

Mission du responsable de salle

1. Arriver 45 minutes avant l'horaire du 1er Match de votre tour de salle
2. Vérifier la présence de l'ordinateur et de la caisse
3. Préparer la buvette (Faire le café, préparer machine à croque et bouilloire et allumer le lave vaisselle grâce à la notice)
4. Penser à sortir l'enceinte pour les échauffements de match!

Pour ce qui concerne l'ordinateur, il y a une fiche explicative dans la pochette!

5. Préparer la feuille de match : Inscrire arbitre, chronométreur, marqueur et délégué de club (Ne pas oublier d'inscrire numéro de licence, type de licence et Nom du club)
6. Essayer de passer sur tous les postes pour pouvoir être polyvalent (arbitrage, table de marque, buvette...)
7. Penser à clôturer le match correctement en faisant signer arbitres, chronométreur et marqueur.
8. **En fin de journée, rangement des ballons, bancs, vérification de la propreté des vestiaires, et nettoyage du petit électroménager à la buvette (cafetière, bouilloire, machine à croque) Penser à éteindre le lave vaisselle**
9. **Les poubelles doivent également TOUTES êtres vidées et propres!**
10. **Il faut au moins rester 30 à 45 minutes après la fin du match pour gérer la buvette et le service d'après match des joueurs ou joueuses.**
11. **Après tout ça vous pourrez passer le relais à une personne du bureau présente en s'assurant que l'ordinateur et la caisse arrivent à bon port le soir même!**
12. (Lorsque que vous êtes de salle pour les derniers matchs du week-end, penser à mettre un petit coup de balai et de serpillières sur le carrelage de la buvette si possible)

L'ensemble du bureau vous remercie par avance !