

RESPONSABLE DE SALLE

Site de La Chapelle-Launay

1.1 Avant la rencontre

- Récupérer la caisse et le PC chez Sophie MAURE (06.98.40.88.91).

1.2 Installation de la salle

- La clé qui ouvre la porte se situe dans la boîte à clé (le code sera donné par Sophie), le trousseau de clé de la salle est dans la boîte à clé situé dans le local technique (code également donné par Sophie)
- 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 coaches 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

1.3 Installation du bar

- Sortir et installer le meuble, la cafetière, la bouilloire
- Préparer la 1ère cafetière, installer les confiseries, les verres et les tasses.
- 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 et de 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.
- Remonter les paniers, éteindre les lumières y compris dans les vestiaires et les WC.
- 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.
- Ramener la caisse, le PC au responsable du site.