

## **CHECKLIST ZAALWACHT EAGLES**

1. De aangeschreven zaalwacht(en) dient (dienen) 30min. vóór aanvang van de wedstrijden in de wedstrijdhal aanwezig te zijn.
2. De zaalwacht zet de jurytafels klaar en plaats daarop het scoresheet, de foutenbordjes, de bel, de klok, de vlaggetjes en de pijl. De jurytafels achter de gele belijning te plaatsen, daar de witte verlengsnoertjes van de pijl anders onvoldoende lang zijn om die op de voeding (haspel) te kunnen aansluiten. De haspel is bij de beheerder op te vragen. In hal 1 bevindt het stopcontact voor aansluiting op de haspel zich achter de tribune.
3. Mocht tijdens de wedstrijd een klok sneuvelen, dan bevindt zich op de bovenste plank van de stalen kast in de EHBO-kamer een reserveklok in een kartonnen doos. Op het deksel deze doos bevindt zich de houder voor deze klok.
4. De banken kunnen door de eigen teams op hun plaats worden gezet en na afloop van de wedstrijden door de het laatste team aan de kopse kanten van het spelveld worden teruggeplaatst.
5. De zaalwacht ziet erop toe, dat de wedstrijden op tijd beginnen en op tijd eindigen. Rust 10 minuten.
6. Nagaan of er voldoende kleedkamers beschikbaar zijn. Per team één kleedkamer. Bij de beheerder aangeven, hoeveel kleedkamers er gewenst zijn.
7. Indien er wedstrijden in hal 2 plaatsvinden en er achter de scheidingswand gespeeld wordt, dan de ploegen op te vangen.
8. De zaalwacht verzamelt de wedstrijdformulieren en stuurt deze op naar:  
  
Rayon West NBB  
Postbus 2652  
3430 GB Nieuwegein
9. Na afloop van de wedstrijden ruimt de zaalwacht alle tafeltjes in de bergruimte op en plaatst de juryattributen in de houten doos en de pijl weer in de stalen kast in de EHBO-kamer en sluit de kastdeur af. De haspel weer bij de beheerder in te leveren. Blikjes, papiertjes en plassen water dienen van de vloer te worden verwijderd.
10. Indien er mankementen worden geconstateerd aan de baskets, juryattributen e.d. dit vermelden op de checklist en opsturen aan Dennis of Peter.

Bestuur Eagles.