

Zaalwachtregeling

Vrijdag

1. Het betreffende team dat zaalwacht draait op de vrijdagavond haalt de sleutel van de sporthal op uit de kantine tijdens de trainingsavond.
2. Het team is een uur alvorens de wedstrijden starten aanwezig en kan met de sleutel (in punt 1 beschreven) de sporthal en kantine openen.
3. Allereerst wordt de kantine geopend, waar koffie en thee gezet wordt voor de gasten. De instructies in de kantine dienen verder opgevolgd te worden.
4. Ongeveer 45 minuten voor de wedstrijden starten zal de zaalbeheerder aanwezig zijn: hij zal de zaal en kleedkamers openen, waarna de netten, scheidsrechtersstoelen, tellertafels, stoelen en telborden worden neergezet.
5. De spelersbanken moeten aan de overzijde van de scheidsrechterstoel worden geplaatst (de scheidsrechterstoel aan de muurkant).
6. De schedingswand moet tot ± 3 meter van de grond open blijven, waarna het tussennet (komt medio oktober) gespannen kan worden.
7. Alvorens de wedstrijden beginnen moeten de wedstrijdformulieren (te vinden achter de bar) op de betreffende velden gelegd worden.
8. Tijdens de wedstrijden zullen de taken als tellen en fluiten uitgevoerd moeten worden.
9. Na afloop van de wedstrijden moeten de netten ontspannen worden en moet al het afval uit de zaal verwijderd worden.
10. De sleutel wordt na de zaalwacht opgehangen in de kantine.

Zaterdag

1. De zaalwacht dient een half uur voor de wedstrijden aanwezig te zijn.
 2. De taken in de kantine worden overgenomen zoals beschreven in de kantine.
 3. Alvorens de wedstrijden gespeeld worden zal er getraind worden door de jeugd, waardoor de velden al klaar staan. Voornaamste functie van de zaalwacht is het verstellen van nethoogte, plaatsen van de scheidsrechtersstoelen, tellertafels, stoelen en telborden.
 4. De spelersbanken moeten aan de overzijde van de scheidsrechterstoel worden geplaatst (de scheidsrechterstoel aan de muurkant).
 5. De schedingswand moet tot ± 3 meter van de grond open blijven, waarna het tussennet (komt medio oktober) gespannen kan worden.
 6. Alvorens de wedstrijden beginnen moeten de wedstrijdformulieren (te vinden achter de bar) op de betreffende velden gelegd worden.
 7. Tijdens de wedstrijden zullen de taken als tellen en fluiten uitgevoerd moeten worden.
 8. Na afloop van de wedstrijden moeten de velden opgeruimd worden door het team. De zaalwacht ziet er op toe dat de zaal in nette staat wordt afgeleverd.
- n.b. De zaalwacht op zaterdag heeft dus geen sleutel nodig. De zaalbeheerder opent de zaal, de kantinedienst sluit de sporthal af.

Wedstrijdformulieren

In de kantine staat vanaf nu ook een RVV map in de kast

In deze map zitten:

- * de wedstrijdformulieren (ingevulde en lege voor nood)
- * zaalwachtrooster, regels voor invullen en inleveren formulieren, spelregels '05-'08
- * scheidsrechter beoordelingsformulieren (voor de senioren)
- * ledenlijst, teamindelingen

Wedstrijdsecretaris zorgt ervoor dat alle formulieren op tijd aanwezig zijn. Jullie taak is om als zaalwacht de formulieren er netjes uit te halen die je nodig hebt en op dezelfde dag deze in te leveren bij

Annet de Reus- van Delft, Graslelie 75 in Katwijk.

Vooraf op zaterdag is het belangrijk dat de formulieren snel naar Annet gaan aangezien zij de standen voor 19.30 moet invoeren.

Kantine reglementen

Het is niet toegestaan zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te gebruiken in de kantine of elders in de Boorsmazaal

Het is niet toegestaan om in de kantine gekochte drank en etenswaren elders(b.v. in de kleedkamers) te nuttigen dan in de kantine

Er word géén alcohol geschonken aan:

-Coaches, trainers en andere begeleiders van jeugdteams tijdens het uitoefenen van hun functie

-Personen die fungeren als chauffeur bij het vervoer van spelers

-Personen jonger dan 16 jaar. Bij twijfel kan er om een legitimatie gevraagd worden

Het bestuur wil voorkomen dat personen met meer dan het toegestane promillage alcohol aan het verkeer deelnemen. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcoholhoudende drank worden geweigerd.

Leidinggevenden en barvrijwilligers drinken geen alcohol gedurende hun bardienst

Personen die agressie of ander normafwijkend gedrag vertonen worden door de dienstdoende leidinggevende of barvrijwilliger uit de kantine verwijderd

Kantine dienst

1. De sleutel van de kantine kan bij de beheerder opgehaald worden en dient na afloop bij de beheerder ingeleverd te worden, bij diens afwezigheid, in de brievenbus van de Boorsmazaal gedeponereerd te worden.
2. De huisregels zijn te vinden in een map, welke op een vaste plaats achter de bar komt te liggen. In deze map zitten ook de gebruikers aanwijzingen van de apparatuur achter de bar, alsmede een lijst met belangrijke telefoonnummers.
3. Houd bar, tafels en keuken a.u.b. schoon, en haal lege flesjes en glazen van de tafeltjes.
4. Houd de voorraad in de koeling op peil, na de bardienst alles aanvullen in de koelkasten. Een ander kan dan direct weer aan de slag. Voorraad koud staan in de koelkasten in de keuken. Voorraad "niet koud" staat in de kasten in de zaal.
5. Er wordt niet **gepof!!!**
6. Het barschema is terug te vinden in de **KLAPPER**, achter de bar en bij de beheerder. Tevens zal deze op de site te zien zijn.
7. Bij verhindering is het de bedoeling dat je zelf voor een vervanger zorgt.
8. Bij verlaten van het gebouw, controleer of alle apparatuur uit is, de ramen, en deuren gesloten zijn, loop de toiletten even na, zo nodig even doorspoelen.
9. Tel al het papiergeld, haal het uit de kassa en stop het in de enveloppe, met naam en datum erop en behandel het c.f. geldende regelingen. (zie map)
10. Als alles goed gecontroleerd is, sluit je de deur en levert de sleutel c.f. afspraken (aanwezig in de klapper achter de bar) in.
11. Mobiele telefoon is aanwezig met nummer 0627884735. Deze wordt **alleen** gebruikt om bereikbaar te zijn en voor noodgevallen.