



# PROTOCOLE DU RESPONSABLE DE SALLE



## Répertoire des tâches

- Conduire en amont du match les opérations nécessaires au bon déroulement (*aménagements des équipements, disponibilité des prestations et des prestataires de service*).
- Accueillir et organiser le séjour des équipes au sein de l'installation.
- Accueillir, accompagner le délégué, les officiels et les arbitres depuis leurs arrivées jusqu'à leurs départs de l'installation (*à leur demande jusqu'aux véhicules*).
- Garantir la sécurité du terrain par une présence constante à proximité.
- Favoriser la réalisation des tâches des JEUNES ARBITRES, des arbitres et des officiels.

## PROTOCOLE

1. S'IDENTIFIER EN PORTANT OBLIGATOIREMENT LE BRASSARD ORANGE.
2. SE PRÉSENTER AUX DIFFÉRENTS ACTEURS DU JEU ET LEUR SIGNIFIER LA PLACE DU RESPONSABLE DE SALLE DANS LA SALLE.
3. VEILLER AU RESPECT DE CHACUN (*propos et attitudes*).
4. ÊTRE GARANT DE LA POLITIQUE DU CLUB sous l'autorité de la Présidente

## INTERVENTION DU RESPONSABLE DE SALLE

1. S'ADRESSER AUX PERSONNES CALMEMENT ET POLIMENT vis-à-vis des comportements déviants en se présentant et en rappelant votre rôle.
2. DEMANDER DE CESSER les propos ou comportements négatifs.

SI ARRÊT → CONTINUER LA BIENVEILLANCE sans mettre trop de pression.

SI RÉCIDIVE → INTERVENTION PLUS PRESSANTE avec les conséquences que cela entraîne si les comportements ou/et les propos persistent :

Soit :

- DEMANDE DE L'ARRÊT DU MATCH auprès du tuteur du JA si match de jeunes, auprès de l'arbitre officiel si match de séniors.
- ARRÊT DU MATCH jusqu'à ce que le ou les personnes concernées soient sorties des installations.
- INSCRIPTION sur la FDME par le responsable avec la case « RAPPORT suit » pour un éventuel rapport de la présidente.

SI REFUS de l'arbitre → RAPPORT SERAIT FAIT PAR LA PRÉSIDENTE.

SI ARRÊT → RAS

SI RÉCIDIVE → APPLICATION DU PROTOCOLE

