



## RESPONSABLE DE SALLE

### MISSION

Garant de la bonne organisation et du bon déroulement des rencontres.

Maintenir le local rangé et rappeler aux usagers les bonnes pratiques pour que celui-ci reste agréable pour tout le monde.

Gérer le matériel

Accueillir les arbitres et les équipes à la salle, les diriger vers les vestiaires, veiller à la bonne tenue des tables et arbitrages sur les matchs.

RESPONSABLE DE TOUT CE QUI SE PASSE HORS TERRAIN

### COMMENT ?

#### OUVERTURE DE LA SALLE (1<sup>er</sup> MATCH)

- Le samedi : récupérer les clés et la caisse auprès du bureau, et le PC
- Le dimanche : récupérer les clés, la caisse et le PC
- Ouvrir la salle 45 minutes avant le début du 1<sup>er</sup> match de la journée
- Sortir le matériel de table : flèche, plaquettes de fautes, crayons (dans le tiroir de la table de marque – clés dans le placard).
- Préparer le bar (tables)
- Installer les chaises pour les changements près de la table (1 chaise de chaque côté)
- Repositionner les bancs des joueurs
- Installer les bancs pour le public

#### AVANT LE MATCH (à partir du 2<sup>nd</sup> MATCH)

- Arrivée à la salle 30 minutes avant le début de la rencontre
- Accueillir les équipes et, le cas échéant, les arbitres et les guider vers les vestiaires
- Adapter la hauteur des paniers à la catégorie de la rencontre (voir fiche Organisation Rencontre affichée à l'intérieur du placard)
- S'assurer de la présence des arbitres et personnes à la table de marque (PC et chronomètre)
- Configurer le chronomètre (décrit dans le porte-vue)

#### PENDANT LE MATCH

- Vérifier que les matchs commencent à l'heure et faire respecter les temps de pause (LE NOMBRE DE MATCHS CHAQUE WEEK-END NE PERMET AUCUN DEBORDEMENT HORAIRE)
- Interdire l'usage des ballons pendant les matchs (...en dehors de celui du match, bien sûr)
- Ne pas hésiter à demander au public d'encourager son équipe au lieu de critiquer l'arbitrage
- Être en soutien des arbitres (peut être le 3<sup>ème</sup> arbitre)
- Fermer le placard à ballons



#### Contacts Tel

Fred (président) : 06.74.99.44.62

Astreinte Mairie : 06.61.39.75.74

#### A LA MI-TEMPS

- S'assurer que les parents s'occupent du bar.

#### A LA FIN DE CHAQUE MATCH

- Rappeler au coach que son équipe doit laisser le banc de touche et les vestiaires propres
- S'assurer que le responsable buvette prépare les boissons et les gâteaux, puis nettoie les verres et tables
- Ouvrir le placard à ballon et faire ramasser les ballons.

#### FERMETURE DE LA SALLE

- Veiller à ce que le matériel de la table de marque soit rangé dans le tiroir sous la table de marque.
- Veiller à ce que la buvette soit rangée
- Fermer à clés les placards
- Eteindre les lumières de la salle (mettre l'interrupteur sur 0)

Sur chaque feuille mettre mon numéro de téléphone et le numéro d'astreinte de la mairie en cas de problème technique .

- S'assurer que les portes donnant sur l'extérieur sont bien fermées
- Le samedi : transmettre la caisse et les clés à un membre du bureau
- Le dimanche : transmettre la caisse et les clés à un membre du bureau
- A Bédée, remonter les paniers

### QUAND ?

A chaque désignation de Responsable de Salle

### EFFECTIF

Seul ou en binôme

### RELATIONS INTERNES

- Bureau
- Coachs
- Equipes, arbitres, Table de marque
- Responsable buvette

---

Nota : En cas de blessures, vous trouverez une pharmacie à l'intérieur du placard de la buvette