

DRAAIBOEK THUISWEDSTRIJDEN (taak van de volledige ploeg)

VOOR AANVANG VAN DE WEDSTRIJD

1) ONTVANGST BEZOEKERS (taak van de ploegkapitein)

Toewijzing kleedkamer
Uitleg sleutelbeheer kantine (*)
Overhandiging van 2 x 1,5 L flessen water voor aanvang van de wedstrijden

2) ONTVANGST SCHEIDSRECHTERS (taak van de ploegkapitein)

Toewijzing kleedkamer
Uitleg sleutelbeheer kantine (*)

() in geval van bezwaar zal, bij voorkeur, de ploegkapitein van de thuisploeg optreden als stand-in gezien onze rol als gastheer volgens het reglement.*

3) KLAARZETTEN VAN DE WEDSTRIJDTAFEL (ten laatste 45 min. voor de wedstrijd)

- wedstrijdtafel + 2 stoelen
- koffertje voor de markeur (jeugd of seniors)
- reserven- en hoofdwedstrijdblad
- rotatiebriefjes

taak van de markeur

- vergunningen + inzamelen van de paspoorten van spelers en officiëlen
- uitslagenbriefje
- onkostenstrookje SR
- vergoeding SR
- omslag met priorzegel (vermelding van wedstrijd en adres van de secretaris)
- scorebord
- SR-fluitje voor de technische time-outs

4) KLAARZETTEN VAN DE ZAAL (ten laatste 45 min. voor de wedstrijd)

- palen + net + katrol + meetstok
- SR-stoel
- reservenbanken
- 2 strafstoelen
- scheidingswanden tussen de terreinen
- tribunes + matten
- ballenmand + wedstrijdbal
- reclamebordjes sponsors

NA AFLOOP VAN DE WEDSTRIJD

5) DOORMAILLEN VAN DE UITSLAGEN (taak van de markeur, trainer of bestuur) De markeur staat in voor het nazicht van de wedstrijdbladen om als dusdanig boetes te vermijden.

6) OPRUIMEN VAN DE ZAAL

- Speciale aandacht op verloren voorwerpen (ballen, ...) !
- Katrol steeds van het net verwijderen en opbergen in onze bergruimte.
- Lege blikjes en afval verwijderen.
- Assistentie bij de zaalwachter bij het oprollen van de matten.