



**Draaiboek Finales**  
**BEKER VAN ANTWERPEN**



## **A. ALGEMENE BEPALINGEN.**

### **1. INLEIDING EN DOELSTELLINGEN.**

Dit draaiboek is bedoeld als leidraad bij de inrichting van de finales van de Beker van Antwerpen en kan gebruikt worden door:

- de club(s) die zich als organisator kandidaat wil(len) stellen
- het PC bij de evaluatie van de kandidaturen
- de club die de toewijzing gekregen heeft als leidraad
- het PC als evaluatiemiddel ter plekke tijdens de bekerfinales

Een draaiboek:

- biedt het voordeel dat alle betrokken partijen bij voorbaat op de hoogte zijn van de wederzijdse verwachtingen,
- brengt (hopelijk) sneller de punten, die voor verbetering vatbaar zijn aan het licht,
- zorgt voor een verbeterde communicatie: we praten over hetzelfde, van bij de aanbesteding tot de evaluatie,
- is een hulpmiddel voor de organisator om een schatting te kunnen maken van de benodigde mensen en middelen.

Met dit draaiboek beoogt het PC Antwerpen continuïteit in de organisatie van de Antwerpse bekerfinales. Het moet als het ware, op termijn mogelijk worden om de bekerfinales te herkennen, door hun organisatie.

Onze doelstelling is immers gemeenschappelijk: we willen komen tot een feilloze afwikkeling van de bekerfinales, zowel bij jeugd als bij seniors.

Het draaiboek is een leidraad, géén wettekst. Het laat voldoende ruimte voor creativiteit om, in een geest van sportiviteit, door alle betrokken partijen op zoek te gaan naar de best mogelijke organisatie.

### **2. BASISPRINCIPE.**

Dit draaiboek gaat er vanuit dat de finales georganiseerd worden op **donderdag 30 mei** en **zaterdag 1 juni 2019**, beide dagen op **één en dezelfde locatie**.

De inrichting van de finales valt onder de verantwoordelijkheid van het Provinciaal Comité Antwerpen. De organisatie (dag, uur, zaal) van de finales zal ten gepaste tijd meegedeeld worden door het Provinciaal Comité Antwerpen, die het programma vastlegt in samenspraak met de club aan wie de uitvoering van de organisatie wordt toegekend.



**BELANGRIJK:** de toewijzing van de organisatie aan een club is op basis van selectiecriteria, opgesomd in een checklist (zie Bijlagen). De toewijzing is de exclusieve bevoegdheid van het Provinciaal Comité Antwerpen.

De club die zich kandidaat stelt, dient er rekening mee te houden dat ze bij toekenning van de organisatie een bedrag verschuldigd is aan Basketbal Vlaanderen dat berekend is op een gemiddelde van de bedragen, die vorige seizoenen werden geboden. Voor de organisatie van de finales voor het seizoen 2018-2019 is dit bedrag vastgesteld op **4.000** euro.

### **3. BETROKKEN PARTNERS.**

De Provinciale Bekerfinales kunnen enkel georganiseerd worden door een Antwerpse basketbalclub, die aangesloten is bij Basketbal Vlaanderen.

Indien een andere partner zich kandidaat wenst te stellen, dan moet zij dit doen via de samenwerking met een Antwerpse basketbalclub. De Antwerpse Provinciale Bekerfinales zullen georganiseerd worden binnen de grenzen van de provincie Antwerpen.

Bij de organisatie van de bekerfinales zijn volgende partners betrokken:

1. Basketbal Vlaanderen, bij monde van het Provinciaal Comité (hierna: het PC)
2. De organiserende club(s) (hierna: de organisator)
3. De clubs die de wedstrijden beslechten (hierna: de clubs)
4. De geconvoceerde scheidsrechters
5. Eventueel stads- of gemeentebestuur of sportdienst van de sporthal waar dit evenement doorgaat (indien de sporthal stedelijk eigendom is).

### **4. PROCEDURE.**

De kandidatuurstelling van geïnteresseerde clubs gebeurt onder aangetekende omslag te richten aan:

Provinciaal Comité Antwerpen  
T.a.v. de Heer Jozef Dankers  
St Jobsstraat 115  
B-2200 Herentals.



Deze omslag heeft als inhoud:

- een officiële kandidaatstellingsbrief, ondertekend door de voorzitter en secretaris van de club, met vermelding van clubnaam en stamnummer (zie Bijlagen),
- een ingevulde checklijst (zie Bijlagen).

De einddatum voor indienen is **31 December 2018** (poststempel geldt als bewijs).

De kandiderende club dient er rekening mee te houden, dat bij toekenning van de organisatie, een voorschot van 50% van het gevraagde bedrag, uiterlijk op **1 februari 2019** overgemaakt moet zijn op het rekeningnummer BE79 2900 5048 0033 van Basketbal Vlaanderen VZW, met vermelding 'Voorschot finales Beker van Antwerpen'.

Het saldo moet uiterlijk op **21 april 2019** op dezelfde rekening gestort zijn met de vermelding 'Saldo finales Beker van Antwerpen'.

Het Provinciaal Comité behoudt zich het recht voor om een reservekandidaat aan te duiden, indien de toegewezen organisator zijn verplichtingen niet nakomt.

Enkel het PC zal beslissen welke kandidaat de organisatie toegewezen krijgt op haar vergadering van **7 januari 2019**.

Na toekenning van de organisatie volgt een werkvergadering met de organisator om vooraf alle onduidelijkheden en vragen of eventuele non-conformiteiten uit te klaren.



## **B. PRAKTISCHE BEPALINGEN.**

### **1. REGLEMENTEN.**

Het bekerreglement is van kracht, waar dit afwijkt van het normale competitiereglement. Alle reglementering kan teruggevonden worden op '<http://basketbal.vlaanderen/praktische-info/nieuws-uit-de-provincies/antwerpen/provinciale-reglementen-documenten-formulieren>'.

### **2. VOORZIENINGEN.**

#### **2.1 De locatie.**

Onder de locatie verstaan we de plaats waar de finales doorgaan in de meest ruime zin van het woord.

Het gaat hier om "de site", het gebouw met zijn buitenfaciliteiten en toegangswegen.

Het is belangrijk voor de navolgende bepalingen, wie de eigenaar is van de locatie. Indien dit de organisator is, kan deze vrij beschikken hierin. Is de organisator niet de eigenaar van de locatie (maar is dat bijvoorbeeld de (lokale) overheid) dan wordt het de organisator aangeraden om vooraf met deze partner te overleggen. Dit kan bijvoorbeeld de Sportdienst van de gemeente zijn. Wij zijn van mening dat de goede samenwerking borg kan staan voor een optimale logistieke infrastructuur op en rond de site, waar de finales georganiseerd worden.

Indien een huishoudelijk reglement van kracht is, dan mag de organisator van alle deelnemers eisen dat zij hieraan voldoen. Het strekt tot aanbeveling om vooraf een kopie door te sturen naar de deelnemers, ter kennisname.

De organisator dient 2 gereserveerde parkeerplaatsen, dicht bij de toegang tot de zaal, te voorzien voor het PC. Dit voor het afleveren van de benodigde materialen.

Niet beperkend adviseren wij de organisator na te denken en de nodige voorzieningen te treffen over volgende thema's:

- Het voorzien van een minimum aantal parkeerplaatsen op de site of in de nabijheid ervan. Goede afspraken kunnen hier zeker de mogelijke overlast beperken.
- Het voorzien van een aantal parkeerplaatsen voor de deelnemende clubs, de scheidsrechters en de genodigden van het PC, van de organisator, de notabelen uit de gemeente, pers, etc, ...
- Het voldoende bewegwijzeren van de locatie (binnen zowel als buiten), indien de hoofdingang zich niet vlakbij de straatzijde bevindt
- Het voorzien van de nodige faciliteiten (parkeer – en andere) opdat ook motorisch mindervalide personen de locatie kunnen bereiken.



## **2.2. Het gebouw.**

De voornaamste ruimte binnen het gebouw is de zaal. Hierover handelt **punt 2.3.**

### 2.2.1. In – en uitgangen.

De organisator is ervoor verantwoordelijk om duidelijk aan te geven waar de ingang en de uitgang van het gebouw zich bevinden. Alle bewegwijzering en verlichting van nooduitgangen dient conform de wettelijke bepalingen te zijn.

### 2.2.2. Cafetaria.

Het staat de organisator uiteraard vrij om een cafetaria voor het publiek te voorzien.

Wij adviseren om toegankelijkheid voor allen en een vlotte bewegwijzering te voorzien.

### 2.2.3. Toiletten.

De organisator zal ervoor zorgen, dat er toiletten voorzien zijn (uiteraard voor iedereen toegankelijk) en gescheiden voor dames en heren, die autonoom betreden kunnen worden, eventueel zonder gebruik te maken van de cafetaria.

De organisator ziet na of de toiletten werken en of alle nodige voorzieningen getroffen zijn.

### 2.2.4. Kleedkamers.

De organisator voorziet in voldoende kleedkamers; met een minimum van 4 grote kleedkamers (2 voor de ploegen op het terrein; 2 voor de ploegen die zich voorbereiden) en 2 kleinere kleedkamers voor de scheidsrechters. De organisator zorgt ervoor dat de kleedkamers proper zijn en leeg. Kapstokken, een tafel en zitbanken (of stoelen) moeten voorzien zijn. Elke kleedkamer moet gesloten kunnen worden. Het is de organisator toegestaan een billijke borgsom te vragen voor het gebruik van de sleutel door de deelnemers.

De organisator ziet erop toe, dat na elk gebruik van elke kleedkamer een korte opkuis gebeurt.

De organisator zal een verantwoordelijke aanstellen voor de sleutels. Deze persoon staat in voor de sleutels van kleedkamer en wedstrijdsecretariaat en moet dus voortdurend in de buurt van het wedstrijdterrein zijn.

**Tip:** dit mogen natuurlijk ook meerdere personen zijn, mits deze voor alle betrokkenen herkenbaar zijn (bvb herkenbaar aan het shirt dat ze dragen, etc ...).

### 2.2.5. Douches.

De organisator zorgt ervoor dat er voldoende douches ter beschikking zijn. De douches moeten proper zijn en warm water moet voorzien zijn. Elke kleedkamer moet rechtstreekse toegang bieden tot een



doucheruimte.

De organisator zorgt ervoor, dat vrouwen en mannen gescheiden kunnen douchen.

#### 2.2.6. Wedstrijdsecretariaat.

De organisator zal voorzien in een wedstrijdsecretariaat, waar de nodige tafels en stoelen voorhanden moeten zijn. Bij voorkeur biedt deze ruimte zicht op het terrein waarop de finales betwist worden.

Deze ruimte moet afgesloten kunnen worden om diefstal te voorkomen (zonder borg voor het gebruik van de sleutel).

Indien het wedstrijdsecretariaat geen zicht biedt op het terrein, dan dient er in de zaal bijkomend 2 tafels ter beschikking gesteld te worden voor het uitstellen van de trofeeën, tijdens de finalewedstrijden van de fanions. In het andere geval worden deze in het wedstrijdsecretariaat geplaatst.

#### 2.2.7. Lokaal voor dopingcontrole.

De organisator zal een lokaal beschikbaar stellen voor dopingcontrole.

#### 2.2.8. Ruimte voor EHBO.

De organisator zal een EHBO-ruimte voorzien.

### **2.3. De zaal.**

Onder de zaal verstaan we de ruimte waar de finales doorgaan. De zaal maakt onderdeel uit van het gebouw en staat op de locatie.

#### 2.3.1. Algemene bepalingen.

De organisator zal ervoor zorgen, dat de zaal ter zijner beschikking is, op de dag VOOR de manifestatie vanaf 10u en tot tenminste één uur na de laatste wedstrijd.

De organisator zal tijdens die periode aanwezig zijn en staat in voor opbouw en afbraak van de nodige faciliteiten.

De organisator zal ervoor zorgen, dat de zaal voldoet, opdat de bekerfinales in de bestmogelijke omstandigheden doorgang zouden kunnen vinden.

#### 2.3.2. In – en uitgangen.

De organisator is ervoor verantwoordelijk om duidelijk aan te geven waar de ingang en de uitgang van de zaal zich bevinden. Alle bewegwijzering en verlichting van nooduitgangen dient conform de wettelijke bepalingen te zijn.

Het is ons advies om hieraan alleszins de nodige aandacht te geven.

#### 2.3.3. Tribunes.

De organisator zal er voor zorgen, dat er voldoende tribunes of zitgelegenheid voorzien is om de bezoekers / publiek een zo optimaal mogelijk zicht op de wedstrijd te kunnen bieden. De organisator zorgt voor een minimumcapaciteit van 400 zitplaatsen.



#### 2.3.4. Reclames en boardings.

In geen geval mag enige vorm van reclame of boarding er aanleiding toe zijn, dat het publiek of één van de partners van Basketbal Vlaanderen nadeel hiervan ondervindt.

Alle reclames zijn ten gunste van de organisator, maar de organisator ziet erop toe dat een eventuele partner van Basketbal Vlaanderen/PC vrije ruimte krijgt voor een al dan niet commerciële activiteit, zolang dit niet in tegenspraak is met de geldende bepalingen van het Huishoudelijk Reglement van het Sportcentrum. In afspraak met de organisator kan het PC het plaatsen van commerciële en niet-commerciële affichering, onder welke vorm dan ook bekomen. Eventuele inkomsten hieruit komen niet ten goede aan de organisator.

#### 2.3.5. Commerciële activiteiten in de zaal.

Het is niet toegelaten om enige verkoop van voedsel of drank in de zaal zelf doorgang te laten vinden.

Het verbruik van dranken in flessen of blik is niet toegelaten in de zaal gedurende het ganse weekend, tenzij door één van de partners (dus uiteraard ook de spelers en scheidsrechters).

Onder geen enkel beding mag getolereerd worden, dat er in de zaal gerookt wordt. Andere commerciële activiteiten zijn toegelaten, mits zij niet storend werkend op het verloop van de wedstrijden.

### **3. SPORTTECHNISCHE LOGISTIEK.**

#### **3.1. Het terrein.**

De organisatie gaat er vanuit, dat de organisator zich kandidaat stelt met gebruikmaking van zijn eigen en normale wedstrijdterrein met minstens de minimum afmetingen van 26m X 14m.

Het terrein moet vooraf gehomologeerd worden door het PC, indien het terrein nog niet eerder gehomologeerd werd. Dit is het geval in zalen waar geen competitieploeg aantreedt.

Het is de plicht van de organisator om elke aanpassing / wijziging aan de staat van het terrein, die zich voordoet in de loop van een seizoen tijdig bij de organisatie van de provinciale beker te melden. Hierop zal er een herkeuring volgen door het PC, indien deze dit nodig achten.

Wanneer een terrein niet voldoet en de organisator heeft nagelaten om aanpassingen aan het terrein of elke verandering dan ook, die invloed kan hebben op het verloop van de finales te melden, dan zal de organisator aansprakelijk gesteld worden voor alle eventuele schade, die hieruit voortvloeit.

Indien er op het terrein beperkingen gelden, dan is de organisator verantwoordelijk om deze tijdig aan elke betrokken club, alsook aan het PC mee te delen, alsook om in te staan voor de goede naleving hiervan (zie ook artikel 2.1, de § betreffende het huishoudelijk reglement van de locatie).

Alle mogelijke schade is ten zynen laste. B.v.b. : het dragen van





schoenen die markering laten, het ontkurken van flessen op het terrein etc,... . De organisator zal de finalisten hierover vooraf informeren.

### **3.2. Afmetingen en uitrusting.**

De officiële basketbalregels, zoals aangenomen door de Federation Internationale de Basketball (FIBA) zijn van kracht. Waar afwijkend gelden echter de reglementen zoals bepaald onder B1. De officiële basketbal regels vindt u op '<http://basketbal.vlaanderen/praktische-info/clubinfo/spelregels-nuttige-documenten>'.

Opmerking : Uitloopzone achter de doelen moet minimum 2 meter bedragen en geen obstakels (tribune), dit conform de homologatie-criteria. Een uitloopzone van minimum 1,5 meter is toegestaan, mits bescherming tegen de muur achter de eindlijn.

### **3.3. De wedstrijdtafel.**

De organisator zorgt voor minstens één tafel die voldoende groot is en geplaatst is aan de zijlijn van het speelveld, ter hoogte van de middellijn. De organisator is vrij om de kant van het terrein te kiezen, waar deze tafel best opgesteld wordt. Er is een verplichte neutrale zone noodzakelijk rond de wedstrijdtafel, zie hiervoor ook de officiële basketballregels. De wedstrijdtafel moet alle nodige voorzieningen hebben om de nodige apparatuur te kunnen aansluiten. De organisator is verantwoordelijk voor de goede werking van alle wedstrijdlogistiek materiaal. (zie verder).

### **3.4. De spelersbanken.**

De organisator zorgt voor minstens twee spelersbanken of voldoende stoelen voor reservespelers, kine, assistent-coach, afgevaardigde, scouter, etc., die aan weerszijden van de wedstrijdtafel geplaatst moeten worden, aan dezelfde zijde van het terrein als de wedstrijdtafel.

### **3.5. Stoelen.**

De organisator stelt tenminste 6 stoelen ter beschikking:

- één stoel aan weerszijden van de wedstrijdtafel voor vervanging (= 2)
- één stoel voor de scorekeeper
- één stoel voor de timekeeper
- één stoel voor de 24/14-seconden bedienaar
- één stoel voor de bedienaar elektrisch scorebord (indien verschillend van timekeeper).
- de timekeeper zal telkens 20 minuten voor aanvang van de wedstrijd de klok starten om een vlot verloop van de wedstrijden te bevorderen.

### **3.6. Elektronisch wedstrijdlogistiek materiaal.**

De organisator zal ervoor zorgen, dat alle bedienaars op een voldoende



wijze kunnen omgaan met de apparatuur. De organisator zorgt er tevens voor dat er iemand in de zaal aanwezig is, die eventuele problemen met de apparatuur kan oplossen of herstellingen kan uitvoeren.

### **3.7. Niet-elektronisch wedstrijdlogistiek materiaal.**

Hiermee wordt alle niet elektronische randapparatuur bedoeld, die nodig is om de wedstrijden tot een goed einde te brengen.

De organisator zorgt ervoor dat volgend materiaal gedurende de volledige duur nodig voor de goede beslechting van de finales ter beschikking staat van de organisatie:

- Balpen 2-kleuren 3 stuks (invullen wedstrijdblad op voorhand mogelijk maken)
- Rode pijl 1 stuk
- Wedstrijdboeken 2 stuks één in het wedstrijd-secretariaat en één aan de wedstrijdtafel, die afwisselend gebruikt worden.

### **3.8. Wedstrijdballen.**

De organisator stelt **wedstrijdballen** ter beschikking.

Het strekt wel tot aanbeveling dat de organisator ballen in elke maat ter beschikking heeft voor "noodgevallen".

Zoals in het reglement bepaald, zullen de teams zelf zorgen voor basketballen voor bij de eigen opwarming.

### **3.9. Reservemateriaal.**

Hiermee wordt alle logistieke materiaal bedoeld, dat IN PRINCIPE niet ingezet zal worden tijdens de finales, maar noodzakelijkerwijze aanwezig moet zijn om een snelle interventie mogelijk te maken en om het goede verloop niet in het gedrang te brengen.

De organisator zorgt ervoor dat alle mogelijke (eventueel mechanische) reservemateriaal gedurende de volledige duur nodig voor de goede beslechting van de finales ter beschikking staat van de organisatie. (o.a. niet beperkend : klokken, chronometers, etc, ...)

### **3.10. Kuisploeg**

Hiermee wordt bedoeld dat per speelveld 1 persoon voorzien wordt om tijdens de wedstrijd de vloer kan opkuisen op teken van de scheidsrechter.

## **4. OVERIGE MATERIALEN.**

### **4.1. Verbruiksmaterialen.**

Hiermee worden alle materialen bedoeld, die tijdens de loop van het weekend verbruikt zullen worden door één van de partners:



#### 4.1.1. Water.

De organisator voorziet in water voor zowel de deelnemende clubs als de scheidsrechters.

Er wordt voorzien in 4 flessen van maximaal 1,5 liter per ploeg (of een totale hoeveelheid van 6 liter). Kleine(re) flessen verdienen voorkeur om verspilling te voorkomen.

Tevens voorziet de organisator per wedstrijd één fles van 1,5 liter voor beide scheidsrechters aan de wedstrijdtafel. Drinkbekers of glazen moeten beschikbaar zijn.

#### 4.1.2. Eten en drinken.

De organisator voorziet per dag een lunch voor 10 personen.

De organisator voorziet per dag 150 drank bonnetjes voor de BVA medewerkers. Al deze maaltijden en dranken zijn ten laste van de organisator.

Een aparte ruimte voor de lunch strekt tot aanbeveling, maar is niet noodzakelijk.

#### 4.1.3. Medisch materiaal / EHBO.

Te voorzien door de organisator, zoals gespecificeerd in het document 'Inhoud verbandkist' op de website van Basketbal Vlaanderen:

[http://basketbal.vlaanderen/src/Frontend/Files/userfiles/files/Benjamin/documenten%20voor%20clubs/Inhoud%20verbandkist%20VCD%20245%20\(BB\).pdf](http://basketbal.vlaanderen/src/Frontend/Files/userfiles/files/Benjamin/documenten%20voor%20clubs/Inhoud%20verbandkist%20VCD%20245%20(BB).pdf).

Het strekt ook tot aanbeveling om ijs, bvb onder de vorm van cool-packs in de buurt van het terrein te hebben.

### **4.2 Randapparatuur.**

De organisator zal voorzien in een geluidsinstallatie en minstens 1 draadloze microfoon.

De organisator zal tevens iemand aanstellen, die deze installatie gedurende de duur van de Bekerfinales zal bedienen (o.a. bij ploegvoorstellingen, etc, ...).

De organisator zal ook zorgen voor voldoende tafels met bijhorende stoelen voor de pers.

Het strekt tevens tot aanbeveling om een tafel met twee stoelen te voorzien voor ploegen die wensen te scouten.

De organisator wordt gevraagd om de mogelijkheden na te gaan tot het ter beschikking stellen van een internetaansluiting in het wedstrijdsecretariaat om een snelle informatiedoorstroming naar de provinciale website toe te laten.



## **5. TICKETS EN TICKETVERKOOP.**

Het staat de organisator vrij om inkomgeld te vragen. Deze inkomgelden zijn volledig ten gunste van de organiserende club. In voorkomend geval staat hij in voor de aankoop en verkoop van de tickets en verzorgt hij de controle op de personen die de zaal betreden. Alle eventuele extra taksen en verzekeringen zijn ten laste van de organisator.

Elke deelnemende ploeg zal telkens maximaal 20 vrijkaarten ontvangen van de organisator. Deze zijn voor de spelers, de technische staf, bestuur en andere. Extra personen dienen inkom te betalen.

Lidmaatschapskaarten en scheidsrechterkaarten (z.g. bondskaarten), geven recht op gratis toegang, zoals bepaald in het huishoudelijk reglement van Basketbal Vlaanderen, respectievelijk ART. 35 en ART. 212.

Houders van een perskaart, evenals de genodigden van Basketbal Vlaanderen verkrijgen eveneens gratis toegang.

De maximumprijs van een toegangkaart is als volgt vastgelegd: 5 Euro per seniormatch en 3 EUR per jeugdmatch. Voor de jeugdmatches kan eventueel een "dagticket" voorzien worden aan de prijs van 5 Euro. Kinderen tot en met de leeftijd van 12 jaar hebben gratis toegang.

## **6. MEDEWERKERS.**

Volgende medewerkers zullen deelnemen aan het bekerweekend (per betrokken partner):

### **6.1. Het PC.**

Zal – in samenspraak met het CPSA - instaan voor de aanduiding van de scheidsrechters, de tafelcommissarissen en voor het bemannen van het wedstrijdsecretariaat. In geen geval kan personeel-vrijwilligers van Basketbal Vlaanderen ingeschakeld worden voor taken, die volgens het lastenboek dienen uitgevoerd te worden door de organisator.

### **6.2. De organisator.**

#### 6.2.1. Eigen medewerkers.

Een voldoende aantal personen te voorzien, nodig om op een kwalitatieve manier te voldoen aan alle vereisten van het lastenboek en de praktische organisatie van de finales.

#### 6.2.2. Scheidsrechters.

De begeleiding, ontvangst en betaling van de scheidsrechters is volledig ten laste van de organisator.



Wij adviseren om de scheidsrechters op een gelijke wijze te ontvangen, zoals dit ook in de reguliere competitie gebeurt.

### 6.2.3 Wedstrijdtafel

De organisator stelt voor iedere wedstrijd twee personen ter beschikking. Deze staan in voor de bediening van het scorebord, de wedstrijd klok en de 24/14-seconden-klok.

### **6.3. De deelnemende clubs.**

Staan in voor de eigen spelers en technische staf, alsook een terreinafgevaardigde.

De bezoekende ploeg verzorgt het wedstrijdblad.

## **7. UITNODIGINGEN**

Het PC zal instaan voor het versturen van uitnodigingen naar de genodigden van het PC.

## **8. HULPDIENSTEN**

De organisator zal instaan voor een adequate EHBO-post met gebrevetteerde medewerkers naast het terrein voor alle deelnemers (spelers, coaches, referees, staff, etc.) en toeschouwers ingeval van ziekte of ongeval tijdens de finales. Er moet te allen tijde ijs ter beschikking zijn in de onmiddellijke omgeving van het terrein.

De organisator is verantwoordelijk voor alle afspraken hieromtrent en staat in voor alle kosten. Ook het transport van personen naar het hospitaal is de verantwoordelijkheid van de lokale organisator.

De EHBO-post zal duidelijk zichtbaar/ aangeduid en vlot toegankelijk zijn vanaf de hele locatie die gebruikt wordt voor de finales.

## **9. OVERIGE BEPALINGEN**

Elke overige bepaling, die niet in dit draaiboek voorzien is of strijdig is met de geest van de organisatie, kan door de Bekercommissie geweigerd worden.

Als voorbeeld (en niet beperkend): de organisator kan geen verbod instellen op het maken van foto's of video's door eender welke bezoeker aan de finales.

Hiertegen is geen enkel verhaal mogelijk.

Door in te schrijven verklaren de clubs zich akkoord met dit draaiboek.



## **9. INLICHTINGEN**

Bij eventuele vragen ter verduidelijking wordt de voorzitter of de secretaris van het PC gecontacteerd.



---

## Bijlagen

---



KANDIDAATSTELLING  
ORGANISATIE FINALES BEKER VAN ANTWERPEN  
SEIZOEN 2018-2019

Basketbalclub

.....

(naam club)

met stamnummer

.....

(stamnummer)

Stelt zich bij deze kandidaat voor de organisatie van de finales van de Beker van Antwerpen Seizoen 2018-2019 op 30 mei en op 1 juni 2019.

..... (datum), te ..... (plaats)

.....

Naam en handtekening secretaris club

.....

Naam en handtekening voorzitter club

Dit formulier, inclusief checklist 'Organisatie finales BvA seizoen 2018-2019' dient uiterlijk op 31 december 2018 (poststempel als bewijs), aangetekend verstuurd te worden aan het provinciaal comité Antwerpen, t.a.v. Jef Dankers, St.-Jobsstraat 115, 2200 Herentals.



**CHECKLIST ORGANISATIE FINALES BEKER VAN ANTWERPEN  
SEIZOEN 2018-2019**

NAAM CLUB	
STAMNUMMER	

NAAM + VOORNAAM VERANTWOORDELIJKE	
E-MAIL	
GSM	

**MOTIVATIE**

Is er een speciale gebeurtenis in het clubbestaan? .....

Zo ja, beschrijf welke en hoe de lokale organisatie van de finales hierin kaderen.

.....

.....

.....

Heeft de club zich in het verleden al kandidaat gesteld, maar geen toekenning gekregen voor de organisatie (omwille van een te laag bod)? .....

Zo ja, hoe dikwijls is dit gebeurd? .....

**ACCOMODATIE**

Is de accommodatie vlot bereikbaar? (auto + openbaar vervoer) .....

Hoeveel parkeerplaatsen zijn er in de directe omgeving van de accommodatie?.....

Worden er op de site 15 (of meer) parkeerplaatsen voorbehouden voor PC, referees, ...?..

Heeft het terrein de maximum afmetingen van 28m X 15m? .....

Is de uitloopzone achter de eindlijn van het terrein 2m of meer? .....

Welke ondergrond (parket, sportvloer, andere) heeft het wedstrijdterrein?

.....

Hoeveel toeschouwers kunnen maximaal plaatsnemen in de tribunes? .....

Hoeveel afsluitbare kleedkamers met douches zijn beschikbaar? .....

Is er internet/ wifi beschikbaar in het wedstrijdsecretariaat? .....

Is er een apart lokaal voor EHBO voorzien? .....

Is er een vergaderzaal voorzien? .....

**PRIJSUITREIKING**

Voorziet de organisatie personen om de bekens uit te reiken? .....