



# SVE Einighausen 2020 - 2021

'Het reilen en zeilen binnen de vereniging'

1 oktober 2021

## Inhoud

1. ALGEMEEN .....	4
2. HUISREGELS EN GEDRAGSCODES .....	5
2.1 VOORWOORD .....	5
2.2 INLEIDING.....	6
2.3 BASISWAARDEN SVE .....	7
2.4 GEDRAGSREGELS SVE.....	7
2.6 SANCTIES.....	9
2.7 WANGEDRAG EN SANCTIES.....	10
2.8 KAARTEN, SCHORSINGEN EN BOETES .....	11
2.9 STRAFMAATBEPALING BINNEN SVE .....	12
3. LIDMAATSCHAP .....	13
3.1 LID WORDEN.....	13
3.2 SVE VERLATEN .....	13
4. DAGELIJKS BESTUUR .....	15
4.1 VOORZITTER .....	15
4.2 SECRETARIS.....	15
4.3 PENNINGMEESTER.....	16
4.4 VICE-VOORZITTER.....	16
4.5 ORGANOGRAM SVE.....	17
4.7 WIE DOET WAT .....	18
5.VOETBALONDERSTEUNENDE COMMISSIES .....	20
5.1. WEDSTRIJDSECRETARIS.....	20
5.2 SCHEIDSRECHTERS-COMMISSIE .....	20
5.3 TECHNISCHE COMMISSIE (TC) .....	20
5.4 STRAF-COMMISSIE .....	20
5.5 Spelersafvaardiging .....	20
6. DE TECHNISCHE COMMISSIE .....	21
6.1 HET ONTSTAAN VAN DE TC EN HET BELEIDSPLAN SVE.....	21
6.2 MISSIE .....	21
6.3 DOELSTELLINGEN .....	21
6.4 TECHNISCH BELEID SENIOREN.....	23
6.5. TC BINNEN DE ORGNISATIE .....	23
6.6 TAKEN TC SPORTIEF.....	24
6.7 TAKEN TC FACILITAIR .....	24
6.8 SAMENSTELLING TC.....	25
6.9 RAPPORTERINGSLIJN .....	25

7. STRAFCOMMISSIE .....	26
7.1 TAAKSTELLING .....	26
7.2 DEELTAKEN .....	26
7.3 SAMENSTELLING .....	26
7.4 WERKWIJZE .....	27
7.5 PRIVACY EN GEHEIMHOUDING.....	28
8. FUNCTIEPROFIELEN TECHNISCHE STAF .....	29
8.1 FUNCTIEOMSCHRIJVING HOOFDTRAINER.....	29
8.2 FUNCTIEOMSCHRIJVING ELFTALLEIDER .....	30
8.3 FUNCTIEOMSCHRIJVING ASSISTENTTRAINER – LEIDER 2 <sup>DE</sup> ELFTAL .....	30
8.4 FUNCTIEOMSCHRIJVING KEEPERSTRAINER.....	31
9. ALGEMEEN ONDERSTEUNENDE COMMISSIES .....	32
9.1 ACTIVITEITENCOMMISSIE.....	32
9.2 COMMISSIE ACCOMMODATIEZAKEN .....	32
9.3 WEBSITE COMMISSIE.....	32
9.4 KANTINECOMMISSIE .....	32
9.5 SPONSORCOMMISSIE .....	33
9.6 KASCOMMISSIE.....	33
10. SPONSORCOMMISSIE EN SPONSORBELEID .....	34
10.1 DOEL.....	34
10.2 BELEID.....	34
10.3 SAMENSTELLING .....	34
10.4 TAKEN EN WERKZAAMHEDEN .....	34
10.5 VERDEELSLEUTEL FINANCIËLE MIDDELEN .....	35
10.6 SPONSORPAKKETTEN .....	35
11. FUNCTIEPROFIELEN SPONSORCOMMISSIE.....	38
11.1 FUNCTIEOMSCHRIJVING VOORZITTER SPONSORCOMMISSIE.....	38
11.2 FUNCTIEOMSCHRIJVING LID SPONSORCOMMISSIE .....	39
12. DIVERSEN.....	41
12.1 EVALUATIEFORMULIER TRAINER.....	41
12.2 FORMULIER ACTICITEITEN.....	42
12.3 FORMULIER “SPELERTJE VAN DE WEEK’ .....	43
12.4 FORMULIER WEDSTRIJDSPEAKER EN INVULLING TAKEN .....	44
12.5 MELDINGSFORMULIER.....	45
12.6 . JAARPLAN SENIOREN .....	47

## 1. ALGEMEEN

SVE Einighausen is een amateurvoetbalclub uit de plaats Einighausen in de provincie Limburg. De vereniging werd opgericht in 1945. De club speelt haar thuiswedstrijden op sportpark Op de Hei te Einighausen.

De voetbalvereniging S.V.E. bestaat heden ten dage uit 3 heren seniorenteam, een dames seniorenteam en een veteranenteam. Het eerste elftal speelt momenteel in de [Vierde klasse C](#) zondag. Het tweede en het derde elftal spelen in de 6<sup>de</sup> klasse.

### Opgericht:

15 augustus 1946 als E.V.C. In 1946 werd de naam gewijzigd naar SVE Einighausen.

### Clubkleuren:

Thuistenu: Blauw shirt en een blauwe broek met blauwe kousen.

Uittenu: Wit shirt en een blauwe broek met blauwe kousen.

### Secretariaat:

Ron Höngens

Elsterweg 1

6134 AS Sittard

[bestuur@sve-einighausen.nl](mailto:bestuur@sve-einighausen.nl)

### Accommodatie:

Bokslootweg 2

6142 AB Einighausen

046-4524881

[www.sve-einighausen.nl](http://www.sve-einighausen.nl)

## 2. HUISREGELS EN GEDRAGSCODES

### 2.1 VOORWOORD

Iedereen binnen de voetbalwereld heeft te maken met waarden en normen. En zeker ook met fair play.

Hoe gaan we met elkaar om, welke spelregels “hanteren” we binnen en buiten het veld, hoe proberen we problemen binnen de club op te lossen en zo kunnen we nog wel even doorgaan.

Toch blijven waarden en normen voor velen een wat ongrijpbaar fenomeen. Wat bedoelen we er nu precies mee. En nog belangrijker: hoe vertaal je dat naar de dagelijkse voetbalpraktijk. Want daar gaat het toch allemaal om.

Deze Gedragscode probeert hierop een antwoord te geven. Het is in feite een stukje "gereedschap" voor verenigingen. Daarbij hebben we het bestaande Gedragsconvenant van de KNVB als uitgangspunt genomen.

Als we gezamenlijk actie ondernemen komt het doel wat dichterbij: een voetbalwereld waar het voor iedereen goed vertoeven is. Nu en in de toekomst.

Algemeen Bestuur Voetbalvereniging SVE

## 2.2 INLEIDING

Sporten doe je voor je plezier. Onze vereniging, SVE, wil ieder lid de optimale mogelijkheid bieden te genieten van de voetbalsport. Een vereniging waar iedereen zich thuis kan voelen, ongeacht de voetbalcapaciteiten en culturele achtergrond. Wij willen een actieve, bruisende en sportieve vereniging zijn die op basis van goede ontwikkelingsmogelijkheden voor de leden herkend wordt als een aantrekkelijke club.

### Wat verstaan we eigenlijk onder waarden en normen

Waarde:

een principe wat mensen belangrijk vinden om na te streven. Het geldt als een richtsnoer voor het handelen.

Norm: een gedragsregel, waar men zich aan dient te houden in de omgang met anderen. Ook wel genoemd een concretisering van de waarde.

### ...en wat onder fair play

Het fair play-beginsel geeft aan dat we een aantal afspraken hanteren om de sport voor zoveel mogelijk mensen aantrekkelijk en plezierig te houden. Het is in feite een gedragscode voor de manier waarop we samen aan sport willen doen. Door bewust met die onderlinge afspraken en regels om te gaan, kunnen we de sport ook in de toekomst eerlijk en aantrekkelijk houden. Dit vereist niet alleen dat iedere sporter zélf die regels naleeft, maar ook dat we elkaar (blijven) stimuleren naar de geest ervan te handelen!

### Waardering

Veel leden zetten zich op positieve wijze in voor hun club. Van bestuurslid tot jeugdleider en van onderhoudsmedewerker tot commissielid. Hét fundament van iedere sportvereniging. Ze doen dat veelal met een hartverwarmende inzet. Het is belangrijk oog te hebben voor de inzet van al die vrijwilligers. Waardering hiervoor doet wonderen. En als er eens een foutje wordt gemaakt, is begrip belangrijk. Immers, wie werkt laat wel eens een steekje vallen. Het blijft mensenwerk!

### Waar draait het om

Ieder weekend worden in het district Zuid 2 duizenden wedstrijden gespeeld. Zowel op het veld, als in de zaal. Veel zaken gaan – vooral dankzij inzet van de voetballers en andere betrokkenen – naar behoren. Sport wordt daar beoefend conform de bedoelingen van het spel.

De realiteit is echter dat er op en rondom de voetbalvelden ook dingen gebeuren die het voetbalspel in een kwaad daglicht stellen. De simpele constatering, dat de voetballerij een afspiegeling is van de maatschappij mag niet de doodoener zijn waarmee “begrip” gevraagd wordt voor deze ontwikkelingen. Integendeel!

Het bestuur van SVE voert deze Gedragscode in met als doelstelling vast te leggen wat wel en niet kan binnen onze vereniging. Wat is acceptabel en wat niet!

Als uitgangspunt geldt bij het formuleren en hanteren van onze verenigingswaarden- en -normen de code die het landelijk platform tegen Geweld op Straat heeft geformuleerd. Kortweg gezegd:

***“Respect voor de ander, Geweldloosheid, Aanspreekbaarheid op gedrag en op het bepalen van eigen grenzen bij wat toelaatbaar is en niet”.***

### Preventief en correctief optreden

Het beleid is erop gericht excessen te voorkomen (preventief). Indien deze onverhoopt toch voorkomen, dan consequent handelend op te treden (correctief). Het instellen van deze Gedragscode vormt een duidelijk signaal naar alle leden en bezoekers van onze club dat elke vorm van verbaal en/of fysiek geweld niet zal worden getolereerd.

Preventief beleid bestaat hieruit dat er gedragsregels zijn opgesteld, waaraan de leden (en gasten/bezoekers) zich dienen te houden en waarop ze ook kunnen worden aangesproken.

Correctief beleid wordt gevoerd indien leden (en gasten/bezoekers) zich schuldig maken aan overtreding van de gedragsregels en derhalve voor sancties in aanmerking komen.

## 2.3 BASISWAARDEN SVE

Als club hebben we een aantal basiswaarden die we belangrijk vinden om na te streven. Deze basiswaarden gelden als richtlijn voor alles wat we binnen onze vereniging doen.

Die basiswaarden voor SVE zijn:

### RESPECT

heb respect voor een ander.

### DUIDELIJKHEID

kom afspraken na en informeer elkaar.

### VERANTWOORDELIJKHEID

ondersteun de vereniging op constructieve wijze.

### WAARDERING

heb waardering voor het vele werk wat door vrijwilligers gedaan wordt.

### BETROKKENHEID

wees positief betrokken en heb plezier in wat je doet.

## 2.4 GEDRAGSREGELS SVE

Binnen SVE zijn de volgende gedragsregels van toepassing:

1. Respect voor anderen is essentieel. Een verenigingslid dient geen onbehoorlijk taalgebruik te gebruiken. Verbaal en fysiek geweld en molestatie van derden worden uiteraard niet getolereerd. Pesten wordt niet geaccepteerd.
2. Een verenigingslid hanteert goede omgangsvormen. Ieder lid van SVE dient zich als een waardig ambassadeur van en voor de vereniging te gedragen.
3. Onze vereniging toont zich een goed gastheer voor bezoekende clubs en (assistent)scheidsrechters. Een verenigingslid heeft respect voor ieders eigendommen. Een verenigingslid is aansprakelijk voor door haar/hem aangerichte schade.
4. Bij elke training of wedstrijd zorgt de teamleiding samen met de spelers ervoor dat de kleedkamer netjes wordt achtergelaten en de ter beschikking gestelde materialen (zoals ballen en verplaatsbare doelen) worden opgeruimd. Dit gebeurt ook bij uitwedstrijden. Verpakkingen van genuttigde etenswaren en drinken worden in een afvalbak gedeponneerd en de vloer wordt aangeveegd.
5. Het nuttigen van alcoholische drank op het sportcomplex buiten de kantine en het terras is verboden. Laat staan het achterlaten van drankverpakkingen, flesjes, blikjes en glazen op en rond de speelvelden.
6. Een verenigingslid dient zich te houden aan de door de vereniging of KNVB opgelegde sanctie/strafmaat n.a.v. de gepleegde overtreding. De vereniging zal de door de KNVB opgelegde boetes en/of in rekening gebrachte administratiekosten verhalen op het betreffende verenigingslid.
7. Een verenigingslid dient een medelid te corrigeren in het geval dit medelid deze gedragsregels overtreedt.
8. Een verenigingslid is aanspreekbaar op wangedrag. Een verenigingslid zal, indien men zich heeft schuldig gemaakt aan wangedrag, vernieling, geweldpleging, diefstal of andere gedragingen die in strijd zijn met deze gedragsregels en/of met de nakoming van de aan leden opgelegde verplichtingen als vermeld in de statuten, zich dienen te verantwoorden voor het bestuur.

9. Iedereen die gebruik maakt van het sportcomplex en ons clubhuis houdt zich aan de regels die wij hanteren. Zo horen fietsen bijvoorbeeld op de daarvoor aangegeven plaatsen, de auto's op de parkeerplaats en is roken in het clubhuis en de kleedkamers verboden.
10. Geen discriminatie op alle gebieden: huidskleur, seksuele voorkeur etc.

Met z'n allen vormen we SVE. Het volgende is niet meer dan logisch:

Een (senior)lid dient bereid te zijn om (gevraagd of ongevraagd) enige verenigingstaken te verrichten. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan:

- het verrichten van bardiensten.
- het afruimen/opruimen van glaswerk, flesjes en afval aan de tafel waaraan men gezeten heeft.
- het verrichten van eenvoudige onderhouds- en/of schoonmaakwerkzaamheden.
- het begeleiden van een team (eventueel slechts als chauffeur bij uitwedstrijden).
- het zitting nemen in een commissie of (jeugd)bestuur of het assisteren van bestuursleden.

Ook dienen verenigingsleden de binnen de vereniging bestaande gezagsverhoudingen te respecteren. Aansturing door functionarissen zoals de trainers, leiders, dienstdoende vrijwilligers, commissieleden of bestuurders wordt door elk verenigingslid gerespecteerd.

### De 16 "gouden" regels van onze vereniging:

1. Als speler ben je een voorbeeld voor anderen.
2. Drugs zijn uit den boze.
3. Tijdens wedstrijden draag je het officiële clubtenu.
4. Je beledigt niemand.
5. Je hebt respect voor de tegenstander.
6. Je blesseert je tegenstander niet opzettelijk.
7. Je vernedert niemand in woord of gebaar.
8. Je accepteert het gezag van de scheidsrechter.
9. Je accepteert de leiding van je elftal en van het bestuur.
10. Je bent zuinig op de spullen van de vereniging.
11. Je bent op tijd voor de trainingen en de wedstrijden.
12. Je gedraagt je bij uitwedstrijden als een gast.
13. Je "loopt" niet weg voor een klusje.
14. Tonen en uitdragen van goede omgangsvormen
15. Openheid en eerlijkheid staan voorop.
16. We kunnen tegen ons verlies

### Hand geven voor aanvang van de wedstrijd

De drempel om een onbekende voetballer tijdens een wedstrijd eens flink te "raken" is doorgaans vrij laag. Daarentegen wordt de drempel wat hoger, als je iemand wél kent, ook al is het maar oppervlakkig. Vanuit deze filosofie hebben we het kennismaken vóór de wedstrijd ingevoerd.

De bedoeling is dat de spelers van beide teams elkaar voorafgaande aan de wedstrijd een hand geven. Andere methoden van "kennismaking" zijn uiteraard ook mogelijk. En natuurlijk worden de scheidsrechter en z'n beide (club)assistenten niet vergeten!



Daar is niets mis mee, want in het normale leven doe je dat namelijk ook. Heel gewoon dus, alleen nu doe je dat op een voetbalveld. De tegenstander verliest daardoor iets van zijn of haar anonimiteit en blijkt doorgaans gewoon een mens te zijn, net als jezelf. *Die óók met plezier voetbalt en óók graag wil winnen.*

Het wordt dan wat "lastiger" om dezelfde persoon met grove middelen aan te pakken. Dat doe je immers niet zo gauw bij iemand die je (een beetje) kent.

Een "handje" na de wedstrijd is vanzelfsprekend. Want onbekend maakt nog altijd onbemind. Ook op een voetbalveld...

## 2.6 SANCTIES

Het Algemeen Bestuur is conform de verenigingsstatuten bevoegd tot strafoplegging van leden. Sancties kunnen worden opgelegd indien betrokken leden niet voldoen aan de verplichtingen van de leden zoals vastgelegd in de statuten en in deze gedragscode. Het Algemeen Bestuur is en blijft verantwoordelijk voor alles wat met de handhaving hiervan te maken heeft. Bestuur legt sancties op wanneer nodig, hetzij op basis van eigen inzicht of op advies van de strafcommissie

### Algemeen beleid

Voor het bepalen van de zwaarte van de straf voor bepaalde categorieën van overtredingen wordt aansluiting gezocht bij de door de KNVB gehanteerde tuchtreglementen.

Het Algemeen Bestuur beoordeelt in zijn besluit - afhankelijk van de statuten van de vereniging - een situatie op en/of rond het veld (spelers, teamleiders, trainers etc.) niet los van de KNVB-reglementen en rapportages (bijv. wedstrijdformulier); en neemt zélf actie. Een door het Algemeen Bestuur opgelegde straf wordt gemeld aan de tuchtcommissie van de KNVB, zodat deze dit kan "meenemen" in de uiteindelijke strafmaat.

### Wangedrag van leden

De vereniging zal straffen opleggen aan leden, die zich misdragen hebben tegenover scheidsrechters), assistent-scheidsrechter(s), eigen kader of (kader van) de tegenpartij, zowel voor, tijdens als na de wedstrijd, zowel verbaal (o.a. beledigingen, discriminerende uitlatingen, bedreigingen) als fysiek (o.a. slaan, schoppen, spuwen en verder elke vorm van handtastelijkheid). Afhankelijk van de aard en zwaarte van de misdraging zullen de straffen variëren van een berisping, schorsing voor beperkte duur tot roeyement. In alle gevallen kan het Algemeen Bestuur van de vereniging het desbetreffende lid hangende de verenigingsprocedure met onmiddellijke ingang een voorlopige schorsing opleggen.

Nadrukkelijk wordt uitgesproken, dat het bestuur het treffen van voorlopige maatregelen jegens een zich misdragend lid niet zal laten afhangen van de uitkomsten van de KNVB tuchtrechtspraak. Nadat de uitspraak van de tuchtcommissie van de KNVB bekend is geworden, zal met het bepalen van de definitieve strafmaat door het bestuur hiermee rekening worden gehouden. Het Algemeen Bestuur beoordeelt een situatie op en/of rond het veld immers niet los van de KNVB-reglementen en rapportages.

De vereniging verplicht zich bij misdragingen van leden:

1. politiebijstand te vragen, indien scheidsrechter, assistent-scheidsrechter of een (kader)lid van de bezoekende vereniging daarom verzoekt met het oog op het doen van aangifte;
2. volledig mee te werken aan een politieonderzoek, inclusief het zo nodig doen van aangifte;
3. politiebijstand te vragen bij dreigende omstandigheden;
4. zich bij het uitvoeren van opgelegde sancties zo nodig te voorzien van hulp van de bevoegde instanties, zoals de deurwaarder en/of politie;
5. meldingen van andere verenigingen over misdragingen van verenigingsleden tijdens uitwedstrijden serieus te behandelen;
6. leden, die zich buiten de accommodatie van SVE misdragen zoals hierboven vermeld tegenover anderen, kunnen ook door het bestuur geschorst of geroyeerd worden e.e.a. afhankelijk van de zwaarte van de misdraging.

### Wangedrag van niet-leden

De vereniging zal de toegang tot de bij de vereniging in gebruik zijnde accommodaties (clubgebouw, sportpark) ontzeggen aan bezoekers of toeschouwers, die zich misdragen hebben tegenover scheidsrechter(s), assistent-scheidsrechter(s), eigen kader of (kader van) de tegenpartij, zowel voor, tijdens als na de wedstrijd, zowel verbaal (o.a. beledigingen, discriminerende uitlatingen, bedreigingen) als fysiek (o.a. slaan, schoppen, spuwen en verder elke vorm van handtastelijkheid). De duur van het toegangsverbod zal mede afhangen van de aard en zwaarte van de misdraging. Nadrukkelijk wordt uitgesproken, dat de vereniging het treffen van maatregelen jegens een zich misdragende bezoeker of toeschouwer niet laat afhangen van het optreden van politie of justitie.

De vereniging verplicht zich bij misdragingen van niet-leden:

1. politiebijstand te vragen, indien scheidsrechter, assistent-scheidsrechter of een (kader)lid van de bezoekende vereniging daarom verzoekt met het oog op het doen van aangifte;
2. volledig mee te werken aan een politieonderzoek, inclusief het zo nodig doen van aangifte;
3. politiebijstand te vragen bij dreigende omstandigheden;
4. zich bij het uitvoeren van opgelegde sancties zo nodig te voorzien van hulp van de bevoegde instanties, zoals de deurwaarder en/of politie;
5. de bezoekende vereniging te informeren over misdragingen van zijn supporters;
6. alle vormen van fysiek geweld jegens (assistent)scheidsrechter(s), (kader)leden van de bezoekende vereniging, zowel voor, tijdens als na de wedstrijd, schriftelijk aanhangig te maken bij de tuchtcommissie van de KNVB onder opgave van getuigen;

### Overig beleid

De vereniging spreekt de intentie uit om:

1. een door een andere vereniging geroyeerd lid niet als lid te accepteren, afhankelijk van de situatie.
2. bij aanmelding nieuw lid een door andere vereniging opgelegde sanctie over te nemen.
3. bij overschrijving nieuwe vereniging op de hoogte stellen van de opgelegde sanctie;

In bovenstaande situaties kan slechts met toestemming van betrokkene informatie ingewonnen worden bij de vorige club. Nadelige bevindingen kunnen consequenties hebben voor het SVE lidmaatschap.

## 2.7 WANGEDRAG EN SANCTIES

1. Vernieling  
Afhankelijk van de zwaarte van vernieling; schorsing en/of verwijdering, de kosten van de vernieling zal ook verhaald worden op de desbetreffende persoon.
2. Gewelddadigheid tijdens een wedstrijd  
Los van de sancties die de KNVB oplegt n.a.v. het scheidsrechtterrapport zal worden besloten tot schorsing, eventueel gepaard gaande met een proef tijd voor het gedrag en/of verwijdering van de club.
3. Geweld voor of na wedstrijd en/of training  
Afhankelijk van de zwaarte van het geweld zal worden besloten tot schorsing of verwijdering van de club.

4. Vloeken, schelden en maken van discriminerende opmerkingen  
Waarschuwing of schorsing. Herhaling zal leiden tot verwijdering van de club.
5. Ernstige belediging van scheidsrechter, trainer en/of leider  
Los van de sancties die de KNVB oplegt n.a.v. scheidsrechterraport zal worden besloten tot schorsing.
6. Diefstal; verwijdering uit de vereniging.  
Schade zal verhaald worden, de politie zal ten alle tijden worden ingelicht.

## 2.8 KAARTEN, SCHORSINGEN EN BOETES

### Sancties

Overtredingen van de spelregels kunnen leiden tot sancties die worden opgelegd door de KNVB. Aan iedere verstrekte rode of gele kaart verbindt de KNVB een geldboete en (eventueel) een schorsing. De boete en/of schorsing wordt door de KNVB via een mail bekend gemaakt aan het betreffende lid.

### Tijdstraffen

Bij de zgn. B-categorie elftallen, dit zijn lagere elftallen bij zowel de jeugd als senioren levert een eerste gele kaart een tijdstraf op van 10 minuten.

Deze tijdstraf kan slechts eenmaal per speler per wedstrijd worden opgelegd bij een eerste waarschuwing. Hierbij moet de scheidsrechter wel de gele kaart tonen. Krijgt een speler een tweede waarschuwing dan volgt de rode kaart.

### Gele kaarten

Bij de vijfde, zevende, negende en volgende gele kaart is een speler automatisch voor de eerstvolgende wedstrijd geschorst.

### Rode kaarten

Na een directe rode kaart is een speler automatisch voor de eerstvolgende wedstrijd geschorst. Daarna bepaalt de KNVB-tuchtcommissie de uiteindelijke straf.

### Kosten voor gele en rode kaarten worden doorbelast

Het in rekening gebrachte boetebedrag wordt door SVE aan de betreffende speler doorbelast d.m.v. automatische incasso, bij in gebreke blijven van betaling volgt tevens een speelverbod.

### Kosten boetes seizoen 2020-2021

#### Senioren - boetebedrag

- Registratie eerste t/m derde, vijfde t/m zevende waarschuwing - € 16,00 (gele kaart)
- Registratie vierde, achtste en volgende waarschuwing - € 28,20 (gele kaart)
- Strafoplegging bij directe straffen, alsmede twee waarschuwingen in één wedstrijd - € 28,20 (rode kaart, direct of na 2x geel)

## 2.9 STRAFMAATBEPALING BINNEN SVE

Bij recidive, verzwarende dan wel verzachtende omstandigheden, kan het bestuur bij zich voordoende bijzondere omstandigheden afwijken van de strafmaat als aangegeven in paragraaf 8.8 'KAARTEN, SCHORSINGEN EN BOETES

Gepieegde feiten en bijbehorende straffen

- A. Beledigen, discrimineren en bedreigen van de scheidsrechter en/of assistent-scheidsrechter. Straf:  
Eerste keer: één extra wedstrijd aansluitend op de KNVB-straf  
Tweede keer: twee extra wedstrijden aansluitend op de KNVB-straf
- B. Trappen, spugen, slaan van de scheidsrechter en/of assistent-scheidsrechter.  
Straf: Eerste keer: KNVB-straf + schorsing van een half jaar.  
Tweede keer: uitsluiting van deelname aan alle verenigingsactiviteiten totdat is beslist op het voorstel aan de algemene ledenvergadering tot royement
- C. Beledigen, discrimineren en bedreigen van een tegenstander.  
Straf: Eerste keer: vijf extra wedstrijden aansluitend op de KNVB-straf  
Tweede keer: vijf extra wedstrijden aansluitend op de KNVB-straf
- D. Trappen, spugen, slaan van een tegenstander.  
Straf: Eerste keer: één extra wedstrijd aansluitend op de KNVB-straf.  
Tweede keer: twee extra wedstrijden aansluitend op de KNVB-straf.  
Na 2<sup>e</sup> keer -> wegwezen
- E. Discrimineren, pesten en bedreigen van een medespeler voor, tijdens of na de training of wedstrijd.  
Straf: Eerste keer: berisping, ontzegging training en schorsing van één bindende wedstrijd. Tweede keer: berisping, ontzegging training en schorsing van twee bindende wedstrijden.
- F. Trappen, spugen en slaan van een medespeler voor, tijdens of na de training of wedstrijd.  
Straf: Eerste keer: schorsing van maximaal vijf bindende wedstrijden.  
Tweede keer: geen lid van sve meer
- G. Plegen van vernielingen in, aan en rondom de accommodatie van SVE of van de tegenpartij  
Straf: Eerste keer: schorsing van een half jaar en eventueel onder begeleiding stellen van HALT en betaling van de kosten  
Tweede keer: uitsluiting van deelname aan alle verenigingsactiviteiten totdat is beslist op het voorstel aan de algemene ledenvergadering tot royement
- H. Plegen van diefstal in en rond de accommodatie van SVE of van de tegenpartij  
Straf: Eerste keer: schorsing van een half jaar en eventueel onder begeleiding stellen van HALT en betaling van de kosten  
Tweede keer: wegwezen
- I. Wangedrag tegen (bestuurs)leden en/of medewerkers en/of overige betrokkenen van de eigen vereniging dan wel van de tegenstander, alsmede jegens scheidsrechter en/of assistent-scheidsrechter.  
Straf: Afhankelijk van de aard van de misdraging door het bestuur vast te stellen.

Samenzetten ACE BDF

Straf knvb + 5 wedstrijden

Je kan tegen de strafmaat ingaan bij het bestuur/strafcommissie

Route: strafcommissie doet voorstel aan bestuur om met het verweer mee te gaan of niet.

## 3. LIDMAATSCHAP

### 3.1 LID WORDEN

#### Nieuw lid

Om definitief lid te worden van onze vereniging dien je jezelf officieel aan te melden middels het sturen van een mail naar ons secretariaat ([bestuur@sve-einighausen.nl](mailto:bestuur@sve-einighausen.nl)) of neem je contact op met de wedstrijdsecretaris.

Wil je echter eerst een keertje komen 'sfeerproeven' of een vrijblijvend één of twee keer komen meetrainen? Bij SVE is veel mogelijk en bespreekbaar, dus laat het ons maar weten.

#### Overschrijving vanuit andere vereniging:

Er gelden uiterste data voor het indienen van een verzoek tot overschrijving binnen Nederland. De overschrijvingsdatum voor amateurvoetballers is 15 juni. Daarnaast gelden de regels voor tussentijds overschrijven van de KNVB (neem voor meer informatie contact op met onze wedstrijdsecretaris of raadpleeg de website van de KNVB).

Indien je bij een andere vereniging hebt gevoetbald en je lid wilt worden bij SVE, dan moet je voor 15 juni bij de KNVB overschrijving aanvragen. Dit doe je samen met onze wedstrijdsecretaris. Onze wedstrijdsecretaris zorgt ervoor, dat de overschrijving wordt geactiveerd en mocht het niet direct lukken dan zal hij je contacteren!

#### Te laat overschrijving aangevraagd

Dat is natuurlijk jammer maar niet onoverkomelijk. Een overschrijving aangevraagd na 15 juni zal door de KNVB wel gehonoreerd worden, maar dan alleen voor wedstrijden die gespeeld worden in de B-categorie, Voor SVE betekent dat dat het nieuwe lid alleen mag uitkomen voor SVE 2 en 3 (ingedeeld in de B-categorie).

#### Contributie:

Teams:	Seizoen 2021-2022:	jaar
Senioren heren		€ 175
Senioren vrouwen		€ 65
(onder) steunende leden		€ 50
Bestuursleden		€ 35
Senioren heren (welke deel uitmaken van de activiteitencommissie)		€ 135 *

*\* Denk hierbij aan een bijdrage aan diverse vrijwilligersactiviteiten zoals bijvoorbeeld Oude Ambachten, rommelmarkt, donateursactie etc. Aan het einde van het seizoen wordt door bestuur en activiteitencommissie geëvalueerd of betreffende genoeg inspanningen heeft geleverd om recht te hebben op deze korting.*

#### Betaling contributie:

De contributie moet elk jaar uiterlijk voor 1 oktober betaald zijn op het bankrekeningnummer NL42RABO0113808429 ten name van S.V.E. Einighausen o.v.v. 'contributie seizoen 20xx/20xx'.

Wil je eventueel in twee termijnen betalen? Die mogelijkheid bestaat ook. Neem vantevoren contact op met de penningmeester om deze afspraak met hem schriftelijk vast te leggen. Dan ook is de eerste termijn uiterlijk op 1 oktober 2020 en de tweede termijn uiterlijk 31 december. Mocht je de contributie contant willen betalen, meld je dan tevens bij de penningmeester.

### 3.2 SVE VERLATEN

Wij betreuen het ten eerste als er leden zijn die zich willen afmelden als lid van SVE. Mocht dat toch het geval zijn, dan moet de afmelding gebeuren voor 15 Juni van het desbetreffende jaar. Indien een speler op 15 juni van het desbetreffende jaar nog lid is van onze vereniging, blijft hij automatisch lid tot aan het einde van het lopend seizoen en is hij/zij dan ook verplicht om voor het lopende seizoen contributie te betalen.

SVE werkt vanzelfsprekend pas mee aan de opzegging/overschrijving als aan alle (betalings) verplichtingen jegens SVE (contributie, inleveren materialen en eventuele boetes) is voldaan. Voor het inleveren van materialen en het betalen van eventuele openstaande financiële verplichtingen zal SVE aan het einde van het seizoen 2 momenten inplannen.

## 4. DAGELIJKS BESTUUR

### Kerntaak:

Leidinggeven aan de gehele vereniging, oftewel het besturen van de voetbalvereniging S.V.E. Zij draagt er zorg voor dat de sport (zowel prestatief als recreatief) in teamverband sportief kan worden beoefend en uitgedragen. Het hoofdbestuur laat zich adviseren door alle commissies.

### 4.1 VOORZITTER

- Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven.
- 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.
- Verantwoordelijk voor de aansturing van de commissies.
- Bepaald het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden en commissies.
- Laat zich periodiek informeren door de commissies.
- Officieel woordvoerder van de vereniging.
- Contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
- Bezoeken KNVB vergaderingen.
- In beginsel aanwezig zijn bij thuis(-en uit) wedstrijden 1e elftal voor representatie, bij verhindering zorg dragen voor een adequate vervanger uit het bestuur.
- In overleg met de secretaris zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.

### 4.2 SECRETARIS

- De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.
- Behandelen van ingekomen stukken.
- Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar.
- Fungeren als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is. Kennismaken van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- Onderhouden van contacten met de KNVB en gemeentelijke (respectievelijk overheidsinstanties). Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel. Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.

### 4.3 PENNINGMEESTER

Het beheren van de financiële middelen van de vereniging.

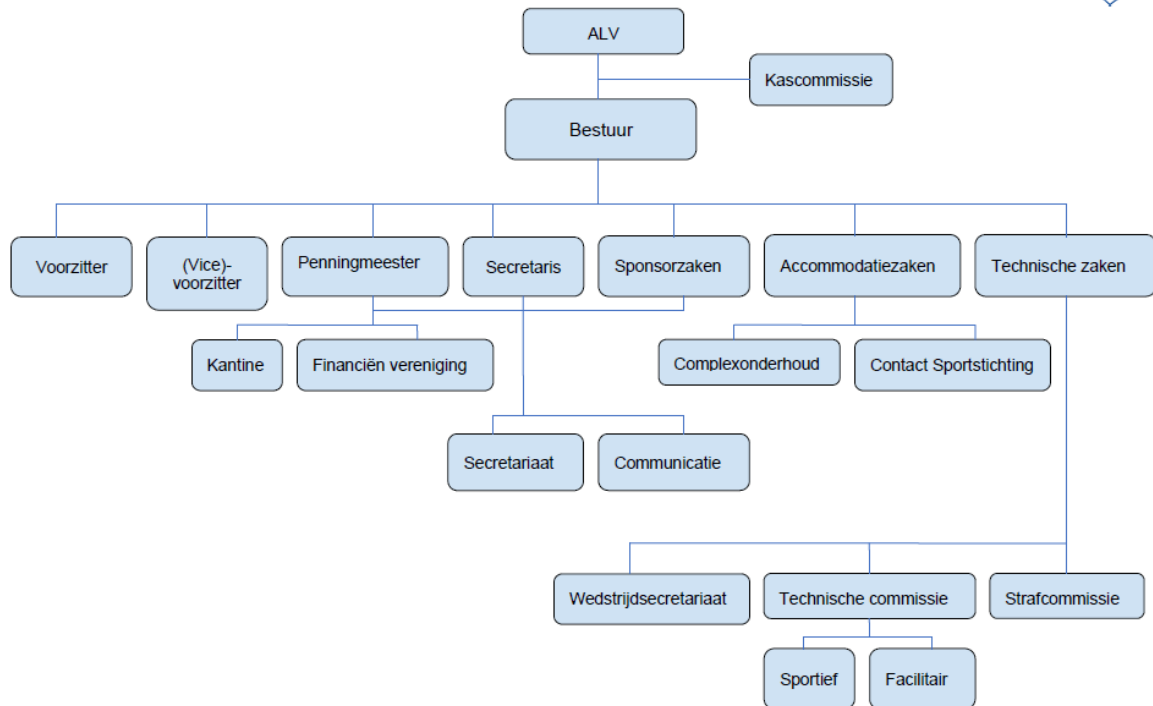
- Zorg dragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging.
- De administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen.
- Zorg dragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging.
- Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar.
- De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken.
- Belast (al dan niet via een derde) met de volledige ledenadministratie van de vereniging, alsmede met de hieruit voortvloeiende activiteiten inzake jubilea van leden.

### 4.4 VICE-VOORZITTER

- Vervangt, indien nodig de voorzitter (zie taken voorzitter).
- Sponsoring



## 4.5 ORGANOGRAM SVE



## 4.7 WIE DOET WAT

### **Bestuur**

Voorzitter	Heijmen van Doornik
Vice voorzitter	Ron Höngens
Secretaris	Ron Höngens
Penningmeester	Luc Jessen
Bestuurslid	Vince van der Heijden
Bestuurslid	Mark Wijnen
Bestuurslid	Nigel Heylighen

### **Voetbalondersteunende commissies**

Wedstrijdsecretariaat	Louis Hólsgens
-----------------------	----------------

Scheidsrechtercommissie	vacant
-------------------------	--------

### **Technische commissie**

Sportief	Richard van der Heijden Nigel Heylighen Louis Hólsgens
----------	--

Facilitair	vacant
------------	--------

### **Strafcommissie**

Een bestuurslid van het dagelijks bestuur.	vacant
Een lid van de senioren.	vacant
Een niet-spelend lid.	vacant
Een lid van de technische commissie sportief.	vacant

### **Spelersraad**

SVE 1	Vacant
SVE 2	Vacant
SVE 3	Vacant
TC – lid	Vacant
Bestuurslid	Vacant

### **Activiteitencommissie**

Vanuit bestuur	Vince van der Heijden
----------------	-----------------------

### **Commissie accomodatiezaken**

Vanuit bestuur	Mark Wijnen
----------------	-------------

### **Commissie website**

Vacant

**Commissie kantinezaken**

Vanuit bestuur  
Kantinebezetting  
Kantinebezetting

Mark Wijnen  
Jo Soons  
Roy Smeets

**Sponsorcommissie**

Voorzitter  
Lid  
Lid

Vacant  
Vacant  
Vacant

**Kascommissie**

Lid  
Lid  
Plaatsvervangend lid

Maurice Broekhoven  
Marcel Brouns  
Vacant

## 5.VOETBALONDERSTEUNENDE COMMISSIES

Draagt zorg en is verantwoordelijk voor het creëren van optimale randvoorwaarden ten aanzien van (zowel competitie- als oefen-) wedstrijden, trainingen en toernooien.

### 5.1. WEDSTRIJDSECRETARIS

- Verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren, het coördineren van de indeling van de elftallen en het tijdig inschrijven van de elftallen bij de KNVB.
- Publicatie, zowel intern als extern, van de door de KNVB vastgestelde wedstrijden.
- Uitvoeren van besluiten van de KNVB en verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden.
- Zorg dragen voor de planning van alle wedstrijden en toernooien en verantwoordelijk voor de veldindeling en kleedkamerindeling van wedstrijden op eigen terrein.
- Het doorgeven van alle wedstrijd- en trainingsinformatie aan de trainers en leiders.
- Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan trainers, leiders, scheidsrechters en de tegenpartij in overleg en samenwerking met de consul.
- In samenwerking met de trainers het trainingsschema samenstellen.
- Het organiseren van oefenwedstrijden en treedt coördinerend op bij toernooien.
- Contacten onderhouden met andere wedstrijdsecretarissen.
- Toezien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.

### 5.2 SCHEIDSRECHTERSCOMMISSIE

- Wijst en/of regelt scheidsrechters bij wedstrijden waarvoor door de KNVB geen scheidsrechters zijn aangewezen.
- In afwezigheid van deze commissie wordt de taak door de technische commissie overgenomen.

### 5.3 TECHNISCHE COMMISSIE (TC)

#### Kerntaak

Het ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden van het door de vereniging te voeren technische beleid.

#### Facilitair

- Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechters bestand, o.a. door:
  - het stimuleren en aanbieden van opleidingen.
  - Het regelen van informatieavonden voor de scheidsrechters.

### 5.4 STRAFCOMMISSIE

De Strafcommissie wordt door het bestuur aangesteld.

### 5.5 Spelersafvaardiging

- Periodiek deelnemen aan bestuursvergadering.

## 6. DE TECHNISCHE COMMISSIE

### 6.1 HET ONTSTAAN VAN DE TC EN HET BELEIDSPLAN SVE

SVE bestond in 2020 75 jaar. Het is een kleine vereniging met een rijk verleden. De vereniging bestaat momenteel uit drie heren seniorenteams, een veteranenteam en een dames 7x7 team. Na een aantal moeilijke jaren is er weer een opgaande lijn te zien in het aantal seniorenleden. Helaas is het nog steeds moeilijk om vrijwilligers / begeleiders te krijgen en niet alle omstandigheden voor presteren zijn ideaal. Er zit potentieel in de senioren en in de omstandigheden om ons heen, waar echter nog meer uit te halen is.

Bij sommige verenigingen in de buurt zie je vooruitgang, omdat er een goede organisatie staat die een goed beleid neerzet en de voorwaarden creëert om goed voetbal te spelen en de vereniging in zo'n daglicht zet dat alles weer leeft, vooruit wil en dat iedereen erbij wil zijn. Daarentegen zie je ook in de nabije omgeving verenigingen waar het juist bergafwaarts gaat. Bij deze verenigingen zijn er weinig leden, geen structureel beleid en het zal voor deze verenigingen dan ook moeilijk worden om uit de kelder van het amateurvoetbal te geraken. Zij raken spelers kwijt aan ambitieuze, hoger spelende verenigingen.

Omdat SVE een fantastische vereniging is, er veel potentieel is, waar te weinig uitkomt en bovengenoemde omstandigheden in de regio Sittard-Geleen in het voordeel van SVE kunnen zijn, hebben enkele oud-voetballers/SVE-ers het plan opgevat een Technische Commissie op te richten.

Deze technische commissie richt zich op alle SVE teams. Vanuit de TC woont een afgevaardigde de bestuursvergaderingen bij. Binnen een groeiende vereniging waarbij organisatie, zowel bestuurlijk als technisch, één van de sleutels is tot succes, zal er ook vanuit één, voor ieder herkenbaar, beleid gewerkt moeten worden. Borging en aanpassing, indien nodig, van dit beleid is van wezenlijk belang om te voorkomen dat alles wordt opgehangen aan personen i.p.v. organisatie. Het beleid op seniorengebied is in dit beleidsplan beschreven.

### 6.2 MISSIE

SVE wil alle leden binnen haar persoonlijke mogelijkheden zo goed mogelijk laten voetballen. Enthousiasme, ontspanning en plezier zijn daarbij de belangrijkste elementen. Het streven is om alle teams op een dusdanig niveau aan de competitie te laten deelnemen dat dit voldoende uitdaging biedt om beter te gaan voetballen. Selectieteams spelen op het hoogst haalbare niveau.

Door ontwikkeling van zowel het voetballend vermogen als het verenigingsgevoel willen we bewerkstelligen dat SVE een vereniging is om trots op te zijn.

De technische commissie dient de voorwaarden te scheppen om iedere individuele speler zijn top te laten bereiken.

### 6.3 DOELSTELLINGEN

Het opleiden en ontwikkelen van kwalitatief goede voetballers voor selectie-elftallen (senioren) om op een zo hoog mogelijk niveau te kunnen spelen. Dit niveau houdt het volgende in:

**SVE 1 stabiele 4e klasser** met zo veel mogelijk spelers uit de regio Sittard-Geleen met eventueel andere spelers buiten de regio Sittard-Geleen en alleen dan wanneer deze spelers een meer, toegevoegde waarde hebben. SVE 1 traint iedere dinsdag en vrijdag van 19.45 uur tot 21.15 uur. Het volgen van alle trainingen is voor het 1e elftal verplicht.

### SVE 2 en SVE 3 reserve 6e klasse.

Het 2e elftal is, voor zover mogelijk, het opleidingselftal voor het 1e elftal. SVE 2 en 3 trainen iedere donderdag van 19.30 uur tot 21.00 uur. Voor het 2e elftal geldt dat het actief deelnemen aan drie van de vier trainingen (periode 4 weken) verplicht is. In overleg met de trainer kan hiervan worden afgeweken. (registratie trainingen door begeleiding). Het 3de elftal is recreatief van aard.

Zowel SVE 2 als 3 hebben de doelstelling om mee te draaien met de bovenste 5.

De secundair hiervan afgeleide doelstelling is:

- Speelgelegenheid bieden voor spelers die geen ambities meer hebben om prestatief te voetballen / een stapje terug willen doen;
- kwalitatief mindere voetballers op een zo aangename manier laten functioneren op prestatief / recreatief niveau;
- behoud van dorpsimago waar gezelligheid/plezier voorop staat.

### Indeling teams

SVE wil op het voor haar hoogst mogelijke niveau presteren. De technische commissie organiseert en coördineert het hele gebeuren rondom het (her)indelen van de selectie en overige elftallen voor het komende seizoen. Begin maart start men met het inventariseren, door middel van een gesprekken onder de spelende leden. Daarna zal de technische commissie in samenspraak met de trainers en leiders de adviezen bundelen en samen met hen de selectie en overige elftallen indelen. De hoofdtrainer bepaalt in principe de selectie, mits dit in overeenstemming is met het beleid van de vereniging. De lagere elftallen moeten bereid zijn om spelers van 1, die bij wedstrijden buiten de selectie vallen, op te vangen en tevens de bereidheid hebben om bij een tekort aan spelers bij de wedstrijd van SVE 1 haar beste spelers af te geven.

Bij de indeling is het van belang dat er in eerste instantie op basis van kwaliteit en motivatie de elftallen worden ingedeeld. Hierbij wordt wel aandacht besteed aan het opzetten van een enigszins representatief team; een mix van jong en oud en ervaren en minder ervaren spelers.

Bij te weinig beschikbare spelers zullen als achtervang de speelgerechtigde spelers van het veteranenteam benaderd worden.

### De selectie

Aan alle trainingen actief deelnemen is voor het 1e elftal verplicht. Prestatie zal bij de selectie voorop staan. Alle selectiespelers dienen de intentie en bereidheid te hebben om in aanmerking te komen voor het eerste elftal. Gestreefd zal worden jongere spelers zoveel mogelijk in te passen binnen de selectie.

Er zal naar vermogen moeten worden gepresteerd. Spelers die terugkomen van een blessure van SVE 1 moeten in de wedstrijden van SVE 2 weer wedstrijdritme opdoen.

### SVE Dames 7x7

Het SVE dames 7x7 team is recreatief van aard en traint niet. Het team speelt in een voorjaars- en een najaarscompetitie op 5 vrijdagen. De wedstrijden worden gespeeld in een poulevorm met 5 teams. De wedstrijdduur bedraagt 20 minuten per wedstrijd. Iedere vereniging organiseert één keer volgens de KNVB speeldagenkalender de wedstrijden.

### SVE veteranen

Als onderdeel van het seniorenvoetbal kennen we al jaren het veteranenvoetbal. Gewoon elf-tegen-elf op het wedstrijdveld. Sporten en bewegen is niet alleen goed voor de gezondheid, het draagt ook bij aan het opdoen van sociale contacten. Je hoeft dan ook niet op één van de seniorenelftallen van SVE te hebben gespeeld om mee te doen met het veteranenteam.

Veteranenvoetbal is in principe mogelijk voor alle spelers van 35 jaar en ouder. Het biedt een ideaal alternatief voor spelers die nu niet meer actief zijn en nog altijd graag een balletje trappen. Maar ook voor spelers die al jaren op de zondagmorgen actief zijn, maar die morgen nu juist liever vrij zouden willen houden. De wedstrijden worden gespeeld op zaterdagmiddag.

Voor SVE is het veteranenelftal een mooi aanvulling op het recreatieve voetbal op de zondagmorgen. Ten onrechte wordt wel eens gedacht dat het veteranenvoetbal alleen voor 'oude en bijna afgeschreven' voetballers is bestemd.

Mocht je interesse hebben om met leeftijdsgenoten in een gezellige en sportieve ambiance op de zaterdagmiddag tegen een balletje te trappen dan is daar zeker nog ruimte voor. Veteranenvoetbal betekent: een toch nog stevig potje voetbal met leeftijdsgenoten tegen leeftijdsgenoten in een uitstekende sfeer! Vragen en/of interesse? Neem contact op Maurice Broekhoven of per mail [bestuur@sve-einighausen.nl](mailto:bestuur@sve-einighausen.nl).

## 6.4 TECHNISCH BELEID SENIOREN

Het doel is een eenduidige richtlijn op te stellen die aangeeft hoe het technische beleidsplan tot uitvoer wordt gebracht en hoe deze wordt vervolgd. De technische commissie is verantwoordelijk voor zowel het prestatief als het recreatief gerichte deel van de vereniging. De eindverantwoording ligt bij het Bestuur.

Het technische beleid dient garant te staan om het voetbal op niveau te krijgen en te houden. Het technische beleid dient vooral eenduidig te zijn en geldt voor de gehele vereniging. Tevens dient het om een wezenlijke bijdrage te leveren aan het geleidelijk bijstellen van de cultuur. Met name de selectietrainers hebben een belangrijke invloed om gewenste cultuurkenmerken te versterken zoals betrokkenheid verbeteren van selectiespelers, het verbeteren van de discipline en het bevorderen van sportief gedrag.

## 6.5. TC BINNEN DE ORGNISATIE

De Technische Commissie van SVE is het orgaan wat de doelstellingen op voetbal technisch gebied moet verwezenlijken. De Technische Commissie formuleert daartoe een stappen plan (korte termijn) om uiteindelijk te komen tot een beleidsdocument (langere termijn). Ieder jaar formuleert de Technische Commissie een jaarplan, dit plan zal aan het einde van ieder seizoen worden geëvalueerd.

Bij SVE zijn velen betrokken bij de uitvoering van een beleidsplan: bestuur, vrijwilligers (trainers, begeleiders, etc. en betaalde krachten). Daarom is het van belang dat de aangenomen beleidspunten op voetbaltechnisch gebied door iedereen op de afgesproken manier worden uitgevoerd.

De TC moet met behulp van onderstaande items het beleidsplan zo goed mogelijk evalueren, waarbij alle aspecten belicht moeten worden.

Sterktes en zwaktes, kansen en bedreigingen.

Sterktes.

- Gering aantal concurrerende verenigingen in dorp
- Mooie accommodatie met natuurgras
- Open en gemoedelijke sfeer.

Zwaktes.

- Geen aanwas vanuit jeugdelftallen
- Selectiebeleid wordt bemoeilijkt door onderbezetting kwaliteit
- Begeleiding van vrijwilligers, opleiding van trainers en leiders.
- Te weinig vrijwilligers (scheidsrechters, grensrechters etc)

Kansen voor de komende jaren:

- Het ledenbestand kan verder vergroot worden.

Bedreigingen voor de komende jaren:

- Minder vrijwilligers voor reguliere en structurele taken. Daarnaast vissen andere verenigingen en organisaties allen in dezelfde (vrijwilligers)vijver.
- Terugtrekken gemeente t.a.v. onderhoud accommodatie.
- Stijging van de kosten.
- Het vervagen van de normen en waarden.
- Krimpregio

## 6.6 TAKEN TC SPORTIEF

1. Ontwikkelen, sturen en bewaken van technisch beleid voor A-selectie.
2. Hoofdtrainer beoordelen, advies geven over functioneren aan bestuur, adviseren bij contractverlengingen en/of aantrekken nieuwe hoofdtrainer.
3. Zorg dragen voor invulling van begeleidingsstaf voor SVE 1, 2 en 3, advies uitbrengen aan bestuur voor kandidaten voor betaalde functies. Technische commissie heeft bevoegdheid alle niet betaalde functies binnen begeleidingsstaf zelf in te vullen (functie profielen in addendum 2).
4. Omschrijven procedures/afspraken in relatie met beleidsplan.
5. Selectieprocedures 1<sup>e</sup> elftal en afvallers naar SVE 2 en 3 in samenspraak met hoofdtrainer.
6. Archief opzetten en beheren "Beoordelingsformulieren speler" (zie addendum 3).
  - A. Uitvoering en beheer vergaderstructuur.
  - B. Overleg/communicatie structuur tussen TC en bestuur, TC en spelersraad en TC en trainers vastleggen.
7. TC overleg.

## 6.7 TAKEN TC FACILITAIR

1. Organiseren activiteiten
  - Trainingsweekend / dag voorbereiding;
  - Trainingsweekend / dag winter;
  - Uitstapjes selectie;
  - Organiseren activiteit iedere laatste vrijdag van de maand in samenspraak met spelersraad / begeleiding, de activiteitencommissie en de kantinebezetting (zie addendum 4).
2. Organiseren facilitaire zaken rondom thuiswedstrijden:
  - "complexspeaker" – muziek, ruststanden, etc.;
  - regelen scheidsrechter.
3. Gebruik faciliteiten afstemmen met bestuur en Sportstichting:
  - Gebruik trainings- en hoofdvelden;
  - Gebruik trainingsmaterialen.
4. Onderhoud Tenue:
  - Tenue keuze i.o.m. begeleiding / spelersraad / bestuur;
  - Inventariseren tenues, tassen, jassen, ballen, polo's, vesten, etc. op kwaliteit, kwantiteit en toezicht op verdeling.
5. Opnemen medische staf:
6. Materialen



## 6.8 SAMENSTELLING TC

### TC sportief:

- TC-lid voetbaltechnische zaken - Richard van der Heiden
- TC-lid voetbaltechnische zaken - Louis Hölsgens
- Nigel Heylighen – TC lid – tevens afgevaardigde voor bestuursvergadering

### TC facilitair:

TC-lid A-selectie facilitaire zaken – vacature

## 6.9 RAPPORTERINGSLIJN

De Technische Commissies rapporteert via Nigel Heylighen aan het dagelijks bestuur.

## 7. STRAFCOMMISSIE

### 7.1 TAAKSTELLING

De Strafcommissie is onderdeel van de technische commissie en is door het bestuur aangesteld en heeft op het gebied van waarden en normen de volgende taakstelling:

- Het bevorderen van een verenigingsklimaat waarin elk lid zich thuis voelt en waar met respect en goede omgangsvormen met elkaar wordt omgegaan en zijn/haar sport op correcte wijze beoefent.
- Het bewaken van de in de Algemene Ledenvergadering vastgestelde huisregels en gedragscodes van SVE welke gebaseerd zijn op de waarden en normen die gelden.
- Het uitvoeren en evalueren van procedures bij conflicten en incidenten (meldingsprocedure, hoor- en wederhoor, strafoplegging, beroepsmogelijkheid etc.).

### 7.2 DEELTAKEN

Uit het bovenstaande kunnen de volgende deeltaken worden afgeleid:

1. Het verzorgen van voorlichting via de website en of andere communicatie middelen m.b.t. gedragsregels.
2. Het onderzoeken en beoordelen van conflicten en incidenten (adviesbevoegdheid), w.o.:
  - Het behandelen van de schriftelijk aangemelde conflicten en incidenten conform de hierna beschreven werkwijze;
  - Het adviseren van het bestuur inzake de aan de betrokkene(n) op te leggen sanctie(s);
  - Toezicht en controle op het uitvoeren van de sanctie.
3. Evaluatie en verslaglegging, w.o.:
  - Het houden van een jaarlijkse evaluatie van de uitvoering van het actieplan;
  - Het bijstellen van het actieplan voor het komende seizoen naar aanleiding van de evaluatie resultaten;
  - Jaarlijkse verslaglegging van de gedragscommissie ten behoeve van de Algemene Leden Vergadering.
4. Het afhandelen/innen van kosten voor gele/rode kaarten.

### 7.3 SAMENSTELLING

De strafcommissie kan in zijn huidige vorm (..... leden) functioneren met betrekking tot huisregels en gedragscodes SVE.

De leden van de Strafcommissie kunnen worden aangetrokken uit de volgende geledingen van de vereniging:

- Een bestuurslid van het dagelijks bestuur.
- Een lid van de senioren.
- Een lid van de technische commissie sportief.

De leden worden benoemd door het bestuur. De Commissie regelt zelf haar interne huishoudelijke werkwijze m.b.t. het voorzitterschap, het secretariaat, het uitschrijven van vergaderingen, agendering en verslaglegging. De verslaglegging wordt periodiek ter kennisname aan het bestuur en jaarlijks aan de Algemene Leden vergadering verzonden.

## 7.4 WERKWIJZE

In principe blijven de direct leidinggevenden (trainers, leiders, etc.) primair verantwoordelijk voor het nemen van eventuele maatregelen bij speltechnische incidenten en incidenten van ondergeschikte betekenis. Het beoordelen van de ernst van de incidenten wordt overgelaten aan de direct leidinggevenden, maar zij worden wel geacht daarbij de paragraaf 8.9 'STRAFMAATBEPALING BINNEN SVE' als richtlijn te gebruiken.

Indien de incidenten van meer structurele aard zijn, worden gesprekken aangegaan met de betrokken overtreders en, in het geval van jeugdleden, de ouders.

De strafcommissie wordt pas ingeschakeld bij de meer ernstige vormen van wangedrag en/of molestatie, of indien betrokken overtreder(s) er al dan niet structureel blij van geven niet bevattelijk te zijn voor opgelegde maatregelen door direct leidinggevenden. Classificatie maken per overtreding: wat is wangedrag? Wat is licht, matig, ernstig

Voor deze incidenten geldt de volgende procedure:

1. Een ieder (zowel leden als niet-leden) kan een incident en/of conflict aanmelden, echter uitsluitend en voor zover dit incident en/of conflict betrekking heeft op de handhaafbare statuten en reglementen van de KNVB en SVE.
2. Het conflict en/of incident wordt aangemeld bij de secretaris van de strafcommissie met behulp van het meldingsformulier zoals opgenomen in bijlage 1. Een meldingsformulier dient binnen één week na het incident of het ontstaan van een conflict te worden ingediend. Alleen tijdige en schriftelijk ingediende formulieren zijn ontvankelijk voor verdere behandeling. Kan ook via WhatsApp naar leden strafcommissie of per e-mail.
3. Afhankelijk van de aard of de ernst van het incident of conflict kan het bestuur het besluit nemen tot een onmiddellijke of voorlopige strafoplegging. De betrokkene wordt hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 3 werkdagen na melding schriftelijk door het bestuur in kennis gesteld. Een kopie van dit schrijven wordt aan de strafcommissie gezonden.
4. Het bestuur verzoekt dan, binnen 2 werkdagen na ontvangst van het ontvankelijk bevonden meldingsformulier, aan de strafcommissie de zaak in behandeling te nemen en het bestuur te adviseren over de op te leggen sanctie.
5. De strafcommissie deelt (na een eventueel mondelinge of schriftelijke toelichting door de aanmelder van het incident of conflict) uiterlijk binnen 2 werkdagen na ontvangst van het verzoek van het bestuur, aan betrokkene schriftelijk mede welke zaak aangaande hem/haar aanhangig is gemaakt.
6. Betrokkene wordt in de gelegenheid gesteld zich mondeling te verantwoorden. Dit moet zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 7 werkdagen na kennisgeving aan betrokkene gebeuren. Desgewenst kunnen hierbij ook getuige(n) en de aanmelder uitgenodigd worden. Dit is ter beoordeling aan de strafcommissie. De strafcommissie maakt een verslag op van de mondelinge verantwoording en zendt deze aan alle aanwezigen en het bestuur.
7. De strafcommissie stelt aan de hand van haar bevindingen de disciplinaire straf vast en adviseert het bestuur hierover schriftelijk uiterlijk binnen 2 werkdagen nadat het mondeling verhoor (als bedoeld onder punt 6) heeft plaatsgevonden.
8. Het bestuur bespreekt het advies en stelt (bij overname van het advies) de betrokkene(n) in kennis van de opgelegde straf. Indien het bestuur een nadere toelichting wenst op het advies van de strafcommissie nodigt zij de commissie daarvoor uit. Indien het bestuur uiteindelijk wenst af te wijken van het advies van de strafcommissie geeft het bestuur daarvoor schriftelijk argumentatie.
9. Het bestuur stelt de betrokkene in kennis van de opgelegde sanctie waartegen geen beroep mogelijk is. Een uitzondering op deze regel vormt de sanctie: royement. In het geval van royement is een schriftelijk beroep mogelijk op de eerstvolgende Algemene Leden Vergadering.

## 7.5 PRIVACY EN GEHEIMHOUDING

- Verslagen en administratie van incidenten en conflicten worden vertrouwelijk behandeld, dat wil zeggen: verslagen worden slechts aan de betrokkene(n), trainer, strafcommissie en het bestuur ter hand gesteld.
- Directe betrokkenen bespreken incidenten en conflicten alleen met betrokken personen. Verder hebben zij een zwijgplicht.
- Verslagen en administratie van incidenten en conflicten worden voor een periode van 5 jaar bewaard. Deze informatie wordt alleen aan andere verenigingen verstrekt wanneer daar nadrukkelijk om gevraagd wordt en met toestemming van de betrokkene(n) en het bestuur.
- Betrokken personen worden, wanneer zij in afwachting zijn van een sanctie, schriftelijk op de hoogte gebracht van de procedure en eventuele uitkomsten.

## 8. FUNCTIEPROFIELEN TECHNISCHE STAF

### 8.1 FUNCTIEOMSCHRIJVING HOOFDTRAINER

#### Taken:

- Het trainen van de selectie.
- Het begeleiden en coachen van zijn selectie.
- Geeft leiding aan het totale begeleidingsteam van zijn selectie.
- Het verrichten van administratieve werkzaamheden in het kader van zijn functie.
- Het bijwonen van de gebruikelijke vergaderingen, onderhouden van contacten.

#### Functie-eisen

- Hoofdtrainer senioren UEFA C - Trainer Coach III.
- De trainer werkt volgens het beleidsplan van SVE.
- De uitgangspunten die daarin worden genoemd vormen de leidraad van handelen.
- Hij is direct verantwoordelijk voor alle technische en organisatorische werkzaamheden betreffende de selectie die hij onder zijn hoede heeft.
- Jaarlijks stelt hij zijn selectieteam samen, eventueel mede op advies van de technische commissie.
- Goede communicatieve vaardigheden bezitten.
- Goede eigen vaardigheid bezitten.
- Uitdragen van de gedragsregels die binnen SVE gelden
- Goede contactuele eigenschappen.
- Beschikken over het vermogen om spelers te motiveren/stimuleren.

#### Tijdsbeslag:

- Minimaal 12 uur per week.

#### Rechten:

- Koffie en consumptie tijdens werkzaamheden.
- Gebruik van de faciliteiten van SVE.
- Vergoeding volgens contract.

#### Plichten:

- Tijdig afmelden en zorgen voor vervanging als men verhinderd is.
- Goed vertegenwoordigen van SVE.

#### Tijdsduur functie:

- Minimaal een jaar.

#### Rapporteringslijn:

De hoofdtrainer rapporteert aan de Technische Commissie. Qua invulling van spelersmateriaal, opstellingen, etc. zullen meeste zaken echter veelal in overleg met de assistent-trainer gaan.

## 8.2 FUNCTIEOMSCHRIJVING ELFTALLEIDER

Een elftalleider is verantwoordelijk voor de begeleiding van zijn of haar team, als contactpersoon voor de spelers en eventueel de ouders. Een elftalleider heeft nauw contact met de trainer over diverse zaken.

### Taken:

- Is contactpersoon voor de spelers van zijn/haar team.
- Is, indien jeugdleader, contactpersoon voor de ouders van jeugdspelers voor team gerelateerde onderwerpen.
- Plant het vervoer rondom uitwedstrijden.
- Zorgt bij gelijke kleur tenues tegenstander voor reservetenues of hesjes.
- Ontvangt de leiders en begeleiders van de tegenstander op een representatieve wijze.
- Ontvangt de scheidsrechter en zorgt dat wedstrijdbal en grensrechtersvlaggen worden uitgereikt.
- Vertegenwoordigt SVE bij (uit)wedstrijden.
- Vult digitaal wedstrijdformulier op correcte wijze in.
- Heeft voldoende kennis van de spelregels om in nood als grensrechter te kunnen fungeren.
- Zorgt voor discipline en het naleven van de normen en waarden van SVE.
- Geeft wijzigingen in speelschema's en oefenwedstrijden zo spoedig mogelijk door aan de wedstrijdsecretaris.
- Zorgt voor communicatie richting wedstrijdsecretariaat bij wijzigingen in speelschema bij thuiswedstrijden.
- Ziet er op toe dat de accommodatie en materiaal correct worden gebruikt.
- Regelt en ziet toe op opruiming speelveld, materiaal en reiniging kleedkamer (ook van de tegenstander).
- Signaleert problemen tussen trainer, spelers of ouders en bemiddelt hierin. Tevens ligt hij/zij de (coördinator) hierover in, indien nodig.
- Vertrouwenspersoon.

## 8.3 FUNCTIEOMSCHRIJVING ASSISTENTTRAINER – LEIDER 2<sup>DE</sup> ELFTAL

### Profielbeschets assistent-trainer:

- De assistent-trainer is bij voorkeur in het bezit van een UEFA C licentie en heeft ervaring op het gebied van coaching, begeleiding en trainingen of is bereid die te gaan halen.
- De assistent-trainer is gericht op de doorstroming van eigen jeugd en heeft tot doel om spelers en zichzelf verder te ontwikkelen. Hij stelt in samenwerking met de hoofdtrainer, technische staf en TC de selectie samen.
- De assistent-trainer is ambitieus en heeft voldoende oog voor de verenigingsstructuur/cultuur waarin prestatie en plezier samen op gaan.
- De assistent-trainer communiceert gemakkelijk en eerlijk met spelers, begeleiding en overige betrokkenen.
- De assistent-trainer heeft inlevingsvermogen en voelt het werken met jonge spelers juist aan.
- De assistent-trainer is een ambassadeur voor de hele vereniging en toont actief zijn betrokkenheid.

### Taken en verantwoordelijkheden:

- De assistent-trainer verzorgt mede de trainingen op dinsdag- en vrijdagavond en coacht het eerste tijdens wedstrijden bij afwezigheid van de hoofdtrainer.
- De assistent-trainer zal mede een belangrijke rol spelen in de doorstroming van jeugdig talent naar de selectie en heeft daarom ook contact met de trainersstaf (in het bijzonder tweede team en technische commissie).
- De assistent-trainer vervangt de hoofdtrainer bij diens afwezigheid (vakantie, ziekte, blessures, werk, etc.).
- De assistent-trainer zorgt samen met de vlagger van SVE 2 voor begeleiden van 2e elftal.
- Zorgdragen voor selectie en opstelling van 2e elftal op vrijdagavond. In overleg met hoofdtrainer, elftalleider 1e, keeperstrainer en vlagger 2e. Eventueel ook in overleg met leider 3e elftal.
- Meedenken in beleid van vereniging en bijdragen aan positieve uitstraling van vereniging naar buitenwereld in vorm van allerhande media, toe.

- Op wedstrijddagen zorgen voor opstelling, voorbespreking in kleedkamer aangaande toelichting opstelling, tactiek balbezit, balverlies, afspraken standaardsituaties, etc., toezien op discipline aangaande tijdigheid aanwezigheid, wisselbeurten en evt. straffen op niet conformeren aan gestelde regels, etc.
- Begeleiden van selectiebeleid voor eventueel overhalen van talentvolle spelers uit 3e en eventueel terugzetten van spelers uit 2e naar 3e vanwege kwaliteitsredenen of inzet/disciplinaire redenen.
- Zorgdragen dat geblesseerde spelers zich vervoegen bij hersteltrainer en rest van de medische staf en evt. begeleiden bij doorverwijzen naar fysiotherapeuten, sportartsen, etc.
- Zorgdragen samen met vlagger 2e elftal dat op wedstrijddagen formulieren goed ingevuld worden.
- Voor spelers van 2e elftal toezien op wisselbeurten bij 1e elftal en spelers op vrijdag aanwijzen die aan de beurt zijn om bij 1e wissel te zitten.
- Bijdrage leveren aan groepsactiviteiten als trainingsweekend zomer en evt. tijdens winter, instuif/demonstratietraining voor jeugd, participatie bij eventuele sponsoravond, feestavond, etc.

#### Organisatorische positie:

- De assistent-trainer legt verantwoording af aan de hoofdtrainer en de technische commissie.

## 8.4 FUNCTIEOMSCHRIJVING KEEPERSTRAINER

### Taken

- De keeperstrainer verzorgt de trainingen voor de keepers waarvoor hij/zij verantwoordelijk is gesteld.
- Is verantwoordelijk voor het beheren van de aan hem/haar verstrekte materiaal tijdens de trainingen.
- Zal zich in woord en daad positief opstellen naar en over collega's binnen SVE als ook een positieve uitstraling naar buiten uitdragen met betrekking van de club.
- Het bekijken van keepers tijdens wedstrijden.
- Zorgdragen voor basistraining in voorbereiding en uitbouwen naar wedstrijdniveau
- In samenspraak met hoofdtrainer/begeleiding keuze bepalen welke doelverdediger in 1e elftal dan wel 2e elftal komt.
- Beide doelverdedigers gemotiveerd houden, ook na keuze 1e/2e elftal d.m.v. juiste oefenstof en begeleiding.
- Zwakkere punten van doelverdedigers in kaart brengen en trachten te verbeteren d.m.v. gerichte oefenstof
- Zorgen voor juiste verhoudingen en sfeer tussen doelverdedigers Tijdens trainingen en concurrentiestrijd.
- Communiceren met de hoofdtrainer

### Functie-eisen

- Ervaring als (jeugd)keeperstrainer en keepers in het algemeen.
- Voldoende communicatief vaardig.
- Heeft affiniteit met SVE.
- Positieve instelling en draagt deze ook uit.
- Dient te kunnen motiveren.
- Het bekijken van de keepers tijdens wedstrijden.
- Bezit van de benodigde diploma's t.b.v. keeperstrainer (geen harde eis).

### Overig

- De keeperstrainer rapporteert aan de Technische Commissie.
- Qua invulling van spelersmateriaal, opstellingen, etc. zullen meeste zaken echter veelal in overleg met de hoofdtrainer gaan.
- Contractuele en financiële zaken vallen onder bestuursverantwoordelijkheid.

## 9. ALGEMEEN ONDERSTEUNENDE COMMISSIES

### 9.1 ACTIVITEITENCOMMISSIE

Organisatie van interne nevenactiviteiten (en financiële acties) voor de leden met als doel de leden op andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen de vereniging te bevorderen en/of financiële middelen te verwerven.

Coördineert de evenementen, bijvoorbeeld:

- verloting bij thuiswedstrijden
- interne activiteiten
- vrijwilligersavond
- seizoensstart / afsluiting
- etc.

### 9.2 COMMISSIE ACCOMMODATIEZAKEN

Het handhaven en waar mogelijk verbeteren van de kwaliteit van de velden en de accommodatie.

- Beheer en onderhoud van het sportcomplex in samenwerking met gemeentewerken en/of andere instanties die betrokken zijn bij het onderhoud van de accommodatie.
- Opzetten van een onderhoudsschema voor zowel groot als klein onderhoud van de accommodatie. Zorg dragen voor het speelklaar maken en houden van voetbal- en trainingsvelden.
- Draagt zorg voor de schoonmaak van de kleedkamers.

### 9.3 WEBSITE COMMISSIE

Zorg dragen voor een – zowel inhoudelijk als uiterlijk – kwalitatief goede website met als uitgangspunt dat de website in eigen beheer en met eigen verenigingsmiddelen wordt gerealiseerd.

- Stimuleren van de leden tot het aanleveren van kopij.
- Samenstelling van de inhoud.
- De technische verwerking en realisering.
- Zorg voor de te gebruiken apparatuur.
- In voldoende mate beschikbaar hebben van voldoende materialen.
- Draagt zorg voor het updaten van de website.

### 9.4 KANTINECOMMISSIE

De kantine van de vereniging beheren en exploiteren.

- Vaststellen van het assortiment, dat past bij het (allochtone) ledenbestand van de vereniging, alsmede de te hanteren tarieven en de openings- en sluitingstijden.
- Zorg dragen dat de kantine in goede staat van onderhoud is en blijft.
- Bijdragen aan een goed verloop van diverse activiteiten die in de kantine plaatsvinden.
- De zorg voor het steeds over voldoende gekwalificeerde vrijwilligers kunnen beschikken voor de bar- en schoonmaakdiensten.
- Er op toezien dat de hygiëncode en de drank- en horecawet in acht wordt genomen en dat iedereen zich verantwoordelijk voelt voor een goede en correcte exploitatie van de kantine.



## 9.5 SPONSORCOMMISSIE

Het werven van sponsors die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar te stellen aan de vereniging.

- Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid.
- Draagt zorg voor de samenstelling van aantrekkelijke sponsorpakketten, met middelen als:
  - Kleding (wedstrijdtenues, trainingspakken);
  - Reclameborden;
  - Wedstrijdballen;
  - Advertenties.
- Eventuele aflopende contracten tijdig verlengen.
- Actief werven van sponsors binnen het uitstralingsgebied van de vereniging.
- Organiseren van activiteiten voor huidige en nieuwe sponsors. Bijvoorbeeld het organiseren van een sponsoravond voor nieuwe sponsors of een activiteit organiseren om de relatie met de huidige sponsors te onderhouden.
- Draagt zorg voor ontvangst van sponsors bij thuiswedstrijden van het 1e elftal.
- Onderhoudt nauwe contacten en legt verantwoording af aan de penningmeester
- Verstuurt sponsorrekeningen en monitort samen met penningmeester of deze voldaan zijn.

## 9.6 KASCOMMISSIE

### Taak

- De kascommissie houdt toezicht op het geldelijke beheer van de penningmeester.
- De kascommissie controleert minimaal eenmaal per jaar voor aanvang van de algemene vergadering de boeken en bescheiden van de penningmeester.
- De kascommissie brengt (schriftelijk) verslag uit van de uitkomst van deze controle aan het bestuur en de algemene vergadering.

### Benoeming

De kascommissie wordt benoemd door de algemene vergadering.

### Samenstelling

- De kascommissie bestaat uit tenminste twee meerderjarige leden;
- Één meerderjarig plaatsvervangend lid.

### Uitsluiting

De leden van de kascommissie mogen geen deel uitmaken van het bestuur.

## 10. SPONSORCOMMISSIE EN SPONSORBELEID

### Sponsorbeleid

In dit onderdeel wordt het beleid, het doel, de positie, de rol, de uitvoering en de allocatie van de sponsorgelden vastgelegd. Dit document wordt iedere drie jaar of eerder als er aanleiding toe is geëvalueerd in de sponsorcommissie en eventuele wijzigingen worden aan het bestuur voorgelegd. De vereniging kan zich verheugen op de aanwezigheid van een sponsorcommissie die extra gelden voor de vereniging werft. De sponsorcommissie behartigt de belangen van onze vereniging en haar sponsoren en adverteerders. De inkomsten uit sponsoring maken deel uit van de verenigingsbegroting.

### 10.1 DOEL

- Het werven van sponsoren die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar te stellen aan de vereniging.
- Het bevorderen van het clubgevoel bij sponsoren waardoor de betrokkenheid bij de vereniging toeneemt.

### 10.2 BELEID

- Sponsoren maken door middel van financiële middelen en/of materialen het mogelijk om in specifieke doelen van de vereniging te voorzien.
- Voor het beschikbaar stellen van de sponsorgelden is een vereniging brede verdeelsleutel vastgesteld.
- Alle disciplines kunnen een verzoek indienen bij het bestuur.
- De beschikbare financiële middelen worden **niet** ingezet voor het betalen van personen.
- Sponsoren kunnen desgewenst een specifiek doel aangeven waarvoor de ondersteuning bedoeld is. Dit mag niet conflicteren met het algemene sponsorbeleid of het algemene verenigingsbeleid.

### 10.3 SAMENSTELLING

De sponsorcommissie bestaat uit meerdere leden, bij voorkeur minimaal drie, van de vereniging die zich actief willen inzetten om de geformuleerde sponsordoelen te realiseren. De sponsorcommissie wordt voorgezeten door een voorzitter.

De voorzitter van de sponsorcommissie heeft zitting in het algemene bestuur van de vereniging en legt (periodiek) verantwoording af aan het verenigingsbestuur.

Taken binnen de sponsorcommissie worden onderling vastgesteld.

### 10.4 TAKEN EN WERKZAAMHEDEN

- Het opstellen en implementeren van het sponsorbeleid
- Het formuleren van doelstellingen passend binnen het sponsorbeleid
- Versturen sponsorrekeningen en monitoren samen met penningmeester of deze voldaan zijn

#### Begroting sponsorcommissie

- Het opstellen van een 3-jaarlijkse begroting, gebaseerd op de in portefeuille aanwezige sponsorovereenkomsten en de verwachte uitbreiding (of de te verwachte vermindering) over de komende (drie) jaren.
- Het opstellen van een jaarlijkse begroting van het aanstaande seizoen. Deze begroting dient in december van het lopende seizoen opgesteld te worden en aan het dagelijks bestuur overhandigd te worden, teneinde hier met het opstellen van de begroting rekening te kunnen houden.
- Het verifiëren van de geaccordeerde begroting teneinde de toegekende middelen daadwerkelijk te kunnen uitkeren.

### Sponsorovereenkomsten

- Het opstellen en laten ondertekenen van sponsorovereenkomsten door de tekenbevoegde sponsor en de voorzitter van de vereniging.
- Het monitoren van de looptijd van de sponsorovereenkomsten en bijtijds bij de sponsor het verzoek doen van het voortzetten van de samenwerking, c.q. contractverlenging.

### Algemene activiteiten

- Het actief werven van sponsoren binnen het uitstralingsgebied van de vereniging.
- Het onderhouden van contacten met de sponsoren.
- Organiseren van activiteiten voor sponsoren en prospect sponsoren. Bijvoorbeeld het bijwonen van wedstrijden en het organiseren van een sponsoravond.
- Het opstellen van een activiteitenagenda voor het aanstaande seizoen.
- Ontvangen van sponsoren bij thuiswedstrijden van het 1<sup>e</sup> elftal.
- Samenstellen van aantrekkelijke sponsorpakketten.

## 10.5 VERDEELSLEUTEL FINANCIËLE MIDDELEN

Het is van groot belang dat het duidelijk is wat met de financiële middelen die door de sponsoren worden bijeengebracht wordt gedaan. Hiertoe is de volgende vereniging brede verdeelsleutel vastgesteld.

- 5% van de jaarlijks bijeengebrachte middelen is beschikbaar voor de werkzaamheden van de commissie;  
*Deze middelen dienen ingezet te worden voor sponsorwerving, sponsorbijeenkomsten en onkosten die gemaakt worden ten behoeve van het tot uitvoering brengen van het sponsorbeleid. Hierop zal een controle plaatsvinden door de kascontrole van de vereniging en een verantwoording worden afgelegd door de voorzitter van de sponsorcommissie in het algemeen bestuur.*
- 65% van de jaarlijkse bijeengebrachte middelen wordt toegevoegd aan de algemene reserves van de vereniging.
- 30% van de jaarlijkse bijeengebrachte middelen wordt beschikbaar gesteld voor specifieke acties, behoeftes (bijvoorbeeld teambudget)

## 10.6 SPONSORPAKKETTEN

### Hoofdsponsor

€750 per seizoen

- Vermelding op homepagina website.
- Vermelding op door SVE verstuurd brieven.
- Logo op wedstrijdshirts.

### Inclusief

- Reclame via Facebook
- Reclame via Sponsorbord
- Reclame via website
- Reclame via Tv-scherm kantine
- Sponsoravond

### Sponsorpakket shirts + shorts + sokken

????? nog te bepalen

Reclame via shirt

- Borst
- Mouw
- Rug
- Short

Inclusief

- Reclame via Facebook
- Reclame via Sponsorbord
- Reclame via website
- Reclame via Tv-scherm kantine
- Sponsoravond

### Sponsorpakket presentatiepakken

??????? nog te bepalen

- Reclame via presentatiepak  
(verplicht te dragen voor en na wedstrijden)

Inclusief

- Reclame via Facebook
- Reclame via Sponsorbord
- Reclame via website
- Reclame via Tv-scherm kantine
- Sponsoravond

### Sponsorpakket wedstrijdpolo's

??????? nog te bepalen

- Reclame via polo's  
(verplicht te dragen voor en na wedstrijden)

Inclusief

- Reclame via Facebook
- Reclame via Sponsorbord
- Reclame via website
- Reclame via Tv-scherm kantine
- Sponsoravond

### Sponsorpakket warmloopshirts

??????? nog te bepalen

- Reclame via warmloopshirts  
(verplicht te dragen tijdens het warmlopen voor de wedstrijden)

Inclusief

- Reclame via Facebook
- Reclame via Sponsorbord
- Reclame via website
- Reclame via Tv-scherm kantine
- Sponsoravond

### Sponsorpakket tassen

???? nog te bepalen

- Reclame op tas

Inclusief

- Reclame via Facebook
- Reclame via Sponsorbord
- Reclame via website
- Reclame via Tv-scherm kantine
- Sponsoravond

### Sponsorpakket sponsorbord

- €120 per jaar.
- Eenmalige aanschafkosten reclamebord.
- Contract voor 5 jaar (kan in overleg van afgeweken worden).

- Reclamebord langs het hoofdveld van SVE

Inclusief

- Reclame via Facebook
- Reclame via Sponsorbord
- Reclame via website
- Reclame via Tv-scherm kantine
- Sponsoravond

### Sponsorpakket wedstrijdbal

- €50 per wedstrijd.
- Vermelding in kantine van SVE.
- Vermelding op website + social media kanalen SVE.

### Club van 25

- €25 per seizoen.
- Vermelding op het "club van 25" bord in de kantine van SVE

### Sponsorpakket fruitmand

- €20 per wedstrijd

Vermelding tijdens wedstrijd en in kantine SVE.

### Teamsponsor

????? nog te bepalen

- Reclame via Facebook
- Reclame via Sponsorbord
- Reclame via website
- Reclame via Tv-scherm kantine
- Sponsoravond

## 11. FUNCTIEPROFIELEN SPONSORCOMMISSIE

### 11.1 FUNCTIEOMSCHRIJVING VOORZITTER SPONSORCOMMISSIE

#### Doel van de functie

- Leiding geven aan de sponsorcommissie;
- De sponsorcommissie vertegenwoordigen in het algemeen bestuur.

#### Functie-inhoud

- Treedt op als voorzitter tijdens vergaderingen van de sponsorcommissie;
- Vertegenwoordigt de sponsorcommissie tijdens bestuursvergaderingen;
- Informeert bestuursleden tijdens bestuursvergaderingen over voortgang, ontwikkeling en initiatieven in het kader van het sponsorbeleid
- Vertegenwoordigt de sponsorcommissie binnen de vereniging en naar buiten;
- Verdeelt de werkzaamheden, taken binnen de sponsorcommissie;
- Onderhoudt contact met sponsoren;
- Initieert in samenspraak met de sponsorcommissie nieuwe ideeën voor het werven van nieuwe sponsoren;
- Stemt activiteiten van de sponsorcommissie af binnen de vereniging;
- Overlegt met dagelijks bestuur over de sponsorbijdragen aan het financiële beleid
- Initieert en organiseert periodieke vergaderingen van de sponsorcommissie (minimaal 4x per seizoen);
- Stelt sponsorovereenkomsten op en laat deze ondertekenen door de verenigingsvoorzitter;
- Beheert de administratie en correspondentie van de sponsoren alsmede de overeenkomsten op een door het bestuur vastgestelde manier;
- Verzorgt periodiek informatie over de werkzaamheden en resultaten van de sponsorcommissie aan verenigingsleden en sponsoren

#### Competenties

De voorzitter van de sponsorcommissie heeft bij voorkeur de volgende competenties:

- Initiatief nemen;
- Resultaatgericht werken;
- Ondernemerschap bezitten;
- Visie uitdragen;
- Diplomatieke vaardigheden;
- Loyaliteit;
- Integriteit;
- Uitstekend kunnen samenwerken;

#### Daarnaast dient de voorzitter te beschikken over:

- Voldoende tijd;
- Overdag tijd hebben om bedrijven te benaderen;
- Feeling hebben met het bedrijfsleven;
- Netwerkvaardigheden;
- Besluitvaardigheid;
- Kennis over de vereniging (of deze eigen te maken).

## 11.2 FUNCTIEOMSCHRIJVING LID SPONSORCOMMISSIE

- De overige commissieleden krijgen (ieder seizoen) een bepaalde taak (of taken) toegewezen, zodat ieder een bepaalde verantwoordelijk heeft binnen de commissie. Zij hebben ten minste affiniteit met de vereniging, met de in te vullen rol, en beschikken over tijd om de taken uit te voeren.

De taken hebben een accent op bijvoorbeeld relatiebeheer, organisatorisch of ondersteund. Tot de taken van de sponsorcommissie behoren, onder andere:

- Het werven van nieuwe sponsoren;
- Het onderhouden van contacten met sponsoren;
- Het organiseren van reguliere contactmomenten met sponsoren;
- Het uitnodigen van sponsoren en verzorgen van gastheerschap bij wedstrijden van het 1<sup>ste</sup> elftal;
- Het verzorgen van de administratie omtrent sponsoring;
- Het verzorgen van informatieve en redactionele stukken;
- Het verzorgen van wervingscampagnes;
- Het verzorgen van een jaarlijkse attentie t.b.v. sponsoren (kerst of Pasen).
- Het versturen en monitoren van sponsorrekeningen (samen met penningmeester).





## 12. DIVERSEN

### 12.1 EVALUATIEFORMULIER TRAINER

## 12.2 FORMULIER ACTICITEITEN

Ownership:

Budget: nog te bepalen € ..... per jaar – ter beschikking gesteld door bestuur

Elke laatste vrijdagavond van de maand – bv hapje na de training voor IEDEREEN, dus A- en B-selectie, veteranen en dames.

### 12.3 FORMULIER "SPELERTJE VAN DE WEEK"

Ownership:

Spelertje en ouders vantevoren benaderen en gang van zaken bespreken

Op de zondag neemt de aanvoerder het spelertje onder zijn hoede maar dat loopt normaliter vanzelf.  
Spelertje en ouders krijgen wat te eten en te drinken aangeboden.

## 12.4 FORMULIER WEDSTRIJDSPEAKER EN INVULLING TAKEN

Graag onderstaande aanvullen.					
Bij voorbaat dank!!					
<h1>Opstellingen</h1>					
Datum					
Wedstrijd	SVE 1		-		
Aanvang	14.30 uur				
Scheidsrechter					
Pupil vd week					
<h1>Spelers</h1>					
1.			1.		
2.			2.		
3.			3.		
4.			4.		
5.			5.		
6.			6.		
7.			7.		
8.			8.		
9			9		
10.			10.		
11.			11.		
12.			12.		
13.			13.		
14.			14.		
15.			15.		
16.			16.		
Trainer			Trainer		
Elftalleider			Elftalleider		
Verzorger			Verzorger		
Grensrechter			Grensrechter		

## 12.5 MELDINGSFORMULIER

### MELDINGSFORMULIER

Ingezonden door: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Postcode en woonplaats: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Telefoonnummer(s): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

E-mailadres: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum conflict/incident: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bij het conflict/incident betrokken leden (naam, afdeling, functie): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Korte omschrijving van wat is voorgevallen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum ondertekening formulier: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_



## 12.6 . JAARPLAN SENIOREN

Nog opstellen

Ownership:

datum	MAAND	TUJD	ACTIVITEIT	ACTIE	WIE	CATEGORIE
1	Januari					
2	Februari					
3	Maart					
4	April					
5	Mei					
6	Juni					
7	Juli	1 week voor eerste training	bijeenkomst en verwachtingen nieuwe seizoen	vrijdag 1ste week voor training	begeleidings selectie en TC sportief	A-selectie
8	Augustus	laatste zaterdag	start training		trainer	A-selectie
9	September	1ste week	afstemmen uitje oktober	activiteit van uitstapje bepalen en commniceren	spelersraad en TC facilitair	A-selectie
10	Oktober					
11	November	week 46 / 47	voorbereiding nieuwe seizoen regelen	i.o.m trainer tegenstanders contacteren	wedstrijdsecretaris ism begeleiding	A-selectie
12	December	week 49 / 50				