



# NOTICE DU RESPONSABLE DE SALLE



*Le Responsable de salle ayant un rôle officiel, sa présence est obligatoire.  
Sans Responsable de salle, il ne peut pas y avoir de match.*

## Les conditions pour être Responsable de salle :

- Être majeur et licencié
- Être inscrit sur la feuille de match avant le début de la rencontre
- Être présent du début à la fin de la rencontre
- N'exercer aucune autre fonction durant toute la rencontre : coach, speaker, arbitre...

## Le rôle du Responsable de salle :

### 1. Avant le match :

- Être présent **45 minutes** avant le début de la 1<sup>ère</sup> rencontre pour ouvrir la salle de sport (si le 1<sup>er</sup> match est à 12h30 le samedi, la salle sera déjà ouverte, il y a entraînement U7 de 11h à 12h)
- Ouvrir le local et le bar (les clés complémentaires sont dans la boîte à clés du local bar)
- Donner la caisse du bar aux Parents Responsables Bar
- Préparer la table de marque :
  - Chronomètre (situé dans la salle de réunion → clé du cadenas dans le local basket). *Se référer à la notice des pupitres d'affichage dans la valise de match.*
  - Allumer le PC (situé dans le local Basket ou donné par **Adil MESFIQUI** le jour J du match)
  - Sortir les 5 plaquettes de fautes et les 2 drapeaux pénalités
- Préparer la salle de sport (les clés utiles sont dans le local basket) :
  - Installer les panneaux - les régler à la hauteur adaptée -
  - Sortir 2 bancs par équipe
  - Sortir 2 ballons par catégorie rangés dans le local une fois la catégorie passée
  - Sortir les tribunes
  - Sortir la trousse de secours
  - Fermer définitivement le local et garder les clés sur soi
- Porter le brassard pour être reconnu comme Responsable de salle
- Accueillir les équipes et les accompagner vers un vestiaire
- Veiller à la présence des OTM, des Arbitres et des Parents Responsables Bar 15 minutes avant le début de la rencontre

- Préparer la E-Marque (cf. Documents E-Marque visibles dans le classeur du Responsable de salle)
- Les numéros de licences sont visibles sur le PC si le joueur ne le connaît pas

**!! Le match est invalidé s'il n'y a pas d'OTM, d'Arbitres ou de Responsable de salle présent sur la Feuille de match**

- Débuter la rencontre à l'heure
- Ranger tous les ballons avant de débiter la rencontre
- Écarter des abords de la table de marque toute personne pouvant gêner les OTM et les joueurs : les marches doivent donc rester libres

## 2. Pendant le match :

- Être présent près de la table pour pouvoir intervenir ou porter assistance en cas de besoin auprès de la table de marque et des arbitres
- Adopter une attitude absolument neutre envers les équipes et les arbitres
- Ne pas rentrer sur le terrain sauf sur invitation des arbitres
- Assurer la sécurité des joueurs, de la table de marque et des spectateurs, sur et autour du terrain, en lien avec les arbitres
- Si nécessaire : nettoyer le terrain si présence d'humidité ou d'objets, accompagner au vestiaire des joueurs disqualifiés lors de la rencontre, arrêter tout jeu de ballon autour du terrain, mettre à disposition une pharmacie, émettre les appels d'urgence au SAMU (15) ou aux pompiers (18)
- S'assurer du respect mutuel entre les joueurs, les arbitres et le public
- Tenir le rôle de médiateur à l'égard d'un public fortement contestataire voire irrespectueux envers les arbitres ou les joueurs

**!! N'intervenir que sur demande explicite de l'arbitre**

- **En cas d'incidents :**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rester le plus près possible, observer, dans la perspective d'une interrogation des arbitres voire de la rédaction ultérieure d'un rapport à la Commission de Discipline</li> <li>○ Prendre, en accord avec les arbitres, toutes les mesures qui s'imposent pour mettre fin aux désordres (appel du gardien, de la sécurité, de la police, des pompiers...)</li> </ul> |
|---|

### 3. Après le match :

- Rester impérativement jusqu'à l'entrée des joueurs dans le vestiaire
- Aider à la clôture de la E-Marque (cf. Documents)
- Ne pas oublier de faire signer les OTM et les arbitres
- En cas d'incidents, établir le jour même un rapport pour le Président du Club et le Comité Départemental

### 4. Le dernier Responsable de salle de la journée doit :

- Ranger la table de marque
  - Remettre le chronomètre et son cordon dans la salle de Réunion sous clé
  - Ranger le PC dans le local si match le dimanche
  - Si non, transmettre le PC à **Adil MESFIOUI** à la fin du week-end
  - Ranger les plaquettes de fautes dans la valise puis dans le local basket
- Ranger la trousse de secours dans le local
- Ranger les tribunes et ranger les bancs des joueurs
- Remonter les paniers
- Jeter les déchets présents aux abords des bancs des joueurs lorsque le Handball prend la suite du basket le samedi soir
- Laisser la salle propre
- Vérifier les vestiaires :
  - Rapporter les vêtements oubliés (où ?)
  - Éteindre les lumières
  - Fermer les portes
- Au niveau du bar :
  - Fermer le local
  - Mettre la caisse dans le local bar si match le dimanche
  - La caisse est récupérée par un membre du bureau (**Chrystelle QUERE** habituellement) ou le trésorier du club (**Mathieu DUCOURNEAU**) lui-même à la fin du week-end
- Éteindre toutes les lumières
- Fermer le gymnase et remettre les clés dans la boîte à clé devant chez **Christian ONILLON** (cf. §7)

### 5. En cas de Stages / Événements :

- Installer les affiches en début de journée sur l'aquarium, le bar et le panneau OTM
- Retirer les affiches en fin de journée
- Mettre les affiches dans le local basket

## 6. Numéros Utiles :

- Président SMB : Sébastien COLIN (06 11 81 10 62)
- Vice-Président SMB : Thomas PEDRONO (06 85 10 09 65)
- Responsable E-Marque : Adil MESFIOUI (06 71 59 77 11)
- Responsable Bar : Yohann BRICARD (06 26 46 12 58)
- Trésorier : Mathieu DUCOURNAU (06 02 07 46 88)
- Responsable Planning : Fabien ROTTIER (06 13 35 55 55)
- Astreinte de la Mairie de Saint Mars du Désert : numéro visible au niveau du local du gardien de salle qui se trouve à gauche en entrant.

## 7. Clés salle Audrey Le Morvan les jours de match :

- Dans la boîte à clés, chez Christian ONILLON (06 13 24 75 65) - 16 chemin du Plessis - 44850 Saint-Mars-du-Désert
  - Code à demander à un membre du bureau.