

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## KSV-VOETBAL

### Artikel 1: Algemene bepalingen

1. De vereniging genaamd KSV-voetbal, hierna te noemen 'de vereniging', is bij notariële akte opgericht op 15 januari 1935 te Vragender en is nu gevestigd op Sportpark de Bult aan de Kapelweg 17 te Vragender.
2. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze laatstelijk is vastgesteld bij notariële akte op 03-10-2012.
3. Het huishoudelijke reglement beschrijft op welke wijze de organisatie van de vereniging is ingericht. Daarnaast fungeert het huishoudelijk reglement als set van normen en waarden welke binnen de vereniging gehanteerd worden.

### Artikel 2: Leden

De vereniging bestaat uit:

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. 4 en 5 jarigen       | mini pupillen  |
| 2. pupillen             | spelende leden, vanaf 6 jaar tot en met 12 jaar            |
| 3. junioren             | spelende leden, ouder dan 12 jaar en tot en met 18 jaar    |
| 4. senioren             | spelende leden, 18 jaar of ouder                           |
| 5. niet spelende leden  | leden waarvoor geen spelerspas is aangevraagd              |
| 6. ereleden             | leden die het predikaat "erelid" hebben toegekend gekregen |
| 7. leden van verdienste | leden die door de ledenvergadering zijn benoemd            |

### Artikel 2.1: Aan- en Afmelden van leden

1. Aan- en afmelding van senioren leden en niet spelende leden dient door het lid persoonlijk te geschieden bij de secretaris van de vereniging.  
Aan- en afmelding van jeugdleden dient te geschieden bij de jeugdsecretaris van de vereniging.
2. Aspirant-leden welke wettelijk gezien niet als volwassene worden beschouwd dienen goedkeuring van ouders dan wel voogd te hebben.
3. Bij aanmelding dient, ter verzekering van de inkomsten, ter plekke een machtiging te worden ingevuld. Indien het aspirant-lid wettelijk gezien nog niet als volwassen kan worden beschouwd dient de machtiging door ouder dan wel voogd te geschieden.
4. Bij aanmelding dienen aspirant-leden ouder dan 16 jaar een kopie legitimatiebewijs te overhandigen.
5. Personen afkomstig van een andere voetbalvereniging moeten bij de secretaris van de vereniging de benodigde formulieren ophalen en invullen. Deze formulieren dienen door het bestuur van de 'oude' vereniging te worden ondertekend.
6. Overschrijvingen dienen te geschieden voor de datum die hiervoor door de KNVB is vastgesteld. Bij het verlaten van de vereniging geldt de omgekeerde procedure.
7. Indien de KNVB geen medewerking verleent aan een eventuele overschrijving vervalt het lidmaatschap.
8. In principe kan een lid het lidmaatschap alleen beëindigen aan het eind van het seizoen, uitzonderingen daargelaten. In ieder geval bestaat contributieplichting tot en met 30 juni. Bedanken als lid tijdens het seizoen kan uitsluitend door tussenkomst van secretaris of jeugdsecretaris.
9. Afmeldingen van seniorenleden dienen uiterlijk voor 15 juni te geschieden. Wordt na deze datum afgemeld dan is men gedurende het gehele seizoen contributie plichtig.
10. Tussentijds lid worden is mogelijk mits aan de overschrijvingsverplichtingen van de KNVB is voldaan. De contributieplichting zal naar rato worden verrekend.

## **Artikel 3: Onderscheidingen**

Binnen de vereniging zijn een viertal onderscheidingen, te weten:

1. Lid van verdienste
2. Erelid
3. Erevoorzitter
4. Jubileumspeld en/of attentie

Bij de eerste 2 genoemde onderscheidingen kan de periode van functioneren achtereen of onderbroken zijn. In geval er sprake is van onderbroken periodes, dan behoudt het bestuur zich het recht voor 2 of meerdere periodes al dan niet te sommeren ter bepaling van het aantal jaren, ongeacht de duur en de reden van de onderbreking.

De eerste drie genoemde onderscheidingen worden toegekend bij beëindiging van de functie.

In gevallen van actieve deelname aan wedstrijden geldt uiteraard het bereiken van de gestelde periode.

Een onderscheiding kan slechts eenmaal aan een bepaald persoon worden toegekend.

### **1. Lid van verdienste**

wordt toegekend aan degene die

- 15 jaar (of meer) achtereen of onderbroken een naar het oordeel van het bestuur onbetaalde niet-bestuurlijke functie heeft uitgeoefend t.b.v de vereniging of die eenzelfde periode bijzondere verdiensten heeft verleend ter bevordering van de voetbalsport (bij beëindiging van de functie).
- 10 jaar of meer doch minder dan 15 jaar achtereen of onderbroken een bestuursfunctie heeft vervuld (bij beëindiging van de functie).

### **2. Erelid**

wordt toegekend aan degene die

- 15 jaar of meer achtereen of onderbroken een bestuursfunctie heeft vervuld.
- 50 jaar achtereen of onderbroken actief heeft deelgenomen aan het spelen van wedstrijden in competitieverband.
- 25 jaar (of meer) achtereen of onderbroken een naar het oordeel van het bestuur onbetaalde niet-bestuurlijke functie heeft uitgeoefend t.b.v de vereniging of die eenzelfde periode bijzondere verdiensten heeft verleend ter bevordering van de voetbalsport (bij beëindiging van de functie).

### **3. Erevoorzitter**

wordt toegekend aan de voorzitter die

- 15 jaar of langer achtereen voorzitter is geweest van de vereniging.
- Deze onderscheiding wordt aan één voorzitter toegekend. Zolang een al tot erevoorzitter benoemd persoon nog in leven is, kan geen tweede erevoorzitter onderscheiden worden.

### **4. Jubileumattenties**

worden toegekend aan leden die

- 25 jaar achtereen of met een onderbreking, lid is van de vereniging.
- 40 jaar achtereen of met een onderbreking, lid is van de vereniging.

Naast de onderscheidingen die er zijn vanuit de vereniging zijn er ook nog onderscheidingen van de KNVB. Criteria voor deze onderscheidingen vallen onder de regels van de KNVB.

## **Artikel 4 - Donateurs**

- De vereniging kent naast leden donateurs:
- Donateurs zijn die natuurlijke of rechtspersonen die door het bestuur zijn toegelaten en die zich jegens de vereniging verplichten om jaarlijks een door het bestuur vastgestelde bijdrage te storten.
- Donateurs worden onderverdeeld in individuele- en gezinsdonateurs.
- Donateurs hebben geen andere rechten en verplichtingen dan die welke hen in of krachtens de statuten en/of reglementen zijn toegekend of opgelegd.
- De rechten of verplichtingen van donateurs kunnen te allen tijde wederzijds door opzegging worden beëindigd, behoudens dat de jaarlijkse bijdrage voor het lopende boekjaar voor het geheel verschuldigd blijft.
- Zij hebben het recht van vrije toegang tot wedstrijden en bijeenkomsten, voor zover door het bestuur niet anders is bepaald.
- Opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur.

## **Artikel 5 - Het lidmaatschap**

- Aanmelding als lid geschiedt door invulling, dagtekening en ondertekening van het aanmeldingsformulier met de daarbij behorende machtiging voor de inning van de contributie.
- Op het aanmeldingsformulier moeten de volgende gegevens worden ingevuld: naam, voornaam, (voluit), adres, postcode, woonplaats, geboortedatum, telefoonnummer, alsmede de vereniging(en) waarvoor het kandidaat-lid de laatste 5 jaren heeft gespeeld.
- Voor jeugdleden dient het aanmeldingsformulier en de machtiging mede ondertekend te worden door de wettelijk vertegenwoordiger. Het bestuur kan vorderen, dat de in het formulier verstrekte gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.
- Het lidmaatschap wordt verkregen door een besluit van de secretaris.
- De secretaris kan niet eigenmachtig iemand het lidmaatschap weigeren. In voorkomende situaties beslist het bestuur over het al dan niet toelaten.
- Een lidmaatschap kan op ieder moment ingaan en loopt daarna tot 1 juli van het lopende seizoen en wordt vervolgens ieder jaar stilzwijgend verlengd.
- Het bestuur draagt er zorg voor dat degenen die als lid tot de vereniging wensen te worden toegelaten, worden aangemeld bij de KNVB.

## **Artikel 6 - Contributie**

- Vanaf het moment dat men lid wordt is men contributie verschuldigd.
- Een niet spelend lid dat tussentijds gaat spelen in wedstrijdverband is de volledige voor dat seizoen geldende contributie verschuldigd
- De hoogte van de contributie wordt, op voorstel van het bestuur, door de ledenvergadering vastgesteld.
- De hoogte van de contributie voor leden (spelende- en niet spelende leden) wordt door de leden zelf vastgesteld in de jaarlijks te houden ledenraadsvergadering.
- Verschuldigde contributie wordt ieder jaar automatisch geïncasseerd d.m.v. de verstrekte machtiging.
- De contributie wordt geïncasseerd in de maand oktober
- Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft niettemin de contributie voor het gehele jaar verschuldigd.
- Bij blessures zal geen restitutie van contributie plaatsvinden.
- Bij het niet nakomen van een betalingsverplichting zal een lid, na een eenmalige schriftelijke aanmaning, uitgeschreven worden. Herinschrijving is pas mogelijk na directe betaling van de betalingsverplichting plus € 15,- administratiekosten.
- Op ereleden rusten geen geldelijke verplichtingen.

## **Artikel 7 - Rechten en plichten van leden**

Buiten de verplichtingen, geregeld in artikel 6 van de statuten, hebben alle leden de hierna te noemen rechten en plichten.

### **1. Rechten:**

- Bij toetreding als lid hebben zij het recht een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement te ontvangen.
- Spelende leden en niet spelende leden hebben het recht om deel te nemen aan trainingen
- Spelende leden hebben het recht om deel te nemen aan wedstrijden.
- Zij hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de ledenvergaderingen.
- Zij hebben het recht van vrije toegang tot wedstrijden en bijeenkomsten, voor zover door het bestuur niet anders is bepaald.
- Zij hebben het recht om rechtstreeks of door middel van een vertrouwenspersoon van genomen besluiten of opgedragen richtlijnen aan te vechten.
- Zij hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.
- Leden kunnen gebruik maken van de faciliteiten van de vereniging. Gebruik van accommodatie dient gemeld te worden bij de door het bestuur aangewezen persoon. Aangewezen personen hebben volmacht om te kunnen bepalen of het gebruik door kan gaan.
- Leden kunnen in teamverband tijdens de winterpauze gebruik maken van indoor- en outdoorfaciliteiten welke het beter mogelijk maken de voetbalsport te bedrijven na overleg en toestemming van een van de leden van de Technische Commissie.
- Leden kunnen zich inschrijven voor cursussen dan wel trainingen die het mogelijk maken om hun functie binnen de vereniging beter uit te voeren. Inschrijving dient te worden gemeld bij het bestuur. Het bestuur behoudt het recht van veto

### **2. Plichten:**

- Zij hebben de plicht het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun adres, telefoonnummer, email adres of bankrekeningnummer waarvan de contributie geïncasseerd wordt.
- Zij hebben de plicht tot tijdige betaling van de contributie zoals deze door de ledenvergadering is vastgesteld.
- Zij hebben de plicht tot naleving van de reglementen van de vereniging, alsmede van de door het bestuur of door het bestuur aangewezen commissies gegeven richtlijnen, benevens de voorschriften van de K.N.V.B.
- Zij hebben de plicht zich fatsoenlijk te gedragen. Schelden tegen scheidsrechters en tegenstanders wordt niet toegestaan. Het uiten van bedreigingen is voldoende om over te gaan tot schorsing of roeyement. Dit geldt ook voor het vervreemden van andermans eigendommen. Het gebruik van fysiek dan wel mentaal geweld is voldoende om over te gaan tot schorsing dan wel roeyement.
- Kan een speler niet met zijn/haar elftal trainen dan wel spelen omdat hij/zij verhinderd is, dan moet hij/zij zich afmelden bij zijn/haar trainer/leider.
- Het opruimen van gebruikte materialen na afloop van wedstrijden en trainingen. Trainers en leiders zijn verantwoordelijk voor het toezicht hierop.
- Zij hebben de plicht medewerking te verlenen aan ondersteunende activiteiten, ten behoeve van de instandhouding van de vereniging.

Voor de geldende gedragsregels binnen KSV-voetbal wordt verwezen naar bijlage 2 "Gedragsregels"

## **Artikel 8 – Straffen en Boetes**

- In het algemeen zal strafbaar zijn zodanig handelen of nalaten, dat in strijd is met de wet, dan wel de statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging, of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.
- Straffen opgelegd door de tuchtcommissie van de K.N.V.B., waaronder begrepen die ten gevolge van een gele of rode kaart, dienen door de leden zelf te worden betaald. Inning geschiedt door de Penningmeester en zal worden gedaan via de leiders van de teams.
- Een ieder die door nalatigheid of moedwil schade aanricht aan eigendommen is verplicht deze te vergoeden, binnen twee weken nadat hem of haar hiervan schriftelijk melding is gedaan
- Het bestuur is bevoegd om, met inachtneming van het beginsel van hoor en wederhoor, naast een straf welke aan een speler, grensrechter, begeleider, verzorger of ander lid wordt gegeven en door de tuchtcommissie van de KNVB. wordt afgedaan, een bijkomende straf vanuit de vereniging op te leggen.
- Bij een beslissing als bedoeld in lid 3 van dit artikel heeft het desbetreffende lid een beroepsmogelijkheid bij de algemene vergadering van de vereniging. Dit beroep dient, 6 maanden na het opleggen van de straf door het bestuur, aanhangig te worden gemaakt bij de algemene vergadering middels aangetekend schrijven te richten aan de secretaris van de vereniging.

## **Artikel 9 - Clubkleuren**

Het sporttenu van de vereniging bestaat uit:

- shirt: groen-wit
- broek: zwart
- kousen: wit

## **Artikel 10 - Bestuur**

- Het bestuur bestaat uit tenminste drie meerderjarige personen waarvan in elk geval een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
- Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen:
  - a. de algemene leiding van zaken;
  - b. de uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
  - c. het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
  - d. benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
- Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per maand, in principe op de 1<sup>e</sup> maandag van de maand, met uitzondering van de maanden juli en augustus. Daarenboven vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter of tenminste twee leden van het bestuur dit wensen.
- Een oproep voor een vergadering dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal één week dient te worden belegd.
- Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, terwijl over zaken mondeling gestemd kan worden. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen. Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Heeft bij een stemming over personen bij de eerste stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats over de personen, die de meeste of zo nodig op één na de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij de herstemming de stemmen staken, beslist terstond het lot. Besluiten worden vastgelegd in de "Besluitenlijst".
- Bestuursvergaderingen zijn niet openbaar toegankelijk.

## **Artikel 11 - Taken Bestuur**

### **1. Algemeen:**

- Samen met het rooster van aftreden worden in het jaarverslag ook de bestuurstaken (werkverdeling bestuur) opgenomen, opdat voor alle leden duidelijk is welke verantwoordelijkheid bij elk der bestuursleden ligt. Het jaarverslag is voor ieder lid inzichtelijk/opvraagbaar.
- De penningmeester heeft voor het verrichten van een betaling groter dan € 2.500,- fiat nodig van de voorzitter cq secretaris. Dit geldt tevens voor het verlenen van kwijting voor de aan de vereniging gedane betalingen.
- Bestuursleden kunnen alleen financiële verplichtingen aangaan indien dit een bestuursbesluit is, of het bedrag kleiner is dan € 250,-

### **2. Dagelijks Bestuur:**

- De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur.
- Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet aan andere organen zijn opgedragen.

### **3. Voorzitter::**

- leiding geven aan en toezicht houden op het gehele verenigingsleven;
- is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen;
- alle overige taken zoals beschreven in “werkverdeling bestuur”.

### **4. Secretaris:**

- voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren.
- heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem van verenigingswege zijn toevertrouwd;
- zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;
- zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen;
- houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden van verdienste en ereleden zijn opgenomen.
- alle overige taken zoals beschreven in “werkverdeling bestuur”.

### **5. Penningmeester:**

- beheert de gelden van de vereniging;
- zorgt voor het tijdig innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven;
- houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven;
- voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren;
- brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.
- alle overige taken zoals beschreven in “werkverdeling bestuur”.

### **6. Wedstrijdsecretaris:**

- alle zaken wedstrijden aangaande vallen onder verantwoordelijkheid van de wedstrijdsecretaris.
- alle vriendschappelijke wedstrijden worden geregeld i.o.m. de wedstrijdsecretaris.
- bij gedeeltelijke afgelasting bepaalt de wedstrijdsecretaris i.o.m. de consul welke wedstrijden er gespeeld worden.
- bij een algehele afgelasting door de KNVB bepaalt de wedstrijdsecretaris i.o.m. de consul hoeveel vriendschappelijke wedstrijden er gespeeld kunnen worden. De wedstrijdsecretaris zal hierna zelf beslissen welke wedstrijden er zullen worden gespeeld
- is verantwoordelijk voor het verplaatsen (datum en of tijdstip) van door de KNVB vastgestelde wedstrijden
- alle overige taken zoals beschreven in “werkverdeling bestuur”.

## 7. Commissies

- Ten behoeve van het uitvoeren van taken kan het bestuur op eigen initiatief of op verzoek van een der leden een commissie instellen. De instelling behoeft goedkeuring van het bestuur. Een commissie bestaat uit ten minste 3 en maximaal 7 personen.
- Commissies worden door het bestuur voorzien van een taakomschrijving met bevoegdheden. De commissieleden dienen de taakomschrijving te onderschrijven.
- Commissieleden gaan een termijn aan van drie jaar, tenzij de opdracht binnen deze termijn vervuld kan worden. De commissie kan zelf leden benoemen. Benoeming dient gemeld te worden aan het bestuur. Het bestuur behoudt een veto-recht.
- Commissies worden ontbonden door het bestuur. Ontbinding geschiedt wanneer de taken naar goedvinden van het bestuur zijn uitgevoerd. Het bestuur is bevoegd om commissies welke in strijd met de wet cq statuten cq huishoudelijk reglement handelen, met onmiddellijke ingang te schorsen. Binnen zeven werkdagen na ingang van de schorsing wordt de commissie door het bestuur gehoord. Deze doet binnen een maand nadat de commissie is gehoord een bindend voorstel aan de commissie op welke wijze en onder welke condities het gerezen probleem wordt opgelost. De commissie wordt ontbonden in geval zij niet in meerderheid op de hoorzitting verschijnt, niet met een voorstel instemt of het voorstel niet naar tevredenheid van het bestuur uitvoert.

## Artikel 12 - Bestuursverkiezing

- Ieder bestuurslid treedt uiterlijk 3 jaar na zijn verkiezing af. De eerste maal zal dat geschieden volgens het onderstaand rooster.
  - a. 1e jaar: voorzitter
  - b. 2e jaar: secretaris
  - c. 3e jaar: penningmeester
- De namen van de aftredende bestuursleden, alsmede van de door het bestuur gestelde kandidaten dienen gepubliceerd te worden in de agenda van de jaarlijkse vergadering waarin de bestuursverkiezing aan de orde is.
- In deze agenda dient tevens de mogelijkheid tot kandidaatstelling door stemgerechtigde leden van de vereniging geopend te worden, met vermelding van de daaraan verbonden procedure.
- Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk bij de secretaris aangemeld te worden, te ondertekenen door tenminste drie (of meer: naar keuze) stemgerechtigde leden en dient vergezeld te gaan van een ondertekende bereidheidsverklaring van de desbetreffende kandidaat eventueel onder vermelding van de functie die hij in het bestuur ambieert.

## Artikel 13 - Kascommissie

- Conform artikel 12 van de statuten worden door de algemene ledenvergadering de leden van de kascommissie benoemd.
- De kascommissie bestaat uit twee leden en een reservelid.
- De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester, Zij is gehouden tenminste éénmaal per jaar de kas de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht aan het bestuur.
- Indien de kascommissie termen aanwezig acht om de penningmeester de dechargeren zal zij een betreffend voorstel doen aan de algemene vergadering. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.
- De kascommissie vaardigt minimaal één persoon af t.b.v. de kascontrole van de kantine welke in beheer is bij KSV O&O.
- Een beknopte taakomschrijving is beschikbaar onder bijlage 1

## **Artikel 14 - Overige commissies**

Behoudens de algemene vergadering kunnen de verenigingsorganen slechts (sub)-commissies instellen, de benoeming en ontslag van de leden ervan en de werkwijze van die commissies regelen, voor zover dit ligt binnen het taakgebied van het desbetreffende verenigingsorgaan. Verenigingsorganen zijn onder meer het bestuur, de algemene vergadering en de commissies.

Er zijn in principe 7 vaste commissies, te weten:

1. jeugdcommissie
2. technische commissie
3. activiteitencommissie
4. pers- en propagandacommissie (PR)
5. sponsorcommissie
6. materialen- en terreincommissie
7. scheidsrechterscommissie

De benoeming tot lid van een commissie geschiedt voor onbepaalde tijd.

Bij het besluit tot instelling van een commissie worden de samenstelling, taak, bevoegdheid en werkwijze van de commissie in een instructie vastgelegd. Deze instructie wordt beschouwd als een onlosmakelijk deel van het huishoudelijk reglement.

Elke commissie rapporteert maandelijks over de voortgang van zijn werkzaamheden aan het orgaan, dat de commissie benoemde, tenzij in de instructie anders is bepaald.

Een commissie vergadert zo dikwijls de voorzitter of tenminste twee leden van de commissie dit wenselijk achten. Een commissie is verantwoording schuldig aan het orgaan dat de desbetreffende commissie heeft ingesteld.

## **Artikel 15 - Kostenvergoedingen**

Het bestuur is bevoegd om aan de leden die in wedstrijden uitkomen of aan trainingen deelnemen de noodzakelijk gemaakte kosten van vervoer en verblijf te vergoeden, zulks volgens jaarlijks door de KNVB vast te stellen normen en voorwaarden.

## **Artikel 16 - Accommodatie**

- De vereniging draagt generlei verantwoordelijkheid voor de eigendommen van welke aard ook, van leden en derden in de gebouwen aanwezig.
- Het kleedaccommodatie is gedurende door het bestuur aan te wijzen uren voor de leden toegankelijk. Van deze regeling wordt aan de leden mededeling gedaan.
- Het bestuur is bevoegd, één of meer voor gebruik van de leden bestemde lokalen van de vereniging, voor bijzondere doeleinden te reserveren. Bij gebruikmaking van deze bevoegdheid geschiedt daarvan tijdige mededeling aan de leden.
- Tevens hierbij de verwijzing naar bijlage 3 - "accommodatie gebruik"

## **Artikel 17 - Wedstrijden**

- De spelers zullen op een door het (afdelings)bestuur te bepalen wijze van hun opstelling en indeling in een van de teams in kennis worden gesteld. Bij verhindering is iedere speler verplicht tenminste 24 uur van tevoren dit onder opgaaf van reden te melden aan de leider en/of aanvoerder van het desbetreffende team.
- Bij wedstrijden zal zo mogelijk ieder team vergezeld zijn van een leider, aan te wijzen door het bestuur. De leider is de eerst verantwoordelijke voor het gebeuren rond de wedstrijd. Hij rapporteert onregelmatigheden aan het bestuur.
- Leden die aan wedstrijden deelnemen dienen in de voorgeschreven kleding te verschijnen.
- De spelers van een team zijn in beginsel gehouden tijdens wedstrijden te handelen volgens de aanwijzing van de aanvoerder en de leider.
- Het bestuur is bevoegd namens de vereniging wedstrijden uit te schrijven en de vereniging te doen inschrijven als deelnemster aan door andere personen georganiseerde wedstrijden, waarvoor door de KNVB toestemming is verleend.



## **Artikel 18 - Aansprakelijkheid van de leden**

- Ieder der leden is aansprakelijk voor de door hem aan de eigendommen van de vereniging aangerichte schade. Elke geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door hem of hen die de betreffende zaak het laatst heeft of hebben gebruikt, indien en voor zover het tegendeel niet door de betrokkene(n) wordt aangetoond.
- Voor de kosten die gepaard gaan met de afdoening van strafzaken e.d. door de KNVB kunnen de leden niet aansprakelijk worden gesteld.

## **Artikel 19 - Representatie**

Bij onderstaande gebeurtenissen worden namens de vereniging, indien de secretaris van de vereniging hiervan in kennis is gesteld, door het bestuur te bepalen attenties verstrekt:

- huwelijk van een lid;
- geboorte zoon/dochter van een lid;
- tijdens ziekte, na minimaal 4 weken ziekte\*;
- bij overlijden van een lid, zijn/haar echtgeno(o)t(e) of kind;
- bij 25- of 50-jarig huwelijksjubileum van een lid;
- bij het 25-, 40- of 50-jarige verenigingsjubileum van een lid;
- overige representaties en attenties te bepalen door het bestuur.

\*blessure wordt in dit artikel niet als "ziekte" gezien

## **Artikel 20 - Sponsoring**

Het bestuur kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorcontracten.

## **Artikel 21 - Wijziging van het huishoudelijk reglement**

- Het huishoudelijk reglement wordt vastgesteld en gewijzigd op de algemene vergadering.
- Wijziging geschiedt door middel van handopsteking. Voor een wijziging is een meerderheid van de aanwezige stemmen noodzakelijk.
- Ieder lid wordt geacht op de hoogte te zijn van de inhoud van statuten en huishoudelijk reglement en hiernaar te handelen.
- Ieder lid kan een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement ontvangen indien hij/zij hierom vraagt

## **Artikel 22 - Slotbepalingen**

- Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
- Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden.
- Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking 14 dagen na het verschijnen op de KSV-voetbal site waarop de tekst van het reglement is opgenomen.

Aldus vastgesteld in de algemene vergadering van de vereniging de dato: 24 september 2010

Namens het bestuur van de vereniging.

**De voorzitter:**  
Joop Spijkers

**De secretaris:**  
Johnny Tanck

## **Bijlage 1. De Kascontrole**

Volgens de wet maakt de penningmeester het jaarlijks financieel verslag (balans, resultatenrekening en toelichtingen daarop). Het bestuur is verantwoordelijk voor het financieel verslag en daarom wordt het door elk bestuurslid ondertekent. De kascommissie controleert het verslag en meldt aan de algemene ledenvergadering dat het klopt. De ledenvergadering keurt het uiteindelijk het financieel verslag goed.

Bovenstaande klinkt eigenlijk niet eens zo ingewikkeld. Maar nu de praktijk. Bestuursleden hebben vaak het idee dat de penningmeester eerstverantwoordelijke is voor de financiën. De kascommissie gaat vervolgens op haar beurt een avondje op visite bij de penningmeester en wil niet al te moeilijk doen. Bovendien weten commissieleden niet precies hoe en wat men moet controleren. Als je niet al te veel tijd besteedt en niet al te precies kijkt zie je ook geen fouten. De kascommissie meldt vervolgens aan de ledenvergadering dat ze geen fouten heeft gevonden en complimenteert de penningmeester voor zijn vele werk. Vaak gaat dit goed en is dit het einde van het verhaal. Maar wat als het fout gaat? De penningmeester heeft al jarenlang gelden in eigen zak gestoken, de belastingen zijn al dan niet bewust vergeten af te dragen. In juni 2008 zijn er 84 amateurvoetbalverenigingen door de belastingdienst gecontroleerd en bij slechts 8 was alles in orde....

Een serieus bestuur gaat ruim voor de ledenvergadering op zoek naar deskundige leden voor de kascommissie. Eventueel kan een vereniging buiten het ledenbestand gaan zoeken naar leden. Artikel 48 van boek 2 Burgerlijk Wetboek schrijft voor dat elk bestuurslid het financieel verslag moet ondertekenen. Een deskundige kascommissie die zorgvuldig controleert, biedt niet alleen zekerheid aan de algemene ledenvergadering, maar ook aan het bestuur. Leden van het bestuur én van de kascommissie begeven zich wel erg op glad ijs als zij alleen maar ondertekenen vanuit het idee dat de penningmeester zo'n aardige man of vrouw is en mooie blauwe ogen heeft.

### **Voorbereiding controle**

Het werk van kascommissies is verantwoordelijk en belangrijk, maar niet moeilijk. Een goede voorbereiding, gezond verstand en normale communicatieve eigenschappen zijn voldoende om deze taak te kunnen vervullen.

Het opstellen van een checklist specifiek voor uw vereniging is voor de huidige leden als voor toekomstige leden een goed hulpmiddel.

### **Voorbeelden van posten waarbij volledigheid van belang is**

- **Kasgeld**  
Als de balans een post kasgeld vermeldt, zullen de meeste kascommissies wel vaststellen dat dit kasgeld aanwezig is (controle van de juistheid). Maar het is ook om de controle van de volledigheid, met andere woorden; Had er niet eigenlijk meer kasgeld aanwezig moeten zijn dan op de balans is vermeld?
- **Kantineverkoop**  
Het financieel verslag geeft bedrag X aan drank en voeding verkocht. Hoe weet de kascommissie of er niet voor een groter bedrag is omgezet? Hoe stelt men vast dat er geen 'zwarte' omzet is geweest of dat er fraudeleus geld aan de kantinekas is onttrokken.
- **Bezittingen**  
De juistheid van bezittingen is eenvoudig vast te stellen. Simpelweg controleren of alle bezittingen vermeld op de balans ook daadwerkelijk aanwezig zijn. Waardevolle bezittingen willen nogal eens verdwijnen. Dus ook de in het verleden gekochte bezittingen die nog niet zijn verkocht of verbruikt dienen op de balans aanwezig te zijn.
- **Schulden**  
Ook bij de schulden moet de volledigheid gecontroleerd worden. Een deskundige kascommissie zal daartoe ook de betalingen in de eerste maanden van het nieuwe jaar controleren. Bovendien zal men aandacht moeten hebben voor schulden waarvan het bestuur zich wellicht nog niet bewust is, zoals belastingsschulden. Dat betekent onder andere dat een goede kascommissie zal nagaan of betalingen aan vrijwilligers (trainers e.d.) zuiver als kostenvergoeding kunnen worden beschouwd of dat er bijvoorbeeld sprake is van een dienstverband waardoor de vereniging verplicht is om loonbelasting af te dragen.

Kortom zitting nemen in een kascommissie is meer dan alleen gezellig een avondje met een paar mensen bij de penningmeester op de koffie. Het is een verantwoordelijke belangrijke functie binnen de vereniging welke goed te doen is met een dosis gezond verstand.

## **Bijlage 2: Gedragsregels**

Of het nu gaat om degene die actief zijn sport bedrijft, de passieve kijker of iemand die meehelpt (een functie bekleedt) in de vereniging, een ieder moet plezier kunnen beleven aan de voetbalsport. Dit houdt in, dat men gezamenlijk de vereniging moet inrichten, luisterend naar en zoveel mogelijk rekening houdend met de wensen van iedereen.

Dit betekent natuurlijk ook dat er afspraken moeten worden gemaakt over de wijze waarop je met elkaar omgaat binnen de vereniging, maar ook met anderen binnen de voetbalsport, zoals tegenstanders, scheidsrechters, gasten en bezoekers.

Bij het niet nakomen van de gedragsregels is de trainer, teamleider en het algemeen bestuur bevoegd een situatie op of rond het veld, het voetbalcomplex de Bult maar ook gedragingen bij uitwedstrijden te beoordelen en zo nodig een sanctie op te leggen.

Opgelegde straffen door de KNVB binnen wedstrijdverband kunnen normaliter als voldoende gedragscorrectief worden beschouwd doch dit sluit niet uit dat cumulatief, door het algemeen bestuur, na een daartoe uitgebracht advies van trainer en/of teamleider additionele sancties worden opgelegd.

### **De volgende gedragsregels zijn daarbij van toepassing:**

- Respect opbrengen voor anderen telt zwaar. Een verenigingslid dient zich derhalve te onthouden van onbehoorlijk taalgebruik, onzedelijk gedrag, discriminatie, verbaal en fysiek geweld en molestatie van derden binnen of buiten het voetbalveld. Pesten wordt niet getolereerd.
- Een lid van KSV-voetbal heeft respect voor andermans eigendommen. Een lid van KSV-voetbal is hoofdelijk aansprakelijk voor door hem / haar persoonlijk aangerichte schade of vernieling
- Het nuttigen van (al dan niet) in het clubhuis aangeschafte alcoholische dranken op het sportcomplex is verboden buiten het clubhuis en de kleedkamers.
- Het achterlaten van drankverpakkingen, flesjes, blikjes en glazen op en rond de speelvelden is verboden. Lege verpakkingen van genuttigde dranken- en etenswaren en snoepgoed dienen in de daarvoor bestemde afvalbakken te worden gedeponeerd.
- Een verenigingslid dient zich te houden aan de aan hem / haar door de vereniging of door de KNVB opgelegde sanctie / strafmaat n.a.v. de door hem / haar gepleegde overtreding. De vereniging zal de door de KNVB opgelegde boetes en/of in rekening gebrachte administratiekosten verhalen op het betreffende verenigingslid.
- Van een lid van KSV-voetbal wordt verwacht dat hij/zij zijn/haar medelid aanspreekt in het geval dit medelid deze gedragsregels overtreedt.
- Een verenigingslid is aanspreekbaar op zijn / haar (wan)gedrag.
- Een verenigingslid zal, indien hij / zij zich ten opzichte van de vereniging of een of meerdere van haar leden heeft schuldig gemaakt aan wangedrag, vernieling, geweldpleging, diefstal of andere gedragingen die in strijd zijn met deze gedragsregels en/of met de nakoming van de aan leden opgelegde verplichtingen als vermeld in artikel 4 van de statuten, zich dienen te verantwoorden voor het Algemeen Bestuur.
- Een daartoe door leider of trainer aangewezen verenigingslid draagt bij toerbeurt zorg voor het schoon en netjes achterlaten van de door hem/haar en zijn / haar teamgenoten gebruikte kleedkamer (ook bij uitwedstrijden!) en het in goede en nette staat houden van het clubhuis, het sportveldencomplex en de gebruikte spelmaterialen. De leider is en blijft eindverantwoordelijk voor het goed uitvoeren van deze taak.

### **Sancties:**

De teamleiding (met melding aan het algemeen bestuur), en het algemeen bestuur zijn bevoegd tot strafoplegging aan de leden. Sancties kunnen worden opgelegd indien betrokken leden niet voldoen aan de verplichtingen van de leden zoals vastgelegd in de statuten.

Sancties kunnen bestaan uit:

1. Waarschuwing.
2. Uitsluiting van training en/of wedstrijden.
3. Schorsing in uitvoering van functie of activiteiten.
4. Toegangsontzegging tot het complex of tot delen van het complex.

Een schorsing is een verzwaarde vorm van uitsluiting, waarbij het algemeen bestuur (een deel van) de rechten verbonden aan het lidmaatschap kan ontzeggen.

Tegen de onder punt 1 tot en met 4 vermelde vormen van strafoplegging staat geen beroepsmogelijkheid open. Het besluit tot het opleggen van een sanctie door de bevoegde instantie is derhalve een eindoordeel.

Een royement kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in ernstige mate in strijd met de statuten, reglementen (waaronder dit reglement met gedragsregels) en/of besluiten van organen van de vereniging handelt, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt, dan wel na sommatie nalatig blijft zijn verenigingscontributie te voldoen.

De betrokkene wordt van een royement schriftelijk in kennis gesteld door het algemeen bestuur. Hiertegen staat binnen 1 maand schriftelijk beroep open bij de Algemene Leden Vergadering. Gedurende de beroepstermijn en hangende de behandeling van het beroep is betrokkene geschorst.

Voor het bepalen van de zwaarte van de straf voor bepaalde categorieën van overtredingen wordt aansluiting gezocht bij de door de KNVB gehanteerde tuchtreglementen en strafopleggingen bij molestaties onverminderd het recht van het algemeen bestuur om aanvullende sancties op te leggen.

#### **Gedrachtsrichtlijnen: De speelster/speler:**

Is mede verantwoordelijk voor het niet in diskrediet brengen van de (goede) naam van KSV-voetbal.

- Wordt geacht tijdens de trainingen aanwezig te zijn. Kun je niet, meldt je dan tijdig af bij je trainer. Kun je op de wedstrijddag niet deelnemen aan de wedstrijden, meld je dan altijd tijdig (minimaal 24 uur voorafgaand aan de wedstrijd) af bij je eigen elftal leider.
- Stalt de fiets of brommers op het sportcomplex op de daarvoor bestemde plaatsen en zet daarbij de fiets of brommer op slot.
- Parkeert zijn/haar auto op de parkeerplekken bij het sportcomplex
- Is verplicht scheenbeschermers tijdens de wedstrijd en de training te dragen.
- Gedraagt zich correct en sportief ten opzichte van medespelers, tegenstanders, scheidsrechter, leider(s), trainer en publiek en accepteert zonder commentaar de beslissingen van de scheidsrechter.
- Weet dat pesten bij onze vereniging uitdrukkelijk is verboden en zal zich dus onthouden van dergelijk gedrag.
- Is het verboden om niet leden mee te nemen in de kleedkamers.
- Is het verboden om in de kleedkamers te roken, alcohol of drugs te gebruiken.
- Gebruikt voor en tijdens de wedstrijd geen alcohol en drugs.
- Jonger dan tot 16 jaar is het verboden om alcoholhoudende dranken in onze kantine te kopen of te nuttigen.
- Rookt niet tijdens de wedstrijd of training.
- Is het niet toegestaan om in de doelnetten te klimmen.
- Zal bij het verlaten van de velden, niet over de reclame afrastering klimmen.
- Is verplicht om bij een afgelasting van het wedstrijdprogramma aan een in de plaats daarvan ingelaste training deel te nemen.
- Is samen met het gehele team aansprakelijk voor eventuele toegebrachte schade aan de kleedkamer.

#### **Gedrachtsrichtlijnen: De trainer/coach:**

- Is mede verantwoordelijk voor het niet in diskrediet brengen van de (goede) naam van KSV-voetbal.
- Is eindverantwoordelijk voor het gedrag van zijn/haar team.
- Draagt de gedragsregels van KSV over op de spelers van het team.
- Heeft een voorbeeldfunctie en handelt daarnaar.
- Zorgt ervoor op de hoogte te zijn van de (spel)regels en brengt deze over op het team.
- Kent de bedoeling van het spel en draag dit uit via het coachen.
- Grijpt tijdig in bij onsportief gedrag van zijn spelers of speelsters of teambegeleider.
- Toont respect voor de (assistent)scheidsrechter, collega coach, tegenstanders en het publiek.
- Accepteert beslissingen van de scheidsrechter.
- Gedraagt zich representatief als vertegenwoordiger van KSV-voetbal en het team.
- Begeeft zich niet zonder toestemming op het voetbalveld.
- Gebruikt voor en tijdens de wedstrijd geen alcohol en drugs.
- Rookt niet tijdens de wedstrijd of training.
- Zorgt er voor dat na zijn training alle spelattributen op de daarvoor bestemde plaats (tussen de beide velden) worden gezet.
- Controleert of de kleedkamer door de spelers/speelsters schoon en netjes wordt achtergelaten.
- Geeft de trainingen op het voetbalcomplex van KSV-voetbal uitsluitend op de door een lid van de accommodatiecommissie daarvoor aangewezen veld.
- Vraagt toestemming om een financiële verplichting aan te gaan v.w.b. het huren van een in- of outdoor locatie tijdens de winterstop bij een van de leden van de Technische Commissie.

### **Gedrachtsrichtlijnen: De teambegeleider (niet in de rol van coach)**

- Is mede verantwoordelijk voor het niet in diskrediet brengen van de (goede) naam van KSV-voetbal
- Toont respect voor alle betrokkenen bij de wedstrijd.
- Gedraagt zich representatief als vertegenwoordiger van KSV-Voetbal
- Zorgt voor een goede ontvangst van de tegenstander en meldt zich bij uitwedstrijden bij de ontvangende club.
- Attendeert de trainer op afwijkend gedrag van één van de spelers of speelsters.
- Zorgt ervoor alert te zijn op onsportief gedrag van de trainer en spreekt deze hierop aan.
- Bemoeit zich niet met het spel.
- Begeeft zich niet zonder toestemming op het voetbalveld.
- Bewaakt de discipline in het team.
- Gebruikt voor en tijdens de wedstrijd geen alcohol of drugs.
- Rookt niet tijdens de wedstrijd of training.
- Zorgt in de rust voor de thee of limonade voor het eigen team en het team van de tegenstander.
- Vraagt toestemming om een financiële verplichting aan te gaan v.w.b. het huren van een in- of outdoor locatie tijdens de winterstop bij een van de leden van de Technische Commissie.

### **Gedragrichtlijnen: de Verzorger**

- Is mede verantwoordelijk voor het niet in diskrediet brengen van de (goede) naam van KSV-Voetbal
- Toont respect voor alle betrokkenen bij de wedstrijd.
- Gedraagt zich representatief als vertegenwoordiger van KSV-Voetbal.
- Heeft een voorbeeldfunctie en handelt daar naar.
- Heeft een signaalfunctie naar de trainer ten aanzien van het fysieke vermogen en/of het sociaal welbevinden van een speler.
- Beoordeelt of een speler of speelster wel of niet kan (door)spelen.
- Is bereid tot het verzorgen van een speler van de tegenpartij.
- Gebruikt voor en tijdens de wedstrijd geen alcohol of drugs.
- Rookt niet tijdens de wedstrijd of training.

### **Aanbevelingen voor de jeugd en gedeeltelijk een specifieke instructie voor jeugdleiders.**

- Iedere speler/speelster wordt geacht tijdig op de training aanwezig te zijn. Ook op de wedstrijddag bij de wedstrijden. Bij zowel thuis als uitwedstrijden is dat de tijd, die vermeld staat in het wedstrijdprogramma.
- Iedere speler/speelster wordt geacht tijdig op de training aanwezig te zijn. Ook op de wedstrijddag bij de wedstrijden. Bij zowel thuis als uitwedstrijden is dat de tijd, die vermeld staat in het wedstrijdprogramma.
- Indien wedstrijden zijn afgelast, is de leider voor de speler het aanspreekpunt, bel dus niet massaal naar de club maar raadpleeg je leider. Als er eventueel een alternatief programma wordt georganiseerd hoor je dat ook via je leider.
- Alle jeugdteams vertrekken in principe vanaf ons voetbalcomplex "de Bult".
- Gedraag je in de kleedkamer zowel voor als na de wedstrijd. Niet altijd kan een trainer of leider erbij zijn. Voor de wedstrijd omkleden en naar het veld komen. Na de wedstrijd douchen, afdrogen, omkleden en de kleedkamer uitgaan. Dus niet langer in de kleedkamer blijven dan nodig is!
- Douche niet langer dan nodig is, de laatste die de kleedkamer verlaat controleert of de douche niet meer loopt, doet het licht uit en sluit de deur achter zich en levert de sleutel in bij de teamleider.
- Laat de kleedkamer bij het verlaten schoon en netjes achter.
- Op de training dien je sportkleding te dragen. Tijdens de wedstrijden, mogen geen kledingstukken gedragen worden die men voor en/of na de wedstrijd ook draagt. Tijdens de wedstrijd draag je de officiële KSV sportkleding.
- Na afloop van de wedstrijd moet iedereen verplicht douchen tenzij dat fysiek niet tot de mogelijkheden behoort of als er geen doucheruimte aanwezig is.
- Houd tijdens wedstrijden of trainingen geen kettinkjes, horloges en andere voorwerpen om die voor een ander en ook voor jezelf gevaar op kunnen leveren. We adviseren om waardevolle spullen zelfs thuis te laten, voorkomen is nog altijd beter dan genezen!
- Ga na de training, vooral als het donker is, met z'n tweeën of met meer naar huis (dit geldt vooral voor de jongere jongens en meisjes). Neem hierbij de verkeersregels in acht en let goed op bij het oversteken van wegen. Zorg er verder voor, dat je fiets technisch (met name de verlichting) 100% in orde is! Denk in de winterperiode aan goede fietsverlichting !!!!

- Aarzel niet om bij een blessure via je leider/trainer contact op te nemen met onze verzorger. Ga ook zeker zelf niet dokteren, maar schakel de deskundigheid van de verzorger in. Laat hem of een andere deskundige (huisarts, chirurg, fysiotherapeut) beoordelen of je na een blessure een brace of steunbandage nodig hebt en voor hoe lang.
- Verzorg je sportkleding regelmatig (vooral voetbalschoenen). Heb je afschroefbare noppen, dan is het verstandig dat je twee stel noppen hebt; korte, rubber noppen voor harde droge velden en lange aluminium noppen voor zachte velden. Voetbalschoenen moet je elke keer na gebruik schoonmaken en invetten. Voetbalkleding na gebruik direct na thuiskomst afgeven voor de was, en de avond voor de wedstrijddag je voetbaltas in orde maken, zodat je op de wedstrijddag zelf niets vergeet. Bedenk wel, dat jij moet voetballen en niet je vader of moeder. Dus jij moet je tas zelf controleren of alles er wel inzit. Indien op de wedstrijddag het een en ander ontbreekt, loop je de kans dat je niet kunt voetballen.
- Wat behoort er in je tas (tenzij dit centraal wordt bewaarde en door de leider naar wedstrijden wordt meegebracht) te zitten: KSV shirt, KSV kousen, KSV sportbroek en voetbalschoenen met redelijk lange veters, scheenbeschermers, zeep/shampoo, washand, handdoek en doucheslippers. Neem natuurlijk ook je trainingspak mee.
- Tijdens de voetbalwedstrijden kousen omhoog. Shirt in je broek.
- Problemen worden eerst met de trainer/leider en coördinator zelf besproken en daarna pas indien nodig met de jeugdvoorzitter.

### **Bijlage 3: Accommodatie gebruik**

#### **1. Trainingshulpmiddelen en velden**

- De verlichting op het trainingsveld volgens voorschriften inschakelen/uitschakelen en niet onnodig laten branden.
- Defecten aan verlichting melden bij een lid van de accommodatie commissie..
- Gebruik van het trainingsveld en velden buiten het trainingsschema en/of reguliere competitiedagen om in overleg met een lid van de accommodatie commissie.
- Bij slecht weer en/of slechte veldomstandigheden intrappen op het trainingsveld en niet voor de doelen.
- Na afloop van de training de trapschotten en/of doelen van het veld afhaken. (e.e.a. in verband met onderhoud c.q. volgende trainingsgroep) en ze terugzetten op de daarvoor bestemde plek. Verantwoordelijk is de trainer dan wel leider.
- Na afloop van wedstrijden doelen van het veld afhaken en ze terugzetten op de daarvoor bestemde plek. Verantwoordelijk is de trainer dan wel leider.
- De bij trainingen gebruikte hulpmiddelen na afloop weer op de daarvoor bestemde plek terugzetten.
- Alle gebruikte ballen na gebruik in eigen ballenrek terugleggen.
- Kapotte en/of lekke ballen op het ballenrek leggen zodat deze hersteld kunnen worden. Ook melding maken bij een van de leden van de accommodatie commissie.
- Gebruikte hesjes ophangen in de droogrekken. Verantwoordelijk is de trainer dan wel leider.
- Per team wordt bij aanvang van het seizoen 1 wedstrijdbal uitgereikt welke het gehele seizoen kan worden behouden. Intrapballen na de wedstrijd weer retourneren in het ballenhok.

#### **2. Kleedlokalen**

- Iedere trainer/leider ontvangt een sleutel van het ballenhok. Het maken van kopieën is verboden. Het bestuur behoudt het recht om de uitgegeven sleutels terug te vorderen.
- Een goed sportman/vrouw rookt niet. Het is verboden om te roken binnen de kleedlokalen.
- Het gebruik van alcohol buiten de sportkantine is verboden.
- Na een training of wedstrijd het kleedlokaal schoon en afgesloten achterlaten. Bij wedstrijden geldt dit ook voor de kleedlokalen van de tegenstander en de scheidsrechter. Verantwoordelijk is de trainer dan wel leider
- Sluit ook tijdens trainingen de lokalen af zodat diefstal voorkomen kan worden.
- Defecten en schade melden bij een van de leden van de accommodatie commissie, zodat deze snel opgelost kunnen worden.
- Leiders van jeugdelftallen dienen toezicht te houden tijdens het douchen en na afloop de kleedlokalen te controleren.
- Sleutels worden door het bestuur uitgegeven. De ontvanger krijgt de sleutels in bruikleen. Het maken van kopieën is verboden. Het bestuur behoudt het recht om de sleutels in te nemen op een moment dat zij dit wenselijk acht.

#### **3. Wedstrijden**

- Zorg dat je als team compleet en op tijd bent. Dit voorkomt ergernis en stagnatie.
- Zorg voor een goede ontvangst van scheidsrechter en tegenstander door als leider tijdig aanwezig te zijn.
- Leiders van tegenstander en scheidsrechter kunnen namens KSV-voetbal, voor de wedstrijd koffie en na de wedstrijd een consumptie worden aangeboden. Aan het kantinepersoneel moet duidelijk worden aangegeven de afdeling, elftal en dag. Dit e.e.a. in verband met verrekening.
- Scheidsrechters aangeven dat waardevolle spullen in de kantine kunnen worden afgegeven.
- Zorg in de rust voor thee respectievelijk ranja (jeugd) voor tegenstander en scheidsrechter. Lege kannen retour naar de kantine.
- Wedstrijdformulieren dienen direct na de wedstrijd in betreffende bakje in de bestuurskamer te worden gelegd.
- Doelen jeugd tijdens gebruik vastzetten, een en ander in verband met veiligheid.

#### **4. Bestuurskamer**

- De bestuurskamer wordt gebruikt voor bestuursvergaderingen, commissievergaderingen en overige overlegstructuren.
- Wedstrijdbesprekingen dienen in het kleedlokaal te worden gehouden. De bestuurskamer blijft dan beschikbaar voor de ontvangst van tegenstanders en scheidsrechters.
- Agendabeheer wordt georganiseerd door het bestuur van het MFA