

## LE ROLE DU RESPONSABLE DE SALLE (Délégué de Club)

### **RESPONSABLE DE TOUT CE QUI SE PASSE HORS TERRAIN**

#### OUVERTURE DE LA SALLE

- **Le samedi** : prendre contact avec la trésorière (Marie-Thérèse BOSSE) pour se procurer les clés et la caisse ;
- **Le dimanche** : réceptionner la caisse et les clés du responsable de salle de la veille ;
- **Ouvrir la salle 45 minutes avant le début du match** ;
- S'assurer de la préparation du bar : sortir les confiseries, préparer le café..

#### A L'OCCASION DES MATCHS

##### Récupérer les clefs auprès du responsable de salle précédent

##### AVANT LE MATCH

- Accueillir les équipes et, le cas échéant, les arbitres et les guider vers les vestiaires ;
- **S'assurer de l'installation du matériel**
- S'assurer de la présence des officiels (*arbitres et personnes tenant la feuille de match et le chronomètre*) OU relever leur nom et prénom (*si différent des personnes désignées*), **EN PRECISANT S'IL S'AGIT DE REMPLACEMENT PREVU OU NON.**
- S'assurer que la feuille de match soit remplie 15 minutes avant le début du match.

##### 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**).
- S'assurer du bon déroulement de la rencontre
- **VEILLER AU COMPORTEMENT CORRECT DES JOUEURS, COACHS, ACCOMPAGNATEURS ET DU PUBLIC ET INTERVENIR SI BESOIN.**
- Interdire l'usage des ballons pendant les matches (*...en dehors de celui du match, bien sûr*).

##### A L'INTERVALLE (mi-temps)

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

##### A LA FIN DE CHAQUE MATCH

- **Faire assurer la sécurité des arbitres et officiels an cas de besoin jusqu'à leur sortie de la salle.**
- **Rappeler au coach que chaque joueur est tenu de ramasser sa bouteille d'eau et que l'équipe doit laisser le banc de touche et les vestiaires propres.**
- S'assurer que les parents préparent les boissons et les gâteaux, puis nettoient les verres, rangent la table et laissent les locaux propres.
- Rassembler les feuilles des matches dans la boîte aux lettres (dans la salle de convivialité au complexe Jean Cherré).

#### FERMETURE DE LA SALLE

- Veiller à ce que le matériel de la table de marque soit rangé.
- S'assurer que le bar soit rangé.
- Fermer la salle du bar à clé.
- Eteindre les lumières de la salle.
- **S'assurer que les portes donnant sur l'extérieur sont bien fermées.**
- Le samedi : transmettre la caisse et les clés au responsable du dimanche ;
- Le dimanche : transmettre la caisse et les clés à la trésorière ou à un membre du bureau.

#### **Merci pour votre soutien.**

---

**Nota :** En cas de blessures, des poches de « froid » de trouvent dans le fraiseur du réfrigérateur situé dans l'infirmerie. Si les pompiers doivent intervenir (accès par le côté infirmerie), il faut enlever un ou plusieurs poteaux empêchant l'accès des véhicules vers les salles. Pour cela, se munir de la clé « demi-lune » située dans le local poubelle (à l'extérieur, après la salle de convivialité en allant vers la salle de gymnastique).