



Responsable de salle

Les Montagnards Basket

Le responsable de salle devra se conformer aux dispositions de l'article 610 du règlement général de la FFBB (Cf. Annexe I)

Avant votre convocation

Avant votre prise de fonction, dans la semaine précédent le week-end de championnat, récupérer les clés en vous adressant aux contacts ci-dessous.

Contact en cas de problème le jour de votre convocation :

- **Guillaume DEBERDT** (administratif.lmb@lmbb44.fr - 06 11 86 17 26)
- **Blandine POULIN** (blpoulin@free.fr - 06 29 43 82 27)
- **Tony BOIRIVEAU** (tboiriveau@gmail.com - 06 20 85 34 18)
- **Laurent GUERIN** (laurent.guerin69@gmail.com - 06 36 91 35 19)

Le jour de votre convocation

Vous devez vous présenter 30' avant l'heure du match correspondant à votre convocation.

En arrivant dans la salle

- Commencer par allumer les lumières (même aux beaux jours). Ca fait partie du règlement et il est interdit de changer l'éclairage pendant un match.
- Récupérer les clés USB contenant les feuilles de match au format numérique dans dans la boîte aux lettres dans le hall de la salle **St Exupéry**.
- Avec l'aide des parents, mettre en place la table de marque ainsi que le chrono et les PCs pour la gestion de la table avec e-marque. Brancher le chrono et brancher le PC qui vont servir pendant le match.
- Mettre les bancs et les chaises en place pour les joueurs(euses)
- Descendre les paniers

Au début de chaque match

- Lancer e-marque et choisir le match ad'hoc sur la clé USB
- Fournir aux jeunes arbitres débutants, un chasuble orange identifiant l'arbitre comme "apprenant".
- Remplir les officiels (**Arbitre 1**, **Arbitre 2**, **Marqueur**, **Chronométrateur**, **Délégué de club** correspondant au responsable de salle) à l'aide de la convocation présente sur le site ou sur le panneau d'affichage à l'entrée de la salle
- Demander aux coachs des 2 équipes de saisir leurs joueurs, leurs entraîneurs, de sélectionner leur 5 majeurs et de signer la feuille
- Les numéros de licence sont présents dans le cahier **Responsable de salle** dans la sacoche avec les PCs ou directement dans la table de marque.

Pendant la journée

- Accueillir les équipes et les diriger vers les vestiaires
- Veiller à ce que les personnes désignées (table et arbitres) soient bien présentes (en cas d'absence, essayer de remplacer avec les personnes présentes et/ou appeler les personnes mentionnées en haut de ce document)
- Prévenir les membres du bureau de ces dysfonctionnements et si les personnes initialement prévues n'avaient pas fait le nécessaire, le bureau se verra dans l'obligation d'activer une sanction
- Le responsable de salle, dans le cas extrême de non remplacement possible des personnes prévues et ne permettant pas le bon déroulement du match prévu, aura toute autorité à mettre en place les solutions de secours à savoir :
 - Nommer le coach en arbitre de rencontre,
 - Nommer des joueurs à la table

Les personnes fautives seront sanctionnées par le bureau.

- S'assurer que personne n'est dans un état d'ébriété et inviter les personnes saoules à arrêter de consommer.
 - Tenter la pédagogie et ne jamais faire usage de la force.
 - Si la situation se complique, faire appel aux contacts nommés en haut de ce document.
- Veiller à ce que les personnes présentes respectent les arbitres, les joueurs et les autres personnes du public. Dans le cas contraire, inviter les personnes à se calmer.
 - Trouver des soutiens dans le public pour faire respecter le calme.
 - Tenter la pédagogie et ne jamais faire usage de la force.
 - Si la situation se complique, faire appel aux contacts nommés en haut de ce document.
- Veiller à ce que pendant les temps de match, aucune personne ne joue avec un ballon ou sur un panier de basket sur les abords du terrain. **Tous les ballons (dribbles, shoots, etc.) sont strictement interdits dans la salle pendant les temps de jeu.**
- Veiller à ce que pendant les temps de match, toutes les personnes préservent l'espace de jeu (terrain et ces abords).
- Relancer régulièrement les arbitres pour démarrer ou relancer les matchs (respect du timing)
- Veiller au respect du timing des matchs (respect au plus juste des horaires). Si prise de retard, rattraper sur les temps de mi temps.

Durée des rencontres 2019-2020

Catégorie	Durée de la rencontre	Prolongation	Pause Mi-Temps
U09 -> Voir règlement Mini-basket			
U11	4 x 6'	2'	1' entre 2 périodes 5' entre les 2 mi-temps
U13 et U15	4 x 8'	3'	2' entre 2 périodes 10' entre les 2 mi-temps
U17M, U18F et U20	4 x 10'	5'	2' entre 2 périodes 10' entre les 2 mi-temps
Seniors et Réserves	4 x 10'	5'	2' entre 2 périodes 15' entre les 2 mi-temps

Pendant les temps plus calme

- Vérifier l'état des vestiaires.

A la fin de la journée

- Si pas de match le lendemain, s'assurer de la fermeture du bar, nettoyer et ranger le matériel avec l'aide des parents présents. Ranger la caisse dans l'armoire du fond
- Si match le lendemain, laisser ce qui ne craint rien, mettre la caisse dans l'armoire du fond.
- Fermer tous les locaux, les placards et les boîtes à clés.
- Faire le tour de toute la salle pour vérifier la fermeture des portes, faire attention aux portes arrières
- Vérifier l'état des vestiaires (en cours de journée, passer dans les vestiaires pour voir d'éventuelles dégradations). Si des dégradations sont constatées, prévenir rapidement le club
- Mettre à la poubelle ce qui devrait naturellement y être
- Déposer les clés USB chez **Virginie FRAISSE**
- Ramener les clés

Document applicable à partir de **Août 2020** pour les **Montagnards Basket**



ANNEXE 1

Article 610 du règlement général de la FFBB

Le club désignera obligatoirement sous l'autorité du président du club, un licencié majeur du club qui figurera au dos de la feuille de match au titre de « responsable d'organisation et du terrain » avant le début de la rencontre et qui n'aura aucune autre fonction.

Il doit être présent 45 min avant le début du premier match pour faire la mise en place de la salle et veillera à baisser les paniers, sortir les ballons, installer la table de marque, installer la sonorisation, déposer les casiers à eau aux pieds des bancs des joueurs pour chaque match. Il doit aussi veiller au bon rangement de la salle après la dernière rencontre de la journée.

Le responsable de salle se met en relation avec les équipes participantes, les arbitres, dès leur arrivée afin de se faire connaître et de les accompagner aux vestiaires.

Le responsable de salle assurera la sécurité des arbitres avant, pendant et après la rencontre.

Le responsable de salle indemniser les arbitres avant la rencontre. Le montant sera mise à sa disposition par le trésorier, le responsable du bar ou par le président.

Pour les équipes qui jouent en D1 et au niveau supérieur pour les jeunes et pour tous les matches avec arbitres officiels, le responsable de salle se tiendra à proximité de la table de marque pour être en relation constante avec les arbitres

Le responsable de salle doit être **neutre** et **objectif** en toutes circonstances, il se doit d'être exemplaire. Il aura un rôle de médiateur arbitres/public et il calmera un public trop contestataire. Il se doit d'être attentif au comportement des joueurs, des entraîneurs et du public.

Sur demande explicite des arbitres, le responsable devra faire le nécessaire pour rétablir l'ordre.

Il doit s'assurer, jusqu'à la sortie des arbitres, qu'il n'y ait pas d'incident (vestiaires, bar, ...). Il pourra être amené à rédiger un rapport suite aux incidents de la rencontre.

Il doit récupérer les feuilles de match signées et les transmettre au bar pour y être classées