

Comité de Basketball du Maine et Loire
6 rue Pierre de Coubertin
BP 90021
49137 LES PONTS DE CE cedex
Tél. : 02.41.47.56.47 - fax : 02.41.47.06.60
Site: basketball49.fr
E-mail: secretariatgeneral@basketball49.fr

GUIDE DU RESPONSABLE DE SALLE



Ce guide a été élaboré pour rappeler le rôle essentiel du Responsable de salle dans le bon déroulement de nos compétitions sportives.

Il est apparu important au Comité de Basketball du Maine et Loire de faire profiter l'ensemble des Groupements Sportifs du département des bonnes pratiques constatées ici ou là, et ce dans l'objectif de les harmoniser sur l'ensemble de notre territoire.

Il est évidemment à adapter en fonction des organisations internes de chacun.

Le Responsable de salle doit être majeur, titulaire d'une licence auprès de la FFBB et être présent pendant toute la durée de sa permanence.

Avant le match,

Le Responsable de salle doit :

Ø Récupérer les clés de la salle de sport auprès de la personne qui les détient

Ø Ouvrir les installations sportives (salle et vestiaires)

45 minutes au minimum avant un match de catégorie seniors

30 minutes au minimum avant un match de catégorie jeunes

Ø Préparer la salle de sports afin d'accueillir dans les meilleures conditions les joueurs, les arbitres ou encore accompagnateurs

Installer la table de marque : feuille de marque et chronomètre

Installer les bancs de touche et les chaises pour les changements

Allumer l'éclairage

Monter ou descendre les panneaux en fonction de la catégorie

Accueillir les équipes, les personnes de permanence, les officiels

Les orienter vers leurs vestiaires

Ø Veiller à un début de match à l'horaire prévu

Faire remplir les feuilles de match au minimum 1/4 d'heure avant, en veillant à bien renseigner les mentions importantes (poule, catégorie, lieu, date...)

S'assurer de la présence des personnes de permanence

En cas d'absence, les joindre et à défaut trouver des remplaçants.

Pendant le match,

Le Responsable de salle doit :

Ø S'assurer du bon déroulement de la rencontre

Ø Epauler si nécessaire les personnes à la table de marque

Ø Veiller à la correction des joueurs, managers et du public en lien avec les arbitres

Le cas échéant, ne pas hésiter à reprendre les personnes au comportement inacceptable.

Ø S'assurer du paiement des officiels au plus tard à la mi-temps des rencontres

Ø Respecter la neutralité envers les deux équipes. Attention aux encouragements.

Après le match,

Le Responsable de salle doit :

Ø Faire assurer la sécurité des arbitres en cas de besoin jusqu'à leur sortie de la salle des sports,

Ø Remettre les feuilles de match aux équipes,

Ø Ranger TOUT le matériel (table de marque, bancs, chaises, ballons...),

Ø S'assurer de "l'état des lieux" en faisant le tour de l'ensemble des installations (vestiaires, sanitaires...)

Ø Eteindre toutes les lumières

Ø Fermer les portes intérieures et extérieures

Ø Déposer les clés (parfois les feuilles de match, la caisse du bar) chez la personne qui en a la responsabilité