

**BASKET
-BALL**



CSSA Ohnheim

Mise à jour : 05 décembre 2017

GUIDE DU DELEGUE DE CLUB

Délégué de Club

Pour chaque rencontre ou plusieurs rencontres, un membre du comité est nommé délégué de Club. Il peut être assisté par des membres licenciés du Club. Les noms des délégués et assistants figurent sur le site du club, dans le calendrier des OTM http://www.cssa-basket.fr/index.php?option=com_content&view=article&id=51&Itemid=249.

Attention : c'est de votre responsabilité de bien noter quand vous êtes responsable de salle et de vous assurer que vous pouvez remplir cette fonction, en cas d'empêchement vous devrez trouver quelqu'un pour vous remplacer.

➤ Programme des matchs

Le programme des rencontres de chaque semaine est également diffusé par mail par la correspondante, Annette, en début de saison et après chaque mise à jour et figure sur le site du club http://www.cssa-basket.fr/images/calendriers/Cal_matches.pdf

➤ Clés de la salle

Les clés d'accès aux salles et au foyer sont à retirer chez Gilbert ou chez Marie-Luce, celui ou celle qui a emprunté les clés doit les donner au responsable suivant ou lui envoyer un message pour l'informer de ce qu'il a fait des clés. Chaque clé a un porte-étiquettes qui rend facilement identifiables toutes les portes.

La clé des vestiaires arbitres est placée sur la porte droite à l'intérieur de l'armoire rouge et doit être rangée dans cette armoire à la fin de la soirée, s'assurer qu'elle y est avant la fermeture de l'armoire. Exemples :

Clé orange : porte d'entrée principale – clé jaune : porte des salles A1 et A2 – clé blanche : porte du foyer (bar) – clé verte porte du local de rangement – clé triangulaire : porte grillagée « local ballons »

Préparation de la salle (présence au minimum 1h à ¾ h avant l'horaire du premier match) pour le délégué de Club qui a en charge la ou les premières rencontres

IL FAUT

- **mettre le chauffage en route**, le cas échéant et le relancer toutes les 2 heures (commutateur sur tableau électrique, avec lumières et remontée/descente des paniers)
- **mettre en place la ou les tables de marque**, les chaises (6), les bancs et les ballons adéquats, les grandes poubelles sur roulette rangées dans le local à ballon, à côté de chaque banc en salle A1.
- **Les bancs pour les spectateurs, la table de marque et les chaises (nb : 4) pour la salle A2**, ce matériel se trouvent dans le local sous l'escalier avec l'ensemble du matériel pour la table de marque (caisse plastique).

Pour la salle A1 le matériel de la table de marque se trouve dans l'armoire rouge.

- préparer la ou les tables de marque : commande du tableau d'affichage (voir cahier nouveau pupitre), remise à zéro, préparation du temps de jeu, du PC portable et des accessoires (cônes rouges, flèche et fautes individuelles),
- -sortir 5 ballons par catégorie
- mettre à disposition de chaque équipe au moins 2 bouteilles d'eau (uniquement pour les équipes SM/SF),
- accueillir les arbitres, leur montrer les vestiaires et leur donner à chacun une bouteille d'eau 1L qui se trouve dans armoire rouge ou réserve dans Armoire C dans le local à ballons (clé sur le trousseau),
- accueillir les équipes et leur montrer les vestiaires A1, A2 et si besoin à l'arrière B1 et B2,
- un cahier bleu situé dans la caisse marquage contient tous les documents utiles comme le scan des licences.
- mettre en place la sono.

Catégories	Ballons	Temps de jeu	Prolongation(s)
SM, Juniors (U20), CM (U17)	7	4 x 10 minutes	5 mn
SF, Juniors (U20), CF (U17)	6	4 x 10 minutes	5 mn
MM (U15)	7	4 x 8 minutes	1x ou 2x 2mn + lancers-francs
MF (U15)	6	4 x 8 minutes	1x ou 2x 2mn + lancers-francs
BM- BF (U13)	6	4 x 7 minutes	1x ou 2x 2mn + lancers-francs
PM-PF (U11), MPM (U9)	5	4 x 6 minutes	1x ou 2x 2mn + lancers-francs

Déroulement des matchs

- Arbitrage :

Les arbitres sont nommés par le CD 67 ou la LABB, pour les matchs « non couverts », le responsable de l'arbitrage au sein du comité a en charge de trouver 1 ou 2 arbitres pour

ces rencontres, actuellement c'est Maxime Schmitt. **L'absence d'arbitres désignés et non présents doit être consignée sur la feuille de match.**

➤ La table de Marque

Le marquage et le chronométrage sont assurés par l'officiel de table de marque (OTM) qui officie pour l'équipe concernée à domicile + celui ou celle de l'équipe adverse. En cas d'absence d'un OTM de l'équipe adverse, le délégué du Club peut assurer la fonction d'OTM. Deux clés USB sont à disposition dans le tiroir du bar avec les matchs téléchargés du week-end par Cathie sur FBI.

- L'intervalle entre les mi-temps est de 10 minutes (championnat départemental), **veiller au respect des horaires de rencontre, car cela aura une incidence sur le match suivant, surtout en l'absence d'un arbitre officiel, on a tendance à s'attarder.** Remplir la feuille e- marque avant la fin du match précédent, il y a deux PC et deux clés USB.
- Le délégué de CLUB assure la police des terrains (respect du matériel, surveillance, gestion des vestiaires, etc...). A l'issue de chaque rencontre, il y a lieu de s'assurer que le fichier e- marque est parti correctement sans souci.

Bar

- Le bar peut être ouvert si au moins 2 membres du club sont présents (dont 1 du Comité) Un calendrier de permanence de Bar est établi par le responsable de la Commission « Animation », actuellement : Françoise http://www.cssa-basket.fr/index.php?option=com_content&view=article&id=105&Itemid=343

Blessures, Soins...

- * Tous les entraîneurs du club sont dotés d'une bombe de froid en début de saison.
- * Une trousse de secours se trouve dans l'armoire rouge
- * En cas de blessure importante prévenir ou faire prévenir les secours
N° téléphone du SAMU : 15
N° téléphone des pompiers : 18
- * En cas de blessure importante une déclaration d'accident doit être remplie

Panne de courant ou autre désagrément (vestiaires fermés...)

- * Appeler le concierge de permanence (Stéphane ou Service technique) au **06 21 74 06 79 (portable du centre)**

Fin des rencontres (dernier délégué de Club)

- La ou les salles, le matériel, le local « ballon » et, le cas échéant, le bar doivent être rangés.
- Les vestiaires de devant (A1-A2) et de derrière (B1-B2) sont à vérifier (ramasser ce qui traîne, gels douche, bouteilles..., passer la raclette si l'eau déborde sur le terrain), ainsi que les toilettes.
- Ramasser les sacs des grandes poubelles remplies de bouteilles plastiques, pour le recyclage et les ramener au foyer.

- L'éclairage doit être éteint avant l'arrêt automatique (23h00), le samedi soir pour éviter qu'elles ne se rallument toutes seules le lendemain matin.

Avant de sortir, il y a lieu de vérifier la fermeture des fenêtres du hall d'entrée et des portes de secours de la salle A2, l'absence de personnes dans l'ensemble de toilettes.

Les clés de la salle sont à déposer chez Gilbert 16 rue de l'Amiral Courbet pour nettoyage du foyer le lundi matin et les clés USB chez Cathie SCHMITT, 16 rue de la 1ere Division Blindée à Eschau.

Formation des responsables de salle

- Les responsables sont dotés individuellement du présent guide.
- Chaque nouveau responsable sera assisté d'un membre du Comité lors de sa première permanence.