



# ZAALWACHT SILVERTOWN LIONS

## Activiteiten:

- De zaalwacht neemt in de week voorafgaande aan de vrijdag/zaterdag (telefonisch)contact op met de mensen die een taak hebben om ze aan de taak te herinneren en te zorgen dat zij ook minimaal 10 minuten voor de aanvang van de wedstrijd aanwezig zijn, zodat op tijd met de wedstrijden begonnen kan worden. Wijzigingen dienen te worden aangegeven op het overzicht taken (scheidsrechters en tafelaars).
- I.v.m. het inruimen van de zaal dient de zaalwacht tijdig (ca 30 minuten voor aanvang) aanwezig te zijn.
- Zorgen dat er niet met straatschoeisel in de zaal gelopen wordt.

## Voor de wedstrijd

- De sleutel van de materialenkasten ophalen bij de sporthalbeheerder.
- De zaal moet ± 15 minuten voor de aanvang van de wedstrijd gereed zijn (ingeruimd).
- Per veld dienen de volgende werkzaamheden te worden uitgevoerd:
  - Basketball-borden laten zakken.
  - Tafel en 2 of 3 stoelen neerzetten (staan achter de garagedeur bij veld noordzijde).
  - 3 banken plaatsen (1 voor de tafel en 1 aan elke kant van de tafel). Doe dit zo ver mogelijk naar de tribune toe.
  - 1 rode kist met wedstrijdmaterialen bij de tafel plaatsen (staat in een van de materiaalkasten).
  - In de kist behoren de volgende materialen aanwezig te zijn:  
Sheets, 4-kleurenpen of 4 pennen met verschillende kleuren, klok en 30-seconden klok, bel, fouten bordjes **1 t/m 5 en 2** vlaggen t.b.v. foutenlast. Als de inhoud van een kist niet klopt, ook dit aan de materialenbeheerder van de vereniging doorgeven.
- Reserve penlite-batterijen bevinden zich in een apart kistje in de materialen kast. De sleutel hiervan is bij de sporthalbeheerder. Bij in gebruikneming van de reserve batterij de materiaalbeheerder van de vereniging op de hoogte stellen.
- Op het hoofdveld moet het elektronische scorebord door de sporthalbeheerder worden aangesloten. In ieder geval bij de wedstrijden van Dames 1 en Heren 1.
- Controleren of er nog minimaal 12 wedstrijd-sheets overblijven na de wedstrijden. Zo niet, in de laatste kast kijken en als ze daar op zijn moet de materiaalbeheerder van de vereniging op de hoogte gesteld worden.
- Als er materiaal kapot is, dit doorgeven aan de materiaalbeheerder van de vereniging.
- 4 ballen per veld klaarleggen bij de wedstrijdtafel. Als de tegenstander zelf ballen bij zich heeft, direct 2 ballen terugleggen in de materiaalkast. **SLUIT DE KASTEN AF ZODRA DE BENODIGDE SPULLEN ERUIT ZIJN.**  
Zo voorkomen we dat er materiaal zoek raakt of wordt meegenomen!
- Instrueren tafelaars (met name nieuwe en jeugd- leden).
- Zorg dat de wedstrijden OP TIJD beginnen.

## Tijdens de wedstrijd:

- Zodra de wedstrijden zijn begonnen, de uitgedeelde basketballen innemen. **Deze weer uitgeven als het rust is.** Na de rust de resterende basketballen weer innemen.
- Aanwezig zijn in de zaal en aanspreekbaar voor de “neutrale”scheidsrechters,
- Tijdens de wedstrijd (zeker bij neutrale scheidsrechters) aanwezig zijn in de zaal.
- In het kader van “Sportiviteit & Respect” zorgen dat, zodra er vanuit het publiek gescholden of discriminerende opmerkingen worden gedaan, je deze perso(o)n(en) hierop direct aanspreekt. Neem zijn/haar naam op en noteer dit voorval op het “overzicht scheidsrechters en tafelaars t.b.v. zaalwacht”. **Indien de betreffende perso(o)n(en) niet aan je wens gehoor geven, dienen ze uit de zaal verwijderd te worden.**

## Na de wedstrijd:

- Na afloop van de laatst gespeelde wedstrijd moet de zaal worden opgeruimd. Laat de teams je daarbij helpen. (Het werkt vaak goed als je dat in de rust even met de coaches of aanvoerders bespreekt.)
- Sleutels van de materialenkasten inleveren bij de sporthalbeheerder
- Het sheet controleren of alle taken zijn ingevuld en ondertekend door de scheidsrechters, daarna het witte sheet (eerste vel) inleveren bij **Ellen Vermeij Vlierstraat 23 te Schoonhoven**, (tel:0182-382655) en een leesbaar kopie van het sheet in de zaalwachtmap in de materialenkast doen.
- Op het “overzicht scheidsrechters en tafelaars t.b.v. zaalwacht” aangeven **wie niet** als aangegeven personen **hun** taak hebben gedaan, daadwerkelijk de taak heeft uitgevoerd en de reden waarom dit is gebeurd (afwezig, geruild)



## ZAALWACHT SILVERTOWN LIONS

### **Als bondscheidsrechters de wedstrijd fluiten:**

De neutrale scheidsrechters hebben een aantal punten waarop zij moeten letten bij de thuis spelende verenigingen en op een inventarisatieformulier moeten invullen. Behandel hen correct.

1. Ontvang de neutrale scheidsrechters en stel je voor als de zaalwacht van de vereniging. (Ga zelf naar ze toe)
2. Zorg dat de wedstrijd op tijd kan beginnen.
3. Geef elke neutrale scheidsrechter twee consumptiebonnen (bevinden zich in de zaalwachtmap).
4. Vraag hen zich te legitimeren bij de beide coaches/aanvoerders. (De spelers moeten zich namelijk ook legitimeren.) (Komt er een D-fout, dan weten de beide ploegen in ieder geval wie hen gefloten heeft).

De punten 1 en 2 komen op het beoordelingslijstje voor van de neutrale scheidsrechters. Tevens staat er op hun lijstje of er een kundige jury aanwezig is en het materiaal op de jurytafel in orde is.