

GUIDE DES « RESPONSABLES DE SALLE »



Le responsable de salle, au-delà de sa fonction de garant du bon déroulement logistique des rencontres, est le seul responsable officiel pendant tout le temps des rencontres. Il devra être présent en cas de litige ou problème et en informer le président.



Ouvrir la salle – Clés à récupérer par 1 des seniors nommés « responsables de salle » auprès de Daniel J ou Xavier M le vendredi soir à l'entraînement - **Venir environ 45' avant début rencontres** pour avoir le temps de tout préparer et démarrer à l'heure 😊



Prendre dans le local basket de la salle du tennis de table les ballons nécessaires (4 pour chaque match) + bacs terrain 1 et 2 + **les ordinateurs pour l'e-marque** + pharmacie
Descendre les paniers et préparer les tables des terrains 1 et 2 : chrono, ordi e-marque à brancher et allumer, plaquettes fautes, flèche, 2 sifflets, sur-maillots pour les arbitres ...
Bien respecter bac correspondant au terrain (1=côté vitre / 2=au fond) pour éviter problème avec tableau d'affichage, idem pour les ordi (petite étiquette sur la sangle)



Préparer le bar = prendre le chariot qui est dans le local bar salle J. Hervy + boissons qui sont dans le frigo + machine à pression (attention ouvrir le gaz !) et l'amener dans le hall salle N. Gérard
S'assurer que les parents prévus responsables de bar assurent leur permanence (noms écrits sur planning et/ou voir avec coachs). Pour ceux du début d'après-midi leur demander de prendre le relai pour l'installation et pour ceux de la fin de l'aide pour le rangement.



Accueillir les équipes visiteuses et les guider aux vestiaires. Prévenir les parents qui sont responsables de bar de prendre le relai si vous êtes occupés dans la salle.



S'assurer du respect des horaires des matchs ++++ Ne pas faire de ¼ temps ou ½ temps trop longs. Attention le temps passe très vite et nous sommes très souvent en retard. On compte sur vous pour que ça change ! :-)



Vérifier la présence des licenciés désignés pour les tenues de tables et arbitrage & faire remplacer les éventuels absents (merci de les noter sur petit carnet avec l'e-marque ou envoyer un petit mot par mail à basketblain@orange.fr pour notre suivi). **S'assurer de la bonne tenue de l'e-marque+++**. Pour info, il y aura normalement un parent formé pour superviser les jeunes à la table (au moins en début de saison) ou bien 1 des responsables qui n'arbitre pas assurera ce rôle. **Pour rappel, ce n'est pas très long mais bien vérifier le score et que les parties table, arbitrage et responsable de salle + entraîneur soient bien remplies avec noms & n° de licence avant clôture définitive de la feuille de match (après signature du 1^{ère} arbitre et validation on ne peut plus rien modifier ! pas comme sur les feuilles de match...)**



En cas de besoin mettre à disposition la « boîte » à pharmacie et/ou contacter les secours (112 à partir d'un portable)



En fin de journée, remonter les panneaux, ranger et ramener tout le matériel dans le local ballons en prenant soin de **remettre les choses à leur place ++**
Ranger le bar et la salle (bouteilles d'eau, vêtements oubliés ...) et vérifier vestiaires



Fermer la salle, penser à éteindre les lumières et remettre les clés à la personne à qui elles ont été empruntées

Merci pour votre implication !!!

