

RESPONSABLE DE SALLE

Site de Prinquiau

1.1 Avant la rencontre

- Récupérer la caisse et le PC chez Julie RABINAND (06.41.77.54.97).

1.2 Installation de la salle

- Ouvrir la salle, l'accès principal à la salle des sports (entrée commune avec l'accès aux vestiaires du foot)
- Ouvrir la porte de la chaufferie, il y a une boîte à clés (le code vous sera donné par Julie), à l'intérieur se trouve les clés pour ouvrir la porte donnant dans la salle (porte bleue)
- Sortir rallonge pour e-marque, chrono, trousse à pharmacie, boîte à clés, flèche,...
- Descendre les panneaux (2 boîtiers sur le mur derrière chaque panneau), le réglages de la hauteur des paniers se fait à l'aide de la manivelle.
- Ouvrir le coffre des ballons.
- Installer la table, le chrono (dans les placards de la table de marque), le PC, la flèche, les drapeaux rouge, les bancs. Pour descendre les tribunes il faut être minimum 2 personnes.
- Pour allumer dans la salle, il faut aller dans le local situé à droite du vestiaire visiteurs, allumer 2 ou 4 interrupteurs.

1.3 Installation du bar

- Ouvrir le bar (porte bleu)
- Ouvrir les panneaux bleu (Attention, ils sont lourds)
- 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, ramasser le chrono, les drapeaux rouges, la flèche dans les placards de la table de marque, les bancs, les tribunes.
- Aider les permanenciers dans le rangement du bar, bien remettre dans les caisses.
- Remonter les paniers, vérifier l'état des vestiaires.
- Ramasser les déchets dans la salle. Passer le balai et une serpillère humide si nécessaire, notamment devant le bar et au niveau du public.
- Fermer et remettre la clé dans la boîte à clés.
- Ramener la caisse, le PC au responsable du site.

1.8 En cas de coupure d'électricité

2 cas possibles:

- **COUPURE GENERALE**

- Se rendre dans le local « Chaufferie » dans le couloir
- Prendre la clé pour accéder au local « Electrique » porte juste à gauche de la chaufferie
- Dans le local « Electrique » ouvrir l'armoire et réenclencher les disjoncteurs coupés
- Tout refermer et bien replacer la clé du local électrique dans le local « Chaufferie »

- **COUPURE DES PRISES DE COURANT**

- Entrer dans le vestiaire « Visiteurs » et aussitôt à droite, accéder au local « tableau électrique » (porte toujours ouverte)
- Ouvrir le tableau électrique
- Réenclencher les disjoncteurs intitulés « Général Prises »

