



Rôle du responsable de salle

Mise à jour le 07/09/2022

AVANT le Samedi

- Récupérer la caisse et les clés auprès du responsable précédent
- ~~Imprimer l'arrêté de débit de boissons si reçu. A mettre au bar~~

45 minutes avant le 1^{er} match

Clés :

- Dans la caisse : clé du local CBC et badge
- Dans le local : clés de l'infirmierie, du bar, du local matériel, des paniers...

Dans la salle :

- Descendre les panneaux avec la clé, installer 2 bancs et 2x2 chaises pour les équipes ; installer la table de marque et le matériel (chronomètre), sortir la trousse de secours.
- Si arbitres officiels, ouvrir le vestiaire arbitre, leur proposer des bouteilles d'eau.
- Installer le PC, rallonge dans le local
- Installer les tribunes
- ~~Installer le registre des personnes présentes et le gel à l'entrée de la salle~~

Compléter la feuille e-marque dès l'arrivée des coachs

- Charger la rencontre a l'aide du code e-marque (cf planning du menu organisation de l'intranet du site)
- Installer le chrono (à récupérer dans l'infirmierie)

Bar :

- Ouvrir le bar, mettre les boissons au frigo et donner la caisse aux parents responsables
- Brancher la tireuse à bière
- Installer tables et chaises dans le bar

Pendant l'après-midi

- ~~Sortir Kit de désinfection : lingettes, gel à utiliser pour ordi, chrono...~~
- S'assurer de la passation de la tenue du bar entre équipes
- Fermer le local CBC + porte coulissante + ranger les bonbons et fermer le local bar pendant les matchs
- Veillez au bon déroulement des rencontres, respect des arbitres, des joueurs et respect des horaires de matchs.
- ~~Faire signer le registre des personnes présentes, le port du masque...~~
- A chaque fin de match : clôturer le match sur l'emarké, exporter la rencontre à l'aide du code e-marque, enregistrer la feuille de marque pdf sur le pc. Préparer sur e-marque le match suivant.
- Si besoin la clé de sécurité de la box de la salle de sport est la suivante :

Fin de l'après-midi

Dans la salle :

- Remonter les paniers, ranger les tribunes, les bancs, les chaises, la table de marque, le chronomètre, le PC, ramasser les déchets et bouteilles vides

Vestiaires :

- Vérifier fermeture des fenêtres, déchets

Bar :

- Remettre boissons dans l'armoire (y compris celles du frigo), nettoyer, mettre le verre dans la caisse et emmener au container.
- La multiprise est à ranger, le cadenas de l'armoire est à fermer (code => 2005), la porte de l'arrière bar est à fermer
- Remettre clés dans le local matériel du CMBC
- Remettre la tireuse à bière dans le local matériel du CMBC

Eteindre les lumières :

- Les lumières de la salle (coffret près de la porte d'entrée)
- Lumière dans le local rangement des gradins
- Lumière dans l'arrière bar
- Lumière allogène du bar

ATTENTION : en fin de journée

- ~~Emarger le classeur « protocole »~~
- Ranger PC dans l'armoire de l'infirmerie
- Ranger le chrono dans l'infirmerie et le brancher afin de le recharger
- Vérifier que la clé du local et le badge sont bien dans la caisse
- Prélever dans la caisse la majorité des billets. Ne laisser que 2 billets de 10€, 3 ou 4 billets de 5€ et toutes les pièces. Vérifier si suffisamment de monnaie. S'il manque des pièces, prévenir Christophe. Faire passer à Christophe le prélèvement et/ou la caisse entière.
- Appeler le 15 si blessure ou si vous avez une question d'ordre médical
- En cas de problème (blessure, e-marque...), l'inscrire sur l'e-marque et envoyer un rapport d'incident sur la boîte mail du CMBC