

HUISHOUELIJK REGLEMENT  
NEDERLANDSE KARATE KYOKUSHIN ORGANISATIE

**NKKO: FULL IN CONTACT – STRONG IN LIFE**



VERSIE 1.1. - 10 december 2022



## Huishoudelijk reglement NKKO

---

### Artikel 1. Het huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de wet en/of de statuten van de Nederlandse Karate Kyokushin Organisatie (NKKO).

### Artikel 2. Doelstelling NKKO

De NKKO heeft als doel het bundelen en bevorderen van de activiteiten van de Nederlandse karatesport, in het bijzonder het Kyokushin, en het behartigen van de belangen hiervan.

#### Sectie 2.1 De NKKO:

- (a) Organiseert het jaarlijkse internationaal zomerkamp inclusief bondsexamens;
- (b) Stimuleert het organiseren van wedstrijden in Nederland. Dat kan door zelf te organiseren maar ook door anderen te vragen dit namens de NKKO te doen;
- (c) Beschouwt alle dangraadhouders aangesloten bij de NKKO als het kader;
- (d) Draagt er zorg voor dat alle leraren (leden van de NKKO en bezitters van het Leraar Martial Arts 3 (LMA 3 diploma) in staat worden gesteld minimaal een keer per jaar instructie/bijscholing ontvangen t.a.v. het curriculum;
- (e) Draagt er zorg voor dat alle aspirant leden in staat worden gesteld minimaal een keer per jaar instructie/bijscholing ontvangen t.a.v. het curriculum;
- (f) Ondersteunt en adviseert de leden van de NKKO bij het operationeel houden van hun eigen organisatie waar Kyokushin Karate wordt beoefend. Deze organisaties kunnen verschillende vormen hebben zoals bijvoorbeeld een sportschool, een vereniging, een stichting etc. In dit document worden hiervoor de begrippen dojo en dojohouder gebruikt;
- (g) Organiseert minimaal 8 keer per jaar centrale trainingen. De trainingen richten zich op kihon, kata en kumite. De trainingen hebben tot doel:
  - (i) De saamhorigheid positief te beïnvloeden;
  - (ii) De leden van de NKKO up to date te houden op het vlak van kihon, eventueel ter voorbereiding op bondsexamens;
  - (iii) Het kader en de contribuanten van de NKKO up to date te houden op het vlak van kata, eventueel ter voorbereiding op bondsexamens;
  - (iv) Het kader en de contribuanten van de NKKO verder te bekwamen in kumite eventueel ter voorbereiding op wedstrijden en bondsexamens;
  - (v) Scouting van talent voor de wedstrijdselectie voor kumite en kata.

### Artikel 3. Lidmaatschap

#### Sectie 3.1 Aanmelding

Aanmelding van nieuwe kandidaat-leden voor de NKKO gebeurt schriftelijk via een volledig ingevuld en ondertekend aanmeldformulier.

#### Sectie 3.2 Ontvangst aanmelding

Na ontvangst van het aanmeldformulier door de secretaris, krijgt de aanvrager de status van kandidaat-lid.

## Huishoudelijk reglement NKKO

---

### Sectie 3.3 Toelating nieuw lid

Voordat het bestuur beslist tot toelating van een nieuw lid, laat zij zich adviseren door de Algemene Leden Vergadering (ALV).

### Sectie 3.4 Voorwaarden voor toelating van een kandidaat- lid van de NKKO

Het kandidaat-lid:

- (a) Heeft minimaal de leeftijd van 18 jaar;
- (b) Beschikt over minimaal de tweede dan;
- (c) Beschikt over een geldig EHB(S)O diploma of schriftelijke vrijstelling hiervoor ondertekend door de bondsarts;
- (d) Kan een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) overleggen niet ouder dan 6 maanden;
- (e) Kan niet zondermeer een dojo starten in een gemeente waarin al een NKKO dojo zit. Echter, het alleenrecht op een gemeente van een lid is geen doorslaggevend argument om een nieuw lid te weigeren. Dit dient nadrukkelijk onderbouwd te worden.

### Sectie 3.5

Een nieuw lid van buiten de organisatie moet voldoen aan dezelfde eisen als een nieuw lid dat al aspirant lid is van de NKKO.

### Sectie 3.6

Mocht een kandidaat-lid nog geen tweede dan en/of LMA 3 diploma hebben kan toelating als nieuw lid geschieden onder de volgende voorwaarden:

- (a) Een ander lid is bereid het nieuwe lid onder zijn of haar mentorschap te nemen;
- (b) De mentor geeft actief invulling aan het mentorschap;
- (c) Het nieuwe lid geeft op het aanmeldformulier de bereidheid aan z.s.m. aan de eisen te voldoen;
- (d) Op het moment dat het nieuwe lid aan de eisen voldoet, zal hij of zij zelfstandig gaan functioneren.

## Artikel 4. Aspirant-lidmaatschap

### Sectie 4.1

Aanmelding als aspirant-lid gebeurt impliciet met de aanmelding voor het eerste dan examen. Met het behalen van de eerste dan wordt het aspirant-lidmaatschap direct effectief.

### Sectie 4.2

Een dangraad houder van buiten de NKKO die aspirant-lid van de NKKO wil worden, dient aan de volgende eisen te voldoen:

- (a) Officieel leerling te zijn bij een NKKO dojo en minimaal één jaar contribuant zijn van de NKKO;
- (b) Te beschikken over originele documenten om zijn of haar dangraden te kunnen aantonen;
- (c) Een aanbevelingsbrief te hebben van zijn of haar NKKO-leraar;

## Huishoudelijk reglement NKKO

---

- (d) Aanwezig te zijn bij centrale trainingen onder leiding van bondstrainers zodat deze het bestuur kunnen adviseren;
- (e) Bij toelating zal het aspirant-lid zijn of haar graad en band behouden, deze wordt niet omgezet in een Kyokushin World Federation (KWF) graad. Mocht dat wenselijk zijn, zal hiervoor examen gedaan moeten worden;
- (f) Het bestuur van de NKKO beslist over de toelating en laat zich hierin adviseren door de leraar van de kandidaat en de bondstrainers.

### **Artikel 5. Donateurs en Contribuanten**

#### Sectie 5.1 Donateurs

- (a) Interne donateurs zijn leden, aspirant-leden of contribuanten die om niet een financiële bijdrage doen aan de NKKO;
- (b) Externe donateurs doen een financiële bijdrage, of bijdrage in natura aan de NKKO;
- (c) Het bestuur bepaalt of donaties worden geaccepteerd.

Sectie 5.2 Contribuanten zijn de leerlingen van de leden van de NKKO en beoefenen Kyokushin karate.

### **Artikel 6. Erelidmaatschap**

Sectie 6.1 De NKKO kent twee gradaties van erelidmaatschap, te weten het erelid en het lid van verdienste.

Sectie 6.2 Een erelidmaatschap ontvangt een oorkonde en een gouden revers speld.

Sectie 6.3 Een lid van verdienste ontvangt een oorkonde en een zilveren revers speld.

Sectie 6.4 Als criterium voor toekenning van een erelidmaatschap geldt dat de kandidaat gedurende ruime tijd zich verdienstelijk heeft gemaakt voor de NKKO. Het onderscheid tussen beide lidmaatschappen is dat het bij het erelid gaat om een niet aflatende inzet gedurende meer dan 40 jaren.

Sectie 6.5 De leden van de NKKO kunnen een kandidaat voordragen als erelid of lid van verdienste.

Sectie 6.6 Benoeming gebeurt door het bestuur van de NKKO na advies van de ereleden en consultatie van de ALV.

### **Artikel 7. Bestuur**

Sectie 7.1 De NKKO wordt geleid door het bestuur dat verantwoording verschuldigd is aan de ALV.

Sectie 7.2 Het bestuur bestuurt de NKKO namens de ALV.

## Huishoudelijk reglement NKKO

---

Sectie 7.3 Het bestuur kan commissies aanstellen. Alle commissies ontvangen een opdracht van het bestuur en leggen verantwoording af aan het bestuur.

### Sectie 7.4 Voorzitter

De voorzitter:

- (a) Leidt de vergaderingen van het bestuur en de ALV;
- (b) Houdt de secretaris op de hoogte van alle zaken binnen de NKKO;
- (c) Heeft een representatieve functie;
- (d) Stuurt de volgende commissies/functionarissen aan:
  - (i) Adviescommissie;
  - (ii) Kascontrole commissie;
  - (iii) AVG-functionaris;
  - (iv) Veiligheidscontactpersoon;
  - (v) Bondsarts;
- (e) Is bevoegd een tijdslimiet in te stellen tijdens discussies wanneer hij meent dat iedereen voldoende is ingelicht;
- (f) Is verplicht de discussie weer te openen als minimaal 2/3 van de vergadering hierom vraagt.

### Sectie 7.5 Secretaris

De secretaris:

- (a) Vervangt de voorzitter bij afwezigheid;
- (b) Houdt de voorzitter op de hoogte van alle zaken aangaande het secretariaat van de NKKO;
- (c) Voert de correspondentie voor de NKKO en het bestuur;
- (d) Voert de secretariële administratie en verzendt alle uitgaande stukken (intern en extern);
- (e) Bewaart het bondsarchief;
- (f) Bereidt bondsvergaderingen voor;
- (g) Bereidt bestuursvergaderingen voor;
- (h) Brengt verslag uit over het afgelopen bondsjaar;
- (i) Notuleert tijdens bovengenoemde vergaderingen;
- (j) Stuurt de volgende commissies/functionarissen aan:
  - (i) Technische commissie;
  - (ii) Bondscoaches.

### Sectie 7.6 Penningmeester

De penningmeester:

- (a) Organiseert en beheert de financiële middelen en voert hierover de boekhouding;
- (b) Is belast met het opmaken van de begroting voor het komend jaar;
- (c) Is belast met de samenstelling van het financieel jaarverslag over het afgelopen boekjaar;
- (d) Zorgt ervoor dat de begroting en het financieel jaarverslag worden behandeld tijdens de eerste ALV van het bondsjaar. Daarvoor zorgt hij dat de stukken uiterlijk twee weken voor de vergadering ter beschikking van de leden gesteld kunnen worden nadat deze zijn goedgekeurd door het bestuur;
- (e) Legt jaarlijks rekening en verantwoording af van zijn beheer aan het bestuur;

## Huishoudelijk reglement NKKO

---

- (f) Bewaakt dat uitgaven binnen de begroting passen. Als dit niet zo is worden de uitgaven voorgelegd aan het bestuur;
- (g) Is verantwoordelijk voor de inning en afdracht van de bondsbijdrage door de leden, aspirant-leden en de contribuanten;
- (h) Geeft zo vaak als dat wordt verlangd door het bestuur of de kascontrole commissie inzage in de boekhouding en kas;
- (i) Heeft bij betaling boven de € 500,- schriftelijk toestemming van de voorzitter nodig;
- (j) Houdt de voorzitter op de hoogte over alle financiële aangelegenheden binnen de NKKO;
- (k) Stuurt de sponsorcommissie aan.

### Sectie 7.7 Leden van het bestuur (max twee)

- (a) Indien de ALV bepaalt dat het bestuur uit 4 of 5 personen bestaat, worden een of twee leden toegevoegd aan het bestuur;
- (b) Deze leden zullen in overleg taken toebedeeld krijgen met name waar het gaat om de aansturing van commissies vanuit het bestuur en de ondersteuning van de secretaris en de penningmeester.

## Artikel 8. FINANCIEN

Sectie 8.1 De bedragen die in dit artikel staan zijn vastgesteld bij de eerste goedkeuring van dit huishoudelijk reglement. Tijdens de eerste ALV van elk kalenderjaar worden deze bedragen opnieuw vastgesteld voor het jaar daarop. Vastlegging vindt plaats in het verslag van de betreffende vergadering. Ook als er niets gewijzigd wordt moet deze vastlegging plaatsvinden.

Sectie 8.2 Als iemand een dojo wil starten is hiervoor bij toelating een entree fee verschuldigd. Het bedrag is € 200,- en is eenmalig. Na betaling ontvangt het nieuwe lid een starters pakket "Dojohouder van de NKKO".

Sectie 8.3 Een lid dat een extra vestiging wil starten, betaalt hiervoor geen entree fee.

Sectie 8.4 Alle leden dragen er zorg voor dat al zijn/haar leerlingen een life time membershipcard van de KWF hebben en een KWF-paspoort. Deze dient men aan te schaffen bij de penningmeester van de NKKO. Deze documenten zijn noodzakelijk om deel te kunnen nemen aan activiteiten georganiseerd door de NKKO en of European Kyokushin Federation (EKF)/KWF. De kosten hiervoor bedragen:

- (a) KWF-paspoort: € 8,-
- (b) KWF-membershipcard: € 2,-

Sectie 8.5 Binnen de NKKO kennen we verschillende categorieën ten aanzien van de hoogte van het bondsgeld.

- (a) Leden en leraren betalen jaarlijks € 280,-<sup>1</sup> aan de NKKO  
Hiervoor zijn ze lid van de NKKO en hebben ze recht op het bijwonen van twee trainingsweekenden welke gehouden worden in het tweede en vierde kwartaal van

---

<sup>1</sup> Zie sectie 8.1

## Huishoudelijk reglement NKKO

---

het bondsjaar<sup>2</sup>. Shihans en bestuursleden krijgen een korting op het bondsgeld van €250,-;

- (b) Aspirant-leden betalen jaarlijks € 155,-<sup>3</sup> aan de NKKO  
Hiervoor zijn ze lid van de NKKO en hebben ze in principe recht op het bijwonen van het zwarte banden weekend dat gehouden wordt in het tweede kwartaal van het bondsjaar;<sup>4</sup>
- (c) Contribuanten vanaf 16 jaar betalen jaarlijks € 30,-<sup>5</sup> aan de NKKO;
- (d) Contribuanten onder de 16 jaar betalen jaarlijks € 25,-<sup>6</sup> aan de NKKO.

### Sectie 8.6 Betaling en afdracht van de bondsgelden

- (a) Leden zijn verantwoordelijk voor de inning van de bondsgelden binnen hun eigen dojo;
- (b) Alle leden (dojohouders) dienen voor 1 april van het lopende bondsjaar de afdracht van de bondsgelden (bijdragen van de contribuanten in hun dojo) aan de penningmeester van de NKKO te hebben gerealiseerd;
- (c) Het lid int ook het bondsgeld van de zwarte banden uit zijn dojo;
- (d) De afdracht van het bondsgeld gaat vergezeld van:
  - (i) Een lijst van alle contribuanten met NAW-gegevens van de betreffende dojo;
  - (ii) Een lijst met zwarte banden van de betreffende dojo.

### Sectie 8.7 Vergoedingen

De NKKO is een vereniging en heeft geen winstoogmerk. Het functioneren van de NKKO is in grote mate afhankelijk van de inzet en motivatie van haar leden. De vrijwilligers binnen de NKKO krijgen in principe geen vergoeding voor hun inspanning. Kosten die zij maken worden vergoed mits deze vooraf aangekondigd zijn en daarvoor toestemming is verleend door het bestuur c.q. penningmeester.

- (a) Bij het vervullen van meerdere functies binnen de NKKO waar een vergoeding tegenover staat, heeft men recht op de hoogste vergoeding. Vergoedingen worden dus niet bij elkaar opgeteld;
- (b) Vergoedingen:
  - (i) Het bestuur ontvangt jaarlijks een vergoeding van € 500,-. Deze wordt in april uitbetaald;
  - (ii) Bondscoaches krijgen een jaarlijkse vergoeding in de kosten van € 400,-.
- (c) Deelname aan internationale toernooien:
  - (i) Het bestuur bepaalt aan welke wedstrijden de selectie van de NKKO deelneemt
  - (ii) De bondscoaches zijn bekend met de bedragen die begroot zijn voor deze toernooien;
  - (iii) De bondscoaches dienen per toernooi een voorstel voor het deelnemende team in met daarbij een kostenraming;
  - (iv) Er worden geen verplichtingen aangegaan voordat er goedkeuring is van het bestuur op de ingediende kostenraming;

---

<sup>2</sup> Het niet deelnemen aan deze weekenden betekent niet dat het bedrag verlaagd wordt. Alle zwarte banden worden geacht de training seminars bij te wonen. In geval van overmacht kunnen de seminars op een andere wijze worden ingevuld. Er vindt geen restitutie van bondsbijdragen plaats.

<sup>3</sup> Zie sectie 8.1

<sup>4</sup> Zie voetnoot 2

<sup>5</sup> Zie sectie 8.1

<sup>6</sup> Zie sectie 8.1

## Huishoudelijk reglement NKKO

---

- (v) De eigen bijdrage van de deelnemers is minimaal 60% van de totale kosten per deelnemer;
  - (vi) De eigen bijdrage van de bondscoach(es) is minimaal 60% van de totale kosten per coach;
  - (vii) Officials kunnen in aanmerking komen voor een bijdrage in de gemaakte kosten tot een maximum van 40%.
- (d) Onkosten:
- (i) Onkosten worden vergoed als ze vooraf zijn goedgekeurd door de penningmeester;
  - (ii) Declaraties moeten schriftelijk worden ingediend, voorzien van de factuur;
  - (iii) Kilometervergoeding is € 0,19 per kilometer en moet vooraf worden goedgekeurd door de penningmeester.

### Artikel 9. Commissies

#### Sectie 9.1 Het bestuur:

- (a) Stelt commissies aan;
- (b) Kan beslissen commissies op te heffen of niet aan te stellen;
- (c) Kan beslissen een commissie aan te stellen die niet genoemd wordt in dit artikel;
- (d) Benoemt de commissieleden en kan deze ontheffen. De aanstelling is niet aan een termijn gebonden.

Sectie 9.2 De taak van een commissie is het bestuur te ondersteunen op een speciaal onderwerp binnen de NKKO.

Sectie 9.3 Commissieleden zijn afkomstig uit het kader van de NKKO. In sommige gevallen is het ook mogelijk contribuanten als commissielid aan te stellen.

#### Sectie 9.4 Adviescommissie

- (a) De adviescommissie bestaat uit de ereleden, de leden van verdienste en alle shihans welke geen zitting hebben in het bestuur;
- (b) De adviescommissie adviseert het bestuur gevraagd maar ook ongevraagd;
- (c) Het betreft een niet bindend advies;
- (d) Bij geschillen tussen leden onderling en/of met het bestuur zijn de leden van de adviescommissie de eerstaangewezen personen om een bemiddelende rol te spelen.

#### Sectie 9.5 Examencommissie

- (a) De examencommissie heeft een uitvoerende taak. Daarnaast adviseert de examencommissie de Country Representative (CR) over zaken welke te maken hebben met de toekenning van graden vanaf 1<sup>e</sup> kyu;
- (b) De examencommissie is belast met het organiseren en afnemen van bondsexamens vanaf eerste kyu tijdens het zomerkamp van de NKKO/KWF;
- (c) De leden van de examencommissie zijn shihans, of vierde dangraden;
- (d) De examencommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf leden;
- (e) De nationale examencommissie kan examens tot en met derde dan afnemen. Voor vierde dan en hoger moet er een door de KWF gemandateerde examiner worden aangewezen;



## Huishoudelijk reglement NKKO

---

- (f) De examencommissie hanteert bij 1e kyu en dangraad examens het KWF-document: *Basic requirements and the necessary time- interval for dan grading within kwf*;
- (g) De examencommissie kan ondersteund worden door een secretaris. Deze maakt geen deel uit van de commissie;
- (h) De secretaris bewaakt tevens de naleving van de procedure bondsexamens, bijlage 1 van dit document.
- (i) De examencommissie stelt leden beschikbaar aan de Federatie Oosterse Gevechtkunsten (FOG) t.b.v. het examineren van de LMA – trainer/coach cursussen als hierom wordt verzocht.

### Sectie 9.6 Technische commissie (TC)

- (a) Is een uitvoerende commissie;
- (b) Heeft maximaal 5 leden;
- (c) De leden van de technische commissie zijn de bondstrainers aangevuld met hun assistenten;
- (d) De TC is belast met de technische kwaliteit van het Kyokushin binnen de NKKO;
- (e) De TC speelt een actieve rol daar waar het Kyokushin in ontwikkeling is binnen de KWF;
- (f) De TC is belast met de opleiding en training van het kader van de NKKO en doet dit door:
  - (i) Minimaal acht keer per jaar een centrale training te verzorgen;
  - (ii) Eenmaal per jaar een kadertraining te organiseren gedurende een weekend;
  - (iii) Eenmaal per jaar een lerarentraining te organiseren gedurende een weekend;
- (g) De KWF-syllabus en de KWF-exameneisen voor dangraden vormen de basis voor de karate technische opleiding en training.

### Sectie 9.7 Jeugdcommissie

- (a) Is een uitvoerende commissie;
- (b) De commissie bestaat uit minimaal 2 personen;
- (c) De voorzitter van deze commissie is een lid van de NKKO;
- (d) De leden van de commissie kunnen lid, aspirant-lid of contribuant van de NKKO zijn;
- (e) De hoofdtak is het organiseren van de jaarlijkse Centrale Jeugd Training (CJT) bij voorkeur op de zaterdag van het zomerkamp;
- (f) De doelgroep zijn jeugd karateka's tot en met 15 jaar;
- (g) De commissie adviseert het bestuur t.a.v. jeugdkarate.

### Sectie 9.8 Wedstrijdcommissie

#### De wedstrijdcommissie:

- (a) Is een uitvoerende commissie;
- (b) De commissie bestaat uit minimaal 2 personen;
- (c) De voorzitter van deze commissie is een lid van de NKKO;
- (d) De leden van de commissie kunnen lid, aspirant-lid of contribuant van de NKKO zijn;
- (e) Ondersteunt namens de NKKO de organisator van een toernooi door:
  - (i) De uitnodigingen te versturen inclusief:
    - 1) De geldende reglementen;
    - 2) De leeftijds- en gewichtsklassen waarin wordt gevochten;
    - 3) De globale tijdsindeling van het toernooi;

## Huishoudelijk reglement NKKO

---

- 4) De data waarop de inschrijvingen binnen moeten zijn.
- (ii) Ontvangt de inschrijvingen en:
  - 1) Doet de loting en maakt een wedstrijdschema i.g.v. nationale toernooien;
  - 2) Legt dit ter goedkeuring voor aan de toernooihoofdscheidsrechter.
- (iii) Tijdens het toernooi:
  - 1) Maakt het wedstrijdschema bekend;
  - 2) Doet de registratie van de ingeschreven vechters inclusief de weging en eventuele medische keuring;
  - 3) Legt eventuele aanpassingen van het wedstrijdschema voor aan de toernooihoofdscheidsrechter;
  - 4) Verzorgt samen met de toernooihoofdscheidsrechter een briefing voorafgaand aan het toernooi;
  - 5) Voert de technische regie over het verloop van het toernooi;
  - 6) Registreert de resultaten en maakt een overzicht van de prijswinnaars.
- (iv) Na het toernooi:

Stuurt een lijst met de uitslagen naar het secretariaat van de NKKO en aan de bondscoaches.

### Sectie 9.9 Kascontrole commissie

- (a) Is een adviserende commissie zowel naar het bestuur als richting de ALV;
- (b) De kascontrole commissie bestaat uit twee leden van de NKKO;
- (c) De kascontrole commissie wordt jaarlijks benoemd tijdens de eerste ALV na het verlenen van decharge aan het bestuur voor het afgelopen bondsjaar;
- (d) Leden van de kascontrole commissie zitten maximaal 2 jaar achtereenvolgend in de commissie waarbij bij voorkeur elk jaar maximaal één lid wordt vervangen;
- (e) De kascontrole commissie kan op elk moment inzage vragen in de kas en financiële huishouding van de NKKO.

## Artikel 10. Functionarissen

### Sectie 10.1 Het bestuur:

- (a) Benoemt functionarissen;
- (b) Kan beslissen functionarissen te ontheffen van hun functie of bepaalde functionarissen niet aan te stellen;
- (c) Kan beslissen een functionaris aan te stellen die niet genoemd wordt in dit artikel;
- (d) De aanstelling is niet aan een termijn gebonden.

### Sectie 10.2 Country Representative (CR)

- (a) Is bestuurslid;
- (b) Vertegenwoordigt de NKKO en haar beleid binnen de KWF;
- (c) Is internationaal actief;
- (d) Heeft een hoge rang;
- (e) Sprekt goed Engels (of Russisch).

## Huishoudelijk reglement NKKO

---

### Sectie 10.3 Bondsarts

De bondsarts:

- (a) Is arts;
- (b) Adviseert gevraagd en ongevraagd het bestuur m.b.t. medisch gerelateerde kwesties;
- (c) Adviseert t.a.v. in de reglementen genoemde uitrusting;
- (d) Is als toernooiarts aanwezig op door de NKKO georganiseerde kampioenschappen;
- (e) Is als arts aanwezig op het jaarlijkse zomerkamp;
- (f) Draagt zorg voor passende vervanging bij verhindering.

### Sectie 10.4 Bondscoaches (kumite en kata)

#### (a) Algemeen

Coachen is een effectieve en eigentijdse manier om sporters met een uitdaging vooruit te helpen door maatwerk aan te bieden op het gebied van:

- (i) Trainingsadviezen;
  - (ii) Voedingsadviezen;
  - (iii) Leefstijladvies;
  - (iv) Mentale begeleiding.
- (b) De NKKO heeft aparte bondscoaches voor kumite & kata;
- (c) De bondscoaches zijn minimaal LMA 3 gediplomeerd;
- (d) De Bondscoaches hebben tot taak:
- (i) Scouten en selecteren van talent voor de selectie;
  - (ii) Geselecteerde talenten op bovengenoemde vlakken voor te bereiden, op te leiden en te begeleiden tijdens door de NKKO geselecteerde toernooien;
  - (iii) Verzorgen van de maandelijkse trainingen voor de NKKO;
  - (iv) Registreren van alle deelnemers aan de centrale trainingen;
  - (v) Een jaarlijks voorstel te doen voor de wedstrijdagenda;
  - (vi) Te zorgen voor integrale uitvoering van de geaccordeerde wedstrijdagenda;
  - (vii) Jaarlijks voorafgaand aan de eerste ALV van het bondsjaar, schriftelijk verantwoording af te leggen aan het bestuur over de sportieve prestaties.

### Sectie 10.5 Bondstrainers:

- (a) Zijn leraren binnen de NKKO die de instructie verzorgen aan het kader;
- (b) Vormen tezamen de technische commissie;
- (c) De bondstrainers zijn minimaal LMA 3 gediplomeerd;
- (d) Staan in nauw contact met de CR waar het gaat om de advisering met betrekking tot geschiktheid om examen te mogen doen;
- (e) Werken samen met de bondscoaches op het gebied van de centrale trainingen.

### Sectie 10.6 NKKO-hoofdscheidsrechter

De NKKO-hoofdscheidsrechter:

- (a) Is verantwoordelijk voor de opleiding en certificering van de scheidsrechters;
- (b) Verzorgt minimaal één keer per jaar een scheidsrechtersopleiding;
- (c) Geeft leiding aan het NKKO-scheidsrechterskorps tijdens NKKO toernooien;
- (d) Zorgt ervoor dat de juiste KWF-regels worden gehanteerd tijdens toernooien;
- (e) Is internationaal actief als hoofdscheidsrechter;

## Huishoudelijk reglement NKKO

---

- (f) Houdt contact met alle bondscoaches en stelt deze op de hoogte van gewijzigde wedstrijdreglementen.

### Sectie 10.7 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) verantwoordelijke

- (a) De NKKO heeft een eigen AVG-verantwoordelijke;
- (b) De AVG-verantwoordelijke:
  - (i) Adviseert het bestuur over AVG-beleid;
  - (ii) Formuleert het beleid namens het bestuur;
  - (iii) Bewaakt de uitvoering van dit beleid;
  - (iv) Houdt onafhankelijk toezicht, en adviseert de NKKO en haar leden over de juiste en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens zowel binnen de NKKO als binnen de aangesloten sportscholen;
  - (v) De contactgegevens van de AVG-functionaris staan vermeld op de website van de NKKO.

### Sectie 10.8 Vertrouwenscontactpersoon (VCP)

- (a) De NKKO heeft de functie van VCP uitbesteed aan de FOG;
- (b) De FOG heeft een opgeleide VCP die beschikbaar is voor alle karateka's aangesloten bij de NKKO;
- (c) De VCP is beschikbaar voor alle karateka's die zijn aangesloten bij de NKKO of hun wettelijke vertegenwoordigers, die een luisterend oor nodig hebben of een klacht willen indienen;
- (d) De VCP zal in alle gevallen eerst persoonlijk contact opnemen met degene die de melding heeft ingediend om gezamenlijk de mogelijke vervolgstappen door te spreken;
- (e) De contactgegevens van de VCP staan vermeld op de website van de NKKO.

## Artikel 11. Rollen

### Sectie 11.1 Shihan

Shihans zijn de hoofdinstructeurs van onze organisatie. Met hun jarenlange ervaring en doorleefde kennis brengen zij een extra dimensie aan binnen het Kyokushin, er is nadrukkelijk aandacht voor de diepere achtergronden van het Kyokushin en de cognitieve aspecten tijdens het leren. Shihans zijn primair de leraar van leraren.

### Sectie 11.2 Sensei

Senseis vormen de backbone van onze organisatie. Dit zijn de instructeurs die het karate bijbrengen. Zij verzorgen de traditionele trainingen en zijn in staat te variëren tussen verantwoorde conditietrainingen en kwalitatief technisch goed verzorgde lessen voornamelijk gericht op de fysieke ontwikkeling.

### Sectie 11.3 Senpai

Senpais vormen de schakel tussen de leerlingen en het kader. Zijn een motiverend voorbeeld voor onze leerlingen en onze toekomstige leden/dojohouders.

## Huishoudelijk reglement NKKO

---

### Artikel 12. Erkenning diploma's/licenties

Van alle relevante diploma's dient een aantekening te worden gemaakt in het KWF-paspoort. Dit is de verantwoordelijkheid van de houder van het paspoort.

#### Sectie 12.1 Graden

- (a) Alle dangraden die behaald zijn tijdens een examen afgenomen door een KWF-examencommissie worden erkend. Bij het met succes afleggen van een dergelijk examen, ontvangt de kandidaat een certificaat en een aantekening in het KWF-paspoort;
- (b) Niet KWF-dangraden worden erkend en gerespecteerd maar niet als officiële graad binnen de NKKO. Als een niet KWF-dangraad houder zich wil aansluiten en zijn graad wil omzetten naar een KWF-dangraad, zal hij hiervoor examen moeten afleggen. De voorwaarden hiervoor worden per geval bekeken door de examencommissie (zie ook Sectie 4.2);
- (c) Kyu graden welke behaald zijn, dienen in een KWF-paspoort te zijn geregistreerd;
- (d) Voor niet KWF geregistreerde 1<sup>e</sup> kyu graden geldt hetzelfde als beschreven in (b) van deze sectie.

#### Sectie 12.2 Scheidsrechterslicentie

- (a) Een licentie houdt in dat een persoon gekwalificeerd is als scheidsrechter. Dit bestaat uit twee aspecten: de opleiding en een bijgehouden vaardigheid door aantoonbaar actief te zijn als scheidsrechter op toernooien;
- (b) Scheidsrechters zijn gekwalificeerd zowel voor kumite als voor kata;
- (c) NKKO/nationale licentie:
  - (i) Hoofdscheidsrechter:
    - 1) Heeft de NKKO-opleiding tot hoofdscheidsrechter met succes gevolgd inclusief de praktijk toets;
    - 2) Behoudt zijn/haar licentie door regelmatig actief te zijn als scheidsrechter en dit te laten registreren in het KWF-paspoort;
  - (ii) Hoekscheidsrechter:
    - 1) Heeft de NKKO-opleiding tot hoekscheidsrechter met succes gevolgd inclusief de praktijk toets;
    - 2) Behoudt zijn/haar licentie door regelmatig actief te zijn als hoekscheidsrechter en dit te laten registreren in het KWF-paspoort;
- (d) KWF/internationale licentie:
  - (i) Hoofdscheidsrechter:
    - 1) Heeft de KWF-opleiding tot hoofdscheidsrechter met succes gevolgd inclusief de praktijktoets;
    - 2) Behoudt zijn/haar licentie door regelmatig actief te zijn als scheidsrechter en dit te laten registreren in het KWF-paspoort;
  - (ii) Hoekscheidsrechter:
    - 1) Heeft de KWF-opleiding tot hoekscheidsrechter met succes gevolgd inclusief de praktijk toets;
    - 2) Behoudt zijn/haar licentie door regelmatig actief te zijn als scheidsrechter en dit te laten registreren in het KWF-paspoort;

## Huishoudelijk reglement NKKO

---

(e) Overige licenties

Naast bovenstaande diploma's en licenties is het mogelijk van andere organisaties licenties te hebben. Deze zijn niet relevant binnen de KWF/NKKO. De toernooi hoofdscheidsrechter bepaalt de inzet van niet NKKO/KWF officials tijdens toernooien.

### Sectie 12.3 Instructeursdiploma

(a) De NKKO verzorgt zelf geen instructeursopleiding maar heeft dit uitbesteed aan de FOG;

(b) Leraar Martial Arts 3/ Trainer Coach 3

Binnen de NKKO kennen we LMA-opleidingen, tegenwoordig ook bekend onder de nieuwe naam de trainer/coach opleiding. Deze worden verzorgd door de FOG en worden erkend door het NOC/NSF;

(c) Een lid van de NKKO of een leraar van de NKKO beschikt over een LMA - trainer/coach niveau 3 diploma;

(d) Vrijstelling

In voorkomend geval kan er vrijstelling worden aangevraagd voor (gedeelten) van de LMA-opleiding. Dit is ter beoordeling van de toetsingscommissie van de FOG. Het NKKO-bestuur adviseert in dergelijke gevallen.

## Artikel 13. Examens

### Sectie 13.1 Kyu examens 10<sup>e</sup> t/m 2<sup>e</sup> kyu

(a) Deze examens worden afgenomen door en onder verantwoordelijkheid van de leden van de NKKO;

(b) De kosten voor deze examens worden bepaald door de dojahouder waar de examens plaatsvinden;

(c) Indien de kandidaat slaagt, wordt dit in het KWF-paspoort aangetekend. Eventueel wordt ook een bijbehorend certificaat verstrekt.

### Sectie 13.2 Bondsexamens

1<sup>e</sup> kyu en alle dangraad examens worden 1 keer per jaar centraal afgenomen door de examencommissie;

### Sectie 13.3 Scheidsrechtersexamen

(a) Nationaal

De NKKO verzorgt minimaal één keer per jaar een scheidsrechtersopleiding en sluit dit af met een theorie- en praktijkexamen.

(b) Internationaal

De KWF verzorgt tijdens Europese en Wereldkampioenschappen een scheidsrechtersopleiding. De NKKO ontvangt na het toernooi bericht van de KWF welke kandidaten zijn geslaagd.

### Sectie 13.4 Examen Leraar Martial Arts Niveau 3/4

De NKKO maakt gebruik van de opleiding die door de FOG wordt geboden. De NKKO levert wel examinatoren voor deze opleiding.

## Huishoudelijk reglement NKKO

---

### Artikel 14. Bestuursverkiezingen

#### Sectie 14.1 Termijn

De zittingstermijn van een bestuur is maximaal 4 jaren.

#### Sectie 14.2 Rooster van aftreden

- (a) Het gehele bestuur treedt na maximaal 4 jaren af;
- (b) Bestuursleden kunnen zich opnieuw verkiesbaar stellen;
- (c) Voorafgaand aan de verkiezing bepaalt de ALV op welke wijze de voorzitter/CR wordt gekozen.

#### Sectie 14.3 Procedure bestuursverkiezing

- (a) Deze procedure wordt elke keer vastgesteld tijdens de ALV voorafgaand aan de ALV waarin de bestuursverkiezing plaatsvindt. In deze vergadering wordt bepaald:
  - (i) De grootte van het bestuur;
  - (ii) De wijze waarop de voorzitter wordt gekozen;
  - (iii) De samenstelling van de verkiezingscommissie.
- (b) De verkiezingscommissie bestaat uit drie leden en bestaat uit leden en/of leraren van de NKKO;
- (c) Leden hebben actief en passief stemrecht;
- (d) Leden die zich verkiesbaar stellen geven dit minimaal 3 maanden voor de verkiezing aan bij het zittende bestuur;
- (e) Het bestuur stelt de kandidatenlijst vast en maakt deze 2 maanden voor de verkiezing bekend bij de leden;
- (f) Tijdens de ALV waarin de verkiezing plaatsvindt is de procedure als volgt:
  - (i) Het bestuur maakt de stemverhouding bekend conform de wegingsfactor genoemd in de statuten van de NKKO;
  - (ii) Dan geeft de voorzitter de leiding over aan de voorzitter van de verkiezingscommissie;
  - (iii) De voorzitter van de verkiezingscommissie;
    - 1) Geeft elke kandidaat 5 minuten voor een laatste pitch;
    - 2) Deelt de stembriefjes uit;
    - 3) Neemt de stembriefjes in ontvangst;
    - 4) Schorst de vergadering;
    - 5) Laat de stemmen tellen;
    - 6) Roept de kandidaten bijeen en maakt de uitkomst aan hen bekend;
    - 7) Roept de overige leden en leraren binnen en start de vergadering;
    - 8) Maakt de uitslag bekend en geeft de leiding over aan het nieuwe bestuur;
  - (iv) Het nieuwe bestuur neemt de stembriefjes en de uitslag van de voorzitter van de verkiezingscommissie in ontvangst en bewaart deze tot de volgende ALV;
  - (v) Bedankt de verkiezingscommissie en heft deze op.

### Artikel 15. INKOMSTEN

Sectie 15.1 De inkomsten van de NKKO bestaan uit bondsbijdragen van de leden, aspirant leden, contribuanten en donateurs. De ambitie van de NKKO en de beschikbare middelen tezamen resulteren in een begroting en een jaarplan. Vanwege de schaalgrootte van de

## Huishoudelijk reglement NKKO

---

NKKO is het zaak de bondsbijdragen in het eerste kwartaal af te dragen. Zo kan de ambitie eventueel worden bijgesteld mocht de financiële situatie daar aanleiding toe geven.

### Artikel 16. Documenten

Documenten genoemd in dit artikel mogen niet strijdig zijn met de wet en/of met de statuten en/of het huishoudelijk reglement van de NKKO. Daar waar tegenstrijdigheden zijn gelden in volgorde de wet, de statuten en daarna het huishoudelijk reglement.

#### Sectie 16.1 KWF-documenten

- (a) *International championships Officials Handbook (senior kumite)*;
- (b) *Rules for children competitions*;
- (c) *Rules of Kyokushin kata competition*;
- (d) *Basic requirements and the necessary time-internal van dan grading within KWF*;
- (e) Syllabus KWF.

#### Sectie 16.2 Documenten NKKO

- (a) Statuten NKKO;
- (b) Huishoudelijk reglement van de NKKO;
- (c) Scheidsrechtshandboek NKKO, versie 2.1.2. 2015.

### Artikel 17. Opleiding en bijscholing

#### Sectie 17.1 Verschil tussen opleiden en trainen

- (a) Opleiden betreft het aanleren van nieuwe dingen;
- (b) Bijscholing betreft het bijhouden van reeds aangeleerde dingen.

#### Sectie 17.2 Opleiding

Binnen de NKKO kennen we de volgende opleidingen:

- (a) Opleiding tot de volgende graad;
- (b) Opleiding tot hoofd- en hoekscheidsrechter;
- (c) Opleiding tot leraar Kyokushin karate.

#### Sectie 17.3 Bijscholing

Binnen de NKKO kennen we de volgende bijscholingen:

- (a) De jaarlijkse zwarte band- en lerarenweekenden;
- (b) De maandelijks centrale trainingen;
- (c) De bijscholing van hoofd- en hoekscheidsrechters;
- (d) Cursussen welke gegeven worden om onze vaardigheid als leraar bij te houden.

Sectie 17.4 Eigen verworven competenties en kwaliteiten kunnen aanleiding zijn, vrijstelling te vragen voor bepaalde opleidingseisen. Dit is ter beoordeling van de examencommissie. Dit proces dient geheel schriftelijk te worden doorlopen waarbij het afleggen van een proeve tot bekwaamheid deel kan uitmaken van dit proces.



## Huishoudelijk reglement NKKO

### Artikel 18. Wijzigingen op het huishoudelijk reglement

Sectie 18.1 Het van kracht zijnde huishoudelijk reglement is vastgesteld tijdens de ALV van de NKKO waarbij minimaal 2/3 van de leden aanwezig is.

Sectie 18.2 Wijziging op het huishoudelijk reglement moet gebeuren tijdens een ALV en moet expliciet worden aangekondigd tijdens de oproeping voor deze vergadering.

Sectie 18.3 De stukken die hiervoor noodzakelijk zijn dienen minimaal 14 dagen voor de vergadering bij de leden aanwezig te zijn.

Sectie 18.4 Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement met minimaal 2/3 van de uitgebrachte stemmen worden ondersteund.

Sectie 18.5 Mocht het niet mogelijk zijn de wijziging ter stemming te brengen omdat het quorum niet wordt gehaald, zullen de leden opgeroepen worden voor een nieuwe vergadering binnen 4 weken na dagtekening van de eerste vergadering en wordt vermeld dat in deze vergadering onafhankelijk van het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden gestemd zal worden.

### Artikel 19. Slotbepalingen

Sectie 19.1 De leden, aspirant-leden en contribuanten hebben zicht te houden aan de bepalingen van dit reglement.

Sectie 19.2 Het huishoudelijk reglement is gepubliceerd op de website van de NKKO.

Sectie 19.3 Elke wijziging op het huishoudelijk reglement wordt binnen 14 dagen na goedkeuring door de ALV bekend gesteld op de website.

Sectie 19.4 Het huishoudelijk reglement en alle wijzigingen hierop treden in werking een dag na goedkeuring door de ALV.


Aldus vastgesteld in de algemene ledenvergadering van de NKKO.

Namens het bestuur van de NKKO:

Datum: 11-12-2022

Plaats: Arnhem

A.A. Brink  
Voorzitter



P.J.A. Loois  
Secretaris



---

De procedure welke gevolgd wordt tijdens bondsexamens vanaf 1<sup>e</sup> Kyu

- Men geeft zich voor een bepaalde datum op voor het gewenste examen en levert de noodzakelijke documenten aan. Dat zijn:
  - EHBO-diploma
  - Scheidsrechter diploma
  - KWF-paspoort
  - Lifetime membership card KWF
  - Bewijs dat met voldoende (5) centrale trainingen heeft gevolgd
  - En overige relevante documenten zoals een karate cv als daarom wordt gevraagd
- Bij aankomst op het zomerkamp wordt de opgave nogmaals bevestigd en het verschuldigde examengeld betaald. Als men niet slaagt, ontvangt men een deel van het examengeld terug.
- Als men voldoet aan alle eisen kan, wordt de kandidaat toegelaten tot het examen.
- Het examen kent de volgende momenten in deze volgorde:
  - Gedurende het gehele kamp worden kandidaten beoordeeld op inzet, attitude en gedrag.
  - Toetsing van de technische kennis en kunde van de syllabus wordt getoetst. Daarnaast vindt ook een fysiek deel van het examen plaats.
  - Toetsing van de vaardigheid in kumite. Hier wordt door de kandidaten een voorgeschreven aantal partijen van een minuut gevochten.
  - De uitslag.
  - De terugkoppeling als de kandidaat dat wenst.
- De kandidaten dienen aan alle onderdelen van het examen mee te doen om in aanmerking te komen voor de uitslag.





- 
- Het examen wordt georganiseerd door de examencommissie van de NKKO. Deze commissie kan worden bijgestaan door iemand in de rol van secretaris. Deze maakt geen deel uit van de commissie.
  - Alle leden van de commissie beoordelen elke kandidaat individueel. Dat doen ze met behulp van een scoringstabel.
  - Alle leden leveren hun ingevulde scoringstabel in bij de secretaris van de examencommissie direct na afloop van het technisch examen voor de bespreking.
  - Na het technische gedeelte van het examen komt de commissie direct bijeen om de individuele resultaten te bespreken.
  - Leden van de examencommissie onthouden zich van het oordeel waar het gaat over eigen leerlingen.
  - Het oordeel van de leden kan zijn geslaagd of (nog) niet geslaagd.
  - De uitslag wordt pas meegedeeld tijdens de diploma-uitreiking, er worden tussentijds geen resultaten gemeld aan de kandidaten of anderen.
  - Na de uitslag kunnen kandidaten zich voegen bij de examencommissie om uitleg te krijgen over de uitslag.
  - Een besluit van de examencommissie is onherroepelijk
  - Kandidaten die gezakt zijn moeten een jaar wachten voordat ze opnieuw examen kunnen doen.
  - Leden van de examencommissie inclusief de secretaris laten zich niet uit over de wijze waarop het oordeel is tot stand gekomen buiten de examencommissie.

