

ARHB - LE RESPONSABLE DE SALLE

Le « responsable de la salle et de l'espace de compétition » met en place un dispositif global permettant de garantir le bon déroulement d'une rencontre officielle au sein du gymnase. Il se met en contact avec les équipes participantes et organise leur séjour dans l'installation. Il se met en contact avec les arbitres et tout officiel, dès leur arrivée. Il favorise la réalisation de leurs tâches et les accompagne jusqu'à leur départ de l'installation (à leur demande, jusqu'à leur véhicule).

Dès son arrivée

- Mettre le brassard qui permet de l'identifier

Avant le début de la rencontre

- Dès que possible,
 - Installer les buts de mini-hand ou les réducteurs de but si nécessaire (une clé de l'armoire à matériel est disponible avec la clé du bar)
 - Vérifier la conformité et le bon état du terrain, des filets et des buts,
 - Régler la table de marque (instructions détaillées dans le classeur)
 - Distribuer les cartons verts de Temps Morts d'Equipe
- 30 minutes avant le début du match (ou avant si possible), ouvrir la feuille de match sur l'ordinateur et demander aux 2 responsables d'équipes de la remplir,
- Dès que la feuille est complétée avec les équipes, noter les officiels :
 - Secrétaire **et** Chronométrateur – obligatoire,
 - Responsable de salle – obligatoire,
 - Arbitres – obligatoire,
 - Autres officiels le cas échéant (accompagnateur arbitre, tuteur table...)
- Pour les matchs jeunes avec arbitres du club, si il n'y a pas d'accompagnateur d'arbitre présent, aider les jeunes arbitres à compléter et vérifier la feuille de match :
 - Les noter sur la page des officiels
 - Aider à la vérification des joueurs et officiels des 2 équipes (décocher la case à droite des noms)
Dans l'idéal, vérification à partir des photos. A minima, vérifier le nombre de joueurs de chaque équipe et vérifier que les numéros sur la feuille correspondent à tous les joueurs
 - Cliquer sur le bouton « Vérification feuille ».
Si une anomalie apparaît, la corriger et répéter la vérification
 - Enregistrer la feuille (menu en haut à gauche)
 - Lancer la feuille de Table en cliquant sur **Alt+T**

La feuille de match doit être prête au plus tôt, et a minima 10 minutes avant le début du match.

- 10 minutes avant le début,
 - Demander au jeunes arbitres de faire le tirage au sort et choisir les ballons,
 - Expliquer, si nécessaire, le fonctionnement de la table de marque et de la feuille de table au secrétaire et au chronométrateur,
- 5 minutes avant le début,
 - Donner un coup de klaxon ou de sifflet pour prévenir les équipes que le match va commencer,
 - Demander aux arbitres et aux équipes de se mettre en place pour le protocole d'avant match,
 - Dès le protocole terminé, les équipes se mettent en place pour démarrer.

LE MATCH DOIT COMMENCER A L'HEURE !!!

Pendant la rencontre

- S'installer **près de la table de marque** de telle sorte ;
 - A toujours être visible et prêt à intervenir si les arbitres le demandent.
 - A aider les jeunes chronométreur et secrétaire à la table de marque si nécessaire,
- Le cas échéant, intervenir avec diplomatie, pour calmer les officiels et/ou supporters outranciers.
 - Ne laisser passer aucune parole envers les arbitres, quitte à arrêter le match si nécessaire.
 - Le responsable de salle n'a pas « pouvoir de police » et ne peut, seul, expulser un perturbateur. Mais il doit être en capacité de faire appel à un service compétent pour évacuer ce ou ces perturbateurs.
- Si besoin, appeler un service d'urgence médicale et permettre à celui-ci d'intervenir jusque sur le terrain,
- Diriger tout joueur ou officiel disqualifié vers un emplacement approprié en dehors de l'aire d'influence du jeu.

Pendant les pauses

- Distribuer les nouveaux cartons verts si nécessaire,
- Conseiller les jeunes arbitres si il n'y a pas d'Accompagnateur officiel (et à l'aise pour le faire)
- Donner un coup de klaxon pour prévenir les équipes que le match va recommencer,
 - Après 8 minutes de pause pour les matchs avec 2 périodes (la pause dure 10 minutes maximum),
 - Après 5 minutes de pause pour les matchs avec 3 ou 4 périodes,

Après le match

- Demander aux arbitres et aux équipes de se mettre en place pour le protocole d'après match,
- Finaliser la feuille de match, **en respectant l'ordre suivant:**
 - Fermer la feuille de table (clic sur la croix en haut à droite)
 - Cliquer sur le bouton rouge « Import Table »
 - Vérifier que le score du match apparait en haut à droite de la feuille de match
 - Demander aux responsables d'équipes si il y a des blessés et si besoin les enregistrer sur la feuille (onglet équipe et clic sur la croix blanche et verte à gauche du nom)
 - Réaliser les signatures (mot de passe)
 - En premier les responsables des 2 équipes
 - Puis le chronométreur et le secrétaire
 - Le responsable de salle,
 - Les autres officiels si il y en a
 - Terminer par les 2 arbitres
- Enregistrer la feuille puis la fermer afin de lancer le match suivant
- Si il s'agit du dernier match, éteindre l'ordinateur et le ramener au bar avec l'ensemble du matériel (chargeur, rallonge, multiprise, classeur, maillots jeunes arbitres, sifflets, cartons, etc...).