



HC Baník Sokolov z.s

Vnitřní řád klubu

	Jméno	Podpis
Vypracoval:	Karel Makovec	
Odpovídá:	VV HC Baník Sokolov	
Schválil:	VV HC Baník Sokolov z.s.	
Datum tisku :		pátek, 28. srpna 下午二下午二
Číslo revize :	0	Platnost revize od:

1.	Členství v klubu.....	3
1.1.	Přihláška do klubu.....	3
1.1.1.	Žádost o přijetí za člena klubu.....	3
1.2.	Průkaz člena klubu.....	3
1.3.	Placení členských příspěvků.....	3
1.3.1.	Postup podání žádosti o Prominutí členského příspěvku.....	3
1.4.	Členové klubu.....	3
1.5.	Povinnosti členů klubu.....	3
1.6.	Práva členů klubu.....	5
2.	Majetek klubu.....	5
2.1.	Název klubu, dres, vlajka a logo klubu.....	5
1.2.	Materiál klubu.....	5
1.2.1.	Škody na materiálu uloženého v klubových šatnách.....	5
1.3.	Šatny.....	5
1.1.1.	Obsazení šaten.....	5
2.	Činnost členů v rámci klubu.....	6
1.1.	Lékařské prohlídky hráčů:.....	6
1.2.	Obsazování hráčů v zápasech.....	6
1.3.	Pojištění členů klubu.....	6
1.4.	Kategorie zákovských mužstev.....	6
1.4.1.	Hostování, přestup.....	6
1.5.	Kategorie dorost, junioři.....	6
1.5.1.	Hostování, přestup.....	6
1.6.	Kategorie muži.....	7
1.6.1.	Smluvní vztahy, hostování, přestup.....	7
1.7.	Trenéři.....	7
1.7.1.	Obsazení trenérů.....	7
1.8.	Techničtí vedoucí mužstev.....	7
1.9.	Členové výboru klubu.....	7
3.	Organizace soutěží a tréninku.....	7
3.1.	Pravidla hokeje.....	7
3.2.	Pravidla soutěží.....	8
3.3.	Koncepce klubu pro účast v soutěžích.....	8
3.4.	Komise mládeže.....	8
3.4.1.	Složení komise mládeže.....	8
3.4.2.	Náplň práce.....	8
1.1.3.	Odpovědnosti a pravomoci členů.....	8
1.5.	Trenérská rada.....	8
1.5.1.	Žákovská trenérská rada.....	8
1.5.2.	Seniorská trenérská rada.....	8
1.5.3.	Náplň práce trenérských rad.....	8
1.1.4.	Odpovědnosti a pravomoci členů.....	8
1.6.	Doprava.....	8
1.6.1.	Dopravní zabezpečení soutěží mužstva.....	8
1.6.2.	Doprava rodičů, nebo zákonného zástupce.....	9
1.7.	Rozhodčí.....	9
1.7.1.	Delegování rozhodčích na domácí zápasy.....	9
1.7.2.	Placení rozhodčích.....	9
1.8.	Zásady pro obsazení hrací a tréninkové doby.....	9
1.8.1.	Pořádání a turnajů.....	9
1.9.	Práva a povinnosti rodičů jako doprovodu hráče.....	9
4.	Materiální zabezpečení mužstev.....	10
4.1.1.	Žádost o materiální zabezpečení mužstva a zapůjčení výstroje a výzbroje.....	10
5.	Přílohy.....	10
6.	Rozdělovník.....	10

1. Členství v klubu

1.1. Přihláška do klubu

1.1.1. Žádost o přijetí za člena klubu

- Žadatel(é) žádost podává prostřednictvím vedoucího mužstva na formuláři pro danou žádost (viz připojené vzory) k dispozici u manažera klubu.
- Podmínkou pro vydání průkazu je povinnost člena klubu prostřednictvím vedoucího mužstva zaplatit členskou příspěvkou podle Řádu placení členských příspěvků (popřípadě podaná a kladně vyřízená žádost o úlevu v placení čl.příspěvků)
- Vyplněnou Žádost(i) odevzdá vedoucí mužstva manažerovi klubu.
- Ostatní případy (Čestný člen, VM apod.) přihlášení do klubu se řeší podáním přihlášky přímo manažerovi klubu.

1.2. Průkaz člena klubu

- Průkaz člena klubu slouží k identifikaci člena klubu. Viz příloha č. P_04
- Vydáním členského průkazu se stává žadatel právoplatným členem klubu.
- Člen klubu se jím prokazuje na akcích pořádaných klubem.
- V případě nezaplacení čl. příspěvku bude hráči průkaz člena odebrán.
- Na vyžádání je člen povinen Průkaz předložit členům výboru klubu, pořadatelům, trenérům a vedoucím mužstev.

1.3. Placení členských příspěvků

Řídí se platným Řádem placení klubových příspěvků pro dané období. Viz příloha č.P_06

1.3.1. Postup podání žádosti o Prominutí členského příspěvku

- Žadatel(é) musí být ČLENEM(Y) KLUBU a mít PLATNÝ ČLENSKÝ PŮKAZ, (pokud nejde zároveň o žadatele o členství v klubu-vstupujícího člena).
- Žadatel(é) žádost podává prostřednictvím vedoucího mužstva na formuláři F03 (viz připojené vzory), k dispozici u manažera či sekretáře klubu nebo www.hcsokolov.cz
- Žadatel(é) si zajistí vyjádření školy, trenéra apod. pokud to žádost vyžaduje.
- Vyplněnou žádost vedoucí mužstva předá manažerovi klubu.
- Pokud čekatel na členství v klubu o úlevu v placení členských příspěvků žádá zároveň se vstupem do klubu, členský příspěvek neplatí, pokud Výbor klubu žádost kladně vyřídí ve prospěch žadatele nebo není určeno jinak.
- Součástí žádosti o úlevu v případě vstupu (přijetí) do klubu musí být zároveň žádost o členství v klubu.
- Pokud žádost o úlevu v placení členských příspěvků Výbor klubu vyřídí záporně ve prospěch žadatele, je žadatel povinen členský příspěvek zaplatit do 14ti dnů od vyřízení žádosti Výborem klubu.
- O vyřízených (nevyřízených) žádostech je žadatel vyrozuměn neprodleně prostřednictvím VM.
- Poskytnutí (neposkytnutí) úlevy v placení čl.příspěvků je součástí zápisu z jednání výboru klubu a může být zveřejněno jmenovitě na klubové informační tabuli.

1.4. Členové klubu

- Čestný člen
- Člen výboru klubu
- Trenér
- Vedoucí mužstva
- Hráč
- Manažer klubu
- Sekretář klubu
- Ostatní členové
- Kustod

1.5. Povinnosti členů klubu

- Čestný člen
Řídí se Stanovami klubu a tímto Vnitřním řádem
Dbá na propagaci a dobré jméno klubu.

- **Členové výkonného výboru klubu**
*Řídí se Stanovami klubu a tímto Vnitřním řádem
Zajišťují finanční prostředky nutné pro chod klubu.
Dbají o propagaci a dobré jméno klubu.*
- **Trenér**
*Zajišťuje sportovní a morálně volní přípravu mužstva v souladu s klubovými požadavky a požadavky Českého svazu ledního hokeje.
Účastní se aktivně jednání trenérské rady.
Řídí se tímto Vnitřním řádem a usnesením Trenérské rady a Komise mládeže.
Spolupracuje s vedením klubu, vedoucím mužstva, rodiči hráčů a dalšími členy klubu.
Jsou pro něj závazné Stanovy klubu, Pravidla soutěží, Rozpis soutěží, Pravidla ledního hokeje, Trenérská smlouva, Vnitřní řád klubu.
Navrhuje z řad rodičů příslušného mužstva vedoucího mužstva (VM)*
- **Vedoucí mužstva (VM)**
*Vede administrativní agendu a organizační záležitosti spojené s chodem mužstva.
Řídí se Stanovami klubu, tímto Vnitřním řádem a usnesením Trenérské rady a Komise mládeže.
Spolupracuje s vedením klubu, trenérem, rodiči hráčů a dalšími členy klubu.
Jsou pro něj závazné Stanovy klubu, Vnitřní řád klubu, Pravidla soutěží, Rozpis soutěží, Pravidla ledního hokeje, rozhodnutí výboru.
Účastní se aktivně jednání Komise mládeže.
Zodpovídá za neumožnění neoprávněného startu hráče v příslušné soutěži.
Vede agendu spojenou s registrací hráče.
Vede seznam členů mužstva.
Vybírá členské příspěvky a předává je spolu se seznamem v příslušných termínech na ekonomický úsek klubu.
Odebírá členské průkazy při závažném porušení Vnitřního řádu klubu nebo Stanov klubu (Např. nezaplacení čl. příspěvků..)
Zajišťuje spolu s rodiči prohlášení o lékařské prohlídce hráče.
Zajišťuje souhlas rodičů o přesun hráče do vyšší kategorie (třídy).
Podává žádost manažerovi o příspěvek na turnaj.
Přebírá a předává manažerovi klubu šatnu (pokud jí má mužstvo přidělenou).
Předává informace o potřebách nákupu materiálu v Knize požadavků na materiál.*
- **Hráč**
*Řídí se Stanovami klubu, tímto Vnitřním řádem a usnesením Trenérské rady a Komise mládeže.
Spolupracuje s vedením klubu a dalšími členy klubu.
Jsou pro něj závazné Stanovy klubu, Vnitřní řád klubu, Pravidla soutěží, Pravidla ledního hokeje, rozhodnutí výboru a případně Hráčská smlouva – pokud ji s klubem uzavřel.*
- **Manažer klubu**
*Spolu s vedením klubu zajišťuje finanční prostředky, nutné pro chod klubu.
Řídí se tímto Vnitřním řádem a usnesením Výboru, Trenérské rady a Komise mládeže. Spolupracuje s vedením klubu a dalšími členy klubu.
Jsou pro něj závazné Stanovy klubu, Vnitřní řád klubu, Pravidla soutěží, Rozpis soutěží, Pravidla ledního hokeje.
Potvrzuje a popřípadě odvolává technické vedoucí jednotlivých mužstev ve funkci.
Schvaluje nákup materiálu v Knize požadavků na materiál.
Vede seznam členů klubu.
Potvrzuje žádosti o vydání (zapůjčení) části výstroje.
Přiděluje s konečnou platností šatny jednotlivým družstvům.
Dbá na propagaci a dobré jméno klubu.*
- **Sekretář klubu**
*Vede administrativní agendu a organizační záležitosti spojené s obecným chodem klubu
Spolupracuje s manažerem a výkonným výborem klubu v oblasti shánění finančních prostředků nutných pro chod klubu.
Zajišťuje dopravu na zápasy a turnaje.
Zajišťuje organizaci domácích utkání a zajišťuje delegaci rozhodčích .
Předává informace o změnách utkání trenérům a vedoucím mužstev.
Předává informace o potřebách nákupu materiálu v Knize požadavků na materiál.
Vede administrativní agendu a organizační záležitosti spojené s chodem jednotlivých mužstev a soutěží, ve kterých mužstva HC startují.*

Vydává příslušným VM nové členské průkazy.

Řídí odebrání čl. průkazů při porušení Stanov klubu nebo tohoto Vnitřního řádu (např. nezapl. čl. příspěvku)

- **Ostatní členové**

Řídí se Stanovami klubu a tímto Vnitřním řádem

Dbají na propagaci a dobré jméno klubu.

- **Kustod**

Stará se klubovou výstroj a výzbroj ve svěřeném výstrojním skladu.

Vydává a odebírá výstroj a výzbroj na základě skladových karet.

Je podřízen manažerovi klubu a pracuje pod jeho vedením.

Navrhuje nákup hokejové výstroje a výzbroje prostřednictvím Knihy požadavků.

Opravuje nebo předává výstroj a výzbroj k opravě.

Stará se o šatnu a přilehlé prostory „A“ mužstva.

Společně s masérem připravuje rehabilitaci a pitný režim účastníkům tréninků či utkání.

1.6. Práva členů klubu

Vyplývají ze Stanov klubu a jsou v souladu s tímto Vnitřním řádem.

2. Majetek klubu

2.1. Název klubu, dres, vlajka a logo klubu

- **Název klubu** je **HC Baník Sokolov** – takto je klub zaregistrován u MV ČR č.j. VS/1-6060/91-R ze 14.6.2002
- **Dres** je nedílnou součástí symboliky klubu. Jeho grafická podoba je majetkem klubu a je závazná pro všechna mužstva klubu. Slouží k vymezení hráčů klubu vůči hráčům ostatních klubů, propagaci klubu a reklamním účelům. Umístění reklamních log sponzorů podléhá schválení manažerem klubu.
- **Logo** je nedílnou součástí symboliky klubu, slouží k propagaci klubu a reklamním účelům. Jeho grafická podoba je majetkem klubu a je závazná pro všechna mužstva klubu.
- **Vlajka** je nedílnou součástí symboliky klubu, slouží k prezentaci a propagaci klubu a její grafická podoba je majetkem klubu.

2.2. Materiál klubu

2.2.1. Škody na materiálu uloženého v klubových šatnách

- **Materiál klubu** je výstroj a výzbroj, kterou hráč obdržel zapůjčenu nebo přidělenou od klubu a tento materiál je mu zapsán do výdejní karty (včetně hokejových holí).
- **Osobní materiál** je výstroj a výzbroj a další materiál v osobním vlastnictví hráče.
- **Náhradu škody na materiálu osobním a materiálu klubu** v případě krádeže nebo živelné pohromy řeší manažer klubu ve spolupráci s vedoucím mužstva.

2.3. Šatny

2.3.1. Obsazení šaten

- Klub v rámci podnájemní smlouvy se SOTEM Sokolov spol. s r.o. poskytuje šatny družstvům od 3. třídy ZŠ.
- Šatnu přiděluje manažer klubu po dohodě s vedoucím mužstva
Součástí šatny je : klíč od sociálního zařízení
 popřípadě sociální zařízení umístěná v šatně
 lavice s věšáky
 nádoba na odpadky
- **Povinností členů klubu** je udržovat pořádek v šatně a v prostoru před šatnou.
- **Klíče od šaten** má k dispozici pouze trenér a vedoucí mužstva. V jiném případě je k možnost si jej oproti zápisu do knihy výpůjček vyzvednout na vrátnici ZS a za doprovodu vrátného si vyřídit potřebnou záležitost.
- **Členové mužstev** jsou povinni si šatnu uklízet.
- **Za šatnu odpovídá** trenér a technický vedoucí mužstva.
- **Šatna** je na začátku sezóny předána vedoucímu mužstva manažerem klubu.
- **Po sezóně** je šatna manažerem od vedoucího mužstva vyklizená a uklizená přebrána (pokud v ní mužstvo nezůstává i v následující sezóně).

- V případě potřeby je na pokyn manažera klubu povinen vedoucí mužstva šatnu vyklidit a uvolnit (opravy, turnaje apod.).
- **Klub nezajišťuje úklid šaten.**
- **Vedení klubu doporučuje VM ve spolupráci s trenérem vybavit šatnu lékárníčkou s příslušným obsahem.**

3. Činnost členů v rámci klubu

3.1. Lékařské prohlídky hráčů:

Každý hráč je povinen při vstupu do nastávající sezóny předložit lékařské potvrzení o tom, že je schopen vykonávat závodně lední hokej. Toto potvrzení je třeba odevzdat na klubovém formuláři a spolu s ním je k němu třeba odevzdat i záznam o klidovém EKG - od kategorie mladší žáci je třeba zátěžové EKG, to vše příslušnému vedoucímu mužstva. Od sezóny 2015 / 2016 jsou nové formuláře !!

3.2. Obsazování hráčů v zápasech

- Přesun hráče do vyšší kategorie se vždy a u všech mužstev (včetně základny) děje na základě domluvy trenérů příslušných mužstev, zpravidla podle aktuální výkonnosti hráčů (nebo marodky v tom kterém mužstvu).
- Zásadou je, že kmenoví hráči mužstva (ročníku) mají při obsazení v zápasech přednost.
- Není přípustné, aby hráč mladší (nižší kategorie, ročníku) nastoupil v utkání na úkor hráče staršího (vyšší kategorie, ročníku).
- Podchycování talentů – cílem je zapracování talentovaných hráčů do vyšších kategorií (ročníků), v případě juniorů je cílem zařazovat hráče do kádru A mužstva.
- Přesun určitého počtu hráčů do vyšší kategorie (ročníku) je řešen individuálně a jmenovitě zápisem z Trenérské rady.
- Vždy je třeba písemný Souhlas rodičů se startem příslušného hráče ve vyšší kategorii (trídě).
- Souhlas potvrzuje manažer klubu.
- Sporné případy řeší příslušná trenérská rada .

3.3. Pojištění členů klubu

- Hráči a členové klubu jsou pojištěni při cestách na zápasy a turnaje v rámci zákonného pojištění přeprave.
- Klub je pojištěn z Odpovědnosti za škody vzniklé při činnosti v klubu.
- Pojistné události řeší manažer klubu podle sjednané pojistné smlouvy.

3.4. Kategorie žákovských mužstev

- Sportovní škola – klub spolupracuje v rámci smluvního vztahu se ZŠ Běžecká (pracoviště B.Němcové).
- Tato škola je klubem preferována z hlediska koncepčního vývoje hráčů. Ostatní individuální potřeby hráčů jsou řešeny Výborem klubu.

3.4.1. Hostování, přestup

- ◆ Hostování a přestup se děje v rámci platného Přestupního řádu v souladu s potřebami klubu v dané sezóně.
- ◆ Hostování a přestup se vždy děje na základě doporučení Trenérské rady.
- ◆ Vždy je třeba souhlas předsedy, manažera a sekretáře klubu (dle podpisových oprávnění)

3.5. Kategorie dorost, junioři

3.5.1. Hostování, přestup

- ◆ Hostování a přestup se děje v rámci platného Přestupního řádu v souladu s potřebami klubu v dané sezóně.
- ◆ Hostování a přestup se vždy děje na základě doporučení Trenérské rady (v případě B mužstva se hráči registrují dle Smlouvy do HC Energií K.Vary)
- ◆ Vždy je třeba souhlas předsedy, manažera a sekretáře klubu (dle podpisových oprávnění)

3.6. Kategorie mužů

3.6.1. Smluvní vztahy, hostování, přestup

- ◆ Základem smluvního vztahu je platná Hráčská smlouva včetně případných dodatků.
- ◆ Hostování a přestup se děje v rámci platného Přestupního řádu v souladu s potřebami klubu v dané sezóně.
- ◆ Hostování a přestup se vždy děje na základě doporučení trenéra A mužstva
- ◆ Vždy je třeba souhlasu předsedy, manažera a sekretáře klubu (dle podpisových oprávnění).

3.7. Trenéři

3.7.1. Obsazení trenérů

V každém družstvu jsou zajištěni klubem minimálně dva trenéři s příslušnou trenérskou licencí podle Soutěžního řádu příslušné soutěže.

Mužstvo	Počet tréninkových jednotek	Náplň	Počet trenérů
Základna	3	Ledová plocha-rozdělena na třetiny	4-6
Žákovská mužstva	4	Ledová plocha, tělocvična	2
Dorost	4	Ledová plocha, posilovna, tělocvična	2
Junioři	4	Ledová plocha, posilovna, tělocvična	2
Muži	4-5	Ledová plocha, posilovna, tělocvična	2

3.8. Vedoucí mužstev

- Hodnocení utkání – předání hodnocení zápasů s uvedením výsledku zápasu a hlavními údaji o zápase (střelci branek, vyloučení a další) je uskutečňováno elektronicky na e-mailu: redakce@hcsokolov.cz Kopie zápisů o utkání LMD, SD a Junioři odevzdávat ihned pomocí schránky na hlavní chodbě ZS. Je potřeba hlídat vyšší tresty hráčů – zastavení činnosti hlásit sekretáři klubu.
- Materiální zabezpečení mužstev (kolektivní) je realizováno pomocí **Knihy požadavků na materiál**. Je uložena u manažera klubu.
- Materiální zabezpečení (individuální) jednotlivce je realizováno pomocí **Žádosti o zapůjčení části výstroje (F 04)**
- Vyřizování žádostí uvnitř klubu – na příslušném formuláři popřípadě volnou formou vždy k rukám manažera klubu v úředních hodinách nebo po telefonické domluvě.
- Povinností vedoucího mužstva je účastnit se pravidelných jednání Komise mládeže, opakovaná neomluvená neúčast na tomto jednání bude řešena Vedením klubu.
- Spolupráce s trenéry, vedením klubu, hráči a rodiči – vedoucí mužstva je jedním z nejdůležitějších členů klubu vzhledem k jeho úloze při přenosu informací mezi vedením klubu, trenéry, hráči a rodiči.
- vedoucí mužstva dbá a kontroluje, aby v soutěži nenastoupili neoprávněně hráči tzv. načerno (starší za mladší, bez platné registrace, apod.)

3.9. Členové výboru klubu

- Pravomoci a odpovědnosti - viz . platné Stanovy klubu čl.6 hl.B
- Úřední hodiny manažera klubu : úterý, čtvrtek od 15,30 do 17 hodin

4. Organizace soutěží a tréninku

4.1. Pravidla hokeje

- v každém družstvu bude přidělen manažerem nebo sekretářem klubu jeden výtisk platných Pravidel ledního hokeje příslušnému technickému vedoucímu mužstva pro danou sezónu.
- neznalost těchto Pravidel neomlouvá členy klubu v případě arbitrážních a disciplinárních řízení od případného postihu. (vedoucí mužstva + trenér).

4.2. Pravidla soutěží

- v každém družstvu bude přidělen manažerem nebo sekretářem klubu jeden výtisk rozpisu soutěží příslušnému technickému vedoucímu mužstva pro danou sezónu – lze stáhnout s webových stránek klubu.

4.3. Koncepce klubu pro účast v soutěžích

- cílem je účast všech mládežnických mužstev v nejvyšších pořádaných soutěžích (koncepce a metodika klubu je zpracována, viz www.hcsokolov.cz)
- pro A mužstvo je dlouhodobým cílem postup do I.ligy.

4.4. Komise mládeže

4.4.1. Složení komise mládeže

Všichni techničtí vedoucí mužstev a stanovený zástupce výboru klubu.

4.4.2. Náplň práce

- ◆ Vyhodnocuje a dává podněty k mimosportovní činnosti hráčů uvnitř mužstev.
- ◆ Zajišťuje obsazení mužstev a organizuje nábor hráčů do žákovských mužstev.
- ◆ Podává návrh na obsazení šaten manažerovi klubu .
- ◆ Zajišťuje obousměrný tok informací mezi členy klubu a výborem klubu.
- ◆ Vznáší požadavky na materiální zabezpečení mužstev.
- ◆ Zajišťuje informovanost vedoucích mužstev ohledně změn pravidel a školení pořádaných ČSLH.
- ◆ Vyhodnocuje a kontroluje placení členských příspěvků jednotlivých mužstev.
- ◆ Zabývá se spoluprací mezi školou a klubem, předkládá zápis ze svých jednání Výboru klubu.
- ◆

4.4.3. Odpovědnosti a pravomoci členů

Podávají návrhy Výboru klubu a Trenérské radě

4.5. Trenérská rada

4.5.1. Žákovská trenérská rada

Vede – šéftrenér mládeže

Členové - trenéři od základny po MD

4.5.2. Seniorská trenérská rada

Vede – trenér A mužstva a manažer HC

Členové - trenéři juniorů a staršího dorostu

4.5.3. Náplň práce trenérských rad

- ◆ Vytváří, vyhodnocuje a kontroluje koncepci tréninkových jednotek.
- ◆ Podchycuje talenty pro jejich další rozvoj uvnitř klubu.
- ◆ Stanovuje zásady ohledně obsazení hráčů v zápasech.
- ◆ Předkládá výboru klubu stanovisko k uvolnění hráčů mimo klub.
- ◆ Hodnotí tréninkové deníky a přípravy trenérů.
- ◆ Předkládá výboru klubu návrhy na obsazení a odvolání trenérů pro jednotlivá mužstva.
- ◆ Vznáší požadavky na materiální zabezpečení mužstev v přípravném období.
- ◆ Předkládá zápis ze svých jednání Výboru klubu.

4.5.4. Odpovědnosti a pravomoci členů

Podávají návrhy Výboru klubu a Trenérské radě.

4.6. Doprava

4.6.1. Dopravní zabezpečení soutěží mužstva

- Doprava na mistrovská utkání dle soutěžního řádu dané kategorie je plně hrazena z rozpočtu klubu.
- Dále je možno požádat o dopravu v rámci České republiky na jeden turnaj v sezóně pro každé žákovské mužstvo, dorost, nebo juniory.

4.6.2. Doprava rodičů, nebo zákonného zástupce

- Doprava rodičů nebo zákonných zástupců autobusem nebo jiným dopravním prostředkem hrazeným klubem jako doprovodu hráče na zápas v rámci mistrovského nebo jiného utkání či turnaje je **nenárokovou službou klubu vůči rodičům**.
- V případě, že v autobuse jsou volná místa (**tzv. jeden hráč- jedno sedadlo**) - je možné je obsadit doprovodem hráče – pozor pouze uzná – li to příslušný trenér za vhodné !!.
- Za kontrolu a pořádek v autobuse zodpovídá trenér a příslušný VM.
- Hráči žákovských, dorosteneckých a juniorských kategorií nesmí zůstat v autobuse bez dozoru trenéra nebo VM.
- O tom, zda vpustí doprovod hráčů do autobusu na obsazení volných míst rozhodne s konečnou platností trenér, jeho zástupce nebo vedoucí mužstva.

4.7. Rozhodčí

4.7.1. Delegování rozhodčích na domácí zápasy

Rozhodčí jsou na domácí zápasy delegováni na námět sekretáře klubu, který dělá pravidelné schůzky s rozhodčími. Konečné rozhodnutí o delegaci jednotlivých rozhodčích stanovuje Komise rozhodčích.

4.7.2. Placení rozhodčích

- Rozhodčí jsou placeni ihned po zápase vedoucím mužstva.
- Rozhodčí jsou placeni podle Sazebníku odměn za výkon funkce ČSLH
- Pro vyúčtování rozhodčích slouží formulář Daňový doklad č. XX
- vedoucí mužstva přebírá od ekonomky klubu zálohu na placení rozhodčích, kterou pravidelně vyúčtovává (žáci, ml. a st. dorost, junioři)

4.8. Zásady pro obsazení hrací a tréninkové doby

4.8.1. Pořádání a turnajů

- Rámcový rozpis turnajů vydává na začátku sezóny manažer klubu zveřejněním na klubové informační tabuli či webových stránkách
- Rozpis turnajů manažer klubu konzultuje s hlavním trenérem mládeže klubu
- Požadavky na turnaj směřuje vedoucí mužstva manažerovi klubu v písemné podobě. V žádosti musí být uvedeno – název turnaje (pokud turnaj název má) termín konání (včetně náhradního), pořadající třída, odpovědná osoba za uspořádání turnaje, případní sponzoři, počet účastníků turnaje, požadavek na šatny, požadavek na lední plochu, požadavek na rozhodčí, požadavek na příspěvek klubu se základním rozpočtem na konání turnaje.
- O příspěvek klubu je možno požádat v rámci žádosti o turnaj.

4.9. Práva a povinnosti rodičů jako doprovodu hráče

- Být slušným osobním příkladem hráčů – zejména v povzbuzování při utkáních.
- Spolupracovat s trenérem podle jeho pokynů ve prospěch hráče.
- Vést hráče k samostatnosti a k rytířskému chování vůči soupeři a spoluhráčům.
- Vést hráče ke kolektivnímu jednání uvnitř týmu.
- Podporovat a zvyšovat hráčovu fyzickou a psychickou odolnost.
- Podporovat trenérovu autoritu.
- Řídit se pokyny trenéra a vedoucího mužstva.
- Nevynucovat si zařazení hráče v sestavě pro utkání.
- Nevynucovat si přeřazení hráče do vyšší kategorie – ročníku.
- Vybavit hráče výstrojí a výzbrojí (pokud jí nezapůjčuje klub) podle pravidel ledního hokeje. (Zejména u nižších kategorií vhodnou přilbou, bruslemi, rukavicemi a holí).

5. Materiální zabezpečení mužstev

5.1.1. Žádost o materiální zabezpečení mužstva a zapůjčení výstroje a výzbroje

- Žadatel(é) musí být ČLENY KLUBU, MÍT PLATNÝ ČLENSKÝ PRŮKAZ a mít splněny základní členské povinnosti (čl. příspěvek).
- Součástí žádosti musí být přesná specifikace materiálu a jeho počtu. Viz Příloha_Kniha požadavků na materiál.
- Žádost je podávána pomocí **Knihy požadavků materiálu**, která je k dispozici u manažera klubu.
- Žádosti jsou vyřizovány na jednání výboru HC podle finanční situace klubu !!
- Žadatel(é) **Žádost o zapůjčení části výstroje** podává prostřednictvím vedoucího mužstva na příslušném formuláři.
- Žadatel(é) si zajistí vyjádření VM, trenéra apod. pokud to žádost vyžaduje.
- Vyplněnou žádost vedoucí mužstva předá manažerovi klubu .
- Vyřízení žádosti bude žadatel srozuměn prostřednictvím technického vedoucího mužstva.
- Výstroj je zapůjčován na jednu sezónu, po sezóně je hráč povinen výstroj vrátit prostřednictvím vedoucího mužstva.
- Na začátku sezóny mu bude po splnění základních členských povinností a vyřízení žádosti výstroj opět zapůjčena. (Požadavky na jednotlivé součásti se mohou měnit podle potřeb hráče).
- Výstroj je majetkem klubu po celou dobu zápůjčky.
- Hráčova povinnost je se o výstroj řádně starat a včas ji přes vedoucího mužstva zadávat k případným opravám (dlaně rukavic).

6. Přílohy (viz. www.hcsokolov.cz)

1. Formuláře a žádosti jsou k dosažení na webových stránkách klubu www.hcsokolov.cz

7. Rozdělovník

- Manažer a sekretář klubu
- Členové výboru klubu
- Trenéři mužstev
- Vedoucí mužstev
- www.hcsokolov.cz

Upozornění: všechny žádosti o příspěvek na turnaj či zapůjčení hokejové výstroje a výzbroje jsou nenárokovatelné a vyřizují se dle finančních možností HC Baník Sokolov z.s.