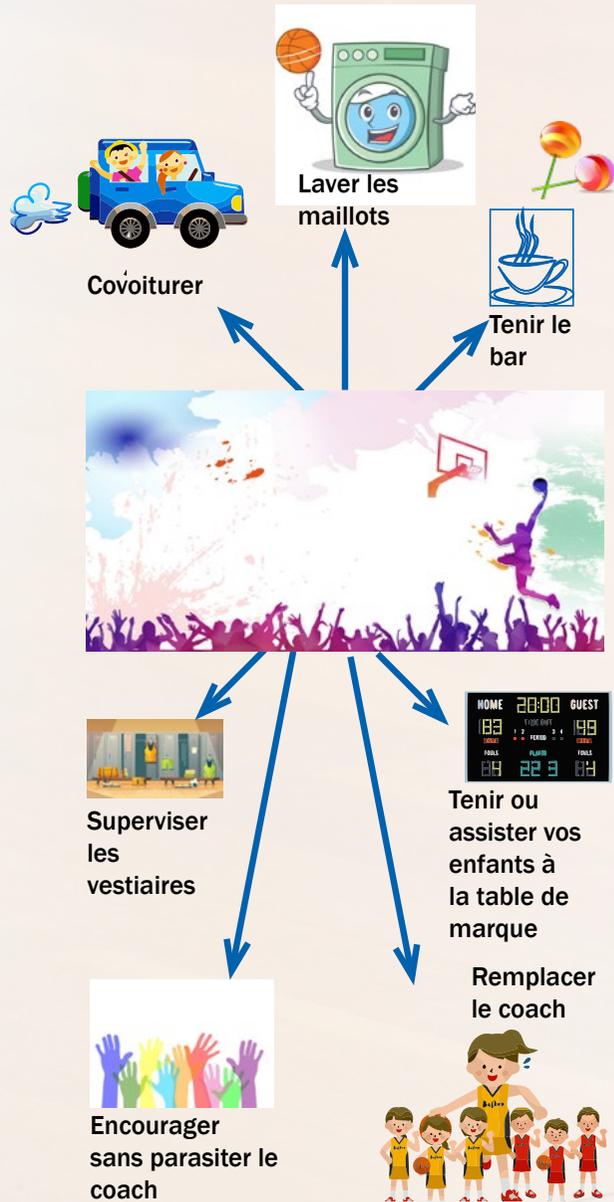


## Les missions des parents des joueurs mineurs (de 5 à 17 ans)



Le club fonctionne grâce au volontariat de ses membres licenciés (joueurs, dirigeants et parents). Plus nous serons nombreux, plus la charge de travail pourra être répartie. Nous pourrions ainsi accompagner au mieux nos licenciés et profiter avec eux des instants de partage et de joie. Chacun peut aider à sa hauteur, en fonction de ses compétences ou de son temps libre.



**Erdre Basket Club**

*Bénévole auprès du club*



**Coacher et/ou entraîner**



**Arbitrer**

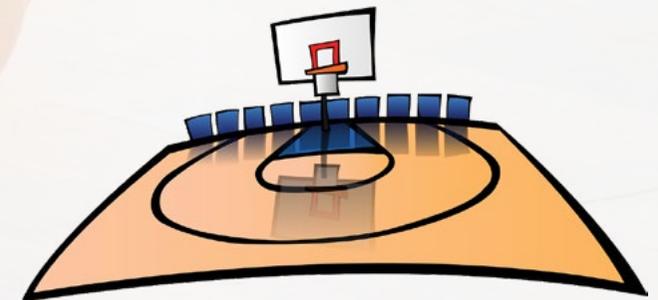


**Aider aux manifestations du club  
(tournois / championnats ..)**



**Intégrer le conseil  
d'administration**

# Livret- Parent bénévole



## Bénévole auprès d'une équipe

### Parent référent

Vous êtes parents, vous aimez amener vos enfants aux entraînements et aux matchs alors autant devenir parent référent, cela améliorera la qualité de ces moments, vous serez plus intéressé, plus impliqué et vous participerez au bon fonctionnement de l'Erdre Basket Club.

**RÔLE :** ETRE LE LIEN ENTRE LE CLUB ET L'ÉQUIPE.

- Communiquer au club les noms des parents de l'équipe qui veulent bien assurer le rôle de responsable de salle à domicile.
- Transmettre les horaires et planifier les rendez-vous pour les compétitions (championnats, tournois, etc).
- Élaborer et suivre le planning des voitures pour les déplacements.
- Organiser le planning de tenue du bar/goûter/table de marque/ arbitrage lorsque l'équipe joue à domicile et s'assurer de la présence des personnes désignées.
- Lorsque les matchs sont arbitrés par des officiels, il peut être amené à régler tout ou partie de la facture d'arbitrage. Les chèques sont fournis par le trésorier du club.
- Vérifier avec le coach que les licenciés sont pris en charge par leur famille à la fin du match ou lors du retour au gymnase en cas de déplacement.
- Etre à l'écoute de l'équipe et ainsi pouvoir remonter rapidement au bureau du club : les informations, les demandes de l'équipe et les problèmes éventuels ou possibilité d'amélioration.
- Gestion du sac de maillots et shorts (réception en début de saison, organisation des tours de lavage, remise du sac en fin de saison).

Une bonne organisation = 1 à 3 parents référents par équipe  
Pour tenir la table de marque ou la responsabilité de salle, il est obligatoire de disposer d'une licence de Dirigeant que le club prend à sa charge.

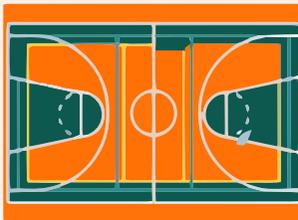
### Parent responsable de salle

Les responsables de salle des premiers matchs récupèrent les clés de salle auprès de : Marc Surget.  
marc.surget@wanadoo.fr , 06 76 13 68 60

### L'AVANT MATCH

- Etre présent pour ouvrir la salle 30 minutes avant le premier match (45 minutes pour les équipes Seniors et Régions).
- Donner les clés pour le Bar aux personnes concernées.

- Mettre en place le matériel nécessaire à l'organisation des matchs (se faire aider par l'entraîneur et les joueurs de l'équipe de l'Erdre BC jouant le premier match).
- Installer les chaises pour la table et les changements (une chaise de remplaçant de part et d'autre de la table), ainsi qu'un banc pour les équipes de chaque côté de la table de marque également.



- Installer la table de marque.
- Installer les tribunes entre les 2 terrains (pour la Halle de Mazaire).
- Laisser 3 ballons maximum de sortie par terrain (d'une taille adaptée à la catégorie).
- Tous les autres ballons doivent être dans le local à ballons et celui-ci doit toujours être fermé à clé.
- Accueillir et accompagner les équipes adverses, les arbitres, OTM (les officiels), leur présenter les vestiaires. Fournir une bouteille d'eau pour chaque arbitre officiel.
- Vérifier la présence des personnes (licenciées) désignées sur le planning des matchs pour assurer l'arbitrage et la tenue de la table de marque.
- Dès l'arrivée des équipes, faites remplir la feuille de marque électronique par les entraîneurs.
- Vérifier que tous les noms et numéros des licences ont bien été inscrits : joueurs et entraîneurs.

Pensez à faire remplir par les arbitres, les personnes de table et notez votre nom et votre n° de licence en tant que responsable de l'organisation.

Il est important de bien remplir les feuilles de marque (si mal remplies = amendes infligées par le comité).

### LE MATCH

- Faire commencer les matchs à l'heure (respect des horaires des matchs sur le planning).
- Assurer le bon déroulement des matchs, une surveillance de la salle (spectateurs, parents, joueurs un peu trop virulents), répondre aux éventuelles exigences des arbitres (serpillière, accompagnement des disqualifiés, être prêt à mettre à disposition la pharmacie).
- Blessures : de la glace est disponible dans chacun des frigos du Bar. En cas d'urgence, appeler le SAMU (15) ou les pompiers (18).
- Rester présent pendant tout le déroulement du match et se tenir à dispositions des officiels ou arbitres.
- Soutenir les jeunes arbitres face à des coachs parfois trop virulents.
- Adopter une attitude neutre durant les rencontres.

### L'APRES MATCH

- Vérifier que le marqueur a bien clôturé correctement la feuille de marque électronique et enregistré celle-ci sur la clé USB.
- Inviter l'ensemble des joueurs, les entraîneurs, les arbitres et le personnel de la table à prendre une boisson auprès du bar.
- Vérifier que tous les ballons sont ramassés et rangés dans le local à ballons.
- S'il s'agit du dernier match du jour :
  - Ranger (ou faire ranger) tout le matériel de salle et l'ensemble du matériel de la table de marque
  - Éteindre les lumières de la salle et vérifier que toutes les portes d'accès sont fermées.
  - Quitter la salle en s'assurant du départ ou de la prise en charge de tout le monde (partir le dernier).

Le responsable de salle, déjà bien occupé par sa tâche, ne peut aucunement participer à la tenue du bar

### Tenue du bar

Le bar est tenu par les parents des équipes qui reçoivent. A défaut de parents, celui-ci est tenu par les Seniors des équipes du match précédent ou suivant.

### Rôle des barmans

- Les clés vous seront apportées par le responsable de salle.
- La caisse se trouve à l'intérieur du placard réserve (Mazaire) ou local réserve (Corneau). Elle devra être remise à sa place en fin de journée
- Mise en place du bar et de la confiserie, rangement et nettoyage à la fin de chaque journée.



- Le fond de caisse est chiffré, ce qui permet aux responsables de bar de calculer la recette à la fin de chaque demi-journée (samedi après-midi, dimanche matin et dimanche après-midi). Un cahier de liaison est joint à la caisse.
- Chaque joueur a le droit de prendre une consommation au verre gratuite à la fin de son match. ).
- Le responsable de salle remettra aux coachs des équipes seniors, le nombre de tickets nécessaires avant le début du match.

- Les parents, s'ils le souhaitent, peuvent préparer des collations pour les équipes. Le coût de celles-ci reste à leur charge.

Le bar ne doit en aucun cas rester ouvert sans responsable derrière celui-ci.