



ROLE RESPONSABLE DE SALLE ET TABLE

La personne responsable de salle est désignée sur le planning. En cas d'impossibilité, elle doit elle-même se faire remplacer. Elle doit récupérer la caisse, les clés de la salle de sport, l'ordinateur si besoin. Elle doit arriver environ 40 minutes avant le 1^{er} match pour ouvrir la salle.

Les clés des salles sont :

- St Paul du Bois : chez Marie-Renée Barbeau, 4rue du Pieuré. Tel 0676520024.
- A Somloire : chez Jérôme Chouteau, 46rue des Mauges. Tel 0648861216.
- A La Plaine : chez Steeve Fremondière, 75rue du Commerce. Tel 0750350163.
- Aux Cerqueux : chez Majo Bacle, 8rue Saint Jacques. Tel 0635551393.

Le responsable de salle se fait aider par les autres personnes de table.

- Vérifier et mettre à bonne hauteur les paniers, boutons ou manivelles sont les modèles.
- Vérifier la propreté des vestiaires et de la salle.
- Accueillir les équipes et les diriger vers les vestiaires.
- Sortir la feuille de marque, attention à vérifier la catégorie et le sexe. La donner aux coachs pour la remplir. (U9-U11)
- Mettre en route l'ordinateur et lancer le Emarque V2. Faire remplir par les coachs. (U13-15-18-séniors)
- Brancher le chrono et choisir le match selon la catégorie. S'aider de la notice d'explication fournie avec le chrono.
- Sortir la pharmacie et la mettre auprès de la table de marque.
- Pour le bar : vérifier et préparer les boissons, confiseries, l'eau chaude. Mettre en marche la tireuse à bière dès l'arrivée pour refroidir, ne pas l'éteindre entre chaque match. Le bar est à ouvrir entre les matchs et mi-temps.
- 'A la fin du match, répartir les feuilles de marque, la première feuille dans la boîte à lettre Basket de la salle et 1 feuille à chacun des coachs (U9 et U11).
- Préparer le vin d'honneur avec :
 - o pour les babys, U9, U11, U13, U15 un verre de sans alcool (coca ou jus) et un pichet. Les disposer sur la table selon le nombre de joueur des 2 équipes. Ne pas laisser à disposition.
 - o Pour les U18, Séniors, loisirs, servir une boisson avec ou sans alcool, selon le nombre de joueurs des 2 équipes.
- Faire la vaisselle et ranger.
- Vider les poubelles.
- Signaler à un membre du bureau s'il manque quelques choses.
- Vérifier les vestiaires.
- Eteindre les lumières.
- Rapporter les clés chez la personne de la commune concernée, ou dans sa boîte à lettre.

Merci de respecter ce déroulement pour une bonne organisation et déroulement des matchs.

Le bureau du CSSP Basket.