



# LE GUIDE DU RESPONSABLE DE SALLE

Le responsable de salle est le garant du bon déroulement des manifestations sportives organisées par le Club.

## ➤ Avant le match,

- **Pour le 1<sup>er</sup> match de la journée** (samedi et dimanche) : récupérer la clé de la salle de Chauray et du bar dans la boîte à code (à gauche, à l'extérieur, en entrant dans la salle).
- **Ouvrir la salle omnisports**  
45 minutes au minimum avant un match de catégorie seniors  
30 minutes au minimum avant un match de catégorie jeunes
- S'assurer de la préparation de la salle **avec les personnes présentes (responsables d'équipe, voir avec l'entraîneur)** afin d'accueillir dans les meilleures conditions les joueurs, les arbitres ou encore accompagnateurs.
  - **Installer la table de marque** : A Chauray, approcher la table au niveau de la ligne jaune. A Echiré, la table est dans le couloir ou derrière le bar,
  - **Préparer sur la table les ordinateur pour l'E-marque et le chronomètre** : présent dans le placard blanc.
  - **Récupérer les clés USB** dans le placard blanc de la salle de Chauray.
  - **Installer les bancs de touche et les chaises** pour les changements
  - Allumer l'éclairage si besoin
  - Allumer le panneau LED des partenaires :  
Dans le tableau électrique blanc sur le mur, insérer la clé USB dans la prise prévue à cet effet.
  - Monter ou descendre les panneaux en fonction de la catégorie
  - **Accueillir les équipes**, les personnes de permanence, les officiels. Les orienter vers leurs vestiaires (les visiteurs dans le vestiaires 2).
  - **Sortir 3 ballons par équipe** pour l'échauffement **et un ballon pour le match** : Les clés à ballons ou autres clés sont dans le placard blanc
  - Allumer la sono, si notre équipe veut de la musique. Elle prévoit sa musique.  
Elle se trouve sur la plateforme à gauche dans les tribunes. Les clés avec un lacet bleu, se trouvent dans le placard blanc.  
Pour brancher, un téléphone ou autre, le cordon se trouve dans le tiroir de la table de marque avec le micro et les prises à côté du coffre à ballons.
  - **Ouvrir et préparer le bar**
- **Veiller à débiter le match à l'horaire prévu**
  - L'e-marque et chronomètre doivent être prêts au minimum 1/4 d'heure avant l'heure de début de match.
  - S'assurer de la présence des personnes désignées (table de marque, arbitrage)
  - En cas d'absence, les joindre et à défaut trouver des remplaçants (puis prévenir le secrétariat du club pour leur absence).
  - **Pour l'e-marque**, bien s'assurer que le match soit enregistré sur l'ordinateur et la clé USB.

## ➤ Pendant le match,

- **Assurer le rôle de DÉLÉGUÉ CLUB :**
  - S'identifier auprès des arbitres au début du match
  - Veiller à respecter les horaires de match : début, mi-temps ...**Si le match précédent a pris du retard, il faut diminuer le temps d'échauffement/ou mi-temps** pour éviter de décaler les matchs suivants (**très important si match de hand derrière**)
  - Ranger les ballons du club
  - S'assurer du bon déroulement de la rencontre.Epauler si nécessaire les personnes à la table de marque, rassurer si besoin les jeunes arbitres
  - Le cas échéant, ne pas hésiter à reprendre les personnes au comportement inacceptable.
  - Intervenir à la demande des arbitres en cas d'incident auprès des personnes concernées.
  - Prévenir les secours en cas d'accident (112 depuis un portable)

## ➤ Après le match

### • Le Responsable de salle doit :

- Aider si nécessaire les personnes à la table de marque à finaliser la feuille. **Clôturer la feuille de match et si possible se connecter à un téléphone en WIFI et envoyer la feuille de match.**
- Pour les U9, déposer les feuilles de match dans la boîte aux lettres extérieure grise du BC Chauray.
- Aider, si besoin, les responsables d'équipe à la tenue du bar (ranger tout le matériel, cafetières, verre, ...)
- Faire assurer la sécurité des arbitres en cas de besoin jusqu'à leur sortie de la salle omnisports.
- Si besoin signaler à la commission arbitrage les incidents liés à l'arbitrage
- **Entre les responsables de salle, se transférer les clés de la salle et du bar, d'un match à l'autre**

## ➤ Après les matchs ou en fin de journée

### • Le Responsable de salle doit :

#### Assurer le rangement de la salle avec les responsables d'équipe

- Ranger TOUT le matériel (panneau de basket remontés, table de marque, bancs, chaises, ballons...),
- S'assurer de "l'état des lieux" en faisant le tour de l'ensemble des installations (vestiaires, sanitaires...)
- Aider au rangement du bar
- Eteindre toutes les lumières
- Fermer les portes intérieures et extérieures
- **Bien récupérer la clé USB du/des match(s), de la mettre dans la pochette et déposer celle-ci dans la boîte aux lettres extérieure prévue à cet effet s'il s'agit du dernier match**
- Remettre impérativement la clé de la salle et du bar dans la boîte à code.

## **SPECIFICITES SALLE ECHIRE**

### ➤ Le responsable de salle désigné sur le 1er match de la journée doit prendre à la salle de Chauray :

- Les clés de la salle dans la boîte à code (1 clé pour la porte d'entrée + 1 clé pour le coffre mis à disposition du BCC => 2<sup>ème</sup> coffre à gauche en entrant dans la salle)

*Remarque : la table de marque est également dans le coffre à Echiré*

- Récupérer la clé USB dans le placard blanc

- Des verres en plastique, des packs d'eau, des litres de coca et d'oasis,  
Si vous souhaitez du café, préparer un thermos à Chauray et l'emporter

**Le café et les verres de coca ou oasis sont offerts aux parents !!! (pas de caisse sur Echiré)**

### ➤ Pour le 1<sup>er</sup> match, descendre les paniers et enlever le but de hand qui se trouve au fond de la salle (le mettre sur le côté).

### ➤ Après le dernier match de la journée remettre en place le but de hand, remonter les paniers et vérifier la propreté des vestiaires et des locaux en général !! ... **ce n'est qu'à cette condition que nous conserverons les créneaux sur Echiré !!!**

### ➤ Ramener les clés et tout ce qui a servi au bar à la salle de Chauray dès le dimanche !!!