



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

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

#### OUVERTURE DE LA SALLE

- **Le samedi** : récupérer les clés et la caisse le samedi, lors de la permanence ménage, au complexe Jean Cherré ou prendre contact avec la trésorière (Marie-Thérèse BOSSE) ;
- **Le dimanche** : récupérer les clés et la caisse auprès du responsable de salle de la veille ;
- Ouvrir la salle 45 minutes avant le début du match ;
- Préparer le bar : sortir les confiseries, préparer le café...

#### A L'OCCASION DU MATCH

##### AVANT LE MATCH

- Accueillir les équipes et, le cas échéant, les arbitres et les guider vers les vestiaires ;
- 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.

##### 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 matches (...en dehors de celui du match, bien sûr).
- Fermer les cages (coffres) à ballon.

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

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

##### A LA FIN DE CHAQUE MATCH

- **Rappeler au coach que chaque joueur(ses) 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 et les joueurs(ses) 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

- Faire ramasser les ballons.
- Veiller à ce que le matériel de la table de marque soit rangé.
- Veiller à ce que le bar soit rangé.
- Fermer les cages (coffres) à ballon et 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'infirmierie (ou le du bar). Si les pompiers doivent intervenir (accès par le côté infirmierie), 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).