

RESPONSABLE DE SALLE

Site de Savenay

1.1 Avant la rencontre

- Récupérer la caisse et le PC chez Béatrice Viaud (06.85.28.63.60).
- Aller chercher le chronomètre dans le local "Bureau" et y déposer le sac de caisse pendant l'installation.
- Pour ouvrir l'armoire, prendre le pass dans la boîte à clés sur le mur de gauche.

1.2 Installation de la salle

- Descendre les panneaux (boitier à droite dès l'entrée dans la salle) contrôler si les crochets sont sous la barre B1 & B2 (réglages à l'aide de la manivelle), mettre de la lumière si besoin
- Aller chercher la table de marque et les ballons dans le local (au fond de la salle).
- Installer la table, le chrono, le PC, les bancs et les chaises.
- Fournir une serpillère.
- Installation du bar :
- Préparer la 1ère cafetière, installer les confiseries, les verres et les tasses, brancher la tireuse.
- 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, mettre le brassard).

1.3 Accueil

- Réception des arbitres et de l'équipe adverse et les diriger vers leur vestiaire, les clés des vestiaires arbitres sont dans le sac de caisse (porte clés vert), demandez les clés de voiture en échange de la clé du vestiaire (cela évite que les arbitres partent avec les clé du vestiaire).
- 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)

1.4 Pendant la rencontre

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

1.5 En fin chaque rencontre

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

1.6 A la fin de la journée

- Ramasser les ballons, ranger la table de marque, les bancs et les chaises.
- S'assurer que les 4 issues de secours soient bien fermées.
- Remonter les paniers et éteindre la lumière (un tour de clé dans le boitier). Ranger le chronomètre dans le local "Bureau".
- Ramasser les déchets dans la salle, les vestiaires.
- Passer le balai dans le bar et côté public si nécessaire.
- Passer une serpillère humide si sol collant, notamment devant le bar et au niveau du public.
- Eteindre les lumières, vérifier que la porte soit fermée correctement.