



# MISSIONS DU SUPER DÉLÉGUÉ

## LA VEILLE DU MATCH



- Consulter les horaires des matchs dans ma salle via l'App Hockey Belgium
- Être disponible par mail/téléphone pour les équipes venant dans ma salle

## LE JOUR DES RENCONTRES



- Être présent 30 minutes avant le 1er match avec : smartphone/tablette - balles - sifflets - cartes - chronos - pharmacie
- Effectuer une rapide visite des installations et signaler d'éventuels dégâts au gestionnaire de salle
- Vérifier que la salle est opérationnelle : bommes dans le bon sens, marquoir, table technique...
- S'assurer de la sécurité : protection derrière les buts, vérifier les fillets...

## DÉBUT DE LA RENCONTRE



- Feuille de match :
  - o S'assurer que les 2 arbitres soient inscrits sur la FdM
  - o Vérifier que les équipes aient envoyé leurs listes de joueurs aux arbitres
  - o Vérifier que le nombre de joueurs & staffs sur la FdM = nombre de personnes présentes sur le banc
- Respecter les horaires : réduire légèrement la durée des rencontres si retard après avoir prévenu les deux équipes & arbitres
- Gestion du temps : siffler le début et la fin de chaque ¼ temps et mi-temps (même si PC accordé) – arrêter le temps à la demande des arbitres
- Gestion des cartes: gérer la durée des suspensions et autoriser les joueurs à remonter sur le terrain une fois leur suspension terminée (attendre la fin de la phase de PC!)
- Accès au terrain : n'autoriser que les personnes permises par le Règlement Sportif
- Spectateurs : gérer la bonne tenue des bancs et des spectateurs
- Arbitres : être à tout moment à leur disposition

## APRÈS LA RENCONTRE



- S'assurer que les arbitres aient complété et validé la FdeM
- Signaler toute anomalie à [indoor@hockey.be](mailto:indoor@hockey.be)

## A NE PAS FAIRE



- Arbitrer
- Monter sur le terrain (sauf à la demande expresse des arbitres)
- Quitter la table (si urgence médicale, interrompre la rencontre)
- Donner son chrono à un tiers
- Donner son avis sur un fait de match / décision arbitrale