



Durée de la mission :

- idéalement, le responsable de salle est présent ...
 - ... toute une matinée (le dimanche)
 - ou, tout un après-midi (le samedi).
- **À minima**, le responsable de salle est présent ...
 - ... à l'ouverture de la salle et jusqu'à l'issue du premier match.

Fréquence : 1 à 2 fois par saison.

Semaine avant la compétition :

- prendre connaissance du planning,
- **contacter les arbitres et officiels** [=table de marque] :
 - s'assurer de leurs présences,
 - ou prendre connaissance du nom de leurs remplaçants.

Jour de la compétition :

- **recupérer les clés** du complexe sportif et **la caisse** du bar chez Marylène RIVIERE, au 105 rue Nationale - LA FERRIERE
- ouvrir le complexe (allumer le cas échéant) : **½ heure minimum** avant le début du 1^{er} match,
- ouvrir le bar, les placards,
- accueillir les parents nommés « responsable du bar » :
 - leur **expliquer le fonctionnement du bar** et leur rôle.

NB : les clés ainsi que la caisse du bar seront ramenées par le « dernier barman » désigné. Clés et caisses seront ramenées chez Marylène RIVIERE ou, s'il reste des matchs dans le week-end, directement chez le responsable de salle suivant.

Le responsable de salle :

- n'est pas (toujours) un dirigeant du club : il ne se substitue pas à eux,
- n'est pas responsable de l'encadrement sportif des équipes (ce n'est pas un coach),
- n'est pas responsable de bar :
 - il ne remplace pas un parent absent !
 - il n'est pas responsable du rangement/nettoyage du bar,
- n'est pas un arbitre, ni un officiel :
 - il ne remplace pas un arbitre ou officiel absent !
 - il n'est pas responsable de la conformité (ou non-conformité) des feuilles de match,
 - il n'est pas responsable du rangement du matériel,
- n'est pas un agent de sécurité : il n'est pas responsable des vols ou dégradations qui auraient lieu pendant le temps de la compétition.