



Guide du Délégué du Club et du Responsable de Salle

Qui est le **Délégué du club** ?

*C'est un membre du bureau ou de la commission technique, licencié du club. C'est le représentant du club **pour la journée de championnat**.*

Qui est le **responsable de la salle** ?

*C'est un parent de joueur. C'est le représentant du club pour **un match** (incluant échauffement et départ des équipes)*

Quelles sont leurs **missions** ?

- Avant le match *Page 1*
- Pendant le match *Page 9*
- Après le match *Page 10*
- Délégué du club ou Responsable de salle *Page 11*
- Les **contacts** « utiles » *Page 12*

AVANT LE MATCH

S'il s'agit du 1^{er} match de la journée, il faut venir avec **LA CAISSE**.
Il y a 2 caisses (une pour le samedi et une seconde pour le dimanche) qui contiennent :

- 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

Que ce soit pour la journée du samedi que du dimanche, le responsable de salle, de la première équipe du club jouant au complexe du val de moine (voir dans le planning du jour et celui du parent référent de l'équipe) contacte la commission trésorerie pour récupérer la caisse le vendredi soir.

La caisse est à remettre au responsable du bar.

- 1- Le **badge** pour ouvrir le complexe
Devant 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 caisses pour les 2 salles



Contenant le matériel nécessaire + un sac avec le chrono (Bodet) et un autre avec l'ordinateur pour l'e-marque

Les ballons

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

| Taille ballon | Filles | Garçons |
|---------------|---------------|---------------|
| 5 | U9 - U11 | U9 - U11 |
| 6 | U13 à Séniors | U13 |
| 7 | | U15 à Séniors |

Mettre les ballons dans le bac roulant (il y en a 2).



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.

Refermer la grille pour éviter l'utilisation, non autorisée, de matériel.

Dans ce même local, se trouvent :

- o des serpillères
- o des balais

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 indiqué dans le couvercle de la caisse.

La préparation de la salle signifie l'installation de :

- 8 bancs pour les supporters
- 1 table et 2 chaises pour le marqueur et le chronométrateur
- 1 ou 2 chaises 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 chronométrateur.
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.

Les **chrono** et les **e-marque** se trouvent dans les boîtes de chaque salle. Chaque Salle a son équipement, ne pas les mélanger.

| Catégorie | Temps match | | |
|-------------|-------------|------------|----------|
| | Période | Intervalle | Mi-temps |
| U9-U11 | 4 x 6 min | 1 min | 5 min |
| U13-U15 | 4 x 8 min | 2 min | 10 min |
| U17-Séniors | 4 x 10 min | 2 min | 15 min |

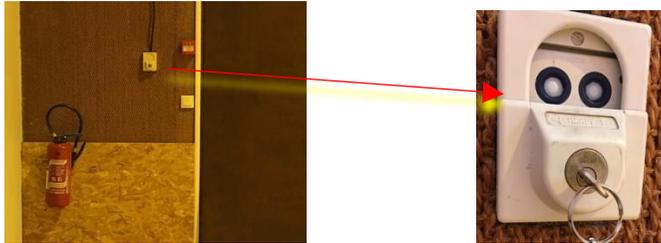
Voici un aperçu de la « table » :



La liste des licenciés (Trombinoscope) 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



Pour la salle Bretagne :

- ✓ placer sur le terrain les 2 panneaux stockés dans les alcôves à gauche et au fond à droite de la salle.
- ✓ Monter les panneaux à la hauteur réglementaire
2,60m jusqu'à U11, 3,05m à partir de U13
- ✓ 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 commencera à l'heure !**

Accueil des arbitres officiels (voir sur planning)

- Le responsable de la salle accueille l'arbitre et récupère sa convocation.
- 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 du club.
- 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 €
- Chaque arbitre doit venir avec sa gourde, si ce n'est pas le cas, on peut remplir une bouteille ou un verre au bar.

Le responsable reste **présent** près de la table de marque.

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 en salle Anjou.

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'E-marque (feuille de match électronique), il devient donc « **l'Aboyeur** ».

Si accident :

Nous n'avons pas de trousse de secours.

En cas d'entorse : des sacs de « petit-pois » sont présents dans le congélateur derrière le bar.

En cas d'intervention des pompiers : Bien qu'ils soient équipés, nous pouvons ouvrir le portail d'accès au complexe et enlever les 2 poteaux à l'aide de la clé triangulaire présente sur le sac de la caisse :



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)
- que la salle soit propre

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

- la salle soit rangée, chrono et ordinateur dans leur sacoche et dans la boîte de la salle correspondante.
- Clés des vestiaires des arbitres récupérées
- Grille fermée
- le bar soit rangé
- la caisse soit complète :
 - badge,
 - trousseau de clefs, argent

La caisse est à récupérer et à remettre à la trésorerie le lundi suivant.

Enfin, **éteindre toutes les lumières**, vérifier que **personne n'est présent dans les vestiaires**, et vérifier que **rien ne bloque la fermeture des portes** de derrière situées au fond du couloir des vestiaires ainsi qu'au fond de la salle Anjou.



Borne blanche derrière la porte d'entrée pour fermer en fin de journée :



Badger, une alarme se met en route et Fermer la salle : le son s'arrête et l'éclairage du hall d'entrée s'éteint. Une fois la porte fermée, vérifier l'absence de led rouge, allumée, sur le panneau de contrôle à l'entrée sur le mur de gauche.

| Délégué du club | Responsable de salle |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Membre du bureau ou de la commission technique, licencié du club. C'est le représentant du club pour la journée de championnat. | C'est un adulte, parent de joueur, qui représente du club pour un match (incluant échauffement et départ des équipes) |
| Présent à l'ouverture et fermeture de la salle (si accord avec autre délégué, peut se faire remplacer en cours de journée) | Présent pour un match (installation, match, rangement) |
| | Pour la journée de samedi , de même pour le dimanche , récupère la caisse le vendredi soir. |
| Pour le premier match de la journée , arrivent 1h avant le match Préparent les salles ensemble | |
| | En cours de journée , arrive au moins 1/2h avant le match |
| Indique son numéro de licence dans E-Marque pour tous les matchs pour lesquels le responsable de salle n'est pas licencié | Si le responsable de salle est licencié, indique son numéro de licence dans E-Marque |
| Peut couvrir 2 matchs en même temps (chaque match ayant un responsable de salle) | N'est responsable de salle que pour le match indiqué. |
| Est identifié par le brassard fluo « Délégué du club », présent dans le sac de la caisse | Pas de signe distinctif, mais se place sur la chaise à côté de la table de sa salle |
| Assure le maintien d'une ambiance sportive, de la sécurité, de l'intégrité des arbitres durant toute la journée. | Assure le maintien d'une ambiance sportive, de la sécurité, de l'intégrité des arbitres durant et après le match. |
| Peut s'absenter pendant la journée, mais donne ses coordonnées au responsable de salle. | En fin de match , vérifie que l'E-marque est rempli par les arbitres, et clôture la rencontre (utilisation d'un partage de connexion pour envoi de la feuille) |
| | En fin de match vérifie l'état de la salle et des vestiaires, voit avec le coach si problème |
| | Transmet les informations au responsable de salle suivant |
| Après le dernier match de la journée , le délégué du club et le responsable de salle du dernier match rangent les salles, vérifient le nettoyage du bar, vérifient les vestiaires, les lumières, ferment le complexe, ensemble | |
| | En fin de journée du samedi , et du dimanche , récupère la caisse la remet à la commission trésorerie le lundi. |

Téléphones Utiles :

Trésorerie pour récupérer la caisse, Céline : 06 81 06 81 24
 Secrétaire du club : 06 58 28 07 05
 L'élu 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

