



# LUC Floorball Epalinges

## Marches à suivre

### Organisation Matches / Rondes de championnat

**saison 2025-2026 – version janvier 2026**

#### Table des matières

1.	Introduction.....	2
2.	Dorigny .....	3
2.1	Table de match.....	3
2.2	Buvette.....	5
2.3	Montage du terrain.....	7
3.	Savigny.....	10
3.1	Table de match.....	10
3.2	Buvette.....	12
3.3	Montage du terrain.....	14
4.	Annexes .....	16
4.1	Marche à suivre caisse .....	16
4.2	Mode d'emploi coffre-fort Dorigny .....	18
4.3	Montage terrains Dorigny.....	19
4.4	Montage terrain Savigny.....	22
4.5	Annonce micro LUC I et M21 .....	23
4.6	Procédure standard Line up.....	24
4.7	Fixation de la bâche avec les logos des sponsors .....	25
4.8	Montage des Roll Up des logos des sponsors : attention, matériel .....	28
4.9	Montage coin speaker pour match LUC I.....	29

## 1. Introduction

La bonne réussite d'un match ou d'une journée de championnat passe non seulement par des résultats positifs mais également par une bonne planification, organisation logistique et accueil. Ce guide va permettre de vous familiariser avec les divers rôles et fonction propres aux deux des principales salles que notre club utilise : Dorigny et Savigny.





La description des diverses marches à suivre se veut la plus complète possible avec des annexes qui, nous l'espérons, vous enrichiront le document en apportant des informations complémentaires.


Nous comptons sur tous les joueur(euses)s et les parents pour les enfants mineurs, afin d'optimiser le travail de chacun.

Le Comité et la Direction sportive vous remercient pour votre précieuse collaboration.

## 2. Dorigny

### 2.1 Table de match


Quand	Description	Qui
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cas de problème médical grave, appeler en premier lieu le concierge au <b>2640</b> (021 692 26 40). Si nécessaire, le défibrillateur se trouve au fond de la cafétéria située au même étage que l'entrée principale du Centre.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Le responsable de la journée fera un retour à Sylvain Galé (076/367.97.07) ou Luca Imperatori (079.907.27.63) sur le déroulement de la journée : absences, problèmes logistique...</li> <li>Les personnes prévues à la table de match participent également à la mise en place de la salle et de la buvette.</li> </ul>	
1 semaine avant la journée de championnat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar Luca Imperatori (<a href="mailto:administration@lucfloorballepalinges.ch">administration@lucfloorballepalinges.ch</a>) et transmettre le nom + natel du secrétaire de match (info arbitres ou SU), ainsi que la carte magnétique de l'entrée au centre si l'arrivée de l'équipe en soutien est prévue avant 08h00, heure à laquelle les portes du centre sont ouvertes.</li> </ul> 	Secrétaire de match ou resp. de la journée
1h30 avant début du match	<p><b>Table de match :</b>  <i>Pour les matchs LUC I et M21 :</i>            2 tables et 3 chaises sous le chronomètre face au public</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Pour les matchs sous forme de tournois : M18, M21, M16, M14, ronde PT</i>            1 table et 2 chaises sous le chronomètre face du public            (tables et chaises stockées dans le couloir au fond à droite de la cafétéria)</li> <li>Micro (disponible près du concierge au desk (accueil principal) ou dans le vestiaire des enseignants N° 032. Pour le réglage du volume :</li> </ul>   <ul style="list-style-type: none"> <li>Console pour l'affichage (disponible dans le vestiaire des enseignants N° 032 – armoire basse sous la vitre). Si pas de câble secteur, un câble de réserve se trouve dans l'armoire n°3. Le remettre dans l'armoire après utilisation.</li> <li>Feuilles de match de réserve, si nécessaire, dans le « Dossier match Dorigny », sur place.</li> <li>Balles de réserve et valise grise « premier secours », linge pour essuyer le terrain à poser à la table.</li> <li>Ordinateur portable pour Online Game Report (OGR) (mode d'emploi en annexe au démarrage de l'ordinateur et en format papier dans la sacoche de l'ordinateur). Le résultat doit être confirmé au plus tard 30 min. après la fin du match.</li> <li>Plus besoin du classeur du règlement papier, il est maintenant sur le bureau de l'ordinateur.</li> </ul>	

Quand	Description	Qui
13min avant	<b>Avant le début du match :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 coup de klaxon pour libérer le terrain</li> <li>- Annonce du match LUC Floorball Epalinges contre xxxxx, remerciements sponsors (voir Annexe ou exemple dossier « Dossier match Dorigny » « Annonce micro »). Uniquement pour les matchs LUC I et M21.</li> <li>- <b>Match LUC I</b> : si présence du speaker, l'annonce du match est faite par celui-ci.</li> </ul>	
6 min. avant le début du match	<b>Annonce micro, uniquement pour les matchs LUC I et M21</b> <b>Ordre des actions pour l'entrée des équipes, qui sont prêtes aux portes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LUC I : si présence du speaker, il lance la musique</li> <li>• M21-LUC I : connecter le natel à la centrale audio. Lancer la musique.</li> <li>- Equipes alignées au milieu du terrain</li> <li>- Les équipes font leur « cris de guerre ».</li> <li>- Retour au banc des équipes, annonce du :  <b>Starting 6 : annoncer les numéros + noms des joueurs.</b>  Commencer par l'équipe visiteur (ce point est discuté au préalable avec les coachs). Feuille ad hoc dans le « Dossier match Dorigny ».</li> <li>• LUC I : si présence du speaker, il fait l'annonce</li> <li>• M21-LUC I : annonce fait par le secrétaire de match</li> </ul> 	Secrétaire de match / Speaker
Durant le match	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Annonce micro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>pour les matchs uniques sous forme de tournois (M18, M16, M14/17) et les rondes PT:</b> Uniquement les 3 dernières minutes du match : « Arbitres et joueurs, ils restent 3 minutes à la fin du match »). Annonce faite par le secrétaire de match.</li> <li>- <b>pour les matchs M21-LUC I</b> : pénalités, temps mort, buts marqués avec nom du buteur et assist. Annonce faite par le secrétaire de match.</li> </ul> </li> </ul> <b>Pour les matchs LUC I avec speaker</b> : les annonces sont faites par le speaker	Secrétaire de match / Speaker
Fin du match	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Annonce micro Meilleurs Joueurs (uniquement pour les matchs LUC I et M21) :</b> Nomination, par la table de match, du meilleur joueur de chaque équipe, primés avec un Toblérone (dans l'armoire n° 3). Le choix peut se faire sur la bases des points marqués mais également sur la prestation générale (ex. gardien).</li> <li>• <b>Pour les matchs LUC I - M21</b> : annonce faite le secrétaire de match</li> <li>• <b>Pour les matchs LUC I avec speaker</b> : l'annonce est faite par le speaker</li> </ul>	Secrétaire de match / Speaker
Finalisation du match	<b>Post-Game Meeting (pour tous les match GT et PT)</b> Rencontre entre les responsable des résultats, secrétaire de match et les arbitres pour contrôler le rapport de match et finaliser le résultat. La finalisation doit se faire au plus tard 30 minutes après la fin du match (voir pag. 20-21-22 des instructions OGR).	Secrétaire de match
Rangement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ranger l'ordinateur dans l'armoire n°3</li> <li>• Ranger la console de chronométrage à sa place</li> </ul>	
	<b>Les personnes prévue à la table de match participent également aux rangements de la salle et de la buvette en fin de journée.</b>	

Coordinateurs LUC Floorball Epalinges pour Dorigny

Sylvain Galé au 076/367.97.07 où Luca Imperatori au 079.907.27.63. En cas de problèmes ou urgences, appeler directement le concierge ou surveillant au **2640** (021 692 26 40) depuis les téléphones de la salle.

## 2.2 Buvette

Quand	Description	Qui
1 semaine avant la journée de championnat	<b>Sandwich - Pâtisseries</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Sauf pour les matchs LUC I et M21</i>, prendre contact avec Fabienne Diserens, 076.615.19.52 ou en cas d'absence, Marylaure Berchier 078.677.44.79 pour vérifier la commande des sandwiches à la boulangerie du Village, Renens : 079.572.64.44.</li> <li>- <i>Sauf pour les matchs LUC I et M21</i>, demander aux joueurs / parents de faire des pâtisseries afin d'avoir de la diversité à la buvette.</li> </ul>	Resp. journée
	<b>Clés des armoires/frigo, contenu des armoires, caisse :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les armoires et le frigo se trouvent dans le local de spinning derrière le garage utilisé pour la buvette (côté Villeneuve).</li> <li>- Dans le coffre-fort accroché à la paroi de l'armoire n°1 (mode d'emplois du coffre-fort en annexe : combinaison <b>42018*</b>) se trouve la clef de l'armoire n°2.</li> <li>- Dans cette armoire n°2 se trouve le trousseau avec les clés des armoires n°1 et 3.</li> <li>- La caisse se trouve dans l'armoire n°3.</li> <li>- Armoire n°1 et 2 : boissons et réserve buvette</li> <li>- Armoire n°3 : matériel nécessaire au bon déroulement de la journée de championnat</li> <li>- Armoire n°4 : fermée à clef, elle contient du matériel pour les équipes Grand Terrain.</li> <li>- <b>Les portes et les serrures des armoires sont fragiles, merci de les traiter avec délicatesse. Merci également de ranger le matériel comme décrit sur les photos et les étagères.</b></li> </ul>	
1h30 avant début du match	<b>Buvette : mise en place</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 Tables (voir avec le concierge)</li> <li>- Frigo (à côté des armoires local à buvette)</li> <li>- Installer la machine à café (disponible dans l'armoire n°2) et remplir le réservoir</li> <li>- Sortir les listes des prix et QRcode</li> <li>- Afficher la feuille « Interdiction vente d'alcool aux moins de 16 ans »</li> <li>- Exposer une bouteille de chaque boisson et de chaque bière sur la table pour que les gens voient l'assortiment.</li> <li>- Sortir et exposer les chips et les barres chocolatées (év. les sandwiches).</li> <li>- Exposer les stylos et autocollants (armoire n°3)</li> <li>- Sortir et exposer les maillots rouge pour la vente au public avec l'indication du prix (armoire n°2).</li> <li>- Aller chercher le container à verre à l'extérieur et le descendre à la buvette. A l'étage supérieur, sur la gauche, il y a un couvert. Le contourner et les containers sont cachés derrière.</li> <li>- Préparer les poubelles PET (sacs spéciaux) et déchets (sacs bleus) sur les gabarits (misent à disposition par le concierge de Dorigny).</li> <li>- Si ronde PT : possibilité de « créer » un espace buvette dans la salle, à côté de la buvette. Protéger le sol avec le tapis prévu à cet effet stocké à côté des armoires.</li> </ul> <div>            Paiement « Sumup » : lire l'explication sur le fonctionnement de l'appareil. Mode d'emploi dans la caisse.         </div> <p>-</p> <p><b>Ne jamais laissez la caisse sans surveillance et toujours fermée à clef</b></p>	
	<b>Caisse :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir le document « Marche à suivre caisse » dans les Annexes ou, sur place, dans le « Dossier Buvette ».</li> </ul>	
	<b>Sandwich - Pâtisseries</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévoir d'aller chercher les sandwiches à la boulangerie, rue du village 7, Renens, (ouverture dès 6h00) le matin même. Paiement sur facture, pas besoin de payer cash.</li> </ul>	


Quand	Description	Qui
Fin e journée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Défraiement arbitres</b> (feuille avec les montants de l'indemnité dans le « Dossier buvette »). Ils reçoivent les indemnités plus frais de voyage billet CFF aller-retour. L'arbitre ne doit pas fournir de pièce justificative de ses frais de déplacement, SU se charge de faire les vérifications.</li> <li>- <b>Pour les matchs LUC I, M21B et M14 A</b> : les arbitres sont payés directement par SU, donc pas de décompte.</li> <li>- <b>Pour les autres équipes</b>, ils sont payés par la buvette. Ils ont droit à une consommation gratuite. La feuille de défraiement est dans le « Dossier Buvette ». La remplir (=carrée en haut à droite de la feuille et la partie arbitres avec les montants), prendre une photo de la feuille complétée et l'envoyer par mail à <a href="mailto:finances@lucfloorballepalinges.ch">finances@lucfloorballepalinges.ch</a>. La fiche est à laisser dans la caisse.</li> <li>- <b>Pour les équipes Juniors D/E</b> : pas de feuille de défraiement SU. Montant des indemnités : 20frs pour les D, 10frs pour les E (par match). Les payer avec l'argent de la caisse et noter les montants sur la fiche.</li> </ul>	Personne à la buvette et Resp. journée
Fin e journée	<p><b>Buvette :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplir le frigo comme avant le début de la journée.</li> </ul> <p><b>Envoyer une photo des stocks de l'armoire n°1, 2 et frigo via WhatsApp à Fabienne (076 / 615 19 52) et Sylvain (076 / 367 97 07).</b> Ranger la machine à café, les tables et le frigo cadenassé (branché et en fonction)</p>	Personne à la buvette et Resp. journée
Fin e journée	<p><b>Caisse : bouclement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir le document « Marche à suivre caisse » dans le dossier « Buvette ».</li> <li>- Prendre une photo de la caisse et l'envoyer au trésorier S. Menétrey : 078.796.69.80 par WhatsApp</li> <li>- La caisse de Dorigny reste dans l'armoire n°3</li> </ul> <p>Organiser, avec Luca Imperatori, la restitution de la carte magnétique si elle a été utilisée.</p>	


Coordinateur LUC Floorball Epalinges pour Dorigny

Sylvain Galé au 076/367.97.07 où Luca Imperatori au 079.907.27.63


En cas de problème ou urgence, appeler directement le concierge ou surveillant au **2640** (021 692 26 40) depuis les téléphones de la salle.

## 2.3 Montage du terrain

Quand	Description	Qui
	<p><b>Concierge :</b></p> <p>La présence des concierges est prévue pour les heures d'ouverture du centre : 08h00 à 19h30-20h. En cas de dépassement, il faut remplir la dérogation, fournis par le concierge et s'assurer que tout le monde soient partis avant de quitter la salle.</p> <p>Si la présence des volontaires est nécessaire avant 8h30, le responsable de la journée prévoira la carte magnétique pour l'ouverture de la salle via Luca Imperatori : <a href="mailto:administration@lucfloorballepalinges.ch">administration@lucfloorballepalinges.ch</a>.</p>	Resp. journée
2h00 avant début du match	<p><b>Salle : préparation</b></p> <p>Console technique pour l'éclairage, les cloisons mobiles de séparation, des fenêtres et des stores sont dans le vestiaire des enseignants N° 032</p> 	
	<p><b>Signalétique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire un tours des lieux (y.c. vestiaires) et signaler au concierge (photos) si anomalies. Poteau et panneaux indicatifs Unihockey à disposition à côté du frigo.</li> <li>- Vestiaires : sont identifiés par les concierges après annonce de Sylvain Galé.</li> <li>- <b>ATTENTION</b> : la galerie n'est pas accessible au public et vous devez garantir que ceci soit respecté. Une fiche est disponible dans l'armoire n°2 à coller sur la porte du fitness, au premier étage de la salle.</li> </ul>	Resp. journée
	<p><b>Terrain : mise en place</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monter le terrain sur la base des photos présentes dans le « Dossier match Dorigny » posé dans l'armoires <b>n°3</b></li> <li>- Si ronde Juniors D, E et EDU : prendre les petits buts qui se trouvent dans le garage extérieur avec les tribunes. Demander au concierge de l'ouvrir.</li> <li>- 2 bancs pour chaque équipe.</li> <li>- 4 chaises pour pénalités joueurs, 2 pour chaque équipe (elles sont stockées dans le couloir au fond à droite de la cafétéria).</li> <li>- Mettre en place les gradins pour les spectateurs (ils sont stockés dans le garage, à voir avec le concierge pour la clef).</li> <li>- <u>Pour les match de LUC I</u>, prévoir une chaise à chaque angle du terrain pour la remise en état lors de la rencontre et le ramassage des balles. Les personnes qui montent et démontent le terrain peuvent faire cette tâche, juniors y compris.</li> <li>- <b>Speaker pour LUC I</b> : si présence du speaker, le responsable de la journée sera informé. Mettre une table et deux chaises pour le speaker et son assistant devant le vestiaire des enseignants ou ce fait la connexion de la sono. Protéger l'accès avec un caisson de chaque côté. Photos en annexe.</li> </ul> <p>Le speaker prépare et range son propre matériel. Il est stocké dans l'armoire n°3.</p>	Personnes en charge

Quand	Description	Qui
1h30 avant début du match	<p><b>Table de match :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pour les matchs LUC I et M21 :</i> 2 tables et 3 chaises sous le chronomètre face au public</li> <li>• <i>Pour les matchs sous forme de tournois : M18, M16, M14</i> 1 table et 2 chaises sous le chronomètre face du public (tables et chaises stockées dans le couloir au fond à droite de la cafétéria)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Micro (disponible près du concierge au desk (accueil principal) ou dans le vestiaire des enseignants N° 032. Pour le réglage du volume :</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Console pour l'affichage (disponible dans le vestiaire des enseignants N° 032 – armoire basse sous la vitre). Si pas de câble secteur, un câble de réserve se trouve dans l'armoire n°3. Le remettre dans l'armoire n° 3 après utilisation.</li> <li>- Plusieurs enrouleurs à disposition dans l'armoire n°3.</li> </ul>	Personnes en charge et secrétaire de match
1h30 avant début du match	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balles de réserve et valise grise « premier secours », linge pour essuyer le terrain à poser à la table</li> <li>• Ordinateur portable pour Online Game Report (OGR) (mode d'emploi en annexe au démarrage de l'ordinateur et dans la sacoche de l'ordinateur). Le résultat doit être confirmé au plus tard 30 min. après la fin du match.</li> </ul>	secrétaire de match
1h30 avant début du match	<p><b>Sponsoring :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place de la bâche sponsors (stockées à côté des armoires) et des 2 Roll-Up de chaque côté de la table de match selon documentation en annexe.</li> </ul> <p>Contrôler la visibilité des sponsors sur les bandes</p>	Personnes en charge



Quand	Description	Qui
Fin de journée	<p><b>Rangement salle + vestiaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Démonter les bandes et ranger la salle (le matériel doit être rangé le mieux possible, car la place est limitée et en particulier les bandes doivent être sur les supports (toutes), non pas posée à côté. Les buts sur leur supports pour gagner de la place également)</li> <li>- <b>Lors des matchs de LUC I et M21, les joueurs de ces deux équipes participent au rangement du terrain.</b></li> <li>- Décrocher la bâche sponsors et la ranger à côté des armoires</li> <li>- Ranger le divers matériel (dossier, valise, ordinateur...) dans l'armoire.</li> <li>- Mettre la console et le micro dans le vestiaire des enseignants N° 032</li> <li>- <b>Passer un coup de balais si nécessaire</b></li> <li>- Mettre toute les clefs dans l'armoire n°2</li> <li>- Mettre la clef de l'armoire <b>n°2</b> dans le coffre-fort et le fermer</li> <li>- Faire un tour des vestiaires afin de ramasser les papiers et autres bouteilles. Vider les poubelles si elles « débordent » afin de rendre les vestiaires « propres ». IMPORTANT : enlever les bouteilles en verre des poubelles et nettoyer en cas d'incivilité des équipes. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire un tours des lieux avec le concierge (si avant 17h) et signaler (photos) si anomalies.</li> <li>- Signaler à <a href="mailto:administration@lucfloorballepalings.ch">administration@lucfloorballepalings.ch</a> le matériel manquant dans la trousse de secours</li> </ul> </li> </ul> <p>Si utilisée, prévoir le retour de la carte magnétique.</p>	Personnes en charge et resp. journée
Fin de journée	<p><b>Déchets :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evacuer les déchets. Des containers sont à disposition en face de l'entrée SOS1 ET SOS2 pour les poubelles, le verre et le PET. Pour le carton, il y a un cadre sous l'escalier côté cafétéria CSS au sous-sol.</li> </ul>	

En cas de problème ou urgence, appeler directement le concierge de garde au 079.416.74.54





Coordinateurs LUC Floorball Epalinges pour Savigny,

Grégory Michel au 079.610.87.24

Luca Imperatori au 079.907.27.63

## 3. Savigny

### 3.1 Table de match


Quand	Description	Qui
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le responsable de la journée fera un retour à Greg Michel (079.610.87.24) ou Luca Imperatori (079.907.27.63) sur le déroulement de la journée : absences, problèmes logistique...)</li> <li>Les personnes prévues à la table de match participent également à la mise en place de la salle et de la buvette.</li> </ul>	
	<b>Trousseau avec les clefs de la salle</b> : il sera déposé dans la boîte à lait chez Alain Laurent, route de Chexbres n°4, Savigny. Il y sera depuis la veille de la ronde.	Greg
	<b>Terrain</b> : mise en place : peu se faire la veille si la salle est libre. Voir avec Greg et Luca. <ul style="list-style-type: none"> <li>Les bandes sont dans le garage. Les installer dans la longueur sur les deux salles, bandes avec sponsors tournées du côté public. Le terrain est déjà tracé. Voir annexe.</li> <li>Bancs pour joueurs (avec le matériel de l'école).</li> <li>2 caissons pour les pénalités (avec le matériel de l'école).</li> <li>Dans l'armoire n° 4, clef dans le trousseau, contenant des balles, des chasubles. Sur la porte, la clé du cadenas pour les petits buts qui sont avec le matériel de l'école.</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;">    </div> <p>Tableau (lumière, fenêtres, stores, rideau du milieu)</p>	Resp. journée Equipe en soutien
	<b>Salle</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>2 vestiaires à disposition. Si filles dans les équipes, elles peuvent se changer dans le vestiaire au sous-sol. Vestiaire pour les arbitres à côté de la rampe d'escalier qui monte dans les tribunes. Clefs dans le trousseau.</li> </ul> Possibilité de baisser les stores en cas de soleil 	Resp. journée Equipe en soutien
	<b>Signalétique</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Vestiaires joueurs et arbitres (si les vestiaires ne sont pas propres, informer le concierge)</li> </ul> Fiche de bienvenue sur la porte d'entrée. Les fiches sont préparées par Luca Imperatori et sont déposés dans l'armoire grise du sous-sol.	Resp. journée Equipe en soutien
	<b>Table de match</b> : la placer sous les tribunes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Chaises, déposées dans la « cage » en face de l'entrée.</li> <li>Table qui se trouve en haut de l'escalier du sous-sol ou dans le coin buvette.</li> <li>Console de chronométrage avec rallonge, dans l'armoire grise au sous-sol</li> <li>Ordinateur portable pour Online Game Report (OGR) (mode d'emploi en annexe au démarrage de l'ordinateur et format papier dans la sacoche de l'ordinateur).</li> <li>Balles de réserve : uniquement quelques balles pour le match. Les équipes se chauffent avec les leurs.</li> <li>Valise grise « premier secours », linge pour essuyer le terrain à poser à la table</li> <li>Plus besoin du classeur du règlement papier, il est maintenant sur le bureau de l'ordinateur.</li> </ul>	


Quand	Description	Qui
Fin de journée	<b>Rangement salle + vestiaires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Démonter les bandes et ranger la salle (le matériel doit être rangé à sa place, les buts cannaçées).</li> <li>- Passer un coup de balais dans la salle.</li> <li>- Nettoyer la galerie et vider la poubelle</li> <li>- Faire un tour des vestiaires afin de ramasser les papiers et autres bouteilles.</li> <li>- Vider les poubelles si elles « débordent » afin de rendre les vestiaires « propres ».</li> <li>- IMPORTANT : enlever les bouteilles en verre des poubelles et nettoyer en cas d'incivilité des équipes.</li> </ul> <p>Signaler à <a href="mailto:administration@lucfloorballepalinges.ch">administration@lucfloorballepalinges.ch</a> des éventuels « débordements ».</p>	Tous
Fin de journée	<b>Déchets :</b> Les sacs à poubelles, ordures et PET, doivent être fermés et laissés dans le coin à buvette. Le concierge se chargera de les évacuer.	Tous

En cas de problème ou urgence, appeler directement le concierge de garde au 079.416.74.54

Coordinateurs LUC Floorball Epalinges pour Savigny,  
Grégory Michel au 079.610.87.24  
Luca Imperatori au 079.907.27.63

## 3.2 Buvette

Quand	Description	Qui
1-2 semaines avant	<p><b>Buvette :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Commander, selon les besoins et une à deux semaines avant la ronde, les boissons chez Chardonnens : manifestation@chardonnens-boissons.ch. Les frigos et les boissons seront déposés le mercredi am au fond du garage à droite (clef dans le trousseau).</li> <li>Commander chez Perroud à Epalinges, 021.784.19.39 une à deux semaines avant la ronde, les saucisses, kep-chup, mayonnaise, jambon, beurre-moutarde. Quelqu'un doit passer chercher la commande (discuter avec Greg). Possibilité de tous déposer le jour avant dans le garage ou directement dans la salle si buvette déjà montée.</li> <li>Prévoir capsules de café, sucre, crème et sachet de thé.</li> <li>Prendre contact avec M. Cordey ou Lazic au 079.416.74.54 pour mise à disposition du grand balais, des sacs à ordures et à PET</li> <li>Commander à la boulangerie Ravaz-Letourneur à Savigny, 021.781.11.60, le pain pour les hot dogs et les sandwiches.</li> </ul>	<p>Greg Michel</p> <p>Greg Michel</p> <p>Greg Michel</p> <p>Luca Imperatori</p>
1-2 semaines avant	<p><b>Caisse :</b></p> <p>Voir le document « Marche à suivre caisse » en annexe.</p>	Resp. Journée
1-2 semaines avant	<p><b>Pâtisserie :</b></p> <p>demande aux joueurs / parents de faire des pâtisseries afin d'avoir de la diversité à la buvette.</p>	Resp. Journée
1h30 avant le début du match	<p><b>Buvette :</b> mise en place (discuter avec Greg)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les 4 tables et les bancs qui se trouvent dans le coin buvette. Si beau temps, les tables peuvent être mises à l'extérieur du coin buvette.</li> <li>Les chaises se trouvent « dans la cage » en face de l'entrée.</li> <li>La machine à café, une bouilloire, des couteaux pour tartiner, un couteau à pain, un décapsuleur, la liste des prix, fiche interdiction vente alcool aux mineurs se trouvent dans l'armoire grise au sous-sol. Clé dans le trousseau.</li> <li>Poubelles à mettre à disposition</li> <li>1 frigo fournis par Chardonnens et un frigo mise à disposition par la commune avec déjà les boissons à l'intérieur, installé normalement la veille par Greg.</li> <li>Hotdog et mayonnaise déjà normalement dans le frigo (Greg)</li> <li>Eviter d'ouvrir trop de packs de boissons à la fois, Chardonnens reprend uniquement les packs non ouverts.</li> <li>Chercher la commande pain et sandwiches dès 07h45-08h</li> </ul> <p> <b>Ne jamais laisser la caisse sans surveillance et toujours fermée à clef</b></p>	Equipe prévue

Quand	Description	Qui
Fin de journée	<p><b>Défraiement arbitres</b> (feuille avec les montants de l'indemnité en annexe). L'arbitre ne doit pas fournir de pièce justificative de ses frais de déplacement, SU se charge de faire les vérifications.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Pour les équipes PT Actifs et Juniors C</u> : les arbitres sont payés par la buvette : indemnités plus frais de voyage billet CFF aller-retour et ont droit à une consommation gratuite.</li> </ul> <p>Chaque journée a sa feuille de défraiement. La feuille de défraiement est dans le « Dossier Buvette ». La remplir (=carrée en haut à droite de la feuille et la partie arbitres avec les montants). La fiche est à laisser dans la caisse.</p> <p>Pour les équipes Juniors D/E : pas de feuille de défraiement SU. Montant des indemnités : 20frs pour les D, 10frs pour les E (par match). Les payer avec l'argent de la caisse et noter les montants sur la fiche.</p>	Personnes à la buvette
Fin de journée	<p><b>Buvette :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ranger la machine à café, la bouilloire, machine à hot dogs, le sucre et le petit matériel dans l'armoire grise au sous-sol.</li> <li>• Mettre les frigos avec le reste des boissons, les restes de ketchup, mayonnaise, beurre-moutarde et sachets de viennes non entamés au fond du garage à droite.</li> <li>• La restitution sera organisée par Greg (le mercredi am suivant)</li> <li>• S'il reste du pain et des sandwiches, vous pouvez vous le partager.</li> <li>• Passer un coup de balais et ramasser « le gros ». Le concierge se charge de passer l'aspirateur</li> <li>• Remettre à leur place les tables</li> <li>• Empiler les chaises sur les supports à roulette et les remettre à leur place</li> </ul> 	Tous Resp. journée
Fin de journée	<p><b>Caisse : boucllement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir le document « Marche à suivre caisse » dans le dossier Ronde à Savigny</li> </ul>	Personnes à la buvette
Fin de journée	<p><b>Déchets :</b></p> <p>Les sacs à poubelles, ordures et PET, doivent être fermés et laissés dans le coin à buvette. Le concierge se chargera de les évacuer.</p>	





En cas de problème ou urgence, appeler directement le concierge de garde au 079.416.74.54

Coordinateurs LUC Floorball Epalinges pour Savigny,

Grégory Michel au 079.610.87.24

Luca Imperatori au 079.907.27.63

### 3.3 Montage du terrain

Quand	Description	Qui
	<b>Trousseau avec les clefs de la salle</b> : il sera déposé dans la boîte à lait chez Alain Laurent, route de Chexbres n°4, Savigny. Il y sera depuis la veille de la ronde.	Greg
	<p><b>Terrain</b> : mise en place : peu se faire la veille si la salle est libre. Voir avec Greg et Luca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les bandes sont dans le couloir. Les installer dans la longueur sur les deux salles, bandes avec sponsors tournées du côté public. Le terrain est déjà tracé. Photo dans le dossier « Ronde à Savigny ».</li> <li>- Bancs pour joueurs (avec le matériel de l'école).</li> <li>- 2 caissons pour les pénalités (avec le matériel de l'école).</li> <li>- Dans l'armoire n° 4, clef dans le trousseau, contenant des balles, des chasubles. Sur la porte, la clé du cadenas pour les petits buts qui sont avec le matériel de l'école.</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div> <p>Tableau (lumière, fenêtres, stores, rideau du milieu)</p>	<p>Resp. journée</p> <p>Equipe en soutien</p>
	<p><b>Salle</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 vestiaires à disposition. Si filles dans les équipes, elles peuvent se changer dans le vestiaire au sous-sol. Vestiaire pour les arbitres à côté de la rampe d'escalier qui monte dans les tribunes. Clefs dans le trousseau.</li> </ul> <p>Possibilité de baisser les stores en cas de soleil</p> 	<p>Resp. journée</p> <p>Equipe en soutien</p>
	<p><b>Signalétique</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vestiaires joueurs et arbitres (si les vestiaires ne sont pas propres, informer le concierge)</li> </ul> <p>Fiche de bienvenue sur la porte d'entrée.</p> <p>Les fiches sont préparées par Luca Imperatori et sont déposées dans l'armoire grise du sous-sol.</p>	<p>Resp. journée</p> <p>Equipe en soutien</p>
	<p><b>Table de match</b> : la placer sous les tribunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaises, déposées dans la « cage » en face de l'entrée.</li> <li>• Table qui se trouve en haut de l'escalier du sous-sol ou dans le coin buvette.</li> <li>• Console de chronométrage avec rallonge, dans l'armoire grise au sous-sol</li> <li>• Ordinateur portable pour Online Game Report (OGR) (mode d'emploi en annexe au démarrage de l'ordinateur et format papier dans la sacoche de l'ordinateur).</li> <li>• Balles de réserve : uniquement quelques balles pour le match. Les équipes se chauffent avec les leurs.</li> <li>• Valise grise « premier secours », linge pour essuyer le terrain à poser à la table</li> <li>• Plus besoin du classeur du règlement papier, il est maintenant sur le bureau de l'ordinateur.</li> </ul>	

Quand	Description	Qui
Fin de journée	<b>Rangement salle + vestiaires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Démontez les bandes et rangez la salle (le matériel doit être rangé à sa place, les buts cassés).</li> <li>- Passer un coup de balais dans la salle.</li> <li>- Nettoyer la galerie et vider la poubelle</li> <li>- Faire un tour des vestiaires afin de ramasser les papiers et autres bouteilles.</li> <li>- Vider les poubelles si elles « débordent » afin de rendre les vestiaires « propres ».</li> <li>- IMPORTANT : enlever les bouteilles en verre des poubelles et nettoyer en cas d'incivilité des équipes.</li> </ul> <p>Signaler à <a href="mailto:administration@lucfloorballepalinges.ch">administration@lucfloorballepalinges.ch</a> des éventuels « débordements ».</p>	Tous
Fin de journée	<b>Déchets :</b> Les sacs à poubelles, ordures et PET, doivent être fermés et laissés dans le coin à buvette. Le concierge se chargera de les évacuer.	Tous

Coordinateur LUC Floorball Epalinges pour Dorigny

Sylvain Galé au 076/367.97.07

où

Luca Imperatori au 079.907.27.63

En cas de problème ou urgence, appeler directement le concierge ou surveillant au **2640** (021 692 26 40) depuis les téléphones de la salle.

## 4. Annexes

### 4.1 Marche à suivre caisse

- Pour les matchs / rondes à Dorigny :

La caisse se trouve toujours dans l'armoire n°3 avec un fond de caisse et la fiche de contrôle.

- Pour les rondes à Savigny/Epalinges :

Le responsable de la journée prendra contact avec Stéphane Menétrey ([stéphane.menetrey@bluewin.ch](mailto:stéphane.menetrey@bluewin.ch) / 078 796 69 80) pour coordonner la transmission de la caisse. **Attention : anticiper le contact.**

#### A) EN ARRIVANT (le matin ou juste avant le match) :

- ✓ Contrôler l'état de caisse, (nbre de billets et pièces  $\geq$  0,50 frs) et totaux en vérifiant avec l'état noté sur le document « Check de la caisse »
- ✓ Si OK, viser à l'endroit « Visa date suivante »

Les petits achats qui auront servi pour la ronde, doivent être directement remboursés, si possible, avec l'argent de la caisse et notés sur la fiche. Merci de joindre les tickets d'achat (sinon pas de remboursement).

#### B) EN FIN DE JOURNEE :

##### Arbitres

Les arbitres doivent être payés avec l'argent de la caisse. L'arbitre ne doit pas fournir de pièce justificative de ses frais de déplacement, SU se charge de faire les vérifications.

- **Pour les matchs LUC I, M21 B et M14 A :** les arbitres sont payés directement par SU, donc pas de décompte.
- **Pour les autres équipes :** ils sont payés par la buvette. La feuille de défraiement est dans le dossier buvette. La remplir (=carrée en haut à droite de la feuille et la partie arbitres avec les montants). Prendre une photo de la feuille complétée et l'envoyer à [finances@lucfloorballepalinges.ch](mailto:finances@lucfloorballepalinges.ch). La fiche est à laisser dans la caisse.
- **Pour les rondes Juniors D/E :** pas de feuille de défraiement SU. Montant des indemnités : 20frs pour les D, 10frs pour les E (par match). Les payer avec l'argent de la caisse et noter les montants sur la fiche.



## Décompter la caisse

- compter l'état final de la caisse (nbre de billets et pièces =/ > 0,50 frs)
- reporter les chiffres et totaux sur la même fiche (nouvelle ligne, avec la date du jour)
- prendre une photo de la caisse et l'envoyer par WhatsApp au trésorier (St. Menétrey) au 078.796.69.80.
- Le tout reste dans la caisse (pour les suivants)
- Remarque pour Dorigny :  
remettre la caisse dans l'armoire n°3
- Remarque pour Savigny/Epalinges :  
le responsable de la journée part avec la caisse et prendra contact avec Stéphane Menétrey (078 796 69 80) pour coordonner le retour de la caisse

Merci pour votre collaboration et une excellente journée sportive !

**\*\*\* LUC Floorball Epalinges \*\*\***

## 4.2 Mode d'emploi coffre-fort Dorigny

- **Ouverture du coffre-fort**

Ouvrir le couvercle noir en utilisant les deux petites poignets latérales



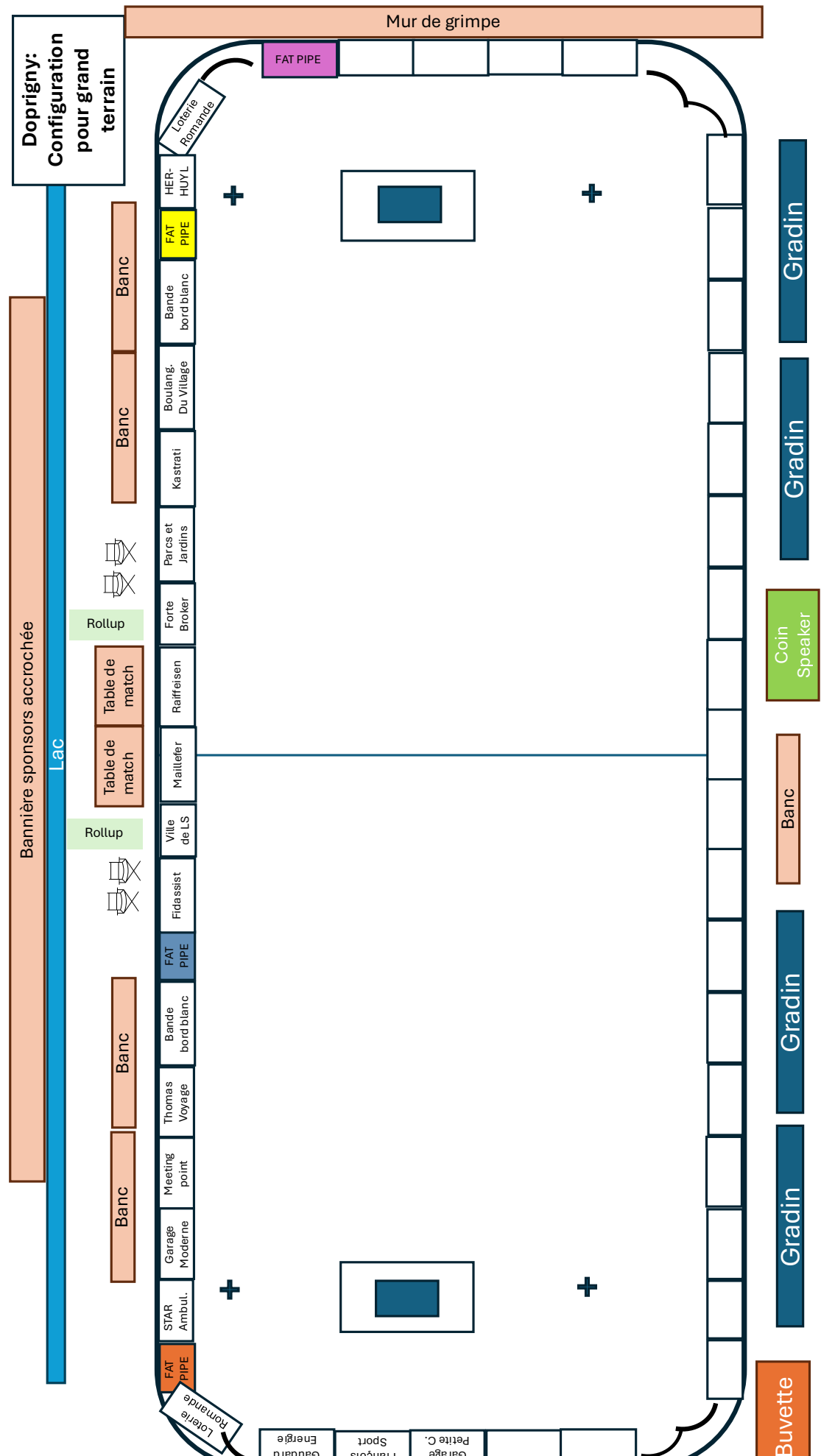
- ✓ Enfoncer le bouton « clear=C »
- ✓ Entrer la combinaison : 42018\*
- ✓ Enfoncer le bouton « open »

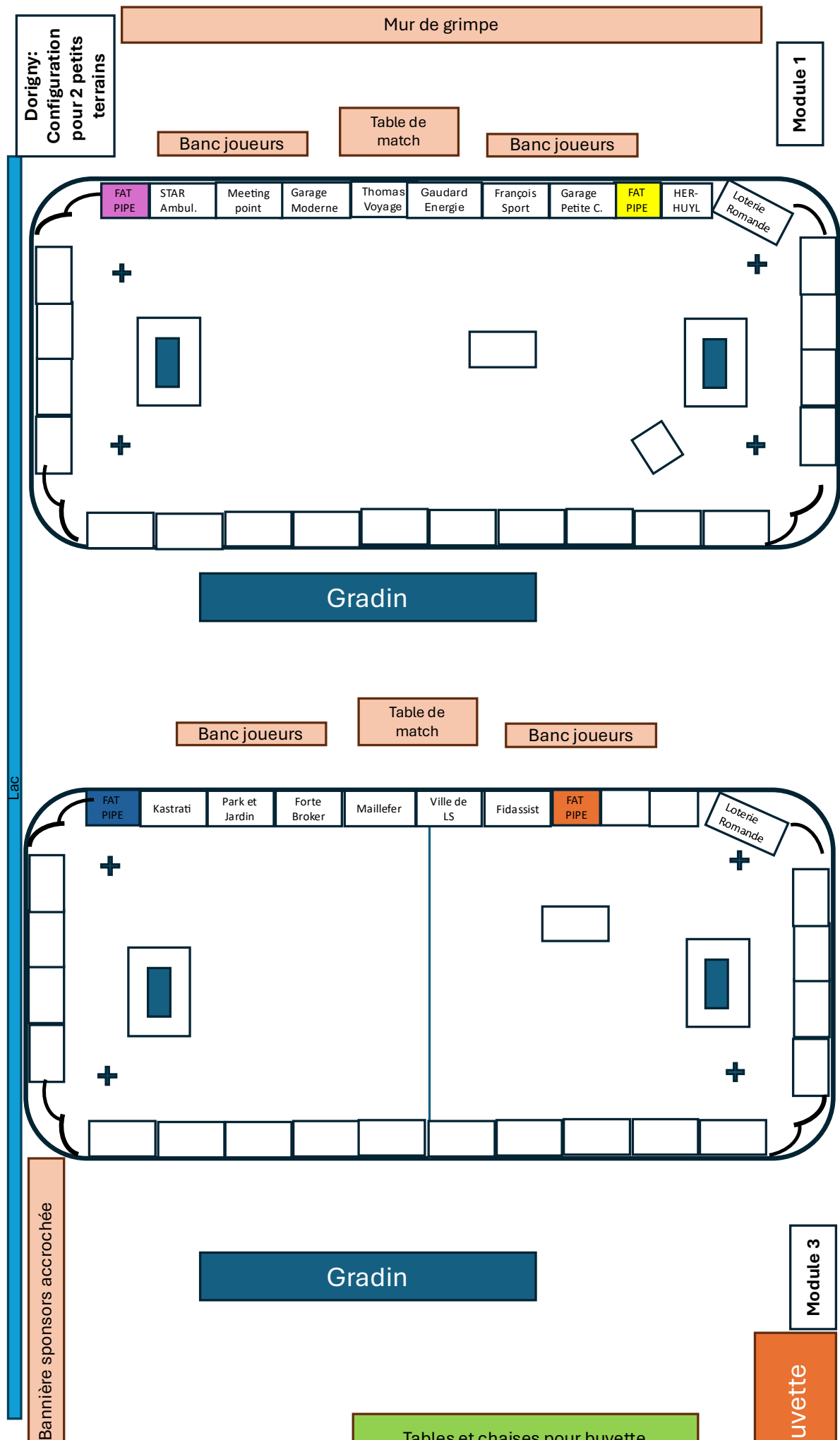


- **Fermer et verrouiller le coffre-fort**

- ✓ Enfoncer le bouton « clear=C »
- ✓ Entrer la combinaison : 42018\*
- ✓ Enfoncer et garder enfoncé le bouton « open »
- ✓ Fermer le couvercle noir

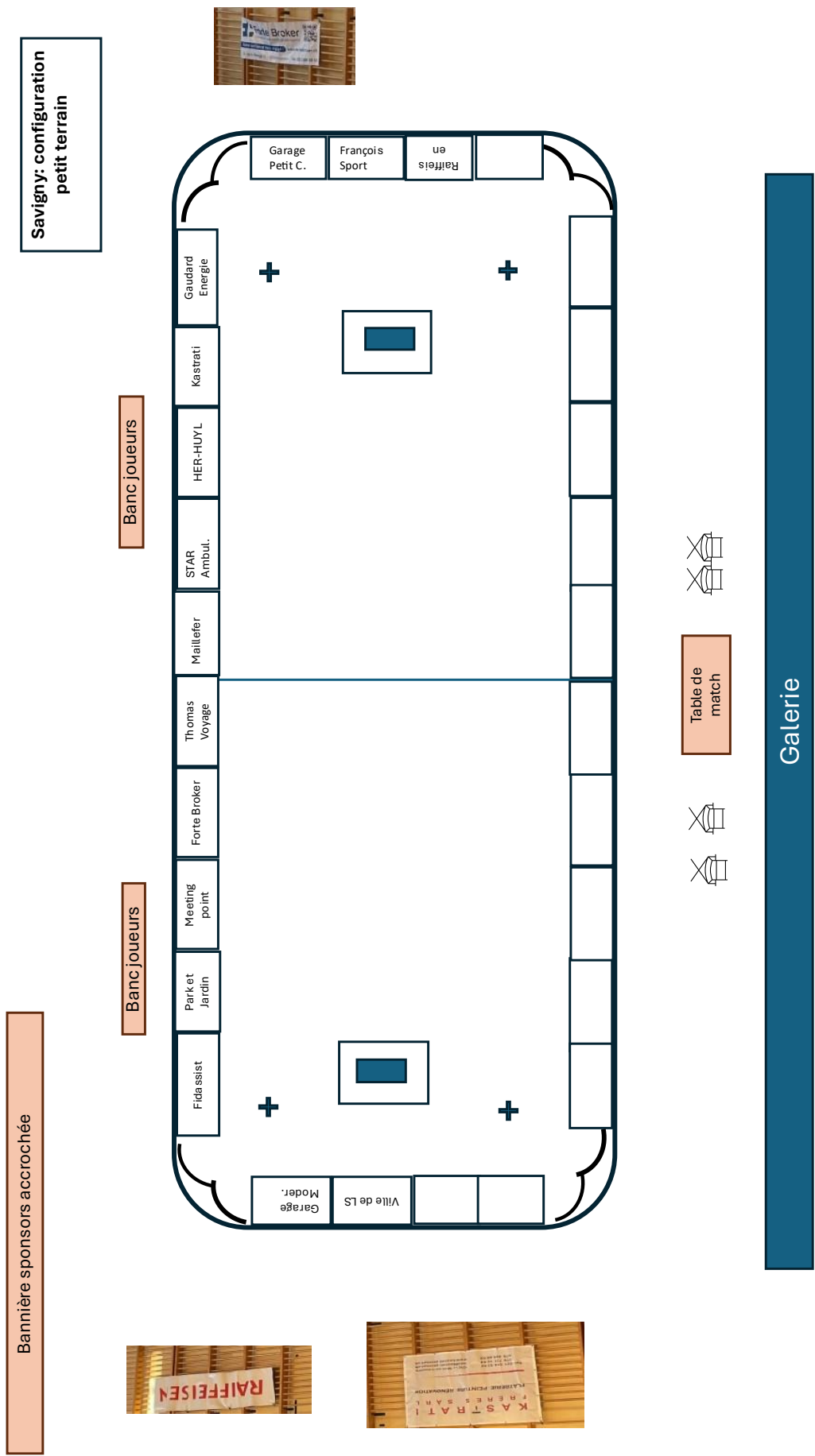
4.3 Montage terrains Dorigny







# 4.4 Montage terrain Savigny



## 4.5 Annonce micro LUC I et M21

*Texte à annoncer au micro 12 minutes avant le début du match, au moment où les joueurs quittent le terrain, entre l'échauffement et l'entrée des joueurs.*

Bienvenue à Dorigny et merci à tous pour votre présence au match opposant le LUC Floorball Epalinges au « *nom de l'équipe adverse* ».

Nous profitons de cet avant-match pour remercier nos sponsors diamant :

- La **Banque Raiffeisen**, Lausanne, Haute-Broye, Jorat
- **Forte Broker**, conseils en assurances et prévoyance
- L'entreprise **Kastrati Frères**, peinture et rénovation
- **Her-Huyl**, Génie Civil
- Ainsi que **FatPipe**, l'équipementier du LUC Floorball Epalinges

Le match commence à ...h... et la buvette, déjà ouverte, le reste pendant les matchs et les pauses pour vous accueillir et vous y proposer rafraichissement et restauration.

Au nom du LUC Floorball Epalinges, nous vous souhaitons un excellent match !

## 4.6 Procédure standard Line up

1.	T – 60'	Rencontre (« Meeting ») entre les arbitres et les responsables d'équipe. L'équipe à domicile décide si la « Formation Starting » sera présentée.
2.	T – 45'	Le terrain a été préparé pour le match, les balles d'entraînement sont à disposition.
3.	T – 30'	Le secrétaire de match et la table sont prêts.
4.	T – 12'	Les équipes sont invitées à quitter le terrain après un coup de sirène.
5.	T – 9'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le terrain est contrôlé et les balles sont ramassées</li> <li>• <i>Présentation des joueurs (avant l'entrées des équipes sur le terrain).</i></li> <li>• <i>L'équipe visiteur est nommée en premier</i></li> </ul>
6.	T – 6'	Les équipes se mettent en place pour entrer sur le terrain
7.	T – 5'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrée simultanée des équipes</li> <li>• Les arbitres et les capitaines se serrent la main. Puis ils se saluent mutuellement. Salutation au public</li> <li>• Les deux équipes restent debout jusqu'à la fin des salutations</li> </ul>
8.	T – 2'	Le speaker peut présenter la « Formation Starting 6 ».
9.	T – 1'	Mise en place du bully
10.	T	Coup d'envoi
11.	A la fin du match	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alignement des équipes parallèlement à la ligne médiane. Les arbitres sont vers la table de match</li> <li>• Désignation du meilleur joueur de chaque équipe</li> <li>• Shakehands des équipes</li> <li>• Signature du rapport de match / confirmation par obs. (si présent)</li> </ul>

*En italique : les points qui ne sont pas d'usage à Dorigny.*



#### 4.7 Fixation de la bâche avec les logos des sponsors

**Important : pour toute manipulation (pose / dépose) → 3 personnes minimum obligatoires, au risque d'abîmer la bâche.**

**Matériel nécessaire** : 3 personnes, 1 caisson, cordes et mousquetons. Ces derniers doivent être laissés en place lors de chaque démontage.

Une fois la bâche déroulée, merci de ne pas perdre les 3 cordelettes blanches qui ont servies à garder la bâche enroulée. Fixez-les au support en carton

- Fermer les « portes » qui permettent au rideau de séparer les deux salles.
- Déployer la bâche sur toute sa longueur, contre la paroi, en regard des cordolettes nécessaire à sa fixation.
- Le caisson est positionné devant la bâche.
- La personne sur le caisson introduit les mousquetons dans les œillets prévus à cette effet en commençant par la partie gauche (en regardant les fenêtres). Les deux autres personnes soutiennent la bâche pour faciliter l'opération.
- Déplacer le caisson au prochain point d'ancrage toujours en soutenant la bâche et ainsi de suite jusqu'au dernier œillets.

**Attention car la bâche est lourde !**

Lieu de rangement



## Démontage de la bâche avec les logos des sponsors

La déployer sur toute sa longueur



La replier sur elle-même 3 fois et l'enrouler autour du support en carton rigide. La ranger à sa place.



## Bâche déployée





#### 4.8 Montage des Roll Up des logos des sponsors : attention, matériel

**FRAGILE**

Ouvrir la sacoche, sortir et déplier le support

Lieu de rangement



Ecarter les « pieds », insérer la tige dans l'espace prévu

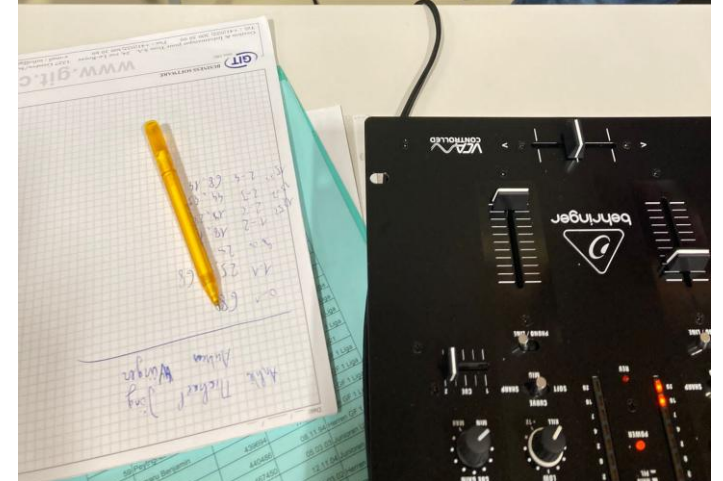


Remonter le rouleau et le fixer en haut de la tige





#### 4.9 Montage coin speaker pour match LUC I



Le matériel pour le speaker est stocké dans l'armoire n°3