



KNHS-VNS

Vereniging Nederlandse Studentenruiters



SO wijzer





KNHS-VNS

Vereniging Nederlandse Studentenruiters



SO wijzer

Inhoud

1	Lijst van gebruikte afkortingen.....	5
2	Inleiding	6
3	Vorbereiding	7
3.1	Commissie	7
3.2	Aanvraag	7
3.3	Publicatie	8
3.4	Accommodatie	9
3.4.1	Manege	9
3.4.2	Slaaplocatie	10
3.4.3	Maaltijden	10
3.5	Financiën	10
3.5.1	Begroting	10
3.5.2	Subsidie	11
3.5.3	Sponsoring.....	11
3.6	Officials	12
3.6.1	Jury	12
3.6.2	Parcoursbouwer.....	12
3.6.3	Instructie	12
3.6.4	KNHS-VNS-vertegenwoordiger	12
3.7	Programmaboekje	12
3.7.1	Inhoud.....	12
3.7.2	Reglementen	13
3.8	Inschrijvingen.....	13
3.8.1	Programma	13
3.8.2	Uitnodiging.....	14
3.8.3	Startlijst	14
3.8.4	Draaiboek	15
4	Tijdens de SO	16
4.1	Loting.....	16
4.2	Losrijden paarden	16
4.3	Jury.....	17
4.4	Klassement opmaken	17
4.4.1	Vorrunde	17
4.4.2	Halve finale en finale	17
4.5	Prijsuitreiking	17
4.5.1	Prijzen	17
4.5.2	Equipeprijs	18

4.5.3	Bedankjes	18
5	Afsluiting	19
5.1	Realisatie	19

1 Lijst van gebruikte afkortingen

KNHS-VNS	KNHS – Vereniging Nederlandse Studentenruiters
AB Nationaal	Algemeen Bestuur Nationaal
DB Nationaal	Dagelijks Bestuur Nationaal
CN	Commissaris Nationaal (DB-lid KNHS-VNS)
SO	Stedenontmoeting

2 Inleiding

Bij het organiseren van een SO komen heel wat dingen op je af. De KNHS-VNS heeft deze handleiding op basis van haar reglementen opgesteld om de organisatie van een SO zo soepel mogelijk te laten verlopen. Er staat praktische informatie in over wat er geregeld moet worden en hoe de organisator dat kan doen. Ook wordt er aandacht gevraagd voor een aantal belangrijke regels uit de reglementen van de KNHS-VNS die gelden bij de SO.

De KNHS-VNS wenst jullie veel succes met het organiseren van de SO. Mochten er nog vragen of hulp nodig zijn, dan kan er altijd contact worden opgenomen met de CN via nationaal@studentenruiters.nl.

3 Voorbereiding

3.1 Commissie

Enkele maanden voor de SO dient er een commissie gevormd te worden, bestaand uit enkele personen, welke verantwoordelijk zullen zijn voor het organiseren van de SO. Het is voor de commissieleden niet noodzakelijk om ervaring te hebben met SO's, maar het is wel handig. Bij gebrek aan ervaring is het in ieder geval zeker verstandig om vooraf een aantal andere SO's te bezoeken. Op deze manier kan een goed beeld gevormd worden van een dergelijke wedstrijd. Daarnaast is er vaak een evaluatie terug te vinden van het voorgaande jaar waarin handige feedback staat.

Afhankelijk van het aantal personen dat zitting neemt in deze commissie kunnen de verschillende taken verdeeld worden. Begin hier op tijd mee en maak duidelijke afspraken! Sommige taken, zoals het zoeken van een jury, lijken gemakkelijk, maar zijn erg lastig wanneer er laat mee begonnen wordt. Ook het aanstellen van een voorzitter en penningmeester wordt geadviseerd.

3.2 Aanvraag

Minimaal zeven maanden van tevoren moet het aanvraagformulier nationaal evenement (te vinden op www.studentenruiters.nl) worden ingediend bij de CN. In deze aanvraag doet de commissie een voorstel voor een datum voor hun SO. In overleg met de CN en eventueel de commissies van andere verenigingen wordt een datum gekozen. Let op dat er in het voorjaar veel aanvragen voor SO's worden ingediend. Wees dus op tijd met het indienen van de aanvraag bij de CN zodat een zo goed mogelijke SO agenda opgesteld kan worden. Minimaal zes maanden voor de betreffende SO zal de CN deze datum officieel toewijzen en staat deze dus definitief vast.

Hieronder is een overzicht te zien wanneer de aanvraag binnen moet zijn, dan wel bevestigd is:

Maand aanvraag	Maand bevestiging	Maand evenement
Januari	Februari	Augustus
Februari	Maart	September
Maart	April	Oktober
April	Mei	November
Mei	Juni	December
Juni	Juli	Januari
Juli	Augustus	Februari
Augustus	September	Maart
September	Oktober	April
Oktober	November	Mei
November	December	Juni
December	Januari	Juli

Bij de aanvraag moet rekening gehouden worden met de volgende reglementen (*AWR artikel 5 – 11*) voor de procedure van toewijzing van stedenontmoetingen:

Artikel 1. Aanvragen evenement

Een vereniging die een SO of een andere openbare studentenwedstrijd (bijv. een ICW, VNSK, NSK, Viertallenwedstrijd, etc.) wil organiseren, dient minimaal zeven maanden van te voren schriftelijk een aanvraag hiertoe te doen bij de door middel van het standaard vraagprogramma dat verkrijgbaar is bij de CN en tevens te vinden is op de website www.studentenruiters.nl. Bij aanvraag van het VNSK moet ook het gewichtslimiet voor het evenement worden ingediend. Indien er na deze termijn nog geen of weinig aanvragen zijn binnengekomen voor de gewenste datum, kan men tot uiterlijk twee maanden van te voren alsnog een evenement aanvragen. Met dien verstande dat de verenigingen die op tijd zijn, voorrang krijgen in de toewijzing.

Artikel 2. Bevestiging aanvraag

Zes maanden van tevoren krijgt de vereniging schriftelijk de mededeling of de aangevraagde datum definitief vast staat. Op een aanvraag die later is ingediend, volgt zo spoedig mogelijk een schriftelijke toe- of afwijzing.

Artikel 3. Criteria voor toewijzing

Bij de toewijzing van de data wordt een termijn van ten minste drie weken tussen de opeenvolgende evenementen gehanteerd. Indien dit niet mogelijk is, kan eventueel, met schriftelijke toestemming van betrokken verenigingen, een termijn van twee weken worden gehanteerd. Een uitzondering hierop vormen het VNSK, NSK en ICW's. Hierbij is een termijn van een week voldoende.

Indien meerdere verenigingen op een zelfde datum een evenement willen organiseren, beslist het DB welk evenement voorrang krijgt. Indien de aanvrager de aanvraag kan motiveren, zal deze motivatie meegewogen worden in de beslissing. De CN is verplicht om de vereniging wiens aanvraag afgewezen wordt daarvan schriftelijk in kennis te stellen en de afwijzing met redenen te omkleden.

Artikel 4. Bezwaar maken

Indien men het niet eens is met de beslissing van het DB, dient men binnen zeven dagen na kennisgeving van de beslissing door de CN, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar te maken tegen het genomen besluit. Het AB zal dan in een vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 30 dagen, de genomen beslissing herzien. Tegen de beslissing van het AB is geen beroep mogelijk.

Artikel 5. Publicatie

Goedgekeurde aanvragen worden zo spoedig mogelijk gepubliceerd in de officiële organen van de VNS.

3.3 Publicatie

Nadat het evenement schriftelijk is goedgekeurd door de CN zal deze opgenomen worden in de KNHS-VNS agenda en zal er een Facebookevenement door de KNHS-VNS aangemaakt worden. Het is niet nodig om zelf een Facebookevenement aan te maken. Het is tevens niet toegestaan om het Facebookevenement aangemaakt door de KNHS-VNS te verwijderen.

Om toegevoegd te worden als beheerder van dit Facebookevenement dien je de Vicevoorzitter van het DB der KNHS-VNS een vriendschapsverzoek te sturen. Deze kan namelijk alleen beheerders toevoegen wanneer zij een connectie hebben op Facebook. Alle overige communicatie betreffende de SO verloopt via de CN.

3.4 Accommodatie

3.4.1 Manege

Er kan zowel gekozen worden voor een bekende manege, vaak de manege waar de verenigingslessen verreden worden, als voor een onbekende manege. Indien er voor een onbekende manege wordt gekozen, dient de commissie goed na te gaan of de manege voldoet aan onderstaande gestelde eisen. Ook dient er regelmatig contact gehouden te worden met de eigenaar van de manege.

De wedstrijd dient verreden te worden in een rijbaan van minimaal twintig maal veertig meter. Eventuele uitzonderingen worden altijd overlegd met de CN! Daarnaast is er een rijbaan nodig om de paarden los te rijden en uit te stappen.

Feest- en slaaplocatie worden later besproken. Het is fijn als deze ook op de manege aanwezig zijn, maar het is zeker geen vereiste. Denk wel na over eventueel benodigd vervoer tussen de locaties, indien deze verspreid zijn.

3.4.1.1 Paarden

Er dient gezorgd te worden voor voldoende paarden die in goede conditie verkeren en het niveau van de wedstrijd aan kunnen. Hieronder volgt een overzicht van het aantal benodigde paarden bij de verschillende mogelijke aantallen deelnemers binnen een categorie.

Ronde	Bij 3 starts	Bij 4-6 starts	Bij 7-9 starts	Bij 10-12 starts	Bij 13-15 starts
Voorronde	1	2	3	4	5
Halve Finale	0	0	2	2	2
Finale	1	1	1	1	1

Paarden mogen binnen dezelfde categorie slechts in één ronde worden ingezet. Het is uiteraard wel toegestaan de paarden binnen andere categorieën in te zetten, maar let er wel erg goed op dat de paarden de hoeveelheid werk ook daadwerkelijk aankunnen! Eén paard moet bijvoorbeeld in een eerste ronde, die dus bestaat uit drie proeven, ongeveer een uur intensief lopen. Denk ook goed na over eventuele ruiters met een grotere lengte of hoger gewicht.

De proeven, en daarmee de oefeningen, die verreden dienen te worden zijn te vinden op de site www.studentenruiters.nl. Het is belangrijk dat de paarden de oefeningen die in de proef gevraagd worden goed beheersen. Wanneer een paard de oefeningen niet kan laten zien tijdens het losrijden, kan het paard afgekeurd worden voor de betreffende rubriek en moet er een ander paard ingezet worden. Bij eventuele twijfel of vragen kunnen jullie altijd het DB om advies vragen!

Het is vereist dat er gedurende de wedstrijd voldoende paarden reserve staan. De ervaring leert dat het vrij vaak voorkomt dat paarden op de dag van de wedstrijd kreupel zijn of dat er andere problemen optreden. Optimaal is om in elke categorie een reservepaard voor beide dagen in te plannen.

Wanneer er voor gekozen wordt om externe paarden te gebruiken of om bij een onbekende manege de wedstrijd te organiseren, wees dan kritisch op het niveau van de paarden. Kijk daarnaast of het harnachement voldoet aan de reglementen van de KNHS-VNS. Neem niet zomaar genoegen met mooie praatjes en beloften.

3.4.1.2 Materiaal

Voor het dressuur is het noodzakelijk dat er dressuurletters aanwezig zijn of worden geplaatst. Eventueel kan een dressuurring uitgezet worden door middel van hekjes. Voor het springen moet er uiteraard voldoende hindernismateriaal aanwezig zijn, genoeg voor ongeveer negen hindernissen.

3.4.1.3 Feestlocatie

Op zaterdagavond wordt er een feest georganiseerd. Tijdens dit feest worden de uitslagen van de voorrondes van de dressuur bekend gemaakt. Zorg ervoor bij het bekend maken van de uitslag, dat ook de laatste ruiters de tijd hebben om zich naar de feestlocatie te verplaatsen (in feestoutfit), maar ook dat het niet te laat wordt voor degenen die graag op tijd naar bed willen. Meestal wordt de uitslag om 0.00u bekend gemaakt. Ook is het gebruikelijk dat er een thema gekozen wordt voor het gehele weekend, welke natuurlijk tot uiting gebracht moet worden op het feest. Een dresscode is dan ook zeker aan te raden!

Voor het feest kunnen uiteraard allerlei locaties gekozen worden, maar denk bij een externe locatie goed na over het vervoer. Houd er rekening mee dat niet alle deelnemers over een auto beschikken, maar wel op de slaap- en feestlocatie moeten kunnen komen. Daarnaast moet de feestlocatie ook zonder auto goed bereikbaar zijn in verband met het nuttigen van alcoholische dranken.

Bij het feest dient gezorgd te worden voor muziek, bijvoorbeeld een drive-in disco of DJ. Over het algemeen doen de algemene meezingers in combinatie met de top-40 het best. Ook dient er gezorgd te worden voor voldoende drank, uiteraard tegen betaling.

3.4.2 Slaaplocatie

Er dient gezorgd te worden voor voldoende slaapplekken voor de deelnemers. Hierbij kan gedacht worden aan de manege. Indien dit niet mogelijk is, kan een plaatselijke scouting of gymzaal uitkomst bieden. Houd bij deze keuze ook rekening met het jaargetijde!

Indien er gekozen wordt voor een externe slaaplocatie dient ook hier weer goed nagedacht te worden over het vervoer in de nacht, van de feestlocatie naar de slaaplocatie, en in de ochtend, van de slaaplocatie naar de manege. De spullen van de deelnemers moeten vervoerd worden tussen manege en de slaaplocatie op passende tijden. Denk er hierbij aan dat deelnemers in de latere rubrieken zich ook graag nog willen omkleden voor het feest! Het wordt dus niet geapprecieerd als de spullen dan al weg zijn gebracht.

3.4.3 Maaltijden

Er dient gezorgd te worden voor een goede avondmaaltijd op zaterdag. Houd er hierbij rekening mee dat een maaltijd toegankelijk moet zijn voor iedereen. Maak je maaltijd bijvoorbeeld niet te pittig. Op zondag moet er gezorgd worden voor ontbijt en lunch. Let verder op voldoende hoeveelheid en houd rekening met eventuele vegetariërs of allergieën.

3.5 Financiën

3.5.1 Begroting

De begroting dient, voordat het evenement plaatsvindt, gemaakt te worden door de penningmeester binnen de SO commissie. In de begroting komen alle kosten en opbrengsten te staan. Hieronder enkele posten die vrijwel altijd aanwezig zijn:

Kosten	Opbrengsten
Huur accommodatie	Sponsorgeld
Huur paarden	Verblijfsplaatsen
Eten + Drinken	Startgeld
Jurykosten	
Promotiekosten	
Feestkosten	
Onvoorzien	

In enkele gevallen komt hier de subsidie van universiteit of overkoepelende sportvereniging te staan.

Probeer aan de hand van het geld dat je verwacht binnen te krijgen een zo realistisch mogelijke begroting te maken. Het is de bedoeling dat de begroting in beginsel in evenwicht is. Het belangrijkste is dat commissie erop toeziet dat ze in ieder geval geen verlies draaien. Het is verstandig om de begroting minstens zes weken voor de SO te laten controleren door de Penningmeester van de KNHS-VNS. Het maken van de begroting is eenvoudiger aan de hand van een resultatenrekening van het voorgaande jaar. Daar kan dan rekening mee worden gehouden bij het maken van de begroting.

Bij onduidelijkheden of vragen is het altijd mogelijk contact op te nemen met de Penningmeester van de KNHS-VNS via penningmeester@studentenruiters.nl.

3.5.2 Subsidie

Het is mogelijk om garantiesubsidie aan te vragen. Als de vereniging garantiesubsidie wil aanvragen, dient zij het formulier voor de aanvraag van garantiesubsidie (te vinden op www.studentenruiters.nl) minimaal zes weken voor de start van de wedstrijd in te dienen bij de Penningmeester der KNHS-VNS. De Penningmeester dient minimaal vier weken voor de start van de wedstrijd een uitspraak te doen over het accepteren danwel weigeren van de subsidieaanvraag.

Indien de aanvraag is goedgekeurd en de organisatie op verlies uitkomt. Dient de afrekening binnen één maand plaats te vinden na het plaatsvinden van de wedstrijd d.m.v. het formulier Afrekening Garantiesubsidie te mailen naar de Penningmeester der KNHS-VNS. De Penningmeester dient de ontvangen afrekening binnen vier weken af te handelen. Dit vindt alleen plaats wanneer de commissie heeft voldaan aan de reglementen van de KNHS-VNS en de voorwaarden behorende bij de garantiesubsidie.

De uitgebreide reglementen met betrekking tot de garantiesubsidie zijn op het aanvraagformulier opgenomen. Lees deze goed!

In enkele steden geeft de overkoepelende sportvereniging of de universiteit ook een subsidie voor het organiseren van een wedstrijd. Informeer hierover bij de desbetreffende partijen.

3.5.3 Sponsoring

Om een SO financieel te laten slagen is het aantrekken van sponsoren noodzakelijk. Denk bij sponsoring aan bedrijven die met de paardenbranche te maken hebben. Ook geven grote bedrijven (bijv. banken) elk jaar een vast bedrag uit aan sponsoring. Zij zijn vaak redelijk goed over te halen om een, voor hen, klein bedrag te sponsoren. Er is tevens een mogelijkheid om materiaalsponsoren te regelen. Dat kan leuk zijn in verband met de prijzen die je aan kunt bieden maar heeft geen financiële meerwaarde.

Voor sponsoring namens een bedrijf staat een tegenprestatie. Dat kan in de vorm van een advertentie in het programmaboekje, het ophangen van een sponsorvlag in de ring, of zelfs het vernoemen van de hoofdruubriek naar de sponsor.

Begin ruimschoots op tijd met het aantrekken van sponsoren omdat het vaak even kan duren voor er reactie komt en voor je daadwerkelijk het geld of het gesponsorde materiaal binnenkrijgt. Het aanschrijven van de sponsoren dient op een formele manier te gebeuren. Stel met je commissie een brief op waarin je het concept van een SO uitlegt en aangeeft waarom je sponsoren nodig hebt. Geef ook aan wat jullie in ruil voor sponsoring kunnen aanbieden. Vaak is het een goed idee om de eventuele sponsor van te voren op te bellen om ze op de hoogte te stellen van het sturen van je e-mail. Zorg dat je naderhand ook weer contact met ze opneemt, dan wel via de telefoon, dan wel via e-mail.

Er is tevens een mogelijkheid om materiaalsponsoren te regelen. Dat kan leuk zijn in verband met de prijzen die je aan kunt bieden maar heeft geen financiële meerwaarde.

3.6 Officials

3.6.1 Jury

Wanneer bekend is welke rubrieken er verreden zullen worden op de SO kan er gezocht worden naar geschikte juryleden. Begin hier op tijd mee, ongeveer 4 maanden van tevoren, zodat je de meeste kans hebt om op de gewenste datum een goed jurylid te vinden. De juryleden zijn officials, die als zodanig erkend zijn door de KNHS en onder vermelding van hun bevoegdheid voorkomen op een lijst voor de desbetreffende discipline. Namen van juryleden kun je bijvoorbeeld verkrijgen via de vorige commissie, de manegehouder, een oproepje op Facebook of een sneeuwbalsteekproef.

Volgens de reglementen (*AWR artikel 23 en 24*) mag een jurylid niet:

- eigenaar zijn van een deelnemend paard;
- deelnemer van de wedstrijd zijn;
- familie van a. of b. zijn, tot en met de tweede graad;
- instructeur of trainer zijn van een deelnemer;

Vermeld in het eerste contact met potentiële juryleden dat het om een studentenwedstrijd gaat, met een bijbehorend knock-out systeem. Overleg van te voren tevens goed wat het jurylid wenst te ontvangen voor zijn/haar diensten en een eventuele reiskostenvergoeding. Standaard bedragen zijn maximaal 5 euro per uur en 28 cent per km reiskostenvergoeding.

Geef tijdig aan of er problemen zijn met het zoeken naar juryleden, zodat de KNHS-VNS mogelijke oplossingen kan bedenken.

3.6.2 Parcoursbouwer

De parcoursbouwer moet worden goedgekeurd door de KNHS-VNS en mag geen deelnemer zijn aan de wedstrijd. De parcoursbouwer dient tijdens de hele springrubriek aanwezig te zijn. De parcoursbouwer mag in dit geval (bij een SO) de manege-eigenaar, dan wel instructeur zijn.

3.6.3 Instructie

Er dient tijdens het springen instructie aanwezig te zijn, zowel bij het inrijden als bij het verrijden van de wedstrijd. Dit moet een officiële instructeur zijn, welke tijdens de gehele rubriek aanwezig dient te zijn.

3.6.4 KNHS-VNS-vertegenwoordiger

Minimaal zes weken voor een wedstrijd worden er twee KNHS-VNS-vertegenwoordigers aangewezen door het DB Nationaal. Deze zullen tijdens het gehele SO aanwezig zijn en verblijven kosteloos op het evenement (houd hiermee dus rekening in de begroting!). Tijdens de SO zijn de vertegenwoordigers aanwezig om de wedstrijdleiding te ondersteunen, problemen op te lossen en toe te zien op de orde en rechtvaardigheid. Wanneer de KNHS-VNS-vertegenwoordigers aanpassingen nodig achten, is overleg hierover altijd mogelijk. Wel zijn de besluiten van de KNHS-VNS-vertegenwoordigers altijd bindend.

3.7 Programmaboekje

3.7.1 Inhoud

De inhoud van een (mogelijk) programmaboekje ziet er als volgt uit:

1. Voorwoord
2. Inhoudsopgave
3. Contactinformatie
4. Programma
5. Reglementen

6. Paardenindeling
7. Equipes
8. Paarden
9. Proeven
10. Feest + slaaplocatie (met routebeschrijving)
11. Dankwoord

3.7.2 Reglementen

In het programmaboekje staan de huisreglementen van desbetreffende organisatie en/of manege en tevens de reglementen van de KNHS-VNS

De reglementen van de KNHS-VNS zijn:

- Sporen zijn slechts toegestaan vanaf de La klasse. Maximaal 3 cm lengte en stompe variant.
- Het gebruik van een dressuurzweep is toegestaan in alle dressuurklassen. Maximaal 110 cm lengte.
- Het dragen van een veiligheidscap met het keurmerk EN1384 is verplicht voor iedereen die op het paard zit (deelnemers, losrijders en uitstappers).
- Het dragen van degelijke rijkleiding of geschikte schoenen met mini chaps is verplicht.
- De deelnemers dragen bij voorkeur een witte rijbroek met een verenigingstrui of rij-jasje. Het dragen van witte handschoenen en een haarnetje kan extra punten opleveren voor verzorging.
- Tijdens het losrijden mag je 1 proef van tevoren beginnen met losrijden en 2 proeven van tevoren beginnen met losstappen. Daarvoor mag je alleen met lange teugel stappen.
- Aanwijzingen van de ringmeester dienen opgevolgd te worden.

3.8 Inschrijvingen

3.8.1 Programma

Stel ruim van tevoren het programma vast en speel deze tijdig door naar vrijwilligers, juryleden, manege en andere betrokkenen.

Een voorbeeldprogramma kan zijn:

Zaterdag	Aankomst deelnemers (starters en supporters)
	Inschrijving + betaling deelnemers
	Loting starters
	Vorrondes Ba en Bb dressuur
	Diner
	Vorrondes La en Lb dressuur
	Bekendmaking en loting Halve Finales dressuur
	Feest
	Slapen
Zondag	Wekken deelnemers
	Ontbijt
	Springen
	Lunch
	Halve Finales en Finale dressuur
	Prijsuitreiking
	Vertrek deelnemers

3.8.2 Uitnodiging

Stuur de uitnodigingen zo vroeg mogelijk (in ieder geval 6 weken van tevoren!) aan alle verenigingen én de KNHS-VNS

In de uitnodiging moet in ieder geval het volgende vermeld staan:

- Plaats en datum van het evenement;
- Naam, adres en telefoonnummer van organisator;
- De te verrijden rubrieken met bijbehorende proeven;
- Sluitingsdatum inschrijving (de zaterdag om 23:59 uur 2 weken voor de SO) en hoogte inschrijfgeld;
- Kosteloos afzeggingstermijn (de zaterdag om 23:59 uur 1 week van tevoren). Hierna is de deelnemer het start- en verblijfsgeld aan de organisator verschuldigd.
- Geboden faciliteiten
- Dat de reglementen van de KNHS-VNS van toepassing zijn;
- Voorbehoud van rechten, dat wil zeggen dat iedere organisator, in samenspraak met de KNHS-VNS-vertegenwoordiger, het recht heeft:
 - Een evenement of een deel hiervan af te gelasten;
 - Aangekondigde tijden te veranderen;
 - Andere maatregelen te nemen die het verloop van het evenement ten goede komen;
 - Met opgaaf van redenen een inschrijving weigeren.
- Indien een equipewedstrijd: de grootte van de equipes en de verdeling van de equipes over de verschillende rubrieken.

3.8.3 Startlijst

Deelnemers mogen slechts eenmaal voor de dressuur en eenmaal voor het springen starten. Deelnemers mogen alleen in de rubrieken starten waar zij startgerechtigd voor zijn. Vanaf het moment van ontvangen van de 8 wekenbrief behoort de commissie de CN wekelijks op de hoogte te stellen van de aanmeldingen. Zo kan de CN tijdig de startgerechtigdheden controleren.

Zo snel mogelijk na het sluiten van de inschrijving wordt een voorlopige startlijst opgesteld. Deze moet door de CN worden gecontroleerd voordat deze naar de verenigingen mag worden gestuurd. Bij het opstellen van een startlijst gelden de volgende stappen:

1. Een rubriek mag maximaal 15 starts bevatten. Vanaf 18 aanmeldingen mag er, in overleg met de CN, gekozen worden om twee rubrieken te organiseren. Deze mogen maximaal één start van elkaar verschillen. Hierbij moet het aantal voorronde paarden in de rubrieken wel gelijk zijn. Enkele aandachtspunten: Wanneer er wordt gekozen voor twee rubrieken van 13 deelnemers of twee rubrieken van negen deelnemers zullen deelnemers die eerder mochten starten toch reserve komen te staan in het geval van een afmelding.
2. Een student gaat altijd voor op een niet-student (een deelnemer die al een jaar of langer is afgestudeerd).
3. Een enkele start gaat voor op een dubbele. Zo is de kans het grootst dat alle deelnemers kunnen starten.
4. De reserve wordt bepaald uit de vereniging die de meeste aanmeldingen heeft binnen de rubriek waar er sprake is van een reserve. Wanneer het aantal tussen verenigingen gelijk is, wordt de reserve bepaald uit de vereniging die zich het laatst heeft aangemeld.
5. Binnen de vereniging komt de deelnemer die zich het laatst heeft aangemeld als reserve te staan.

Na de uiterlijke afmelddatum wordt de definitieve startlijst wederom eerst door de CN goedgekeurd voordat deze naar de verenigingen gestuurd mag worden.

3.8.4 *Draaiboek*

Voor het SO dient een draaiboek gemaakt te worden van het wedstrijdprogramma: de tijden van losrijden, de inrijtijden van de deelnemers en de starttijden van de proeven. , Voorbeeld draaiboeken kunnen naar interesse worden opgevraagd bij de KNHS-VNS. De tijd die gerekend moet worden voor een dressuurproef is 7 minuten, voor een springparcours dient 3 minuten gerekend te worden. Hier mag niet van afgeweken worden zonder uitdrukkelijke toestemming van de VNS-vertegenwoordigers. Het draaiboek behoort in de twee weken in aanloop naar de SO goedgekeurd te worden door de CN.

Daarnaast is het aan te raden een draaiboek te maken van het weekendprogramma, zodat iedereen op de hoogte is van zijn/haar taken. In dit draaiboek komt o.a. te staan: tijd voor invlechten, poetsen, zadelen, inrijden, tafel dekken, schoonmaken, bagagevervoer, etc.

4 Tijdens de SO

Het is aanbevolen om op het secretariaat over een computer en printer te beschikken. Zo kunnen wijzigingen gemakkelijk worden aangebracht en startlijsten snel worden uitgeprint.

4.1 Loting

Voor aanvang van de wedstrijd wordt er geloot door de deelnemers. Zorg dus van tevoren dat er een lijst is met de tijdsindeling van de paarden per rubriek. De namen van de deelnemers worden na het loten genoteerd op deze lijst. Ook is er een lijst van deelnemers en supporters nodig. Bij aankomst kun je op deze tweede lijst de betalingen administreren.

De lootjes kunnen het beste per categorie in een bakje gedaan worden. De loting moet geheel blind zijn. Het is niet toegestaan om zelf van te voren te verdelen welke mensen er op welke paarden gaan. Het kan echter voorkomen dat er pony's meelopen waar een gewichtslimiet op zit, of dat er deelnemers door hun lengte of gewicht alleen maar op een bepaald paard mogen. Neem in deze gevallen dus altijd uiterlijk een week van tevoren contact op met de CN.

4.2 Losrijden paarden

De paarden worden in principe losgereden door de organisatie. Bij een tekort aan voldoende geschikte losrijders, kan de KNHS-VNS om hulp gevraagd worden. Bij het selecteren van geschikte losrijders behoren de reglementen aangehouden te worden:

Algemeen wedstrijdreglement

Artikel 35 - Losrijden door organisatie

1. De organisator draagt ervoor zorg dat de paarden iedere ronde voldoende worden losgereden. Dit houdt in dat de paarden minimaal tien minuten actief worden ingereden op passend niveau door een voldoende geoefende ruiter (bij voorkeur een ruiter die niet deelneemt aan de wedstrijd).
2. Indien de losrijdende ruiter deelneemt aan de wedstrijd is het niet toegestaan voor deze deelnemer om een paard los te rijden dat hij of zij later in dezelfde discipline moet uitbrengen.
3. Een startgerechtigde studentenruiter mag alleen losrijden voor een hogere klasse dan de klasse waarvoor hij of zij startgerechtigd is mits dit overlegd is met en goedgekeurd is door de VNS-vertegenwoordiger.
4. Het is de ringmeester en de aanwezige KNHS-VNS-vertegenwoordiger toegestaan aanwijzingen te geven indien het losrijden niet op voldoende niveau plaatsvindt.
5. Indien er tijdnood optreedt door problematiek zoals onvoorziene kreupelheid van een paard, dient overlegd te worden met de aanwezige KNHS-VNS-vertegenwoordiger.
6. Tijdens het losrijden, zowel tijdens het losrijden door de organisatie als door de deelnemer, gelden de regels zoals in AWR Artikel 34 - .

Met dit losrijden kan al ongeveer 25 minuten voor de eerste start worden begonnen.

Na minimaal 10 minuten losrijden en na goedkeuring van de KNHS-VNS-vertegenwoordiger mag de eerste ruiter op het eerste paard plaatsnemen, en heeft daarna de tijd om dit paard zelf los te rijden en te leren kennen. Hierbij geldt dat iedere ruiter van hetzelfde paard exact dezelfde losrijtijd en dezelfde losrijomstandigheden moet hebben! Bij de dressuur mag een ruiter 1 proef van te voren losrijden met draf en galop erbij, twee proeven van te voren alleen stappen met de teugels op maat en eerder alleen aan de lange teugel stappen. Bij het springen geldt dat de paarden goed moeten worden losgereden en ingesprongen door de organisatie, en dat de deelnemers daarna 2 oefensprongen mogen nemen (stijltje – oxer). De paarden dienen alle hindernissen van het parcours al een keer gesprongen te hebben, voordat zij met de eerste deelnemer de ring ingaan.

Dit losrijden wordt gecoördineerd door een ringmeester, welke de tijd goed in de gaten houdt, evenals de deelnemers, paarden, etc. Dit is een verantwoordelijke taak, en het is dus zaak hier een geschikt persoon voor aan te wijzen. Hiernaast is het aan te raden een stalmeester aan te wijzen, die er voor zorgt dat de paarden op tijd klaar zijn om de ring in te gaan, netjes worden opgezadeld, eventueel worden ingevlochten, worden uitgestapt, e.d. Deze functionarissen worden uiteraard ondersteund door andere medewerkers.

4.3 Jury

Zorg ervoor dat de juryleden netjes worden opgevangen door iemand van de organisatie. Geef hem/haar instructie over het knock-out systeem, het studentenpaardrijden (bijv. dat er ook in verenigingstrui kan worden gestart) en stel het jurylid voor aan de KNHS-VNS-vertegenwoordiger.

Tijdens de wedstrijd is het aardig de jury af en toe wat te drinken aan te bieden. Vergeet niet de vooraf overeengekomen vergoeding af te rekenen. Juryleden zijn spaarzaam, dus wees er zuinig op en probeer ze voor volgende jaren weer te krijgen!

4.4 Klassement opmaken

De KNHS-VNS-vertegenwoordigers tellen de protocollen in tweevoud. Bij voorkeur wordt dit niet door de organisatie gedaan..

4.4.1 Voorronde

De KNHS-VNS-vertegenwoordigers vullen de scores in op hun formulier en houden zo ook de scores bij. De ruiter met de meeste punten op een paard gaat door naar de volgende ronde. De KNHS-VNS-vertegenwoordigers geven dit daarna door aan de organisatie.

4.4.2 Halve finale en finale

Tijdens de halve finale gaat de beste ruiter door naar de finale. Na de finales maken de KNHS-VNS-vertegenwoordigers het totale klassement op.

4.4.2.1 Finaleborrel

Als de eerste ruiter de ring binnenkomt tijdens de finale, is het traditie dat er geborrel wordt om elkaar succes te wensen. De organisatie zorgt voor de borrels. Na de borrel kan de eerste ruiter beginnen met de proef of het parcours.

4.5 Prijsuitreiking

Aan het eind van de laatste finale wordt het klassement opgemaakt door de KNHS-VNS-vertegenwoordigers. Hiervoor is het handig als het aantal prijzen per rubriek bij de KNHS-VNS-vertegenwoordiger bekend is. Ook de equipesprijs wordt uitgerekend door de KNHS-VNS-vertegenwoordiger, hiervoor is een actuele lijst nodig van alle starts per vereniging onder elkaar. De uitslag wordt aan de organisatie gegeven waarna de prijsuitreiking kan plaatsvinden..

4.5.1 Prijzen

Één op de vier deelnemers per categorie krijgt een beker met bijbehorende rozet. Dit houdt in:

- Minstens 1 prijs in een categorie van 3
- Minstens 2 prijzen in een categorie van 6
- Minstens 3 prijzen in een categorie van 9 of 12
- Minstens 4 prijzen bij een categorie van 15

Meer prijzen mogen altijd. Een rozet in de juiste kleur is verplicht, een beker niet. De volgorde van rozetkleuren is: oranje, rood, wit, blauw, groen, paars/roze. De beste equipe krijgt ook een prijs.

4.5.2 Equipeprijs

Tijdens elk SO wordt uitgerekend welke vereniging de beste vereniging is. Een vereniging komt in aanmerking voor deze prijs wanneer er tenminste 3 startende deelnemers zijn. Door de KNHS-VNS-vertegenwoordiger wordt berekend welke vereniging in verhouding de meeste punten heeft gescoord. Dit wordt gedaan door het percentage te berekenen van de behaalde punten en de te behalen punten.

4.5.3 Bedankjes

Vergeet tijdens de prijsuitreiking niet iedereen die meegholpen heeft te bedanken. Denk hierbij aan de manege, paardeneigenaren, sponsors, juryleden, medewerkers, etc.

5 Afsluiting

5.1 Realisatie

Na de SO is het verstandig alle informatie te bundelen in een pakket voor de volgende SO-commissie. Hierbij valt te denken aan draaiboeken, startlijsten, vrijwilligerslijsten, handige e-mailadressen, lijst van juryleden, informatie gehuurde apparatuur, etc.

Denk eraan dat de resultatenrekening tijdig opgemaakt moet worden, wanneer de vereniging een garantiesubsidie van de KNHS-VNS toegewezen heeft gekregen. De realisatie kan via het formulier Afrekening garantiesubsidie (te vinden op www.studentenruiters.nl) worden ingediend bij de Penningmeester van de KNHS-VNS (penningmeester@studentenruiters.nl).