



GUIDE DU DELEGUE DE CLUB

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

I. Avant le match, le Délégué de club doit :

- Récupérer les clés et/ou le badge de la salle de sport auprès de la personne qui les détient *
- Ouvrir les installations sportives (salle et vestiaires) 45 minutes au minimum avant le début du match
- S'assurer de la préparation de la salle de sports **avec les personnes présentes** afin d'accueillir dans les meilleures conditions les joueurs, les arbitres ou encore accompagnateurs.
 - Installer les bancs de touche et les chaises pour les changements
 - Allumer l'éclairage si besoin
 - Monter ou descendre les panneaux en fonction de la catégorie
 - Accueillir les équipes, les personnes de permanence, les officiels. Les orienter vers leurs vestiaires
 - Sortir 3 ballons pour l'échauffement
 - Aider à installer la table de marque : feuille de marque ou ordinateur et chronomètre
 - Ouvrir et préparer le bar avec l'équipe en présence

Salle Lineris : Les 2 ordinateurs sont dans le placard principal du club ou seront apportés directement.

Salle de la Coudre : L'ordinateur est dans le placard des trousseaux de clés du local technique

Salle de St Lambert : les 2 ordinateurs seront apportés à la salle directement ou seront dans le placard dans le hall.

Salle SIS et St Martin : Les ordinateurs seront apportés à la salle directement.

- Veiller à débiter le match à l'horaire prévu :
 - Les feuilles de match, e-marque ou papier, doivent être prêtes au minimum 1/4 d'heure avant l'heure de début de match.
 - S'assurer de la présence des personnes de permanence. En cas d'absence, les joindre (pochette dans table de marque avec coordonnées) et à défaut, trouver remplaçants.
 - Pour les U9/U11, les jeux font partis de l'échauffement, le match doit débiter à l'heure indiquée sur la convocation.

II. Pendant le match, le Délégué de club doit :

- Veiller à respecter les horaires de match : début, mi-temps ...
- Ranger les ballons du club
- S'assurer du bon déroulement de la rencontre
 - Epauler si nécessaire les personnes à la table de marque
 - Rassurer si besoin les jeunes arbitres

- Veiller à la correction des joueurs, coachs et du public en lien avec les arbitres
Le cas échéant, ne pas hésiter à reprendre les personnes au comportement inacceptable.
Intervenir à la demande des arbitres en cas d'incident auprès des personnes concernées.

III. **Après le match, le Délégué de club :**

- Aider si nécessaire les personnes à la table de marque à finaliser la feuille – et envoi sur e-marque
- Pour les U9-U11, remettre les feuilles de match aux équipes. Déposer les feuilles de match chez Marie-Hélène (site St Martin), chez Valérie (site St Léger), dans les sacs PC (site St Lambert et site St Jean).
- Aider, si besoin, les parents à la tenue du bar.
- Faire assurer la sécurité des arbitres en cas de besoin jusqu'à leur sortie de la salle des sports.
- Si besoin signaler à la commission arbitrage les incidents liés à l'arbitrage

IV. **Après les matchs, en FIN de JOURNEE, le Délégué de club doit :**

- S'assurer du rangement de la salle de sports **avec les personnes présentes**
Selon **les affiches mises en place dans la salle** :
Table de marque, bancs, chaises (nombre indiqué), ballons rangés. Panneaux de basket remontés
- S'assurer de "l'état des lieux", de la propreté en faisant le tour de l'ensemble des installations (vestiaires, sanitaires...)
Aider au rangement du bar
Eteindre toutes les lumières
Fermer les portes intérieures et extérieures

*A **St Martin**, le délégué de club dépose les clés et la caisse chez Marie Odile Vaslin (coordonnées dans la caisse) ou Sophie Charrier

*A **St Léger**, il dépose la caisse et les clés dans l'armoire du local technique. Il restitue le badge et la clé de la salle à la personne qui les lui a donnés.

Un document plus précis pour le rangement du Bar est affiché au-dessus des placards du bar.

*A **St Lambert**, le délégué de club dépose les clés à la personne du bureau en charge.

*A **St Jean**, soit le délégué de club dépose les clés à la personne du bureau en charge, soit il garde le tout et il l'appelle.

Coordonnées :

* **St Martin** : MO Vaslin (06.89.32.06.64 - 15, chemin de la Moinerie) – S Charrier (06.22.37.64.18)

* **St Léger** : B Jourdain (06.04.08.64.94 - 8 rue St Exupéry) - V Léger (06.72.63.79.08 - Le Moulinet)

* **St Lambert** : C Vieau (06.32.58.15.03 – 20 rue des Landes) – H Peltier (06.18.09.73.09 – 12, rue de l'Aubépine)

* **St Jean** : Franck Loucky (06.74.29.57.73 – 26 rue des Ormeaux)

