Acigne Basket Club

Le responsable de salle véhicule l'image de notre club auprès des autres équipes et clubs du secteur. Tu as déjà certainement fait des matchs à l'extérieur où il y avait beaucoup de retard, peu d'accueil…et tu en gardes un mauvais souvenir. Pour éviter cela, voici quelques consignes / recommandations :

En amont de la journée :

Récupérer auprès de Roland LN, Laurent M, Céline C

- Badge
- Clef du local ABC

Le jour J, arriver 30 min avant le début du premier match

Préparation de la salle avant le match :

- Installer les 2 tables pour la marque, chaises, bancs de part et d'autre de la table pour les 2 équipes
- Installer chrono : prendre la clef dans le local ABC (sur le mur de gauche en entrant), aller chercher la console dans le placard qui se situe dans le passage entre salle 1 et salle 2 (là où se trouve le gonfleur), prendre également la rallonge électrique au même endroit (une rallonge de secours dans le local sinon).
- Brancher la console à l'aide de la rallonge électrique, sélectionner le sport et la durée des rencontres sur la console.
- Sortir du placard de gauche une feuille de marque (si pas d'eMarque), les boites avec les plaquettes des fautes, la flèche pour les entre deux et les fanions 5 « fautes d'équipe » / Si eMarque, installer le PC + alimentation (armoire de gauche)
- Sortir 4 ou 6 ballons (en évitant de laisser l'armoire grande ouverte…il faudra tout ranger ensuite !) de la taille adaptée à la catégorie.
- Si plateaux U7 ou U9 (*ou U11D3-D4 ou U11F*), descendre les paniers avec les manivelles.
- Sinon, remonter les paniers pour les autres catégories

Convivialité

- Sortir le chariot qui se situe dans le local ABC pour préparer le café (mettre proche fenêtres avec une table en plus)
- Préparer du café pour pouvoir en proposer aux visiteurs.
- A la fin des rencontres, inviter les équipes pour boire un coup et partager ce qui a été préparé par l'équipe d'Acigné (gâteau, crêpes…).

Accueil des équipes visiteuses :

Accueillir les équipes qui arrivent et leur indiquer le vestiaire (il y aussi un troisième vestiaire à l'entrée de la salle 2)

Bon déroulement des matchs :

- S'assurer que les marqueurs et arbitres désignés sont bien présents avant le début de la rencontre (voir sur le planning papier ou bien sur le site web). Faire démarrer le match à l'heure prévue (tout décalage se reporte sur la fin de journée !) : à voir avec les arbitres, la table.
- Rassembler / récupérer les ballons à la fin de l'échauffement.
- S'assurer qu'aucun ballon ne rebondit pendant le jeu (bruit, blessure, …)
- A la fin de chaque rencontre, vérifier la feuille (signature, score…), la mettre dans la pochette sur la table). Ou bien valider la feuille eMarque.
- Fairplay :
    - Le responsable de salle doit s'assurer de la convivialité et du fairplay des 2 équipes et du Public.
    - En cas d'incident pendant un match, le responsable de salle, avec les arbitres, doit ramener le calme.
    - Si exclusion du match, le responsable doit s'assurer que la personne exclue sorte de la salle.
- En cas de blessure :
    - Il y a une trousse de 1er secours dans le Placard ballon et des Poches de glace dans le Frigo du local
    - Le cas échéant appeler le 18 (blessure) ou le 15 (malaise)

En fin de journée

- **Ranger** et remettre à sa place le matériel de la table :
    - Console table de marque + adaptateur + grosse rallonge dans le passage entre les salles 1 et 2
    - Remettre la clef du placard à sa place dans le local
    - Si eMarque : PC + chargeur ➔ dans le local
- **Nettoyer** les gobelets café, verres jus de fruit. Les mettre à sécher à l'envers sur un torchon propre (éponge, produit vaisselle dans le chariot)
- **Ranger** le chariot boissons dans le local ABC
- Faire un tour de la salle pour **ramasser**
    - les ballons (voir dans les recoins, sous les tribunes)
    - les gros déchets (bouteilles vides)
- **Vérifier** que les issues de secours sont bien fermées, ainsi que les 2 placards à ballon et le local ABC.

Merci pour votre implication pour la bonne vie de votre club de basket !