



SUNFLOWER SOCCER ASSOCIATION
THE HOME OF TOPEKA SOCCER SINCE 1983



Políticas de la Asociación de Fútbol de Sunflower

Procedimientos de la Junta para la modificación de las reglas de juego	2
Apoyo de la PSSA a la formación de entrenadores	2
Cuotas de inscripción y de jugador	3
Uso de la propiedad de la SSA	6
Administración del torneo	6
Envíos de la Asociación	7
Información sobre las inclemencias del tiempo	8
Calentamiento en el área de penalización	9
Reglas de juego en la banda.....	9
Procedimientos financieros.....	10
Desarrollo de los árbitros.....	13
Comité de Recursos y Disciplina.....	15
Autoridad aparente	17
Conflicto de intereses.....	17
Apoyo de la ASE al uso de propiedades de la ASE para actividades ajenas a la liga.....	18

Declaración política 1: Procedimientos del Consejo para la modificación de las reglas de juego

Esta política está diseñada para aclarar, y poner por escrito, la política de la SSA en lo que respecta a las reglas de juego.

Anuncio

Cualquier administrador puede proponer cualquier cambio en las reglas de juego de la SSA en cualquier momento. Se recomienda proporcionar copias de un anuncio antes de una reunión de la Junta Directiva. Cualquier propuesta de este tipo debe:

Acción inicial de la Junta

- a. Presentarse por escrito.
- b. Identifique cada norma que vaya a ser modificada o afectada por la propuesta.
- c. Detalla la lengua que se va a suprimir y la nueva lengua que se va a añadir.
- d. Describa el objetivo de la norma o de la modificación de una norma.

Durante la reunión de la Junta Directiva en la que se anuncie la propuesta, la Junta puede votar para apoyar el cambio, tal y como está redactado, apoyar el cambio modificado o votar para anular la propuesta. Una propuesta apoyada por la Junta se mantendrá automáticamente hasta la siguiente reunión, en la que se incluirá en el apartado de asuntos pendientes para su votación. Se necesitan dos tercios de los votos de la mayoría de la Junta para aprobar una modificación de las Reglas de Juego. Si la Junta vota por rechazar el cambio, éste no podrá ser presentado ante la Junta durante un período de doce meses.

Aplicación

La fecha de entrada en vigor de cualquier cambio debe ser conforme a las fechas aprobadas para las instituciones miembros por Kansas Youth Soccer, revisadas por las normas más actuales de Kansas Youth Soccer.

En esta política se encuentran las Reglas de Juego Generalizadas de la SSA para todas las divisiones de edad. Las reglas de juego se pueden encontrar en el sitio web de la Sunflower Soccer Association.

Declaración política 2: Apoyo de la ASE a la formación de entrenadores

Esta política está destinada a aclarar, y poner por escrito, la política de la SSA de fomentar y apoyar la educación de sus entrenadores. La política reconoce que la Asociación anima a sus entrenadores a recibir formación y educación relacionadas con el fútbol en todas las oportunidades disponibles.

Material de formación

La ASE apoya la compra de material de formación y vídeos para sus miembros. La Asociación presupuestará fondos para la compra de materiales de formación o educativos cada año fiscal.

Cursos de formación con certificación estatal

La SSA anima a todos los entrenadores voluntarios a participar en los cursos de formación Grassroots. Los cursos son desarrollados y certificados por KSYSA. Todos los entrenadores del Topeka Soccer Club deberán realizar el curso Grassroots correspondiente.

Declaración de política 3: Cuotas de inscripción y de jugadores

Esta política tiene por objeto aclarar, y poner por escrito, la política de la SSA en lo que respecta a la tasa cobrada a los solicitantes y el proceso utilizado para fomentar la inscripción temprana.

Programa de exención de tasas/becas

Las cuotas de cualquier programa de la SSA pueden ser eximidas total o parcialmente en función de las dificultades de una persona. Cualquier solicitud para que la SSA renuncie a una parte o a la totalidad del coste de la cuota de inscripción debe hacerse por escrito, debe acompañar al formulario de inscripción y debe ir bajo cubierta separada. El Comité de Becas se encarga de determinar el mérito de la solicitud, identificando la parte de la cuota de jugador a la que se va a renunciar y el registro de dichas exenciones para su uso por parte de los futuros registradores. A los padres de cualquier persona que reciba una parte o la totalidad de la cuota de jugador exenta se les pedirá que sean voluntarios durante un mínimo de 3 horas por temporada, además de participar en cualquier recaudación de fondos patrocinada por SSA. En función de las necesidades, las cuotas pueden dividirse en pagos manejables. Es la intención de la Junta Directiva que el programa de becas se utilice para permitir a los niños experimentar el juego del fútbol, no para financiar la participación en curso. La política de la Junta Directiva es limitar la exención de cuotas a no más de dos temporadas por individuo. Una temporada es cualquier período, primavera u otoño, en el que se requiere un nuevo formulario de inscripción para participar.

Limitaciones médicas: Debido a la posible lesión de cualquier jugador, los individuos con un yeso duro en (incluyendo pero no limitado a) el antebrazo, brazo superior o No se permitirá jugar con una pierna o un pie escayolado si se considera peligroso. Se permiten los vendajes simples, las férulas para los dedos y las rodilleras con fundas completas.

Si un jugador sufre una lesión en la cabeza o una conmoción cerebral, no podrá volver hasta que la oficina de la SSA reciba una nota del médico.

Seguridad del jugador: Los pendientes no están permitidos. Los árbitros exigirán a los jugadores que se quiten los pendientes. La Regla 4 de la FIFA establece que "Un jugador no debe utilizar el equipo ni llevar nada que sea peligroso para sí mismo o para otro jugador (incluido cualquier tipo de joya).

Políticas de los clubes competitivos:

El club se llamará Topeka Soccer Club. Todos los jugadores serán registrados a través de Sunflower Soccer Association.

Pruebas

Las pruebas se programarán de acuerdo con las políticas establecidas por la Kansas

Youth Soccer Association. Los equipos se formarán en base a los grupos de edad del año natural según lo dispuesto por la USYSA. Los jugadores que juegan en una edad superior es la decisión del entrenador del equipo.

Coste del programa

La participación en el programa competitivo requiere un compromiso financiero. Las cuotas serán fijadas por el Director del Club y revisadas por el Consejo de Administración anualmente.

Compromiso

Todos los jugadores/familias dentro del programa del Topeka Soccer Club se comprometen a participar desde agosto hasta mayo de cada año de temporada. Como mínimo, esto incluye una temporada de otoño y primavera al aire libre, además de cuatro torneos seleccionados por los oficiales del equipo. Durante las temporadas al aire libre se llevan a cabo al menos dos prácticas por semana, y muchos equipos tendrán un calendario de juegos o prácticas de invierno. Se espera que los jugadores y las familias cumplan con el compromiso que adquieren con el equipo, así como con sus obligaciones financieras. Las familias que no paguen sus cuotas de manera oportuna serán catalogadas como jugadores en mala situación con KSYSA, lo que les impedirá jugar en cualquier programa del Club, hasta que las cuotas se pongan al día. Se sugiere, y se recomienda encarecidamente, que las familias que tengan dificultades financieras se pongan en contacto con el personal de la oficina inmediatamente. Todas las suspensiones serán decisión del Director del Club.

Tasas de los uniformes

El precio se determina cada dos

años. Elementos necesarios:

2 camisetas, 1 par de pantalones cortos y un par de calcetines. Maillot de entrenamiento

Elementos opcionales

Chaqueta y pantalón de abrigo

Mochila

Política de reembolso competitiva

Todas las solicitudes de reembolso deben enviarse por escrito por correo electrónico al Director del Club

- No hay reembolsos en los uniformes.
- Los jugadores de competición que se inscriban y soliciten la baja después del 15 de junio pero antes del 1 de agosto recibirán un reembolso menos una tasa administrativa de 50 dólares. (La cuota de compromiso del equipo no es reembolsable)
- Todos los jugadores que soliciten la baja después del inicio de la temporada perderán todos los derechos de inscripción pagados

Políticas recreativas:

Todos los jugadores deberán estar inscritos a través de Sunflower Soccer Association.

Formación de equipos recreativos

Los niños serán colocados en divisiones de edad de acuerdo con las directrices de US Soccer. Los equipos recreativos son formados por el registrador de la asociación. La escuela y la dirección del niño serán consideradas al hacer las asignaciones. No se pueden garantizar las solicitudes. SSA permite que los entrenadores presenten una lista de jugadores que regresan para mantener estos equipos juntos.

La SSA creará divisiones para garantizar un juego competitivo. La ubicación de los equipos será determinada por el Director del Club.

Cuotas de los jugadores recreativos

Las cuotas serán fijadas por el Director del Club y revisadas por el Consejo de Administración anualmente.

Inscripción en el registro de actividades recreativas

El periodo de inscripción en el recreo lo determina el director del club antes de cada temporada.

Registro tardío

El periodo de inscripción tardía es el que se produce después de la inscripción recreativa. Este periodo refleja que se han formado equipos. Las inscripciones recibidas durante el período de inscripción tardía se colocan en una lista de espera basada en el orden en que se recibió la inscripción y se utilizará para llenar los equipos existentes y no se asegura su colocación en un equipo.

Política de reembolso para actividades recreativas

- Los jugadores recreativos que se inscriban y soliciten la baja antes del último día de inscripción (otoño - 31 de julio / primavera - 31 de enero) recibirán un reembolso menos una tasa administrativa de 50 dólares.
- Los jugadores que soliciten la baja después de la formación de los equipos y antes del inicio de la temporada recibirán un reembolso del 50% de las tasas de inscripción.
- Todos los jugadores que soliciten la baja después del inicio de la temporada perderán todos los derechos de inscripción pagados

Jugando al alza para los jugadores recreativos

La política de la SSA es asignar a los jugadores en las divisiones de edad en las que los sitúa su año de nacimiento. Se permite jugar en divisiones superiores en las siguientes situaciones:

- I. Dificultades familiares. Cuando se reciba una solicitud por escrito de una familia que indique que no puede coordinar las actividades de varios niños en varios equipos por ser un hogar monoparental, por limitaciones económicas o por problemas de desarrollo de un hermano menor que necesita ayuda del hermano mayor, la excepción puede ser concedido si los padres declaran que son conscientes de los peligros inherentes a dicha colocación, liberan a la SSA de toda responsabilidad y aceptan todos los riesgos asociados , conocidos o desconocidos, utilizando el formulario proporcionado.

Declaración política 4: Uso de los bienes de la ASS

El establecimiento de una política por parte de la Junta Directiva que refleje su intención con respecto al uso de su propiedad por parte de los voluntarios ayudará a eliminar la confusión y proporcionará orientación al Director del Club en la conducción de la Asociación.

Declaración de política

El uso de porterías de fútbol u otro equipamiento, que sea propiedad de SSA, pero que no esté en uso, puede ser solicitado por cualquier entrenador u organización para su uso por los equipos registrados en SSA. Ninguna persona u organización puede adquirir dicha propiedad para cualquier propósito sin recibir permiso por adelantado y por escrito a través del Director del Club.

Resumen

El Director del Club o el Consejo de Administración tendrán la autoridad para aprobar o desaprobar las solicitudes de uso de bienes. La ASE mantendrá un registro actualizado de los bienes prestados en caso de que se necesite un informe para la Junta.

Activos físicos/propiedad personal

Cada año, antes del último mes del año fiscal, el Director del Club preparará y/o actualizará un inventario de los activos físicos/propiedad personal de SSA. Dicho inventario incluirá:

- (a) Una descripción específica del bien, incluyendo la marca, el modelo y el número de serie del bien;
- (b) El valor aproximado del activo.

Prácticas

Los equipos registrados a través de la SSA podrán practicar en el complejo. La SSA se reserva el derecho de trasladar y/o cancelar los entrenamientos debido a las condiciones del campo o a la reprogramación de los partidos. Ningún equipo podrá practicar en el complejo sin el permiso del Director del Club. Los equipos son responsables de trasladar el equipo prestado al área apropiada.

Declaración política 5: Administración de torneos

Todos los torneos de la SSA deben llevarse a cabo de manera que reflejen la intención y los deseos de la Junta Directiva. Esta declaración de política es para delinear las premisas básicas para la gestión del torneo, al tiempo que proporciona flexibilidad para que el Director del Torneo tome acuerdos según sea necesario para llevar a cabo el torneo.

Premios

Cada división del torneo tendrá premios para el primer y segundo puesto. Los premios adicionales son a discreción del director del torneo.

Remuneración de los trabajadores de los torneos

La remuneración de los trabajadores del torneo es responsabilidad del Director. Sin embargo, la mayoría de los trabajadores del torneo deben ser de carácter voluntario y no reciben compensación monetaria.

Exención de tasas de inscripción u otros gastos

La exención de las tasas de inscripción puede utilizarse para atraer al torneo a equipos de la ciudad o de fuera de ella con carácter de urgencia para completar las divisiones. El Director puede utilizar una exención de tasas o cargos a cambio de ayuda voluntaria realizada en nombre del torneo .

Declaración política 6: Envíos de la Asociación

El objetivo de esta política es aclarar quién puede enviar correos a los miembros de la Asociación, sus jugadores, padres, voluntarios, donantes y personas relacionadas.

Uso de listas de correo

Ninguna persona que no sea la Junta Directiva, el Director del Club o el Director de Operaciones puede emitir cualquier artículo a cualquier grupo de personas, una mayoría de las cuales tiene SSA como la relación común, sin la aprobación específica de la Junta de cualquier lista de nombres relacionados con SSA, con o sin direcciones, números de teléfono, códigos postales u otra información sin la aprobación específica de la Junta. Cualquier persona que solicite cualquier lista de nombres debe proporcionar a la Junta Directiva o al Director del Club el propósito del uso para dicha lista y una copia de cualquier correo o material, que sería distribuido.

Excepciones

Es la política de la Junta Directiva de liberar listas de uso único de nombres en etiquetas de correo a los entrenadores de jugadores en divisiones de edad específicas para el período de agente libre donde la persona planea entrenar un equipo competitivo que se registrará a través de Sunflower Soccer Association. Se requiere una cuota nominal para la liberación de dichas listas. Es política de la Junta Directiva divulgar listas que incluyan a los voluntarios de la Asociación con el fin de mejorar la comunicación entre padres, entrenadores, comisionados y funcionarios y oficiales de la Asociación. No se requiere la aprobación específica de la Junta Directiva para que cualquier persona divulgue las listas de nombres de los miembros de la Junta Directiva, los comisionados y los presidentes y miembros de los comités. Además, se aprueba la publicación de los nombres y números de teléfono de los entrenadores y comisarios en los calendarios de los partidos.

Restricción del uso del nombre y el logotipo de Sunflower Soccer

El uso de "Sunflower Soccer Association"; "SSA"; "Sunflower Soccer"; "Topeka Soccer Club", "TSC" y otros nombres relacionados y logotipos oficiales o su imagen deben ser aprobados previamente por la Junta Directiva o el Director del Club.

Declaración política 7: Información sobre las inclemencias del tiempo

El propósito de esta política es proporcionar procedimientos coherentes y claros sobre cómo, cuándo y por qué se cancelarán los partidos debido a las inclemencias del tiempo o a las malas condiciones del campo, y cómo se notificará a los miembros de la Asociación.

El Director del Club y el personal evaluarán y determinarán las condiciones meteorológicas y del campo. Si no hay personal presente, el mariscal de campo de guardia en el momento de los partidos cuestionados tomará la decisión.

Directrices de evaluación

Debido a que las temporadas de fútbol de otoño y primavera pueden tener temperaturas altas y bajas extremas, se han establecido las siguientes directrices de competición. El tiempo será monitoreado en el sitio web NOAA.gov y en la aplicación Weather-Bug.

Política de clima cálido

La SSA aplicará los siguientes procedimientos en función de las condiciones:

- Índice de calor de hasta 89°: Juego normal. Patrones regulares de hidratación
- Índice de calor de 90°- 95°: Pausas de agua obligatorias cada 20 minutos.
- Índice de calor de 96°-104°: Pausas de agua obligatorias cada 10 minutos.
- Índice de calor superior a 105°: Se suspenderá toda actividad exterior

*Los equipos podrán retrasar los entrenamientos hasta que el índice de calor sea inferior a 105 grados

Política de clima invernal

Si la temperatura prevista (incluida la sensación térmica) es inferior a 30 grados Fahrenheit, el complejo permanecerá cerrado.

Política de condiciones meteorológicas adversas -

En caso de alerta meteorológica para nuestra zona, se suspenderán todas las actividades.

Si hay truenos o relámpagos en un radio de 10 millas del complejo, se suspenderán todas las actividades. Los entrenadores instruirán a todos los jugadores para que busquen refugio en instalaciones cubiertas o en automóviles, según sea apropiado y esté disponible. Las actividades podrán reanudarse una vez que hayan transcurrido 30 minutos desde el último rayo que haya caído en el radio de 10 millas.

Exención de torneos: Las políticas anteriores sobre el calor y el frío pueden ser suspendidas para el juego en torneos a discreción del director del torneo.

Notificación

El personal de la ASE se encarga de informar a todos los miembros utilizando las redes sociales y/o la notificación de TeamSnap

Declaración política 8: No hay calentamiento en el área de penalización

El propósito de esta política es proporcionar una aplicación consistente de la conducta y los controles internos adecuados para salvaguardar los campos en el Complejo de Fútbol Sunflower, al no permitir ningún juego en el área de penalización de cada campo, antes o después de cualquier partido en los fines de semana de juego. Reservar el juego en las áreas de penalti de cada campo sólo para los partidos preservará las porterías de cada campo.

Gestión y control

- (a) El personal de la SSA y los mariscales de campo animarán a los entrenadores a seguir esta política.
- (b) Todos y cada uno de los miembros de la Asociación tendrán el derecho o la responsabilidad de denunciar al comisario de campo, o a cualquier árbitro, a cualquier persona que esté utilizando el penalti fuera de un partido de fútbol.

Incumplimiento de la política de calentamiento

(a) Una vez que se denuncie a una persona por utilizar el área de penalización para jugar fuera de cualquier partido programado, un comisario de campo o un árbitro deberá informar al Director del Club indicando el entrenador o el nombre del equipo que practica en el área de penalización, la hora del incidente, la fecha y la ubicación del campo.

(b) El Director del Club notificará al infractor denunciado, antes del siguiente fin de semana de partidos programados, por teléfono o por correo de EE.UU., que no está permitido practicar en el área de penalización y que se debe presentar al infractor una copia de esta política.

(c) Todas las infracciones se mantendrán archivadas en la Oficina de Fútbol de Girasol durante dos años para poder hacer un seguimiento de los reincidentes.

(d) Si el formulario de informe del mariscal de campo indica un infractor persistente de esta política, el Comité Disciplinario notificará, por correo de EE.UU., a dicho infractor para que comparezca en la siguiente reunión programada del Comité Disciplinario para cualquier acción disciplinaria requerida. (Tres informes de infracción por entrenador o equipo se considerarán infracción persistente).

Disciplina

La disciplina de cualquier infractor persistente de esta política recaerá por completo en el Consejo de Administración para que tome las medidas que considere oportunas. Esta disciplina puede incluir sanciones que van desde multas monetarias hasta la suspensión.

Declaración política 9: Reglas de juego en la banda

El propósito de esta política es proporcionar una aplicación consistente de la conducta y los controles internos adecuados para salvaguardar a los jugadores, entrenadores, árbitros y las Reglas de Juego de U.S. Soccer.

Campos de juego:

Los equipos ocuparán el mismo lado del campo, y los padres el lado opuesto.

Los entrenadores y todos los jugadores que no estén esperando la sustitución deberán estar en sus respectivas áreas. Los entrenadores, los jugadores y los aficionados deberán permanecer al menos a metro y medio de la línea de banda para que el árbitro asistente pueda realizar las llamadas correspondientes.

Comportamiento en la línea de banda:

Se anima a los entrenadores y a los padres a tener un comportamiento adecuado antes, durante y después de los partidos. Cualquier comportamiento inapropiado será reportado al Director del Club y podría tener consecuencias.

Código de conducta del entrenador y de los padres:

Tanto el código de conducta de los entrenadores como el de los padres están publicados en el sitio web de la Sunflower Soccer Association. Se espera que los entrenadores y los padres sigan estas directrices y se adhieran a las expectativas contenidas en los documentos.

Declaración política 10: Procedimientos financieros

El propósito de estas políticas financieras es proporcionar una aplicación coherente de la conducta y los controles internos adecuados para salvaguardar los activos de la Asociación mientras se desempeñan las funciones descritas en los Estatutos y Reglamentos de la Asociación. Para ello, todos los fondos recaudados y distribuidos en nombre de la Asociación deberán gestionarse de forma que no se ponga en peligro la exención fiscal de la Asociación.

Gestión y control

El Presidente, el Tesorero, el Director del Club y el Director de Operaciones estarán en contacto regular en relación con los resultados financieros de la Asociación.

Requisitos generales de todas las cuentas de la Asociación

Todos los ingresos de la Asociación se depositarán y todos los gastos se pagarán con cargo a las siguientes cuentas aprobadas por la Junta Directiva: cuenta operativa; cuenta de ahorro del mercado monetario, que devengará intereses y se utilizará para el Desarrollo del Complejo, que será mantenida por el Director del Club, informando al tesorero de la Asociación; todas las cuentas de la Asociación y de los comités serán accesibles para el Tesorero y el Director del Club.

Ubicación de las cuentas

Las cuentas de la Asociación serán mantenidas por el Tesorero y el Director del Club, o una persona designada. Las cuentas operativas deberán ser colocadas en instituciones aseguradas por la FDIC o por otra institución asegurada a nivel federal. El Tesorero y el Director del Club deberán tener en cuenta que la cuenta no deberá superar el importe máximo asegurado.

Nombre de las cuentas

Las cuentas de la Asociación estarán a nombre de la misma.

Firmas requeridas

Los cheques para el pago de gastos serán aprobados por el Director del Club o el Tesorero y serán firmados por cualquiera de los siguientes: el Presidente, el Vicepresidente, el Tesorero o el Director del Club. Los cheques inferiores o iguales a ~~5.000~~1500,00 dólares pueden llevar una sola firma. Los cheques de más de ~~5.000~~1500,00 dólares deben tener dos firmas. Los cheques para gastos recurrentes, como los servicios públicos o el mantenimiento del terreno, pueden emitirse con una sola firma.

Ingresos de la Asociación

Todos los ingresos de la Asociación se depositarán en las cuentas de la Asociación.

Cobro de recibos financieros:

Un empleado de la Asociación abrirá todo el correo y sellará los cheques u otros recibos financieros para su depósito. Todo el efectivo recibido será anotado y depositado en la cuenta designada para esa partida. Depósitos: Un empleado, funcionario o persona designada por la Asociación realizará cualquier depósito de efectivo o cheque todos los viernes de la semana en que se reciba el recibo. Los depósitos automáticos serán controlados semanalmente por el personal.

Desembolsos de la Asociación

Documentación requerida: Los desembolsos se pagarán únicamente como resultado de la documentación que justifique el gasto. Dicha documentación puede incluir los Formularios de Reembolso de Gastos Directos de la Asociación con los debidos anexos, facturas u otro tipo de facturación por escrito. No se podrán realizar desembolsos por encima del presupuesto total: No se podrán realizar desembolsos sobre las obligaciones que no estén cubiertas por el presupuesto aprobado. El pago de estas obligaciones sólo puede ser aprobado por la Junta Directiva. Gastos pagados con la cuenta de explotación: Los gastos se pagarán con cheques de la cuenta de explotación de la Asociación. Los pagos electrónicos serán supervisados por el Director y el Tesorero del Club.

Desembolsos con tarjeta de crédito

Emisión de tarjetas de crédito: La Junta Directiva podrá aprobar la emisión de tarjetas de crédito a nombre de la Asociación para ser utilizadas por los miembros de la Junta Directiva y otras personas específicas que representen a la Asociación.

Límite de la tarjeta de crédito autorizada: Los límites de la tarjeta de crédito no deben superar los 2.500 dólares. Presentación de informes sobre el estado de cuenta de la tarjeta de crédito: Las personas a las que se les emita una tarjeta de crédito serán responsables de conciliar cada estado de cuenta mensual con el Director del Club en cuanto a cada gasto de la partida presupuestaria. Todos los gastos reembolsables deben tener los recibos y la documentación original.

Registros financieros

Lista de cuentas: El Tesorero, con la ayuda del Director del Club, el Director de Operaciones y la empresa de contabilidad actual (tenedor de libros), creará una lista de cuentas, que refleje las partidas que figuran en el presupuesto. Libros y registros: Todos

los libros, registros y cuentas serán llevados por el Tesorero, con la ayuda del Director del Club

y la empresa de contabilidad actual. Ubicación de los registros: Todos los registros permanentes de la Asociación se encontrarán en la oficina de la SSA o en un lugar seguro fuera de las instalaciones, según indique la Junta Directiva, incluso por vía electrónica.

Informes

Registros de la actividad financiera actual en comparación con el presupuesto: El Tesorero, con la ayuda de la oficina de la SSA y la empresa de contabilidad actual, creará e informará mensualmente de la actividad financiera actual en comparación con el presupuesto de la Asociación y la pondrá a disposición del Consejo de Administración con el orden del día para cada miembro del Consejo.

Gastos extrapresupuestarios: Cuando se reciba cualquier gasto extrapresupuestario se comunicará inmediatamente al Patronato. Conciliación de cuentas: Los libros y las cuentas se conciliarán mensualmente. Si el conciliador es una agencia externa, esta persona o grupo no podrá ser signatario de ninguna de las cuentas de la Asociación.

Después de la conciliación, todos los registros se devolverán a la oficina de la SSA con una copia del informe de conciliación enviada a la oficina de la SSA para su distribución en la reunión de la Junta Directiva. Individuos compensados, información que debe proporcionarse a la Asociación: Todas las personas que presten un servicio remunerado por la Asociación deberán proporcionar su nombre, dirección y número de la seguridad social o EIN (formulario W-9) a la oficina de la SSA con el fin de que la Asociación presente el formulario 1099 del IRS y proporcione a dicha persona un W2.

Revisión independiente

Todas las cuentas de la ASS se revisarán periódicamente de forma independiente, según determine el Consejo.

Reembolso de gastos

Se espera que la Junta Directiva, los Presidentes de los Comités, los voluntarios y los empleados de la Asociación incurran, de vez en cuando, en gastos en nombre de la Asociación. Esta política presenta los procedimientos estándar mediante los cuales los voluntarios y los empleados pueden recuperar los fondos gastados en la realización de las actividades de la Asociación. Política general: Los voluntarios y empleados de la Asociación serán reembolsados por los gastos reales, razonables y apropiados en los que incurran en el desarrollo de las actividades aprobadas de la Asociación. Los voluntarios, fideicomisarios y empleados de la Asociación no deberán ser penalizados ni beneficiarse por adherirse a las políticas establecidas de la Asociación con respecto al reembolso de gastos. Aplicación: Estas políticas son aplicables a todos los voluntarios y empleados de la Asociación. Todos los niveles de dirección son responsables de informar a sus voluntarios y empleados sobre las políticas y procedimientos de la Asociación en materia de reembolso de gastos.

Políticas de reembolso de gastos

Documentación requerida: Los gastos se pagarán únicamente como resultado de la documentación que los respalde. Dicha documentación incluirá los informes de gastos de la Asociación con los debidos anexos, facturas u otras facturaciones. Reuniones de negocios y conferencias: Cuando se presenten gastos por asistencia a reuniones de negocios de la Asociación, conferencias y comidas con invitados, el miembro de la Asociación deberá indicar en el informe de gastos la naturaleza de la reunión, los asistentes y otros datos, que

puede ser necesario para justificar el gasto. Cumplimiento de la normativa del IRS: Las políticas, procedimientos e instrucciones contenidas en el presente documento están redactadas, y pueden ser modificadas, para ajustarse a la normativa vigente del Servicio de Impuestos Internos y del Gobierno Federal y Estatal.

Incumplimiento de las políticas financieras

En caso de que algún miembro, directivo, miembro de un comité, empleado o cualquier otra persona de la Asociación incumpla estas políticas, se notificará a la Junta Directiva. La Junta Directiva notificará por escrito a la persona incumplidora, ya sea en persona o por correo ordinario, el incumplimiento y le pedirá que lo explique y/o cumpla en una fecha razonable. Si la persona incumplidora no cumple en la fecha indicada, se entregará una segunda carta de la Junta en persona o por correo certificado con acuse de recibo. Si se envía por correo, la carta se considerará entregada al tercer día de haber sido depositada en el correo de los Estados Unidos con franqueo suficiente y la dirección correcta del destinatario. En la carta se exigirá el cumplimiento dentro de los quince (15) días siguientes a la entrega de la misma, o la persona incumplidora será considerada automáticamente en situación irregular, destituida del cargo de designación y se le prohibirá participar en cualquier actividad de la Asociación. En caso de nuevos incumplimientos, se revisará la afiliación de la persona incumplidora.

Remuneración de los contratistas independientes

Definiciones: Contratista independiente: Persona contratada para realizar un trabajo o un acto, pero que mantiene el control sobre la forma de realizarlo (por ejemplo, los árbitros).

Remuneración: Remuneración; pago por los servicios prestados en la forma aprobada por el Consejo.

Declaración política 11: Desarrollo del arbitraje

Reconocimiento de los árbitros

La Asociación reconoce que los árbitros aportan más al juego del fútbol que el pago recibido por los servicios prestados. La dedicación y el esfuerzo adicionales benefician al juego, a los jugadores y a los entrenadores.

Formación y promoción:

Curso de nivel inicial y recertificación

La SSA cooperará con el Comité de Árbitros de Kansas en la instrucción o recertificación de los árbitros principiantes y los árbitros asistentes. Esta cooperación incluye el suministro de etiquetas de correo y el uso de cualquier boletín o sitio web para los anuncios de formación.

Instrucción en el campo

El Administrador de Árbitros proporcionará instrucción especializada a los árbitros/árbitros asistentes en función de las necesidades. El Administrador de Árbitros podrá seleccionar a los mentores entre aquellos árbitros locales que puedan demostrar y aconsejar a los árbitros en las habilidades de control efectivo de los partidos.

Evaluaciones

Se anima a los árbitros a solicitar evaluaciones de sus habilidades con la frecuencia que consideren beneficiosa para su desarrollo continuo. Los honorarios requeridos que resulten de la solicitud de un árbitro para una evaluación individual, deberán ser financiados por el árbitro.

Mariscales de campo

Los mariscales de campo son responsables de la evaluación del campo, la coordinación de los árbitros y la comunicación en el campo durante los fines de semana de juego. Los mariscales de campo pueden ser pagados o voluntarios a discreción del Director del Club. Los mariscales de campo serán responsables de cancelar el partido o los partidos del día o de una parte del día en cualquier campo, antes o después de que haya comenzado el primer partido del día debido a los rayos o a las inclemencias del tiempo. Los mariscales de campo serán el punto de información para los árbitros. El mariscal de campo informará a los árbitros de cualquier cambio de partido o de horario, ayudará a los árbitros a aclarar los horarios y las horas de los partidos, y ayudará al público a localizar partidos o jugadores específicos. El mariscal de campo localizará asistencia arbitral adicional para cubrir los partidos en los que los árbitros o los árbitros asistentes no se presenten en sus campos asignados. Los mariscales de campo deberán anotar los horarios y los equipos que no se presenten a los partidos programados en un formulario diseñado para tal fin. Además, los Jefes de Campo deberán anotar los horarios y los equipos que aparezcan para un partido que no figure en el calendario principal. Los Jefes de Campo deberán anotar los árbitros y árbitros asistentes que lleguen tarde o se ausenten al comienzo de un partido para el que estén programados. Se anima a los Jefes de Campo y a los mentores de los árbitros a que ayuden a los árbitros en el descanso de los partidos. También se les anima a interactuar con los entrenadores y los padres para aliviar cualquier problema potencial.

Partidas de maquillaje

Los árbitros que ofician un partido de recuperación, que no haya sido aprobado por la SSA, no serán pagados por la SSA y el partido se considerará un partido de práctica entre los dos equipos por el que los entrenadores son responsables del pago.

Sistema de arbitraje de los partidos

La SSA sigue las directrices de la USSF de utilizar un sistema de tres árbitros. Este sistema utiliza un árbitro central y dos árbitros asistentes. Se espera que el árbitro central ejecute un sistema diagonal y coordine las llamadas estrechamente con los árbitros asistentes. Los sistemas de dos personas están permitidos para los partidos de la categoría U9-18 en circunstancias extraordinarias definidas por la Asociación. En los partidos de la categoría U8 se utilizará el sistema de una persona. La Asociación no requiere árbitros para los partidos de 4 contra 4.

Escasez de árbitros/árbitros asistentes

En cualquier momento en que sea evidente una escasez de árbitros antes del partido, el Jefe de Campo será informado por los entrenadores o padres afectados. El Jefe de Campo localizará un árbitro central, si es necesario, trasladando a un árbitro calificado de otro campo y cambiando al árbitro al campo que está escaso. Si un árbitro asistente se ausenta del campo asignado, el Jefe de Campo asignará a otro para que lo sustituya o autorizará el uso de un Árbitro Asistente del Club o un sistema de dos hombres. Si el

Jefe de Campo asigna a otro árbitro o árbitro asistente para sustituir a un árbitro o árbitro asistente

Si el árbitro asignado llega tarde o se ausenta, el nuevo árbitro asignado será pagado por el partido. Si el árbitro asignado o el árbitro asistente llegaran posteriormente, ese árbitro será utilizado por el Mariscal de Campo según sea necesario, pero no se le pagará por un partido a menos que el Mariscal de Campo tenga una necesidad posterior de ese árbitro.

Árbitros auxiliares de club

Los árbitros asistentes del club pueden ser utilizados en todos los partidos recreativos y competitivos con la aprobación de los entrenadores de ambos equipos. Los árbitros asistentes del club no son pagados por la asociación.

Los árbitros asistentes del club son personas que no están certificadas por la USSF, pero que la SSA, o un agente de la misma, ha determinado que tienen conocimientos de fútbol hasta el punto de que la persona puede realizar las tareas y responsabilidades necesarias de un árbitro asistente.

Árbitros de clubes

Cada equipo proporcionará un padre o entrenador árbitro, para cada campo, en las ligas que juegan 4 contra 4. No se permite la presencia de ningún otro individuo en el campo en ningún momento durante el juego, salvo si hay una lesión.

Los árbitros de club son personas que no están certificadas por la USSF, pero que la SSA, o un agente de la misma, determina que tienen conocimientos de fútbol hasta el punto de que la persona puede desempeñar las funciones y responsabilidades necesarias de un árbitro.

Pago por la participación en partidos no ligeros y reprogramados

Se prohíbe a los árbitros solicitar un pago a la ASE por su participación en partidos no ligeros.

Anulación de partidos

Si los partidos se cancelan debido a las condiciones meteorológicas o al estado del campo, los oficiales asignados a ese partido recibirán el pago completo si el partido en cuestión es el primero de su turno y los oficiales están en el complejo, y listos para officiar. Si se cancela un bloque de partidos, los oficiales sólo cobrarán el primer partido de su turno. No se pagará a los árbitros por el segundo partido y los siguientes del bloque, ni tampoco por los partidos cancelados en a los que no se hayan presentado.

Declaración política 12: Comité de Recursos y Disciplina

El objetivo de esta declaración política es aclarar la misión de la comisión y proporcionar orientación para la realización de sus actividades.

Jurisdicción

El Comité de Apelación y Disciplina tiene jurisdicción para investigar todas las acciones de los entrenadores, jugadores, árbitros y espectadores que asistan, patrocinen, dirijan

o preparen actividades de la SSA dentro de los límites de las reglas, políticas y código de conducta establecidos y publicados por el Consejo de Administración o Kansas Youth Soccer (KSYSA). Las Apelaciones

El Comité de Arbitraje y Disciplina no tendrá competencia para contrarrestar o anular las normas o políticas establecidas por el Consejo de Administración o por KSYSA. El comité no tendrá jurisdicción para contrarrestar o anular las decisiones discrecionales de los árbitros que actúen en calidad de oficiales antes, durante o después de un partido.

Propósito

El propósito del Comité de Apelaciones y Disciplina es investigar posibles violaciones a las reglas y políticas de la Asociación publicadas por la Junta Directiva o KSYSA. El comité puede entonces hacer recomendaciones de consecuencias al Consejo de Administración.

Composición del Comité

El Presidente del Comité de Apelación y Disciplina será nombrado por un período de un año o de forma ad hoc, por el Presidente, previa recomendación de la Junta Directiva. La composición del comité se limita a cinco personas, incluido el Presidente del comité, con al menos un miembro del comité que no sea miembro de la Junta Directiva, pero en ningún momento se convocará al comité para una audiencia con menos de tres miembros presentes. No se podrá convocar ninguna audiencia de la comisión en ausencia del presidente de la misma. Las personas que ocupen los puestos de la comisión serán nombradas a discreción del Presidente de la comisión. Los miembros pueden ser nombrados, de forma ad hoc, de manera que sólo puedan servir para una sola audiencia o pueden ser nombrados por un año para asistir a cada audiencia de la comisión. Cabe señalar que la participación en varias audiencias puede aumentar la capacidad de una persona para garantizar que las acciones de la comisión sean coherentes a lo largo del tiempo. Por lo tanto, se anima al presidente a identificar a las personas que servirán como miembros del comité para varias audiencias a lo largo de un período.

Desarrollo de las audiencias Las principales preocupaciones son la confidencialidad de las audiencias, la limitación de la participación de cualquiera de las partes en el asunto, la garantía de que las recomendaciones de la comisión no se comunicarán en la misma fecha de la audiencia y la prohibición de la participación del público.

Acciones disciplinarias

El comité podrá hacer recomendaciones a la Junta Directiva para que tome las medidas que considere necesarias, según su criterio, para hacer cumplir las disposiciones de las normas y políticas de la Asociación o de KSYSA. El Consejo podrá aceptar la recomendación del comité o devolverla al comité para que la estudie. Se requiere que el comité mantenga dichos registros como una guía para futuras acciones y como una medida de efectividad para una acción particular. Como elemento de investigación de Sunflower Soccer, el comité debe revisar su misión tanto punitiva como preventiva. Por lo tanto, las acciones disciplinarias recomendadas deben ser tales que desalienten la repetición de la acción por el infractor y también desalienten tales acciones por otras personas.

El debido proceso

Este comité debe funcionar como la unidad de investigación para proporcionar el debido proceso a cualquier individuo o grupo a través de las directrices y políticas de KSYSA.

Declaración política 13: Autoridad aparente

El objetivo de esta política es orientar sobre quién está autorizado a hacer declaraciones públicas en nombre o como representante de la asociación y la forma en que deben tratarse dichas declaraciones públicas. También proporciona orientación en cuanto a la distribución de documentos u otra información de la asociación por parte de la junta directiva. La política de la asociación será que toda comunicación en nombre de la asociación sea oficial, bajo la dirección del presidente, la junta directiva o el personal. No se harán declaraciones, ni verbales ni escritas, que entren en conflicto con la posición o la política de la asociación. Los dirigentes deben entender que, en virtud de su posición, esas declaraciones pueden ser percibidas por el público como oficiales y en nombre de la asociación. Para controlar las comunicaciones oficiales, la papelería y las tarjetas de visita serán para uso exclusivo del presidente electo y del personal. Los miembros de la junta directiva, los comités o los voluntarios no podrán utilizar la papelería de la asociación. El personal preparará las cartas que se envíen en nombre de la organización, quedando una copia en la oficina. Podrán hacerse excepciones a esta política siempre que el propósito de la carta se dé a conocer y sea aprobado por la junta directiva con antelación; si se aprueba la excepción, se proporcionará al personal una copia de la carta enviada dentro de las 24 horas siguientes a su difusión, para su archivo permanente.

Declaración política 14: Conflicto de intereses

El propósito de esta política es definir la posición de Sunflower Soccer con respecto a las inversiones y los tratos personales con cualquier persona u organización que haga negocios o busque hacer negocios con SSA. La política de la SSA es que todos los empleados y miembros de la junta directiva observen los más altos estándares de ética empresarial. Deben conducir sus asuntos de manera que se evite cualquier posible conflicto entre los deberes y las responsabilidades de su cargo en la ASS y su vida personal. Además, deben evitar toda apariencia de conflicto de intereses. Por último, los empleados y los miembros de la junta directiva no deben obtener beneficios personales, ni ayuda de otros para obtenerlos, de su posición en la SSA mediante el uso de la autoridad, los conocimientos o la información que no están a disposición del público.

Procedimiento: El Consejo de Administración y el Director del Club son responsables de la administración, interpretación y aprobación de cualquier variación de esta política. Se consultará a los asesores jurídicos en todos los asuntos conflictivos que impliquen cuestiones de interpretación estatutaria o posibles violaciones de la legislación aplicable.

1. Cualquier posible conflicto de intereses por parte de cualquier miembro de la junta directiva deberá ser revelado a los demás miembros de la junta y se hará constar en el acta de la asociación cuando el interés se convierta en un punto de acción.
2. Cualquier miembro que tenga una dualidad de intereses o un posible conflicto de intereses en cualquier asunto no debe votar ni utilizar su influencia personal en el asunto.

El acta de la reunión deberá reflejar que se hizo una revelación y una abstención de

voto. Esto incluiría, pero no se limita a:

- a) Familiares elegidos o nombrados para el consejo.
- b) El privilegio de aplazar una votación cuando se plantea un conflicto de intereses que afecta a todos los administradores.
- c) Un miembro del consejo plantea un conflicto de intereses a otro miembro del consejo o del comité y la mayoría del quórum lo reconoce como tal.

Los requisitos anteriores no deben interpretarse como un impedimento para que el consejero exponga brevemente su posición en el asunto, ni para que responda a las preguntas pertinentes de otros consejeros, ya que sus conocimientos pueden ser de gran ayuda.

Declaración de conflicto de intereses

1. Si usted o algún miembro de su familia inmediata es funcionario, socio, propietario o empleado de alguna entidad que haga negocios o intente hacer negocios con SSA, por favor, indique el nombre y la dirección de las entidades, la naturaleza de su relación con ellas y describa el trato. Si no hay ninguna, indique "ninguna". 2. Si tiene motivos para creer que alguna de las entidades con las que usted o los miembros inmediatos de su familia están afiliados puede tener tratos comerciales con SSA en el futuro, indique dichas entidades y la naturaleza de dichos tratos. Si no hay ninguna, indique "ninguna". 3. Si usted o sus familiares directos tienen una participación en una empresa cercana, o al menos un 5% de participación en cualquier empresa pública, que haga negocios con SSA, indique el nombre y la dirección de las entidades, la naturaleza de su relación con ellas y describa la tratos. Si no hay ninguno, indique "ninguno". 4. Si existe alguna relación o interés que le implique a usted, a su empresa o a cualquier persona o familia asociada a usted o a su empresa o asunto no revelado anteriormente que pueda percibirse que compromete sus obligaciones para con la SSA en virtud de la política relativa a los conflictos de intereses o que pueda plantear cuestiones de un conflicto de apariencia de conflicto de intereses entre su deber y lealtad a la SSA y su interés económico o político propio, indique aquí cuál es esa relación o asunto. En caso de que no haya ninguno, indique "ninguno".

Declaración de política 15: Apoyo de la ASE al uso de propiedades de la ASE para actividades ajenas a la liga

Sunflower Soccer Association apoya firmemente las iniciativas que amplían el número, el tipo y la calidad de las actividades de fútbol para los participantes de SSA. Se ha demostrado el interés de los participantes por ampliar las oportunidades en campamentos de jugadores, torneos, partidos de exhibición y equipos selectos de la liga. Esta declaración de política es para ilustrar el apoyo de la SSA a estas actividades, animar a los entrenadores, jugadores y padres a iniciar tales actividades y establecer directrices para el uso de la autoridad de la SSA, el seguro y las instalaciones alquiladas o gestionadas.

Inicio de la actividad

La solicitud para el uso de la propiedad de la SSA para actividades de fútbol fuera de los juegos de la liga y las prácticas regulares programadas debe hacerse por escrito a la Junta de Síndicos por cualquier

entrenador o padre cuyo equipo o jugador esté inscrito en la temporada de fútbol actual o la más reciente.

Presentación de formularios de solicitud

El uso de los campos de la SSA, la propiedad debe ser arreglado de antemano poniéndose en contacto con el Director del Club. El propósito de la comunicación es notificar a la SSA el tipo de actividad para la que se solicitan las instalaciones de la SSA, si se generará o no dinero y, en caso afirmativo, por quién y para qué. El formulario debe incluir la siguiente información:

1. Nombre, dirección y número de teléfono del contacto y del suplente.
2. Declaración sobre el tipo de actividad;
3. Fecha propuesta para la actividad y posibles fechas alternativas;
4. Tipos de instalaciones, etc. deseados;
5. Nombre, dirección y número de teléfono del presentador (director del campamento; director del torneo; otro)

Torneos

Los torneos requieren condiciones especiales que deben ser cumplidas por la parte solicitante. Todos los torneos que soliciten el uso de las instalaciones de la SSA deben llevarse a cabo de acuerdo con las reglas y políticas de la Sunflower Soccer Association. (La Junta Directiva puede eximir de este requisito, si ni la organización solicitante ni ninguno de sus miembros o jugadores está afiliado a Sunflower Soccer y el torneo será utilizado exclusivamente por los miembros de esa organización). Cualquier torneo que acepte equipos de una asociación además de Sunflower Soccer Association debe ser aprobado por KSYSA. El torneo debe proporcionar a la SSA una prueba de seguro de responsabilidad civil con el nivel de cobertura requerido por la KSYSA y exenciones de responsabilidad de todos los participantes.

Fechas del evento

La SSA se reserva la facultad de aprobar las fechas de las actividades que utilizan las propiedades de la SSA. Los partidos de recuperación de la liga pueden jugarse en las tardes de los días laborables y tendrán prioridad sobre los entrenamientos.

Las solicitudes de cambio de juego deberán notificarse por escrito a la SSA con diez días de antelación. La SSA designará un campo específico. No se utilizará ningún otro campo, excepto el asignado, debido a que las porterías no están ancladas y otros equipos del campo pueden resultar peligrosos (esto incluye que los hermanos jueguen en otros campos). La SSA exige que un representante de la organización que utilice el complejo esté presente durante todo el tiempo que dure el partido.

Auditoría de los registros financieros

La SSA se reserva el derecho de exigir todos y cada uno de los registros de cualquier organización que utilice las propiedades de la SSA con el fin de auditar la recepción y el desembolso de todo el dinero.

Definición de torneo: Un torneo es un programa de partidos que tiene por objeto determinar qué equipo de una categoría determinada es el mejor. Como tal, un torneo tiene una naturaleza competitiva y requiere el registro de victorias y derrotas, o

el registro de los puntos. Un torneo no requiere la distribución de ningún tipo de premio.

Tarifas de arrendamiento

Se podrá aprobar el alquiler de campos según las indicaciones del Director del Club y del Consejo de Administración para su uso sobre la base de una tarifa por programa de campo. Esta autorización tiene por objeto permitir a la SSA arrendar el espacio del campo para fines tales como campamentos de desarrollo olímpico, torneos estatales, torneos nacionales, eventos patrocinados por la NCAA, eventos patrocinados por la KSHSAA, campamentos especiales de entidades corporativas u otras actividades.

Autoridad para eximir de tasas

El Consejo de Administración de la SSA está autorizado a renunciar a la totalidad o a una parte de las tasas. Dicha exención debe hacerse y explicarse por escrito en el formulario de solicitud. Toda persona u organización que desee utilizar las instalaciones de la SSA deberá presentar una prueba de seguro por un importe satisfactorio para el Consejo de Administración.

Aprobación de las solicitudes

La Junta Directiva o su designado, de acuerdo con todas las reglas y políticas de SSA, debe aprobar las solicitudes para todas las actividades, excepto las relacionadas con los torneos que requieren la sanción estatal o nacional y la aprobación de la Junta de SSA. El original de cada formulario de solicitud aprobado debe mantenerse en el archivo de la Oficina de Sunflower Soccer.

Debido a la importancia de la programación de los torneos, el gran desgaste de los campos y el efecto sobre la reputación de esta organización en una amplia zona geográfica, la aprobación de los torneos que requieren una sanción estatal o nacional debe recibir el voto mayoritario de los administradores presentes en una reunión regular de la Junta.

Cancelación de actividades

Una mayoría de los administradores, actuando para proteger la inversión de la Asociación en las instalaciones, puede retirar la aprobación para el uso de las propiedades de la SSA. Esta declaración debe figurar en cualquier acuerdo o contrato que pueda ser vinculante.