

Organizační řád spolku HC Čerti Ostrov



	Jméno	Podpis
Vypracoval:	Jonák Jan	
Odpovídá:	Jonák Jan Vlastimil Šindar	
Schválil:	Šindar Vlastimil	
	Datum tisku: 1.1.2015	
	Číslo revize :	Platnost revize od:



Obsah



HC ČERTI OSTROV

Sídlo společnosti: Vančurova 1437, Ostrov 363 01

info@hccertiostrv.cz

IČ: 228 75 034

Účet: 2014 2014 00/5500

Tel: +420 777182549



Organizační řád klubu HC ČERTI OSTROV



1.	Úvod	5
2.	Sídlo Spolku a předmět činnosti	5
3.	Členství v klubu	6
3.1.	Povinnosti členů klubu	6
3.2.	Příhláška do klubu	9
3.2.1.	Žádost o přijetí za člena klubu	9
3.2.2.	Placení členských příspěvků	9
3.2.2.1.	<i>Postup podání žádosti o Prominutí členského příspěvku</i>	10
4.	Majetek klubu	10
4.1.	Název klubu, dres, vlajka a logo klubu	10
4.2.	Materiál klubu	11
4.2.1.	Materiální a technické vybavení	11
4.2.2.	Škody na materiálu uloženého v klubových šatnách	11
4.3.	Šatny	11
4.3.1.	Obsazení šaten	11
5.	Sportovní činnost klubu	12
5.1.	Lékařské prohlídky všech hráčů OLH:	12
5.2.	Obsazování hráčů v zápasech	12
5.3.	Pojištění členů klubu	13
5.4.	Kategorie žákovských mužstev	13
5.4.1.	Hostování, přestup	13
5.5.	Kategorie dorost, junioři	13
5.5.1.	Hostování, přestup	13
5.6.	Kategorie muži	14
5.6.1.	Smluvní vztahy, hostování, přestup	14
5.7.	Trenéři	14
5.7.1.	Obsazení trenérů	14
5.7.2.	Techničtí vedoucí mužstev	14
6.	Organizace soutěží a tréninku	15
6.1.	Pravidla hokeje	15
6.2.	Pravidla soutěží	15
6.3.	Koncepce klubu pro účast v soutěžích	15
6.4.	Komise mládeže	15
6.4.1.	Složení komise mládeže	15
6.4.1.1.	<i>Náplň práce</i>	16
6.4.1.2.	<i>Odpovědnosti a pravomoci členů</i>	16
6.5.	Trenérská rada	17
6.5.1.	Složení trenérské rady	17
6.5.1.1.	<i>Náplň práce trenérských rad</i>	17
6.5.1.2.	<i>Odpovědnosti a pravomoci členů</i>	17
7.	Doprava	18
7.1.	Dopravní zabezpečení soutěží mužstva	18
7.2.	Doprava rodičů, nebo zákonného zástupce	18
8.	Rozhodčí	18
8.1.	Delegování rozhodčích na domácí zápasy	18
8.1.1.	Placení rozhodčích	19
8.2.	Zásady pro obsazení hrací a tréninkové doby	19
8.2.1.	Pořádání a turnajů	19

HC ČERTI OSTROV

Sídlo společnosti: Vančurova 1437, Ostrov 363 01

info@hccertioostrov.cz

IČ: 228 75 034

Účet: 2014 2014 00/5500

Tel: +420 777182549

FQ platný od: 10.5.2014

Stránka 3



8.3.	Práva a povinnosti rodičů jako doprovodu hráče.....	19
9.	Materiální zabezpečení mužstev.....	20
9.1.	Žádost o materiální zabezpečení mužstva a zapůjčení výstroje a výzbroje	20
10.	Přílohy	21
10.1.	Rozdělovník	22





1. Úvod

- Organizační řád je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému spolku, který řeší organizační vztahy mezi výkonným výborem, spolkem a jeho jednotlivými pracovníky a členy.

2. Sídlo Spolku a předmět činnosti

- HC ČERTI OSTROV
Vančurova 1437
363 01 Ostrov
IČ:228 750 34
MV 31129-6/VS
- HC ČERTI OSTROV je spolkem s právní subjektivitou sdružující fyzické a právnické osoby za účelem hry a podpory ledního hokeje



3. Členství v klubu

Členové klubu

- 1. Člen výboru klubu
- 2. Manažer klubu
- 3. Sekretář klubu
- 4. Hlavní trenér
- 5. Sportovní manažer
- 6. Marketing manažer
- 7. Trenér
- 8. Kustod
- 9. Technický vedoucí mužstva
- 10. Hráč
- 11. Čestný člen
- 12. Ostatní členové

3.1. Povinnosti členů klubu

3.1.1 Člen výboru klubu

Řídí se Stanovami klubu a tímto Vnitřním řádem

3.1.2 Manažer klubu (MK)

Kontroluje a řídí ekonomiku klubu, má v referátu veškeré dotace, jedná s MÚ, KÚ, ČSLH.

Provádí personální obsazení.

Navrhuje a připravuje soutěže.

Zajišťuje dopravu na utkání a turnaje.

Ve své práci se řídí organizačním řádem a ostatními závaznými směrnicemi klubu.

Viz příloha. P13

3.1.3 Sekretář klubu (SE)

Je podřízen manažerovi klubu a pracuje pod jeho vedením.

Viz příloha. P14



3.1.4 Hlavní trenér (HT)

Vytváří výkonnostní cíle a koncepci klubu.

Vytváří, vyhodnocuje a kontroluje koncepci tréninkových jednotek.

Metodicky ovlivňuje a vzdělává ostatní trenéry všech mládežnických kategorií.

Viz.Příloha.P17

3.1.5 Sportovní manažer (SM)

Řídí činnost TVM všech mládežnických kategorií.

Vytváří sportovní cíle a koncepci klubu.

Zodpovídá za majetek a organizaci v šatnách.

Viz.Příloha.P18

3.1.6 Marketing manager (MM)

Zajišťuje finanční prostředky z dotačních a sponzorských titulů.

Zajišťuje medializaci a propagaci klubu.

Udržuje aktivně spolupráci se sponzory.

3.1.7 Trenér (TR)

Zajišťuje sportovní a morální přípravu mužstva v souladu s klubovými požadavky a požadavky Svazu ledního hokeje.

Účastní se aktivně jednání trenérské rady.

Řídí se tímto Vnitřním řádem a usnesením Trenérské rady a Sportovní komise.

Spolupracuje s vedením klubu, technickým 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 technického vedoucího mužstva (TVM)

3.1.8 Kustod (KU)

Je podřízen manažerovi klubu a pracuje pod jeho vedením.

Vede sklad výstroje a výzbroje klubu.

Pracuje jako technický vedoucí A-týmu

Odpovídá za vydávání a příjem hokejového materiálu podle Vnitřního řádu

Vede skladovou evidenci přijímaného a vydaného hokejového materiálu.

Provádí pravidelnou inventarizaci materiálu - zpravidla po uplynutí sezóny k měsíci červnu.

Předává informace o potřebách na výstroj do Knihy požadavků.



Předává informace o potřebě oprav hokejového materiálu do Knihy požadavků

3.1.9 Technický vedoucí mužstva (TVM)

Řídí se Stanovami klubu, tímto Vnitřním řádem a usnesením Trenérské rady a Sportovní komise. 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.

Viz příloha P12

3.1.10 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.

3.1.11 Čestný člen

Řídí se Stanovami klubu a tímto Vnitřním řádem

Dbá na propagaci a dobré jméno klubu.

3.1.12 Ostatní členové

Řídí se Stanovami klubu a tímto Vnitřním řádem

Dbají na propagaci a dobré jméno klubu.



3.2. Přihláška do klubu

3.2.1. Žádost o přijetí za člena klubu

- Žadatel(é) žádost podává u sekretáře, případně prostřednictvím technického vedoucího mužstva na formulářích pro danou žádost (viz připojené vzory) k dispozici u sekretáře klubu.
 - Spolu se žádostí jsou vybírány dvě pasové fotografie. (Jedna fotografie je na průkazce viz. příloha P04 druhá na kartu hráče viz. formulář F14.)
 - Podmínkou pro vydání průkazu je povinnost člena klubu mít uhrazeny členské příspěvky podle Řádu placení členských příspěvků příloha P06 (popřípadě podaná a kladně vyřízená žádost o úlevu v placení čl. příspěvků formulář F03).
 - Vyplněnou Žádost(i) odevzdá uchazeč, případně TVM(technický vedoucí mužstva) SE (sekretáři klubu.)
 - Ostatní případy (Čestný člen, Technický vedoucí mužstev apod.) přihlášení do klubu se řeší podáním přihlášky přímo sekretáři klubu.
- **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.
 - Potvrzením v členském průkazu je možno prokázat zaplacení členských příspěvků.
 - Na vyžádání je člen povinen Průkaz předložit členům výboru klubu, pořadatelům, trenérům a technickým vedoucím klubu.
 - **do průkazu člena bude zaznamenána aktivní účast člena na akcích OLH(oddíl ledního hokeje).**
 - Již vydaný Průkaz člena klubu je neplatný, pokud do 30. 08. kalendářního roku není potvrzen manažerem klubu zaplacený členský příspěvek.
 - Neplatný Průkaz bude členovi klubu při jeho používání na akcích pořádaných klubem odebrán.
- ### 3.2.2. Placení členských příspěvků
- Řídí se platným Řádem placení klubových příspěvků pro dané období. Viz příloha č.P_06



3.2.2.1. *Postup podání žádosti o Prominutí členského příspěvku*

- Žadatel(é) musí být ČLENEM(Y) KLUBU a mít PLATNÝ ČLENSKÝ PRŮKAZ, pokud nejde zároveň o žadatele o členství v klubu, vstupujícího člena).
- Žadatel(é) žádost podává prostřednictvím technického vedoucího mužstva na formuláři F03 (viz připojené vzory), k dispozici u sekretáře klubu.
- Žadatel(é) si zajistí vyjádření školy, trenéra apod. pokud to žádost vyžaduje.
- Vyplněnou žádost technický vedoucí mužstva předá sekretáři klubu.
- Pokud čekatel na členství v klubu o úlevu v placení členských příspěvků žádá zároveň se vstupem do klubu, členský příspěvek platí ve výši, dle rozhodnutí Výboru klubu.
- 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 v neprospěch žadatele, je žadatel povinen členský příspěvek zaplatit do 14ti dnů od vyřízení žádosti Výborem klubu.
- O vyřízení žádosti je žadatel vyrozuměn neprodleně prostřednictvím TVM.

4. Majetek klubu

4.1. Název klubu, dres, vlajka a logo klubu

- **Název klubu** je **HC Čerti Ostrov** – takto je klub zaregistrován u MV ČR č.j. VS/1-1/79285/10-R ze 12. 4. 2012. IČO 228 75 034.
- **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 výborem klubu. Podoba dresu je součástí tohoto vnitřního řádu viz. příloha P_01
- **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. Podoba je součástí tohoto vnitřního řádu viz. příloha P_02
- **Vlajka** je nedílnou součástí symboliky klubu, slouží k prezentaci a propagaci klubu a její grafická podoba je majetkem klubu. Její závazná podoba je součástí tohoto vnitřního řádu viz. příloha P_03



4.2. Materiál klubu

4.2.1. Materiální a technické vybavení

- 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). Viz.příloha F 04
- Osobní materiál je výstroj a výzbroj a další materiál v osobním vlastnictví hráče.

4.2.2. Škody na materiálu uloženého v klubových šatnách

- Náhradu škody na materiálu osobním a materiálu klubu řeší v případě krádeže nebo živelné pohromy manažer klubu ve spolupráci s technickým vedoucím mužstva, kustodem a tuto událost oznámí manažer klubu výkonnému výboru.

4.3. Šatny

4.3.1. Obsazení šaten

- Klub v rámci podnájemní smlouvy přiděluje jednotlivé šatny .
- Šatnu přiděluje manažer klubu po dohodě s technickým vedoucím mužstva. Součástí šatny je sociální zařízení umístěné v šatně či nejbližší z šatny dostupné.
 - lavice s věšáky
 - nádoba na odpadky
 - nástěnka



- Povinností hráčů klubu je udržovat pořádek v šatně a v prostoru před šatnou. Viz příloha P 20
- Členové mužstev jsou povinni udržovat své přidělené místo. Viz příloha P 19
- V případě nedodržování pořádku bude hráč potrestán sankcemi. Viz příloha P 21
- Za šatnu odpovídá trenér a technický vedoucí mužstva.
- Šatna je na začátku sezóny předána technickému vedoucímu mužstva manažerem klubu
- Po sezóně je šatna manažerem od technického vedoucího mužstva vyklizená a uklizená přebrána.
- Jeden klíč od šatny je uložen v kanceláři klubu.
- V případě potřeby je na pokyn manažera klubu povinen technický vedoucí mužstva šatnu vyklidit a uvolnit (opravy, turnaje apod.).
- **Klub nezajišťuje úklid šaten.**

5. Sportovní činnost klubu

5.1. Lékařské prohlídky všech hráčů OLH:

Každý hráč je povinen při vstupu do nastávající sezóny předložit lékařské potvrzení o tom, že je schopen vykonávat závodně lední hokej. Toto potvrzení odevzdá příslušnému technickému vedoucímu mužstva.

Lékařské potvrzení F_08

5.2. Obsazování hráčů v zápasech

- Přesun hráče do vyšší kategorie (třídy) – se vždy a u všech mužstev (včetně základny) děje na základě domluvy trenérů příslušných mužstev, zpravidla podle aktuální výkonnosti hráčů.
- Zásadou je, že kmenoví hráči mužstva mají při obsazení v zápasech přednost.
- Není přípustné, aby hráč mladší (nižší kategorie) nastoupil v utkání na úkor hráče staršího (vyšší kategorie).
- Podchycování talentů – cílem je zapracování talentovaných hráčů do vyšších kategorií, v případě juniorů je cílem zařazovat hráče do kádru A mužstva.



- Přesun určitého počtu hráčů do vyšší kategorie je řešen individuálně a jmenovitě zápisem z Trenérské rady.
- Vždy je třeba písemný souhlas rodičů a lékaře se startem příslušného hráče ve vyšší kategorii. F_09
- Souhlas potvrzuje sportovní manažer klubu, kopii zakládá k osobní kartě hráče, kterou vede.
- Sporné případy řeší příslušná trenérská rada .

5.3. Pojištění členů klubu

- Hráči a členové klubu jsou pojištěni při cestách na zápasy a turnaje v rámci zákonného pojištění přepravce.
- Klub je pojištěn z Odpovědnosti za škody vzniklé při činnosti v klubu. Viz. Příloha P 23
- Pojistné události řeší manažer klubu podle sjednané pojistné smlouvy.

5.4. Kategorie žákovských mužstev

- Kategorie jsou sestavovány dle vyhlášení kategorií ČSLH a možností klubu.

5.4.1. Hostování, přestup

- Hostování a přestup se děje v rámci platného přestupního řádu v souladu s potřebami klubu v dané sezóně a vnitřním předpisem OLH .Viz příloha P 24.
- Hostování a přestup se vždy děje na základě doporučení Trenérské rady a se souhlasem rodičů.
- Vždy je třeba souhlas sportovního manažera klubu.

5.5. Kategorie dorost, junioři

5.5.1. Hostování, přestup

- Hostování a přestup se děje v rámci platného přestupního řádu v souladu s potřebami klubu v dané sezóně a vnitřním předpisem OLH viz příloha. P 24
- Hostování a přestup se vždy děje na základě doporučení Trenérské rady.



- Vždy je třeba souhlas sportovního manažera klubu.

5.6. Kategorie muži

5.6.1. Smluvní vztahy, hostování, přestup

- Hostování a přestup se děje v rámci platného přestupního řádu v souladu s potřebami klubu v dané sezóně a vnitřním předpisem OLH. Viz.P 24
- Hostování a přestup se vždy děje na základě doporučení hlavního trenéra klubu.
- Vždy je třeba souhlas sportovního manažera klubu.

5.7. Trenéři

5.7.1. Obsazení trenérů

V každém družstvu jsou zajištěni klubem minimálně jeden trenér a jeden pomocný trenér s příslušnou trenérskou licenci podle soutěžního řádu příslušné soutěže.

Mužstvo	Počet tréninkových jednotek	Náplň	Počet trenérů
Základna	3	Ledová plocha-rozdělená na třetiny	4-6
Žákovská mužstva	4	Ledová plocha, tělocvična	1 + 1
Dorost	4	Ledová plocha, posilovna, tělocvična	1 + 1
Brankáři	Společně s mužstvy	Ledová plocha	1 + 1
Muži	2 – 3	Ledová plocha, posilovna, tělocvična	1 + 1
Náborové téninky	2	Ledová plocha	1 + 1

5.7.2. Techničtí vedoucí mužstev

- Viz příloha P 12



6. Organizace soutěží a tréninku

6.1. Pravidla hokeje

v každém družstvu bude přidělen sportovním manažerem 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. (technický vedoucí mužstva + trenér).

6.2. Pravidla soutěží

v každém družstvu bude přidělen sportovním manažerem klubu jeden výtisk rozpisu soutěží příslušnému technickému vedoucímu mužstva pro danou sezónu.

6.3. Koncepce klubu pro účast v soutěžích

cílem je účast všech mládežnických mužstev v nejvyšších pořádaných soutěžích. Viz. Příloha P.25

6.4. Komise mládeže

6.4.1. Složení komise mládeže

Určení techničtí vedoucí mužstev, sportovní manažer a zástupce výboru klubu.



6.4.1.1. Náplň práce

- Předkládá Výboru návrhy na obsazení a odvolání TVM.
- 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. Viz. příloha P.05
- Zajišťuje informovanost technických 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, který zakládá *v elektronické formě do PC*

6.4.1.2. Odpovědnosti a pravomoci členů

Podávají návrhy Výboru klubu a Trenérské radě formou zápisu.



6.5. Trenérská rada

6.5.1. Složení trenérské rady

Určení trenéři mužstev, hlavní trenér mládeže a zástupce výboru.

6.5.1.1. Náplň práce trenérských rad

- Kontroluje Trenérské deníky
- 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. Viz. příloha P05
- Předkládá zápis ze svých jednání Výboru klubu, který zakladá v elektronické formě do PC

6.5.1.2. Odpovědnosti a pravomoci členů

Podávají návrhy Výboru klubu a Trenérské radě formou zápisu.



7. Doprava

7.1. Dopravní zabezpečení soutěží mužstva

Doprava na mistrovská utkání dle soutěžního řádu dané kategorie je vlastní dopravou osobními automobily.

Popřípadě VV rozhodne o společné dopravě autobusem a utkání či turnaj. Toto usnesení oznámí na trenérské radě 10 dní před utkáním.

7.2. Doprava rodičů, nebo zákonného zástupce

Doprava rodičů, nebo zák. zástupce autobusem nebo jiným dopravním prostředkem hrazeným klubem jako doprovod 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 (**tzn. jeden hráč- jedno sedadlo**) - je možné je obsadit doprovodem hráče.

Za kontrolu a pořádek v autobuse zodpovídá trenér a příslušný TVM.

Hráči žákovských dorosteneckých a juniorských kategorií nesmí zůstat v autobuse bez dozoru trenéra nebo TVM.

O tom, zda vpustí doprovod hráčů do autobusu na obsazení volných míst rozhodne s konečnou platností trenér, jeho zástupce nebo technický vedoucí mužstva.

Výši úhrady za obsazení volných míst v autobuse stanovuje výbor OLH a stává se přílohou.

Platbu za dopravu uskuteční TVM z pokladny č.2

8. Rozhodčí

8.1. Delegování rozhodčích na domácí zápasy

Konečné rozhodnutí o delegaci jednotlivých rozhodčích stanovuje Komise rozhodčích KSLH KV kraje, ve vyšších soutěžích ČSLH.



8.1.1. Placení rozhodčích

Rozhodčí jsou placeni dle směrnic ČSLH.

Rozhodčí jsou placeni podle Sazebníku odměn za výkon funkce ČSLH (příloha P07)

Pro vyúčtování rozhodčích slouží formulář Daňový doklad č. (příloha P08) Technický vedoucí mužstva přebírá zálohu z pokladny č.2 nebo č.3(A-Tým) na placení rozhodčích, kterou pravidelně vyúčtovává .

8.2. Zásady pro obsazení hrací a tréninkové doby

8.2.1. Pořádání a turnajů

Rámcový rozpis turnajů vydává na začátku sezóny sportovní manažer klubu zveřejněním na klubové informační tabuli.

Rozpis turnajů sportovní manažer klubu konzultuje s Trenéřskou radou.

Požadavky na turnaj směřuje technický vedoucí mužstva sportovnímu manažerovi klubu v písemné podobě – pomocí formuláře F10- v žádosti musí být uvedeno – název turnaje (pokud turnaj název má) termín konání (včetně náhradního), pořádající 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.

8.3. 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 technického vedoucího mužstva.
- Nevynucovat si zařazení hráče v sestavě pro utkání.
- Nevynucovat si přeřazení hráče do vyšší kategorie.



- Vybavit hráče výstrojí a výzbrojí (pokud jí nezapůjčuje klub) podle pravidel ledního hokeje. (Zejména u nižších kategorií vhodnou přilbou, bruslemi, rukavicemi a holí).

9. Materiální zabezpečení mužstev

9.1. 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 P05_Kniha požadavků na materiál.
- Žádost je podávána pomocí **Knihy požadavků materiálu**, která je k dispozici u sekretáře klubu.
- Žádosti jsou vyřizovány na jednání výboru HC podle finanční situace klubu !!
- Žadatel(é) **Žádost o zapůjčení části výstroje** podává prostřednictvím technického vedoucího mužstva na formuláři F04.
- Žadatel(é) si zajistí vyjádření trenéra a TVM apod. pokud to žádost vyžaduje.
- Vyplněnou žádost technický vedoucí mužstva předá sekretáři klubu .
- Vyřízení žádosti bude žadatel srozuměn prostřednictvím technického vedoucího mužstva.
- Výstroj je zapůjčován na jednu sezónu, po sezóně je hráč povinen výstroj vrátit prostřednictvím technického 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.
- Vypůjčená výstroj bude vydána na základě výdejky včetně kontaktních údajů a podpisu hráče nebo jeho zákonného zástupce. Viz. formulář F 16.
- Hráčova povinnost je se o výstroj řádně starat a včas ji přes technického vedoucího mužstva zadávat k případným opravám.



10. Přílohy

1. Pravidla soutěží
2. Pravidla hokeje
3. Rozpisy utkání
4. Formulář F01_Přihláška k řádnému členství v klubu_ funkcionář, ostatní
5. Formulář F02_Přihláška k mládežnickému členství v klubu_ hráč
6. Formulář F03_Žádost o úlevu v placení členských příspěvků
7. Formulář F04_Evidenční karta zapůjčení části výstroje a hmotného majetku.
8. Formulář F05_Seznam hráčů, členů klubu – placení členských příspěvků
9. Formulář F06_Čistý hlavičkový papír
10. Formulář F07_Žádost o uvolnění žáka ke sportovní činnosti
11. Formulář F08_Potvrzení o lékařské prohlídce
12. Formulář F09_Protokol Souhlas lékaře rodičů se startem příslušného hráče ve vyšší kategorii
13. Formulář F10_Žádost o uspořádání turnaje
14. Formulář F11_Záznam utkání č.:
15. Formulář F12_Výkaz trenérské činnosti
16. Formulář F 13 Předání dresů
17. Formulář F 14 Karta hráče
18. Příloha P01_Dres klubu
19. Příloha P02_Logo klubu
20. Příloha P03_Vlajka klubu
21. Příloha P04_Průkaz člena klubu
22. Příloha P05_Kniha požadavků na materiál
23. Příloha P06_Řád placení členských příspěvků a delegace na ČS
24. Příloha P07_Sazebník odměn ČSLH za výkon funkce
25. Příloha P08_Daňový doklad č.
26. Příloha P09_Stanovy klubu
27. Příloha P10_Tel.čísla funkcionářů klubu
28. Příloha P11_Karta výstroje hráče
29. Příloha P12 Pracovní náplň činnosti technického vedoucího mužstva (TVM)
30. Příloha P13 Pracovní náplň manažera HC
31. Příloha P14 Pracovní náplň sekretáře HC
32. Příloha P15 Trenérské smlouvy
33. Příloha P16 Pracovní náplň trenéra
34. Příloha P17 Pracovní náplň hlavního trenéra
35. Příloha P18 Pracovní náplň sportovního manažera
36. Příloha P19 Vzorové místo hráče
37. Příloha P20 Udržování pořádku v šatnách
38. Příloha P21 Tresty a sankce za nedodržování pořádku v šatnách



- 39. Příloha P22 Povinnosti a práva hráče
- 40. Příloha P23 Pojistka klubu
- 41. Příloha P24 Vnitřní předpis OLH určující pravidla přestupu a hostování
- 42. Příloha P25 Koncepce a směr rozvoje klubu

10.1. Rozdělovník

- Manažer klubu
- Členové výboru klubu
- Trenéři mužstev
- Techničtí vedoucí mužstev

