**HANDLEIDING zaalindeling**

Opbouwen en opruimen

Binnenkort is jouw team verantwoordelijk voor het opbouwen of opruimen van de zaal. Omdat dit niet voor iedereen even duidelijk is waar alles ligt, wordt in deze handleiding beschreven, hoe de zaal er uit moet zien en waar alles ligt.

In de Community app, wordt elke week in de “Aankondigen App” aangegeven welke teams er thuisspelen, wie de VIPPERS en scheidsrechters zijn. Ook de teams die verantwoordelijk zijn voor het opbouwen en opruimen van de zaal.

**Zaal opbouw**

Controleer in de app hoeveel velden er tegelijk zullen spelen. Op basis hiervan worden de velden klaargezet. Als er twee velden worden gebruikt, dan worden de twee buitenste velden gebruikt. Bij een veld kan er worden gekozen voor het middelste veld of centercourt.

## Stap 1, openen wedstrijdkast

De wedstrijdkast is te openen door de beheerder. Hierin liggen de wedstrijdballen, de tablets, scorenborden, verlengsnoeren en eventueel extra stoeltjes.

De tafels staan in centrale berging even als de stoelen. De banken worden naar het midden verplaatst. Let op dat ze niet te dicht op de lijnen van het veld staan.

De tablets worden aangezet. Meld ze aan op de wifi van het gebouw. Start de NBB app. Klik op het login veldje. Dan worden de gegevens automatisch ingevuld.

Indien er een storing is en de tablet niet werkt er liggen papieren wedstrijdformulieren in de wedstrijdkast. Ook pennen vind je hier. Meld dit dan aan wc@flevomusketiers.nl. Wij proberen dit dan achteraf te corrigeren.

Mocht het wedstrijdformulier na de wedstrijd een storing hebben, maak dan een foto en zet de tablet niet uit. Stuur deze foto en melding naar wc@flevomusketiers.nl. Wij proberen dit dan achteraf te corrigeren.

De scorenborden worden neergezet en op stroom aangesloten door de verlengsnoeren aan te sluiten op de stopcontacten in de centrale berging. Let op dat de snoeren goed aan de kant worden gelegd, zodat niemand er over kan struikelen.

## Hoogte van de baskets

De baskets dienen uitgetrokken te worden met een dikke grote stok (dus niet met de slinger!). Trek de baskets niet uit, via de ring van de baskets, maar via de haak aan de achterzijde van het bord. Er zitten 2 standen op de baskets, Hoog en Laag.

Laag wordt uitsluitend gebruikt voor:

* U10 wedstrijden;
* U12 wedstrijden.

De overige klasse spelen met de baskets hoog.
Voor het verstellen van de baskets gebruik je de slinger (lange ijzeren dunne stok met een haak eraan). Je verstelt hem door de haak door het oog, aan de achterzijde van het bord, te steken en te draaien.

## Wedstrijdballen

Per veld pak je 1 wedstrijdbal uit de wedstijdkast. Doe dit zo laat mogelijk zodat ze niet kwijt kunnen raken of dat men er mee gaat spelen.

Overzicht maat ballen bij verschillende klasse:

* + U10, U12 2de klasse: Maat 5
	+ U12 rayon en 1ste klasse, Gemengde teams, Dames wedstrijden: Maat 6
	+ Overig: Maat 7

Pak geen ballen uit de overige kasten! Indien je uit coulance een uitspelend team 2 inspeelballen uit wil lenen, maak iemand van dat team verantwoordelijk en spreek dan duidelijk af dat de ballen weer bij jou worden ingeleverd!

**Opruimen**

Als de laatste wedstrijd op een veld gespeeld is, ruimt het afsluitende team op. Alle ballen worden weer teruggelegd in de wedstrijdkast. Tablets worden in de rugtas opgeborgen. Eventuele klapstoeltjes weer terug geplaats in de kast. Scorenborden en verlengsnoeren worden weer teruggeplaatst.

Tafels en stoelen worden teruggeplaatst naar de centrale berging. Bankjes worden weer langs de kant geplaatst.

Na de laatste wedstrijd sluit je de wedstrijdkast af, loopt de zaal en kleedkamers even na op achtergebleven rotzooi. (Kleedkamers dienen we bezemschoon op te leveren) en breng je evt. het centrale scorebord en de sleutel naar de beheerder.

Eventuele achtergebleven zaken, zoals shirts, bekers etc., kunnen worden afgegeven aan de beheerder.

## **Aanvullingen?**

Mocht je iets missen in deze handleiding of iets niet duidelijk zijn, laat het ons dan weten door te mailen naar wc@flevomusketiers.nl

Met sportieve groeten van het wedstrijdsecretariaat.