenten Kampioenschap (NSK). Wat komt daar allemaal bij kijken? Wat zijn de minimale voorwaarden waaraan een evenement moet voldoen om het de naam Nederlands Studenten Kampioenschap te geven?

In deze handleiding staat uitgelegd welke stappen je moet ondernemen om een NSK te organiseren. Daarnaast staan tips en tricks weergegeven waar je aan kunt denken om het NSK nog succesvoller te maken.

Jarenlange ervaring van Studentensport Nederland heeft ervoor gezorgd dat ieder jaar ongeveer 35-40 NSK's in even zoveel sporttakken op zeer succesvolle wijze worden georganiseerd voor en door studenten. Zonder de professionele begeleiding is het echter onmogelijk een eenduidige lijn in organisatie te creëren. Als je deze handleiding aanhoudt bij de organisatie van het NSK zul je gegarandeerd een goed evenement neerzetten.

Belangrijke componenten zijn o.a.:

- De aanvraag en toewijzing van het NSK
- Wie mag meedoen aan een NSK?
- Het financiële plaatje (financieel plan, begroting, afrekening, subsidie) en verzekering
- Het draaiboek
- Hoe promoot je het NSK?
- Afhandeling en de evaluatie

In bijlage 1 staan de relevante delen van het Evenementen Reglement (ER). In de daarop volgende bijlagen staan vervolgens veel voorbeelden.

Tot slot wensen wij jullie plezier en succes met de organisatie van het NSK!

Wageningen, november 2009.

INHOUDSOPGAVE

NSK – HANDLEIDING & EVENEMENTENREGLEMENT	1
HOOFDSTUK 1. ALGEMEEN.....	4
1.1 NSK-HANDLEIDING EN EVENEMENTENREGLEMENT	4
HOOFDSTUK 2. DE AANVRAAG EN TOEWIJZING.....	6
2.1 WANNEER MAG IK EEN NSK AANVRAGEN?.....	6
2.2 HOE VRAAG IK EEN NSK AAN?	6
2.3 WANNEER WORDT EEN NSK TOEGEWEEZEN?	7
2.4 WANNEER WORDT EEN NSK AFGELAST?	8
2.5 SUSA-CUP	9
HOOFDSTUK 3. DEELNEMERS EN INSCHRIJVING.....	10
3.1 DEELNEMERS	10
3.2 INSCHRIJVING SSN-EVENEMENTEN.....	10
3.3 INSCHRIJFGELD NSK.....	10
3.4 BORG.....	10
3.5 BOETEREGELING NSK.....	11
HOOFDSTUK 4. HET FINANCIËLE PLAATJE.....	12
4.1 BEGROTING	12
4.2 AFREKENING	12
4.3 SUBSIDIE	13
4.4 VERZEKERING	15
HOOFDSTUK 5. DRAAIBOEK ORGANISATIE NSK	17
HOOFDSTUK 6. PROMOTIE NSK	22
6.1 PROMOTIEMIDDELEN NSK	22
6.2 POSTER EN PROGRAMMABOEKJE IN DETAIL.....	23
6.3 PRIJZEN	23
6.4 FEEST EN OVERNACHTING	24
HOOFDSTUK 7. EVALUATIEVERSLAG EN AFHANDELING	25
BIJLAGE 1. RELEVANTE DELEN UIT HET EVENEMENTENREGLEMENT	28
HOOFDSTUK 1. ALGEMEEN.....	28
HOOFDSTUK 2. NSK'S (B- EN C-EVENEMENTEN)	31
BIJLAGE 2. MODELBEGROTING	41
BIJLAGE 3. SPONSORING: DE 10 GOUDEN REGELS.....	43
BIJLAGE 4. AANVRAAGFORMULIER NSK	44
BIJLAGE 5A. DEELNEMERSLIJST.....	45
BIJLAGE 5B. UITSLAGENLIJST	46
BIJLAGE 6. ADRESSEN OSSO'S.....	47

BIJLAGE 7. NSK'S VERDEELD IN B- EN C-EVENEMENTEN.50

BIJLAGE 8. SUSA CUP HANDLEIDING.51

HOOFDSTUK 1. ALGEMEEN

1.1 NSK-handleiding en Evenementenreglement

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.

Het **'NEDERLANDS STUDENTEN KAMPIOENSCHAP' (N.S.K.)** is een beschermd merk, door SSN gedeponeerd bij het merkenbureau van de Benelux. Dat houdt in dat geen enkele andere organisatie zonder toestemming van SSN een NSK mag organiseren of een evenement mag organiseren onder een verbastering van deze naam, zoals bijv. "Nederlands Kampioenschap voor Studenten".

Hoe werkt dat dan?

SSN wijst de organisatie van het NSK toe aan een commissie van studenten of andere aanvragende organisatie, die het NSK onder auspiciën van SSN gaan organiseren volgens de richtlijnen van SSN.

Ten behoeve van organisaties die een evenement onder de titel "N.S.K." mogen organiseren, zijn een aantal voorwaarden verbonden.

Alle NSK's dienen een eenduidige uitstraling te hebben. Dit betekent dat NSK-commissies gehouden zijn aan het gebruik van de door SSN beschikbaar gestelde posters en programmaboekjes. In de communicatie-uitingen van de NSK-commissie dient te allen tijde vermeldt te worden: "georganiseerd onder auspiciën van Studentensport Nederland", aangevuld met het SSN-logo.

Hiermee wordt de herkenbaarheid van NSK's vergroot en daarmee de aantrekkelijkheid voor sponsors.

De eenduidigheid in de presentatie van NSK's is het gevolg van afspraken die SSN met haar sponsors heeft gemaakt, in ruil voor hun ondersteuning. Deze ondersteuning maakt het (mede) mogelijk om de posters, programmaboekjes, medailles en subsidies kosteloos ter beschikking te stellen.

Daarnaast heeft Studentensport Nederland (SSN) ten behoeve van alle onder haar eindverantwoordelijkheid vallende evenementen een Evenementenreglement (ER) opgesteld. Relevante delen van het ER zijn

opgenomen in bijlage 1 van deze NSK-handleiding.

De handleiding en het ER zijn te downloaden via de homepage van SSN (www.studentensport.nl), waarbij tevens de diverse bijlagen apart kunnen worden gedownload. Het ER is in het bezit van elke OSSO.

Voor het welslagen van de evenementen is het van belang de NSK-handleiding zo nauwgezet mogelijk te volgen. Ook is het raadzaam om het uitgebreide algemeen draaiboek te gebruiken bij het organiseren van een NSK. Dit draaiboek is in deze handleiding opgenomen in hoofdstuk 5.

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

De vaststelling en goedkeuring van wijzigingen van het ER geschiedt door het Dagelijks Bestuur (DB) van SSN, na overleg met het Algemeen Bestuur (AB).

Dispensatie van en/ of wijzigingen in bepaalde artikelen van dit reglement, zijn mogelijk door een besluit van het DB, mits gedaan, uiterlijk 4 weken voor het begin van het betreffende evenement, met uitzondering van dispensatie met betrekking op artikelen waarin dit anders is geregeld.

HOOFDSTUK 2. DE AANVRAAG EN TOEWIJZING

2.1 Wanneer mag ik een NSK aanvragen?

Hoofdstuk 2.2 van het ER (bijlage 1) geeft artikelsgewijs de voorwaarden weer. Hieronder een samenvatting.

Minstens 6 steden

De sport waarin een NSK wordt aangevraagd en georganiseerd, moet in tenminste zes (6) steden worden aangeboden door het sportbureau van een onderwijsinstelling. Indien de sport in minder dan 6 steden wordt beoefend dient de aanvrager te beargumenteren waarom het evenement de titel NSK verdient. SSN zal op basis van deze argumentatie besluiten of de titel NSK zal worden toegekend.

Geen ander kampioenschap

Er mag geen NSK georganiseerd worden, indien er in die bepaalde tak van sport een vergelijkbaar kampioenschap wordt georganiseerd, binnen een periode, waarbij redelijkerwijs kan worden aangenomen dat het een negatieve invloed heeft op het te organiseren NSK. Er dienen daarom minimaal vier (4) weken te zitten tussen de datum van een NSK en het andere kampioenschap (bijv. GNSK).

Indien er een aanvraag wordt ingediend voor een NSK in een tak van sport waarvoor in voorgaande jaren geen NSK is georganiseerd zal SSN extra kritisch zijn met het toekennen van de NSK status.

Tijdens A-evenementen zullen geen andere NSK's worden toegekend, tenzij deze NSK's worden aangevraagd en toegekend als onderdeel van het te organiseren A-evenement. Om [1] hiermee het unieke karakter van het A-evenement te ondersteunen en [2] degenen die als deelnemers dan wel als vrijwilliger aan het A-evenement willen bijdragen, hiertoe in de gelegenheid te stellen.

2.2 Hoe vraag ik een NSK aan?

Wie mag een aanvraag indienen

De volgende partijen/instanties kunnen een NSK aanvragen:

- Bij SSN aangesloten OSSO's
- SSV's ressorterend onder een OSSO
- SSB's, waarmee SSN een convenant heeft afgesloten en waarin de organisatie van NSK's is vastgelegd

Het aanvraagformulier

De kandidatuur voor de organisatie van een NSK wordt gesteld door middel van een standaard SSN aanvraagformulier en dient uiterlijk zes (6) maanden voor het evenement ingeleverd te zijn op het bureau van SSN. Het aanvraagformulier is te downloaden via de NSK pagina op studentensport.nl en als bijlage 4

opgenomen in deze handleiding.

Het formulier dient in het geval de aanvrager een OSSO of een onder de OSSO ressorterende SSV is, door de OSSO en door de directeur van het sportcentrum ondertekend te worden.

Op het aanvraagformulier 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

Meerdere jaren

Een OSSO kan in een aanvraag het NSK voor maximaal drie (3) jaar aanvragen. Bij de toewijzing verplicht de OSSO zich om dit NSK ook daadwerkelijk voor de toegekende periode jaarlijks te organiseren.

Het DB 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 haar verplichtingen voldoen (het organiseren van het evenement).

Bezwaar op organisatie NSK

Het Bureau stelt andere OSSO's binnen één (1) week nadat de aanvraag binnen is, op de hoogte van de NSK-aanvraag. De OSSO's kunnen bij bezwaar binnen twee (2) weken na ontvangst reageren. Het NSK wordt toegewezen door het Bureau tenzij een OSSO bezwaar aantekent. De betreffende OSSO's kunnen een stemming in het AB eisen.

2.3 Wanneer wordt een NSK toegewezen?

De toewijzing van een NSK geschiedt door SSN. Hierbij geldt dat die OSSO die voor dat jaar als eerste het NSK aanvraagt deze ook mag gaan organiseren. Hierbij dient wel rekening gehouden te worden met hetgeen gesteld wordt in de volgende alinea.

Als er een studentensportbond (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.

SSN zal elke toewijzing schriftelijk bevestigen. Samen met de toewijzingsbrief wordt een informatiepakket behorende bij de organisatie van een NSK meegestuurd.

Het betreft de volgende documenten:

1. NSK-handleiding. Deze bevat algemene informatie m.b.t. de organisatie van een NSK.

2. Handleiding Posters en Programmaboekje.

M.b.t. de poster: graag tijdig een ontwerp aanleveren. M.b.t. het programmaboekje: de praktijk heeft geleerd dat het meest eenvoudige is dat jullie voor een nader te bepalen datum alle documenten aanleveren en SSN deze verder verwerkt.

3. SSN logo: in alle communicatie-uitingen worden jullie verzocht het SSN logo op te nemen met vermelding van de tekst: "georganiseerd onder auspiciën van Studentensport Nederland".

In de toekenningbrief wordt verder aandacht gevraagd voor onderstaand aspecten.

Inschrijvingen

De vraag hoe de NSK-cie dit gaat aanpakken.

Medailles

Dit betreft een oproep om tijdig een opgave van aantallen en tekst op de stickers aan te leveren.

Sponsorovereenkomsten

SSN heeft een sponsorovereenkomst met SUSA Studentenuitzendbureau. Dit betekent dat zonder schriftelijke toestemming van SUSA, de NSK-cie geen overeenkomsten kan aangaan met branchegenoten.

Met KPMG (ook een SSN sponsor) bestaat deze afspraak niet. Wel wordt de NSK-cie verzocht geen sponsorverzoek bij KPMG in te dienen. Het is wel toegestaan om andere sponsors toe te voegen aan het ontwerp dat gemaakt wordt voor de poster of de omslag voor het boekje.

Dankzij bovengenoemde overeenkomsten kan SSN o.a. de posters, programmaboekjes en medailles gratis aanbieden.

Subsidies

Voor alle B-evenementen is een subsidietoekenning vanuit SSN mogelijk. Om hiervoor in aanmerking te komen dient de NSK-cie de in de NSK handleiding en de toekenningbrief genoemde aspecten uit te voeren.

2.4 Wanneer wordt een NSK afgelast?

Een NSK in een bepaalde tak van sport mag, in overleg met het DB worden afgelast, indien er na de sluitingsdatum van de inschrijving:

- a. bij een NSK-teams zich minder dan zes (6) OSSO's hebben ingeschreven;
- b. bij een individueel NSK zich minder dan vijftien (15) deelnemers uit zes (6) erkende OSSO's hebben ingeschreven.

Indien in de gevallen als beschreven in de vorige alinea besloten wordt dat het evenement wel doorgang vindt vervalt de titel NSK.

Bij overschrijding van de deelnamecapaciteit bepaalt de volgorde van inschrijving, onder het motto: "wie het eerst komt, het eerst maalt".

De groepsindeling van voorronde-poules geschiedt door de organiserende OSSO, SSB of NSK-commissie aan de hand van opgave van niveaus.

NSK's met 'vaste' datum:		
Atletiek	Indoor:	januari/februari
	Individueel:	hemelvaartsdag plus vrijdag erna
	Teams:	3e weekend september
	Cross:	2e weekend februari
Korfbal	Kerstvakantie	
Roeien:	1e weekend juli	

2.5 SUSA-cup

De SUSA-cup is een competitie tussen bij Studentensport Nederland (SSN) aangesloten instellingen voor Hoger Onderwijs. Zij strijden op van te voren geselecteerde Nederlandse Studenten Kampioenschappen (NSK's) in een aantal takken van sport verspreid over het academisch jaar en verschillende locaties om de SUSA-CUP.

Als bijlage is de SUSA-cup handleiding bijgevoegd.

HOOFDSTUK 3. DEELNEMERS EN INSCHRIJVING

3.1 Deelnemers

Deelname aan SSN-evenementen is alleen mogelijk voor:

- a. zij die als student staan ingeschreven aan een voltijdse dagopleiding aan een Nederlandse universiteit of een Nederlandse instelling van Hoger Beroeps Onderwijs, die meebetaalt aan de financiering van de kerntaken van SSN;
- b. zij, die weliswaar elders studeren, maar in het bezit zijn van een sportkaart van een instelling die de kerntaken via het sportcentrum meefinanciert;
- c. zij, die maximaal een jaar voorafgaand aan de activiteit waarvoor de status "student" vereist is, voldeden aan het gestelde onder a.

De onder a t/m c genoemden moeten tevens minimaal de leeftijd van zestien jaren hebben bereikt, en mogen niet ouder zijn dan dertig jaren, op één januari van het lopende collegejaar. (ER art. 7)

3.2 Inschrijving SSN-evenementen

De officiële voorwaarden voor inschrijving voor zowel Team als Individuele NSK's is vastgelegd in het ER-NSK's artikels 36, 37, 38, 39, 40 en hfst 2.13. Lees deze aandachtig.

Verder is het belangrijk om te weten dat de inschrijvingen voor NSK's op 2 manieren kan geschieden, nl. [1] via de website van SSN: **www.studentensport.nl** en [2] via de site van de NSK-cie zelf, waarbij een link vanaf **www.studentensport.nl** wordt gemaakt.

In het geval de NSK-cie kiest voor inschrijving via de website van SSN ontvangt de NSK-cie nadat zij een NSK heeft aangevraagd en heeft toegewezen gekregen, de inloggegevens voor de site van Studentensport Nederland. Als de commissie is ingelogd, dan kan zij zelf een nieuw inschrijfformulier creëren. Een nieuw formulier bevat standaard de verplichte velden van SSN (achternaam, roepnaam, adres, collegekaartnummer, studentnummer, etc.). De NSK-cie kan hier haar eigen velden aan toevoegen. De complete handleiding voor het bewerken van het betreffende deel van de SSN-website wordt bij toekenning digitaal aan de NSK-cie ter beschikking gesteld.

3.3 Inschrijfgeld NSK

Het NSK-inschrijfgeld wordt als onderdeel van de begroting, in overleg met het DB, vastgesteld door de OC.

3.4 Borg

Bij inschrijving van een team voor een team-NSK dient het desbetreffende team een borgbedrag te betalen. Zie ER artikel 67.

3.5 Boeteregeling NSK

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. Voor de hoogtes van de boetes en bijbehorende berekeningen zie ER artikelen 68 en 69.

HOOFDSTUK 4. HET FINANCIËLE PLAATJE

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de planning van de financiële zaken. Hieronder volgt een beschrijving van de criteria waaraan de begroting en de afrekening moeten voldoen en op welke manier subsidie kan worden verkregen. Tevens wordt in dit hoofdstuk ingegaan op de verzekering van het NSK.

4.1 Begroting

Om in aanmerking te komen van een subsidie van SSN dient de begroting minimaal drie (3) maanden voor het NSK in het bezit te zijn van SSN. Het Bureau kan de begroting voor correctie terugsturen. De begroting dient volgens het standaardmodel zoals in bijlage 2 te zijn opgesteld. Ook de afrekening dient conform dit formulier te worden opgesteld. Het formulier is te downloaden van **www.studentensport.nl**. onder "documenten". Vul ook de gevraagde toelichting zo compleet mogelijk in.

1. 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.
2. Neem ook sponsoring in natura op in de begroting en de afrekening.
3. De post onvoorzien in de begroting moet gelijk zijn aan **5%** van de totale NSK kosten.
4. De begroting is een schatting, maar moet de werkelijkheid zoveel mogelijk benaderen. Om die schatting zo goed mogelijk te doen dienen offertes te worden opgevraagd bij de verschillende leveranciers
5. Het is aan te raden dat de begroting niet alleen door de penningmeester gemaakt wordt, maar in samenwerking met de gehele OC wordt opgesteld.
6. Neem de begroting altijd eerst door met de penningmeester van de OSSO. **De penningmeester van de OSSO stuurt de door hem/haar goedgekeurde begroting op naar SSN!**
7. Aan het begin van elk bestuursjaar stelt de AB-vergadering vast, hoeveel subsidie aan elk SSN-evenement wordt toegewezen. Dit gebeurt d.m.v. het goedkeuren van de SSN-begroting.
8. Voor een eventueel financieel verlies is de OSSO aansprakelijk (tenzij anders is afgesproken met de OSSO).
9. In zeer bijzondere omstandigheden kan SSN besluiten om een NSK een aanvullende subsidie te verstrekken.
10. De begroting moet door SSN goedgekeurd worden.

4.2 Afrekening

De afrekening, inclusief de onder punt 7 van dit hoofdstuk genoemde artikelen en/of documenten, moet zo spoedig mogelijk na goedkeuring door de OSSO en uiterlijk **drie (3) maanden na afloop** van het evenement opgestuurd te zijn naar het Bureau van SSN. Na deze periode **vervalt het recht op subsidie**. De afrekening dient aan te sluiten op het standaardmodel van de begroting. Het

Bureau beoordeelt de afrekening van een NSK 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.
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.
 2. Het is dan ook noodzakelijk dat alle nota's, bonnetjes en bank/giroafschriften goed bewaard worden. Dit betekent ook dat iedereen zorgvuldig om moet gaan met de declaraties en deze ook duidelijk moet specificeren.
 3. De volgende zaken dienen te allen tijde aan SSN getoond te kunnen worden:
 - a. dagafschriften van de bank en/of giro die betrekking hebben op het NSK;
 - b. (kopieën van) rekeningen, nota's, betalingsbewijzen e.d.
 4. Bij vermissing van de SSN-vlag, dan wel SSN-banner en/of evt. andere vlaggen wordt aan de organisatiecommissie per verloren gegaan object €250 in rekening gebracht.
 5. **De afrekening moet door de OSSO worden goedgekeurd.** Deze stuurt de afrekening door naar SSN.
 6. Voor de berekening van de uiteindelijke SSN-bijdrage wordt verwezen naar hoofdstuk 4.3 van deze handleiding.
 7. De uiteindelijke SSN-bijdrage kan pas worden vastgesteld en overgemaakt als de volgende zaken in het bezit zijn van SSN:
 - i. de volledige afrekening
 - ii. de poster en het programmaboekje
 - iii. vlag en/of banner
 - iv. de uitslagenlijst van het NSK
 - v. evaluatieverslag

4.3 Subsidie

Een NSK, welke is aangemerkt als B-evenement, heeft recht op de volgens de SSN-subsidieregeling vastgestelde subsidie mits aan alle in deze handleiding gestelde voorwaarden is voldaan. Voor een overzicht van B- en C-evenement zie bijlage 7.

Subsidiebedrag en verdeling

Bij toekenning van subsidies worden de NSK's (alleen B-evenementen) ingedeeld in categorieën. De volgende categorieën worden onderscheiden:

- NSK's die worden gehouden op de bij de USC's beschikbare accommodaties; code "B"
- NSK's waarvoor externe accommodatie moet worden ingehuurd; code "EBA"
- NSK's die extern worden gehouden en waarvoor geen accommodatie hoeft te worden ingehuurd; code "EB"

- NSK's die zich inkopen bij "derden"; code "EB"
- NSK's waarvoor speciaal materiaal moet worden ingehuurd; code "BM" of "EBM"
- NSK's waarvoor speciaal materiaal en accommodatie moet worden ingehuurd; code "EBAM"

Uitgangspunt is dat alle NSK's, welke zijn aangemerkt als B-evenement een basissubsidie van €100 ontvangen. Voor het inhuren van materiaal is uitgegaan van een toeslag van €100. Voor het inhuren van accommodatie (sport- en/ of verblijfaccommodatie) is een toeslag van €150 genomen. Indien een externe accommodatie door het USC betaald wordt dient dit in de begroting aangegeven te worden. In dit geval valt het NSK gewoon in de basiscategorie.

Categorie	Code	Bedrag
Basis (B) op USC	B	€100
Basis + Materiaal (M)	BM	€200
Extern (E) + Basis (EB)	EB	€100
Extern + Materiaal (EB+Materiaal)	EBM	€200
Extern (EB+Accommodatie)	EBA	€250
Extern (EB+A+M)	EBAM	€350

Subsidievorm

SSN stelt subsidies beschikbaar voor organisatiecommissies van NSK's.

- Het door SSN te verstrekken totaalbedrag aan subsidies per jaar wordt vastgesteld in de begroting van SSN.
- Op basis van de indeling in de categorie wordt een subsidiebedrag voor een NSK vastgesteld e.e.a. ter beoordeling van SSN.
- De in bovengenoemde tabel opgenomen getallen betreffen de voorwaardelijke subsidie. Dit bedrag kan in de begroting opgenomen worden. Daarnaast kan de NSK-cie een beroep doen op een aanvullende garantiesubsidie, die slechts wordt uitgekeerd als er een verlies geleden is. Dit bedrag is maximaal het bedrag dat als voorwaardelijke subsidie in de begroting is opgenomen.
- De OC kan een voorschot op de uit te keren subsidies aanvragen. De hoogte van dit voorschot bedraagt maximaal 50% van de voorwaardelijke subsidie.
- Bij het opmaken van de afrekening wordt alleen het voorwaardelijke deel van de SSN-subsidie opgenomen.
- De garantiesubsidie van de OSSO dient minimaal gelijk te zijn aan de garantiesubsidie die SSN ter beschikking stelt. Doordat de schade voor de OSSO in theorie onbeperkt is, kan de OSSO hiermee het verlies uitstrijken over de andere verstrekkers van garantiesubsidie.
- Bij een positief resultaat wordt de subsidie vermindert met dit positieve bedrag tot een maximum van de toegekende subsidie.

- Bij een negatief resultaat blijft het voorwaardelijke deel van de SSN-subsidie in de afrekening en zal het verlies naar rato door de verstrekkers van de garantiesubsidies gedragen worden. Voor SSN geldt dat dit gaat tot het maximum van het vooraf bepaalde deel, zijnde de garantiesubsidie.
- SSN kan nooit verantwoordelijk worden gesteld voor bedragen resterend na uitkering van de garantiesubsidie.
- Het DB kan besluiten om een NSK, onder bijzondere omstandigheden, een afwijkende subsidie te verstrekken.

Overmacht

Indien een evenement door overmacht niet of slechts gedeeltelijk doorgang vindt, valt het toch onder de subsidieregeling als hierboven beschreven. Met dien verstande dat de hoogte van de subsidie in overleg zal worden vastgesteld.

4.4 Verzekering

SSN heeft een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering afgesloten bij Nationale Nederlanden. Ter verduidelijking van de verzekeringssituatie bij SSN-evenementen hieronder een toelichting aangaande de verzekeringsvoorwaarden. Het is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid geschreven, maar desondanks kan SSN bij mogelijke fouten geen aansprakelijkheid accepteren. De complete verzekeringsvoorwaarden zijn op te vragen bij SSN.

Wie is verzekerd?

De Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering van SSN dekt de volgende groeperingen tegen aansprakelijkheid van derden, gedurende de tijd dat zij actief zijn voor SSN of voor één van de door SSN erkende OSSO's:

- leden DB;
- personeelsleden van SSN;
- stagiaires en vrijwilligers, die activiteiten vervullen ten behoeve van SSN;
- leden van organisatiecommissies van evenementen welke onder verantwoordelijkheid of onder auspiciën van SSN worden georganiseerd.

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 SSN, 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 SSN (en daarmee aan de maatschappij) zo spoedig mogelijk iedere gebeurtenis door te geven waaruit de verplichting tot schadevergoeding zou kunnen ontstaan;
- via SSN 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.

De dekking heeft betrekking op de periode die zij actief zijn voor SSN.

Aanvullende verzekeringen door organisatiecommissies mogen alleen worden afgesloten na overleg met en met goedkeuring van Studentensport Nederland.

HOOFDSTUK 5. DRAAIBOEK ORGANISATIE NSK

In dit hoofdstuk wordt stapsgewijs uitgelegd wat er allemaal komt kijken bij het organiseren van een NSK. Na enkele algemene tips komen alle actiepunten voorbij vanaf het moment dat het NSK is toegewezen tot aan het moment dat het NSK is afgelopen, afgerekend en geëvalueerd. In de volgende hoofdstukken wordt dieper ingegaan op meer gedetailleerde onderwerpen zoals promotie, sponsoring, sporttechnische zaken en financiën.

5.1 Algemene tips:

1. Lees de door SSN aangeleverde documenten goed door. Ze dragen allemaal bij aan een goed verloop van het organiseren van het NSK.
2. Bezoek de besturendag van de Studenten Sport Bond indien deze er is in de tak van sport van het NSK.
3. 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 betreffende zaken rond het evenement en de gang van zaken voor de organisatie.
4. SSN kent een kwaliteitscontrolesysteem. Dit is geïntegreerd in dit draaiboek. Als je alle punten volgt, zul je alle SSN actiepunten automatisch uitvoeren!
5. Het is raadzaam om zodra de datum bekend is, eerst een globale planning te maken waarin staat wat, wanneer, door wie gedaan moet worden. Naarmate de datum dichterbij komt kan het draaiboek verder gespecificeerd worden. Hiermee kun je veel dubbel werk voorkomen.
6. Van veel NSK's zijn draaiboeken bij SSN op te vragen.

5.2 MAAND – 6

- Vraag bij SSN het draaiboek en de evaluatie aan.
- 1^e bijeenkomst plannen. Daarin komt ter sprake:
 - o datum
 - o verdeling taken
 - o plan van aanpak
- Bepaal je doelstelling. Hoe hoog leg je de lat. Heb je die met zijn 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.
- Neem ook contact op met de OSSO. De OSSO is eindverantwoordelijk en dient de aanvraag te ondertekenen.
- Evenement aanvragen bij SSN (eventueel in samenwerking/ overleg met de SSB).

Op het aanvraagformulier wordt o.a. de volgende informatie gevraagd:

- Namen, adressen, telefoonnummers, e-mail adressen en functies van de

commissieleden). Zorg voor een algemeen email adres voor het NSK en ook een adres (bijv. een website) waarop de deelnemers zich kunnen inschrijven/aanmelden. Dit adres en het eventuele internetadres worden vermeld in de evenementenkalender van Studentensport Nederland.

- Datum, plaats en accommodatie waar(op) het NSK plaatsvindt: in overleg met SSN en de sportbond datum van NSK vaststellen, vervolgens accommodatie bespreken en deze aan SSN doorgeven.
- Na toewijzing van het NSK krijg je een standaard pakket toegestuurd van SSN, met daarin een NSK-handleiding.
- 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, 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.

5.3 MAAND - 5

- Draaiboek maken met daarin een plan van aanpak van alles wat voor, rond en tijdens de wedstrijd moet worden georganiseerd.
- Eventueel maken van een logo.
- Stel een (globale) begroting op.
- De begroting moet na goedkeuring door de OSSO opgestuurd worden naar SSN. Deze moet uiterlijk 12 weken voor de datum van het NSK bij het Bureau van SSN aanwezig zijn.
- Stel een sponsorplan op. Hoe ga je het aanpakken: welke bedrijven, hoe te benaderen, wat heb je te bieden.
- Begin daarna met zoeken van sponsoren. Hier kun je niet vroeg genoeg mee beginnen. Een goed begin kan soms het halve werk zijn!
- Stel een sponsorbrief op en stuur deze na een belronde langs interessante bedrijven op. Refereer in de brief aan het telefoongesprek en noem een contactpersoon. Vraag ook aan oud-leden en de directeur van het sportcentrum of zij nog interessante contacten hebben.
- Begin ook met het zoeken van advertenties voor het programmaboekje. Verwerk dit eventueel samen in het sponsorplan.
- Start met het opzetten van een website. Een aantal NSK's kennen standaard internetadressen. Neem contact op met de laatste beheerder. Geef het internetadres van de website door aan het Bureau van SSN zodat een link kan volgen op de evenementenkalender op www.studentensport.nl.
- Zorg ervoor dat er een link van de website naar SSN met evt. een logo en evt. een stukje tekst over SSN. De website van SSN: www.studentensport.nl.
- Open een bankrekening.

5.4 MAAND - 4

- Inschrijfprocedure vaststellen.
- Inschrijfformulieren maken (digitaal en papieren versie).
- Inschrijfformulier laten goedkeuren door SSN. Daarna inschrijfformulier operationeel op de website.

- Website ontwikkelen en vullen met content (aanmeldgegevens, aankondiging, kosten en contactpersonen)
- Denk aan:
 - o uiterste inschrijf- en betaaldatum
 - o wijze van betaling + rekeningnummer
 - o inschrijfgeregulement (o.a. wat als wedstrijd niet door gaat)
 - o hoogte inschrijfgeld
 - o mogelijkheid tot overnachten
 - o naam/ adres/ e-mail/ telefoonnummer organisatie
 - o mogelijkheid subsidie
 - o collegekaartnummer
 - o beste prestaties op de onderdelen van deelname
 - o sportkaartnummer
 - o maat T-shirt
- Programmaonderdelen vaststellen: Vergeet niet te denken aan:
 - o Logistiek
 - o Diner; Feest
 - o Overnachting
 - o verzorging medewerkers
- Subsidies aanvragen (nationale sportbond, SSN, universitaire fondsen, gemeente).
- Houdt een tweede belronde langs de aangeschreven potentiële sponsors, maak een afspraak.
- Maken aankondigingsflyers; promotie maken.
- Begin met het werven van medewerkers/vrijwilligers.

5.5 MAAND –3

- De door de OSSO goedgekeurde begroting moet binnen zijn bij SSN.
- Controle wedstrijdmaterial.
- Regel EHBO (Rode Kruis). Je kunt vaak een student geneeskunde uit je vereniging vragen of hij of zij die taak gedurende het NSK op zich wil nemen.
- Wedstrijdregulement NSK opstellen (vraag eventueel aan bij de nationale Bond). O.a. wanneer doorgaan onderdeel, minimum en maximum deelnemers, mogelijkheid tot protest, diskwalificatie, etc.
- Opvragen bij SSN van adressen van HBO- en universiteitsbladen, studentensportverenigingen, individuele studenten(top)sporters, OSSO's, hogescholen en hun sportcoördinatoren.
- Meer promotie maken (persberichten, uitnodigingen, posters, flyers)
 - o HBO en universiteitsbladen
 - o Studentensportverenigingen in andere steden
 - o Individuele studenten(top)sporters regelen (voor bijv. een clinic)
 - o Deelnemers voorgaande jaren
 - o OSSO's
 - o SSB inschakelen voor zover dat nog niet gebeurd is
- Het ontwerp van de poster opsturen naar SSN. Zij zorgen voor het drukken van de posters. Uiterlijk 6-8 weken voor het NSK, digitaal aangeleverd.
- Aankondiging van NSK per e-mail naar SSN voor in de Nieuwsbrief en/ of op SSN website.

5.6 MAAND -2

- Begin met het verzamelen van kopij voor het programmaboekje. Lees **de handleiding** voor het maken voor het **NSK-programmaboekje** door. Bedenk een ontwerp voor de omslag.
- De organisatiecommissie **verplicht** zich in het programmaboekje naast een voorwoord van SSN **twee pagina's ten behoeve van SSN** op te nemen (totaal 2½ pagina's voor SSN).
- Schriftelijk doorgeven hoeveel medailles er nodig zijn en welke tekst er op moet staan.
- Voortgangsrapportage (e-mail, telefonisch) naar SSN.
- Promotie NSK: rondsturen NSK posters; vergeet niet om ook de OSSO's een poster te sturen.
- Sponsoring: stel een sponsorcontract op en zorg dat alle afspraken, zwart op wit worden gezet. Dit kun je ondervangen door een bevestiging van de afspraak per e-mail op te sturen.
- Randgebeuren: eventueel lunches en T-shirts regelen voor vrijwilligers.
- Denk aan een tasje met inhoud voor de deelnemers.

5.7 MAAND -1

- Lijst opstellen uit te nodigen personen (SSN, SSB, Nationale Bond, eventuele sponsoren, College van Bestuur Universiteit, directeur en hoofd LV&S sportcentrum, bestuur OSSO).
- Stel een goede en duidelijke deelnemerslijst op. Hierop moet in ieder geval de instelling en de plaats van de instelling van de student komen te staan. Bijvoorbeeld: **Paul Jansen, Rijks Universiteit, Groningen**.
- Publiciteit zoeken in de pers: Stuur een persbericht naar de media (HBO/ U-bladen, regionale kranten, (regionale) televisie waarin je melding maakt van record aantal deelnemers, of uniek evenement of bekende sporter die op NSK aanwezig zal zijn.
- Zorg ook dat je de verplichtingen naar de sponsor nakomt: advertenties plaatsen in programmaboekje, op website en evt. T-shirts.
- Eventuele acties voor verblijf buitenlandse studenten.
- Gedetailleerd draaiboek maken.
- Deadline teksten programmaboekje.
- Deadline definitief wedstrijdprogramma/ chronoloog.
- Deadline inschrijfdatum.
- Controleren van alle afspraken!
- Relevante informatie via de mail naar deelnemers sturen

5.8 MAAND VAN HET NSK

- Genodigden een uitnodiging sturen voor het NSK; de tijden waarop finales plaatsvinden doorgeven. Op de dag dat het NSK plaatsvindt zal, indien mogelijk, iemand van SSN aanwezig zijn.
- Sponsoring: zorg dat de sponsoring in natura wordt opgehaald. Zorg dat banners en gadgets van subsidieverstrekken en sponsoren opgehaald worden.
- SSN stuurt (ongevraagd) SSN-vlag en/ of een SSN-banner en evt. de vlag

van SSN-sponsor SUSA.

- **De organisatiecommissie verplicht zich dat de SSN-vlag, dan wel SSN-banner en de SUSA-vlag tijdens het evenement op een veilige en zichtbare plaats wordt opgehangen.** (De vlag en banner kosten €250. Bij verlies of diefstal is de commissie aansprakelijk.)

Dag na het evenement

- Uitslagenformulier invullen en vergezeld van een kort wedstrijdverslag binnen 48 uur opsturen naar SSN (bij voorkeur vergezeld van een actiefoto).

5.9 MAAND + 1

- Uitslagenlijsten opsturen naar deelnemers, SSV's, SSN, SSB, Nationale Bond en eventueel lokale en landelijke pers
- Afrekening maken.
- Draaiboek herzien.
- Bedankje (attentie) medewerkers + andere relaties.

Uiterlijk 3 maanden na het NSK:

- Afrekening naar SSN sturen.
- Evaluatieverslag maken. Hierbij kritisch kijken naar het gevolgde draaiboek en het verloop van het NSK. Vervolgens opsturen naar OSSO, SSN, SSB. Stuur ook draaiboek, programmaboekje, deelnemerslijst en uitslagenlijst mee.

Let op: bij niet tijdig afronden van het NSK, vervalt het recht op de SSN-subsidie.

En verder

- Een mogelijk evaluatiegesprek met OC, SSB en/of SSN.

HOOFDSTUK 6. PROMOTIE NSK

Algemeen

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.

USC/Onderwijsinstelling(en)

In veel gevallen biedt een NSK ook aan het sportcentrum of de onderwijsinstelling(en) een prima mogelijkheid om mee te delen in de promotiecampagne rondom een NSK. Ga in overleg met de sportraad, management van je stad of met de afdeling communicatie van de onderwijsinstelling(en).

Op alle communicatiedragers van het NSK moet in ieder geval komen te staan:
- de tekst "georganiseerd onder auspiciën van Studentensport Nederland"
- het SSN-logo

6.1 Promotiemiddelen NSK

1. Eén van de publiciteitsmiddelen is natuurlijk de **NSK poster**. Deze dient in elk geval aan alle aangesloten OSSO's gestuurd te worden (2 stuks per OSSO). (adressenlijst: zie bijlage 6).
2. Een **programmaboekje** betekent extra bekendheid. De programmaboekjes worden door SSN geleverd. In het programmaboekje moet een SSN-pagina worden opgenomen. *Meer informatie over de poster en de omslagen onder kopje 6.2.*
3. Wanneer een organisatiecommissie eigen briefpapier laat drukken, dan moet hier in ieder geval op staan:
 - i. de tekst "georganiseerd onder auspiciën van Studentensport Nederland"
 - ii. het SSN-logo
4. **Persberichten** van aankondiging en uitslagen van het NSK kunnen verzonden worden naar de volgende nieuwsmedia:
 - i. Het HOP: Het Hoger Onderwijs Persbureau (HOP) verzorgt landelijke verslaggeving voor ruim dertig universiteits- en hogeschoolbladen, met samen 400.000 lezers. **E-mail** hop@xs4all.nl.
 - ii. de universitaire pers,
 - iii. de plaatselijke/ regionale kranten,
 - iv. de lokale/ regionale radio/ televisie,
 - v. de kabelkrant,
 - vi. de officiële bondsorganen,

- vii. SSN-Nieuwsbrief,
 - viii. www.studentensport.nl
 - ix. eventueel de landelijke pers.
5. In de SSN-Nieuwsbrief en op de SSN-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. Organisatiecommissies die zelf een website maken worden verzocht dit aan het Bureau door te geven en een link te maken naar **www.studentensport.nl** met daarbij het logo van Studentensport Nederland. Andersom is het de bedoeling dat de webmaster van studentensport.nl op de hoogte is van de website van het NSK om zo publiciteit te kunnen maken op studentensport.nl.
 6. **Uitnodigingen** voor deelname dienen uiterlijk twee (2) maanden voor het NSK verstuurd te worden. Ook hier moet in ieder geval op staan:
 - i. de tekst "onder auspiciën van Studentensport Nederland"
 - ii. het SSN-logo
 7. Uitnodigingen gaan altijd naar alle aangesloten OSSO's en HBO-instellingen, SSN en haar sponsors. 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.
 8. 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, SSN, 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 wedstrijdverslag van het NSK te sturen.
 9. Geef na afloop van het NSK in ieder geval ook de **uitslagen** door aan het Bureau van SSN. Het gaat dan om de top 3 per wedstrijdonderdeel. Zorg voor de naam, score of tijd en de onderwijsinstelling en plaatsnaam waar de student studeert.
 10. Zorg ook voor een **wedstrijdverslag, bij voorkeur MET foto**, over het verloop van het NSK. Deze zullen dan in de Nieuwsbrief en op **www.studentensport.nl** vermeld worden.

6.2 Poster en programmaboekje in detail

Na de toewijzing van het NSK kan de organisatie commissie aan de slag met het ontwerpen van een poster en het programmaboekje. Zie hiervoor de speciale handleiding.

6.3 Prijzen

1. Studentensport Nederland 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 Studentensport Nederland 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 Studentensport Nederland 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.

6.4 Feest en overnachting

1. Deelnemers die van ver komen dienen 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.

HOOFDSTUK 7. EVALUATIEVERSLAG EN AFHANDELING

Een NSK is geen doorsnee evenement. Het meest typische aspect van een NSK is dat het ieder jaar door een andere club studenten op een andere plaats wordt georganiseerd. Om toch continuïteit te bewaren in de organisatie van hetzelfde NSK laat SSN iedere NSK-commissie een evaluatie maken van hun evenement. Het is dan ook mogelijk om voorafgaand aan een NSK een evaluatieverslag van het voorgaande jaar in te zien. Dat is kennis waar je wat mee kan doen.

Om in aanmerking te komen van de subsidie van SSN dient een evaluatieverslag geschreven te worden. In dit hoofdstuk vind je een vragenlijst die je kunt gebruiken bij het opstellen van het evaluatieverslag. Stuur het evaluatieverslag naar SSN (zowel digitaal als gedrukt) en neem de uitslagenlijst en een deelnemerslijst met de naam van de OSSO / stad op in het 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. Stuur het draaiboek met dit evaluatieverslag mee naar SSN.

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 SSN 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?
 - c. Zo nee, wie hebben er dan als scheidsrechters opgetreden, hoeveel en hoeveel vergoeding kregen zij?
 - d. 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. SSN
 - a. Hoe verliep het contact met SSN?
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
 - a. Vul bijlage 5a volledig in en stuur deze mee.
3. Reglement
 - a. Van welk sportreglement is uitgegaan?
 - b. Is er van het bondsreglement afgeweken? 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
 - a. Vul bijlage 5b 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

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

J. Posters en programmaboekjes

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

K. Stuur de volgende zaken mee:

- deelnemerslijst
- uitslagenlijst
- afrekening
- draaiboek

Bijlage 1. Relevante delen uit het Evenementenreglement

Hoofdstuk 1. Algemeen

1.1 Evenementenreglement

- Art 1 Dit evenementenreglement is van toepassing op alle SSN evenementen.
- Art 2 Vaststelling en goedkeuring van wijzigingen van dit reglement geschiedt door het Dagelijks Bestuur (DB) van SSN, na overleg met het Algemeen Bestuur (AB).
- Art 3 Dispensatie van, of wijzigingen in bepaalde artikelen van dit reglement, zijn mogelijk door een besluit van het DB, mits gedaan, uiterlijk 4 weken voor het begin van het betreffende evenement, met uitzondering van dispensatie met betrekking op artikelen waarin dit anders is geregeld.
- Art 4 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het DB.

1.2 NSK-handleiding

- Art 5 In de NSK handleiding zijn de praktische aangelegenheden omtrent de organisatie van deze evenementen uitgewerkt. De handleiding dient als leidraad voor de OC te fungeren.
- Art 6 De NSK-handleiding wordt jaarlijks waar nodig door het DB herzien.

1.3 Deelname

- Art 7 Deelname aan SSN-evenementen is alleen mogelijk voor:
- d. zij die als student staan ingeschreven aan een voltijdse dagopleiding aan een Nederlandse universiteit of een Nederlandse instelling van Hoger Beroeps Onderwijs, die meebetaalt aan de financiering van de kerntaken van SSN;
 - e. zij, die weliswaar elders studeren, maar in het bezit zijn van een sportkaart van een instelling die de kerntaken via het sportcentrum meefinanciert;
 - f. zij, die maximaal een jaar voorafgaand aan de activiteit waarvoor de status "student" vereist is, voldeden aan het gestelde onder a.
- De onder a t/m c genoemden moeten tevens minimaal de leeftijd van zestien jaren hebben bereikt, en mogen niet ouder zijn dan dertig jaren, op één januari van het lopende collegejaar.

1.4 Categorieën Evenementen

- Art 8 Jaarlijks kunnen onder auspiciën van SSN de volgende SSN-evenementen georganiseerd worden:
- a. A-evenementen;
 - b. B-evenementen:
 - NSK teams, voor zover niet opgenomen in het GNSK;
 - individuele NSK's;
 - c. C-evenementen:
 - NSK's zonder A- of B-status;
 - d. Kaderdagen;
 - e. Andere (inter)nationale evenementen, zoals EUC's en WUC's.
- Art 9 Voor A-evenementen is SSN organisatorisch eindverantwoordelijk. Met betrekking tot de financiële eindverantwoordelijkheid worden vooraf tussen SSN, de betreffende OSSO en/of Sportcentrum afspraken gemaakt. De OC heeft recht op een in de begroting van SSN opgenomen subsidie.
- Art 10 Voor B-evenementen is SSN organisatorisch eindverantwoordelijk, financieel is de OSSO of OC eindverantwoordelijk. De OC heeft recht op een voorwaardelijke financiële ondersteuning vanuit SSN, conform het gestelde in het SSN-subsidiereglement.
- Art 11 Voor C-evenementen is de OSSO of OC zowel organisatorisch als financieel eindverantwoordelijk. Het evenement wordt onder auspiciën van SSN georganiseerd, er is geen financiële ondersteuning van SSN.
- Art 12 Voor de organisatie van de Kaderdagen wordt verwezen naar de handleiding Kaderdagen.
- Art 13 Voor de Kaderdagen is SSN zowel financieel als organisatorisch eindverantwoordelijk.
- Art 14 Voor overige (inter)nationale evenementen zal, afhankelijk van het evenement, het DB individuele afspraken maken met de betreffende OC/OSSO/USC.

1.5 Organisatiecommissie

- Art 15 SSN kan de taken t.a.v. de organisatie van een evenement delegeren aan:
- een OSSO;
 - een SSB;
 - een door de OSSO aan het DB voorgedragen commissie;
 - een door het DB in te stellen commissie.

- Art 16 De organiserende OSSO, SBB of OC van een SSN-evenement is vrij in haar handelen binnen de grenzen van:
- a. de vooraf goedgekeurde begroting;
 - b. de statuten en het HR van SSN;
 - c. de algemene SSN richtlijnen en besluiten;
 - d. andere richtlijnen gegeven door het AB of DB bij de delegering van de taak van de organisatie;
 - e. dit Evenementenreglement.

1.6 Verzekering

- Art 17 SSN heeft een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering, die de volgende groeperingen dekt tegen aansprakelijkheid van derden, gedurende de tijd dat zij actief zijn voor SSN of voor één van de door SSN erkende OSSO's:
- a. leden DB;
 - b. personeelsleden van SSN;
 - c. stagiaires en vrijwilligers, die activiteiten vervullen ten behoeve van SSN;
 - d. leden van organisatiecommissies van evenementen welke onder verantwoordelijkheid of onder auspiciën van SSN worden georganiseerd.
- Art 18 Aanvullende verzekeringen door organisatiecommissies mogen alleen worden afgesloten na overleg en met goedkeuring van het DB van SSN.

Hoofdstuk 2. NSK's (B- en C-evenementen)

2.1 Beschrijving NSK

- Art 19 SSN kent twee soorten NSK's:
- a. De Nederlandse Studenten Kampioenschappen Individueel (NSK Individueel).
 - b. De Nederlandse Studenten Kampioenschappen Team (NSK Teams).

2.1.2 NSK individueel

Art 20 De benaming "NSK individueel" wordt verleend aan dat kampioenschap, uitgeschreven door SSN, 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 zes (6) verschillende OSSO's zich hebben ingeschreven op de uiterste inschrijfdatum.

Art 21 Bij overschrijding van de deelnamecapaciteit bepaalt de volgorde van inschrijving de deelname.

2.1.3 NSK teams

Art 22 De benaming "NSK teams" wordt verleend aan dat kampioenschap, uitgeschreven door Studentensport Nederland, 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 zes (6) verschillende aangesloten OSSO's op de uiterste inschrijfdatum.

Art 23 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.

Art 24 Alle deelnemers van een team moeten ingeschreven zijn of afgestudeerd zijn aan de onderwijsinstelling die zij vertegenwoordigen, dan wel aan één van de onderwijsinstellingen van de stad die zij vertegenwoordigen.

2.2 Aanvraag en toewijzing NSK

- Art 25 De volgende partijen/instanties kunnen een NSK aanvragen:
- Bij SSN aangesloten OSSO's

- SSV's ressorterend onder een OSSO
- SSB's, waarmee SSN een convenant heeft afgesloten en waarin de organisatie van NSK's is vastgelegd

Art 26 De kandidatuur voor de organisatie van een NSK wordt gesteld door middel van een standaard aanvraagformulier en dient uiterlijk zes (6) maanden voor het evenement ingeleverd te zijn op het bureau van SSN.

Art 27 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 28 Het DB 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 29 Het DB 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 30 In het geval er een studentensportbond (SSB) actief is 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.

2.3 Organisatie NSK

Art 31 De NSK-organisatie kan worden gedelegeerd.

- a. Het DB 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 DB opgelegde verantwoordelijkheden.
- b. Het DB kan de uitvoerende taken delegeren aan een door haar in te stellen, AB-commissie. Het AB blijft dan zelf volledig verantwoordelijk.

Art 32 De organiserende OSSO, SSB of AB-commissie (OC) draagt zorg voor het welslagen van het toernooi. De OC 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 DB goedgekeurde, reglementen anders voorschrijven.

Art 33 Uiterlijk drie (3) maanden voor het evenement ontvangt het DB van de verantwoordelijke OC:

- a. beschrijving van logistieke specificaties (locatie, datum, samenstelling organisatie commissie);
- b. NSK-begroting;
- c. (concept-)uitnodiging voor de deelnemers.

Art 34 Uiterlijk drie (3) maanden na afloop van het toernooi ontvangt het DB van de OC:

- 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 35 Voltooiing van de organisatietaak geschiedt:

- a. in geval van delegatie aan een OSSO of SSB: na ontvangst en verificatie door het DB van de in artikel 34a genoemde bescheiden;
- b. in geval van een AB-commissie: na ontvangst van de in artikel 34b genoemde bescheiden en na goedkeuring van de afrekening van het evenement.

2.4 Deelname NSK

Art 36 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. niveuaanbeveling voor de verschillende takken van sport, vastgesteld door het DB, in overleg met de organiserende OSSO, SSB of AB-commissie;
- b. hoogte inschrijfgeld;
- c. de uiterste inschrijfdatum, vastgesteld door de OC in overleg met het DB.

Art 37 De inschrijving voor een NSK Teams geschiedt als volgt.

- a. Voor studenten, conform artikel 7, ingeschreven bij een instelling, die vertegenwoordigd wordt door een erkende OSSO, geschiedt de inschrijving voor een NSK Teams 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 7, ingeschreven bij een instelling, die niet vertegenwoordigd wordt door een erkende OSSO, geschiedt de inschrijving voor een NSK Teams door de deelnemers zelf, bij de OC, waarbij de deelnemers verplicht zijn om een bewijs van inschrijving aan een instelling voor hoger onderwijs te tonen.
- Art 38 De inschrijving voor een NSK Individueel geschiedt:
- a. door de OSSO;
- b. door de deelnemer zelf, bij de OC, waarbij de deelnemer: verplicht is om een bewijs van inschrijving aan een instelling voor hoger onderwijs te tonen;
- Art 39 Een NSK in een bepaalde tak van sport mag, in overleg met het DB worden afgelast, indien er na de sluitingsdatum van de inschrijving:
- a. bij een NSK Teams zich minder dan zes (6) OSSO's hebben ingeschreven;
- b. bij een NSK Individueel zich minder dan vijftien (15) deelnemers uit zes (6) erkende OSSO's hebben ingeschreven.
- Art 40 Indien in de gevallen als beschreven in artikel 39 a en b besloten wordt dat het evenement wel doorgang vindt vervalt de titel NSK.
- Art 41 De groepsindeling van voorronde-poules geschiedt door de OC aan de hand van opgave van niveaus.

2.5 Prijzen

- Art 42 Voor elk NSK stelt SSN medailles ter beschikking aan de op de eerste, tweede en derde plaats geëindigde spelers/ deelnemers.
- Art 43 De OC dient minimaal vier (4) weken voorafgaande aan het NSK (schriftelijk) aan SSN door te geven hoeveel medailles ze nodig heeft. Tevens dient tekst op de stickers (achter op de medailles) opgegeven te worden.

2.6 Posters en Programmaboekjes

- Art 44 OC's van NSK dienen gebruik te maken van de SSN standaardposters en programmaboekjes. Deze worden in de gewenste oplage tot maximaal 100 exemplaren gratis beschikbaar gesteld. Indien een OC meer posters nodig denkt te hebben moet daarover met SSN overlegd worden.
- Art 45 De OC dient het ontwerp van een poster uiterlijk acht (8) weken voor het NSK **digitaal** aan te leveren bij het bureau van SSN.

Art 46 De opgestelde handleiding posters en programmaboekjes is bindend.

Art 47 In het geval de posters en de programmaboekjes worden geleverd met sponsoruitdrukkingen van sponsoren waarmee SSN een overeenkomst heeft afgesloten is het OC's niet toegestaan bij deze bedrijven sponsorverzoeken in te dienen.

2.7 Begroting

Art 48 Om in aanmerking te komen van een subsidie van SSN dient de begroting minimaal drie (3) maanden voor het NSK in het bezit te zijn van SSN. Het Bureau kan de begroting voor correctie terugsturen.

Art 49 De begroting dient volgens standaardmodel te zijn opgesteld (zie bijlage 1). Ook de afrekening dient conform dit formulier te worden opgesteld.

2.8 Afrekening

Art 50 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 Bureau van SSN. Na deze periode **vervalt het recht op subsidie**. De afrekening dient aan te sluiten op het standaardmodel van de begroting.

Art 51 Het DB beoordeelt de afrekening en kan deze voor correctie terugsturen. Hiertoe ontvangt zij op verzoek:

- kopieën van of de originele bankafschriften;
- kopieën of originelen van alle ontvangen en kopieën van alle uitgestuurde rekeningen.

Art 52 Uiterlijk drie (3) maanden na afloop van het toernooi ontvangt het DB van de OC:

- een NSK-evaluatieverslag, programmaboekje, aangeleverde vlaggen en/of banners, een deelnemerslijst en een uitslagenlijst;
- in geval van delegatie aan een OSSO, of een SSB: een door de OSSO of SSB goedgekeurde afrekening van het evenement.
 - Pas na ontvangst en goedkeuring door SSN van in dit artikel voornoemde zaken zal SSN de vastgespelde bijdrage overmaken.

Art 53 Uitstel van in alle artikels genoemde termijnen is mogelijk, echter

uitsluitend nadat hiervoor een schriftelijk verzoek bij het Bureau van SSN is ingediend.

2.9 Subsidies

Art 54 Evenementen welke worden aangemerkt als B-evenementen hebben recht op een door SSN vastgestelde subsidie.

2.10 Subsidiebedrag en verdeling

Art 55 Bij toekenning van subsidies worden de NSK's (alleen B-evenementen) ingedeeld in categorieën. De volgende categorieën worden onderscheiden:

- NSK's die worden gehouden op de bij de USC's beschikbare accommodaties; code "B"
- NSK's waarvoor externe accommodatie moet worden ingehuurd; code "EBA"
- NSK's die extern worden gehouden en waarvoor geen accommodatie hoeft te worden ingehuurd; code "EB"
- NSK's die zich inkopen bij "derden"; code "EB"
- NSK's waarvoor speciaal materiaal moet worden ingehuurd; code "BM" of "EBM"
- NSK's waarvoor speciaal materiaal en accommodatie moet worden ingehuurd; code "EBAM"

Art 56 Op basis van de indeling in de categorie is een subsidiebedrag voor B-evenementen vastgesteld conform bijgevoegde tabel. Dit bedrag kan in de begroting opgenomen worden.

Categorie	Code	Bedrag
Basis (B) op USC	B	€100
Basis + Materiaal (M)	BM	€200
Extern (E) + Basis (EB)	EB	€100
Extern + Materiaal (EB+Mat.)	EBM	€200
Extern (EB+Accommodatie)	EBA	€250
Extern (EB+A+M)	EBAM	€350

Art 57 Naast de toegekende voorwaardelijke subsidie kan de NSK-cie een beroep doen op een aanvullende garantiesubsidie, die slechts wordt uitgekeerd als er een verlies geleden is. Dit bedrag is maximaal het bedrag dat als voorwaardelijke subsidie in de begroting is opgenomen.

Art 58 Indien een externe accommodatie door het USC betaald wordt dient dit in de begroting aangegeven te worden. In dit geval valt het NSK gewoon in de basiscategorie.

Art 59 Bij het opmaken van de afrekening wordt alleen het voorwaardelijke deel van de SSN-subsidie opgenomen.

- Art 60 Bij een positief resultaat wordt de subsidie verminderd met dit positieve bedrag tot een maximum van de toegekende subsidie.
- Art 61 Bij een negatief resultaat blijft het voorwaardelijke deel van de SSN-subsidie in de afrekening en zal het verlies naar rato door de verstrekkers van de garantiesubsidies gedragen worden. Voor SSN geldt dat dit gaat tot het maximum van het vooraf bepaalde deel, zijnde de garantiesubsidie.
- Art 62 Het DB kan besluiten om een NSK, onder bijzondere omstandigheden, een afwijkende subsidie te verstrekken.

2.11 Voorschot

- Art 63 De OC kan een voorschot op de uit te keren subsidies aanvragen. De hoogte van dit voorschot bedraagt maximaal 50% van de voorwaardelijke subsidie.

2.12 Overmacht

- Art 64 Indien een evenement door overmacht niet of slechts gedeeltelijk doorgang vindt, valt het toch onder de subsidieregeling als beschreven in paragraaf 2.10.

2.13 Inschrijving

- Art 65 Het NSK-inschrijfgeld wordt als onderdeel van de begroting, in overleg met het DB, vastgesteld door de OC.
- Art 66 Definitieve inschrijving voor een SSN-evenement is een feit na tijdige ontvangst van het inschrijfgeld, de borg voor NSK teams 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 DB en na betaling van, door het DB vast te stellen, extra kosten voor na-inschrijving.
- Art 67 Bij inschrijving van een team voor een NSK teams 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 68 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 69 De hoogte van de boete wordt vastgesteld door het DB en bedraagt maximaal: €10 voor een individuele deelnemer en €135 voor een team¹. 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 OC.

2.14 Protesten

Art 70 Deelnemers/ teams kunnen officieel protest indienen tegen andere deelnemers/ teams of tegen de organiserende OSSO, SSB of OC op grond van artikelen in het HR, ER, aanvullende reglementen of bepalingen vastgesteld door de OSSO, SSB of OC. Beslissingen van scheidsrechters of andere officials kunnen niet worden aangevochten.

Art 71 De protestcommissie wordt door het DB in overleg met de organiserende OSSO of OC samengesteld, tenzij een specifiek toernooireglement anders bepaalt.

Art 72 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.

¹Richtlijnen 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.

- Art 73 Behandeling van de protesten zal bij een toernooisport plaatsvinden na afloop van de voorronden, kruisfinales of finales, waarin de vermeende overtreding van de reglementen plaats vond. Daarbij dienen indieners van het protest zich, vergezeld van eventuele getuigen, op een van tevoren bekend gemaakt tijdstip en plaats bij de protestcommissie te melden.
- Art 74 De uitspraak van de protestcommissie aangaande een protest is bindend; hierop is geen beroep mogelijk.
- Art 75 Bij toekenning of ontvankelijk verklaren van het protest zal restitutie van het protestgeld plaatsvinden.

2.15 Toernooireglementen

- Art 76 SSN-evenementen worden gespeeld volgens de laatste reglementen van de nationale sportbond betreffende die sport, tenzij het DB in overleg met de OC anders bepaalt.
- Art 77 Teams of individuele sporters dienen 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 69.

2.16 Dispensatieregeling Team NSK's

- Art 78 Het is in een beperkt aantal gevallen mogelijk om dispensatie aan te vragen. Dit kan alleen als er *niet* voldoende gerechtigde spelers te vinden zijn binnen de door de OSSO vertegenwoordigde onderwijsinstellingen.

Noot: Het is dus niet de bedoeling dat dispensatie aangevraagd wordt, om bepaalde topspelers uit andere steden voor je eigen team uit te laten komen of iets dergelijks. Dispensatie zal dus alleen verleend worden als dit de enige mogelijkheid is om een team volledig te maken voor deelname.

- Art 79 Dispensatie kan worden aangevraagd voor een student die:
1) Geen sportkaart heeft, maar studeert aan een HBO of WO instelling die de kerntaken van SSN niet financiert.

Voorbeeld: een student die studeert aan de NHL Leeuwarden en geen sportkaart heeft van de ACLO, maar toch graag uit wil komen voor de ACLO. Dit omdat de ACLO haar volleybalteam anders niet compleet kan maken. Deze persoon moet dan wel de leeftijd van 17 hebben bereikt en mag niet ouder zijn dan 30 jaar.

- 2) studeert aan een instelling die de kerntaken van SSN financiert, maar uit wil komen voor een sportraad (die tevens de kerntaken van SSN financiert) uit een andere stad.

Toelichting: deze speler is gerechtigd om deel te nemen aan het GNSK,

aangezien hij of zij studeert aan een instelling die de kerntaken van SSN financiert. Maar deze speler is niet gerechtigd om uit te komen voor een andere sportraad, vandaar dat hiervoor dispensatie aangevraagd moet worden.

Art 80 Maximaal een kwart (1/4) van het ingeschreven team mag bestaan uit spelers met dispensatie.

Voorbeeld: als er een team van 14 is, dan is een kwart 3,5. Er mogen in dat geval maar 3 spelers met dispensatie meedoen.

Bijlage 2. Modelbegroting**ALGEMEEN**

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

EVENEMENTSKOSTEN**UITGAVEN**

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

Totaal**VERBLIJFSKOSTEN****UIT**

22. Verblijfskosten

Totaal**IN**

23. Deelnemersbijdrage
verblijfskosten

Totaal**OVERIGE KOSTEN****UIT**

24. Overige kosten

25.

26.

Totaal**IN**

Deelnemersbijdrage
overige kosten

Te dekken door derden

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
11. Verzekeringen
specificatie
18. Te dekken door derden
wie; voor welk bedrag
12. Representatie
specificatie
19. Te dekken door SSN
voor welk bedrag
13. Vergaderkosten: specificatie
20. Subsidie accommodatie bedrag
14. Prijzen: graveerkosten; specificatie overige prijzen
15. Transport: vervoermiddel; aantal / kosten

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
26. Te dekken door derden
wie; voor welk bedrag

Deze begroting is goedgekeurd door de Sportraad:

Handtekening:

Datum:

Functie:

Bijlage 3. Sponsoring: de 10 gouden regels

1. Stel een sponsorplan vast
wie ben ik
 - product/organisatie
 - financiënwat wil ik
 - uitgangspunten/ randvoorwaarden
 - sponsoring betekent risicowat heb ik te bieden
 - omschrijving product
 - omschrijving voorstelwat vraag ik
 - verschillende vormen denkbaar:
 - "cash"
 - "in natura"
 - combinatievormde 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 4. Aanvraagformulier NSK

Aanvrager (OSSO/SSB):

Soort NSK:

Naam organiserende vereniging:

Aangesloten bij OSSO (sportraad): JA/ NEE(*)

Studenten Sport Bond (SSB): JA/ NEE(*)

Nationale Sportbond: JA/ NEE(*)

Is er overleg geweest met:

de betrokken Studenten Sport Bond: JA/ NEE(*)

de betrokken Nationale sport Bond: JA/ NEE(*)

Bij voordracht van een SSB, gaarne een bevestiging meesturen

Datum NSK:

Naam Accommodatie:

NSK-commissie:

Contactpersoon:

Straat:

Postcode/woonplaats:

Tel: Fax:

E-mail: NSK website:.....

Bank- of Gironummer: t.n.v.:.....

Overige leden NSK-commissie (naam + functie)	Telefoon	E-mail
1.
2.
3.
4.
5.
6.

Jaar laatste NSK in dezelfde tak van sport: (indien van toepassing)

Reden aanvraag:

Datum + Handtekening OSSO: Datum + Handtekening dir. Sportcentrum:

(*) doorhalen hetgeen NIET van toepassing is.

Bijlage 6. Adressen OSSO's**ACLO - Groningen**

Sportcentrum RUG en HG
Blauwborgje 16
9747 AC Groningen
Tel.: 050-363 46 41
E-mail: info@aclosport.nl
www.aclosport.nl

ASSO - UvA

Universitair Sport Centrum
De Boelelaan 46
1082 LR Amsterdam
Tel: 020-301 35 20
E-mail: amsterdam@desportraad.nl
www.desportraad.nl

ASVU - VU Amsterdam

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

ESSF - Eindhoven

Sportcentrum TU/e
O.L. Vrouwestraat 1
5612 AW Eindhoven
Tel: 040-247 57 38
E-mail: essf@tue.nl
<http://www.essf.nl>

MUSST - Maastricht

Bonnefantenstraat 2; k.2.03
Postbus 616
6200 MD Maastricht
Zwingelput 4
Tel.: 043-388 5340
E-mail: bestuur@musst.nl
www.musst.nl

NSSR- Nijmegen

Sportcentrum Radboud Universiteit
Heijendaalseweg 141
6525 AJ Nijmegen
Tel: 024-3612394
E-mail: bestuur@nssr.nl
www.nssr.nl

Sportraad Pendragon

Sportcentrum Universiteit van Tilburg
Academielaan 5
5037 ET Tilburg
Tel: 013- 466 30 12
E-mail: info@pendragon.nl
www.pendragon.nl

RSSR- Erasmus Universiteit

Studentensportgebouw Woudestein
Postbus 1738
3000 DR Rotterdam
Burgemeester Oudlaan 50
3062 PA Rotterdam
Tel: 010-408 18 76
E-mail: sportraad@rssr.nl
www.eur.nl/sport

SSD - TU Delft

Studentensport Delft
Mekelweg 8
2628 CD Delft

**Sportraad USS Mesa Cosa -
Universiteit Utrecht**

Sportcentrum Olympos
Uppsalalaan 3
3584 CT Utrecht
Tel: 030-253 39 08
E-mail: sportraad@olympos.nl
www.olympos.nl

SUT - Universiteit Twente

Sportcentrum Drienerlo
Postbus 217
7500 AE Enschede
Promenade 1
7522 NB Enschede
Tel: 053-489 11 44
E-mail: Sportraad@SportraadUT.nl
www.SportraadUT.nl

SWU "Thymos" Wageningen UR

Sportcentrum "De Bongerd"
Bornsesteeg 2
6708 PE Wageningen
Tel: 0317-48 27 46
E-mail: sport@thymos.net
www.thymos.net

USRL - RU Leiden

Einsteinweg 6
2333 CC Leiden
Tel: 071-527 46 15
Fax: 071-527 46 18
E-mail: sportraadleiden@usc.leidenuniv.nl
<http://www.sport.leidenuniv.nl/>

**Hogeschool Drenthe
Bureau HBO-sport**

Postbus 2080
7801 CB Emmen
Tel: 0591- 853 219
E-mail: hbo-sport@hsdrenthe.nl
I-net:
www.hsdrenthe.nl/index.cfm?pid=121

**Haagse Hogeschool
Bureau Hogeschoolsport**

Postbus 13336
2501 EH Den Haag
Tel: 070- 445 7870
E-mail: hogeschoolsport@hhs.nl
www.hhs.nl

**Hogeschool Zeeland
HZ-sport**

Edisonweg 4
4382 NW Vlissingen
Tel : 0118- 48 93 17
Fax : 0118- 48 92 00
E-mail: pmulder@mail.hzeeland.nl
http://www.hzeeland.nl/~hz-sport/home_nl.htm

Studentensport Nederland

Lawickse Allee 9
6701 AN Wageningen
Tel: 0317- 411 469
Fax : 0317- 413 537
E-mail: info@studentensport.nl
www.studentensport.nl

**Studentensport Nederland
Sponsoren:**

KPMG Accountants NV Arnhem

t.a.v. dhr. C. in 't Veld RA
Postbus 30133
6803 AC Arnhem

SUSA Uitzendbureau

t.a.v. Afd. Marketing
Maliebaan 94
3581 CX Utrecht

	Studenten Sportraden	Onderwijsinstellingen
ACLO	Groninger Studenten Sportstichting ACLO	- Hanzehogeschool - Rijksuniversiteit Groningen
ASSO	Amsterdams Studenten Sport Orgaan	- Universiteit van Amsterdam - Hogeschool van Amsterdam
ASVU	Algemene Sportcommissie Vrije Universiteit	- Vrije Universiteit Amsterdam
ESSF	Eindhovense Studenten Sport Federatie	- Technische Universiteit Eindhoven - Fontys Hogescholen Eindhoven - Design Academy Eindhoven
MUSST	Maastrichtse Universitaire Studenten Sportstichting	- Universiteit Maastricht - alle HBO-instellingen in Maastricht, Sittard en Heerlen resp. Hotelschool Maastricht, Fontys, Hogeschool Zuyd
NSSR	Nijmeegse Studenten Sportraad	- Radboud Universiteit Nijmegen (RU) - Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN)
Pendragon	Tilburgse Studenten Sportraad Pendragon	- Universiteit van Tilburg - Fontys & Avans Hogescholen Tilburg
RSSR	Rotterdamse Studenten Sportraad	- Erasmus Universiteit Rotterdam - Hoge School Rotterdam (HBO) - INHolland (HBO)
SSD	Stichting Studentensport Delft	- Technische Universiteit Delft
SUT	Sportraad Universiteit Twente	- Universiteit Twente - Saxion Hogeschool Enschede
SWU Thymos	Sportstichting Wageningen Universiteit en Researchcentrum	- Wageningen Universiteit en Research - Van Hall Larenstein
USRL	Universitaire Sportraad Leiden	- Universiteit Leiden - HBO Leiden - HBO Den Haag
USS Mesa Cosa	Utrechtse Studenten Sportstichting Mesa Cosa	- Universiteit Utrecht - Hogeschool van Utrecht - Opl.Inst.Fysioth. Tim van der Laan
HBO-instellingen		
HBO Sport Hogeschool Drenthe		- Hogeschool Drenthe
Bureau Hogeschoolsport Haagse Hogeschool		- Haagse Hogeschool - TH Rijswijk
HZ-sport		- Hogeschool Zeeland

Bijlage 7. NSK's verdeeld in B- en C-evenementen.

NSK's worden op basis van onderstaand criterium ingedeeld als resp. B- of C-evenement.

B-evenement

Takken van sport waarvoor een nationaal erkende sportbond is.
Varianten binnen de tak van sport: dient binnen de tak van sport als erkende tak van wedstrijdsport te worden beoefend.

C-evenement

Takken van sport waarvoor geen nationaal erkende sportbond is.
Varianten binnen de tak van sport welke binnen de sport niet als erkende tak van wedstrijdsport te worden beoefend.

Bijlage 8. SUSA cup handleiding.

SUSA-cup

Studentensport Nederland en SUSA studenten uitzendbureau organiseren sinds het studiejaar 2007/2008 samen de SUSA-cup.

Waarom de SUSA-cup?

SUSA studenten uitzendbureau stelt met haar unieke manier van werken studenten in staat om werk, studie én studentenleven optimaal te combineren. Hierdoor komt de studie, maar ook de sportcarrière van studenten niet in het geding doordat zij een bijbaan hebben. Met de SUSA-cup wil SUSA de sportende student extra ondersteunen. Er kunnen namelijk aanzienlijke geldprijzen gewonnen worden. Zo won de sportraad van Groningen zowel in 2008 en 2009 maar liefst **€3.000-!**

Hoe werkt het?

De SUSA-cup is een competitie tussen studenten van verschillende, bij Studentensport Nederland (SSN) aangesloten sportraden. De studentensportverenigingen die bij een sportraad zijn aangesloten nemen gedurende het collegejaar deel aan verschillende geselecteerde NSK's. Tijdens deze NSK's verzamelen studenten van een sportraad punten en maken zij kans op de SUSA-cup. Als sportraad is het dus belangrijk dat je jouw leden stimuleert om aan zoveel mogelijk SUSA-cup NSK's deel te nemen. Een sportraad verzamelt namelijk meer punten naarmate haar studentensportverenigingen aan meer NSK's deelnemen en hier ook een goede prestatie neerzetten. De cyclus voor de SUSA-cup loopt van juni 2009 tot en met mei 2010. Tijdens het GNSK wordt de SUSA-cup uitgereikt (1^e, 2^e en 3^e plaats).

Iedere SUSA-cup NSK-commissie ontvangt van SUSA studenten uitzendbureau een bedrag van minimaal **€300** voor de organisatie van dat NSK. De betaling hiervan verloopt via SSN.

Welke NSK's vallen onder de SUSA-cup?

Uit de lijst van 40 NSK's zijn 10 onderstaande NSK's geselecteerd waarbij wordt gestreden om de SUSA-cup.

Atletiek Baan
Bata-UC
Grasvolleybal
Korfbal
Roeien
Schaatsen AR
Sportklimmen
Turnen
Zeilen
Zwemmen

Het is mogelijk dat er nog een NSK wordt toegevoegd.
Voor data en locaties wordt verwezen naar de SSN website.

Wat moet een SUSA-cup NSK-cie doen?

De NSK-commissie van een NSK dat is opgenomen in de SUSA-cup dient zich, naast de reguliere NSK voorwaarden, te houden aan de volgende voorwaarden:

- Het verlenen van de mogelijkheid tot promotieactiviteiten van SUSA tijdens het evenement. Dit kan zijn:
 - Opzetten van een standje;
 - Bezoek van een promotieteam;
 - Uitdelen van gadgets aan bezoekers;
 - Ophangen van vlaggen op een goed zichtbare, veilige plaats;
 - Deze vlaggen worden door SSN tijdig toegezonden;
 - De vlaggen moeten direct na afloop weer retour gezonden worden naar SSN;
- Circa 4 weken voor het NSK dienen jullie contact op te nemen met SUSA 030-2317195 (contactpersoon Judith Hartvelt) over de te hanteren promotiecampagne tijdens "jullie" NSK;
- Gebruik maken van de speciale SUSA-cup poster. De poster wordt gratis aangeboden in de door de NSK-cie gewenste oplage.
- De NSK-cie dient de poster te verzenden naar:
 - Alle Universitaire sportcentra dan wel OSSO's
 - De (eventueel) in hun tak van sport actieve SSB's
- Er dient gebruikt gemaakt te worden van het NSK programmaboekje in SMIC opmaak. Deze wordt gratis gedrukt in de gewenste oplage. Voor het programmaboekje bestaat een speciale handleiding. Deze wordt bij de toekenning van het NSK vanuit SSN toegezonden.
- Een SUSA-cup NSK-cie mag geen sponsorovereenkomsten aangaan met andere (studenten)uitzendbureaus.
- Behalve de SSN subsidie mogen jullie rekening houden met een SUSA bijdrage van €250 (via SSN af te handelen).
- NSK-cies van SUSA-cup NSK's dienen de SUSA-cup banner samen met het SSN logo op hun site te plaatsen met een link naar de website van resp. SUSA (www.susa.nl) en SSN (www.studentensport.nl). Beide logo's worden door SSN bij de toekenning van het NSK aangeleverd.
- De uitslag van het NSK moet binnen 3 werkdagen na afloop van het betreffende SUSA-cup NSK zijn opgestuurd naar het Bureau van SSN.
- Na afloop van elk SUSA-cup NSK geven SSN en SUSA een persbericht uit.
- Winnaar van de SUSA-cup is de sportraad die op basis van een totaalklassement het hoogste scoort.
- Voor de hoogste drie geëindigde sportraden stelt SUSA geldprijzen beschikbaar van resp. €3.000, €2.000 en €1.000.
- De uitreiking van de SUSA-cup vindt plaats tijdens het GNSK-feest.

Contactgegevens:

- SUSA: Judith Hartvelt, Marketing & Communicatie, SUSA studenten uitzendbureau, tel. 030-2317195 (www.susa.nl, j.hartvelt@susa.nl)
- of:
- SSN: Henk Kuiper, Hoofd Bureau SSN, tel. 0317-411469 (www.studentensport.nl, h.kuiper@studentensport.nl)