

## RICHTLIJNEN ORGANISATOREN

Deze richtlijnen zijn tot stand gekomen in navolging van de Code Sportif International (CSI) van de FIA, waarin de sportieve volmachten van elke Nationale Autosport Autoriteit (ASN, voor Nederland de KNAF) zijn beschreven.

### 1.1 AANVRAAG EN BEHOUD ORGANISATIELICENTIE

**1.1.1** Om als organisator van een autosportevenement toe te treden tot de KNAF dient de organisator de volgende documenten in te dienen:

- Ingevulde formulier toetreding KNAF (op te vragen bij Federatiebureau).
- Uittreksel Kamer van Koophandel.
- Statuten

Deze documenten kunnen worden opgestuurd naar Angela Keuper ([a.keuper@knaf.nl](mailto:a.keuper@knaf.nl)). Vervolgens zal het toetredingsverzoek worden voorgelegd bij het desbetreffende sectiebestuur en bij een positief advies bij het KNAF bestuur. Zodra het KNAF bestuur haar akkoord op de toetreding geeft ontvangt de aanvrager het toetredingsovereenkomst voor ondertekening. Nadat de toetredingsovereenkomst door de organisator, voorzitter van de sectie en voorzitter van de KNAF is ondertekend ontvangt de organisatie, na betaling van de contributie, de organisatielicentie.

**1.1.2** Om als organisator de organisatielicentie te behouden zijn de eisen als volgt:

- Voldoen van de jaarlijkse contributie. Hiervan ontvangt de organisator een factuur van de KNAF.
- De organisator organiseert minimaal 1 KNAF autosportevenement in twee jaar.
- De organisator stuurt 1 keer per 2 jaar een nieuw uittreksel van de Kamer van Koophandel naar het Federatiebureau.
- Wijzigingen met betrekking tot de contactgegevens of bestuursleden dienen per direct door gegeven te worden aan het Federatiebureau samen met een nieuw uittreksel van de Kamer van Koophandel.

### 1.2. AANVRAAG EN BEHOUD KNAF LIDMAATSCHAP

**1.2.1** Het kan ook zijn dat een stichting of vereniging geen evenementen organiseert, maar bij bestaande evenementen als autosportklasse of -serie meejd. Door een KNAF lidmaatschap af te sluiten mag de stichting of vereniging gebruik maken van de faciliteiten die de KNAF en haar Federatiebureau bieden aan leden. Hierbij valt te denken aan het goedkeuren van reglementen door de KNAF reglementencommissie, aanschrijven van KNAF licentiehouders via het Federatiebureau en promoten van evenementen en kampioenschappen via de communicatie kanalen van de KNAF.

Om het KNAF lidmaatschap af te sluiten dienen de volgende documenten te worden verstuurd naar het Federatiebureau:

- Ingevulde formulier toetreding KNAF (op te vragen bij Federatiebureau).
- Uittreksel Kamer van Koophandel.
- Statuten

Vervolgens zal het lidmaatschapsverzoek worden voorgelegd bij het desbetreffende sectiebestuur en bij een positief advies bij het KNAF bestuur. Zodra het KNAF bestuur haar akkoord op de toetreding geeft ontvangt de aanvrager de lidmaatschapsovereenkomst voor ondertekening. Nadat de toetredingsovereenkomst door de organisator, voorzitter van de sectie en voorzitter van de KNAF is ondertekend ontvangt de organisatie, na betaling van de contributie, het bewijs van lidmaatschap.

**1.2.2** Om het KNAF lidmaatschap te behouden zijn de eisen als volgt:

- Voldoen van de jaarlijkse contributie. Hiervan ontvangt het KNAF lid een factuur van de KNAF.
- De organisator stuurt 1 keer per 2 jaar een nieuw uittreksel van de Kamer van Koophandel naar het Federatiebureau.
- Wijzigingen met betrekking tot de contactgegevens of bestuursleden dienen per direct door gegeven te worden aan het Federatiebureau samen met een nieuw uittreksel van de Kamer van Koophandel.

## 2. VOORBEREIDING KNAF EVENEMENT

### 2.1 Aanmelden KNAF-kalender

Organisatoren dienen hun evenement(en) tijdig aan te melden op de KNAF kalender. Een evenement aanmelden kan door de volgende stappen te volgen:

1. Inloggen op Mijn KNAF ([www.knaf.nl](http://www.knaf.nl)). Uw organisatie licentienummer is de gebruikersnaam. Het wachtwoord is gemakkelijk op te vragen door op "wachtwoord vergeten" te klikken, het wachtwoord zal dan verstuurd worden naar het e-mailadres dat namens de organisatie bij de KNAF

bekend is.

2. Via het wegicoontje kunt u een nieuw evenement toevoegen. Er is een handleiding voor het aanmelden van evenementen beschikbaar.

3. Wanneer u op "opslaan" klikt is uw evenement aangemeld. Het evenement is zichtbaar wanneer het Federatiebureau de aanmelding in behandeling neemt.

Ongeveer 4 á 5 weken voorafgaand aan het evenement ontvangt u de facturen voor het kalendergeld, verzekering en eventuele sportcommissarissen. Pas als deze facturen betaald zijn, het Bijzonder Reglement en het Veiligheidsplan is goedgekeurd is het evenement verzekerd en wordt het certificaat verstuurd.

### 2.2 Indienen Veiligheidsplan

Voor de evenementen in de secties Rally, Autocross en Terreinsport dient de organisator het Veiligheidsplan uiterlijk **4 weken** voorafgaand aan de wedstrijd te sturen naar Andre Slotboom, KNAF Veiligheidscoördinator, [a.slotboom@knaf.nl](mailto:a.slotboom@knaf.nl).

### 2.3 Indienen Bijzonder Reglement

Het Bijzonder Reglement van **het evenement** dient u uiterlijk **7 dagen voor aanvang van het evenement** ter goedkeuring aan te bieden aan de KNAF Reglementencommissie ([reglementen@knaf.nl](mailto:reglementen@knaf.nl)).

### 2.4 Aanvragen Evenementregistratiebewijs

De evenementregistratiebewijzen voor clubwedstrijden in de secties Karting, Autocross en Terreinsport kunnen door de rijders online via Mijn KNAF aangevraagd worden, maximaal 2 per seizoen. De evenementregistratiebewijzen kunnen niet aangevraagd worden bij Nederlands Kampioenschappen.

## 3. PROCEDURE SCHADE OF ONGEVAL

### 3.1 WA verzekering

Wanneer de organisatie haar wedstrijd heeft verzekerd via de KNAF en te maken krijgt met een schade waarvoor de WA verzekering nodig is dient de organisator het WA Schadeformulier volledig in te vullen en te retourneren aan [info@knaf.nl](mailto:info@knaf.nl). Graag aangevuld met kopieën van rapportages en/of nota's. De schade wordt dan onmiddellijk gemeld bij onze tussenpersoon.

### 3.2 PO verzekering

Wanneer een deelnemer letsel oploopt tijdens een KNAF evenement, kan hij of zij aanspraak maken op de aanvullende Persoonlijke Ongevallenverzekering die is afgesloten bij de licentie. Deze verzekering wanneer de eigen ziektekostenverzekering deze kosten niet dekt. De organisator dient de deelnemer het Persoonlijke Ongevallenformulier te geven. Dit formulier moet door de deelnemer worden ingevuld en kan geretourneerd worden naar [info@knaf.nl](mailto:info@knaf.nl)? De schade van de deelnemer wordt dan onmiddellijk gemeld bij onze tussenpersoon.

## 4. INZET VAN SPORTCOMMISSARISSEN (STEWARDS)

- Namen van de door de KNAF aangewezen Sportcommissarissen (en eventuele adjuncten) worden vermeld in het Bijzonder Reglement van het evenement.
- Indien het evenement meer dagen in beslag neemt, zal de organisator in overleg met de betrokken Sportcommissaris(sen) zo nodig zorgen voor hotelaccommodatie. Dit is voor rekening van de organisator.
- In overleg met de Voorzitter van de Sportcommissarissen stelt de organisator een agenda en schema van vergaderingen van de Sportcommissarissen op. (CSI 11.3.3).
- De organisator van het evenement zorgt voor een degelijke en voldoende ruime en (waar mogelijk) afgesloten vergaderruimte, indien gewenst door de Voorzitter van de Sportcommissarissen voorzien van een directe telefoonverbinding, snelle internetverbinding, DVD/video/monitor/TV-apparatuur en printfaciliteiten. Dit alles afhankelijk van de door de organisator gebruikte accommodatie in combinatie met de aard en discipline van het evenement.
- Desgewenst vervaardigt de organisator een verslag van de vergaderingen van de Sportcommissarissen.
- De organisator van het evenement neemt de normale regels van gastvrijheid in acht (het verstrekken van consumptiebonnen, lunchpakketten, maaltijden etc.) jegens de Sportcommissarissen.
- Indien er buitenlandse Sportcommissarissen aanwezig zullen zijn, dient dit ruim tevoren gemeld te worden aan de Voorzitter van de Sportcommissarissen via het Federatiebureau van de KNAF.
- Bij het onverhoopt niet doorgaan van het evenement dient dit direct

gemeld te worden aan de Voorzitter van de Sportcommissarissen alsmede aan het Federatiebureau van de KNAF.

- 4.9 De Sportcommissarissen stellen een schriftelijk rapport op over het evenement.
- 4.10 De organisator van het evenement zorgt voor het beschikbaar stellen van administratieve hulp door de wedstrijdsecretaris of secretaris van de Sportcommissarissen.
- 4.11 Sportcommissarissen hebben - mits tijdig van tevoren aangevraagd via het Federatiebureau van de KNAF - gratis toegang tot alle evenementen voorkomend op de nationale autosportkalender van de KNAF, ook als zij niet in functie zijn.

## 5. BESCHIEDEN VOOR DE SPORTCOMMISSARISSEN

### 5.1. INFORMATIE VOORAFGAAND AAN HET EVENEMENT

De organisator van het evenement zorgt tijdig voor het evenement voor het toezenden van:

- a. alle op het evenement betrekking hebbende stukken als Bijzondere Reglementen, tijdschema, communicaties, acceptatiebrief, deelnemerslijsten en relevante klassenreglementen etc.
- b. Informatie omtrent de locatie waar een toegangsbewijs tot het wedstrijdterrein zonder enige restrictie inclusief een parkeerkaart op of rond het wedstrijdterrein, kan worden opgehaald.

De beschikbare stukken dienen bij voorkeur via email verzonden te worden, uiterlijk 2 weken voor het evenement, anders zo spoedig mogelijk zodra ze beschikbaar zijn.

### 5.2. INFORMATIE VOORAF OF TIJDENS HET EVENEMENT

De organisator van het evenement zorgt voor inzage van:

- a. Alle benodigde vergunning(en).
- b. Verzekeringspolis.
- c. Organisatielicentie.
- d. Baanlicentie (indien van toepassing).
- e. Beschikbaar hebben bij aanvang van het evenement een lijst van licentienummers van de opgestelde (hoofd)officials.
- f. Permit
- g. Beschikbaar hebben van Veiligheidsplan (inclusief de plaats(en) van ambulance, arts, brandweer en eventuele bergingsvoertuigen).

### 5.3. INFORMATIE TIJDENS HET EVENEMENT

De organisator van het evenement zorgt tijdens het evenement voor het verstrekken van:

- a. Alle wedstrijddocumenten die de deelnemer ontvangt zoals: routeboek, startopstelling, overzichtskaart, controlekaarten, serviceboeken, definitieve deelnemerslijst etc. (uiteraard voor zover van toepassing).
- b. Alle verslagen, bulletins en aanvullende reglementen.
- c. Alle tussenstanden/uitslagen.
- d. Alle overige relevante informatie (o.m. beslissingen genomen door de wedstrijdleiding die van invloed zijn op het wedstrijdverloop).
- e. Administratieve hulp, als hiervoor genoemd in artikel 1.10

### 5.4. INFORMATIE NA HET EVENEMENT

De organisator van het evenement zorgt na het evenement voor het verstrekken van:

- a. Kopie van de definitieve uitslag of indien niet mogelijk de voorlopige uitslag.
- b. Totaalklasseringen en klasseringen per groep, klasse, respectievelijk per manche of klassementsproef.
- c. Alle informatie betreffende het wedstrijdverloop en eventuele ongevallen om het door de Sportcommissarissen op te stellen wedstrijd rapportformulier volledig in te kunnen vullen.
- d. Informatie over de verschillende bedragen en het totaalbedrag van ontvangen gelden voor protesten, boetes etc. De organisator dient er zorg voor te dragen dat het totaalbedrag zo spoedig mogelijk wordt overgedragen c.q. wordt overgemaakt aan de KNAF.
- e. Administratieve hulp (het beschikbaar houden van het wedstrijdsecretariaat inclusief de benodigde apparatuur) zolang de Sportcommissarissen nog in functie aanwezig zijn.

## 6. RICHTLIJNEN VERGOEDING SPORTCOMMISSARISSEN

### 6.1 Kilometervergoeding in Nederland

De KNAF brengt voor ieder evenement aan de organisator een vast en gelijk bedrag in rekening voor de reiskosten van de Sportcommissarissen. Een *Organisator* zal derhalve géén kilometervergoeding aan SC uitkeren.

### 6.2 Kilometervergoeding buiten Nederland

Bij evenementen buiten Nederland zullen de gereden kilometers vanaf het woonadres naar het evenement of locatie in het buitenland en terug rechtstreeks bij de *Organisator* gedeclareerd dienen te worden.

*Opmerking: Indien dit mogelijk is kan er gezamenlijk naar het evenement gereden worden.*

### 6.3 Overnachting

Bij meerdaagse evenementen\* waarbij de afstand tussen huisadres en evenement méér dan 100 kilometer is zal de organisator een hotelkamer per Sportcommissaris reserveren. Alleen in overleg en expliciet akkoord met de betreffende Sportcommissarissen kan een organisator besluiten meer dan één Sportcommissaris op één hotelkamer te laten overnachten. Declareren van gereden kilometers:

- Indien betreffende overnachtinglocatie méér dan 25 kilometer van het evenement af ligt moeten de gereden kilometers bij de *Organisator* worden ingediend.
- Indien er geen hotelovernachting door de *Organisator* is geregeld en de Sportcommissaris naar huis zal rijden, kunnen alle gereden kilometers worden gedeclareerd, echter moet er melding gemaakt worden van deze afwijking bij de voorzitter van de commissie van Sportcommissarissen.
- Indien de Sportcommissaris er zelf voor kiest naar huis te rijden, mag er maximaal 100 km enkele reis gedeclareerd worden.

*\* Bij ééndaagse evenementen waarbij de SC voor 06.00 uur moet vertrekken van het huisadres wordt de regel van meerdaags evenement van toepassing.*

*\* Bij ééndaagse evenementen waarbij de administratieve en/of technische controles (deels) de dag voorafgaand aan de wedstrijddag worden gedaan, is de aanwezigheid van 1 SC voldoende. Hiervoor dient dan wel door de organisator een hotelkamer gereserveerd te worden.*

*Opmerking: Consumpties in het hotel zijn voor eigen rekening en kunnen niet gedeclareerd worden.*

### 6.4 Maaltijdvergoeding

Een organisator kan uitsluitend in overleg met Sportcommissarissen besluiten tijdens het evenement geen maaltijden te verstrekken. De Sportcommissarissen zullen in dit geval per Sportcommissarissen een maaltijdvergoeding declareren bij de *Organisator* van maximaal 25 Euro.

## 7. MELDINGSFORMULIER

Indien de gedragsregels worden overtreden en er tijdens een wedstrijd fysiek of verbaal geweld plaatsvindt richting rijders, officials en/of organisatoren dan kan dit worden gemeld bij het Federatiebureau middels het meldingsformulier. Dit formulier kan ook gebruikt worden om een compliment te maken.

Het meldingsformulier voor complimenten of klachten is op te vragen bij het Federatiebureau. Het formulier dient binnen 1 week na de gebeurtenis ingediend te worden bij het KNAF Federatiebureau (info@knaf.nl). Daarna zal deze, afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, worden voorgelegd in de eerstvolgende KNAF Bestuursvergadering.