

# Le guide du Responsable de salle

en vue de faciliter ou d'améliorer l'organisation des rencontres.

## Avant le match

- **Arriver à la salle 30 minutes avant le match** (45mn pour les matchs seniors région).
- **Accueillir** les équipes adverses, les arbitres (les officiels), leur présenter les vestiaires.
- **S'assurer** que la caisse du bar est arrivée. Vous y trouverez les clés qui vont vous être utiles (en cas d'absence, téléphoner à Xavier Thuillot au 06 29 01 06 09).
- **Mettre en place** le matériel nécessaire à l'organisation des matchs (se faire aider par l'entraîneur-coach et les joueurs de l'équipe jouant le premier match et/ou les parents).

### Salle ANGEVINIERE

Dans la caisse du bar, sont rangées les clés qui ouvrent le local bar et la cage (fond de la salle).

Vous trouverez dans le local :

- le chrono,
- la sacoche comprenant le matériel de marque,
- la sacoche noire de la pharmacie,
- la sono.
- une poche de froid dans le congélateur,
- les feuilles de match,
- les maillots gris pour l'arbitre du club,

Et dans la cage (au fond de la salle) :

- les chaises pour les changements de joueur,
- les bancs pour les équipes,

### Salle du JOLI-MAI

Dans la caisse du bar, sont rangées les clés qui ouvrent le local bar. Vous y trouverez :

- Les ballons
- la sacoche comprenant le matériel de marque,
- la sacoche noire de la pharmacie,
- les maillots gris pour arbitre-club.
- une poche de froid dans le congélateur,

Et dans la salle :

- le chrono dans la boîte murale située au milieu du gymnase,
- les bancs et chaises rangés à droite du bar.

**Pour les matchs des seniors UNIQUEMENT**, remplir les bouteilles d'eau et les apporter dans la salle, au pied des bancs des équipes.



- **Vérifier la présence des personnes désignées** sur le planning des matchs pour assurer l'arbitrage et la tenue de la table de marque le planning est affiché sur le panneau mural.
- **Marquer** au dos de la feuille de match votre nom et numéro de licence en tant que responsable de salle.

## “ SON RÔLE

- **Sa présence est obligatoire** : pas de responsable de salle, pas de match !
- Il est **garant de la bonne organisation et du bon déroulement** de la rencontre.
- Il s'assure que le match se déroule dans un **environnement sportif respectueux** (joueurs entre eux et envers les arbitres, public envers les joueurs et les arbitres).



## Pendant le match

- **Assurer** la ponctualité des heures de matchs (cf planning des matchs affiché dans les salles)
- **Assurer** le bon déroulement des matchs :
  - répondre aux éventuelles exigences des arbitres officiels (bouteilles d'eau, **être présent dans le périmètre de la table de marque**, serpillière, accompagnement des disqualifiés, appel des pompiers, etc...),
  - assurer une surveillance de la salle,
  - Adopter une attitude neutre pendant la rencontre.

## Après le match

- **Ranger** avec soin l'ensemble du matériel servant à l'organisation des matchs, à la fin du dernier match de la journée.  
**Se faire aider** par des joueurs et/ou parents pour le rangement du matériel et pour le nettoyage de la salle (bouteilles d'eau des joueurs laissées au pied des bancs).  
Si des matchs se déroulent le samedi et dimanche à l'Angevinière, il est possible de laisser le matériel disposé le samedi pour le dimanche.
- **Déposer** la ou les feuilles de match dans les boîtes aux lettres.
  - **ANGEVINIERE** : boîte aux lettres située dans le hall du gymnase
  - **JOLI-MAI** : boîte aux lettres extérieure au gymnase, proche du portillon.
- **Si le gardien est absent de la salle, le prévenir** au **06 62 93 23 84** au moment de votre départ.

## “ SON ROLE

Le responsable de salle à un rôle souvent invisible. Il est pourtant indispensable au bon déroulement d'une rencontre quels qu'en soient le niveau et la catégorie.



## Les numéros à retenir

Xavier THUILLOT au **06 29 01 06 09**  
et celui du gardien au **06 62 93 23 84**



# Le guide du RESPONSABLE DE SALLE

