

Zaaldienstprotocol HCHN De Voordam

Inhoud

Inleiding.....	3
1. Vooraf organiseren.....	3
1.1 Wedstrijdschema maken	3
1.2 Kleedkamerindeling maken.....	3
1.3 Voordeursleutel De Voordam ophalen	3
1.4 Sleutel kantine ophalen	3
1.5 Scheidsrechters regelen	3
1.6 Takenschema maken	3
2 Klaarzetten (1 uur voor start 1 ^e wedstrijd aanwezig)	4
2.1 Voorbereiding	4
2.2 Doelen en balken	4
2.3 Wedstrijdtafel klaarzetten	4
2.4 Blauwe schermen plaatsen.....	4
2.5 Ballentas en fluitjes	4
2.6 Teambanken plaatsen.....	4
2.7 Wedstrijdschema	4
2.8 EHBO en kompressen.....	4
3 Afsluiten.....	5
3.1 Opruimen	5
3.2 Kleedkamers controleren.....	5
3.3 Schoonmaken	5
3.4 Sleutel terugbrengen	5
4 Instructielijst kantine De Voordam.....	5
4.1 Kantinedeur openen	5
4.2 Binnenkomst.....	5
4.3 Wisselgeld en kassa	5
4.4 Koffie en thee	5
4.5 Vaatwasser	6
4.6 Spoelbak en bar	6
4.7 Etenswaren	6
4.8 Afsluiten	6
4.9 Overige	6

Inleiding

Dit protocol is bedoeld voor managers van HCHN-zaalhockeyteams die zaaldienst draaien in de sporthal De Voordam. Het beschrijft in duidelijke stappen wat er vooraf, tijdens en na afloop van de wedstrijddag moet gebeuren.

1. Vooraf organiseren

1.1 Wedstrijdschema maken

- Maak een screenshot van het wedstrijdschema in de Lisa-app.
- Download het sjabloon van de HCHN-website en druk deze af: <https://www.hchn.nl/zaalhockey>
- Vul het wedstrijdschema in.
- Noteer hierop de eindstand en eventuele opmerkingen.
- Via de Lisa app kan je zien welke eindstand wordt doorgegeven aan de KNHB. Net als bij veldhockey.
- Stuur via Whatsapp een foto van het document naar de wedstrijdsecretaris van HCHN Matthijs Bos.

1.2 Kleedkamerindeling maken

- Download het sjabloon van de HCHN-website: <https://www.hchn.nl/zaalhockey>
- Print de indeling voor vier kleedkamers.
- Reserveer 1 kleedkamer voor jongens uit mix-teams
- Hang de indeling op de kleedkamers

1.3 Voordeursleutel De Voordam ophalen

- Check de groepsapp van coaches en managers wie de sleutelhouder is.

1.4 Sleutel kantine ophalen

- Om de kantinedeur te openen heb je een app en toegangscode nodig.
- Instructies worden geappt door de beheerder van de kantine.
- Geef daarvoor tijdig je mobiele telefoonnummer door aan de coördinator zaalhockey.
 - Deze geeft het telefoonnummer door aan de beheerder van de kantine.
 - De beheerder van de kantine neemt contact met je zoekt via Whatsapp.
- Kantinedeur zit aan de buitenkant van de sporthal, links van de hoofdingang.

1.5 Scheidsrechters regelen

- Scheidsrechters junioren en jongste jeugd worden ingepland door de scheidsrechterscommissie.
- Scheidsrechters senioren moeten worden geregeld door het team zelf.
- Bij ontbreken scheidsrechters neemt contact op met de scheidsrechtercoördinator

1.6 Takenschema maken

- Per wedstrijd of voor alle wedstrijden
 - 2 ouders voor de wedstrijdtafel

- 2 ouders voor de kantine
- 2 ouders voor het opruimen

2 Klaarzetten (1 uur voor start 1^e wedstrijd aanwezig)

2.1 Voorbereiding

- Lichten aanzetten
 - Open de grijze elektriciteitskast met de voordeursleutel.
 - Gebruik alleen de bovenste rij schakelaars.
- Gang openen en wedstrijdschema ophangen op de deur
- Kleedkamers controleren en indeling ophangen

2.2 Doelen en balken

- Doelen vastzetten.
- Balken klaarleggen (rode band naar binnen).

2.3 Wedstrijdtafel klaarzetten

- Groene verrijdbare desk staat bij de grote deuren.
- Snoeren aansluiten.
- Bedieningspaneel ligt in houten bak.
- Oefen vooraf met het scorebord.

2.4 Blauwe schermen plaatsen

- De grote verrijdbare schermen plaatsen voor de ramen en de deur.
- Deur achter schermen moet op slot.

2.5 Ballentas en fluitjes

- Ballentas en fluitjes liggen in het tweede materialenhok (bij de balken).

2.6 Teambanken plaatsen

- Plaats aan beide kanten van de wedstrijdtafel de hogere zittribunes.

2.7 Wedstrijdschema

- Degene die aan de wedstrijdtafel zitten, starten de wedstrijd door de zoemer te laten klinken.
 - Volg het tijdschema dat in Lisa staat
 - Zet de tijd aan via de wedstrijdtafel
 - Zet de tijd niet stil, ook niet bij blessures!
 - Laat via de zoemer weten wanneer de pauze is geëindigd.
 - Een pauze duurt max 5 minuten.

2.8 EHBO en kompressen

- EHBO-benodigdheden liggen in de kamer van de beheerder (eerste deur links).
- Coldpacks in de vriezer bij de kantine.

3 Afsluiten

3.1 Opruimen

- Het laatste thuisteam is verantwoordelijk voor het opruimen
- Balken, doelen, schermen, banken en wedstrijdtafel moeten allemaal weer op de oorspronkelijke plaats worden teruggezet.

3.2 Kleedkamers controleren

- Controleer alle kleedkamers of er voorwerpen zijn achtergebleven.
- Meld gevonden voorwerpen in de groepsapp van coaches en managers.

3.3 Schoonmaken

- Gebruik zwabber/bezem voor kleedkamers en zaal.
- Water dweilen indien nodig.
- Schoonmaakmaterialen liggen in het schoonmaakhok.

3.4 Sleutel terugbrengen

- Het laatste thuisteam brengt de sleutel terug naar de sleutelbewaarder.
- Geef de sleutel door aan het volgende team.

4 Instructielijst kantine De Voordam

4.1 Kantinedeur openen

- Om de kantinedeur te openen heb je een app en toegangscode nodig.
- Instructies worden geappt door de beheerder van de kantine.
- Geef daarvoor tijdig je mobiele telefoonnummer door aan de coördinator zaalhockey.
 - Deze geeft het telefoonnummer door aan de beheerder van de kantine.
 - De beheerder van de kantine neemt contact met je zoekt via Whatsapp.
- Kantinedeur zit aan de buitenkant van de sporthal, links van de hoofdingang.

4.2 Binnenkomst

- Zet verlichting aan: kantine, keuken, koelkasten.
- Start de kassa op (handleiding bij kassa).
- Zet prijzenbord (tv) aan met zwarte afstandsbediening.
- Ontgrendel deuren.
- Sluit buitendeur berging goed af.

4.3 Wisselgeld en kassa

- Er ligt ca €30 in de kast.
- Stimuleer pinbetalingen.

4.4 Koffie en thee

- Afgestreken kopje koffie in filter.
- Vul kan met water, zet apparaat aan.

- Giet in juiste thermoskannen.

4.5 Vaatwasser

- Open klep en haal korven eruit.
- Plaats stop en zet machine aan.
- Wacht tot oranje lampjes branden.
- Start met rechterknop 20 sec ingedrukt.
- Na 2 minuten is de vaat klaar.

4.6 Spoelbak en bar

- Vul spoelbak met water.
- Laat licht doorlopen en voeg zeep toe.
- Bar schoonhouden.
- Vraag ID bij twijfel over alcohol.

4.7 Etenswaren

- Geen eigen eten of drinken (behalve bij kampioenen).
- Frituur en zet wasemkap 1 uur voor gebruik aan.
- Frituurtijd snacks: 5 minuten.
- Gebruik eerst oudere producten.
- Vul vanuit koelcel, nieuwe achter oudere.

4.8 Afsluiten

- Check of alles betaald is.
- Zet kassa uit, €30 laten zitten.
- Resterend geld in kluis (achter grijze deur in berging. Deze staat altijd open).
- Vuilnis naar container.
- Laat alles netjes en schoon achter.
- Zet apparatuur uit, verlichting uit, deuren op slot.

4.9 Overige

- Bij twijfel: neem contact op met kantinecommissie (lijst in keuken).
- Meld schade of bijzonderheden aan de zaalhockeycommissie.
- Leg coldpacks na gebruik terug in vriezer.