

Huishoudelijk Reglement

Juli 2024



SSS'18

Inhoud

Voorwoord.....	3
1. Algemeen bestuur	4
1.1 Voorzitter	4
1.2 Secretaris.....	5
1.3 Penningmeester.....	5
1.4 Bestuurslid Voetbal Technische zaken.....	6
1.5 Bestuurslid PR & Communicatie	7
1.6 Bestuurslid Communicatie Dames	7
1.7 Bestuurslid Kantineactiviteiten / Evenementen.....	7
1.8 Bestuurslid Accommodatie, Materialen & Onderhoud	8
1.9 Bestuurslid Jeugdzaken.....	8
1.10 Bestuurslid Sponsor en Vrijwilligerszaken.....	10
1.11 Contact	10
2. Huishoudelijk Reglement.....	11

Voorwoord

De basis van een goed functionerende vereniging wordt gevormd door vrijwilligers. De vrijwilligers binnen de voetbalvereniging zijn erg belangrijk, zij vormen de vereniging.

De taken, die een vrijwilliger invult, kunnen zeer uiteenlopend zijn. Duidelijke taakomschrijvingen en huishoudelijk reglement zijn belangrijk voor zowel, behoud als werving van vrijwilligers. Een duidelijke taakomschrijving geeft inzicht over wat de taak precies inhoudt.

Deze informatie helpt om de juiste vrijwilliger voor een functie of taak te vinden. Een goede spreiding van taken maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken en vele handen, maken licht werk.

Een taakomschrijving geeft inzicht in wat iemand moet doen en moet kunnen om de betreffende functie uit te oefenen. Door middel van dit functieboek geven we aan, wat voor de betreffende functie de taken zijn, maar ook de verantwoordelijkheden.



1. Algemeen bestuur

Doelstelling:

Leidinggeven aan de vereniging. Zij draagt er zorg voor dat de sport (zowel prestatief als recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt beoefend en uitgedragen. Het dagelijks bestuur laat zich adviseren door alle commissies.

1.1 Voorzitter

Taken:

- Het voorzitten van het dagelijks bestuur, algemeen bestuur en ledenvergaderingen.
- Verantwoordelijk voor het strategisch beleid en organisatie.
- In adviserende zin toegang hebben tot de commissievergaderingen.
- Erop toezien, dat gedelegeerde taken/besluiten/beleid wordt uitgevoerd.
- Het (bij)sturen en ondersteunen van diverse commissies, daar waar dat nodig is.
- Het in overleg met het bestuur en de commissie(s) zorgdragen dat de vacante functie(s) worden ingevuld.
- Het onderhouden van contacten met andere verenigingen, gemeente, en KNVB (geledingen).
- Het onderhouden van de contacten met de diverse media (Pr-zaken), betreffende het zijn van de aanspreekbare persoon in geval van incidentele algemene pr-zaken en/of betreffende calamiteiten.
- Het zorg dragen voor het voorgestane veiligheidsbeleid en het beleid c.q. richtlijnen betreffende "normen en waarden" van de vereniging in overleg met het dagelijks bestuur.
- Het mede opstellen van de concept-jaarbegroting.
- Vertegenwoordigt de vereniging in de vergaderingen van de KNVB.
- Leiding geven aan en toezicht houden op de vereniging SSS'18.
- Zorg dragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
- De algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering leiden.
- Verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur.
- Bepaald het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden en commissies.
- Laat zich periodiek informeren door de commissies.
- Bezoeken KNVB-vergaderingen.
- Aanwezig zijn bij thuiswedstrijden 1e elftal.
- Het bewaken en naleven van de visie die door het gezamenlijke bestuur is opgesteld.
- Onderhoud netwerk en contacten belangrijke samenwerkingspartners.

1.2 Secretaris

Taken:

- Draagt zorg voor de verslaglegging van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering.
- Draagt zorg voor het opstellen en versturen van de agenda's en de relevante vergaderstukken.
- Draagt er zorg voor, dat de besluitvormingen niet in strijd zijn met de statuten en/of het huishoudelijk reglement.
- Het onderhouden van contacten met de Gemeente.
- Draagt zorg voor een correcte toepassing van de Privacywetgeving en een correcte uitvoering/beheer van bepaalde in de Wet Bescherming Persoonsgegevens (VMP).
- Draagt zorg voor de archivering van de relevante stukken.
- Verzorgt de ingekomen stukken.
- Verzorgt tijdig de noodzakelijke uitgaande correspondentie van algemene aard.
- Verzorgt de verzekeringstechnische zaken samen met de penningmeester.
- Verzorgt de aanvraag van de noodzakelijke vergunningen (Gemeente).
- Coördinator/verzekeringen/Arbo/Gemeente).
- Verzorgt de aanvraag van subsidies Gemeente samen met de penningmeester.
- Het onderhouden van de contacten met de Gemeente betreffende de accommodatie/velden en het bijwonen van - zo dit aan de orde is - de vergaderingen hieromtrent.

1.3 Penningmeester

Taken:

- Is verantwoordelijk voor het opstellen, mede aan de hand van deelbegrotingen, van de jaarbegroting.
- Verzorgt de betalingen per kas/bank/giro//automatische incasso.
- Verzorgt de controle over te betalen declaraties, facturen.
- Verzorgt de controle van de te innen posten/gelden.
- Is verantwoordelijk - en voert de boekhouding: kas/bank/giro is verantwoordelijk - en voert - voor het voeren van de loon/salarisadministratie.
- Komt met betrokkenen vergoedingen/salarissen overeen binnen de fiscale mogelijkheden.
- Voert budgetbewaking en rapporteert periodiek aan het bestuur.
- Voert, stuurt, controleert en initieert het financiële beleid.
- Is verantwoordelijk voor - en stelt deze op - de financiële jaarstukken van de realisatie/balans.
- Is verantwoordelijk voor - en verzorgt - de tijdige financiële verslaglegging naar de KNVB, Fiscus.
- Is verantwoordelijk voor de tijdige uitvoering van de kascontrole.
- Is verantwoordelijk voor de contributie-inning en een periodieke rapportage stand van zaken.
- Is verantwoordelijk voor de tijdige afrekening met het kantinebeheer en een periodieke voorraadcontrole, en onderhoudt contacten met de leveranciers en houdt de prijsontwikkelingen in het oog.
- Is verantwoordelijk voor de verzorging van de inning recettes.
- Is verantwoordelijk voor het voeren van een goede ledenadministratie en de opgaven naar de KNVB.
- Het verzorgen van de overschrijvingen (in en uit).
- Verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarlijks benodigde deelbudgetten en de bewaking hiervan.
- Het innen van de boetes t.g.v. de registraties.

1.4 Bestuurslid Voetbal Technische zaken

Taken:

- Ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden van het door de vereniging te voeren technische beleid.
- Het organiseren en voorzitten van het periodiek overleg van de technische commissie.
- Het organiseren en voorzitten, eventueel in overleg met de hoofdleder senioren, van Trainers overleggen.
- Het controleren van de uitvoering van het voetbaltechnisch beleid.
- Het jaarlijks evalueren van het voetbaltechnisch beleid.
- Initieert de nadere uitwerking van het voetbaltechnisch beleid.
- Initieert gewenste en/of noodzakelijke bijstellingen van het voetbaltechnisch beleid.
- Informeert het bestuur regelmatig omtrent de voortgang/uitvoering van het voetbaltechnisch beleid.
- Initieert het opstellen van de jaarlijkse - korte termijn - doelstellingen en deze, ter vaststelling, in te brengen (en verdedigen/beargumenteren) in het bestuur.
- Het jaarlijks doorgeven van wensen met betrekking tot de benodigde trainingsmaterialen en deze indienen bij het bestuur.
- Het jaarlijks inventariseren van de wensen t.a.v. het aantal teams, de competitie-indeling, de aanvangstijden.
- Verantwoordelijk voor het opstellen van de oefenwedstrijden tijdens de periode(n) van voorbereiding en mogelijk incidenteel gedurende het seizoen en zorg dragen voor een tijdige afstemming met de commissie wedstrijdsecretaris.
- Het stimuleren van trainers tot het volgen van interne dan wel externe cursussen c.q. opleidingen.
- Verantwoordelijk voor de aanstelling/benoeming hoofdtrainer, assistent, selectietrainer(s), fysiotherapeut-verzorger.
- Zorgt voor een goede overgang van de junioren naar de senioren.
- Het bespreken en oplossen van - zo die zich aandienen - knelpunten bij de leden van de commissie voetbaltechnische zaken en/of bij de overige trainers.
- Het bespreken en oplossen van - zo die zich aandienen - knelpunten bij spelers.
- Zorgdragen dat er jaarlijks een evaluatiegesprek wordt gehouden door de trainers met de selectiespelers, indien nodig aansluiten bij gesprekken.
- Het regelmatig bezoeken van trainingen en wedstrijden.
- Bestuursvergaderingen bijwonen.
- Besluitvorming bij eventuele meningsverschillen en/of Ad-hoc- zaken.

1.4.1 Taken Voorzitter Voetbal Technische Commissie

- Voorzitter VTC is tevens bestuurslid Voetbal Bestuurslid Voetbal Technische Zaken.
- Bepaald het beleid van de seniorencommissie, in samenspraak met de overige seniorencommissieleden en de voorzitter, en is verantwoordelijk voor de uitvoering daarvan.
- Coördineert de diverse commissietaken en ziet toe dat de functiebeschrijvingen worden uitgevoerd.
- Leidt de vergaderingen en bijeenkomsten van de VTC.
- Draagt er zorg voor dat het dagelijks bestuur door hem zelf, of door een ander daartoe aangewezen commissielid, gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen de seniorenafdeling.
- Heeft een coördinerende taak bij werving seniorencommissieleden en stimuleert deze waar nodig.
- Zorgt voor werving van Seniorentainers.
- Hoofdbestuur geeft een budget voor het aanstellen van trainers. Uitgaven blijven binnen het budget.

- Bepaald het beleid van de seniorencommissie, in samenspraak met de overige seniorencommissieleden en de voorzitter, en is verantwoordelijk voor de uitvoering daarvan.

1.5 Bestuurslid PR & Communicatie

Taken:

- Verantwoordelijk voor het te voeren intern- en extern gerichte pr/publicatiebeleid van zowel structurele als incidentele aard.
- Verantwoordelijk voor het ontwerpen en hanteren van een éénduidige presentatie c.q.
- "Huisstijl" bij de schriftelijke publicaties in al zijn verschijningsvormen, zowel de interne als de externe publicaties betreffende.
- Verantwoordelijk voor de naleving van het huishoudelijk reglement, gewenste dan wel noodzakelijke bijstelling, wijziging, aanvulling en/of uitbreiding van het pr/publicatiebeleid als uitkomst van de jaarlijkse evaluatie.
- Verantwoordelijk voor de website, waarbij delegatie van die werkzaamheden uitgangspunt is.

1.6 Bestuurslid Communicatie Dames

Taken:

1.7 Bestuurslid Kantineactiviteiten / Evenementen

Taken:

- Het organiseren en voorzitten van de commissie.
- Delegeren van uitvoerende taken en opdrachten aan de commissieleden en toezien op de daadwerkelijke uitvoering.
- Activiteiten organiseren waarmede extra inkomsten voor de club worden gegenereerd.
- Zorg dragen voor de realisering van de gewenste c.q. noodzakelijke bezetting.
- Het opstellen van een jaarlijks toernooi- activiteitenrooster/planning.
- Het opstellen van een jaarlijkse concept-deelbegroting en het voeren van budgetbeheer.
- Verantwoordelijk voor de voorbereiding/organisatie en uitvoering van de activiteiten.
- Verantwoordelijk voor een goede evaluatie van de georganiseerde activiteiten en de rapportage hiervan naar het algemeen bestuur.
- Het mede initiëren van en zoeken naar mogelijk nieuwe activiteiten.
- Verhogen van de sfeer binnen de club en hierdoor zoveel mogelijk leden, partners, vrijwilligers en supporters op een of meerdere activiteiten te mogen begroeten.
- Verantwoordelijk voor het kantinebeleid, in en verkoop, de georganiseerde activiteiten en de rapportage hiervan naar het algemeen bestuur.

1.8 Bestuurslid Accommodatie, Materialen & Onderhoud

Taken:

- Verantwoordelijk voor het onderhoud en het beheer van de accommodatie
- Aanspreekpunt voor de consul.
- Verantwoordelijk voor een juiste toedeling van benodigde sleutels.
- Het opzetten en bijhouden van een registratie van uitgedeelde materialen en verantwoordelijk voor trainingspakken / tassen etc.).
- Verantwoordelijk voor de tijdige uitvoering van benodigd onderhoud / reparatie / aanvulling van de materialen.
- Het periodiek rapporteren naar en adviseren van het bestuur van de stand van zaken.
- Het opstellen van een jaarlijkse planning van uit te voeren werkzaamheden betreffende het onderhoud van accommodatie / opstallen.
- Het opstellen van een meerjarenplan groot onderhoud (waarvoor financiële reservering noodzakelijk is).
- Het toezien op de voortgang en uitvoering van de werkzaamheden, die worden verricht door uitbesteding/gemeente.
- Zorg dragen voor het uitvoeren van de ARBO veiligheidskeuringen, zoals brandblussers, afzuiging en EHBO.

1.9 Bestuurslid Jeugdzaken

Taken:

1.9.1 Jeugdcommissie

Gehele jeugdafdeling te beheren en alle belangen van het jeugdvoetbal zowel binnen als buiten de vereniging zo goed mogelijk te behartigen. Kerntaak:

- Contacten met en coördinatie jeugdtrainers
- Contacten met en coördinatie jeugdleiders
- Nevenactiviteiten in de zgn. stille periode
- In overleg met de technische commissie de opzet van tijden van trainingen bepalen
- Contact met de seniorenafdeling, i.v.m. overgang junioren naar senioren
- Contact met de ouders in samenwerking met technische commissie
- Organiseert wervingsactiviteiten

1.9.2. Voorzitter Jeugdcommissie

- Bepaald het beleid van de jeugdcommissie, in samenspraak met de overige jeugdcommissieleden en is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan.
- Coördineert de diverse commissietaken.
- Leidt de vergadering en bijeenkomsten van de jeugdcommissie.
- Draagt er zorg voor dat het dagelijks bestuur door hem zelf, of door een ander daartoe aangewezen jeugdcommissielid, gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen de jeugdafdeling.
- Vertegenwoordigt de jeugdafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten.
- Heeft een coördinerende taak bij werving jeugdcommissieleden en stimuleert waar nodig.
- Geeft uitvoering aan wervingsactiviteiten voor nieuwe jeugdspelers.
- Zorgt voor werving van jeugdtrainers i.s.m. TC en jeugdcommissieleden.
- Ziet toe dat de functiebeschrijvingen worden uitgevoerd.

- Signaleert problemen welke eventueel rijzen tussen leiders, trainers, spelers en ouders en speelt deze door naar de desbetreffende coördinator. Neemt eventueel een bemiddelende rol op zich.
- Stelt samen met de penningmeester van de jeugdcommissie een jaarbegroting op, die uiterlijk in de laatste bestuursvergadering van het aflopende seizoen gepresenteerd moet worden aan de penningmeester van het dagelijks bestuur.
- Bewaakt deze begroting en stuurt zo nodig bij (uitgaven blijven binnen de begroting).

1.9.2. SSS'18 Jeugdafdeling

1. Technische jeugdcommissie:

- a. Samenstelling
- b. Aanstellen selectietrainers
- c. Indelingen op basis van structuurafspraken
- d. Jeugdcoördinatoren
- e. Overleg met selectietrainers
- f. Structuurafspraken (jeugdbeleid)
- g. Budgetten voor trainers
- h. Cursussen voor kader

2. Organisatorische zaken

- a. Communiceren met ouders, spelers
- b. Vervoersschema's (inclusief wassen kleding)
- c. Aanwezigheidsschema ouders bij trainingen
- d. Trainers, leiders en contactpersonen
- e. Kleding en materialen
- f. Ballen en materialen

3. Wedstrijdsecretariaat

- a. Indelen wedstrijden en kleedlokalen
- b. Inplannen van scheidsrechters
- c. Afgelastingen
- d. Regelen van oefenwedstrijden
- e. Inschrijven voor toernooien
- f. Overleg met kantine over niet standard wedstrijden

4. Samenwerking met Holthees / Smakt

Activiteiten

5. Winterprogramma

- a. Samenstelling commissie
- b. Communiceren programma 1 december

6. Wedstrijddag

- a. Ontvangst tegenstanders
- b. Fruit, Ranja en thee

7. Voetbalkamp

- a. Hemelvaartweekend
- b. Organisatie

8. Voetbalweek

- a. Organisatie
- b. Laatste week van schoolvakantie basisschool

9. Overige

- a. Lief en leed
- b. Huldiging kampioenschappen
- c. BBQ jeugdcommissie
- d. Zomerstop, toegang tot sportpark
- e. Toernooi Eefde (Pinksteren)
- f. Sportdag school op sportpark

1.10 Bestuurslid Sponsor en Vrijwilligerszaken

Taken:

- Leiding geven aan sponsorcommissie en vrijwilligerscommissie.
- Contact onderhouden met sponsoren, zorgen voor nieuwe sponsoren.
- Rapporteert en informeert het dagelijks bestuur op beide zaken.
- Verantwoordelijk voor de kleding van de jeugd- en seniorenteams.
- Aanspreek voor iedereen die iets wil sponsoren (denk hierbij aan trainingsjassen, inloopshirts of tassen).
- Zorgt voor contact met vrijwilligerscommissie.

1.11 Contact

- Algemene contact informatie
 - Voorzitter voorzitter@sss18.nl
 - Secretaris secretaris@sss18.nl
 - Penningmeester penningmeester@sss18.nl
 - Ledenadministratie ledenadministratie@sss18.nl
 - Vertrouwenspersonen vertrouwenspersoon@sss18.nl
 - Wedstrijdsecretariaat senioren wedstrijdsecretariaatsenioren@sss18.nl
 - Wedstrijdsecretariaat jeugd wedstrijdsecretariaatjeugd@sss18.nl

2. Huishoudelijk Reglement

Artikel 1: Verenigingskleuren

De kleuren van de vereniging zijn geel en zwart.

Het sporttenue bestaat uit geel shirt, zwarte broek (zonder strepen) en zwarte effen kousen. Indien de tegenstander bij een thuiswedstrijd ook in gele shirts speelt, zijn er rode shirts beschikbaar, deze liggen in de ruimte achter de kassa.

Artikel 2: Verkrijgen en opzeggen van het lidmaatschap

- Wil je lid worden van onze vereniging dan kun je je aanmelden via onze website; [Lid worden - Voetbalvereniging SSS '18 \(sss18.nl\)](https://www.sss18.nl)
- Afmelden dient digitaal via onze website te gebeuren via de bijgaande link, zie; [Lid uitschrijven - Voetbalvereniging SSS '18 \(sss18.nl\)](https://www.sss18.nl)
- Vrijwilliger worden kan via onze website, zie; <https://www.sss18.nl/665/vrijwilliger-worden/>
- Voor een nieuw lidmaatschap voor jeugdleden geldt; vier gratis proeftrainingen.

Artikel 3: Leden en relaties

- 3.1 De leden (spelend of niet spelend) en relaties zoals sponsoren, donateurs en vrijwilligers worden vermeld in het KNVB-ledenregistratiesysteem (Sportlink) voor voetbal gerelateerde activiteiten. Voor andere sporten zal dit afhankelijk zijn van de betreffende sport.
- 3.2 Het bestuur bepaalt welk type leden aangemeld wordt als KNVB, c.q. andere sportbonden, lid, in beginsel geldt dat voor spelende leden en niet spelende leden welke vanuit hoofde van hun functie als lid van de KNVB, c.q. andere sportbonden, geregistreerd dienen te zijn.
- 3.3 Leden/relaties moeten wijzigingen in hun persoonlijk gegevens (adres, telefoonnummer, email etc.) doorgeven aan de ledenadministratie zodat deze gegevens up to date blijven.

Artikel 4: Algemene gedragsregels

1. Gebruik alcohol
 - a) Het gebruik van alcohol onder de achttien jaar is verboden.
 - b) Het nuttigen van alcohol is alleen toegestaan op de door het bestuur aangewezen locaties.
2. Rookbeleid
 - a) Bij sportwedstrijden van de jeugd geldt er een rookverbod.
 - b) Roken is in alle ruimtes van het clubgebouw niet toegestaan.
3. Drugsgebruik
 - a) Drugsgebruik wordt binnen SSS'18 niet getolereerd.
 - b) Indien een lid zich schuldig maakt aan drugsgebruik, kunnen sancties (o.a. schorsing) worden opgelegd door het hoofdbestuur.
4. Taalgebruik
 - a) Het taalgebruik binnen SSS'18 dient correct te zijn.
 - b) Bij het gebruik van krachttermen (en specifiek vloekwoorden) dient corrigerend opgetreden te worden door de trainer/coach of (jeugd)elftal leider.
5. Ongewenste intimiteiten
 - a) Leden die zich ongewenst bejegend voelen, kunnen dit melden bij de vertrouwenspersoon van SSS'18, zie; vertrouwenspersoon@sss18.nl.

6. Telefoongebruik

- a) In de kleedkamers is het gebruik van telefoons bij de jeugd verboden.
- b) Tegen het maken van geluids- en beeldopnamen zal zeer streng opgetreden worden als blijkt dat dit materiaal gebruikt wordt zonder toestemming.

Artikel 5: Regels m.b.t. de instandhouding van de accommodatie

1. De voetbalkantine wordt niet betreden met voetbalschoenen.
2. Laat geen waardevolle spullen achter in het kleedlokaal en als die er wel zijn, zorg dat het kleedlokaal afgesloten wordt.
3. Na elke training zorgt het laatste team ervoor dat de kleedkamers netjes en schoon worden achter gelaten. Het laatste team zorgt ervoor dat de kleedkamers op slot gedaan worden en dat de sleutel netjes wordt opgehangen in het sleutelhok.
4. Het team dat als laatste gespeeld heeft op een veld, zorgt ervoor dat de netten van de goals omhoog gedaan worden en dat de pupillengoals op de daarvoor bestemde plekken geplaatst worden. Daarnaast worden de hoekvlaggen meegenomen en de dug-outs worden schoon achter gelaten.
5. Bij trainingen meldt gebreken in de daarvoor bestemde Gebreken-map in het ballenhok en vul deze correct in.
6. Voetbalschoenen worden niet tegen de muren uitgeklopt, maar schoongemaakt op de daarvoor bestemde borstels.
7. Voetbaltassen worden in het daarvoor bestemde tassenrek geplaatst.
8. (Brom)fietsen worden geplaatst in de daarvoor bestemde rekken of worden neergezet in de daarvoor bestemde hokken.
9. Het Panna-veldje is altijd beschikbaar, het kunstgrasveld is alleen beschikbaar tijdens trainingen onder SSS '18 gerelateerde activiteiten.
10. De toegang naar de velden dienen in verband met de veiligheid (ambulance) te alle tijden te worden vrijgehouden.
11. Vanwege veiligheidsregels mogen de kleine goaltjes niet worden gebruikt op het Panna-veldje.
12. Afval wordt in de afvalbakken gegooid.

Artikel 6: Overige aandachtspunten voor trainers/coaches en (jeugd)leiders

1. Nieuw kader

- a) Elk seizoen worden nieuwe mensen actief binnen SSS'18. Deze mensen hebben het recht op een goed introductieprogramma. Dit huishoudelijk reglement dient als basis. Trainers/coaches en elftalleiders zijn verantwoordelijk voor het overdragen van de aanwezig kennis aan nieuwe kaderleden bij het team. Waar nodig ondersteunt het jeugdbestuur de introductie van nieuwe kaderleden met het houden van een informatieavond.

2. Ontvangst tegenstander en scheidsrechter

- a) (Jeugd)elftalleiders regelen een goed ontvangst van tegenstanders en de (club)scheidsrechter (kantine of bestuurskamer).
- b) (Jeugd)elftalleiders bieden de tegenstander en de (club)scheidsrechter voor en na de wedstrijd 1 x consumptie aan.
- c) (Jeugd)elftalleiders begeleiden de tegenstander (en eventueel (club)scheidsrechter) naar de kleedkamer en houden rekening met gemengde teams.

3. Voorbeeldgedrag

- a) Toon het juiste voorbeeldgedrag en spreek eventueel een tegenstander hierop aan.
- b) Geef misstanden door aan het (jeugd)bestuur.

4. Organisatie (uit)wedstrijden
 - a) Wees op tijd, zowel technische staf als spelers/speelsters.
 - b) Inspecteer de wedstrijdmaterialen (ballen opgepompt, tenue aanwezig, etc.).
 - c) Zorg dat de wedstrijdzaken voor je team klopt.
 - d) Houd vroegtijdig rekening met het eventueel moeten gebruiken van reserveshirts.
 - e) Houd vooraf een wedstrijdbespreking.
 - f) Plan voldoende tijd voor een gedegen warming-up.
 - g) Houd bij uitwedstrijden rekening met voldoende vervoer.
 - h) Houd bij uitwedstrijden rekening met de reistijd.
 - i) Indien ouders niet kunnen rijden, laat ze onderling ruilen wat betreft vervoer.

5. Langdurig geblesseerde spelers / langdurig zieke leden
 - a) Meld langdurig geblesseerde spelers of langdurig zieke leden bij het (jeugd)bestuur. Dit geldt ook voor spelers die door een ziekte acuut een bezoek moesten brengen aan het ziekenhuis.
 - b) Houd regelmatig contact met de speler / het zieke lid.

6. Communicatie
 - a) Maak duidelijke afspraken met de spelers, zet deze aan het begin van elk seizoen op papier en kom deze na.
 - b) Informeer de ouders over de afspraken die gemaakt zijn en spreek uw verwachtingen naar hen uit.
 - c) Aan het begin van het seizoen is het wenselijk om een informatieavond te houden.
 - d) Betrek de sponsors bij het team door ze uit te nodigen bij wedstrijden of andere activiteiten zoals teamfoto en een eventueel kampioenschap.
 - e) Informeer het (jeugd)bestuur indien er zaken zijn die niet kunnen wachten tot het regulier geplande overleg.

7. Minuut stilte/spelen met rouwbanden
 - a) Er kan 1 minuut stilte aangehouden worden bij overlijden van SSS'18 leden of SSS'18 vrijwilligers. Dit dient altijd in overleg met de scheidsrechter en de tegenstander te gebeuren.
 - b) Spelen met rouwbanden bij overlijden van een SSS'18 lid of vrijwilliger als het team dit gepast vindt. Dit zal samen gaan met het houden van 1 minuut stilte.

Artikel 7: Slotbepalingen

1. In alle gevallen, waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur. Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de statuten en van het huishoudelijk reglement, evenals alle verder wettig vastgestelde en behoorlijk bekend gemaakte regels en bepalingen te kennen.

2. Het Bestuur kan dispensatie verlenen van de bepalingen van dit reglement, mits niet in strijd met de statuten en met de bepalingen van dit reglement, in die gevallen, waarin een bepaalde meerderheid wordt vereist. Dit reglement en zijn wijzigingen, die door de algemene vergadering met een meerderheid van 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen zijn aangenomen, treden direct na aanneming in werking. De voor dat moment van kracht geweest zijnde bepalingen en reglementen komen dan te vervallen.