



Guide du responsable de salle

Qui est le responsable de la salle ?

C'est « un officiel », c'est le représentant du club pour un match.

Quelles sont les **missions** du responsable de la salle ?

- Avant le match *Page 1*
- Pendant le match *Page 9*
- Après le match *Page 10*

Les **contacts** « utiles » *Page 11*

Mis à jour en septembre 2017

AVANT LE MATCH

S'il s'agit du 1^{er} match de la journée, il faut venir avec **LA CAISSE** qui contient :

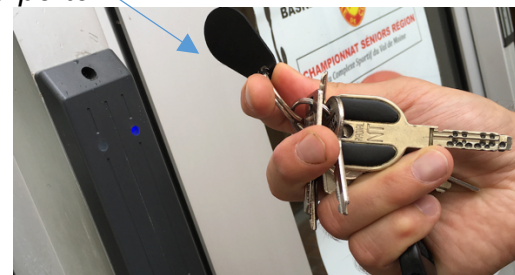
- 1- Le badge pour ouvrir le complexe
- 2- Le trousseau de clefs pour ouvrir :
 - 2-1- L'armoire électrique
 - 2-2- La salle Anjou
 - 2-3- L'accès aux matériels

où se trouve la caisse ? chez le trésorier, Moïse. Dans tous les cas, rassurez-vous, l'équipe du club repère le 1^{er} responsable de salle dans le planning et une personne prendra contact avec vous pour vous préciser les modalités pour récupérer la caisse.

La caisse est à remettre au responsable du bar.

1- Le **badge** pour ouvrir le complexe

Devant la porte :



Derrière la porte :

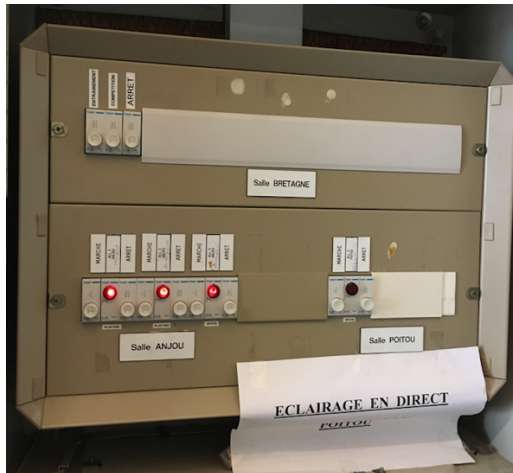


2- Le trousseau de clefs

2-1- **L'armoire électrique** se trouve à gauche en rentrant dans le complexe :



Pour éclairer une salle, appuyer sur les boutons correspondants.



2-2- **La salle Anjou est à ouvrir** (même clef armoire électrique)

2-3- L'accès aux matériels

Le matériel se trouve dans le **local** situé derrière la **grille** de la salle **Anjou**.



Les ballons

Les équipes doivent venir avec leur ballon. Si ce n'est pas le cas, nous leur en prêtons 2.

Mettre les ballons dans ce bac roulant.



Pendant le match, s'assurer que tous les ballons se trouvent dans ce bac ; les ranger après le match.

Les chasubles

Prendre des chasubles si l'équipe adverse a les mêmes couleurs.

La préparation de la salle signifie l'installation de :

- 8 bancs pour les supporters
 - 1 table et 2 chaises pour le marqueur et le chronométreur
 - 1 chaise de chaque côté de la table pour les changements de joueur + 1 chaise pour le responsable de salle
 - 2 bancs pour chacune des équipes
 - du matériel nécessaire pour le marqueur et le chronométreur.
- Ce matériel se trouve dans la caisse en bois, une caisse par salle.



Au total, cela fait 12 bancs et 5 chaises pour la salle Anjou.
S'il en manque, voir dans les salles Poitou et Bretagne.
S'il manque des feuilles de match, il faut en récupérer dans le local derrière la grille.

Le **chrono** se trouve dans le placard numéro 11 situé dans le couloir des vestiaires.



Cette valise contient le chrono de la salle Bretagne. Le chrono de la salle Anjou n'a pas de valise.
Le placard 11 est commun avec le club de Handball.
S'y trouvent également les vêtements perdus.

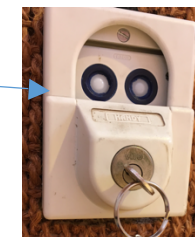
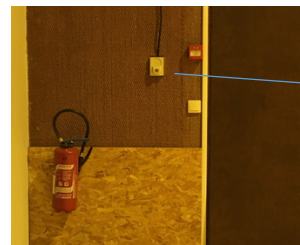
Voici un aperçu de la « table » :



La liste des licenciés se trouve dans la caisse en bois.

Installer les panneaux de basket

Dans la caisse en bois, se trouve la clef à utiliser pour descendre les **panneaux de basket** de la salle Anjou.



Pour les matchs des U7, U9 et U11, il faut utiliser la manivelle pour descendre les panneaux. La manivelle se trouve près de la grille.



Dans ce même local, se trouvent :

- une serpillère
- un balai
- **une trousse de 1ers secours.**



Si besoin, il y a de la **glace** dans un réfrigérateur situé au **bar** (**vérifier qu'il y en a !**). Le code du réfrigérateur est le 4612.

2^{ème} trousse de secours se trouve au bar.

Toujours **AVANT LE MATCH**, le responsable de la salle doit s'assurer de la présence :

- des **arbitres**, convoqués 30 minutes avant le match
- des **personnes à la table**, convoquées 30 minutes avant le match
- de la personne au **bar**

ET s'assurer que le match commence à l'heure

La liste des personnes (arbitres, pour la table, pour le bar) est affichée sur le panneau Basket, dans l'entrée du complexe.

Accueil des arbitres officiels :

- Le responsable de la salle accueille l'arbitre et récupère sa convocation.
- Il lui offre des bouteilles d'eau qui se trouvent dans le meuble du placard de la porte numéro 9.



Dans le couloir des vestiaires.

- Il l'accompagne au vestiaire : porte 3 ou 4 et vérifie la propreté du vestiaire.
Les clefs du vestiaire se trouvent dans la boîte à droite dans le placard 11. Le responsable gardera ces clefs et les remettra au responsable suivant.
- Il le rémunère (avant le match). Le payer avec la caisse du bar ou le chéquier d'Emmanuel Barbaud.
- Il récupère la moitié de la rémunération auprès du coach de l'équipe adverse.
- Il range la convocation de l'arbitre et le chèque de l'équipe adverse dans la caisse.
- Il note dans le cahier (qui se trouve dans la caisse) : la date, l'équipe, le montant réglé et le montant perçu. Exemple : 5/11/2016 – U15FR – Payé 100 € récupéré 50 €

Le responsable reste **présent** près des personnes qui tiennent la table.

L'objectif est **d'être visible** et d'être **réactif** en cas de besoin ; le responsable se doit d'être **vigilant**.

Enfin, avant le match, pensez à **fermer la grille** à clef où se trouve le matériel.

PENDANT LE MATCH

Le responsable de la salle doit s'assurer que :

- Le match se déroule au mieux
- La « vie » autour du terrain se passe au mieux
- Les supporters soient « supportables »
- Aucun ballon ne soit autour du terrain

Pour être **visible**, le mieux est de rester près de la table.

Ainsi, le responsable **aide** le marqueur en lui répétant le numéro du joueur qui a fait faute ou qui a marqué un panier.

Dans le cadre de l'Emarque (feuille de match électronique), il devient donc « **l'Aboyeur** ».

En cas d'incident, il doit pouvoir rédiger un **rapport d'incident**.

APRES LE MATCH

Le responsable de la salle doit s'assurer que :

- le responsable de salle suivant soit bien arrivé pour lui remettre le badge et le trousseau de clefs.
- les vestiaires soient dans un état correct (si problème, voir avec le coach)

S'il s'agit du **dernier match**, il doit s'assurer que :

- la salle soit rangée
- le bar soit rangé
- la caisse soit complète :
 - badge,
 - trousseau de clefs,
 - argent
 - et feuilles de match.

La caisse est à récupérer et à remettre à Corinne, la secrétaire. Rassurez-vous, l'équipe du club repère le dernier responsable de salle dans le planning et une personne prendra contact avec vous pour la récupérer.

Enfin, **éteindre toutes les lumières** et vérifier que rien ne bloque la fermeture des portes de derrière situées au fond du couloir des vestiaires.



Les contacts « utiles » :

- La secrétaire : Corinne 06 30 83 25 64
- Le trésorier : Moïse 02 51 71 72 96
- Le président : Emmanuel 06 63 12 93 17
- L'élue d'astreinte de la commune : 06 72 88 51 24
- Les numéros d'urgence :
 - Samu : 15
 - Police Secours : 17
 - Pompiers : 18
 - Général : 112

Merci beaucoup pour votre aide

Sportivement,

Le bureau de l'étoile de Basket de Clisson