



ABC WAREMME

Charte du délégué principal

Ou « référent de l'équipe » ou « correspondant de l'équipe »

Introduction

S'il y a bien des rôles clés dans un club de basket et qui restent dans l'ombre, ce sont ceux de délégués.

Afin d'améliorer la gestion du club et surtout celle des équipes, il est essentiel et même obligatoire d'avoir un délégué référent au sein de chaque équipe. Ce super-délégué est la personne de référence, de contact, entre le comité, les parents de l'équipe et l'entraîneur.

Le délégué principal d'équipe est désigné au sein de chaque équipe au moins 1 mois avant le début du championnat, si possible dès la reprise des entraînements de l'équipe. Ce rôle ne nécessite pas de connaissances spécifiques du basket, mais du bon sens en termes d'organisation.

Ce « super délégué » devra évidemment être épaulé par d'autres délégués propres à chaque équipe. On ne lui demande pas d'assumer seul (et c'est d'ailleurs impossible) toutes les tâches tout au long de la saison!

Cette personne sera également soutenue par les différents membres du comité si besoin.

Attitude

En tant que délégué, tu t'engages à :

- être le garant de **l'image** du Club ;
- être en possession d'une affiliation;
- assumer le rôle de relais entre le comité, la Direction Technique et l'équipe dont tu es le référent.
- assister aux **réunions** organisées par le Club.

Missions du délégué principal

Le super-délégué est le garant de la bonne exécution de tâches importantes pour l'équipe tout au long de l'année (sans nécessairement les réaliser lui-même).

- Assurer le relais entre le comité, la direction technique et l'équipe : infos, questions, dégradation de l'ambiance au sein de l'équipe...
- Assister, si besoin, aux réunions du club (ou se faire représenter).
- Diffuser les infos transmises par le comité ou le coach.
- Mobiliser les parents/les joueurs pour les manifestations du club (participation et aide à l'organisation). Centraliser les réponses des différents participants de son équipe aux activités proposées (repas, ventes, tenue des entrées, soirées, tournois...).

Au niveau de l'organisation des matchs, en accord avec le coach

- Vérifier le nombre de joueurs disponibles avec l'entraîneur.
- Vérifier la présence de délégués (table-arbitres) dûment affiliés et en nombre suffisant.
- Gérer la convocation aux matchs (forme au choix : mail, sms, Whatsapp ou autre). Heure du match, endroit, covoiturage si nécessaire, heure et endroit de rdv si match à l'extérieur...
- Vérifier le nombre d'équipements nécessaires ainsi que la couleur (ex : équipements blancs si équipe adverse en rouge, seulement à domicile évidemment). Prévoir une rotation (ex par ordre alphabétique ou par numéro du joueur) pour l'entretien des shorts et vareuses.
- Avec l'entraîneur, il veille à avoir une farde en ordre (licences, certificats médicaux, affiliations des délégués, formulaires d'accident). Cette farde doit être présente tant à domicile qu'en déplacement.

Pour les matchs à domicile :

- Organiser un roulement pour préparer et ranger la salle.
- S'assurer que le délégué aux arbitres s'occupe bien de défrayer les arbitres et de leur fournir une boisson à la mi-temps.
- Dans les plus brefs délais, remettre la feuille de match destinée à la Fédération à l'endroit désigné par le Secrétaire.

NB : si nécessaire, veiller à se faire remplacer !

NB2 : les instructions à suivre pour les feuilles de match sont expliquées/rappelées sur simple demande par le Secrétaire.