1 PROTOCOLE PAR SALLE– Site de La Chapelle Launay

Prendre contact avec Emmanuel**, responsable de la caisse et du PC **06.83.45.02.09

1.1 Avant la rencontre

Installation de la salle :

- Les clés sont de couleurs et correspondent aux gommettes collées près des serrures.
- Descendre les panneaux (un boîtier par panneau sous le moteur / attention les clés ne sont pas les mêmes) Si nécessaire, baisser à l'aide des manivelles les panneaux pour les catégories U9 à U11. Se faire aider des coachs si besoin.
- Ouvrir le local rangement et le local bar, situés derrière le bar. Prendre le chrono et les accessoires de tables (y compris la boîte à pharmacie) dans le local rangement et installer la table. Installer l'ordinateur E-marque.
- Installer les bancs et les chaises.
- Si besoin, sortir le nombre de ballons nécessaires pour les équipes (Taille 6 et 7 sous les bancs / taille 5 dans le local rangement)

Installation du bar :

- Sortir et installer le meuble, deux cafetières, la bouilloire et la tireuse à bière
- Préparer la 1ère cafetière, installer les confiseries, les verres et les tasses.
- 30 minutes avant vérifier la présence des permanenciers de bar, aller chercher la caisse et la mettre en place (ne pas oublier de se présenter et de mettre le brassard).

Accueil :

- Accueillir les arbitres et l'équipe adverse et les diriger vers leur vestiaire,
- Inviter les coachs à remplir l'E-marque
- 30 minutes avant le début de la rencontre, vérifier la présence des permanenciers (arbitrage, table) prendre note des absents n'ayant pas prévenu.

1.2 Entre chaque rencontre

- Vérifier que les fichiers E-marque sont correctement clôturés.

Reprendre le document DELEGUE DE CLUB mis à disposition dans chaque salle.

1.3 A la fin de la rencontre

- Ramasser les ballons, ranger la table de marque, les bancs et les chaises.
- Remonter les paniers et éteindre les lumières, y compris dans les vestiaires
- Ranger le chronomètre et les accessoires
- Ramasser les déchets dans la salle, les vestiaires, et le bar.
- Eteindre les lumières de la salle.
- Redonner la caisse et l'ordinateur E-Marque au trésorier du site.