

Bonjour à toutes et à tous,

Tout d'abord un grand merci pour votre engagement envers le Club et l'équipe que vous allez aider.

Le rôle de délégué est très important pour l'équipe et le club.

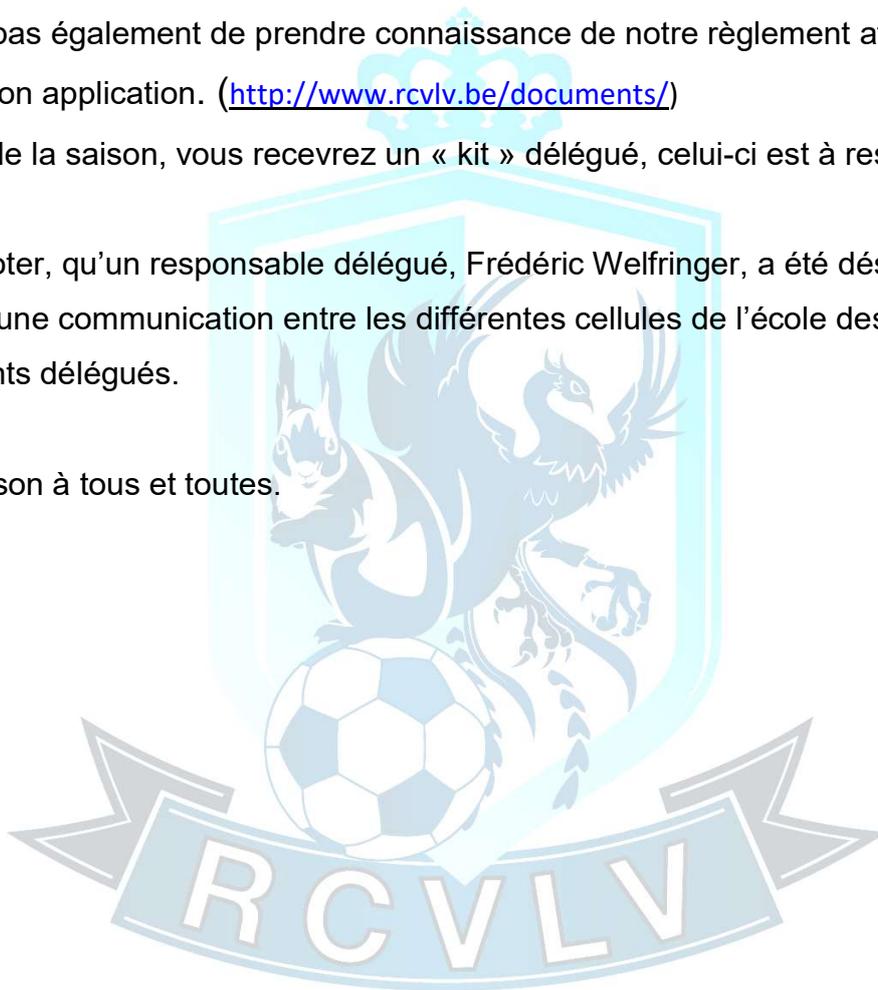
Afin de vous aider à remplir votre tâche, nous avons repris succinctement les différentes tâches qui incombent au rôle de délégué.

N'oubliez pas également de prendre connaissance de notre règlement afin d'être attentif à son application. (<http://www.rcvlv.be/documents/>)

Au début de la saison, vous recevrez un « kit » délégué, celui-ci est à restituer en fin de saison.

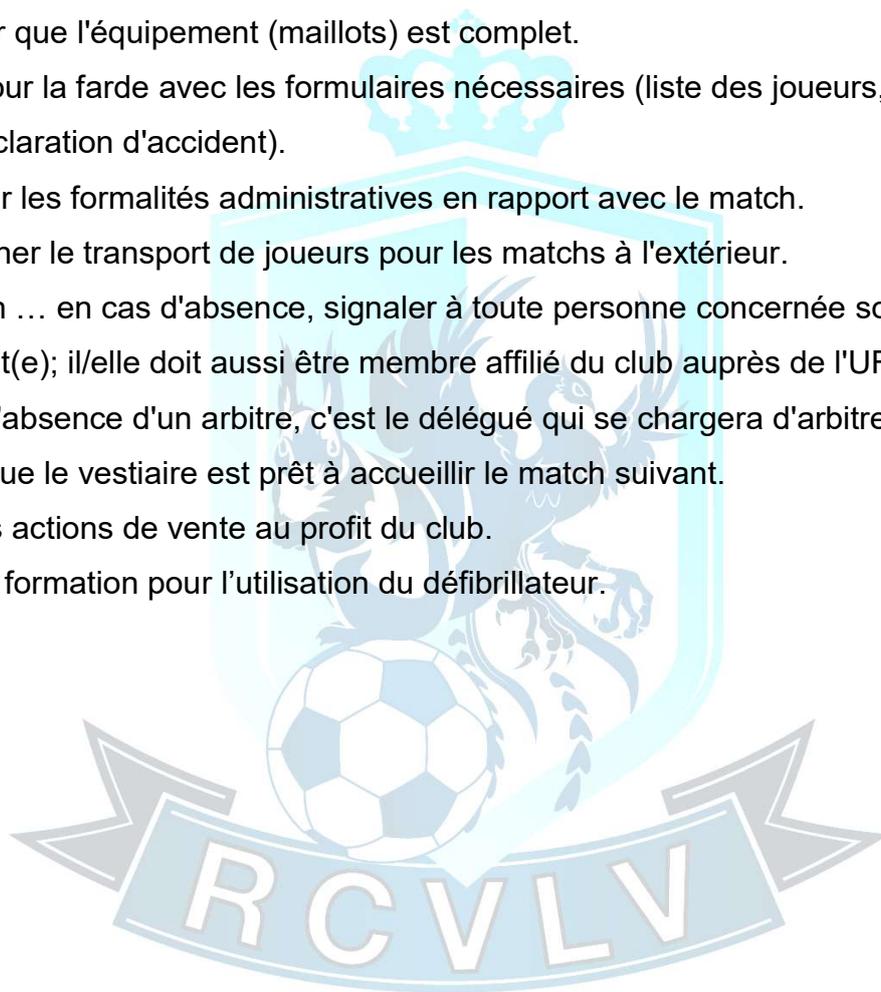
Veillez noter, qu'un responsable délégué, Frédéric Welfringer, a été désigné et permettra une communication entre les différentes cellules de l'école des jeunes et les différents délégués.

Bonne saison à tous et toutes.



⚽ **TÂCHES GÉNÉRALES DU DÉLÉGUÉ.** ⚽

- Être la personne relais entre les formateurs, les joueurs, les parents et la direction.
- Contrôler le respect des règles du club par les joueurs et les parents.
- Veiller à la mise en ordre du terrain avant le match (lignes, buts, drapeaux de corner, obstacles, clôtures).
- Lors des matchs à domicile recevoir et accompagner l'arbitre ainsi que l'équipe visiteuse.
- S'assurer que l'équipement (maillots) est complet.
- Tenir à jour la farde avec les formulaires nécessaires (liste des joueurs, feuille de match, déclaration d'accident).
- Accomplir les formalités administratives en rapport avec le match.
- Coordonner le transport de joueurs pour les matchs à l'extérieur.
- Attention ... en cas d'absence, signaler à toute personne concernée son/sa remplaçant(e); il/elle doit aussi être membre affilié du club auprès de l'URBSFA.
- En cas d'absence d'un arbitre, c'est le délégué qui se chargera d'arbitrer le match !!!
- Vérifier que le vestiaire est prêt à accueillir le match suivant.
- Gérer les actions de vente au profit du club.
- Suivre la formation pour l'utilisation du défibrillateur.



⚽ **TÂCHES CONCRÈTES DU DÉLÉGUÉ.** ⚽ (Un jour de match)

⚽ **AVANT LE MATCH.** ⚽

Vis-à-vis de l'arbitre :

- Lui indiquer son vestiaire.
- Lui offrir une boisson à la mi-temps.
- Lui payer les frais d'arbitrage réclamés et notés sur la feuille de match (à partir de U14).
- Lui donner le ballon du match.

Vis-à-vis des visiteurs :

- Indiquer le vestiaire.
- Fournir les bouteilles d'eau pour l'équipe visiteuse.

Zone neutre :

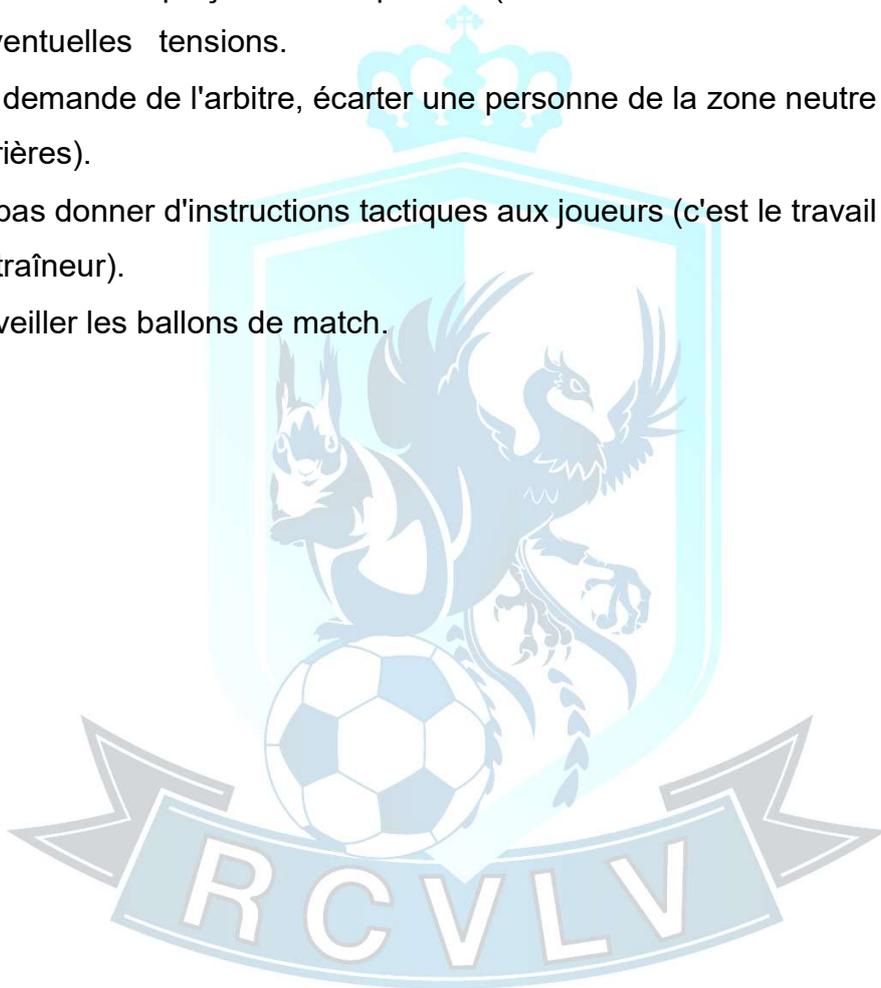
- Veiller à ce que tous les officiels portent le brassard adéquat dans la zone neutre.

Vis-à-vis des joueurs du RCVLV :

- S'assurer de la présence des joueurs de son équipe.
- Collecter les cartes d'identité (ou document officiel de substitution délivré par la commune ou la police (avec photo)) des joueurs, entraîneurs et délégué(s).
- Surveiller le vestiaire et alentours et garantir la bonne conduite.
- Aucune personne extérieure ne se trouve dans la zone neutre.
- Distribuer l'équipement, préparer le sac avec les ballons de réserve et rassembler les objets précieux.
- Remplir la feuille de match (équipe d'accueil 20 ' / visiteurs 10' avant le match).
À partir des U14, le capitaine doit signer en présence de l'arbitre.

 **PENDANT LE MATCH.** 

- Au début de chaque mi-temps, veiller à fermer à clé tous les vestiaires.
- L'équipe à domicile est responsable de son propre vestiaire et de celui de l'arbitre, les visiteurs de leur vestiaire. Les visiteurs demandent en général au délégué local de fermer leur vestiaire.
- Donner les bouteilles d'eau aux joueurs pendant le repos.
- Emmener le sac d'eau et une éponge sur le terrain.
- Etre un exemple de fair-play, de courtoisie et de respect envers l'arbitre.
- Calmer les remplaçants et les parents (et le cas échéant l'entraîneur) lors d'éventuelles tensions.
- Sur demande de l'arbitre, écarter une personne de la zone neutre (derrière les barrières).
- Ne pas donner d'instructions tactiques aux joueurs (c'est le travail de l'entraîneur).
- Surveiller les ballons de match.



APRES LE MATCH.

- Superviser le vestiaire et garantir la bonne conduite des joueurs.
- Recueillir les équipements + vérifier le nombre de maillots, shorts, chaussettes, ...
- Veiller à ce que tous les joueurs se douchent après le match ; essayer d'imposer une durée maximale.
- Garder les vestiaires propres en les quittant (jeter toutes les ordures dans la poubelle).
- Ne pas taper, nettoyer les chaussures dans le vestiaire (ni dans la douche).
- Avant de signer la feuille de match : vérifier si tout est correctement rempli (cartes jaunes / rouges, remplacements, blessures, ...) puis signer la feuille pour accord. Si vous n'êtes pas d'accord avec quelque chose, ne signez pas et donnez-en la raison à l'arbitre; et prévenez le CQ () afin qu'il puisse prévenir le Comité Provincial le lendemain du match pourquoi la feuille n'a pas été signée !!! Vous serez alors convoqués lors de la séance du Comité Provincial pour explication.
- Rendre aux joueurs les cartes d'identité, les objets de valeur et leurs collations.
- Rapporter le sac contenant avec les équipements à l'endroit prévu.
- Remarque : placement et enlèvement des buts (pour U6 à U11) = le délégué, aidé de l'entraîneur et/ou de parents place les buts sur le terrain et les SECURISE contre les accidents et les remet en place si ils ne sont plus utilisés pour un autre match.
- Pour les matchs des U6 à U11, certains points sont à supprimer. L'important est que la feuille de match soit correctement remplie et que le match se déroule dans un esprit de fair-play.

 **LISTE DES CONTACTS UTILES.** 

Boon Patrick (Président et coordinateur 11c11)

 +32 489 31 80 00

 patrick@rcvlv.be

Godfroid Jérôme (Coordinateur des jeunes et responsable technique)

 +32 497 66 87 99

 jerome@rcvlv.be

De Backer Dimitri (Coordinateur 5c5)

 +32 475 80 91 72

 dimi@rcvlv.be

Dalebroux Pascal (Supervision d'équipe et Ambassador Referee)

 pascal.dalbroux@rcvlv.be

Rouet Sabrina (Buvette).

 sabrina@rcvlv.be

Welfringer Frédéric (Responsable délégué)

 frederic.welfringer@rcvlv.be

Wevers Ray (Cellule Logistique)

 ray.wevers@rcvlv.be

Rouxhet Patrick (Cellule multimédia)

 patrick.rouxhet@rcvlv.be

Neuret Fabrice (Cellule Administrative)

 fabrice.neuret@rcvlv.be