

ROYAL BASKET CLUB HENRI-CHAPELLE ASBL– Mat. 1377

Siège Social : Chaussée de Liège 24-26

4841 HENRI-CHAPELLE

N° d'Entreprise : 0466387975

Bonjour,

Pour une saison 2023-2024 pleinement aboutie, il me semble utile de rappeler quelques directives quant à l'utilisation du hall et de la cafétéria. Leur application facilitera la vie sportive de toutes nos équipes et le contact avec l'A.S.B.L. gestionnaire du hall.

En préambule, je vous signale que

-Le club n'est pas propriétaire des installations sportives, mais locataire au même titre que toutes les associations qui utilisent les infrastructures et soumis aux mêmes obligations d'utilisation,

-Le club n'est pas propriétaire de la cafétéria, mais locataire sous le régime d'un bail commercial et responsable de tout ce qui s'y passe.

Directives aux coachs/entraîneurs

1° Chaque entraîneur est responsable du comportement de ses joueurs pendant leurs entraînements et leurs matchs,

2° Chaque entraîneur est responsable des clefs de la porte et du volet du local à ballons ainsi que du nombre de ballons qui sont mis à sa disposition. Une retenue sur indemnités pourrait être envisageable en cas de perte répétitive de ballons,

3° Après chaque entraînement ou match, l'entraîneur doit veiller à la fermeture de son rack,

4° Si après vos entraînements et matchs, la salle n'est plus occupée, vous devez procéder à la fermeture de la porte/du volet du local matériel et à l'extinction des lumières de la salle et des vestiaires. Merci de fermer également les portes extérieures des salles lorsque celles-ci sont ouvertes pour ventiler la température,

5° Si votre équipe est la dernière utilisatrice des salles lors des matchs, votre équipe doit veiller en collaboration avec les parents à ranger la table de marque, à faire recharger les 2 pupitres de commande des marqueurs aux places adhoc de la réserve « boissons » et à remettre le P.C. de la gestion du match dans le coffre de la réserve « boissons ».

Directives aux correspondants des équipes

Le correspondant d'équipe se charge de la partie administrative pour son équipe. Cela consiste :

- En plus du coach, d'être la personne de contact avec le Comité de Gestion du club,
- D'organiser le bon déroulement du match à domicile et en déplacement pour son équipe,
- En collaboration avec tous les parents, désigner, au préalable un délégué pour remplir la feuille de match électronique.

- Pour les matchs à domicile, renseigner 3 personnes affiliées : 1 pour la gestion du marquoir, 1 pour les 24 " et une comme déléguée aux arbitres. Et désigner une ou deux personnes pour gérer le bar pendant la durée du match jusqu'au début du match suivant.

Le correspondant d'équipe ne doit pas remplir une fonction ou être présent à chaque match.

Le délégué complète la feuille informatique et la présente, en collaboration avec le délégué adverse, aux arbitres pour vérification, au moins 20' avant le début du match.

Le délégué aux arbitres s'assied à côté du banc des joueurs de son équipe, répond aux injonctions des arbitres et est responsable de leur sécurité et n'exerce pas d'autres charges. Il est aussi chargé de défrayer les arbitres à la mi-temps ou à la fin du match.

Toutes les personnes qui sont inscrites sur la feuille de match doivent être affiliées et présenter leur affiliation avec photo. Si leur photo ne se trouve pas sur l'affiliation, la présentation de la carte d'identité, du passeport ou permis de conduire sera demandée. Le non-respect de ces obligations entraînera de facto le forfait de l'équipe et une amende salée à payer par votre club. Toute personne, même un joueur, qui ne répond pas à ces critères ne peut absolument pas être inscrite sur la feuille de match. Si vous possédez une photo d'identité (pas une copie de la carte d'identité) vous pouvez la transmettre au secrétaire Sébastien Luzzi ou à moi-même, en main propre ou scannée par mail : secretariat@bchc.be ou schoonbroodt.jean@gmail.com, nous la ferons apparaître sur votre document d'affiliation

Le délégué aux arbitres est chargé d'offrir aux arbitres avant le match et à la mi-temps, une bouteille d'eau SPA REINE en plastique qui se trouve dans le frigo du bar ou de la réserve boissons.

Il est demandé à chacun de veiller au ramassage des canettes, papiers, déchets qui traînent dans la salle après chaque match. Il est toujours plus agréable pour l'équipe suivante de trouver une salle et une cafétéria qui respirent la propreté.

De toujours agir en bon gestionnaire et de collaborer tous ensemble à la bonne évolution sportive et humaine de l'équipe.

Si vous êtes le correspondant ou le délégué de l'équipe qui débute la journée (samedi ou dimanche ; vous pouvez vérifier le planning sur le site du club) prendre contact, 48 heures à l'avance, avec Réginald (0476/58.17.87) pour obtenir la clef d'accès à la réserve et à la cafétéria. Si votre équipe termine la journée du samedi ou dimanche, suivez les directives qui vous seront communiquées par Réginald.

Après le match, en cas de feuille manuelle, scanner la feuille et l'envoyer par mail ou WhatsApp au secrétaire Sébastien Luzzi : WhatsApp RBCHC Délégués ou secretariat@bchc.be .

Cafétéria

La cafétéria est soumise aux mêmes règles qu'un café, qu'une brasserie. Les volontaires qui tiennent le bar ont toute autorité pour en assurer le bon fonctionnement et en maintenir la bonne ambiance. Aucun membre du club de basket n'est en charge de la police. Il suffit de rappeler poliment les usages du bien-vivre ensemble et du fair-play.

Les membres du Comité de Gestion sont en permanence à vos côtés pour vous épauler et répondre à vos questions.

Bonne saison sportive et déjà un tout grand merci pour votre investissement.

Jean SCHOONBROODT,

Président

Gsm : 0473.11.01.61

@mail : schoonbroodt.jean@gmail.com