

BELEIDSPLAN SC ERICA



2015 - 2020

“MET EENDRACHT EN DAADKRACHT NAAR 2020”

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	3
2. De club	4
3. Missie	5
4. Situatie in 2012	6
5. De club in 2020	8
6. Beleidsterreinen	9
6.1 Beleid algemene zaken	10
6.2 Beleid financiële zaken	13
6.3 Taakomschrijving financiële commissie en penningmeester	15
6.4 Beleid technische zaken	18
6.5 Taakomschrijving bestuurslid technische zaken	20
6.6 Beleid seniorencommissie	22
6.7 Taakomschrijving wedstrijdsecretaris	23
6.8 Beleid jeugdzaken	24
6.9 Taakomschrijving bestuurslid jeugdzaken	26
6.10 Beleid communicatie	27
6.11 Taakomschrijving bestuurslid public relations	28
6.12 Beleid materialen	29
6.13 Taakomschrijving bestuurslid materialen	30
6.12 Beleid onderhoud en accommodatie	31
6.13 Taakomschrijving bestuurslid onderhoud en accommodatie	32
6.14 Beleid sponsoring	33
6.15 Beleid kantinezaken	36
6.16 Taakomschrijving bestuurslid kantinezaken	38
6.17 Beleid supportersvereniging	39
7. Procedures	
7.1 Kledingfonds	41
7.2 Procedure inkoop goederen	43
8. Protocollen	
8.1 Protocol ambulancebeleid	44
8.2 Protocol communicatie binnen conflictsituaties	45
8.3 Protocol consumptieregeling	46
8.4 Protocol de 10 regels	47
8.5 Protocol sociale regelingen	48
9. Taakomschrijvingen	
9.1 Taakomschrijving ordedienst zaterdagochtend	49
9.2 Taakomschrijving ordedienst zaterdagmiddag	50
9.3 Taakomschrijving gastdames	51
Bijlage 1: SC Erica in veilige handen	52
Bijlage 2: Gedragsregels SC Erica	56
Bijlage 3: Het Jeugdbeleidsplan	66

1: INLEIDING

Voor u ligt het beleidsplan van de voetbalvereniging SC Erica. Dit beleidsplan omvat de periode van 2015 tot en met 2020. Het plan beschrijft in grote lijnen het beleid van de club voor de genoemde periode en is tevens te beschouwen als handleiding voor de organisatie van de club.

Eind 2011 werd in een bestuursvergadering de wens uitgesproken om te komen tot het opstellen van een beleidsplan. In de bestuursvergadering van 13 februari 2012 werden de kaders voor het beleidsplan opgesteld.

Eerst werd ingegaan op de noodzaak van het maken van een beleidsplan. Het bestuur kwam tot de conclusie dat het binnen de club ontbreekt aan een duidelijke communicatiestructuur. Hierdoor ontstaat er binnen de vereniging ruis en onvrede. Het gevaar is aanwezig dat er eilandjes ontstaan, wat ten koste kan gaan van de nodige saamhorigheid. Het beleidsplan levert een raamwerk op van het functioneren van de club en is zodoende een van de mogelijkheden om duidelijkheid te verschaffen. Het plan kan bij een consequente uitvoering en naleving zorgen voor het nodige draagvlak voor de te maken keuzes in de komende jaren.

Tijdens het genoemde overleg werd ook nadrukkelijk aangegeven dat het beleidsplan een concreet en uitvoerbaar verhaal moet opleveren. Het is niet de bedoeling dat er veel energie wordt gestoken in het maken van het plan en dat het daarna in de kast komt te liggen. Daarom wordt er, via de bestaande commissies, ook input gevraagd van de leden. Dit zal de draagkracht van het plan binnen de club vergroten.

Vervolgens is de missie van de club nogmaals bekeken en opnieuw vastgesteld. Daarna heeft het bestuur aangegeven waar de club, aan het eind van periode waar dit beleidsplan over gaat, ongeveer moet staan. Vanuit een globale sterkte-zwakteanalyse zijn de kansen en bedreigingen voor de komende periode in kaart gebracht en daaropvolgend zijn de beleidsterreinen bepaald. Om tot een compleet plan te komen, is ervoor gekozen om de diverse commissies die binnen de club functioneren, zo veel mogelijk inspraak te geven. Om tot uniformiteit in de bijdragen te komen, is er voor iedere groep een standaardformulier ontwikkeld.

Het beleidsplan heeft als werktitel meegekregen: “Met eendracht en daadkracht naar 2018”. Hiermee willen we benadrukken dat we binnen onze club met alle geledingen samen willen optrekken in het aangaan van de uitdagingen die in de komende periode aan de club gesteld gaan worden. Door de krachten te bundelen moeten we in staat zijn om deze club, met haar enorme historie, op de goede koers te houden.

2: DE CLUB

Sportclub Erica is ontstaan uit de plaatselijke voetbalverenigingen v.v. Erica en Ericase Boys. De oudste vereniging van die twee, v.v. Erica, werd opgericht op 5 mei 1922. Men begon te voetballen achter café Fokkema en later verhuisde men naar het terrein van Pieter Vos. In 1935 kwam het terrein van de Kanaalmaatschappij achter café Jonker (nu café The Spot) ter beschikking.

Op 10 april 1930 zag voetbalclub Ericase Boys het levenslicht. Deze vereniging zette haar eerste pasjes op een terrein achter café Hof (nu autobedrijf Luth-Tangenberg), maar spoedig werd het veld achter de school 'De Brummelbos' in gebruik genomen. Ericase Boys moest wegens een opknapbeurt tijdelijk uitwijken naar 'de hel van Platzer'. Op 29 augustus 1959 was het in gebruik nemen van het nieuwe sportcomplex voor beide verenigingen een hoogtepunt.

Op 4 juli 1966 was het dan zover. Na vele lastige vergaderingen kwam de fusie tussen v.v. Erica en Ericase Boys tot stand. De nieuwe naam: Sportclub Erica. Het werd een zondagclub. Op 14 juli 1967 werd er een zaterdagafdeling aan toegevoegd.

Op dit moment telt de club ongeveer 700 leden, waarvan 21 ereleden, 76 donateurs en tientallen vrijwilligers.

Er is sprake van een platte organisatiestructuur: een bestuur met daaronder een aantal ondersteunende commissies.

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de vereniging. Het bestuur bestaat uit: een voorzitter, een vicevoorzitter, een secretaris, een penningmeester en bestuursleden. Statutair is vastgelegd dat het bestuur uit minimaal 3 leden dient te bestaan. De algemene leiding is in handen van de voorzitter. De secretariële taken worden uitgevoerd door de secretaris. De financiële administratie wordt verzorgd door de penningmeester. De overige bestuursleden vervullen één of meerdere specifieke taken. In hoofdstuk 6 staan de rollen en bijbehorende taken omschreven.

De ondersteunende commissies bestaan uit minimaal drie personen. Ook zijn er minimaal drie rollen: een voorzitter, een notulist en een vertegenwoordiger vanuit het bestuur. Het bestuurslid kan tevens de rol van voorzitter op zich nemen. Hij is vooral verantwoordelijk voor de informatie-uitwisseling tussen de commissie en het bestuur en draagt eraan bij dat er korte lijnen zijn in de club.

Dan kennen we nog specifieke projectcommissies. Deze functioneren rondom bepaalde activiteiten, zoals bouw, jubilea en beleid. Deze projectcommissies hebben een duidelijk doel en een einddatum.

3: MISSIE

Waar heeft SC Erica altijd voor gestaan en waar willen we in de toekomst voor blijven staan?

SC Erica is een club met een rijke historie in het amateurvoetbal. De grondslag hiervoor ligt in de jaren zeventig en tachtig toen de club met vrijwel allemaal spelers uit het eigen, gelet op het inwonersaantal, 'kleine' dorp Erica, furore maakte door jarenlang mee te draaien in de top van het amateurvoetbal. In de jaren negentig maakte de club op sportief gebied een moeilijke periode door en speelde het uiteindelijk een aantal jaren in de derde klasse. Vanaf het jaar 2000 werd de weg naar boven weer gevonden en sindsdien speelt de club alweer vele jaren in de eerste klasse.

Vanuit deze historische achtergrond heeft het bestuur opnieuw het bestaansrecht van de club vastgelegd en uitspraken gedaan over het fundament van de club. Deze zijn als volgt geformuleerd:

1. SC Erica wil een echte club van het dorp blijven

De vereniging is een echte dorpsclub en heeft daarmee een sterke sociale functie. Veel gezinnen zijn op één of andere manier betrokken bij de club, doordat één of meerdere gezinsleden lid zijn van de club.

Door de centrale plaats van de accommodatie en de aanwezigheid van de sporthal komen veel inwoners regelmatig op het sportpark en dus bij de voetbalclub. Dat zorgt voor verbinding.

De dorpsfunctie houdt ook in dat er naast het voetbal op het sportpark andere activiteiten ontplooid kunnen worden om de gemeenschapszin in het dorp op een positieve manier te beïnvloeden. Een voorbeeld hiervan is het traditionele activiteitenprogramma met Koningsdag.

2. SC Erica wil een club voor iedereen zijn

De club wil laagdrempelig zijn. In principe kan iedereen die zich wil houden aan de regels en afspraken die gelden binnen de club lid worden. De club stelt zich daarbij ten doel dat iedereen zich bij de club thuis moet voelen. Plezier, van hoog tot laag niveau, staat voorop. Daarbij streeft de club naar een optimale mix tussen prestatie en recreatie. Voor beide categorieën moet binnen de club voldoende tijd en ruimte zijn.

Dit geldt ook voor de grote groep vrijwilligers die binnen de club actief is. De club beseft dat zij een onmisbare schakel binnen de vereniging vormen.

Het bestuur spreekt nadrukkelijk uit dat de sterke sociale functie vereist dat enkele opvoedkundige elementen meegenomen moeten worden binnen het verenigingsleven. Denk hierbij aan zaken als: respect, omgaan met winst en verlies, samenwerking, normen en waarden en sociale veiligheid.

3. SC Erica wil, binnen de kaders, op sportief gebied op een zo hoog mogelijk niveau presteren

Prestatiegericht voetbal, met als doel om met de selectie-elftallen zo hoog mogelijk te spelen, hoort bij SC Erica. Daarvoor liggen de wortels in de rijke historie van de club, zoals die hierboven in het kort is beschreven. Deze ambitie geldt ook voor de komende jaren. Eén en ander betekent wel dat deze ambitie moet passen binnen de kaders van de club. Hierbij gelden in ieder geval de volgende principes:

- SC Erica doet geen betalingen aan spelers.
- SC Erica voert geen actief scoutingbeleid om talentvolle spelers bij andere clubs weg te halen.
- SC Erica wil haar opleidingsstructuur dusdanig georganiseerd hebben dat de spelers vanuit haar eigen jeugdopleiding kunnen doorstromen naar de prestatiegerichte elftallen.

4: SITUATIE IN 2012

Op de werkavond heeft het bestuur een sterkte-zwakteanalyse gemaakt van de club en vervolgens gekeken naar de kansen en bedreigingen. Deze analyse fungeert als basis voor de keuzes die straks gemaakt gaan worden. Opgemerkt dient te worden dat het resultaat van deze werkavond niet betekent dat er hier sprake is van een volledige analyse. Hiervoor ontbreekt met name de tijd. Middels bijvoorbeeld een enquête onder alle leden zal er een completer beeld ontstaan. De input van het bestuur kan echter heel goed als eerste aanzet gebruikt worden.

Uit de opdrachten rondom dit thema kwamen de volgende punten naar voren:

1. Sterke punten van de club

De sterke punten van de club kunnen in een aantal categorieën gerangschikt worden:

a. De positie van de club

De club heeft in het dorp en in de omgeving een goede naam opgebouwd. Sportiviteit staat hoog in het vaandel. Zelden komen er negatieve verhalen naar buiten. De club wordt als een 'warme' club ervaren, waar de leden voor elkaar klaar staan.

Er is sprake van veel beleving in de vereniging en geroemd wordt de grote inzet door veel enthousiaste vrijwilligers. Ook bij de supporters is er sprake van grote saamhorigheid, waarbij met name het eerste elftal door dik en dun gesteund wordt.

b. De financiële positie van de club

Op financieel terrein staat de club er goed voor. Dit wil het bestuur uiteraard ook zo houden.

c. De accommodatie

Een goede accommodatie is noodzakelijk om te kunnen voldoen aan de ambities van de club. Hier is men dan ook voortdurend mee bezig. Het kunstgrasveld heeft de accommodatie een positieve impuls gegeven. Op dit moment bestaan er plannen om de kantine te vernieuwen.

d. De prestaties van het eerste elftal

Vanaf het jaar 2000 vertegenwoordigt het eerste elftal de club in de hoogste regionen van het amateurvoetbal. Ook op dit moment draait het eerste team weer mee in de eerste klasse. Dit zorgt voor een positieve uitstraling in de nabije omgeving.

2. Zwakke punten van de club

Ook de zwakke punten kunnen in een aantal categorieën worden gerangschikt:

a. De gebrekkige communicatie binnen de club

Dit element wordt veel genoemd. Blijkbaar ontbreekt het op dit moment aan een heldere en duidelijke communicatiestructuur binnen de gehele club. Ook is er sprake van onduidelijkheid over de taken en verantwoordelijkheden. Dit wordt vervolgens vertaald in het ontbreken van een goed beleid binnen de club. Dat dit de nodige gevaren met zich meebrengt, spreekt voor zich. Dit moet dan ook de hoogste prioriteit hebben.

b. Het tekort aan vrijwilligers

Daar waar aan de ene kant de enorme inzet door een groot aantal vrijwilligers wordt geroemd, wordt aan de andere kant een krachtig signaal afgegeven dat het op dit moment erg moeilijk is om voldoende vrijwilligers te vinden. Ook hier geldt dat er op korte termijn actie ondernomen moet worden.

3. Kansen voor de club

Het is interessant om vanuit de huidige situatie te kijken naar de terreinen waar de kansen voor handhaving of misschien wel verdere ontwikkeling liggen. De volgende kansen worden benoemd:

a. Investeren in de jeugdopleiding

Het bestuur heeft de opvatting dat het huidige hoge niveau van het eerste elftal gehandhaafd kan worden als er geïnvesteerd wordt in de jeugdopleiding. Men beseft dat het daarbij nodig is dat de jeugdopleiding een kwaliteitsimpuls nodig heeft. Dit kan onder meer door te investeren in goede jeugdtrainers.

b. Beter benutten van de faciliteiten

De club beschikt over een goede accommodatie. Er liggen kansen door te onderzoeken hoe deze accommodatie met al haar faciliteiten nog beter benut kan worden. Zo kan er gekeken worden hoe bijvoorbeeld de geplande vernieuwde kantine kan inspelen op de wens om naast het voetbal andere activiteiten te organiseren voor de leden.

c. Nieuwe doelgroepen

Op dit moment is een grote, enthousiaste groep dames en een groep meisjes actief binnen de vereniging. Ook zijn er aanzetten om te komen tot een 7x7-competitie voor 35-plussers. Op dit moment is er naar verhouding binnen de club weinig aandacht voor deze groepen. Door juist deze specifieke doelgroepen nadrukkelijker bij de club te betrekken, ontstaan er nieuwe mogelijkheden.

4. Bedreigingen

Deze analyse van de huidige stand van zaken van de club geeft goed zicht op eventuele bedreigingen die in de komende jaren op de club afkomen. Hier geldt zeer zeker: regeren is vooruitzien. Als de club zicht heeft op deze bedreigingen, kan er nu al gestart worden met actief beleid.

a. De vergrijzing en krimp

De komende jaren hebben we in onze regio te maken met krimp en toenemende vergrijzing. Dat is uiteraard van invloed op het ledenaantal en de financiële situatie van de club.

b. Economische situatie

De laatste jaren zien we dat onze economie onder druk staat en gezien de recente ontwikkelingen op Europees niveau is er op korte termijn weinig vooruitzicht op verbetering. Ook dit is van invloed op de financiële huishouding van de club en dan met name aan de inkomstenkant. Het zal moeilijker zijn om sponsors te vinden en deze voor langere tijd aan de club te binden. Daarnaast zijn er op dit moment meerdere belanghebbenden actief op terreinen waar extra inkomsten gegenereerd kunnen worden. Denk bijvoorbeeld aan het oud papier.

c. Concurrentie van andere clubs en andere sporten

Op de leeftijd van ongeveer vijftien jaar zien we dat veel spelers de club verlaten. Ze krijgen andere interesses en kiezen voor zaken als werk en uitgaan. Ook gaan spelers die inmiddels ontdekt hebben dat ze in de toekomst het eerste elftal niet gaan halen, zich oriënteren op andere sporten.

Daarnaast groeit de concurrentie van Erica '86. Zij proberen hun speelterrein te vergroten en richten zich daarbij ook op spelers van SC Erica. Een ontwikkeling waar de club de ogen niet voor mag sluiten.

d. Gebrekkige communicatiestructuur en het tekort aan vrijwilligers

Over beide aspecten is inmiddels al het nodige gezegd. Dit wordt onderstreept door dit ook te benoemen bij de bedreigingen die op de club afkomen.

5: DE CLUB IN 2020

Vanuit de geformuleerde missie en de sterkte-zwakteanalyse hebben de bestuursleden aangegeven waar de club in hun ogen in 2018 ongeveer moet staan. Van hieruit kan de koers voor het beleidsplan bepaald worden. Het bestuur heeft voor de komende vijf jaren een aantal doelstellingen geformuleerd. In de periode tussen 2015 en 2020:

- moet de goede naam die de club door de jaren heen heeft opgebouwd gewaarborgd blijven.
- moet SC Erica op financieel terrein een gezonde club zijn.
- moeten de prestatiegerichte senioren- en jeugdelftallen op een zo hoog mogelijk niveau acteren.
- moet er in de vereniging ook voor de recreatieve elftallen een goede plaats zijn.
- moet er een goede communicatiestructuur zijn opgezet met heldere en duidelijke lijnen.
- moet de accommodatie voldoen aan de eisen die gesteld worden aan een ambitieuze amateurvereniging.
- streven we naar behoud van meer dan 500 leden die bovenal betrokken zijn bij de club en de bereidheid hebben om vrijwilligerstaken uit te voeren.
- willen we de binding met de supporters op het huidige niveau houden.
- willen we in ieder geval één keer genomineerd zijn voor de titel van sportvereniging van het jaar van de gemeente Emmen.
- streven we ernaar dat het eerste elftal zich een keer geplaatst heeft voor het bekertoernooi van de KNVB waarbij een eredivisieclub geloot kan worden.

6: BELEIDSTERREINEN

Het bestuur wil in de periode 2015-2020 op een aantal terreinen structureel beleid voeren. Dit strategisch beleid wordt vastgelegd in dit beleidsplan. Daarnaast functioneren er binnen de club meerdere commissies. Deze commissies bestaan uit mensen die de vereniging een warm hart toedragen en derhalve op vrijwillige basis diverse taken uitvoeren. De commissieleden hebben, in overleg met het bestuur, specifieke beleidspunten voor hun commissie uitgewerkt. Dit is gebeurd op een speciaal hiervoor gemaakt standaardformulier. Hierdoor ontstaat er bij de uitwerking uniformiteit.

In de volgende paragrafen worden de volgende beleidsterreinen verder uitgewerkt:

- algemene zaken
- financiële zaken
- technische zaken
- senioren
- jeugd
- communicatie
- accommodatie
- materialen en kleding
- sponsoring
- kantine
- supporterszaken

In het bestuur wordt een taakverdeling gemaakt, waarbij altijd een van de bestuursleden verantwoordelijk is voor het genoemde beleidsterrein.

Daarnaast zijn de volgende commissies binnen de vereniging actief:

- financiële commissie
- jeugdcommissie
- seniorencommissie
- technische commissie
- kantinecommissie
- accommodatiecommissie
- sponsorcommissie
- supportersvereniging

Naast bovengenoemde commissies bestaat binnen de vereniging de mogelijkheid om op projectbasis een tijdelijke commissie in het leven te roepen, zoals de activiteitencommissie en de bouwcommissie. Deze commissies worden niet nader omschreven in het beleidsplan.

In principe maakt altijd minimaal één bestuurslid deel uit van een commissie. Bij voorkeur vervult dit bestuurslid de voorzittersfunctie binnen de commissie. In overleg kan afgesproken worden dat een ander lid de functie van voorzitter vervult. Het bestuurslid maakt in dat geval als gewoon lid deel uit van de commissie. Daar waar het in de praktijk niet haalbaar is dat een bestuurslid deel uitmaakt van een commissie, wordt afgesproken welk bestuurslid contactpersoon is voor de commissie.

6.1: BELEID ALGEMENE ZAKEN

Visie

Het bestuur is verantwoordelijk voor het algemeen beleid van de vereniging. Dit beleid is mede gebaseerd op de statuten en het beleidsplan. Het algemeen beleid is de paraplu waar alle andere beleidsterreinen onder hangen. Het beleid van de verschillende commissies moet binnen het algemeen beleid passen. Het bestuur hecht grote waarde aan een eenduidig beleid. Aan iedere commissie wordt een grote mate van zelfstandigheid toegekend voor de uitoefening van taken binnen hun taakgebied. Het bestuur is en blijft echter eindverantwoordelijk voor het functioneren van de commissie.

Verantwoordelijk bestuurslid

Voorzitter en bij diens afwezigheid de vicevoorzitter en/of de secretaris.

Doelstellingen

- In de periode tussen 2015 en 2020 zijn onderstaande doelstellingen en acties noodzakelijk om het beleidsplan werkbaar te krijgen en te houden:
- Er is binnen het bestuur een duidelijke borging ten aanzien van de taakverdeling over de in dit stuk genoemde beleidsterreinen.
- Er is op alle genoemde terreinen beleid gemaakt, waarbinnen de doelstellingen, acties en evaluatiemomenten zijn vastgelegd.
- Er is sprake van een heldere en duidelijke communicatiestructuur binnen de hele vereniging.
- Alle commissies die in dit stuk genoemd zijn functioneren volgens de door het bestuur geformuleerde uitgangspunten.
- Er is een concreet actieplan om zo veel mogelijk vrijwilligers aan de club te binden.

Acties

- De inhoud van het beleidsplan naar de leden presenteren en communiceren.
- Bewaken van de voortgang van de uitvoering van het beleidsplan.
- Herschikking van taken binnen het bestuur, waarbij een bestuurslid verantwoordelijk is voor de uitvoering van één of meerdere taken.
- Verdeling van commissies over de bestuursleden.
- Continueren van bestaande commissies en eventueel nieuwe commissies in het leven roepen.
- Duidelijke taakomschrijving formuleren voor de diverse commissies.
- Komen tot actief beleid om er zorg voor te dragen dat er voldoende vrijwilligers binnen de club actief blijven.
- Komen tot een gestructureerde werkwijze binnen de commissies: formuleren van korte- en langetermijndoelstellingen, uitvoering, evaluatie en eventueel bijstellen.

Evaluatiemomenten

- Ieder jaar wordt in mei - juni het algemeen beleid geëvalueerd. Daarbij wordt specifiek gekeken naar de voortgang met betrekking tot de genoemde doelstellingen en daaruit voortvloeiende actiepunten. Waar nodig wordt het beleid bijgesteld.
- De commissies evalueren jaarlijks in mei - juni de voortgang van de uitvoering van het beleid in hun commissie. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het opgestelde beleid per commissie.

In de najaarsvergadering wordt verslag gedaan van de evaluaties van mei - juni.

Taakomschrijving Bestuur

Het Dagelijks Bestuur bestaat uit de voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester. De vicevoorzitter is bij afwezigheid van de voorzitter diens plaatsvervanger met dezelfde verantwoordelijkheden en bevoegdheden die bij deze functie horen. Bij afwezigheid van beiden neemt de secretaris voornoemde taken waar. Het Dagelijks Bestuur en de overige bestuursleden die de commissies vertegenwoordigen vormen gezamenlijk het Algemeen Bestuur.

Taken en bevoegdheden van het Dagelijks Bestuur

- Behartigt de dagelijkse gang van zaken en neemt zo nodig besluiten die niet tot op een volgende algemene bestuursvergadering kunnen wachten.
- In geval van een calamiteit of een onvoorziene omstandigheid heeft het dagelijks bestuur de taak en de verantwoordelijkheid om zo snel mogelijk aanwezig te zijn om ter zake beslissingen te nemen.

Taken en bevoegdheden van het Algemeen Bestuur

- Het besturen van de vereniging, dat minimaal één keer per jaar wordt getoetst tijdens de Algemene Ledenvergadering.
- Verantwoordelijk voor vaststelling en uitvoering van het totale beleid binnen het kader en de mogelijkheden van de Statuten, Huishoudelijk Reglement en de besluiten van de Algemene Ledenvergadering.
- Erop toezien dat de commissies en werkgroepen hun taken binnen de kaders van het vastgestelde beleid blijven uitvoeren.
- Zo breed mogelijke informatieverschaffing naar de leden voor wat betreft beleid en uitvoering daarvan.
- Het verzorgen van de noodzakelijke externe contacten.
- Het goed inwerken en begeleiden van nieuwe bestuursleden.
- Het aanwijzen van bestuursleden als contactpersoon tussen bestuur en de diverse werkgroepen.

Algemeen Voorzitter

- Bestuursverantwoordelijk en algehele coördinatie.
- Verantwoordelijk voor de volledige invulling van het bestuur.
- Medeverantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het beleid.
- Draagt, samen met overige bestuursleden, zorg voor het goed functioneren van bestuur en vereniging.
- Toezien op naleving van huishoudelijk reglement alsmede op de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging passend in het beleid en statuten van de vereniging.
- Zit de algemene bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen voor.
- Vertegenwoordigt als eerst aangewezen de vereniging bij officiële gelegenheden, zoals huldigingen, jubilea, recepties en dergelijke. De voorzitter treedt daar (eventueel) op als woordvoerder namens de vereniging.
- Voert als eerst aangewezen overleg en onderhandelingen met externe instanties, zoals de (lagere) overheid, tenzij anders overeengekomen door een bestuursbesluit.

Communicatie

De interne communicatie valt binnen het takenpakket van de PR-functionaris.

De externe communicatie, communicatie vanuit de vereniging richting overheid en pers, wordt door de voorzitter ingevuld (de PR-functionaris kan hierbij ondersteunend zijn). Hetzelfde geldt voor wat betreft een calamiteit in de ruimste zin des woords.

Taken en verantwoording van de secretaris

De secretaris heeft de volgende taken:

- maakt deel uit van het dagelijks bestuur.
- is aanwezig tijdens vergaderingen.
- stelt de agenda van de vergadering vast.
- doet verslaglegging van hetgeen besproken.
- formuleert de actiepunten en verwerkt deze in het verslag.
- bewaakt de opvolging van de actiepunten.
- maakt de notulen en verspreid deze aan de belanghebbenden.
- ontvangt en verwerkt de in- en uitgaande post.
- verspreid inkomende e-mail berichten naar het betreffende bestuurslid en/of commissielid.
- schrijft brieven en uitnodigingen daar waar gewenst.

De secretaris heeft de volgende verantwoordelijkheden:

- is verantwoordelijk voor het plannen van de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen.
- onderhouden van contacten met de KNVB en gemeentelijke respectievelijk overheidsinstanties.
- zorgt ervoor dat inkomende e-mailberichten beantwoord worden.
- zorgt voor de archivering of geeft opdracht daartoe.

6.2: BELEID FINANCIËLE ZAKEN

Visie

Het bestuur is verantwoordelijk voor het financiële beleid van de vereniging. Daarbij laat het bestuur zich adviseren en ondersteunen door de commissie financiële zaken. Deze commissie is nadrukkelijk verantwoordelijk voor het uitvoeren van het financiële beleid. Het bestuur hecht er veel waarde aan dat het financiële beleid tot stand komt in overleg met de financiële commissie. Er vindt veel overleg plaats tussen de verschillende commissies en leden van de financiële commissie.

Verantwoordelijk bestuurslid

Binnen het bestuur is de penningmeester verantwoordelijk voor de financiële zaken. Dit bestuurslid maakt ook deel uit van de commissie financiële zaken en zorgt voor een goede communicatie tussen het bestuur en de commissie. Bij afwezigheid van de penningmeester neemt de voorzitter de taken waar.

Doelstellingen

In de periode tussen 2015 en 2020:

- wordt er jaarlijks gewerkt met een sluitende begroting waarbij rekening wordt gehouden met:
 - jaarlijkse kosten en opbrengsten
 - investeringen en afschrijvingen
 - klein en groot onderhoud voor gebouwen en velden
 - reserveringen voor tegenvallers
 - reserveringen voor het honderdjarig bestaan in 2022
- worden uitgaven gedaan binnen de begroting. Bij overschrijding wordt dit tijdig gerapporteerd en aangevraagd door de commissieleden.
- worden de jaarcijfers tijdig gepresenteerd aan de leden en de KNVB.
- zijn er duidelijke en concrete afspraken/contracten gemaakt met trainers en personeelsleden en met vrijwilligers volgens de vrijwilligersvergoeding.
- zijn er duidelijke en concrete afspraken/contracten gemaakt met in ieder geval de leveranciers van de volgende producten: kleding, gas, water en energie, medische materialen, inkoop ten behoeve van de kantine, vervoer voor het eerste en tweede elftal en incidenteel overige teams.
- vind er periodiek overleg plaats tussen de sponsorcommissie en de financiële commissie met betrekking tot niet-betaalde sponsorgelden.

Acties

- Het opzetten van een begroting op commissieniveau.
- Het bespreken en afspreken van de begroting met de verschillende commissies.
- Het verbeteren van de huidige contracten met trainers.
- Het verbeteren van de huidige overeenkomsten met de 'betaalde' vrijwilligers.
- Het maken van (standaard)afspraken met de onder doelstellingen genoemde leveranciers in samenwerking met desbetreffende commissies.
- Het inrichten van contributie in sportlink.
- Het vereenvoudigen van de administratie van sponsorfacturen (eventueel via sportlink).

Evaluatiemomenten

- Bij de eerste vergadering van het nieuwe seizoen wordt de begroting van het nieuwe seizoen gepresenteerd.

- Ieder kwartaal wordt er aan het bestuur een rapportage gepresenteerd met de cijfers van het vorige kwartaal ten opzichte van het vorige jaar en ten opzichte van de begroting.
- Ieder jaar worden de begroting van het huidige seizoen, de jaarcijfers van het vorige seizoen ten opzichte van de begroting en de jaarcijfers van het vorige seizoen tijdens de algemene ledenvergadering aan de leden gepresenteerd.
- Ieder jaar wordt in mei - juni het financiële beleid geëvalueerd. Daarbij wordt specifiek gekeken naar de voortgang met betrekking tot de genoemde doelstellingen en daaruit voortvloeiende actiepunten. Waar nodig wordt het beleid bijgesteld.

6.3: TAAKOMSCHRIJVING FINANCIËLE COMMISSIE EN PENNINGMEESTER

Visie

De financiële commissie heeft ten aanzien van het financieel beleid in eerste instantie een uitvoerende taak. Daarbij draagt de commissie er zorg voor dat de afspraken, zoals die zijn vastgelegd in het beleidsplan en het financieel beleidsplan, in de praktijk worden uitgevoerd. Daarnaast heeft de financiële commissie een ondersteunende, adviserende en aanvullende rol naar het hoofdbestuur met betrekking tot alle financiële zaken.

Doelstellingen

In de periode tussen 2015 en 2020 wil de financiële commissie:

- structureel invulling geven aan het financiële beleid.
- ervoor zorgen dat de uitvoering juist en tijdig gebeurt wat betreft het versturen van nota's, het innen van sponsorgelden en het innen van contributie.
- de kascontrole verbeteren.

Vergaderfrequentie

De financiële commissie komt minimaal twee keer per jaar bij elkaar. Waar nodig kunnen meer overlegmomenten worden ingepland.

Rollen

- Voorzitter
- Lid verkoop
- Lid contributie
- Lid personeel
- Notulist

Taken

Lid financiële commissie (Penningmeester)

- Voorzitter financiële commissie of lid van deze commissie vanuit het bestuur.
- Wederzijds informeren van bestuur en financiële commissie.
- Bewaken beleidsplan.
- Vertegenwoordigen van de financiële commissie binnen het bestuur.

Voorzitter

- Bereidt de vergaderingen voor en zit deze voor.
- Stelt de vergaderdata en de agenda samen.
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het financiële beleidsplan.
- Geeft leiding aan de overige commissieleden.
- Draagt zorg een jaarverslag met daarin een evaluatie van het seizoen voor de algemene vergadering.

Lid financiële commissie (Verkoop)

- Opmaken en versturen facturen aan sponsors en overige vorderingen (kantinegebruik overige verenigingen, sporthalgebruik)
- Bijhouden van betalingen en doorgeven van afwijkingen aan de sponsorcommissie.

Lid financiële commissie (Contributie)

- Bijhouden van het lidmaatschap in sportlink.

- Innen van de contributie door middel van maandelijks/jaarlijkse automatische incasso (inclusief bondscontributie), versturen van facturen en contante betaling.

Lid financiële commissie (Personeel)

- Opstellen van arbeidsvoorwaarden voor trainers.
- Opstellen van de vrijwilligersovereenkomsten.

Notulist

- Notuleert bij de vergaderingen en verspreidt de notulen binnen twee weken na de vergadering.
- Zorgt ervoor dat er een kopie van de notulen naar het hoofdbestuur gaat.

Communicatie naar het hoofdbestuur

De communicatie naar het hoofdbestuur loopt in eerste instantie via het lid van het hoofdbestuur. Daar waar nodig kan de voorzitter van de financiële commissie op verzoek van de financiële commissie of op verzoek van het hoofdbestuur spreektijd krijgen bij het hoofdbestuur.

Financiën

De financiële commissie heeft geen eigen kas en bankrekening. Er wordt volstaan met het declareren van kosten.

Relatie met andere commissies

De financiële commissie zal regelmatig overleggen en nauw contact onderhouden met de:

- Sponsorcommissie
Er zijn veel raakvlakken met de sponsorcommissie. Dit betekent dat er veel afstemming nodig is. Waar nodig gaat een delegatie van beide commissies met elkaar in overleg.
- Supportersvereniging
Er zijn veel raakvlakken met de supportersvereniging. Dit betekent dat er veel afstemming nodig is. Waar nodig gaat een delegatie van beide commissies met elkaar in overleg.
- Technische commissie
Met de technische commissie is overleg nodig indien er afspraken gemaakt moeten worden met trainers en 'betaalde' vrijwilligers. Dit geldt voor het moment dat er mensen aangesteld worden en bij veranderingen en het opzeggen van overeenkomsten.

Wat wil de financiële commissie behouden?

- Goede financiële administratie.
- Scheiding van taken binnen de commissie.
- Administratie in sportlink.

Verbeterpunten

- Administratie van contributie in sportlink.
- Verbetering van de administratie (contributie) van de supportersvereniging.
- Opzetten van een format voor kascontrole.
- Jaarlijkse kascontrole.

Taakomschrijving Penningmeester

- Opstellen van de begroting van het nieuwe seizoen.
- Bijhouden van kasmutaties in kasblad en sportlink.
- (Wekelijks) storten van overtollig kasgeld.
- Bijhouden van bankmutaties in sportlink.

- Bijhouden van inkoopfacturen in sportlink.
- Betalen van inkoopfacturen.
- Per kwartaal btw-aangifte aan Belastingdienst.
- Bijhouden van investeringen en afschrijvingsstaat.
- Doorgeven van loonmutaties aan administratiekantoor.
- Contacten onderhouden met administratiekantoor, Rabobank en verzekeringsmaatschappij.
- Jaarlijks controle op verzekerde bedragen.
- Doorgeven van loongegevens aan verzekeringsmaatschappij.
- Jaarlijks doorgeven van omzetgegevens (inkoop aan Coca Cola).
- Bij thuiswedstrijden entreekaarten en wisselgeld gereed maken.
- Bij thuiswedstrijden en andere evenementen zorgen voor wisselgeld (muntgeld).
- Aflossingstaat lening kunstgrasveld bijhouden.
- Administratie supportersvereniging bijhouden.
- Per maand openstaande posten doorgeven aan de sponsorcommissie.
- Intern gebruik van de kantine bijhouden.
- Versturen van het automatische incassobestand.
- Maandelijks betaling lonen (twaalf termijnen).
- Maandelijks betaling vrijwilligersvergoeding (tien termijnen).

6.4: BELEID TECHNISCHE ZAKEN

De Technische Commissie(hierna te noemen:TC) kan haar doelstellingen optimaal verwezenlijken, als de commissie zelfstandig als adviesorgaan functioneert en aan de TC een mandaat door het hoofdbestuur wordt verleend met betrekking tot haar werkzaamheden, competenties en bevoegdheden.

De TC hecht veel waarde aan de interne doelstellingen en taken van haar leden.

- De TC is een zelfstandig werkzaam adviesorgaan binnen SC Erica. Het hoofdbestuur heeft geen inhoudelijk zeggenschap over de TC- aangelegenheden. Het hoofdbestuur kan het beleid van de TC goed- of afkeuren. Als het hoofdbestuur het beleid afkeurt, wordt de keuze van het hoofdbestuur leidend. Het hoofdbestuur kan ook optreden bij een geschil tussen de TC en derden, maar ook bij onderlinge geschillen binnen de TC. De uitspraak van het hoofdbestuur in deze geschillen is dan bindend.
- Door het hoofdbestuur, de TC en de jeugdcommissie wordt voor de prestatiegerichte teams een gezamenlijke doelstelling (de voorzet wordt door de TC gegeven) geformuleerd, waarbij het uitgangspunt is: opleiding en ontwikkeling van kwalitatief goede voetballers voor selectie-elftallen, van jeugd tot senioren, om op een zo hoog mogelijk niveau te kunnen spelen.
- De TC heeft de bevoegdheid om kandidaat-trainers/-verzorgers voor de selecties senioren- en jeugdteams te werven, voor te selecteren en haar advies over deze kandidaten voor te leggen aan het hoofdbestuur en waar het de jeugdtrainers betreft, ook aan de jeugdcommissie. Het werven van de trainers en assistenten voor de niet-selectieteams gebeurt ook door de TC.
- De TC is verantwoordelijk voor het opstellen van de bij de contracten behorende taakomschrijvingen. Dit geldt bij de senioren- en de jeugdtrainers.
- De TC voert deze contractbesprekingen uit en brengt technisch advies uit aan het hoofdbestuur.
- De TC is verantwoordelijk voor zowel de interne als de externe opleidingen van de vereniging.

Taken

De TC geeft uitvoering aan de volgende taken:

- Het voetbaltechnische gedeelte en tactische/technische peil van de diverse elftallen vergroten.
- Een betere aansluiting van de diverse elftallen bewerkstelligen, een verbeterde coördinatie/communicatie nastreven tussen de diverse trainers , spelers, het hoofdbestuur en het jeugdbestuur en de continuïteit en uniformiteit in de werkwijze op met name technisch vlak van de vereniging verbeteren.
- Een verantwoorde en doelmatige inpassing van de jeugd bij de senioren. De TC vergadert tijdens het voetbalseizoen elke derde donderdag van de maand en sluit maandelijks aan bij de vergadering van de jeugdcommissie.
- Van deze vergadering wordt een verslag gemaakt, dat binnen twee weken na de gehouden vergadering door de TC-secretaris aan de TC-leden wordt toegezonden.
- De TC ondersteunt, bijvoorbeeld door middel van opleiding, de technische en medische staf en coördinatoren van de jeugd.
- De TC bezoekt regelmatig wedstrijden en trainingen van zowel de selecties als de niet-selectieteams, zodat zij zich een goed beeld kunnen vormen van de trainers en de teams.
- Het beoordelen en evalueren van de trainersstaf en begeleiding.

- De TC adviseert het hoofdbestuur, de trainers en coördinatoren in het te voeren (technisch) beleid.
- De TC doet voorstellen om het technisch beleid vorm te geven.
- Het hoofdbestuur informeren over het financiële beleid ten behoeve van trainersaanstellingen.
- De TC informeert het hoofdbestuur bij het aanstellen van een hoofdtrainer, assistent-trainers, keeperstrainers en begeleiding. Bij de jeugdtrainers wordt ook de jeugdcommissie ingelicht.
- De TC is verantwoordelijk voor de opleidingsactiviteiten van de gehele vereniging.
- Het bevorderen van een goede communicatie tussen de technische staf, de medische staf, de spelersraad van de eerste en tweede herenselectie en de TC door vastgestelde periodieke bijeenkomsten.
- Interne scouting bij de jeugdafdeling waarbij de jeugdtrainers worden betrokken.

Doelstellingen

- Alle eerste jeugdelftallen op hoofdklasseniveau.
- Trainers van jeugdelftallen hebben diploma TC3 of JVT.
- Individueel spelers op een hoger niveau krijgen.
- Het SpelerVolgSysteem invoeren.

Acties

- Per 2013 het SpelerVolgSysteem invoeren.
- Kijken naar de mogelijkheden voor individuele trainers (looptrainer, techniektrainer).
- Het niveau van de jeugdtrainers inventariseren.

Evaluatiemomenten

Ieder jaar wordt in mei - juni het TC-beleid geëvalueerd. Daarbij wordt specifiek gekeken naar de voortgang met betrekking tot de genoemde doelstellingen en daaruit voortvloeiende actiepunten. Waar nodig wordt het beleid bijgesteld.

6.5: TAAKOMSCHRIJVING BESTUURLID TECHNISCHE ZAKEN

Taken voorzitter

De voorzitter van de TC draagt zorg voor:

- het leiden van de vergadering.
- het in overleg met de secretaris vaststellen van de vergaderdata en vergaderagenda.
- het zo nodig organiseren van bijzondere bijeenkomsten.
- de communicatie in het algemeen.
- het coördineren van de binnengekomen vraagstukken met betrekking tot technische problematiek, dit binnen de TC te signaleren, op te pakken en de commissie stelling te laten innemen.
- het bewaken van de taken en bevoegdheden van de TC.
- het bespreken en bekaderen van de door de TC vastgestelde jaarplanning.
- de werving, selectie en evaluatie ten aanzien van de selectie, begeleiding, verzorging, medische staf en dergelijke van prestatiegerichte selecties. Dit geldt natuurlijk ook voor trainers van niet-selecties.

Taken commissielid Jeugdzaken

- Bewaakt het beleidsplan ten aanzien van de jeugdafdeling.
- Periodiek/maandelijks bijwonen van de bijeenkomsten van de jeugdcommissie. Eventueel gebeurt dit volgens een roulatiesysteem.
- Op verzoek van de jeugdcommissie optreden bij geschillen en/of problemen.
- Adviseert bij geschillen en/of problemen.
- Bewaakt de contracten van de gediplomeerde trainers en andere betaalde krachten binnen de jeugdafdeling.
- Adviseert de jeugdcommissie betreffende de samenstelling van de jeugdselecties. De definitieve samenstelling ligt bij de trainers en het commissielid TC jeugdzaken.
- Woont periodiek het trainersoverleg bij.
- Leidt de gesprekken met sollicitanten.
- Woont de TC-vergaderingen bij.
- Legt verantwoording af aan de voorzitter van de TC.

Taken commissielid Seniorenzaken

- Is adviseur voor het hoofdbestuur en de TC.
- Woont de TC-vergaderingen bij.
- Draagt zorg voor het opmaken/samenstellen van het takenpakket als bijlage bij de afgesloten contracten van elke betaalde kracht binnen de vereniging.
- Is aanwezig bij de contractondertekening van de selectietrainer, coach, verzorger(s) en keeperstrainer van het eerste en tweede elftal. Dit door regelmatig wedstrijden/trainingen te bezoeken en overleg te hebben met de genoemde stafmedewerkers.
- Is het aanspreekpunt voor de spelers van de senioren voor wat betreft technische zaken, maar pas nadat men overleg heeft gehad met de hoofdtrainer of diens assistent (tweede elftalspelers met de tweede elftaltrainer).
- Is het aanspreekpunt voor de technische staf, begeleidingsstaf en medische staf van de senioren voor wat betreft technische zaken, maar voor de staf en medische staf pas nadat men overleg heeft gehad met de hoofdtrainer van de selectie.
- Heeft maandelijks overleg met de technische staf van de eerste, tweede en A1-selectie. Hierbij is de voorzitter van de TC aanwezig.
- De secretaris van de TC maakt een kort verslag over de maandelijkse gesprekken met de bovengenoemde technische staf.

- Inventariseert bij de spelers, overige staf en medische stafleden voor wat betreft het verlengen/stopzetten van de lopende contracten van de selectietrainer(s)/-coach, licht de TC in over de uitkomst van deze inventarisatie waarna (financieel) advies wordt gegeven aan het hoofdbestuur.

6.6: BELEID SENIORENCOMMISSIE

Visie

De Seniorencommissie heeft de bevoegdheid en neemt beslissingen in het kader van het beleidsplan. In zaken die hierbuiten vallen heeft de Seniorencommissie een adviserende taak. Daarbij draagt de commissie er zorg voor dat de afspraken, zoals die zijn vastgelegd in het technisch beleidsplan, in de praktijk worden uitgevoerd.

Daarnaast heeft de Seniorencommissie een ondersteunende en aanvullende rol naar het hoofdbestuur met betrekking tot alle seniorenzaken.

Doelstellingen

In de periode tussen 2015 en 2020 wil de seniorencommissie:

- structureel invulling geven aan het seniorenbeleid.
- het aantal seniorenteams minimaal op het huidige niveau houden.
- een betere begeleiding in de doorstroming van A-junioren naar de senioren.
- ondersteuning verlenen bij het opzetten van 45+-voetbal.

Vergaderfrequentie

De seniorencommissie komt tijdens het seizoen (met uitzondering van de winterstop) op de laatste donderdag van de maand bij elkaar.

Leden seniorencommissie

- Voorzitter
- Bestuurslid (tevens notulist)
- Leiders alle seniorenteams
- Wedstrijdsecretaris

Taakomschrijving seniorencommissie

- De seniorencommissie maakt afspraken over de indeling van recreatieve elftallen, waarbij rekening wordt gehouden met belangentegenstellingen (individueel versus groep en prestatie versus recreatie)
- De seniorencommissie stemt tijdig af met de TC en de coördinator van de A-jeugd welke spelers beschikbaar komen voor de recreatieve teams.
- De seniorencommissie maakt afspraken over de wijze waarop recreatieve teams elkaar ondersteunen en de organisatie hiervan.
- De seniorencommissie maakt afspraken over de wijze waarop spelers worden ingezet in de recreatieve teams.
- De seniorencommissie maakt afspraken over inzet spelers voor wat betreft de recreatieve teams.
- De seniorencommissie initieert een halfjaarlijks overleg tussen de trainers en begeleiders van de prestatie-elftallen.
- De seniorencommissie heeft als doelstelling per team twee leiders en een grensrechter te benoemen.
- De seniorencommissie heeft als doelstelling de betrokkenheid van de teams bij de club te bevorderen en indien nodig actie te ondernemen.
- De seniorencommissie maakt afspraken hoe de gewenste gedragsrichtlijnen binnen de club nageleefd dienen te worden.

6.7: TAAKOMSCHRIJVING WEDSTRIJDSECRETARIS

De wedstrijdsecretaris heeft de volgende taken:

- Bijwonen van bestuursvergaderingen.
- Bijwonen van informatieavonden van de KNVB.
- Indeling maken qua tijden en velden voor de trainingen, inclusief kleedkamers.
- Oefenwedstrijden regelen.
- Veld- en kleedkamerindeling voor de wedstrijddagen maken.
- Verplaatsen van wedstrijden.
- Wedstrijden voor de selectie onder 23 regelen.
- Scheidsrechters aanstellen.
- Vergadering van de seniorencommissie bijwonen (laatste donderdag van de maand).
- Overleg met technische staf van het eerste elftal, het tweede elftal en A1 (2^e dinsdag van de maand).
- Busvervoer regelen.

Interne contacten

- Wedstrijdsecretaris junioren
- Jeugdcommissie
- Kantinemedewerkers
- Consul
- Trainers
- Seniorenleiders
- Seniorencommissie
- Supportersvereniging
- Supporters

Externe contacten

- KNVB
- Afdeling onderhoud Gemeente Emmen
- Stichting Sporthal Erica
- Collega-verenigingen
- Vervoersmaatschappij

6.8: BELEID JEUGDZAKEN

Het beleidsplan van de jeugdafdeling maakt deel uit van het algemene beleidsplan van SC Erica voor de periode 2015 - 2020 en omvat het gehele jeugdbeleid.

Visie

De jeugdcommissie is verantwoordelijk voor het beleid rondom het jeugdvoetbal. Dit beleid van de jeugdcommissie moet binnen het algemene beleid van SC Erica passen. Aan de jeugdcommissie wordt een grote mate van zelfstandigheid toegekend voor de uitoefening van taken binnen het taakgebied. Het bestuur is en blijft eindverantwoordelijk voor het functioneren van de jeugdcommissie.

Verantwoordelijk bestuurslid

Binnen het bestuur is één lid contactpersoon voor de jeugdcommissie en deze persoon is verantwoordelijk voor een goede communicatie tussen het bestuur en de jeugdcommissie. Bij afwezigheid van dit bestuurslid kan elk ander bestuurslid deze taken waarnemen.

Doelstelling jeugdbeleid

De doelstelling is de opleiding en begeleiding van onze jeugdspelers op een dusdanig niveau brengen zodat (in willekeurige volgorde):

- de jeugdeden veel plezier hebben in het voetballen.
- de jongeren van Erica en omstreken graag lid van onze vereniging willen worden en willen blijven.
- het eerste en het tweede elftal op een aanvaardbaar niveau kunnen blijven uitkomen.
- er een goede doorstroming blijft van jeugdspelers naar het eerste elftal en het tweede elftal.
- er een minder groot verloop komt van jeugdeden.

De algemene doelstelling is om voorwaarden te scheppen voor iedere individuele speler om zijn/haar persoonlijke top bereiken. De primaire hoofddoelstelling in het kader van het technisch jeugdbeleid is het opleiden en ontwikkelen van kwalitatief goede voetballers voor selectie-elftallen (van senioren tot jeugd) om op een zo hoog mogelijk niveau te kunnen spelen. De secundaire, hiervan afgeleide doelstelling is kwalitatief mindere voetballers op een zo aangenaam mogelijke manier laten functioneren op prestatiegericht of recreatief niveau.

Jeugdbeleidsplan

De eerste uitgave van het jeugdbeleidsplan is geschreven in 2003. Het plan heeft in 2009 een revisie ondergaan, waarna het plan door het hoofdbestuur en de technische commissie is goedgekeurd. Om het plan binnen de kaders van het algemene verenigingsplan te kunnen laten passen, is het plan wederom beoordeeld en aangepast waar dit nodig bleek.

Het jeugdbeleidsplan bestaat uit een aantal hoofdstukken waarin de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor een ieder binnen de jeugd zijn vastgelegd.

Acties

- Het continueren van het jeugdbeleidsplan.
- Het jeugdbeleidsplan presenteren en communiceren naar alle leden.
- Komen tot een gestructureerde werkwijze binnen de jeugdcommissie: formuleren van korte- en langetermijndoelstellingen, uitvoering, evaluatie en eventueel bijstellen.

Communicatielijnen

De jeugdcommissie zal samen met de technische commissie en de seniorencommissie op periodieke basis contact onderhouden. De contactmomenten met de seniorencommissie zijn vooral tegen het eind van het seizoen van belang, omdat er dan afspraken gemaakt moeten worden met spelers die overgaan naar de senioren. De contactmomenten met de technische commissie moeten het gehele seizoen door plaatsvinden, dit op reguliere basis en op de momenten dat dit gewenst is als gevolg van bijvoorbeeld problemen die zich voordoen. De afspraak om met elkaar in gesprek te gaan kan vanuit iedere commissie opgelijnd worden. Tevens zal de jeugdcommissie communiceren binnen de vereniging, dit zal in de hoofdzaak door de coördinatoren gebeuren.

Evaluatiemomenten

Ieder jaar wordt in mei - juni het jeugdbeleid geëvalueerd. Daarbij wordt specifiek gekeken naar de voortgang met betrekking tot de genoemde doelstellingen en de daaruit voortvloeiende actiepunten. Waar nodig wordt het beleid bijgesteld.

6.9: TAAKOMSCHRIJVING BESTUURSLID JEUGDZAKEN

Het bestuurslid Jeugdzaken:

- is bij de vergaderingen van het hoofdbestuur en de jeugdcommissie aanwezig.
- houdt de grote lijnen van het jeugdbeleid in de gaten.
- is vanuit het hoofdbestuur aanspreekpunt en communiceert met de jeugdcommissie over zaken die in het hoofdbestuur besproken worden.
- is vanuit de jeugdcommissie aanspreekpunt en communiceert met het hoofdbestuur over zaken die in de jeugdcommissievergadering besproken worden.

Indien de voorzitter van de jeugdcommissie als bestuurslid Jeugdzaken binnen het hoofdbestuur zitting heeft, zijn naast bovenstaande punten de specifieke taken omschreven in het jeugdbeleidsplan.

6.10: BELEID COMMUNICATIE

Visie

Public relations is verantwoordelijk voor het beleid rondom communicatie, organisatie en documentatie. Het beleid omtrent public relations moet binnen het algemene beleid van SC Erica passen. Aan public relations wordt een grote mate van zelfstandigheid toegekend voor de uitoefening van taken binnen hun taakgebied. Het bestuur is en blijft eindverantwoordelijk voor het functioneren hiervan.

Communicatie

De interne communicatie valt binnen het takenpakket van de PR-functionaris. De externe communicatie, communicatie vanuit de vereniging richting overheid en pers, wordt door de voorzitter ingevuld (de PR-functionaris kan hierbij ondersteunend zijn). Hetzelfde geldt voor wat betreft een calamiteit in de ruimste zin des woords.

Verantwoordelijk bestuurslid

Binnen het bestuur is één lid verantwoordelijk voor het totale public relations-pakket. Bij afwezigheid van dit bestuurslid kan elk ander bestuurslid deze taken waarnemen.

Doelstellingen

- Het opstellen van een gedegen communicatieplan.
- In stand houden van de huidige communicatiestructuur en streven naar verbetering.
- Verbetering of uitbreiding van de huidige informatieverstrekking.

Acties

- Het structureren en verbeteren van de communicatie in en tussen de commissies.
- Het vastleggen van de verschillende structuren.
- Het levendig houden van het beleidsplan met de daarin opgenomen afspraken rondom communicatie.
- Het zoeken naar andere middelen om in- en externe informatieverstrekking te vergroten.

Evaluatiemomenten

Ieder jaar wordt in mei - juni het communicatiebeleid geëvalueerd. Daarbij wordt specifiek gekeken naar de voortgang m.b.t. de genoemde doelstellingen en daaruit voortvloeiende actiepunten. Waar nodig wordt het beleid bijgesteld.

6.11: TAAKOMSCHRIJVING BESTUURSLID PUBLIC RELATIONS

Het bestuurslid Public Relations geeft uitvoering aan de volgende taken:

- Initiatieven ontplooiën die leiden tot het tot stand komen van een beleidsplan voor de gehele vereniging, met daarin een doelstelling en taakomschrijving van elke geleding, zoals: sponsorcommissie, technische commissie, jeugdcommissie, kantinecommissie, accommodatiecommissie en supportersvereniging.
- Het bevorderen van de voorlichting en informatie omtrent zaken die interessant en belangrijk zijn voor de leden. Het voornaamste doel hiervan is om te komen tot een grotere saamhorigheid die nodig is om bepaalde doelen te bereiken. Denk bijvoorbeeld aan acties die geld op moeten leveren.
- Het samen bepalen welke informatie vanuit het bestuur relevant is om op de website te plaatsen.
- Het registreren van incidenten binnen de vereniging volgens hiervoor opgesteld protocol.
- Nastreven van een verbetering van de chemie binnen de diverse geledingen door pogingen te ondernemen om de communicatie tussen verschillende commissies te stimuleren. Tevens overall benadrukken dat het gaat om de vereniging. De vereniging is het grote geheel en het werken voor en beschermen van 'je eigen winkeltje' mag niet de insteek zijn.
- Zorg dragen voor het functioneren van de informatieschermen in de kantine; zoeken van vrijwilligers voor invulling van deze betreffende taken.
- Jaarlijks onderzoeken of het mogelijk is om te komen tot een presentatiegids voor de vereniging en het coördineren van de daarbij behorende werkzaamheden.
- Ten slotte het participeren binnen het totale takenpakket van het bestuur waarin een evenredige verdeling als leidraad geldt.

BELEID AANGAANDE MATERIALEN:

Visie

Commissie materialen is verantwoordelijk voor het beleid rondom inkoop en uitgifte van de materialen. Het beleid omtrent materialen moet binnen het algemene beleid van SC Erica passen. Aan commissie materialen wordt een grote mate van zelfstandigheid toegekend voor de uitoefening van taken binnen hun taakgebied. Het bestuur is en blijft eindverantwoordelijk voor het functioneren hiervan.

Materialen:

Materialen valt binnen het takenpakket van het bestuurslid materialen.

Onder materialen wordt verstaan, alle middelen benodigd om de sport voetbal te kunnen uitoefenen. Waarbij te denken valt aan sportkleding, ballen, tassen, trainingsmaterialen en aanverwante artikelen.

Verantwoordelijk bestuurslid

Binnen het bestuur is één lid verantwoordelijk voor het totale materialen pakket. Bij afwezigheid van dit bestuurslid kan elk ander bestuurslid deze taken waarnemen.

Doelstellingen

- Zorgdragen dat alle teams er qua kleding verzorgd bij lopen.
- Trainingsmaterialen dienen voor de totale vereniging voldoende aanwezig en van goede kwaliteit te zijn.
- Bewaken van het uitgiftepatroon binnen de vereniging in samenspraak met de penningmeester en sponsorcommissie.

Acties

- Het verbeteren van de kostenbewustzijn binnen de teams.
- Het ontwikkelen van een gestructureerd inname- en uitgiftebeleid.
- Het instant houden van de huidige relaties met toeleverbedrijven.
- De samenwerking met de penningmeester en de sponsorcommissie continueren en daar waar nodig verbeteren.

Evaluatiemomenten

- Ieder jaar wordt in mei – juni het materialenbeleid geëvalueerd. Daarbij wordt specifiek gekeken naar de voortgang m.b.t. de genoemde doelstellingen en daaruit voortvloeiende actiepunten. Waar nodig wordt het beleid bijgesteld.

Taakomschrijving Bestuurslid Materialen

- Initiatieven ontplooiën die leiden tot het tot stand komen van een beleid voor de gehele vereniging. Met daarin apart een doelstelling/taakomschrijving van het kledingfonds.
- Het bevorderen van de voorlichting/informatie omtrent zaken die interessant en belangrijk zijn voor de leden. Met als voornaamste doel te komen tot een grotere saamhorigheid die nodig is om bepaalde doelen te bereiken. Denk bijvoorbeeld aan de bewustwording van de kosten van de verschillende materialen.
- Het innemen en uitgeven van de materialen.
- Het onderhouden van contacten met de kledingleverancier.
- Communiceren met de penningmeester en de sponsorcommissie omtrent kosten van materialen, het opstellen van kledingcontracten en het onderhouden van contacten met de sponsors.
- Overleg met de verschillende teams inzake het aanvragen van materialen.
- Verantwoordelijk voor de voorraad materialen en het verzorgen van de materialenruimte.
- Verzorgen van de inkoop van de materialen waarbij overleg met het hoofdbestuur plaatsvindt als grote investeringen moeten worden gedaan.
- Het inkopen van materialen zoals trainingspakken, presentatiepakken, sporttassen ect. die eigendom worden van het team waarbij de betreffende sponsor(s) de kosten op zich neemt.

6.12: BELEID ONDERHOUD EN ACCOMMODATIE

Visie

De commissie onderhoud en accommodatie is verantwoordelijk voor het onderhoud van de totale accommodatie. Hiermee wordt onderhoud van de gebouwen en van het complex (velden, groenvoorzieningen, bestrating en dergelijke) bedoeld. De commissie werkt op zelfstandige basis, maar legt wel verantwoording af aan het hoofdbestuur. Werkzaamheden die buiten het reguliere takenpakket vallen, worden vooraf kortgesloten met het hoofdbestuur. Deze laatste blijft ten allen tijde eindverantwoordelijk.

De uitdaging voor wat betreft de toekomst ligt voor de commissie onderhoud en accommodatie in het op peil houden van het huidige onderhoudsniveau en daar waar mogelijk verbeteringen en vernieuwingen door te voeren.

Verantwoordelijk bestuurslid

De commissie onderhoud en accommodatie wordt in het bestuur vertegenwoordigd door het bestuurslid die de desbetreffende portefeuille onder z'n hoede heeft. Bij afwezigheid van het bestuurslid onderhoud en accommodatie neemt een ander bestuurslid waar. Bij werkzaamheden die niet door dit bestuurslid kan worden uitgevoerd, wordt een beroep gedaan op een groepje vrijwilligers die op afroep beschikbaar is. Zo worden alle ontstane klussen uitgevoerd, bij klussen die te groot zijn voor deze commissie wordt in overleg met het hoofdbestuur een extern bedrijf ingehuurd. Dit zal bij voorkeur een organisatie zijn die ook sponsor is van de vereniging.

Doelstellingen

- Het opstellen van een gedegen beleidsplan op het gebied van onderhoud en accommodatie.
- In stand houden van de huidige accommodatie en daar waar mogelijk verbeteringen doorvoeren.
- Communicatie onderling in de commissie en met andere commissies en het bestuur verbeteren.

Acties

- Het maken van een beleidsplan op het gebied van accommodatie en onderhoud.
- Duidelijke taakomschrijving formuleren voor een ieder die betrokken is bij deze commissie.
- Komen tot een gestructureerde werkwijze binnen de commissie onderhoud en accommodatie: formuleren van korte- en langetermijndoelstellingen, uitvoering, evaluatie en eventueel bijstellen.

Evaluatiemomenten

Ieder jaar worden in mei - juni het beleid en de voorgekomen werkzaamheden op het gebied van accommodatie en onderhoud geëvalueerd. Daarbij wordt specifiek gekeken naar voortgang met betrekking tot de genoemde doelstellingen en de daaruit voortvloeiende actiepunten. Waar nodig wordt het beleid bijgesteld.

6.13: TAAKOMSCHRIJVING BESTUURSLID ONDERHOUD EN ACCOMMODATIE

Het bestuurslid onderhoud en accommodatie heeft de volgende taken:

- Bestuursvergadering bijwonen.
- Uitvoeren van klein onderhoud.
- Contacten onderhouden met de andere vrijwilligers voor het onderhoud.
- Groot onderhoud regelen, daar waar mogelijk door sponsors.
- Het beheer van de reclameborden en toegangsborden.
- Contacten onderhouden met de sponsorcommissie inzake reclameborden.
- Bewaken van het beleidsplan van de commissie onderhoud en accommodatie.
- Vergaderingen van de bouwcommissie bijwonen.
- Het op peil houden van een goede accommodatie.
- Contactpersoon voor de gemeente inzake onderhoud en accommodatie.
- Contactpersoon voor externe bedrijven inzake onderhoud en accommodatie.

6.14: BELEID SPONSORING

Het beleidsplan Sponsoring maakt deel uit van het algemene beleidsplan SC Erica 2015 - 2020 en omvat het gehele sponsorbeleidsplan.

De communicatie over sponsoractiviteiten is in handen van de sponsorcommissie, zowel intern als extern.

Visie

De sponsorcommissie stelt zich ten doel om een actief sponsorbeleid te voeren. Sponsors werven, behouden en zorg dragen voor een goede relatie met de sponsors. Het doel is het genereren van een continue externe geldstroom of in natura, waarbij de vereniging waar mogelijk aan bepaalde wensen van de sponsor zal voldoen.

Doelstellingen

SC Erica heeft in 2013 een redelijk aantal sponsors, waarvan het merendeel kleine sponsors zijn. SC Erica heeft geen aparte businessclub. Daar is op dit moment ook geen draagvlak voor. De sponsors die aanwezig zijn bij de wedstrijden zijn in de kantine gewoon te vinden tussen de supporters. Er is dus geen fysieke scheiding tussen sponsors en supporters.

De sponsorcommissie heeft de volgende doelstellingen geformuleerd:

- Het behouden en eventueel verhogen van de huidige sponsorinkomsten.
- Beter communiceren naar de sponsors toe.
- Structureel invulling geven aan het sponsorbeleid aan de hand van het opgestelde sponsorbeleidsplan.
- Met grote sponsors jaarlijks evalueren en nieuwe afspraken maken voor het komende jaar.

Sponsorcommissie

Het bestuur heeft een sponsorcommissie ingesteld, bestaande uit (oud-)leden, dan wel ouders van leden. De sponsorcommissie heeft als taak om invulling te geven aan het sponsorbeleid van SC Erica.

Potentiële sponsoren kunnen alleen worden benaderd als de sponsorcommissie hiervan op de hoogte is. Alleen de sponsorcommissie is gerechtigd om sponsorcontracten af te sluiten.

De sponsorcommissie bestaat minimaal uit vijf personen en heeft de volgende rollen:

- Voorzitter
De voorzitter zit de vergadering voor en is het gezicht van de sponsorcommissie voor sponsors en derden. Ook is het de taak van de voorzitter om te enthousiasmeren, te organiseren en ideeën aan te dragen.
- Afgevaardigde bestuur
De afgevaardigde bestuur vervult een contactfunctie met het bestuur van SC Erica en draagt er zorg voor dat het bestuur volledig is geïnformeerd en dat er op tijd eventuele beslissingen worden voorgelegd.
- Lid administratie
Dit lid zorgt voor een actuele lijst van sponsors met NAW-gegevens, de mailing van brieven en correspondentie, een compleet financieel overzicht van de sponsors en is contactpersoon voor de penningmeester van SC Erica.
- Lid algemeen
Het algemene lid van de sponsorcommissie is contactpersoon voor (een deel van) de

sponsors en werft nieuwe sponsors. Daarnaast draagt dit lid zorg voor de organisatie van activiteiten waarbij sponsors uitgenodigd worden.

De sponsorcommissie heeft relaties met verschillende commissies binnen SC Erica en onderhoudt contacten met de supportersvereniging op het gebied van het organiseren van gezamenlijke activiteiten en merchandising.

Bij activiteiten van de andere commissies kan de sponsorcommissie ondersteunend en verbindend zijn. Een mogelijkheid kan zijn om bepaalde activiteiten aan een bepaalde sponsor te koppelen.

Sponsorinkomsten

Alle sponsorgelden komen binnen op de bankrekening van SC Erica. Er is geen speciale sponsorpot. Het bestuur van SC Erica bepaalt wat er met de sponsorinkomsten wordt gedaan.

Voor het organiseren van sponsoractiviteiten kan de sponsorcommissie via het bestuur een bijdrage vragen.

De facturen voor de sponsoring worden verstuurd door de penningmeester. De penningmeester houdt alle betalingen bij en geeft de sponsorcommissie maandelijks een overzicht van openstaande posten. Aan de hand van deze openstaande posten wordt door de sponsorcommissie telefonisch contact gezocht met de betreffende sponsor. Aan de hand van deze contacten wordt door de sponsorcommissie een lijst opgesteld voor eerste herinneringen.

De penningmeester stuurt de eerste herinnering en daarna eventueel een tweede herinnering. Als er dan nog niet is betaald, volgt een aanmaning. Als de sponsor dan nog niet betaalt, wordt een incassobureau ingeschakeld.

Sponsors die niet willen betalen, hoeven wat ons betreft geen sponsor van SC Erica te zijn. Deze procedure moet vooraf duidelijk gemaakt worden aan de sponsors.

Sponsorbeleid: mogelijkheden

SC Erica biedt (potentiële) sponsors vele mogelijkheden om te sponsoren. De sponsorcommissie heeft een sponsorgids gemaakt en dient deze actueel te houden. De sponsorgids kan aan potentiële sponsors worden overhandigd, zodat de potentiële sponsor kan zien welke mogelijkheden er zijn.

Er zijn verschillende sponsorpakketten:

- Hoofdsponsor (2x)
- Hoofdsponsor Jeugd (1x)
- Hoofdsponsor totale kledinglijn (nieuw)
- Sub hoofdsponsor (2x)
- Clubsponsor
- Shirtsponsor
- Reclamebordsponsor

In overleg met de sponsorcommissie bestaat ook de mogelijkheid voor andere manieren van sponsoring.

Inkoop goederen

SC Erica dient bij alle inkopen voor de vereniging eerst te kijken of een sponsor het product verkoopt. Bij grote aankopen moet er in ieder geval (een) offerte(s) gemaakt worden door de sponsor(s). Op de sponsorlijst staan alle sponsors met hun core business. Deze dient door de sponsorcommissie actueel gehouden te worden.

Als goederen niet bij een sponsor gekocht worden, moet men proberen het bedrijf waarbij de goederen besteld worden sponsor te maken.

Verbeterpunten

- Contracten opstellen, bijhouden en verlengen met alle sponsors.
- Betere communicatie naar de sponsors.
- Factureren, betalen, herinneren en aanmanen.
- Structureel overleg binnen de sponsorcommissie.
- Notulen maken van de vergaderingen.
- Taakverdeling: toewijzen van duidelijke taken.
- Uitwerken van de visie van de sponsorcommissie.

6.15: BELEID KANTINEZAKEN

Visie

Het bestuur is verantwoordelijk voor het kantinebeleid van de vereniging. Daarbij laat het bestuur zich adviseren en ondersteunen door de commissie kantinezaken. Deze commissie is nadrukkelijk verantwoordelijk voor het uitvoeren van het kantinebeleid. Het bestuur hecht er veel waarde aan dat het kantinebeleid tot stand komt in overleg met de kantinecommissie.

De kantine is een ruimte waar de leden/bezoekers bij elkaar komen en onder het genot van een hapje en een drankje hun sport (her)beleven. Dit willen we graag zo houden.

Er vindt veel overleg plaats tussen de verschillende commissies en leden van de kantine commissie en kantinevrijwilligers.

Verantwoordelijk bestuurslid

Binnen het bestuur is één bestuurslid verantwoordelijk voor de kantinezaken (bestuurslid kantinezaken). Dit bestuurslid maakt ook deel uit van de commissie kantinezaken en zorgt voor een goede communicatie tussen het bestuur en de commissie. Bij afwezigheid van dit bestuurslid neemt een ander lid de taken waar.

Doelstellingen

In de periode tussen 2015 en 2020 wil de kantinecommissie:

- de marge op producten in de gaten houden en daar waar mogelijk verbeteren door afspraken te maken met leveranciers.
- rekening houden met het landelijke alcoholbeleid en aanpassingen doorvoeren in de kantine.
- het aantal vrijwilligers behouden en daar waar mogelijk uitbreiden.
- deelgenoot zijn van de verbouwing van de kantine.

Acties

- Verbeteren en in stand houden van de sociale hygiëne in de keuken. Een plan maken om houdbare producten tijdig te verkopen.
- Verbeteren van de marge in de kantine door goed in te kopen en goed te verkopen.
- Het aantal vrijwilligers op peil houden en daar waar mogelijk te verhogen. Vrijwilligers steunen en problemen gezamenlijk op lossen, onder andere door de invoering van een handboek waarin de gebruiksaanwijzingen van alle apparatuur zijn opgenomen.
- Verbeteren van de contacten met de verschillende commissies, zodat de kantinevrijwilliger tijdig op de hoogte is van eventuele verbouwingen, activiteiten en overige zaken.
- Er is periodiek overleg binnen de kantinecommissie. Dit wordt de komende tijd vervolgd en daar waar mogelijk verbeterd. Vooral de onderlinge communicatie is een belangrijk onderdeel van dit overleg.
- Actief benaderen van wet- en regelgeving rondom drank en horeca.
- Trachten de sluitingstijd te handhaven. Enige flexibiliteit is hierin uiteraard mogelijk. Het aantal gasten kan hierin de afweging zijn. Het moment van sluiten wordt bepaald door de dienstdoende kantinevrijwilliger.

Evaluatiemomenten

Aan het eind van de competitie wordt het kantinebeleid geëvalueerd. De omzet van de kantine wordt maandelijks door de penningmeester aan de kantinecommissie verstrekt, inclusief marge en interne omzet. De omzet en marge zijn vaste onderdelen van de financiële jaarcijfers van de club.

Taakomschrijving kantinecommissie

De kantinecommissie:

- bestaat uit een voorzitter, minimaal twee leden en het bestuurslid kantinezaken.
- vergadert eens in de zes weken.
- regelt de personele bezetting van de kantine.
- zorgt voor de invulling van de agenda in verband met de beschikbaarheid van de ruimtes.
- verzorgt de inkoop, verkoop, eventuele assortimentaanpassingen en regelmatig een actieproduct.
- verzorgt de aankleding van de kantine.

6.16: TAAKOMSCHRIJVING BESTUURSLID KANTINEZAKEN

Het bestuurslid kantinezaken:

- woont bestuursvergaderingen bij.
- is het aanspreekpunt en is vanuit het bestuur verantwoordelijk voor de kantinecommissie.
- waakt in samenspraak met de kantinecommissie over de sociale hygiëne in de keuken en de kantine.
- maakt bij het constateren van het niet naleven van gemaakte afspraken rondom schoonmaak of opruimwerkzaamheden door desbetreffend personeel hiervan melding in het bestuur. Hierna kan tot verdere acties worden besloten.
- ziet toe op het inkopen van producten ten behoeve van de kantine.

6.17: BELEID SUPPORTERSVERENIGING

Visie

De supportersvereniging is verantwoordelijk voor het beleid rondom het ontplooiën van activiteiten voor de supporters. Dit beleid van de supportersvereniging moet binnen het algemene beleid van SC Erica passen. Aan de supportersvereniging wordt een grote mate van zelfstandigheid toegekend voor de uitoefening van taken binnen hun taakgebied. Het bestuur is en blijft eindverantwoordelijk voor het functioneren van de supportersvereniging.

Verantwoordelijk bestuurslid

Binnen het bestuur is één lid contactpersoon naar de supportersvereniging toe en deze is verantwoordelijk voor een goede communicatie tussen het bestuur en de supportersvereniging. Bij afwezigheid van dit bestuurslid kan elk ander bestuurslid deze taken waarnemen.

Doelstellingen

In de periode tussen 2015 en 2020 wil de supportersvereniging:

- een gedegen supportersverenigingsbeleidsplan opstellen.
- het huidige activiteitenprogramma in stand houden en eventueel uitbreiden.
- de communicatie tussen de diverse geledingen van de club verbeteren.

Acties

- Het maken van een supportersverenigingsbeleidsplan.
- Het supportersverenigingsbeleidsplan presenteren en communiceren naar alle leden.
- Een duidelijke taakomschrijving formuleren voor de supportersvereniging.
- Komen tot een gestructureerde werkwijze binnen de supportersvereniging: formuleren van korte- en langetermijndoelstellingen, uitvoering, evaluatie en eventueel bijstellen.

Taken en activiteiten

- Programmablad: tekst schrijven, drukken, verkoop, verloting, regelen van de prijzen en bekendmaking van de winnende loten.
- Poule: verkoop uitslaglootjes en uitkering prijzengeld.
- Verkoop: broodjes warm vlees, warme worst, drinken en dergelijke.
- Omroepen tijdens voetbalwedstrijden van het eerste elftal.
- Organiseren van feestavonden en afterparty's met muziek, bijvoorbeeld na de laatste thuiswedstrijd, de familiedag en het Protos Weering Zaalvoetbaltoernooi. .
- Organiseren van het St. Nicolaasfeest.
- Organiseren van de bingoavonden (eens per maand).
- Organiseren van de busreizen naar uitwedstrijden, verkoop versnaperingen onderweg en innen van het reisgeld.
- Organisatie rondom de verkiezingen van speler en speelster van het jaar.
- Merchandising: verkoop van SC Erica-artikelen, zoals petjes, dassen, mutsen, glazen en dergelijke.
- Voor alle activiteiten zorgen voor een goede administratie.

Ambities en toekomstplannen

- De bingo weer nieuw leven inblazen.
- Omzetverhoging proberen te bewerkstelligen door verkoop van nieuwe producten.
- Het aantal vrijwilligers voor de supportersvereniging vergroten.
- Inzicht krijgen in het ledenbestand van de supportersvereniging en de hierbij behorende ledenadministratie uitvoeren. Dit is van belang, omdat de prijzen van bepaalde activiteiten

lager zijn voor leden van de supportersvereniging dan voor niet-leden.

Evaluatiemomenten

Ieder jaar worden in mei - juni het supportersverenigingbeleid en het activiteitenprogramma geëvalueerd. Daarbij wordt specifiek gekeken naar de voortgang met betrekking tot de genoemde doelstellingen en daaruit voortvloeiende actiepunten. Waar nodig wordt het beleid bijgesteld.

7.1: KLEDINGFONDS

Organisatie

De organisatie van het kledingfonds valt onder de verantwoordelijkheid van het hoofdbestuur. De organisatie gaat verder onder de naam kledingcommissie en bestaat uit een afvaardiging van de materialencommissie.

Doel

Het kledingfonds heeft tot doel alle teams binnen de vereniging te voorzien van een correct en uniform clubtenue. Een uitzondering hierop is het eerste team, dat buiten de verantwoordelijkheid van het kledingfonds valt.

Middelen

De kledingcommissie beschikt over financiële middelen die beheerd worden door de penningmeester en worden afgegeven aan de kledingcommissie wanneer gevraagd. Deze middelen worden door alle spelende leden van de vereniging opgebracht en komen voort uit sponsorinkomsten. De penningmeester geeft in het financieel jaaroverzicht openheid van zaken.

Met ingang van het seizoen 2009-2010 is de contributie per spelend lid met € 1,- per maand verhoogd ten gunste van het kledingfonds.

Kleding

De kleding voor alle teams bestaat uit een shirt, broek en kousen en is in de originele SC Erica-kleuren. Alle teams, met uitzondering van het eerste team, mogen deze kleding alleen dragen tijdens de wedstrijden (tenzij er reserveshirts gedragen moeten worden). De kleding wordt zonder reclame-opdruk gekocht bij de organisatie met wie de vereniging een kledingcontract heeft afgesloten. De kleding blijft gedurende de gehele levensduur eigendom van de vereniging.

De kleding moet drie tot vijf seizoenen meegaan, afhankelijk van het gebruik. Bij de E- en F-pupillen blijft de kwaliteit ten aanzien van het gebruik langer goed dan bij bijvoorbeeld de A-jeugd of de senioren, dit is uiteraard het gevolg van intensiever gebruik. Daarom is als regel gesteld dat de kleding voor de E- en F-pupillen minimaal vijf jaar meegaat en voor de overige leeftijdsgroepen en de senioren minimaal drie jaar.

De kleding die in het bezit is van de vereniging wordt gedragen tot deze aan vervanging toe is. De kledingcommissie bepaalt de kwalitatieve voorwaarden en bepaalt wanneer kleding aan vervanging toe is. Uiteraard is overleg met de betrokken leider(s) hierin belangrijk.

Sponsoring

Voor bedrijven is het mogelijk om per team ruimte op het shirt te huren ten behoeve van sponsoring. Dit kan op de voor- en achterkant van het shirt. Per team kan door meerdere bedrijven ruimte gehuurd worden. Voor de voorkant van het shirt is de huur hoger dan voor de achterkant van het shirt. Voor de naamsbekendheid op de voorkant en op de achterkant van het shirt zal per jaar een bepaald bedrag verschuldigd zijn, zie tabel 1. Genoemde bedragen zijn inclusief drukkosten, die eenmalig worden doorbelast aan de kledingcommissie, zie tabel 2.

De kleding met sponsornaam zal de gehele levensduur bij het desbetreffende team blijven. Als voorbeeld, de outfit van D1 blijft bij D1 ongeacht het doorstromen van de jeugd naar een C-team.

Indien de kledingcommissie constateert dat de kleding van een bepaald team na de genoemde periode nog voldoet aan de kwalitatieve voorwaarden, kan de kleding langer in gebruik blijven. De sponsor(s) is/zijn dan echter vrij van de jaarlijkse bijdrage, maar kan/kunnen uiteraard op vrijwillige

basis blijven doneren voor de naamsbekendheid. In deze situatie wordt dan een nieuw contract opgesteld.

De sponsoring (en het opstellen van het contract) loopt altijd via de sponsorcommissie. De kledingcommissie en de sponsorcommissie onderhouden hiervoor, indien noodzakelijk, intensief contact.

Het aanbieden van shirtsporing kan op meerdere manieren verlopen. Een bedrijf kan zichzelf, per team of leeftijdsgroep, aanbieden en ook een team kan zelf een sponsor werven voor shirtreclame. De sponsorcommissie kan vanuit zijn verantwoordelijkheid ook een sponsor werven voor shirtreclame, dit kan voor een team of een leeftijdsgroep zijn.

De huidige sponsors worden als eerste benaderd om de groepen die zij nu van shirts voorzien te blijven sponsoren.

Het voordeel voor de bedrijven is dat zij geen kleding voor SC Erica meer hoeven te kopen en gedurende de levensduur van de kleding niet meer benaderd worden om een extra investering te doen. Aan het begin van het contract ligt voor de gehele duur van het contract de bijdrage op jaarbasis vast.

Uitzondering

De kledingcommissie is verantwoordelijk voor bovenstaande. De verantwoordelijkheid voor andere artikelen, zoals tassen en trainingspakken, ligt niet bij de kledingcommissie. Wel werkt de kledingcommissie samen met de materialencommissie die deze artikelen in beheer heeft.

Verantwoordelijkheid

De verantwoording voor het juiste gebruik en het eerste onderhoud van de kleding ligt bij de leiders van het team. De leiders van het betreffende team zijn er verantwoordelijk voor toe te zien op de orde en netheid van de kleding en de groep aan te spreken bij onbehoorlijk gedrag. Het is aan de invulling van de leiders door wie de kleding na de wedstrijd wordt gewassen. Het verdient de voorkeur om (de ouders) te wijzen op de wasvoorschriften en te vragen de kleding meteen na gebruik te wassen. Op deze wijze gaat de kleding het langst mee en blijft de uitstraling naar buiten het best.

Indien een onderdeel van het tenue stuk is, is het de verantwoordelijkheid van de leider deze (gewassen) aan te bieden aan de kledingcommissie. De kledingcommissie draagt de verantwoordelijkheid de kleding te herstellen, liefst voorafgaand aan de volgende wedstrijd. Indien dit niet mogelijk is zal de kledingcommissie een reserve-onderdeel ter beschikking stellen. Deze dient naderhand weer gewassen aan de kledingcommissie afgegeven te worden.

Inname en uitgifte van kleding

Aan het begin van het seizoen wordt per team een sporttas met het juiste aantal tenues afgegeven aan de leiders. Na de laatste toernooien worden twee inname-avonden vastgesteld, tijdens deze avonden moet(en) de leider(s) persoonlijk de kleding overhandigen aan de kledingcommissie. Hierbij moet de kleding gewassen zijn en moet te herstellen kleding apart aangeboden worden. Tijdens de inname zal de kledingcommissie in het bijzijn van de leider(s) de kleding controleren.

Overige kleding sponsoring

Het sponsoren van trainingspakken, spelerstassen en/of een complete outfit (trainingspakken, spelerstassen en leidersjassen) loopt via de sponsorcommissie.

7.2: PROCEDURE INKOOP GOEDEREN

Bij SC Erica is er regelmatig behoefte aan de inkoop van producten en diensten voor de voetbalvereniging. Dit kan voor het gebouw, de velden en dergelijke zijn. Voor de inkoop van goederen is de volgende procedure opgesteld:

- Er ontstaat een behoefte bij iemand voor aanschaf van een product of een dienst. Dit wordt in overleg met de verantwoordelijke commissie voorbereid en voorgelegd aan het bestuur. In deze aanvraag staat wat men nodig heeft en waarvoor. Dit wordt in overleg met het voor dat taakveld verantwoordelijke bestuurslid als agendapunt aangedragen. Een voorbeeld: als er nieuwe doelen moeten komen, wordt de aanvraag door de verantwoordelijke van materialen voorbereid en ingediend. In de aanvraag zit een globale kostenraming.
- Het bestuur besluit of men akkoord gaat met de aanvraag.
- Indien er voor deze dienst of dit product een contractleverancier is, wordt dit besteld bij de contractleverancier.
- Indien er geen contractleverancier is, wordt in overleg met de sponsorcommissie gekeken of er een sponsor is (of sponsors zijn) die dit kan leveren. Indien de sponsor het aangevraagde tegen een marktconforme prijs kan leveren, wordt de opdracht gegund aan de sponsor. Indien er meer sponsors zijn, wordt er bij alle beschikbare sponsors een offerte opgevraagd. De offertes worden in het bestuur beoordeeld en er wordt vervolgens door het bestuur besloten welke sponsor de opdracht krijgt.
- Indien er geen sponsor is die het product of de dienst kan leveren, worden er minimaal drie offertes opgevraagd. De drie offertes worden in het bestuur beoordeeld en er wordt door het bestuur besloten welke leverancier de opdracht krijgt.

8.1: PROTOCOL AMBULANCEBELEID

SC Erica heeft een protocol opgesteld voor medische situaties waarin de komst van een ambulance gewenst is. Denk hierbij aan ernstige blessures, zoals een beenbreuk, of andere medische situaties, zoals hartklachten van een omstander.

Het ambulancebeleid bevat de volgende stappen:

- Bel 112. Op zaterdag gebeurt dit altijd door de ordedienst. Op zondag belt de leider van het betreffende team, bij het eerste elftal belt de wedstrijdsecretaris.
- De telefooncentralist vraagt welke nooddienst nodig is: politie, brandweer of ambulance.
- Hierna wordt je doorverbonden met de lokale nooddienst.
- De lokale nooddienst vraagt naar de naam en het adres van de locatie en stuurt de ambulance op pad. De mogelijkheid bestaat dat de lokale nooddienst meer vragen ter verduidelijking stelt. Beantwoord deze zo rustig en volledig mogelijk.
- Zorg dat er voldoende (maar niet te veel) begeleiding bij het slachtoffer is en dat hij/zij zo comfortabel mogelijk ligt, bijvoorbeeld onder een deken.
- Ga op de fiets naar de ingang van het sportpark en vang daar de ambulance op of laat iemand anders dit doen.

Het is niet handig om de ambulance altijd via de Kalffstraat binnen te laten komen. Daarom zijn de volgende beslissingen gemaakt voor de verschillende velden:

- Veld 1: Veenschapswijk (evenemententerrein)
Geef door dat de ambulance via de Veenschapswijk (evenemententerrein) binnen moet komen. Open het hek/de ketting van veld 1 als het slachtoffer op veld 1 ligt.
- Veld 3 en 4: Veenschapswijk (trainingsveld)
Geef door dat de ambulance via het hek ter hoogte van het trainingsveld binnen moet komen. De ambulance kan via het trainingsveld de velden 3 en 4 bereiken. Omdat er niet altijd mensen aanwezig zijn bij Erica '86 en niet duidelijk is of het toegangshek altijd open is, laat je de ambulance ook via de Veenschapswijk komen als het slachtoffer op veld 4 ligt.
- Veld 2: Kalffstraat
Het is voor het kunstgrasveld funest als er een ambulance overheen rijdt. Ga daarom in overleg met de bestuurder en de verpleegkundige of het slachtoffer met de brancard van het veld gehaald kan worden. In zeer ernstige gevallen is dit niet mogelijk. Het ambulancepersoneel bepaalt, zij zijn in deze situatie de baas. Tactvol overleg en het aanbieden van voldoende hulp kunnen doorslaggevend zijn.

Gegevens SC Erica

Adres: Sportpark De Veenschappen, Kalffstraat 84, 7887 ZG Erica

Telefoonnummer: 0591 - 301740

Adres multifunctioneel evenemententerrein: Veenschapswijk 25, 7887 TZ Erica

8.2: PROTOCOL COMMUNICATIE BINNEN CONFLICTSITUATIES

Calamiteit

Een calamiteit kan zijn:

- een conflict tussen trainer en speler.
- een conflict tussen leider en speler.
- een conflict tussen speler en een derde.
- een conflict tussen trainer/leider/begeleider en een derde.
- een conflict tussen een spelersgroep en een trainer/leider/derde.

Een calamiteit wordt gemeld bij iemand van het bestuur, van de technische commissie of van de jeugdcommissie. Deze persoon beoordeelt of de calamiteit eenvoudig uit de wereld geholpen kan worden of dat een gesprek/overleg nodig is. Degene bij wie het voorval gemeld wordt, is initiatiefnemer in het opzetten van een overleg, waarbij de volgende personen aanwezig dienen te zijn:

- De melder van het voorval.
- Een afvaardiging van de technische commissie.
- Een afvaardiging van het bestuur of van de jeugdcommissie. In de meeste gevallen zijn dit de coördinatoren van de betreffende leeftijdscategorie.
- Een woordvoerder/gespreksleider. Hierbij kun je denken aan de voorzitter van het bestuur, van de technische commissie of van de jeugdcommissie.

Gesprek

Voorgaand aan het gesprek kunnen voorgesprekken nodig zijn om zodoende over alle informatie te beschikken tijdens het gesprek. Het gesprek dient op zeer korte termijn plaats te vinden, zodat duidelijkheid wordt verschaft naar alle partijen en zaken niet doorzetten tijdens trainingen en dergelijke. Wanneer er bijvoorbeeld op zaterdag of zondag iets voorvalt, zou het gesprek op maandag of dinsdag gevoerd moeten worden. Het gesprek moet als doel hebben het gebeuren uit te praten en uit te leggen, zodat iedereen vervolgens weer met elkaar door één deur kan. In het gesprek moet duidelijk worden afgesproken wat de vervolgconsequenties en/of sancties zijn.

Verslaglegging

Van het voorval en het gesprek wordt een verslag gemaakt, waarin in ieder geval het volgende wordt vermeld:

- De betrokkenen.
- De oorzaak.
- Data waarop gesprekken hebben plaatsgevonden en wie de aanwezigen waren.
- Conclusie en eventuele sancties.

8.3: PROTOCOL CONSUMPTIEREGELING

Binnen de vereniging bestaat een aantal ongeschreven wetten; afspraken die in de loop der tijd mondeling zijn overeengekomen. Het bestuur wil dergelijke afspraken niet tenietdoen, maar wil deze formaliseren. Het bestuur wil zich bij eventuele vragen kunnen verantwoorden naar de overige leden van de vereniging. Ook moeten de bijbehorende uitgaven op de juiste wijze in de boeken worden opgenomen. Tijdens uitwedstrijden van het eerste , het tweede (zondag) en de overige teams waarbij er per bus gereisd wordt, is het een gewoonte om een aantal consumpties mee te nemen in de bus. Bij thuiswedstrijden van het eerste team is het een gewoonte om na de wedstrijd een consumptie uit naam van de vereniging te gebruiken.

Vanaf het seizoen 2012-2013 zijn voor verschillende teams bepaalde afspraken gemaakt.

Eerste elftal

Bij thuiswedstrijden kan na de wedstrijd één krat bier, tegen verkoopprijs, uit naam van de vereniging afgenomen worden. Dit kan tegen omruil omgezet worden in frisdrank of een andere alcoholische drank.

Bij uitwedstrijden is het toegestaan om afhankelijk van de af te leggen afstand alcoholische drank en non-alcoholische drank mee te nemen in de bus, zie onderstaande splitsing in kilometers. Het is alleen toegestaan deze bij de terugreis te gebruiken.

- Bij een afstand tot 50 kilometer, enkele reis, is het toegestaan om tot een bedrag van € 65,- (verkoopprijs) aan alcoholische en non-alcoholische dranken in de bus mee te nemen.
- Bij een afstand groter dan 50 kilometer, enkele reis, is het toegestaan om tot een bedrag van € 100,- (verkoopprijs) aan alcoholische en non-alcoholische dranken in de bus mee te nemen.

Afname boven de aangegeven bedragen wordt in mindering gebracht op de afgesproken bonusregeling.

Tweede elftal (zondag) en overige teams*

Bij uitwedstrijden waarbij er met de bus gereisd wordt, is het toegestaan om onafhankelijk van de af te leggen afstand tot een bedrag van € 65,- (verkoopprijs) aan alcoholische en non-alcoholische dranken mee te nemen in de bus. Het is alleen toegestaan deze bij de terugreis te gebruiken.

Afname boven het aangegeven bedrag moet door het team zelf worden bekostigd.

* Voor de overige teams geldt dat er met de bus gereisd kan worden als de reisafstand (enkele reis) groter is dan zeventig kilometer.

Voorwaarden

- Bij afname moet meteen een afgiftebon door het kantinepersoneel geschreven worden. Degene die de catering verzorgt moet hierop toezien.
- Alle niet-gebruikte consumpties mogen bij terugkomst opgemaakt worden. Overgebleven consumpties moeten aan het kantinepersoneel afgegeven worden en er moet op toe worden gezien dat het kantinepersoneel dit in mindering brengt op de afgiftebon. Er kan geen tegoed worden opgebouwd en er kan bij terugkomst in de kantine niet geruild worden tegen andere consumpties, zoals frituur of andere versnaperingen.

8.4: PROTOCOL DE 10 REGELS

- **Op tijd komen**
Een speler dient op tijd te zijn voor de training en de wedstrijd. Wanneer dit niet gebeurt bij een wedstrijd, begint deze speler op de bank.
- **Afmelden**
Wanneer je niet in staat bent aanwezig te zijn bij de training of bij de wedstrijd, moet je jezelf afmelden. Zo niet, dan begin je de wedstrijd erna in ieder geval op de bank. De argumentatie rondom de afmelding wordt beoordeeld door de trainer en/of leider.
- **Opstelling**
De vereniging bepaalt in welk team je speelt. Als je weigert om eens in een lager team te spelen, dan speel je ook de volgende wedstrijd niet in je 'eigen' team.
- **Gedrag**
Van elke speler wordt verwacht dat hij zich normaal gedraagt tijdens trainingen en wedstrijden en zich positief opstelt ten aanzien van de aangeboden oefenstof en dergelijke. Verbaal geweld (waaronder vloeken), fysiek geweld en pesten worden niet geaccepteerd. Als je wordt weggestuurd van de training, speel je de volgende wedstrijd in ieder geval niet. Wangedrag tijdens wedstrijden wordt per situatie beoordeeld.
- **Respect**
Van elke speler wordt verwacht dat hij respect heeft voor scheidsrechters, leiders, trainers, medespelers, tegenstanders, publiek enzovoort.
- **Vandalisme**
Bij vernielingen en dergelijke wordt de schade verhaald op de daders en verdere sancties worden gezien. Royeren of schorsingen behoren hierbij tot de mogelijkheden.
- **Roken**
In en om de kleedkamers wordt niet gerookt.
- **Alcohol**
De landelijke wetgeving is in deze de leidraad.
- **Kleding**
Spelers zijn verplicht op wedstrijddagen (dus niet bij de training) de door de club ter beschikking gestelde kleding te dragen. In bruikleen gegeven materialen mogen niet privé gebruikt worden. Bij overtreding hiervan worden de materialen ingenomen. Zonder clubkleding kun je niet spelen. Scheenbeschermers zijn tijdens trainingen en wedstrijden verplicht!
- **Stalling vervoersmiddelen**
Fietsen, bromfietsen en scooters worden in de fietsenstalling geplaatst en worden verder op het sportpark niet gebruikt. Bij herhaaldelijke overtreding hiervan kun je worden geschorst.

De tien regels staan in willekeurige volgorde.

8.5: PROTOCOL SOCIALE REGELINGEN

Binnen de vereniging bestaat een aantal ongeschreven wetten; afspraken die in de loop der tijd mondeling zijn overeengekomen. Het bestuur wil dergelijke afspraken niet tenietdoen, maar wil deze formaliseren. Het bestuur wil zich bij eventuele vragen kunnen verantwoorden naar de overige leden van de vereniging. SC Erica hecht waarde aan duidelijke afspraken over acties bij het binnenkomen van berichten van sociale aard, zoals geboortes, huwelijken, jubilea, ziektes en overlijdensberichten. Daarom zijn onderstaande regels opgesteld.

Geboorte

Als het bestuur te horen krijgt dat bij een lid of een vrijwilliger van de vereniging een kind geboren is, wordt er een kaart namens de vereniging gestuurd.

Huwelijk

Als het bestuur te horen krijgt dat een lid of een vrijwilliger van de vereniging in het huwelijk treedt, wordt er een kaart namens de vereniging gestuurd.

Jubileum

Als een vereniging een (officieel door de KNVB erkend) jubileum heeft of kampioen is geworden en SC Erica een uitnodiging ontvangt, wordt er een kaart namens de vereniging gestuurd. In overleg besluit het bestuur of er gehoor wordt gegeven aan de eventuele uitnodiging voor de receptie. Indien de receptie bezocht wordt, geven de aanwezigen een enveloppe met inhoud.

Sponsor

Als een sponsor een bedrijfsopening of een jubileum heeft, wordt er een kaart namens de vereniging gestuurd. Als er een uitnodiging voor een bedrijfsbezoek binnenkomt, wordt in overleg met de sponsorcommissie besloten of er een bezoek gaat plaatsvinden. Bij een bezoek wordt een bloemstuk gegeven.

Blessures (jeugd)

Als een jeugdspeler langer dan zes weken geblesseerd is, krijgt hij/zij een waardebon ter waarde van € 15,-. Dit wordt bijgehouden en geregeld door de jeugdcommissie.

Ziekte

Als het bestuur te horen krijgt hoort dat een lid, erelid, vrijwilliger, sponsor, partner van een bestuurslid en/of erelid ernstig ziek is, wordt er een kaart namens de vereniging gestuurd. Als een bestuurslid of zijn/haar partner lange tijd ernstig ziek is, wordt op een nader te bepalen moment een bloemstuk gegeven.

Overlijden

Als het bestuur te horen krijgt dat een lid, erelid, vrijwilliger, sponsor, partner van erelid of ouder van een jeugdspeler overleden is, wordt er een kaart namens de vereniging gestuurd. Bij het overlijden van een bestuurslid of zijn/haar partner wordt een bloemstuk gegeven. Bij het overlijden van een bestuurslid wordt een condoleanceregister geopend, dit kan via internet en/of schriftelijk in de kantine. Hiervoor wordt dan een stiltehoekje ingericht.

Kaarten, bloemstukken (ter waarde van € 25,-) en enveloppen (ter waarde van € 50,-) worden door de secretaris geregeld.

9.1: TAAKOMSCHRIJVING ORDEDIENST ZATERDAGOGHTEND

- Graag om 8.15 uur aanwezig zijn.
- De sleutels van de kleedkamers liggen achter de bar in de kantine.
- Openen van de kleedkamers. Graag voor half 9 in verband met de gasten die komen.
- Ontvangen van en aanspreekpunt zijn voor de gasten en scheidsrechters, deze mensen verwijzen naar de kleedkamers en het veld. Tevens koffie aanbieden.
- Vlaggen op de velden plaatsen. De vlaggen voor het veld 1 staan in kleedkamer 1, de vlaggen voor veld 2 staan in kleedkamer 3 en de vlaggen voor veld 3 en 4 staan in kleedkamer 7.
- Kan met koffie halen bij de bar en klaarzetten in het jeugdhonk, hiervoor een koffiekabon inleveren bij de bar. Dit geldt voor elke kan die wordt gehaald. De bonnen liggen boven in het houten bakje in het jeugdhonk.
- de E- en F-pupillen krijgen ranja na de wedstrijd. De ranja klaarmaken in de keuken (één fles ranja per ketel). Ranja inschenken (tien bekertjes per team) en de bekers in de houders zetten. De leiders halen de ranja op uit het jeugdhonk.
- De D-pupillen krijgen ranja in de rust. De ordedienst brengt de ranja (veertien bekertjes per team) vlak voor de rust naar de kleedkamers.
- De A-, B- en C-junioren krijgen thee in de rust. Aan het kantinepersoneel doorgeven voor hoeveel teams er thee moet worden gemaakt en hoe laat de thee klaar moet zijn. De thee wordt voor de rust door de ordedienst in de kleedkamers gezet, veertien bekertjes per team.
- Tussentijds bekerhouders uit de kleedkamers halen.
- Ervoor zorgen dat na de laatste wedstrijd van de E's en de F's de doelen worden opgeruimd door de leiders. De ordedienst dient daarna de doelen weer met de kettingen vast te zetten.
- Van de velden die 's middags niet meer worden gebruikt, dienen de leiders de vlaggen op te ruimen. Geef dit aan de leiders door.
- Erop toezien dat de kleedkamers (ook van Erica '86) schoon achtergelaten worden.
- De overdracht met de ordedienst van de middag vindt om 13.00 uur plaats.
- Voor bijzonderheden dient men het logboek te gebruiken. Als voorbeeld, hesjes die geleend zijn en nog niet teruggebracht zijn vermeld je in het logboek. Het logboek ligt in het jeugdhonk op de laatjes van de leiders.
- Als je, omdat er in het programma een groot 'gat' valt of om een andere reden, niet in staat bent om over te dragen met de ordedienst van de middag, neem dan even contact op of laat een briefje achter met een schriftelijke overdracht.
- De sleutels draag je over aan de ordedienst van de middag.
- Wanneer zich een incident voordoet waarvoor een arts gebeld moet worden, moet de ordedienst de dienstdoende arts/huisartsenpost bellen. Lees voor meer richtlijnen het protocol Ambulancebeleid, hoofdstuk 8.1.

De punten staan in willekeurige volgorde.

9.2: TAAKOMSCHRIJVING ORDEDIENST ZATERDAGMIDDAG

- Graag om 13.00 uur aanwezig zijn.
- De sleutels van de doelen en de kleedkamers ontvang je van de ordedienst van de ochtend.
- Controleren over de kleedkamers geopend zijn, of de vlaggen op de speelvelden staan en of de netten op de speelvelden naar beneden zijn.
- Ontvangen van en aanspreekpunt zijn voor de gasten en scheidsrechters, deze mensen verwijzen naar de kleedkamers en het veld. Tevens koffie aanbieden.
- Kan met koffie halen bij de bar en klaarzetten in het jeugdhonk, hiervoor een koffiekabon inleveren bij de bar. Dit geldt voor elke kan die wordt gehaald. De bonnen liggen boven in het houten bakje in het jeugdhonk.
- Het kan voorkomen dat op veld 2 nog tot 13.00 uur gevoetbald wordt. Na afloop van de wedstrijd eventueel meehelpen met het opruimen van de kleine doeltjes. Tevens netten laten zakken en cornervlaggen plaatsen.
- Vlaggen voor veld 1 staan in kleedkamer 1, vlaggen voor veld 2 staan in kleedkamer 3 en vlaggen voor veld 3 en 4 staan in kleedkamer 7.
- De A-, B- en C-junioren krijgen thee in de rust. Aan het kantinepersoneel doorgeven voor hoeveel teams er thee moet worden gemaakt en hoe laat de thee klaar moet zijn. De thee wordt voor de rust door de reservespelers opgehaald uit het jeugdhonk en in de kleedkamers gezet, 15 bekertjes per team.
- Met de leiders afspreken dat de vlaggen na de laatste wedstrijd van de velden worden gehaald en dat de kleedkamers netjes worden achtergelaten (ook die van de tegenstander).
- Als de teams klaar zijn controleren of de kleedkamers schoon zijn achtergelaten. Ook de scheidsrechterkleedkamers.
- Voor bijzonderheden dient men het logboek te gebruiken. Als voorbeeld, hesjes die geleend zijn en nog niet terug gebracht zijn, vermeld je in het logboek. Het logboek ligt in het jeugdhonk op de laatjes van de leiders.
- Jeugdhonk netjes achterlaten.
- Als alles klaar is, draag je de sleutels over aan het barpersoneel.
- Wanneer zich een incident voordoet waarvoor een arts gebeld moet worden, moet de ordedienst de dienstdoende arts/huisartsenpost bellen. Lees voor meer richtlijnen het protocol Ambulancebeleid, hoofdstuk 8.1.
- Het spreekt voor zich dat er tijdens de ordedienst geen alcohol wordt genuttigd. De dienst duurt tot 16.45 uur.

De punten staan in willekeurige volgorde.

9.3: TAAKOMSCHRIJVING GASTDAMES

- Zondagmiddag om half 1 aanwezig zijn.
- Kleedjes en bloemen op tafel leggen/zetten.
- Twee kannen koffie halen.
- Twintig kopjes klaarzetten.
- Suiker en melk in rood met gele schaaltjes op tafel zetten.
- Koelkast vullen met allerlei frisdrank en één krat bier.
- Formulier klaarleggen om de aantallen drankjes te noteren.
- Een schoon vaatdoekje uit de keuken halen.
- Waterkoker vullen met water.
- Iedereen die binnenkomt begroeten en koffie of thee en cake aanbieden.
- Na enige tijd een tweede kopje aanbieden.
- Om 14.00 uur alle kopjes afwassen en weer meenemen.
- Cake afdekken met folie.
- Zorgen voor nieuwe koffie.
- Om 14.45 uur komt iedereen weer binnen voor koffie of thee en cake.
- Alles weer opruimen (kopjes in de kast van de bestuurskamer).
- Cake opruimen, wel bewaren voor nog een liefhebber.
- Nootjes op tafel zetten.
- Om 16.00 uur iedereen een drankje aanbieden.
- Een schaal met hapjes laten rondgaan.
- De scheidsrechter na de wedstrijd een broodje gehaktbal aanbieden.
- Na afloop alles opruimen en het aantal drankjes controleren (zie lijst).

SC Erica in veilige handen



Inleiding

SC Erica is een vereniging waar plezier voorop staat binnen alle geledingen van de club. Om het plezier voor alle leden te kunnen waarborgen, heeft de club 'Gedragsregels van SC Erica' opgesteld. De gedragsregels moeten ertoe leiden dat ieder individu binnen SC Erica zich veilig moet voelen. Gebleken is dat deze gedragsregels onvoldoende inzichtelijk zijn voor de leden. Deze bijlage moet ertoe bijdragen dat meer inzichtelijk wordt op welke wijze ervoor kan worden gezorgd dat veiligheid binnen SC Erica beter is gewaarborgd. Met name voor onze jeugdleden willen wij het onderwerp veiligheid meer zichtbaar maken binnen onze vereniging.

Bespreekbaar maken en signaleren

Bespreekbaar maken

SC Erica is ervan overtuigd dat het onderwerp veiligheid bespreekbaar moet worden gemaakt binnen alle geledingen van de club. SC Erica wil dit actief gaan uitdragen door:

- gedragsregels meer zichtbaar te maken door vermelding op de website.
- ouderavonden te organiseren aan het begin van ieder seizoen waar onder andere de gedragsregels worden besproken.
- gedragsregels op de agenda te plaatsen bij overlegvormen binnen de club.

Daarnaast vraagt de club aan de leden en vrijwilligers om simpelweg meer oog te hebben voor elkaar. Het is ieders verantwoordelijkheid om elkaar aan te spreken wanneer iemand zich niet gedraagt zoals het hoort. De club heeft niet de illusie problemen als gevolg van pesten en mishandeling te kunnen oplossen.

Signaleren

Er kunnen diverse signalen zijn waaruit kan worden geconcludeerd dat een kind zich niet geheel veilig voelt. Dit kan onder andere door pesten, mishandeling of misbruik worden veroorzaakt. Bij het herhaaldelijk signaleren of het vermoeden hiervan wordt de vertrouwenscommissie/-persoon ingeschakeld. Ook bij het herhaaldelijk vermoeden van drugs- of alcoholgebruik bij (spelende) leden, trainers, leiders of vrijwilligers wordt geadviseerd de vertrouwenscommissie/-persoon in te schakelen.

Mogelijke signalen pesten

- Het kind heeft angst om naar voetbal te gaan.
- Het kind heeft weinig of geen vrienden.
- Zomaar en regelmatig huilen om niets.
- Het kind heeft last van buikpijn, hoofdpijn of misselijkheid.
- Het kind heeft verdacht vaak kneuzingen, verwondingen en blauwe plekken.
- Het kind fietst alleen naar de training en/of wedstrijd en gaat ook alleen terug.
- De persoon nooit bij de eigen naam noemen, maar wordt altijd met een bijnaam aangesproken.
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over die persoon.
- De persoon telkens weer ergens de schuld van geven.
- Beledigen.
- Opmerkingen maken over kleding.
- Isoleren en negeren.
- De persoon wordt na de training/wedstrijd opgewacht, geschopt of geslagen.
- Bezittingen afpakken.
- Schelden of schreeuwen.

Signalen voor de trainer/leider

- De gepeste is vaak betrokken bij samenscholingen of opstootjes in het team.
- De gepeste is vaak afwezig.
- De gepeste zoekt de veiligheid van de trainer/leider op.
- De gepeste wordt dikwijls als laatste gekozen bij het indelen van teams.
- De gepeste isoleert zich van de anderen, soms met één vriend(in).
- De gepeste is vaak alleen en buitengesloten.
- Opvallend vaak zijn er spullen kapot of verdwenen bij de gepeste.
- De gepeste gedraagt zich gestrest, ongelukkig en depressief.
- De gepeste gedraagt zich schichtig, schrikt snel, durft iemand niet aan te kijken en dergelijke.

Mogelijke signalen mishandeling/misbruik

Er zijn verschillende signalen die passen bij mishandeling en misbruik. Deze signalen hangen samen met het soort mishandeling of misbruik dat gaande is. Het is ook mogelijk dat er een combinatie van verschillende mishandelingen voorkomt.

- Slecht verzorgd uiterlijk of juist overdreven netjes.
- Lusteloosheid.
- Agressief reageren op anderen.
- Vaak verdrietig.
- Toont weinig emotie naar anderen.
- Nervositeit.
- Veel huilen.
- Geringe eigenwaarde.
- Snel geïrriteerd.
- Angst.
- Snel wisselende stemmingen.
- Trieste blik.
- Wantrouwen ten aanzien van volwassenen.

Signalen bij lichamelijke mishandeling

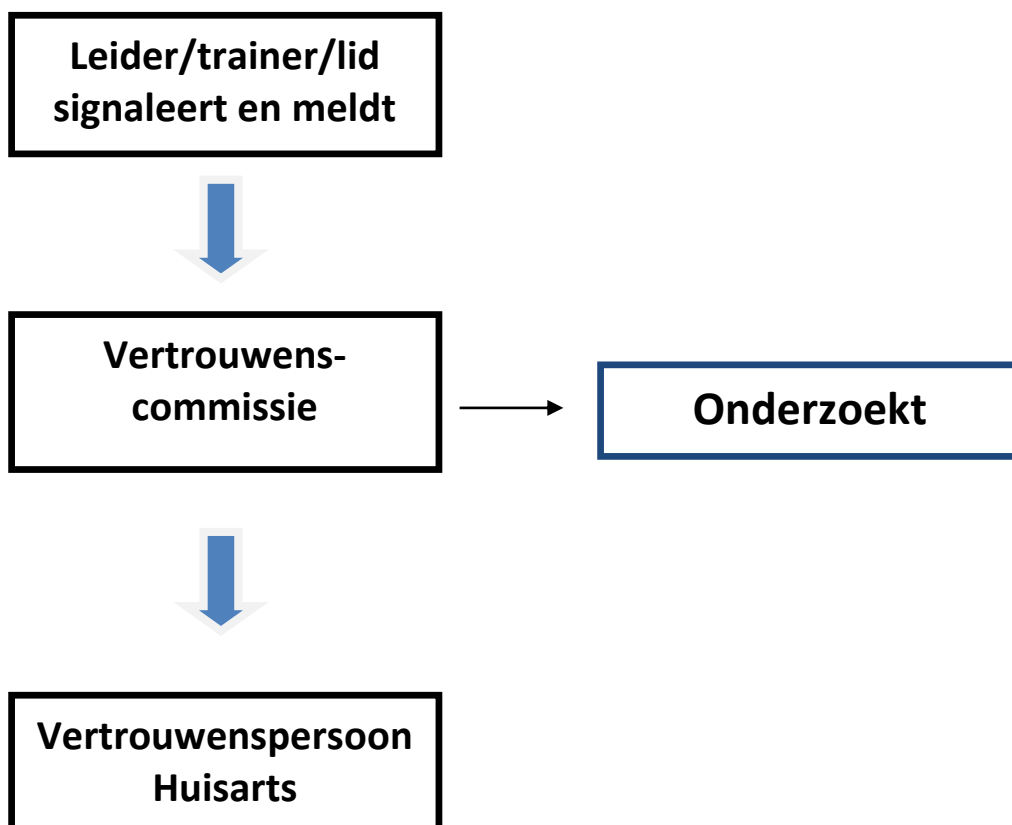
- Blauwe plekken.
- Littekens (brandwonden, blauwe plekken, bijtplekken).
- Brandwonden (sigaretten, strijkijzer, heet water).
- Fracturen (meerdere keren per jaar).
- Hoofdpijn.
- Maagpijn.
- Gespannen/angstig.
- Hyperventilatie.
- Trillende handen.

Signalen van seksueel misbruik

- Angst om zich om te kleden in het bijzijn van anderen.
- Angstig en/of afwerend ten aanzien van lichamelijk contact of strelingen.
- 'Aanklammers'.
- Staan vaak met de rug tegen de muur als protectie.
- Chronische buikpijnklachten.
- Gebruiken leeftijdsinadequate taal.

Signalen van alcohol en drugsgebruik

- Alcohol
Sterke alcoholgeur uit de adem, wijde pupillen, vrolijk en luidruchtig, meer durf en minder verlegen. Black-outs, versterken van emotie en praten met dubbele tong.
- Hasj en wiet
Sloom zijn, vergeten wat er net gezegd is. Lacherig (lachkick), zware armen en benen. Rode ogen met verwijde pupillen. Hongerig (vreetkick). Sterke, typische geur in de ruimte.
- XTC
Energiek en praterig zijn. Ontspannen en zorgeloos. De pupillen zijn vergroot. Iemand kan zich dagen na gebruik ineens in de put voelen. Oververmoeid en geïrriteerd zijn. Stijve kaken hebben.
- Amfetamine (speed)
Energiek en praterig zijn. Wijd openstaande pupillen (strak staan). Droge mond, smakkende geluiden. Heen en weer bewegen van de kaken. De dagen na het gebruik: somber, oververmoeid en geïrriteerd. Veelvuldig gebruik: veel gewichtsverlies.
- Cocaïne
Energiek en praterig zijn. Vrolijk en overmoedig. Geïrriteerd, opvliegend. De dagen na gebruik: somber en oververmoeid. Veelvuldig gebruik: extreem gewichtsverlies.
- Heroïne
Vernauwde pupillen, bijna gesloten oogleden, dromerig, net alsof de persoon in slaap dommelt, sloom, passief, stil, langzame adem.
- GHB
De kenmerken van onder invloed zijn van GHB wijken niet erg af van andere drugs, zoals XTC en cocaïne: vrolijk, seksueel opgewonden, veel praten. De negatieve gevolgen bij te grote dosis zijn specifiek: duizeligheid, zwaken, overgeven, rillingen, stuiptrekkingen, ademhalingsmoeilijkheden.





Gedragsregels

SC Erica



Gedragsregels SC Erica
April 2014

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Gedragsregels voor de speler	5
Gedragsregels voor de trainer	6
Gedragsregels voor de leider	7
Gedragsregels voor de ouder(s)/verzorger(s)	8
Gedragsregels voor de vrijwilliger	9
De gedragsregels m.b.t. het gebruik van alcohol, tabak en drugs	10
De gedragsregels op en rond het sportcomplex	11

Inleiding

SC Erica is een voetbalvereniging die respect en sportiviteit hoog in het vaandel heeft staan. Binnen de vereniging zijn er verschillende leden die allen een verschillende functie bekleden. In dit boekwerk worden de gedragsregels omschreven voor de verschillende functies.

De regels zullen per functie omschreven worden. Zo zal begonnen worden met de functie van een spelend lid. Het gaat dan om regels rondom de wedstrijden, maar ook tijdens trainingen etc. Aansluitend zullen de gedragsregels van de trainer en de begeleider weer gegeven worden.

Tijdens wedstrijden van jeugd- en seniorleden, hebben we ook te maken met de ouder(s)/verzorger(s) die langs de kant hun zoon of dochter aanmoedigen. Ook deze ouder(s)/verzorger(s) hebben te maken met bepaalde gedragsregels die hierin worden weergegeven.

Naast spelende leden, trainers, begeleiders en ouder(s)/verzorger(s) heeft de vereniging ook diverse vrijwilligers. Ook voor deze vrijwilligers zijn gedragsregels opgesteld.

Binnen de vereniging zijn ook regels met betrekking tot alcohol en drugs. Als vereniging zijnde, zijn we ook wettelijk verplicht om aan bepaalde regels te voldoen. Deze zullen hierin ook beschreven worden. Aansluitend zal omschreven worden wat de gedragsregels zijn op en rondom het sportcomplex.

De gedragsregels voor de speler

De speler...

1. Heeft respect voor iedereen die hij/zij om en in het veld tegen komt, bijvoorbeeld; trainers, supporters, vrijwilligers, scheidsrechters, grensrechters, tegenstanders, ouders etc.
2. Neemt deel aan alle trainingen en wedstrijden en meldt zich tijdig af bij trainer / leider als niet aan de training of de wedstrijd kan worden deelgenomen.
3. Is bij de training minimaal 15 minuten voor aanvang aanwezig.
4. Is voor een wedstrijd op het aangegeven tijdstip aanwezig.
5. Draagt alleen tijdens de wedstrijden het tenue van de club, maar niet tijdens de trainingen of tijdens andere gelegenheden tenzij na overleg met toestemming van de trainer. Dit geldt ook voor alle andere spullen, waaronder trainingspakken, tassen etc.
6. Draagt tijdens trainingen scheenbeschermers.
7. Is sportief, vertoont teamgeest als onderdeel van een team. Helpt en steunt zijn medespelers in het veld.
8. Accepteert de beslissingen van de scheidsrechter en de assistent scheidsrechters, ook al is de speler het daar niet mee eens.
9. Is zuinig op alle materialen die gebruikt mogen worden.
10. Klopt vuile schoenen buiten de kleedkamer uit en maakt ze schoon alvorens de kleedkamer in te gaan.
11. Dient na de wedstrijd te douchen.
12. Helpt mee met schoonmaken van de kleedkamer.
13. Meldt aan de begeleider of trainer als iets kapot is gegaan.
14. Laat geen waardevolle spullen achter in de kleedkamer, maar geeft deze in bewaring bij de trainer of begeleider.
15. Helpt mee met het verzamelen van materialen na de training.
16. Komt niet naar de training en/of wedstrijd zonder zich tijdig af te melden. Indien dit gebeurt bepaalt de trainer of begeleider of de speler al of niet bij de volgende wedstrijd mag voetballen.

De gedragsregels voor de trainer

De trainer...

1. Heeft respect voor iedereen die hij/zij om en in het veld tegen komt, bijvoorbeeld; spelers, trainers, supporters, vrijwilligers, scheidsrechters, grensrechters, tegenstanders, ouders etc.
2. Is op tijd voor de trainingen en wedstrijden aanwezig.
3. Draagt alleen tijdens de wedstrijden en trainingen de kleding van de club.
4. Ziet er op toe dat zuinig wordt omgegaan met de velden.
5. Brengt spelers passie bij voor het spel.
6. Is verantwoordelijk voor de trainingsmaterialen (ballen, hesjes, pionnen, doelen, etc.).
7. Zorgt dat het veld na de training (op tijd) leeg is van gebruikte materialen.
8. Bepaalt in samenspraak met de begeleiders de opstelling van het team.
9. Gebruikt geen alcohol en tabak tijdens het trainen en begeleiden van een team.
10. Zorgt voor het opruimen van de doelen, het opklappen van de netten en de hoekvlaggen als er geen training meer wordt gegeven of alle wedstrijden voor die dag geweest zijn.
11. Zorgt voor het schoonhouden van de kleedkamer.
12. Neemt deel aan de begeleiders vergaderingen en eventuele andere overlegvormen die binnen de vereniging worden georganiseerd en meldt zich af als hij verhindert is.
13. Ziet er op toe dat de spelers op een training rekening houden met de weersomstandigheden en de daarbij passende kleding dragen.
14. Zorgt bij afgelasting of wijziging van een training/wedstrijd voor tijdige kennisgeving aan de spelers.
15. Rapporteert wangedrag of andere problemen aan de desbetreffende coördinator van de vereniging. Bij wangedrag van de jeugdspelers worden tevens de ouders/verzorgers ingelicht.

De gedragsregels voor de leider

De leider...

1. Heeft respect voor iedereen die hij/zij om en in het veld tegen komt, bijvoorbeeld; spelers, trainers, supporters, vrijwilligers, scheidsrechters, grensrechters, tegenstanders, ouders etc.
2. Heeft een voorbeeldfunctie voor het team.
3. Is op tijd aanwezig voor uit- en thuiswedstrijden.
4. Draagt alleen tijdens de wedstrijden en trainingen de kleding van de club.
5. Ontvangt de begeleiding van de tegenpartij en de scheidsrechter.
6. Verzorgt in overleg met de trainer de opstelling en coaching van het team tijdens de wedstrijden.
7. Zorgt voor toezicht in de kleedkamer zowel uit als thuis.
8. Is verantwoordelijk voor het wedstrijdmatiaal (kleding, ballen, waterzak).
9. Is verantwoordelijk voor het regelen van het vervoer bij uitwedstrijden.
10. Verzorgt het invullen en verder afhandelen van het wedstrijdformulier.
11. Gebruikt geen alcohol en tabak tijdens het begeleiden van een team.
12. Organiseert het opruimen van de doelen (het opklappen van de netten en de hoekvlaggen) als er geen wedstrijd op dat veld meer wordt gespeeld.
13. Zorgt voor het schoonmaken van de kleedkamer zowel uit als thuis. Bij de seniorenteam zal de begeleider er op toezien dat de corveetaak door een van de spelers gedaan wordt.
14. Bezoekt indien mogelijk de trainingen van zijn team.
15. Neemt deel aan de begeleidersvergaderingen en eventuele andere overlegvormen die binnen de vereniging worden georganiseerd. Meldt zich af als hij/zij verhinderd is hiervoor.
16. Bewaakt het wasschema en teamkleding.
17. Zorgt bij afgelasting of wijziging van een wedstrijd voor tijdige kennisgeving aan de spelers.
18. Rapporteert wangedrag of andere problemen aan de desbetreffende coördinator, van de vereniging. Bij wangedrag van de jeugdspelers worden tevens de ouders/verzorgers ingelicht.

De gedragsregels voor de ouder/verzorger

De ouder/verzorger...

1. Heeft respect voor iedereen die hij/zij om en in het veld tegen komt, bijvoorbeeld; spelers, trainers, supporters, vrijwilligers, scheidsrechters, grensrechters, tegenstanders, ouders etc.
2. Blijft tijdens de wedstrijd achter de hekken/reclameborden en/of buiten de lijnen van het veld (op een half veld liefst aan de kopkanten).
3. Houdt zich afzijdig ten opzichte van de begeleiding van het team en komt ook niet in de kleedkamer tijdens de rustpauze tenzij op uitdrukkelijk verzoek van de begeleiding.
4. Mag spelers positief aanmoedigen, maar geen technische en tactische aanwijzingen geven.
5. Doet mee in de wasbeurten van de kleding van het team.
6. Helpt bij het vervoer van het team naar een uitwedstrijd.
7. Zorgt er voor dat zoon/dochter op tijd aanwezig is voor een training of een wedstrijd.
8. Ziet er op toe dat zoon/dochter zich tijdig afmeldt voor een training of een wedstrijd.
9. Voldoet op tijd de contributie.
10. Meldt kritiek, op- en/of aanmerkingen op training, begeleiding of organisatie bij de desbetreffende trainer of coördinator van de vereniging.

De gedragsregels voor de vrijwilliger

De vrijwilliger...

1. Heeft respect voor iedereen die hij/zij om en in het veld tegen komt, bijvoorbeeld; spelers, trainers, supporters, vrijwilligers, scheidsrechters, grensrechters, tegenstanders, ouders etc.
2. Dient er op toe te zien dat de ruimtes die gebruikt worden tijdens de activiteiten netjes en schoon worden achtergelaten.
3. Neemt bij constatering van wangedrag, overtredingen van de gedragscode e.d. contact op met de begeleider van het desbetreffende team of indien dit niet mogelijk is met een coördinator van de vereniging.
4. Is zuinig op kleding en materialen van de club.
5. Is op tijd aanwezig, voor bijvoorbeeld ordedienst, kantinedienst etc. Zorgt voor vervanging als het niet mogelijk is om aanwezig te zijn op de ingedeelde tijd.

De gedragsregels m.b.t. het gebruik van alcohol, tabak en drugs

1. Alcohol en tabak zijn middelen die onze gezondheid schaden. Gebruik ze met mate en zeker niet op het veld of in de kleedkamers. Wees er van bewust dat het gebruik van alcohol en tabak in het bijzijn van jeugd een slecht voorbeeld is voor de kinderen.

Wij schenken geen alcohol aan leden en bezoekers die jonger zijn dan achttien jaar. Bij twijfel vragen de barmedewerkers om legitimatie, zodat zij de leeftijd weten van degene die alcohol wil kopen. Een volwassene of jongere boven de achttien jaar mag geen alcohol kopen bij de bar en deze doorgeven aan iemand die jonger is dan achttien jaar. Zelf alcoholische dranken meenemen is ook niet toegestaan.

2. Het nuttigen van alcoholische dranken in de bestuurskamer en de kantine is op zaterdag voor 14:00 uur verboden en op zondag voor 12.00 uur.
3. Drugsbezit en drugsgebruik in en om het sportveld is niet toegestaan en zal direct leiden tot een veld/complex verbod.
4. Discriminatie, schelden, grof taalgebruik, treiteren, pesten, irriteren of kwetsen van wie dan ook wordt niet geaccepteerd en zijn aanleiding zijn voor sancties.

De gedragsregels op en rond het sportcomplex

1. Afval deponeren in de daarvoor bestemde prullenbakken of containers.
2. Er wordt geen glas- en aardewerk mee naar buiten genomen. Ga je op het terras zitten, dan is dat geen probleem, maar breng dan de spullen zelf even terug naar de kantine.
3. Het is niet toegestaan om op stoelen en tafels te staan.
4. Velden zijn geen oversteekplaats, maar zijn om op te voetballen. Loop dus om het veld heen
5. als je naar de andere kant moet.
6. Blijf achter de hekken / reclameborden tijdens een wedstrijd.
7. Voetbalschoenen zijn niet toegestaan in de kantine.
8. Fietsen en brommers worden in de daarvoor bestemde ruimte in de fietsenstalling geplaatst.
9. Auto's worden geparkeerd op het daarvoor bedoelde parkeerterrein. De toegangen naar de velden, in het belang van de veiligheid vrijhouden.