



**Huishoudelijk Reglement
Wado Karate Federatie Nederland**

Herziening mei 2017

Inhoud

Huishoudelijk Reglement	3
1 Bestuur	3
1.1 Bestuursvergaderingen	3
1.2 Bestuurlijke taken.....	3
1.3 Bestuur en activiteiten	4
1.4 Bestuur en technische zaken	4
1.5 Financiële commissie	4
2 Algemene Leden Vergadering (A.L.V.).....	6
3 Samenwerking met andere organisaties	7
4 Technische organisatie	8
4.1 Technische directeur	8
4.2 Technische commissie.....	9
4.3 Lesbevoegdheid.....	10
Appendix A	11
Appendix B	12
4.4 Dan examen.....	13
5 Activiteiten commissie	14
Appendix C	17
6 Scheidsrechters commissie.....	18

Huishoudelijk Reglement

In aanvulling op en ter verbijsondering van de Statuten van de W.K.F.N. zijn in het Huishoudelijk Reglement zaken betreffende de W.K.F.N., haar werkwijze en haar organen verder uitgewerkt. Dit betreft met name de verantwoordelijkheden van het bestuur en de commissies.

Wijzigingen of aanvullingen worden uitgevoerd door een besluit van de Algemene Ledenvergadering. (Statuten, artikel 10)

1 Bestuur

1.1 Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert minimaal 4 maal per jaar. Er moeten minimaal 3 bestuursleden aanwezig zijn.

1.2 Bestuurlijke taken

Ieder bestuurslid draagt de visie en strategie van de federatie extern uit en treedt op als ambassadeur, signaleert kansen en speelt die door binnen de organisatie; is gericht op het groepsbelang en levert samen met anderen een bijdrage aan het gemeenschappelijke resultaat.

Bestuursleden kunnen geen functie in een commissie vervullen.

Voorzitter

Deze leidt de bestuursvergaderingen en is een algemene aanspreekpunt binnen de W.K.F.N. Binnen het bestuur draagt de voorzitter de verantwoordelijkheid voor het algemene bestuurs functioneren. De voorzitter is tevens voorzitter van de Algemene Leden Vergadering van de W.K.F.N. en presenteert daar het W.K.F.N. jaarplan. De voorzitter vervult een leidende en verbindende rol binnen en buiten de W.K.F.N. en is bereid om de vereniging incidenteel (nationaal en internationaal) bestuurlijk te vertegenwoordigen.

Bij afwezigheid wordt zijn taak overgenomen door een ander bestuurslid.

Secretaris

De secretaris verzorgt adequate afhandeling van correspondentie; verstrekt waar nodig helderheid en informatie over de federatie, de Statuten en het huishoudelijk reglement. De secretaris verstuurt de agenda van de komende bestuursvergadering en de notulen van de laatste bestuursvergadering uiterlijk 7 dagen voor elke nieuwe vergadering naar de overige bestuursleden. De secretaris bewaakt de procedurele uitvoering van genomen besluiten en (indien nodig) draagt zorg voor kennisgeving aan derden van genomen besluiten.

Hij stuurt de uitnodiging voorzien van diverse bescheiden voor deze jaarvergadering naar de sportscholen. Hij maakt tevens het jaarverslag voor de Algemene Leden Vergadering en stuurt deze naar alle aanwezigen en op verzoek naar de leden.

De secretaris houdt de ledenadministratie bij van de W.K.F.N.

Hij heeft contact met de technisch directeur of technische commissie en de activiteiten commissie over het versturen van de diverse convocaties. Alle graden en benoemingen worden in opdracht en onder verantwoording van het W.K.F.N. bestuur centraal geregistreerd en beheerd door het secretariaat. Vanuit het secretariaat worden de leden geïnformeerd over de verschillende activiteiten.

Penningmeester

Deze houdt de financiële administratie bij van de W.K.F.N. en maakt de financiële verantwoording voor de Algemene Leden Vergadering. Hij ondersteunt de financiële commissie bij de kascontrole. De penningmeester stelt jaarlijks de begroting op en doet voorstellen voor hoogte contributies en vergoedingen binnen de organisatie; heeft cijfermatig inzicht en analytisch vermogen; heeft aantoonbare financieel- administratieve kennis, ervaring en vaardigheden.

De penningmeester heeft contact met de technisch directeur of technische commissie over de financiële afwikkeling van de Dan examens en trainingen. Hij heeft contact met de activiteiten commissie over de financiële afwikkeling van de te houden wedstrijden. Het bestuur kent de penningmeester een nader, binnen het bestuur overeen te komen bedrag toe, waar hij de lopende rekeningen mee kan voldoen.

Algemeen bestuurslid

Er zijn maximaal twee algemene bestuursleden. Deze verdelen de portefeuilles en bewaken de kwaliteit en continuïteit van de federatie. De inhoud van de portefeuilles wordt door het bestuur bepaald.

1.3 Bestuur en activiteiten

Het bestuur besluit over (tijdelijke) uitzonderingen op het huishoudelijk reglement en legt daarover verantwoording af aan de Algemene Leden Vergadering.

Het bestuur heeft de eindbeslissing over het wel of niet doorgaan van de verschillende activiteiten.

Het bestuur kan ten behoeve van haar werkzaamheden adviezen inwinnen. Adviseurs worden aangesteld door het bestuur.

1.4 Bestuur en technische zaken

1. Benoeming technisch directeur en technische commissie.
2. Bij het ontbreken van een technisch directeur en een technische commissie, stelt het bestuur deze samen. Zij roept de hulp in van de in de W.K.F.N. aanwezige hogere dan graden.
3. Eventuele kandidaten sturen hun C.V. naar het secretariaat.
4. Aanstelling van een nieuwe technisch directeur of commissie of nieuwe commissieleden gaat in samenspraak met de vorige technisch directeur en technische commissie. De nieuw aan te stellen technisch directeur of commissie of leden sturen hun C.V naar het secretariaat.
5. Het bestuur neemt de technische adviezen van de technisch directeur en zijn technische commissie over bijzondere promoties zoals Honoris Causa en lesbevoegdheden van personen over.
6. Het bestuur kan vragen om een verklaring omtrent gedrag (VOG). In de volgende gevallen kan het bestuur de bovenstaande promoties van personen weigeren:
 - Wangedrag, in het heden en verleden.
 - Personen die in aanraking met justitie zijn gekomen.
 - Het advies is strijdig met het Dan graad reglement.
 - Het advies is strijdig met het reglement erkenning lesbevoegdheid.

1.5 Financiële commissie

De financiële commissie heeft tot taak om de door de penningmeester opgestelde financiële verantwoording en de daaraan ten grondslag liggende (financiële) administratie te controleren. Hiervan wordt verslag uitgebracht aan de Algemene Leden Vergadering.

De controle wordt minstens eenmaal per jaar uitgevoerd. Deze leden worden door de Algemene Leden Vergadering benoemd. Een lid van de financiële commissie is onafhankelijk van de penningmeester en (financieel) deskundig. De commissie kan bij de controle van de financiële verantwoording gebruikmaken van een checklist.

2 Algemene Leden Vergadering (A.L.V.)

1. Toegang tot de Algemene Leden Vergadering hebben:

- A. Het Federatiebestuur;
- B. Leidinggevende van een bij de W.K.F.N. aangesloten sportschool, sportinstituut, vereniging of stichting;
- C. Voor de wet meerderjarige leden, ouder of voogd genoemd gemachtigde van voor de wet minderjarige leden van een bij de W.K.F.N. aangesloten sportschool, sportinstituut, vereniging of stichting;
- D. De begunstigers.

Over toelating van andere personen beslist het federatiebestuur of de Algemene Leden Vergadering bij meerderheid van stemmen.

- 2. Sportscholen, sportinstituten, verenigingen en stichtingen hebben in de Algemene Leden Vergadering 2 stemmen.
- 3. Alleen de stemmen en machtigingen aanwezig op de vergadering tellen. Zij worden door de sportschool via een aanmeldingsformulier uitgenodigd. En moeten zich 14 dagen voor de Algemene Leden Vergadering aanmelden bij het secretariaat van de W.K.F.N.

3 Samenwerking met andere organisaties

Het bestuur is gemachtigd om een samenwerking aan te gaan met gelijkgestemde mensen of organisaties buiten de organisatie, die op dezelfde of aanverwante Wado gebieden werkzaam zijn en die elkaars doelstellingen kunnen omarmen. Echter tot fusie of opgaan in een andere organisatie zal met meerderheid van de Algemene Leden Vergadering worden besloten.

Over financiële samenwerking of ondersteuning beslist het bestuur. Dit mag echter geen nadelige gevolgen hebben voor de W.K.F.N.

4 Technische organisatie

4.1 Technische directeur

Procedure Aanstelling:

Het bestuur stelt een technisch directeur aan, met advies van de technische commissie.

Taken en bevoegdheden technisch directeur:

De technisch directeur is de hoogste Dangraadhouder, minimaal 5^e dan en verder belast met;

- a. De leiding van de technische commissie;
- b. Beoordelen van werkstukken zowel praktisch als theoretisch, van hogere Dangraad examens in samenwerking met zijn technische commissie en de werkstukbegeleider;
- c. Beoordelen van aanvragen voor een Dangraad erkenning, bijzondere promotie, Honoris Causa, leraren erkenning en lesbevoegdheid. (zie criteria lesbevoegdheid Wado leraar).

4.2 Technische commissie

De technische commissie beoogt het kennisniveau van de leden te verhogen en volgt ontwikkelingen op en rond het gebied van het Wado karate.

Procedure aanstelling:

De technische commissie wordt samengesteld op advies van de technisch directeur in samenwerking met het bestuur.

De technische commissie bestaat uit:

- a. Technisch directeur;
- b. Minimaal 2 maximaal 4 leden (buiten de technisch directeur), zij moeten in het bezit zijn van een 4^e Dan of hoger;
- c. Opbouw technische commissie:
De technische commissie heeft de technisch directeur als voorzitter en een secretaris, deze wordt uit hun midden gekozen. Bij stemming heeft de technisch directeur twee stemmen en de leden/secretaris één stem.

Taken technische commissie:

De technische commissie beoordeelt en organiseert i.s.m. de technisch directeur:

- a. Wado specifieke trainingen voor Kyu- en Dangraadhouders;
- b. Dan examentrainingen;
- c. Dan examens;
- d. Examinatoren bijeenkomsten + scholing;
- e. Leraren trainingen;
- f. Workshops;
- g. Beoordelen van werkstukken, zowel praktisch als theoretisch van hogere Dangraad examens in samenwerking met werkstukbegeleider en de technisch directeur;
- h. Beoordelen van aanvragen, betreffende de Dangraad erkenning, bijzondere promoties en Honoris Causa;
- i. Beoordelen van aanvragen, betreffende leraar erkenningen en lesbevoegdheid;
- j. De technische commissie vormt een Dan examinatoren korps;
- k. Beoordeling werkstukken van af 5^e Dan.
Bij de beoordeling van werkstukken vanaf 5^e Dan hebben leden van de technische commissie die lager gradueerd zijn een adviserende stem.

Kwaliteitscontrole:

De technische commissie kan de kwaliteit bij de volgende onderdelen controleren:

- a. Dan examens;
- b. Kyu- en Dantrainingen;
- c. Leraren dagen;
- d. Leraren trainingen.

4.3 Lesbevoegdheid

De les bevoegdheid van een door de W.K.F.N. erkende organisatie wordt overgenomen.

Lesbevoegdheid zonder test:

Criteria

- a. De kandidaat heeft een eigen sportschool of geeft les bij een vereniging etc. Hij geeft minimaal 10 jaar les;
- b. Hij is lid van de W.K.F.N, zijn leerlingen en sportschool of vereniging zijn lid van de W.K.F.N.;
- c. Minimaal 2^e Dan;
- d. Hij heeft meerdere leerlingen opgeleid voor verschillende Dangraden of leerlingen die verschillende keren kampioen zijn geworden;
- e. Geeft nog steeds actief les.

Aanvragen

- a. Het secretariaat stuurt de aanvraag door naar de technisch directeur. Deze dateert de aanvraag, onderzoekt antecedenten en checkt Budo-CV, behandelt deze binnen de technische commissie en stuurt een verslag hiervan met zijn advies door naar het bestuur;
- b. Voldoet de kandidaat aan de criteria die worden genoemd in lesbevoegdheid zonder test, dan wordt de kandidaat een lesbevoegdheid verleend en de licentie in het W.K.F.N. paspoort bijgeschreven;
- c. Het bestuur bepaalt vooraf een algemene vergoeding voor de aanvrager.

Erkenning lesbevoegdheid door middel van een test:

Er volgt een lesbevoegdheid door middel van een test indien de kandidaat niet aan de eisen lesbevoegdheid zonder test voldoet.

Criteria

- a. De kandidaat heeft een eigen sportschool of geeft les bij een vereniging etc.;
- b. De kandidaat geeft voor een leraar les;
- c. Minimaal 2^e Dan;
- d. De kandidaat geeft minimaal 5 jaar les.

Aanvragen

- a. Het secretariaat stuurt de aanvraag door naar de technisch directeur. Deze dateert de aanvraag, onderzoekt antecedenten en checkt Budo-CV behandelt deze binnen de technische commissie en stuurt een verslag hiervan + advies door naar het bestuur;
- b. Voldoet de kandidaat aan de criteria die worden genoemd in lesbevoegdheid door middel van een test, dan kan er een test afgenomen worden;
- c. Het bestuur bepaalt vooraf een algemene vergoeding voor de aanvrager;
- d. Legt de kandidaat de test positief af, dan wordt de kandidaat een lesbevoegdheid verleend en de licentie in het W.K.F.N. paspoort bijgeschreven;
- e. Deze richtlijnen worden intern gehanteerd door de technisch directeur.

Appendix A

Test

1. Theorie

- Kennis menselijk lichaam;
- Sportblessures (E.H.B.O.).

2. Theorie lesgeven

- Lesindeling en opbouw;
- Lesplanning over 4 jeugd lessen voor verschillende doelgroepen.

Voor de test kan de kandidaat een les kiezen en daaruit een gedeelte nemen wat een half uur vult.

- Lesplanning over 4 senioren lessen voor verschillende doelgroepen.

Voor de test kan de kandidaat een les kiezen en daaruit een gedeelte nemen wat een half uur vult.

3. Werkstukken

- Geschiedenis van zijn of haar discipline 3 pagina's lettergrote punt 12;
- Eigen visie krijgskunsten in de huidige maatschappij 3 pagina's lettergrote punt 12.

4. Praktijk lesgeven

- Jeugd;
- Senioren van af 15 jaar.

Beide lessen duren 30 minuten, de kandidaat kan zelf de onderwerpen bepalen.

Appendix B

Supervisor

Voldoet de kandidaat niet aan de eisen die in dit reglement worden gesteld voor lesbevoegdheid, dan kan hij onder een supervisor lesgeven tot hij aan de eisen voldoet. De supervisor begeleidt de kandidaat en tekent in de paspoorten de Kyu graden af. Hij tekent ook de aanvraag formulieren voor Dan graad examens af.

4.4 Dan examen

Organisatie:

- Het Dan examen wordt georganiseerd door de technisch directeur en zijn technische commissie;
- Afhankelijk van de behoefte, wordt het dan examen een of twee maal per jaar georganiseerd;
- Herexamens worden tijdens het Dan examen afgenomen.

Verantwoording:

- De technisch directeur en zijn technische commissie is financieel verantwoording schuldig aan het bestuur. Zij dienen ruim op tijd de examen data en de begroting in van het te houden examen. Het bestuur geeft dan zijn fiat voor het examen.

5 Activiteiten commissie (A.C.)

Procedure aanstelling:

De A.C. wordt aangesteld door het bestuur.

Taken:

Het na behoefte organiseren van diverse activiteiten.

- Toernooien, zoals:
 - Senioren kampioenschappen Dames Heren Kata, Tanto Dori, I dori, Kumite;
 - Jeugd kampioenschappen meisjes jongens Kata, Kumite;
 - Team kampioenschappen;
 - Nationale wedstrijden;
 - Europese kampioenschappen.
- Overige activiteiten zoals:
 - Dan examen;
 - Dan trainingen;
 - Kyu graad trainingen;
 - Leraren trainingen;
 - Examinatoren dagen;
 - Centrale trainingen;
 - Diverse workshops en stages.

Verantwoording:

De A.C. is financiële verantwoording schuldig aan het bestuur en dient ruim van te voren de activiteitenagenda en de daarbij behorende begrotingen in. Het bestuur geeft dan zijn akkoord aan de te organiseren kampioenschappen.

Verder is de A.C. verantwoordelijk voor het doorgeven van de uitslagen, na de Nederlandse kampioenschappen van zowel de jeugd als de senioren aan het bestuur, i.v.m. Europese kampioenschappen.

De A.C. bestaat uit:

- een commissie voorzitter;
- een commissie secretaris;
- een commissie penningmeester, deze is verantwoording schuldig aan de penningmeester van de W.K.F.N.

De commissie penningmeester heeft de verantwoording over:

- Het maken van een begroting van de activiteit, ter goedkeuring bestuur;
- Het innen van toeschouwer gelden op de dag van de activiteit, het innen van nog niet betaalde deelnemers gelden op de dag van de activiteit;
- Het verzorgen van lunches en consumpties voor medewerkers en scheidsrechters. Dit geldt zowel voor medewerkers die een halve dagdeel aanwezig zijn op de activiteit;
- Binnen een termijn van twee weken na het kampioenschap, draagt hij de ontvangen gelden af aan de penningmeester van de W.K.F.N.

De commissie secretaris heeft de verantwoording over:

- het opstellen van de convocatie (in samenspraak met de technische commissie);
- Het inlichten van de scheidsrechters commissie en het bestuur;
- Het versturen van de convocatie naar de sportscholen.

De dagindeling en verdere werkzaamheden liggen in handen van de hele A.C. of kan gedelegeerd worden.

Medewerkers:

De medewerkers kunnen verschillende functies hebben, zij worden door de commissie voorzitter ingedeeld.

Functies kunnen zijn;

- Hoofd jurytafel;
- Wedstrijdtafel;
- Weging;
- Orde dienst;
- Kaartverkoop.

De A.C. werkt vanuit een draaiboek.

Vergoedingen A.C. leden:

A.C. leden en medewerkers van de A.C. krijgen een reiskostenvergoeding. Als de inkomsten van het toernooi het toelaat krijgen zij een halve of een hele dagdeelvergoeding. De vergoedingen worden door het bestuur en de A.C. vastgesteld. Het bestuur heeft hier een bindende stem.

Vergoedingen scheidsrechters:

Scheidsrechters krijgen een halve of een hele dagdeelvergoeding en een reiskostenvergoeding. De vergoedingen worden door het bestuur en de A.C. vastgesteld. Het bestuur heeft hier een bindende stem.

Wedstrijden onder auspiciën van de W.K.F.N.:

Scheidsrechters:

Voor toernooien die gehouden worden onder auspiciën van de W.K.F.N. kan men alleen uitgenodigd worden door de W.K.F.N. Op deze toernooien mogen alleen maar scheidsrechters actief zijn die bij de W.K.F.N. als actief scheidsrechter geregistreerd zijn. De scheidsrechters worden uitgenodigd door de Chief Referee van de W.K.F.N. Als de Chief Referee op de dag van het toernooi niet aanwezig is, wijst hij binnen de scheidsrechters die op het toernooi functioneren een Chief Referee aan.

Reglementen:

Er wordt gestreden volgen de regels van het W.K.F.N. Kumite en Kata reglement.

Vergoedingen:

Scheidsrechters

Scheidsrechters krijgen een vergoeding die gelijk is aan de W.K.F.N. vergoeding. De hoogte van de onkostenvergoeding kan door de W.K.F.N. worden aangepast.

E.H.B.O

E.H.B.O medewerkers krijgen een vergoeding die gelijk is aan de W.K.F.N. vergoeding. De hoogte van de onkostenvergoeding kan door de W.K.F.N. aangepast worden.

Op de dag van de activiteit zijn deskundige E.H.B.O. medewerkers verplicht.

Twee wedstrijdvelden: 1 E.H.B.O medewerker.

Vier wedstrijdvelden: 2 E.H.B.O medewerkers.

Op een internationaal toernooi is een dokter verplicht.

Lunches en consumpties:

Tijdens het toernooi worden de scheidsrechters en A.C. leden een lunch en consumpties aangeboden.

Sluitingsdatum:

In verband met het afzeggen van de scheidsrechters, is een sluitingsdatum van een aantal weken voor de datum van de wedstrijden verplicht.

Materialen:

Materialen van de W.K.F.N. kunnen op aanvraag verhuurd worden aan de organisator van het betreffende toernooi.

Aanmelding procedure toernooi:

- Minimaal 3 maanden voor de datum van de activiteit, wordt het voorstel ter goedkeuring aangemeld bij het secretariaat van de A.C. van de W.K.F.N.;
- De aanvrager van het toernooi krijgt binnen 3 weken bij binnen komst van de aanvraag de toezegging of afwijzing;
- De A.C. beslist in overleg met de scheidsrechterscommissie en het bestuur van de W.K.F.N. of het toernooi onder auspiciën georganiseerd kan worden;
- De A.C. en de scheidsrechters commissie geven hun beslissing aan het bestuur van de W.K.F.N. door;
- Het bestuur tekent voor akkoord;
- De A.C. geeft het toernooi een registratienummer;
- De secretaris van de A.C. meldt de goedkeuring van de aanvraag terug naar de aanvrager;
- Verdere details over het toernooi worden met de scheidsrechters commissie en de A.C. besproken.

Kosten toernooi:

De kosten en baten van het toernooi zijn voor de organisator van het toernooi.

Appendix C

**Aanvraagformulier voor het onder auspiciën van de Wado Karate Federatie
Nederland te organiseren Karate wedstrijden**

Naam aanvrager:

Naam organisatie aanvrager:

Datum toernooi:

Plaats toernooi:

Soort toernooi:

Aantal wedstrijdvelen:

Aantal Kumite scheidsrechters:

Aantal Kata scheidsrechters:

Aantal leden van de A.C.

Aantal E.H.B.O. medewerkers

De convocatie van het toernooi moet met het aanvraag formulier meegestuurd worden.

Voor akkoord:

Activiteiten commissie

Scheidsrechters commissie

Voorzitter W.K.F.N.

6 Scheidsrechters commissie

Procedure aanstelling

- De scheidsrechters commissie bestaat uit minimaal drie en maximaal 5 leden;
- Er is een voorzitter en een secretaris;
- De commissie wordt aangesteld door het bestuur.

Taken

- Verzorgen van Kumite en Kata scheidsrechter cursussen op a, b, c niveau;
- Het leveren van scheidsrechters voor de verschillende onderdelen van de kampioenschappen;
- Het leveren van scheidsrechters voor toernooien die in samenwerking met de W.K.F.N. worden georganiseerd.

De voorzitter van de scheidsrechters commissie benoemt voor de kampioenschappen een hoofdscheidsrechter. Hij deelt op de kampioenschappen de scheidsrechters in, en behandelt geschillen. De overige leden van de scheidsrechters commissie observeren de scheidsrechters en evalueren deze observaties met de voorzitter van de scheidsrechters commissie, in een vergadering na de kampioenschappen.

Wedstrijdregels

Deze worden bepaald door de Scheidsrechters commissie.

De commissie werkt zelfstandig, maar valt onder de verantwoording van het bestuur. Plannen voor scheidsrechter cursussen en de begroting worden ingediend bij het bestuur.

Verantwoording

De scheidsrechters commissie is voor het organiseren van de verschillende cursussen financieel verantwoording schuldig aan het bestuur van de W.K.F.N. Zij dienen ruim van te voren de agenda en de begroting van de verschillende cursussen in bij het bestuur. Het bestuur geeft dan zijn fiat aan de cursussen.

Scheidsrechter licenties:

Criteria

- a. De kandidaat is lid van de W.K.F.N.;
- b. Minimaal 4^e Kyu

Verstrekken licentie

- a. De kandidaat volgt een cursus met een theoretisch en een praktijk deel;
- b. De scheidsrechter commissie beoordeeld de kandidaat tijdens het praktijk deel;
- c. Voldoet de kandidaat aan de criteria en worden de theoretische en praktijk test positief afgelegd, dan ontvangt de kandidaat een certificaat en wordt de licentie in het W.K.F.N. paspoort bijgeschreven.

De scheidsrechter bevoegdheid van een door de W.K.F.N. erkende organisatie wordt overgenomen.