



Guide du Délégué du Club et du Responsable de match

Qui est le **Délégué du club** ?

*C'est un senior licencié du club, membre du bureau ou de la commission technique. C'est le **représentant du club sur le créneau de match(s)** indiqué sur le planning.*

Qui est le **responsable de match** ?

*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 match | Page 11 |
| • Les contacts « utiles » | Page 12 |

Mis à jour en Septembre 2025

ROLE DU RESPONSABLE DE MATCH

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 clés 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 match de la première équipe du club jouant au complexe du Val de Moine 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



Puis passer le badge devant le lecteur derrière la porte, et attendre que la led bleue s'allume. Sinon, la porte restera bloquée pour les personnes voulant accéder.



Page 1

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**.



La caisse pour la salle Anjou



Attention : la caisse salle Bretagne se trouve dans le placard 11 (couloir des vestiaires), commun avec le Hand



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 !).

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 ou 2 chaises de chaque côté de la table pour les changements de joueur
- + 1 chaise pour le responsable de match
- 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.

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 » :



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 (grand terrain).



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 match 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.
- 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 l'enuméro 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 avons une trousse de secours rangée derrière les grilles (Anjou)

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 :



Page 9

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.
- les clés des vestiaires des arbitres récupérées
- la 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 sur le mur de gauche, du sas d'entrée

Page 10

	Délégué du club	Responsable de match
	Licencié du club, membre du bureau ou de la commission technique. C'est le représentant du club pour le créneau de match indiqué sur le planning.	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

