

TAKENPAKKET AFGEVAARDIGDEN

- **Minstens 1 uur voor de wedstrijd aanwezig zijn .**
- **Veld klaarmaken voor de wedstrijd.** (Doelen en zijlijnen plaatsen) + **afruimen na de wedstrijd** (in samenwerking met de trainer)
- **Wedstrijdkledij klaarzetten in de kleedkamer.**
- **Opvang van de eigen spelers en begeleiding naar de kleedkamers in overleg met de trainer.**
- **Inzamelen van de identiteitskaarten en spelersspasjes van de aanwezige spelers.**
- **Inzamelen en bewaren van portefeuilles, GSM's en andere waardevolle zaken van de spelers.**
- **Opvang van de tegenstrever en hen naar hun kleedkamer begeleiden.**
- **De scheidsrechter verwelkomen** (kleedkamer aanwijzen en een drankje aanbieden) en **hem de wedstrijdbal overhandigen.**
- Het **scheidsrechtersblad invullen en het na het invullen door de tegenpartij overhandigen aan de scheidsrechter** (min. 10 minuten voor de aanvang van de wedstrijd). Kijk ook na of het scheidsrechtersblad volledig is ingevuld (handtekening van de kapitein).
- Zorgen dat er steeds **één of meer reserveballen** aanwezig zijn tijdens de wedstrijd.
- Zorgen voor het aanwezig zijn van **waterzak en spons naast het veld**
- **Bij thuiswedstrijden de scheidsrechter bijstaan bij het nazicht van de spelers door de namen van de spelers af te roepen in volgorde van het wedstrijdblad.**
- Er zorg voor dragen, in overleg met de trainer of andere begeleiders, dat er **steeds iemand bij de spelers** blijft en dit zowel voor als na de wedstrijd of tijdens de rust.
- **Erop toezien dat de scheidsrechter tijdens de rust een drankje bezorgd krijgt** (in principe biedt men de scheidsrechter voor en na de match en tijdens de rust een drankje aan).
- **Tijdens de rust drank voorzien voor de eigen ploeg en de bezoekende ploeg.** (de hiervoor voorziene flessen water en bekertjes zijn aanwezig in de kleedkamer van de scheidsrechter, zo niet in de kantine)
- Er **gedurende de wedstrijd op letten dat enkel personen die ingeschreven werden op het scheidsrechtersblad de neutrale zone betreden.** Eenieder die zich in deze zone bevindt moet een armband dragen, met uitzondering van de wisselerspelers. Supporters die de neutrale zone betreden moeten teruggewezen worden. Het is de taak van de terreinafgevaardigde de door de scheidsrechter gevraagde spelers of officiële uit de neutrale zone te verwijderen.
- **Ter beschikking blijven van de scheidsrechter**, vanaf het ogenblik van zijn aankomst tot hij naar huis terugkeert. De ploegafgevaardigde (= terreinafgevaardigde bij thuiswedstrijden) is verantwoordelijk voor de veiligheid van de scheidsrechter.
- **Zorgen voor drankbonnetjes voor de eigen ploeg na de wedstrijd.**
- **Iemand aanduiden om tijdens de thuiswedstrijden rond te gaan met de tombolaloten.**
- **Enkel het terrein betreden mits toestemming van de scheidsrechter.** Ingeval van kwetsuur is in principe slechts één verzorger op het terrein toegelaten.
- **In geval van kwetsuur er voor zorgen dat de speler in het bezit wordt gesteld van een formulier voor ongevalaangifte**(ook beschikbaar op de site).
- *Ingeval er beschadigingen worden aangebracht aan de installaties, de aandacht van de scheidsrechter hierop vestigen, liefst in aanwezigheid van de afgevaardigde van de tegenpartij. Wanneer er een terreincommissaris wordt aangeduid is hij het die deze taak waarneemt.*

- **Toezicht op het gedrag van de spelers en hen desnoods berispen bij onbetamelijk gedrag en dit zowel voor, tijdens en na de wedstrijd.**
- De **onkosten van de scheidsrechter betalen en hem drankbonnetjes geven.**
- **Na de wedstrijd de kleedkamers nakijken** of er niets werd achtergelaten qua kledij of uitrusting.
- **Er na de wedstrijd voor zorgen dat de gebruikte kledij terug in de zak zit en er iemand is aangeduid die deze moet meenemen om te wassen.**
- **Toezien op het reinigen van de kleedkamer na de wedstrijd.** (zowel eigen kleedkamer als deze van de tegenstrever uitborstelen of laten uitborstelen)
- **Nakijken of alle wedstrijd- en opwarmingsballen teruggebracht zijn!** (Voor de afgevaardigde zou het handig zijn indien de reservespelers hem of haar zouden bijstaan met het terughalen van verloren wedstrijdballen!)
- Instaan voor de verspreiding van documenten vanuit het bestuur naar de spelers toe en toezicht houden op de inlevering van deze documenten.
- Beheren van het overzichtsblad van de inkomsten en onkosten. (formulier vragen bij het aankopen van drankbonnetjes op verplaatsing, tickets van koeken enz.)

Organisatorische problemen alsook problemen met bepaalde spelers kunnen steeds via Patricia of Pascal ter kennis gebracht worden van het bestuur. Al naar gelang van de hoogdringendheid van het probleem zal dit zo spoedig mogelijk besproken worden door een delegatie van het bestuur ofwel wordt het besproken tijdens de maandelijkse vergadering van het voltallige bestuur. Zij zullen dan de voorgestelde oplossing ter kennis brengen van de betrokken persoon en van de afgevaardigde die het probleem heeft gemeld.

Patricia is ook bereikbaar per mail via het adres "info@vzglabbeek.be"