



MODE OPERATOIRE

Responsable de salle (parents)

Le club fait appelle a vous pour nous aider à organiser au mieux le match de votre enfant tout en respectant un protocole officiel mais simple d'une rencontre de basket.

Pour se faire, voici un descriptif des taches que vous devez mener en tant que « responsable de salle ».

AVANT LE MATCH :

- 1- Arriver 15mn avant l'heure de la convocation de votre équipe ce qui vous permettra :
- 2- Vérifier que le matériel est en place (en cas de match avant) ou d'aider le délégué de club à mettre la salle en place



- 3- Accueillir l'équipe adverse et leur montrer où se trouvent les vestiaires
- 4- Accueillir les arbitres officiels si présents et leur montrer le 3^{ème} vestiaire dans le couloir d'entrée (clé dans le placard en entrant à gauche dans le bar)



- 5- S'assurer que les personnes prévues à la table et à l'arbitrage sont bien présentes
- 6- Régler la hauteur des panneaux en fonction des catégories (2 boîtiers sur poutre côté table de marque) RAPPEL :
 - jusqu'à U11 inclus => petit panneaux
 - A partir de U13 grand panneaux



- 7- Aider les personnes en charge de la table à se préparer pour démarrer la rencontre à l'heure

CATEGORIES TAILLE DU BALLON	DUREE DE LA RENCONTRE	PROLONGATION	PAUSE MI-TEMPS
U09 débutant et confirmé 5	4 X 6' Temps décompté	Match nul accepté	1' entre deux périodes, 5' entre les 2 mi-temps
U11 5	4 X 6' Temps décompté	2'	1' entre deux périodes, 5' entre les 2 mi-temps
U13 D2 et D3 5	2 X 16' Temps décompté	3'	10'
U13 D1, Accès région & Elite 6	2 X 16' Temps décompté	3'	10'
U15 Fém. 6 - Masc. 7	2 X 16' Temps décompté	3'	10'
U17 Fém. 6 - Masc. 7	2 X 20' Temps décompté	5'	15'
U20 Fém. 6 - Masc. 7	2 X 20' Temps décompté	5'	15'
SENIORS Fém. 6 - Masc. 7	2 X 20' Temps décompté	5'	15'

L'intervalle entre les mi-temps est de :

- 15 minutes pour les U17, U20 et SENIORS
- 10 minutes pour les autres catégories

PENDANT LE MATCH

- Vous devez porter le brassard orange
- Rester à coté de la table
- Aller chercher de la glace dans le frigo du bar en cas de blessure
- Essuyer le terrain si l'arbitre le demande (serpillère sèche à disposition)

APRES LE MATCH

- Faire clôturer le match aux personnes de table
- Vérifier que la transmission de la feuille de match a bien été faite (code rencontre sur le bureau de l'ordinateur)

NB : voir aide technique ci-jointe « **FICHE SYNTHÈSE de l'UTILISATION d'e-MARQUE V2** »

FERMETURE DE LA SALLE

1/ S'assurer de la propreté du bar (PENSEZ A CEUX QUI VIENDRONT APRES VOUS):

- vider la cafetière et le filtre
- fermer le placard bonbons (ramasser les boites à confiserie)
- vider les poubelles si besoin
- vider la bassine du trop plein de la tireuse
- passer un coup de serpillère si besoin

2/ Si pas de match le lendemain (sinon laisser en place)

- ramasser tout le matériel de la table de marque
- empiler les chaises et les mettre à coté de la table de marque

3/ Ferme le placard principal à l'entrée du bar

4/ Vérifier que les portes extérieures sont fermées des deux côtés de la salle (accès joueurs et public)

5/ Passez le badge noir sur le boîtier en haut de l'escalier extérieur : un bruit assez fort doit retentir au niveau de la serrure (si ce n'est pas le cas vérifier les portes et les boîtiers verts).

NB : la lumière de la salle se coupe en fermant les portes / badgeage

