

RESPONSABLE DE SALLE

Site de Campbon

1.1 Avant la rencontre

- Récupérer la caisse et le PC chez Sonia CURET (06.80.02.86.94), dans la caisse il y a la clé de la boîte aux lettres: "USBC" noté dessus, à gauche du portail vert de la salle des Sports ; les clés de la salle sont dedans.

1.2 Installation de la salle

- Ouvrir la salle par la porte centrale, face au bar et désactiver l'alarme en apposant le badge sur le boîtier à gauche de la porte. Attention si l'alarme est désactivée : ne pas la réactiver (même manipulation).
- Allumer les lumières
- Descendre les panneaux (2 boîtiers sur le mur en face de l'entrée de la salle de part et d'autre des poteaux au niveau des paniers), contrôler si les crochets sont sous la barre (réglages à l'aide de la manivelle).
- Aller chercher la table de marque (rangée dans l'alcôve) et les ballons (dans les coffres n° 6,7,8 : les 3 derniers à droite).
- Installer la table, le chrono (dans le vestiaire arbitre), le PC, les bancs et la trousse à pharmacie dans le placard n°5 sous l'alcôve.
- Fournir une serpillère.

1.3 Installation du bar

- Aller chercher la servant dans le local derrière le bar de l'entrée principale, tout installer au bout des gradins à droite dans la salle à côté du bar, brancher la rallonge là où est branché le réfrigérateur. Les clés de la servante et de l'armoire métallique sont dans la caisse. Alimenter la servant avec le stock dans l'armoire.
- Préparer la 1ère cafetière, installer les confiseries.
- 15 minutes avant, vérifier la présence des permanenciers de bar, aller chercher la caisse et la mettre en place ne pas oublier de se présenter (avoir sur soi sa licence ou une pièce d'identité, mettre le brassard).

1.4 Accueil

- Réception des arbitres et de l'équipe adverse et les diriger vers leurs vestiaires,
- Inviter les coachs à remplir l'E-marque
- 15 minutes avant le début de la rencontre, vérifier la présence des permanenciers (arbitrage, table) possibilité des trouver les noms sur KALISPORT, prendre note des absents n'ayant pas prévenu (remonter le noms des absents à : planning.usbc@gmail.com)

1.5 Pendant la rencontre

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

1.6 En fin chaque rencontre

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

1.7 A la fin de la journée

- Ramasser les ballons, ranger la table de marque, la trousse à pharmacie, les bancs.
- Aider les permanenciers dans le rangement du bar : ne pas laisser de marchandises dans le frigo (le rebrancher), tout remettre dans la servante.
- Remonter les paniers, éteindre puis ranger le chronomètre dans le vestiaire arbitre et éteindre la lumière.
- Ramasser les déchets dans la salle et les vestiaires. Passer le balai et une serpillère humide si nécessaire, notamment devant le bar et au niveau du public.
- Fermer et remettre en route l'alarme s'il n'y a plus personne dans la salle (gym et boxe compris) et ramener les clés dans la boîte aux lettres.
- Ramener la caisse, le PC et les torchons sales au responsable du site.