

### 4.3 AFGELASTINGSBELEID WEDSTRIJDEN

1. Het algemeen bestuurslid accommodatiezaken is samen met het aanspreekpunt vanuit de terreincommissie verantwoordelijk voor de afgelasting. Voorafgaand aan een afgelasting vindt er (kort, digitaal) overleg plaats tussen het algemeen bestuurslid accommodatiezaken en de aanspreekpunten van de terreincommissie en onderhoudsgroep.
2. Voor thuiswedstrijden van Grol 1 is er in geval van twijfel gezamenlijk overleg tussen trainer, algemeen bestuurslid accommodatiezaken en de aanspreekpunten van de terreincommissie en onderhoudsgroep. Bij afgelasting wordt de voorzitter onmiddellijk door het algemeen bestuurslid accommodatiezaken op de hoogte gebracht.
3. Voor de jeugd is afgesproken dat de wedstrijdsecretaris jeugd desgewenst kan aangeven welke jeugdteams bij voorkeur wel moeten spelen, op basis van het aantal reeds gespeelde wedstrijden per jeugdteam of eventuele andere overwegingen. Hier kan dan rekening mee worden gehouden wanneer niet alle maar slechts enkele wedstrijden worden afgelast. (Overigens wordt hier door de TC al zoveel mogelijk rekening mee gehouden.) Dit dient echter wel tijdig te gebeuren aangezien het afgelasten op zaterdagochtend reeds om ca. 07:30 - 08:00 uur plaatsvindt. Let wel: de TC bepaalt uiteindelijk!
4. Punt 3. geldt in principe ook voor seniorenwedstrijden.
5. In verband met bereikbaarheid is het noodzakelijk dat het clubhuis/kantoortje op de wedstrijddagen `s ochtends uiterlijk om 07.45 uur geopend is. Alleen bij een algehele afgelasting door de KNVB is dit niet noodzakelijk.
6. Na afgelasting van thuiswedstrijden wordt dit door de terreincommissie onmiddellijk doorgegeven aan de wedstrijdsecretarissen jeugd en senioren.
7. De wedstrijdsecretarissen lichten bij afgelastingen van thuiswedstrijden de desbetreffende tegenstanders in en indien mogelijk de leiders van de desbetreffende Grol-teams.
8. De afgelastingen worden aangegeven op de wedstrijdprogramma's in het clubhuis en op de website [www.svgrol.nl](http://www.svgrol.nl)
9. Spelers en leiders kunnen op wedstrijddagen het sportpark bellen om te informeren naar afgelastingen.
10. Algehele afgelastingen door de KNVB zijn te vinden op teletekst pagina 603.
11. Op de zaterdagochtend, ook bij afgelastingen, is er altijd iemand van de elshofdienst aanwezig. Deze heeft, in geval van mogelijke afgelastingen, de beschikking over de telefoon van het sportpark en zorgt voor de correcte verwerking van de afgelastingsinformatie. Alleen bij een algehele afgelasting door de KNVB is dit niet noodzakelijk.
12. Informatie omtrent afgelastingen die binnenkomt op het sportpark of bij de secretaris dient onmiddellijk doorgegeven te worden aan de wedstrijdsecretarissen jeugd cq senioren.
13. Indien alleen de thuiswedstrijden zijn afgelast is er dus wel iemand van de elshofdienst aanwezig (zie punt 11). De terreindienst van dat dagdeel vervalt en in principe is er dus niemand van de terreincommissie aanwezig.
14. De secretaris van de vereniging draagt zorg voor correcte contactgegevens van het sportpark en de wedstrijdsecretarissen bij de KNVB ten behoeve van het KNVB adressenboek.

15. De secretaris zorgt ieder seizoen voor drie nieuwe KNVB-adressenboeken ten behoeve van de wedstrijdsecretaris van de jeugd, de voorzitter van de terreincommissie en het kantoortje.
16. Bij afgelastingen is het altijd mogelijk (indien er kleedkamers beschikbaar zijn) om te trainen op kunstgrasvelden die vrij zijn en de oefenhoek. Eventueel ook op veld 2. Dit in overleg met de dienstdoende terreincommissielid of in het geval de thuiswedstrijden zijn afgelast in overleg met de elshofdienst.

## 4.4 PROTOCOL AFGELASTINGEN TRAININGEN S.V. GROL I.V.M WEERSOMSTANDIGHEDEN

**Eindverantwoordelijk:** Algemeen bestuurslid Accommodatiezaken

### Procedure

1. Het algemeen bestuurslid accommodatiezaken is samen met het aanspreekpunt vanuit de terreincommissie verantwoordelijk voor de afgelasting van trainingen. Voorafgaand aan een afgelasting vindt er (kort, digitaal) overleg plaats tussen het algemeen bestuurslid accommodatiezaken en de aanspreekpunten van de terreincommissie en onderhoudsgroep.
2. Ingeval van afgelasting kan er sprake zijn van twee situaties:
  - Algehele afgelasting
  - Afgelasting van trainingen op natuurgras
3. In het geval van een algehele afgelasting mag er op geen enkel veld worden getraind.
4. In het geval van afgelastingen van trainingen op natuurgras treedt het *noodtrainingsschema* in werking.

### Communicatie in het geval van afgelasting van trainingen

1. In overleg tussen Algemeen bestuurslid Accommodatiezaken en de aanspreekpunten van terreincommissie en onderhoudsgroep wordt bepaald dat de trainingen afgelast worden. Het aanspreekpunt vanuit de Terreincommissie neemt *minimaal 1 uur en 15 minuten* voorafgaand aan de *eerste training* van de betreffende dag telefonisch contact op met de wedstrijdsecretaris jeugd. Indien deze niet bereikt kan worden wordt contact opgenomen met het bestuurslid communicatiezaken.
2. Er wordt doorgegeven of er sprake is van een algehele afgelasting of dat enkel de trainingen op natuurgras afgelast worden.
3. De wedstrijdsecretaris jeugd (of ingeval van het niet kunnen bereiken: het bestuurslid communicatiezaken) plaatst *minimaal 1 uur* voorafgaand aan de *eerste training* via de beheergroep website een bericht op de website en tevens gaat er een twitterbericht uit via de beheergroep website. Hieronder worden twee format- berichten weergegeven.

### Format- berichten

- Algehele afgelasting

#### **Alle trainingen afgelast**

In verband met de weersomstandigheden mogen de velden niet betreden worden en zijn alle trainingen op [datum] afgelast.

- Afgelasting van trainingen op natuurgras

#### **Trainingen op natuurgras afgelast**

In verband met de weersomstandigheden mogen op [datum] de natuurgrasvelden niet betreden worden. Het noodtrainingsschema treedt in werking. Dit schema vindt u elders op de website.