

KFC RHODIENNE – DE HOEK

Informatiebrochure ploegafgevaardigden



Voorwoord

Beste,

Graag willen wij u bedanken omdat u de taak als ploegafgevaardigde van een jeugdteam van KFC Rhodienne – De Hoek (KFCRHDH) wil op- en waarnemen. Als bestuur aanzien wij deze functie als een uitermate belangrijke schakel in het goed functioneren van een jeugdteam.

Vragen van ouders die verband houden met het clubgebeuren (trainingen, wedstrijden, evenementen, ...) zullen in eerste instantie en in de meeste gevallen eerst bij u terecht komen. U bent dus, wat ons betreft, het aanspreekpunt én de spreekbuis van het team dat u vertegenwoordigt. Wij zijn er ten volle van overtuigd dat u deze met de nodige zorg en aandacht zal behandelen en indien nodig ons zal raadplegen.

Door ons wordt u echter ook beschouwd als de tussenpersoon die alle nuttige bestuursinformatie zo spoedig mogelijk moet laten doorstromen naar de ouders/begeleiders van onze jeugdspelers.

U weet ongetwijfeld ook dat het financieel gezond houden van de club één van onze topprioriteiten is. Naast de broodnodige kantine-inkomsten plannen wij daarom in de loop van de komende voetbaljaargang ook heel wat nevenactiviteiten ten voordele van de clubkas. Het spreekt voor zich dat we hiervoor ook op uw steun rekenen, maar we hopen evenzeer dat u de ouders/begeleiders van het team waarvoor u verantwoordelijkheid draagt zal kunnen motiveren om een bijdrage te leveren, hetzij door deelname, hetzij door een handje te helpen.

Je merkt, het takenpakket van een ploegafgevaardigde behelst dus heel wat meer dan alleen maar dat “papiertje van de scheidsrechter” in te vullen. Vandaar dat wij het nuttig vinden om alle taken en verantwoordelijkheden op te lijsten en nogmaals te verduidelijken.

U vindt alles in deze informatiebrochure.

Wij wensen u veel leesplezier

Met sportieve groeten

Het jeugdbestuur van KFC Rhodienne – De Hoek

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Inhoudsopgave	4
1. Algemene taken	5
2. Taken bij een thuiswedstrijd	7
2.1 Voor de wedstrijd	7
2.1.1 U6 t.e.m. U12	7
2.1.2 Vanaf U13	7
2.2 Tijdens de wedstrijd	7
2.3 Tijdens de rust	8
2.3.1 U6 t.e.m. U12	8
2.3.2 Vanaf U13	8
2.4 Na de wedstrijd	8
2.4.1 U6 t.e.m. U12	8
2.4.2 Vanaf U13	9
3. Taken bij een uitwedstrijd	10
3.1 Vertrek	10
3.1.1 U6 t.e.m. U12	10
3.1.2 Vanaf U13	10
3.2 Voor de wedstrijd	10
3.2.1 U6 t.e.m. U12	10
3.2.2 Vanaf U13	10
3.3 Tijdens de wedstrijd	10
3.4 Tijdens de rust	11
3.5 Na de wedstrijd	11
3.5.1 U6 t.e.m. U12	11
3.5.2 Vanaf U13	11
4. Aandachtspunten	13
5. Checklist voor Franstalige ploegafgevaardigde	14

1. Algemene taken

- Er zorg voor dragen dat er een vlotte en klare informatiedoorstroming aanwezig is binnen de groep. Een open communicatie naar de ouders toe is zeer belangrijk. Concreet betekent dit:
 - Duidelijke afspraken maken met de trainer i.v.m. wedstrijden en trainingen en deze ook voldoende op voorhand meedelen aan de ouders.
 - Duidelijke afspraken maken met de ouders/begeleiders i.v.m. de aanwezigheden van spelers op trainingen maar voornamelijk tornooien. De elektronische afsprakenkalender "Doodle" (<http://www.doodle.com>) of "Whatsapp" is hiervoor een ideaal hulpmiddel.
 - Zo spoedig mogelijk de afgelastingen van trainingen of wedstrijden meedelen aan de ouders/begeleiders voor zoverre de trainer dit nog niet zelf heeft gedaan.
 - Alle bestuursmededelingen onmiddellijk doorsturen aan de ouders/begeleiders.
- De nodige contactgegevens van de ouders/begeleiders en de trainer verzamelen bij aanvang van het seizoen (en bij voorkeur een tweetal weken voor de eerste wedstrijd). De telefoonnummer (vast en mobiel), e-mailadres(sen) en het thuisadres zijn een minimum.
- Naast het bovenstaande moeten bij aanvang van het seizoen ook de geboortedata en het KBVB aansluitingsnummer van de spelers worden opgevraagd.
- U bent verantwoordelijk voor de wedstrijdgedij. Dit betekent dat u instaat voor volgende zaken:
 - Organiseren van de was. Het jeugdbestuur geeft er de voorkeur aan dat dit gebeurt door middel van een beurtrol bij de ouders. Op KFCRHDH is hiervoor een wasmachine ter beschikking die gratis kan worden gebruikt. Een seintje op voorhand is wel nodig. Soms opteert de afgevaardigde er voor om zelf in te staan voor de was, of stelt één ouder zich kandidaat. KFCRHDH is er geen voorstander van dat ouders individueel de kledij wassen. In alle geval wordt dit het best bij de seizoensaanvang vastgelegd.
 - De wedstrijdgedij wordt zo veel mogelijk op de laatste training voor de wedstrijd bezorgd aan de spelers. Indien andere personen dan u zelf de was doen ziet u er ook op toe dat dit gebeurt!
 - Indien er in de loop van het seizoen problemen zijn met de uitrusting (bvb. versleten truitjes) melden aan de jeugdcoördinator en zorgen voor vervanging.
 - Bij thuiswedstrijden gaat u na of de tegenstrever dezelfde kleurencombinatie gebruikt in de wedstrijdgedij. Indien dit zo blijkt zorgt u er voor dat er hesjes ter beschikking zijn voor uw spelers. Deze liggen steeds in de opslagplaats. Bij de uitwedstrijden mag u in principe steeds de kledij met de eigen kleuren (geel-zwart) gebruiken. Wanneer de ploeg deelneemt aan tornooien zorgt u uit voorzorg er steeds voor dat u hesjes meeneemt.

- Als er zich onregelmatigheden of opmerkelijke feiten voordoen tijdens de wedstrijden of trainingen, dan probeert u in eerste instantie deze samen met de trainer uit te klaren. Indien het zeer ernstige feiten betreft, brengt u verslag uit bij de jeugdcoördinator.
- U zorgt voor de Eerste Hulp Bij Ongevallen tijdens de wedstrijden. Volgende zaken zijn hierbij van belang:
 - Als ploegafgevaardigde hebt u voor uw ploeg een minieme verzorgingskit ontvangen. Deze bevat een koelelement, stollingswatten, kleefpleister en ontsmettingsstof.
 - Elke club waar u op bezoek gaat beschikt natuurlijk ook over een EHBO kit voor de verzorging van de meer ernstigere blessures. Meestal bevindt deze zich in de kantine.
 - U beschikt over een ongevallenformulier dat u onmiddellijk moet invullen na de melding van het ongeval. Hebt u vragen, contacteer in het belang van de desbetreffende speler onmiddellijk Michelle Wouters (zie website <https://www.rhodieenne.be>).
 - Bij zeer ernstige kwetsuren van spelers en/of toeschouwers neemt de afgevaardigde contact op met de dokter van wacht of wordt onmiddellijk contact opgenomen met de spoedongevallendienst (112)
- Bij de wedstrijden van de jongste leeftijdscategorieën (U6-U9) ziet u (indien nodig) toe op volgende zaken:
 - Helpen bij aan- omkleden
 - Veters strikken
 - Trainingsvest helpen aantrekken na vervanging
 - Toezicht houden tijdens het douchen
 - Ouders discreet informeren over bepaalde aanpassingen
- Er op toezien dat elke speler zich na de training en wedstrijd doucht en dat kleedkamers netjes worden achtergelaten. In elke kleedkamer is een (vloer)trekker en een emmer aanwezig.
- Aanwezig zijn op vergaderingen van de afgevaardigden of andere op vraag van het bestuur.
- Indien mogelijk ook eens langs komen op trainingen.
- Er op toezien dat het intern reglement (te vinden op de website) wordt nageleefd (o.a. beleefdheid, houding, dragen wedstrijdtrainingen, netheid kleedkamers, ...)
- Aansporen van de ouders/begeleiders om deel te nemen aan de activiteiten georganiseerd door de club en ze (indien nodig en op vraag van de club) motiveren om een handje te helpen.

2. Taken bij een thuiswedstrijd

2.1 Voor de wedstrijd

2.1.1 U6 t.e.m. U11

- Indien nodig, samen met de ouders het speelveld klaarzetten of opruimen (naargelang het speltijdstip t.o.v. andere ploegen die spelen).
- Opvang van de eigen spelersgroep. Dit betekent:
 - Verdelen van de wedstrijdkledij (voor zo ver dit nog nodig was de zelfde dag).
 - Invullen scheidsrechterblad.
 - De verzorgingskit klaar leggen.
 - Eén tot twee flessen water voorzien. Plastiek bekers zijn ter beschikking in de kantine.
 - Drankjes/koekjes opvragen in de kantine. Bij de thuiswedstrijden krijg je ze gratis mee.
- Opvang van de bezoekende ploeg. Dit betekent:
 - Kleedkamer en terrein aanduiden.
 - Uitnodigen van de afgevaardigde om het scheidsrechterblad in te vullen.
 - Twee flessen water overhandigen.

2.1.2 Vanaf U13

- Uitvoeren van alle taken beschreven in 2.1.1.
- Verzamelen identiteitskaarten. **INDIEN EEN SPELER DE IDENTITEITSKAART NIET BIJ HEEFT DAN IS DEZE NIET SPEELGERECHTIGD !!**
- Opvangen van de scheidsrechter. Dit betekent :
 - Begeleiden van hem/haar naar de kleedkamer.
 - Aanbieden van een drankje.
 - Vragen naar het tijdstip voor de controle van de schoenen en identiteit.
 - Vragen naar het tijdstip van de terreincontrole.
 - Vragen naar bijkomende wensen.
- Het tijdstip van de controle door de scheidsrechter meedelen aan de ploegafgevaardigde van de tegenstrever.
- Scheidsrechterblad en identiteitskaarten van beide ploegen voorleggen aan de scheidsrechter. Deze blijven evenwel bij de scheidsrechter
- Zorgen voor de wedstrijdbal.
- Oplossing(en) vinden voor eventuele tekortkoming(en).
- Afroepen van de spelersnamen voorafgegaan van het eventuele rugnummer.

2.2 Tijdens de wedstrijd

- Toezicht houden in de neutrale zone. De afgevaardigde staat mee in voor de veiligheid en ordehandhaving. Hij/zij zal er dus voor zorgen dat de richtlijnen van de scheidsrechter onmiddellijk en zonder protest worden opgevolgd. Er worden geen ouders/begeleiders of supporters toegelaten op het terrein.

- Hopelijk valt het niet voor, maar het KBVB reglement gebiedt dat de afgevaardigde mee instaat voor de bescherming van de scheidsrechter.
- Verzorgen van de gekwetste spelers.
- **Opgelet:** Indien dit op het terrein moet gebeuren, vergewis u er van dat de scheidsrechter hiervoor toelating heeft verleend.
- Andere wedstrijdballen ter beschikking houden en verzamelen.
- Op vraag van de trainer en indien nodig, bijhouden van de speelduur van de spelers en het scoreverloop.

2.3 Tijdens de rust

2.3.1 U6 t.e.m. U11

- Bij warm weer voor extra water zorgen voor het eigen team en de tegenstrever.

2.3.2 Vanaf U13

- Uitvoeren van alle taken vermeld in 2.3.1.
- Begeleiden van de scheidsrechter en hem een drankje aanbieden.
- Eventuele vervangingen (reden: kwetsuur) melden aan de scheidsrechter.

2.4 Na de wedstrijd

2.4.1 U6 t.e.m. U11

- De wedstrijd kledij (truitjes, NIET broekjes en kousen!) verzamelen, natellen en indien zo afgesproken meegeven aan de persoon die instaat voor het wassen van de wedstrijdtenues.
- Er zorg voor dragen dat de kleedkamer binnen het half uur proper wordt verlaten. Dit betekent:
 - Afval hoort in de emmer. Het spreekt vanzelf dat spelers of ouders/begeleiders hier uiteraard moeten worden op aangesproken.
 - Douches worden gecontroleerd en indien nodig wordt het overtollige water naar de afvoer getrokken.
 - In de kleedkamer het overtollige water en/of modderbrij in de afvoer of naar buiten trekken. In elke kleedkamer is een (vloer)trekker en emmer te vinden.
- Scheidsrechterblad goed controleren. Dit betekent
 - Tijdig invullen.
 - Kwetsuren laten vermelden.
 - (Digitaal) ondertekenen en er voor zorgen dat de tegenpartij dit ook doet.
- Indien nodig een ongevallenformulier bezorgen aan de geblesseerde spelers en de nodige uitleg geven.
- Opvangen van de scheidsrechter.

2.4.2 Vanaf U13

- Uitvoeren van alle taken vermeld in 2.4.1.
- De score goed controleren op het scheidsrechterblad/pc.
- Identiteitskaarten aan de eigen spelers terug bezorgen.

3. Taken bij een uitwedstrijd

3.1 Vertrek

3.1.1 U6 t.e.m. U11

- In overleg met de trainer een gepast vertrekuur en –plaats afspreken. In samenspraak met de trainer wordt meestal beslist om 1u30 voor de wedstrijd (afhankelijk van de afstand) te verzamelen op de parking van het zwembad “Wauterbos”.
- Bovenstaande afspraak meedelen aan de spelers/ouders/begeleiders. Bij voorkeur gebeurt dit ten laatste de woensdag voorafgaand aan de zaterdag- of zondagwedstrijd.
- Een paar minuten voor het afgesproken vertrekuur aanwezig zijn.
- Op de vertrekplaats controleren of alle spelers aanwezig zijn en of ze de clubtraining dragen. Indien nodig de spelers er op aanspreken dat het dragen van de wedstrijdtraining een verplichting is!
- Nakijken of iedereen vervoer heeft en er op toezien dat er zo veel mogelijk wordt samen gereden (carpooling).
- Er op toezien dat de spelersgroep zich op een rustige, kalme, beleefde en ordentelijke manier gedraagt.

3.1.2 Vanaf U13

- Uitvoeren van alle taken beschreven in 3.1.1.
- Aan de spelers vragen en controleren of ze hun identiteitsbewijzen bij hebben.

3.2 Voor de wedstrijd

3.2.1 U6 t.e.m. U12

- De aanwezigheid van KFCRHDH aanmelden bij de thuisploeg en navragen welke kleedkamer kan worden gebruikt.
- Scheidsrechterblad invullen.
- Eén tot twee flessen water voorzien.
- Voor zover nodig de (genummerde) wedstrijdkiel uitdelen.
- Verzorgingskit klaar leggen.

3.2.2 Vanaf U13

- Uitvoeren van alle taken vermeld in 3.2.1.
- Identiteitskaarten van de spelers verzamelen.
- Identiteitskaarten van de spelers bij het scheidsrechterblad leggen.
- Afroepen van de spelersnamen voorafgegaan van het eventuele rugnummer.

3.3 Tijdens de wedstrijd

- Toezicht houden in de neutrale zone. De afgevaardigde staat mee in voor de veiligheid en ordehandhaving. Zij zullen er dus voor zorgen dat de richtlijnen van

de scheidsrechter onmiddellijk en zonder protest worden opgevolgd. Er worden geen ouders/begeleiders of supporters toegelaten op het terrein.

- Verzorgen van de gekwetste spelers.

Opgelet: Indien dit op het terrein moet gebeuren, vergewis u er van dat de scheidsrechter hiervoor toelating heeft verleend.

- Op vraag van de trainer en indien nodig, bijhouden van de speelduur van de spelers en het scoreverloop.

3.4 Tijdens de rust

- Bij warm weer voor extra water zorgen.
- Eventuele vervangingen (reden: kwetsuur) melden aan de scheidsrechter (vanaf U13).

3.5 Na de wedstrijd

3.5.1 U6 t.e.m. U11

- De wedstrijd kledij verzamelen, natellen en indien zo afgesproken meegeven aan de persoon die instaat voor het wassen van de wedstrijdtenues.
- Er op toezien dat de kleedkamer zo spoedig mogelijk en ordentelijk wordt verlaten. Dit betekent:
 - Afval hoort in de vuilbak. Het spreekt vanzelf dat spelers of begeleiders hier uiteraard moeten worden op aangesproken.
 - De douches worden gecontroleerd en indien nodig en als een trekker ter beschikking is wordt de modderbrij en overtollige water uit de kleedkamer op gepaste wijze verwijderd.
- Scheidsrechterblad op pc goed controleren. Dit betekent:
 - Tijdig invullen.
 - Blessures laten vermelden,
 - Score controleren.
- Indien nodig een ongevallenformulier bezorgen aan de geblesseerde spelers en de nodige uitleg geven.
- Er op toezien dat iedereen veilig thuis geraakt.

3.5.2 Vanaf U13

- Uitvoeren van alle taken vermeld in 3.5.1.
- De score goed controleren op het wedstrijdblad.
- Identiteitskaarten verzamelen bij het wedstrijdblad en aan de eigen spelers terug bezorgen.

4. Aandachtspunten

- Een ploegafgevaardigde draagt bij tot de goede clubsfeer door positief en motiverend te zijn.
- De ploegafgevaardigde vertegenwoordigt de club en is bijgevolg een uithangbord. Hij/zij draagt namelijk bij tot het imago van KFCRHHDH, zijn vele medewerkers, spelers en ouders. KFC Rhodienne – De Hoek verwacht bijgevolg dat een ploegafgevaardigde zich voorbeeldig gedraagt bij de wedstrijden zowel ten opzicht van de eigen spelers, de tegenstrever alsook de scheidsrechter.
- Ongeoorloofd gedrag van de ploegafgevaardigde kan aanleiding geven tot een boete vanwege de KBVB. Herhaaldelijke boetes zullen uiteindelijk worden verhaald op de ploegafgevaardigde en kan leiden tot het aanstellen van een andere ploegafgevaardigde.
- De ploegafgevaardigde vertegenwoordigt een jeugdelftal en mengt zich m.a.w. niet in de sportieve aangelegenheden die enkel en alleen onder de bevoegdheid vallen van de jeugdtrainer.
- Hou eventuele kritiek (sportieve en/of extrasportieve) intern. Er zijn voldoende kanalen om binnen de club problemen op te lossen.
- De wedstrijdbladen moeten bij de eerstvolgende thuiswedstrijd in de postbus van de gerechtelijk correspondent worden gedeponneerd.
- Vanaf de U13 is het volgende verplicht: Bij thuiswedstrijden draagt men een **witte band**, bij uitwedstrijden draagt men een **driekleur band**, de trainer draagt steeds een **rode band**.
- Indien voor aanvang van de wedstrijd er geen scheidsrechter komt opdagen, moet eerst de vraag worden gesteld aan de bezoekende ploeg of zij een vervanger kunnen aanstellen. Indien ze niemand hebben, dient de thuisploeg voor iemand te zorgen.
- De ploegafgevaardigde ziet er samen met de trainer op toe dat een gekwetste speler die nog geen bewijs van herstel aan de gerechtelijk correspondent heeft bezorgd traint of speelt. De regel is dat het bewijs van herstel op donderdag in het bezit moet zijn van Michele Wouters (gerechtelijk correspondent) om de eerstvolgende zaterdag speelgerechtigd te kunnen zijn. Een mondelinge toezegging is geen afdoende bewijs !!! **BIJ ELKE ANDERE HANDELSWIJZE IS EEN SPELER NIET VERZEKERD EN KOMT DE CLUB NIET TUSSEN BIJ EVENTUELE VERDERE GEVOLGEN NOCH KOMT ZE TUSSEN IN DE HIERAAN VERBONDEN KOSTEN!!!**
- Het is absoluut geen probleem indien je als ploegafgevaardigde eens niet kan aanwezig zijn op een wedstrijd. We vragen met aandrang om dit wel vooraf te melden aan de trainer en om af te spreken met één van de ouders van de ploeg om uw taak over te nemen voor deze wedstrijd. Leg hem of haar in het kort de taken uit.
- Voor en tijdens de rust van een wedstrijd is het consumeren van alcohol verboden.

CHECK LIST DÉLÉGUÉ RHODIENNE DE HOEK

1. Remplir la feuille de match sur e-kickoff à l'aide des codes

La feuille peut-être préparée à l'avance. Ceci étant, je vous conseille de ne l'envoyer que lorsque les joueurs sont arrivés, que vous avez pu vérifier leur présence et qu'ils ont bien leur carte d'identité.

La feuille doit être remplie et envoyée au moins 20 minutes avant le début du match.

Il faut également donner à l'arbitre le ballon du match (la plupart ne le demande pas avant d'être sur le terrain, mais cela arrive parfois).

2. Recueillir les cartes d'identité

Attention : un joueur sans sa carte d'identité, un document officiel de perte/vol, une licence de joueur ou le document imprimé via la puce de la CI = un joueur qui ne peut pas jouer sinon l'équipe perd par forfait.

Le coach et le délégué doivent aussi avoir leur carte.

Classer les cartes d'identité dans l'ordre des numéros, sinon l'arbitre devra chaque fois chercher le joueur dans les cartes, ce qui le contrarie fortement.

3. Accueillir l'arbitre et l'équipe adverse

- Pour être reconnu, le délégué porte un brassard. Le délégué de l'équipe visitée doit avoir un brassard blanc, celui du club visiteur un brassard tricolore (noir, jaune, rouge).

- Normalement, nous avons quelqu'un qui s'occupe des vestiaires et qui peut également dire à l'arbitre où il peut se changer.

S'il est absent : il faut aller demander la clef du vestiaire de l'arbitre, mais aussi de l'équipe adverse, à la buvette. Il est demandé au délégué de l'équipe adverse de donner une pièce d'identité en échange de la clé.

En principe, l'attribution des vestiaires est prévue et indiquée sur une feuille affichée dans le couloir des vestiaires.

- Indiquer à l'arbitre où se situe l'ordinateur pour remplir la feuille de match.

Il s'agit du PC qui se situe dans le secrétariat. Vérifier que l'imprimante est en ordre de marche pour que l'arbitre puisse imprimer les sélections pour appeler les joueurs et vérifier les numéros. Si le PC est relié à la grosse imprimante, le code qui est demandé est le 6.

Il arrive parfois que la connexion internet du secrétariat soit hors d'usage. Il y a normalement un deuxième ordinateur dans la cantine, près de la machine à café, qui permet de remplir la feuille et de l'imprimer (l'imprimante est, en principe, connectée sans fil).

S'il n'y a aucune connexion internet, la feuille papier peut rester la dernière solution, ou alors les Smartphones, si l'arbitre est d'accord (car dans ce cas, on ne sait pas imprimer).

- Donner des bouteilles d'eau au délégué adverse (et à votre équipe).

4. Vérifier que le terrain est réglementaire

- 5 x 5 et 8 x 8 : il faut que le terrain respecte les dimensions réglementaires ; attention il faut vérifier que les goals sont lestés avec des poids

- 11 x 11 : il ne faut pas oublier de placer les poteaux de corner (et de les ranger après le match, s'il n'y a pas d'autre rencontre qui suit). Ces poteaux sont soit dans le secrétariat, soit dans le local technique dans la cave (où sont les casiers des coachs).

- dans tous les cas : attention, rien ne peut être laissé dans la zone neutre (3 m après la surface de jeu) ; il faut donc veiller que tout objet s'y trouvant soit retiré (petits goals, par exemple).

5. Pendant le match

Le délégué officiel doit rester sur le terrain, pendant toute la rencontre.

Il doit veiller à la sécurité de l'arbitre et à ce que ne soit dans la zone neutre que les personnes autorisées (pour les jeunes, il s'agit en pratique des entraîneurs, T2 éventuel, délégués, et joueurs réserves).

Le délégué doit rester dans les limites du carré dessiné au sol autour du banc des réserves, tout comme le coach).

A la mi-temps, demander ce que l'arbitre veut boire et s'en occuper.

S'il y a un blessé, il y a toujours de la glace disponible dans le surgélateur de la cantine.

6. Après le match

Payer les frais de déplacement de l'arbitre (le règlement prévoit qu'il faut payer l'arbitre avant le match, mais c'est très rare qu'un arbitre le demande)

Demander la somme nécessaire à la cantine, en précisant pour quelle équipe.

Rester à la disposition de l'arbitre jusqu'à son départ (en pratique vous lui demander si vous pouvez disposer).

7. Règlements

Pour plus de renseignements sur les lois du jeu :

<http://www.belgianfootball.be/nl/spelregels>

<http://www.belgianfootball.be/fr/lois-du-jeu>

Pour le règlement fédéral, qui reprend les diverses obligations liées aux matches, aux terrains et aux délégués, voy. notamment les articles B1411 et suivants du règlement fédéral :

<http://www.belgianfootball.be/fr/reglements>

<http://www.belgianfootball.be/nl/bondsreglement-0>