



**Richtlijnen voor de bestuursdienst op zondag**

**Augustus 2014**

## **1. Aankomst op het sportcomplex**

Het wedstrijdsecretariaat is het centrale punt van waaruit U Uw werkzaamheden verricht. Het verdient aanbeveling dat één van U tenminste 1,5 uur voor het begin van de wedstrijden op het complex aanwezig bent. (ca 9.00 uur). Dit i.v.m. telefoonbezetting, hetgeen vooral belangrijk is bij afgelasting. Bij berichten van afgelasting dit doorbellen aan Ben Vredenburg (314172) tbv de site(reserve Dick de Goede). In principe neemt de bestuursdienst de gehele dag de telefoon aan. Indien het 1<sup>ste</sup> thuis speelt neemt de bestuurskamer de telefoondienst over.

Iemand van de clubhuisbezetting is dan inmiddels aanwezig. Meldt U dat U aanwezig bent.

In de sleutelkast bij de koffiebar is een setje sleutels beschikbaar (nr. 32) om diverse deuren te ontsluiten. Er is een schema aanwezig welke sleutel op welke deur past. Zie hiervoor de sleutelkast bij de koffiebar.

Start de computers op in het wedstrijdsecretariaat t.b.v. de elektronische wedstrijdformulieren, en vergeet vooral niet om koffie te zetten.

Maak ook het toiletgebouw bij het C/D veld open.

Uiteraard is het secretariaat gedurende de zondag rookvrij.

## **2. Gereed maken ten behoeve van de ontvangst**

### **2.1 Het kleedkamergedeelte in het clubhuis**

- Openmaken van de tussendeur tussen clubhuis en kleedkamergedeelte
- De deuren van kleedkamer 1 en 2 zijn open. Controleer meteen of de kleedkamers inclusief de douches schoon en opgeruimd zijn. Indien dit niet het geval is staat er een trekker en stoffer en blik in de kleedkamer.
- De scheidsrechter kleedruimte is ook open. Controleer ook hier of alles in orde is.
- Controleer de (invaliden)toiletten bij de kleedkamers ook op de aanwezigheid van toiletpapier. In de werkruimte tegenover kleedkamer 2, ligt een voorraad toiletpapier. (sleutel in het sleutelkastje nr 78). In principe worden de WC-rolhouders op vrijdagdag bijgevuld.
- Open maken van de deur aan de A-veldzijde.
- Houdt de deur van de bestuurskamer gesloten. Hiermee voorkomt U dat er ongenode personen zo maar in kunnen komen.

### **2.2 De kleedaccommodatie**

- Openmaken van de drie toegangsdeuren.
- Kleedkamers 3 t/m 18 en toiletten controleren. Is alles schoon en opgeruimd en is er toiletpapier?  
Schoonmaakgerei is in de kleedkamer, toiletpapier in de werkruimte in het clubhuis.  
Gevonden voorwerpen verzamelen in het wedstrijdsecretariaat.

Versie augustus 2014

- De verlichting van de kleedkamers kan centraal uitgeschakeld staan. Vrijgeven gebeurt door een groene knop in te drukken. De knop zit bij de toegangsdeuren links bovenin. In "oud" zit de knop in de scheidsrechterkleedkamer.

## 2.3 Het buitengebeuren.

- *Vlaggen.* Hier hoeft niets aan gedaan te worden.
- *Velden.*  
Controleer of de doelnetten naar beneden zijn.  
Controleer of de hoekvlaggen geplaatst zijn. In het wedstrijdsecretariaat zijn cornervlaggen beschikbaar
- *Krijtlijnen*  
Mocht de scheidsrechter **officieel** bezwaar maken over de kwaliteit en duidelijkheid van de lijnen, dan kunt U contact opnemen met Klaas Berkhout tel 312945 Maak ook een aantekening in het wedstrijdsecretariaat.
- *Wedstrijdprogramma.*  
Dit programma inclusief kleedkamer-en veldindeling alsmede de scheidsrechters-namen hangt doorgaans al klaar in een kastje aan de buitenkant van het wedstrijdsecretariaat. Bovendien is dit programma beschikbaar in het secretariaat. Op het televisiescherm in de kantine is het programma eveneens te zien.  
Wijzig in principe de kleedkamerindeling niet. **Verander ook niet op eigen houtje de veldindeling.**

## 3 De ontvangst

### 3.1 Ontvangst van de tegenpartij

- *Kleedkamer.* U ontvangt de tegenpartij, wijst hen de kleedkamer **en verzoekt hen de kleedkamer schoon achter te laten.**
- *Speelveld*  
U geeft aan op welk veld zij moeten spelen. Zie hiervoor het wedstrijschema in het kastje buiten en/of in het wedstrijdsecretariaat.
- *Consumptiebonnen*  
Deze worden niet verstrekt.
- *Digitaal wedstrijdformulier (DWF)*  
Via de computers, een in de kast van het wandmeubel en twee langs de wand, moeten de elftallen hiervan gebruik maken. Bij FC Uitgeest 1 gebeurt het in de bestuurskamer. Voor noodgevallen als gevolg van internet-en computerstoringen bij Sportlink of bij de vereniging stelt de KNVB digitaal ([www.knvb.nl](http://www.knvb.nl)) een noodformulier ter beschikking. Dit formulier is een PDF bestand, dat digitaal is in te vullen met Adobe Reader en vervolgens gemaïld kan worden aan de KNVB.
- *Gedrukte wedstrijdformulier*  
Dit is verleden tijd en kunnen niet meer opgestuurd worden naar de KNVB.
- *Spelerspassen*  
De leider of aanvoerder stelt deze passen ter beschikking van de scheidsrechter.
- *Thee*  
In de rust wordt de thee door een speler/leider van het FC Uitgeest elftal opgehaald in het clubhuis en in de kleedkamer gebracht.
- *Sloten*  
De deuren van de kleedkamers zijn niet op slot. Deze kunnen tijdens de wedstrijden wel op slot. De sleutels hangen in een kast in het secretariaat.  
Tegen een borgstelling van Euro 10,- wordt een sleutel beschikbaar gesteld.  
Bij teruggave van de sleutel wordt dit bedrag teruggegeven.

Geld en of sieraden kunnen ook per elftal in een zak worden opgeborgen in kluisjes, welke zich bevinden in het wedstrijdsecretariaat. Men krijgt een sleutel tegen borgstelling van Euro 10,-. Ook deze sleutels hangen in bovengenoemde kast. De bestuursdienst houdt op een lijstje bij welke teams de borg hebben betaald en beheert gedurende de dag de geldbedragen. Het bestuur stelt zich niet aansprakelijk.

### 3.2 Ontvangst van de scheidsrechter.

U ontvangt deze officials (ook als het onze eigen verenigingsmensen zijn), wijst hen in welke kleedkamer zij zich kunnen verkleden en wijst hen het veld waar ze moeten fluiten. ( zie wedstrijdsschema) Nadat zij zich bij U gemeld hebben krijgen zij een kopje koffie aangeboden. Vraagt U meteen wat hij/zij in de rust wenst te gebruiken. Na afloop van de wedstrijd ontvangen ze een consumptie (ook eventuele spelers die als scheidsrechter optreden), in het wedstrijdsecretariaat. De scheidsrechter van FC Uitgeest 1 wordt direct naar de bestuurskamer gebracht, waar de ontvangst en verzorging plaats vindt. De scheidsrechter van FC Uitgeest 1 en 2 moeten altijd gebruik maken van de kleedkamer in het clubhuis.

- *Consumptie in de rust*  
In principe bezorgt U vlak voor aanvang van de rust de gevraagde consumptie in de kleedkamer. De scheidsrechter behoeft hem niet zelf op te halen. Vraag of ze dit op prijs stellen, immers de meeste scheidsrechters bij de lagere senioren geven er de voorkeur aan om tijdens de rust in het wedstrijdsecretariaat hun consumptie te nuttigen. De scheidsrechter van FC Uitgeest 1 wordt verzorgd vanuit de bestuurskamer, dus niet door de bestuursdienst.
- *Wedstrijdballen.*  
Voor de thuis spelende teams FC Uitgeest 1, en 2 zijn de wedstrijdballen klaar gelegd in de het wedstrijdsecretariaat of in de scheidsrechterkamer, evenals een net met reserveballen.  
Haal de ballen naar het wedstrijdsecretariaat, met uitzondering van FC Uitgeest 1. De wedstrijdbal wordt overhandigd aan de scheidsrechter, de overige aan de begeleiding.  
Alle overige FC Uitgeest-elftallen beschikken zelf over een wedstrijdbal. Let op dat alle uitgegeven ballen terugkomen.
- *Grensrechtervlaggen.*  
Alle scheidsrechters moeten twee vlaggen worden aangeboden. Vraag wel of zij deze aan U teruggeven.
- *Digitaal wedstrijdformulier (DWF)*  
Via de computers, een in de kast van het wandmeubel en twee langs de wand, moeten de elftallen hiervan gebruik maken. Bij FC Uitgeest 1 gebeurt het in de bestuurskamer. Voor noodgevallen als gevolg van internet-en computerstoringen bij Sportlink of bij de vereniging stelt de KNVB digitaal ([www.knvb.nl](http://www.knvb.nl)) een noodformulier ter beschikking. Dit formulier is een PDF bestand, dat digitaal is in te vullen met Adobe Reader en vervolgens gemaïld kan worden aan de KNVB.
- *Gedrukte wedstrijdformulier*  
Dit is verleden tijd en kunnen niet meer opgestuurd worden naar de KNVB.
- *Spelerspassen*  
De leider of aanvoerder stelt deze passen ter beschikking van de scheidsrechter
- *Sloten*  
De kleedkamers gaan niet op slot. Bewaring van geld en of sieraden kan geschieden in kluisjes in het wedstrijdsecretariaat. Het bestuur stelt zich niet aansprakelijk.

### **3.3 Ontvangst van een FC Uitgeest elftal.**

- *Veld en kleedkamer*  
Via het wedstrijdprogramma in het mededelingenbord en op de tv in de kantine krijgt het elftal informatie op welk veld zij moeten spelen en waar zij zich kunnen verkleden. Loop bij ze binnen met het verzoek de kleedkamer schoon en aangetrokken achter te laten.
- *Consumptiebonnen*  
Deze worden niet verstrekt.
- *Digitaal wedstrijdformulier (DWF)*  
Via de computers, een in de kast van het wandmeubel en twee langs de wand, moeten de elftallen hiervan gebruik maken. Bij FC Uitgeest 1 gebeurt het in de bestuurskamer. Voor noodgevallen als gevolg van internet- en computerstoringen bij Sportlink of bij de vereniging stelt de KNVB digitaal ([www.knvb.nl](http://www.knvb.nl)) een noodformulier ter beschikking. Dit formulier is een PDF bestand, dat digitaal is in te vullen met Adobe Reader en vervolgens gemaïld kan worden aan de KNVB.
- *Gedrukte wedstrijdformulier*  
Dit is verleden tijd en kunnen niet meer opgestuurd worden naar de KNVB. De leider of aanvoerder stelt deze passen ter beschikking van de scheidsrechter
- *Thee.*  
De thee voor in de rust wordt door het FC Uitgeest elftal opgehaald en verzorgd voor zichzelf en de tegenpartij. Het ophalen van de dienbladen met de lege theepotten is wel een taak van de bestuursdienst. Stem voor aanvang van de wedstrijden even het programma af met de clubhuismedewerkers zodat niemand voor verrassingen komt te staan. FC Uitgeest 1 en diens tegenstander wordt vanuit de bestuurskamer geregeld.
- *Sloten.*  
Voor afgeven van geld en sieraden en het op slot doen van de kleedkamer geldt hetzelfde als wat genoteerd is bij de tegenpartij onder punt 3.1 laatste alinea.
- *Ballen.*  
Voor FC Uitgeest 1, en 2 wordt de wedstrijdbal door de bestuursdienst afgegeven aan de scheidsrechter. Deze teams hebben wel eigen inspeelballen. Alle overige elftallen beschikken over eigen wedstrijd- en inspeelballen. Als er door elftallen aanmerkingen zijn over ballen verwijs ze dan door naar Wil Klein (tel 311888)  
Reserve-wedstrijdballen zijn ook aanwezig. Alle uitgegeven ballen dienen na afloop van de wedstrijd weer ingenomen te worden.

### **3.4 Ontvangst overige officials.**

Het is gebruikelijk dat de bestuursleden van de tegenpartij van FC Uitgeest 1 bij thuiswedstrijden worden uitgenodigd in de bestuurskamer voor een kopje koffie/consumptie. De begeleiding van deze mensen berust bij mensen in de bestuurskamer. Probeer U deze mensen van FC Uitgeest er dus attent op te maken dat de tegenpartij aangekomen is. Dit geldt ook voor de scheidsrechter voor het eerste elftal. Eveneens melding maken van officiële afgevaardigden van de bond of van de gemeente wordt op prijs gesteld.

## **4 Overige zaken.**

## 4.1 Reserveshirtjes

Als de tegenpartij in bijna dezelfde kleur speelt als FC Uitgeest en indien de scheidsrechter dit wenst dan moeten reserveshirtjes/hesjes uitgereikt worden. Ze zijn meestal wit. Deze liggen in kast nr 3 in het wedstrijdsecretariaat. De sleutel hiervan bevindt zich in het middelste bovenkastje van het wandmeubel. Probeer dit van te voren te controleren, zodat U niet verrast wordt en wijs de begeleider/aanvoerder hierop. **De meenemer van het reservetenu is verantwoordelijk voor de gehele set en dient zorg te dragen dat deze compleet en gewassen binnen enkele dagen terugkomt in het wedstrijdsecretariaat.** De bestuursdienst zorgt ervoor i.s.m. een speler van het betreffende team dat de uitgifte "op naam" genoteerd wordt op een speciaal aanwezig formulier. Deze bevindt zich in een zwarte ordner op de kasten. Uitbreiding van de sets reservetenues moet geregeld worden via Dick de Goede.

## 4.2 Reservetenu scheidsrechter

Voor een speler die moet fluiten is er een scheidsrechtertenu beschikbaar in kast nr. 3 van het wedstrijdsecretariaat. Als hij het tenue wenst te gebruiken, dient hij het gewassen terug te bezorgen. De procedure is dezelfde als bij de reserveshirtjes.

## 4.3 Ballen

- *Wedstrijdballen*
- De wedstrijdballen voor FC Uitgeest 1 en 2 evenals de reserveballen bevinden zich in het wedstrijdsecretariaat of moeten opgehaald worden uit de scheidsrechterkamer. Deze moeten uitgereikt worden aan de betreffende scheidsrechter en/of begeleiding. De overige elftallen hebben zelf een wedstrijdbal. Reservewedstrijdballen kunnen in geval van nood uitgegeven worden. Let erop dat alle uitgegeven ballen weer ingenomen worden.
- *Te harde of te zachte ballen*  
Er is een ballenpomp in het wedstrijdsecretariaat en in de scheidsrechterkamer in het clubhuis.

## 4.4 Grensrechtersvlaggen

Er liggen minstens 5 paar vlaggen in het wedstrijdsecretariaat. Ook hier geldt dat ze weer ingenomen moeten worden.

## 4.5 Openen van de grote poort

Voor kinderwagens en invalidenwagens etc dient de grote poort geopend te worden, omdat deze niet door de kleine poort het terrein kunnen bereiken. Een optie is om de grote poort van het slot te halen, maar wel de poort dichtlaten. Maak bij thuiswedstrijden van FC Uitgeest 1 gedurende de 2<sup>de</sup> helft de grote poort open om een soepele uitstroom van de supporters mogelijk te maken. De sleutel hangt in het wedstrijdsecretariaat naast het wandmeubel.

## 4.6 Trainingshal

Deze mag op zondag niet gebruikt worden, dus geen sleutel van de trainingshal afgeven, tenzij er getraind wordt o.l.v. een trainer. Dit i.v.m. veiligheid en toezicht.

## 5 Tijdens de wedstrijden

### 5.1 Algemeen

- Loop regelmatig een rondje langs de velden en door de kleedkamergebouwen.
- Laat (de jeugd ) niet voetballen op niet gebruikte grasvelden en zeker niet in de doelgebieden. Verwijs ze uitsluitend naar het trainingsveld, waar ruimte is en doeltjes zijn. Bij afgekeurde velden is het zelfs ten strengste verboden.
- Geen ballen op het tegelplateau rondom het clubhuis i.v.m. de hinder aan personen en de kans op glasschade en de aansprakelijkheidsafhandeling daarvan.
- Fietsen /bromfietsen moeten in de fietsenstalling geplaatst worden. Let er vooral op dat ze niet geplaatst worden voor de toegangspoorthekken en de inrit, om de toegang van de ambulance te garanderen.
- Dit geldt eveneens voor auto's die voor de entreepoort staan. Bovendien dienen i.v.m. de toegankelijkheid van ambulance/brandweer of andere hulpdiensten naar het zwembad en de sporthal de parkeerverboden in acht te worden genomen. Uitsluitend parkeren op het parkeerterrein voorbij De Opmaat  
Wijs eventuele overtreders daar op i.v.m. controle en bekeuringen door de politie.
- Wanneer de wedstrijden begonnen zijn heeft niemand meer iets te zoeken in en rond de kleedkamers. Wees attent op ongenode gasten. Als extra toegevoegde waarde zijn camera's in de gangen geïnstalleerd. Het betreft de 3 gangen van de kleedkamers 3 t/m 18. Een beeldscherm in het wedstrijdsecretariaat is een prima hulpmiddel om ongewenste zaken in beeld te brengen.

### 5.2 Ongevallen

Het kan gebeuren dat zich op het terrein een ongeval voordoet. Laat U niet afleiden door geschreeuw of paniekerige toestanden van anderen. U heeft bestuursdienst en U neemt de leiding.

*De procedure is als volgt:*

Laat iemand die in de buurt is en beschikt over een EHBO opleiding de zaak beoordelen en naar inzicht handelen.

Is die iemand niet aanwezig, en het lijkt ernstig, bel dan zelf de huisartsenpost te Beverwijk, of eventueel 112. In het clubhuis (tegen de EHBO-kamer) en in het wedstrijdsecretariaat hangt een bord met het telefoonnummer van deze huisartsenpost. Neem beslist geen risico.

Een brancard bevindt zich in de EHBO-kamer. (sleutel 54). Een defibrillator is bij de koffiebar.

Verbandtrommels staan achter de koffiebar en twee in het wedstrijdsecretariaat.

Ongevallen (als het een FC Uitgeest speler betreft) direct laten melden door de aanvoerder/leider binnen 24 uur bij de secretaris, Ben Vredenburg Prinses Beatrixlaan 59 tel 314172 o.a. ivm KNVB verzekering.

## 6 Tijdens de rust

### 6.1 Verzorging thee

De thee voor FC Uitgeest 1 en hun tegenstander, alsmede voor de scheidsrechter bij het eerste wordt door bestuursleden vanuit de bestuurskamer verzorgd.

De thee voor de overige elftallen en hun tegenstanders worden door de leiders/aanvoerders van FC Uitgeest verzorgd. Het is handig om het af te stemmen met het keukenpersoneel .

De thee voor de scheidsrechters worden door de bestuursdienst geregeld.

## **6.2 Verzorging in het wedstrijdsecretariaat**

Verstrekking van koffie en thee en eventueel overige consumpties vermelden op het formulier "Verbruikersopgave-kantine". Deze formulieren zijn beschikbaar bij de koffiebar.

Vul in : verbruiken op die dag , datum en bestuursdienst. Op het einde van de dag ondertekenen en afgeven aan de bar. Het is belangrijk voor de administratie van de kantine om dit zo volledig mogelijk te doen.

## **6.3 Persoonlijke verzorging**

U bent de gehele dag in touw voor de vereniging. Laat U niet weerhouden om een paar broodjes en drankjes te gebruiken in het clubhuis of via de koelkast in het wedstrijdsecretariaat.

(zie 6.2)

## **7 Na de laatste wedstrijden**

- Alle uitgegeven ballen verzamelen in de ballennetten en ophangen in de scheidsrechterkamer in het clubhuis.
- Zorgen dat alle grensrechtersvlaggen weer aanwezig zijn.
- De cornervlaggen worden maandagochtend opgehaald.
- De doelnetten van alle velden worden eveneens op maandagochtend omhoog gehaald.
- Vul het verbruiksformulier in t.b.v. de kantineadministratie. (potten koffie en diverse drankjes, die deze zondag in het wedstrijdsecretariaat gebruikt zijn) Lever deze af in de kantine.

## **8 Afsluiten**

### **8.1 Schoonmaken**

Loop alle kleedkamers na. Achtergebleven kleding verzamelen in het wedstrijdsecretariaat.

Ga eventueel even met de trekker door de kleedkamer, zodat het ergste opgeruimd is . Ook kleedkamer 1 en 2, behalve als het eerste elftal thuis speelt.

Het werkt voor de collega-mensen op maandagochtend een stuk prettiger wanneer ze in een redelijk schone kleedkamer komen. In elke kleedkamer is een trekker en stoffer en blik.

### **8.2 Defecten**

- Zo mogelijk zelf (provisorisch) verhelpen en eventueel op zoek naar iemand op het complex die deskundig is.
- Opmerkingen, defecten, storingen, kapotte zaken vermelden op een briefje en achterlaten in het wedstrijdsecretariaat, met vermelding van datum en naam zodat op maandagochtend de medewerkers actie kunnen ondernemen.

### **8.3 Afsluiten kleedkamergedeelte clubhuis**

- Doe alle lichten uit, met name ook in het toilet.
- Sluit de deur aan de A-veldzijde en controleer of de knip erop zit.

- Sluit de deur van de bestuurskamer,( belangrijk voor het alarm.)
- Sluit de tussendeuren tussen kantine en kleedkamers,( eveneens belangrijk voor het alarm.)
- De overige afsluiting gebeurt door medewerkers van het clubhuis.

#### **8.4 Afsluiten overige kleedaccommodatie**

- De verlichting uitschakelen. Centraal kan dit geregeld worden door een rode knop in te drukken.  
Hierdoor zijn alle lichten en afzuigingen in kleedkamers, douches en toiletten uit. Bij de kleedkamers in het wasserijgedeelte zit deze in de scheidsrechter ruimte. Bij de beide andere kleedkamergedeeltes bevindt deze zich links boven in de gang aan de voorkant. Apart moet uitgeschakeld worden , het wedstrijdsecretariaat, de toiletten en de gangen.
- Controleer in de kleedkamers of alle kranen en douches dicht zijn en er niet gedurende de gehele nacht water verloren gaat.
- Doe alle ramen dicht en zet de tussendeuren open. Loop de nooduitgangen (nooddeuren) na en sluit de drie toegangsdeuren.
- Sleutelset nr. 32 terughangen in het sleutelkastje in het clubhuis.

#### **8.5 Afsluiten toiletgebouw bij het C/D veld**

Na de laatste wedstrijden het toiletgebouw afsluiten, na controle de toiletten.