

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 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 ou de clés.

3° Après chaque entraînement ou match, l'entraîneur doit veiller au rangement des ballons et à la fermeture de son rack,

4° Il est demandé à chacun de veiller au ramassage des canettes, papiers, déchets qui traînent dans la salle après entraînement. Il est toujours plus agréable pour l'équipe suivante de trouver une salle qui respire la propreté.

Si après vos entraînements, 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 marquoirs aux places adhoc de la réserve « boissons » et à remettre les 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 désigné 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 selon leur desiderata. De plus, il faut noter les indemnités données sur la feuille se trouvant dans/à côté de la caisse, pour le bon suivi des frais d'arbitrage.

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 qui respire 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.

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.

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, au moins 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.

Les volontaires de l'équipe tiennent le bar dès le début du match et ce jusqu'au début du match de l'équipe suivante. En principe, nos matchs sont programmés toutes les 2 heures. Si le délai entre deux matchs devait être trop long, prière de prendre contact avec le correspondant de l'équipe suivante pour vous arranger pour la transmission des clefs.

Ne jamais laisser la caisse du bar sans surveillance, si nécessaire la ranger dans le coffre de la réserve.

Il est demandé à chaque équipe de veiller à ce que la cafétéria soit accueillante pour les volontaires qui gèrent la cafétéria lors du match suivant : propreté des tables et du comptoir, rinçage et rangement des verres, remplissage des frigos si nécessaire. Il est toujours plus agréable pour l'équipe suivante de trouver une cafétéria propre.

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