



CSR Bowling LRNA



Adresse : 17 bis, avenue des Boucholeurs
17340 Châtaillan-Plage

☎ : 06 03 48 43 41 – Mail : bowcsr.naq@ffbsq.org

Site : <http://www.csrbowling-lnaq.fr/>

Consignes concernant les commissions

Voici comment doit se dérouler le fonctionnement de chacune des commissions.

Chaque commission fonctionne avec un responsable régional assisté d'un responsable pour le district nord et d'un responsable pour le district sud.

Chaque responsable **régional de Commission** devra gérer le déroulement des tâches suivantes pour organiser la compétition concernée

- lancements des inscriptions auprès des responsables districts
- vérifier les listes des inscriptions (catégorie, club...)
- gérer avec le bowling la gestion de la compétition (horaire, repas..)
- s'assurer de la présence d'un arbitre ou délégué (auprès de la commission arbitrage)
- Vérifier les fichiers Lexer (forme, nom des équipes, attribution des pistes...)
- Retour du fichier Lexer au responsable district
- Valider le déroulement de la compétition

Le responsable de **district** devra gérer les tâches suivantes.

- Lancement des inscriptions dans son district
- Réceptionner les inscriptions
- Création des fichiers Lexer
- Communiquer la liste des inscrits et du fichier Lexer au responsable de la commission
- envoyer 48 h avant le début de la compétition le fichier lexer
- s'assurer de la proclamation des résultats (selon la compétition)
- s'assurer du podium et de la remise des médailles (selon la compétition)
- récupération des résultats.
- Transmettre le fichier lexer au responsable de commission.
- rapport d'arbitrage
- informer le responsable de la commission de l'évolution de la mission
- alerter des problèmes
- il peut s'aider auprès d'une équipe pour gérer l'ensemble des tâches qui lui incombe

[Tapez ici]



- aucun règlement ne sera fait sur place, le CSR enverra les factures directement aux clubs après la réception des résultats

Le responsable **régional** de la commission devra de son côté gérer les compétitions de **niveau régional**

- lancements des inscriptions
- réception des inscriptions
- s'assurer de la présence d'un arbitre ou délégué (auprès de la commission arbitrage)
- création des fichiers lexer
- s'assurer de la proclamation des résultats (selon la compétition)
- s'assurer du podium et de la remise des médailles (selon la compétition)
- récupération des résultats
- rapport d'arbitrage
- informer le CSR Bowling Nouvelle-Aquitaine de l'évolution de la mission
- alerter des problèmes
- il peut s'aider auprès d'une équipe pour gérer l'ensemble des tâches qui lui incombe
- aucun règlement ne sera fait sur place, le CSR enverra les factures directement aux clubs après la réception des résultats
- Récupérer l'ensemble des résultats et documents de chaque compétition (district, régional)
- Communiquer les informations au csrbowling.naq@ffbsq.org
- Tous les rapports d'arbitrage, résultats devront être envoyés à csrbowling.naq@ffbsq.org et csrcomptanaq@ffbsq.org

Spécificité concernant les championnats des clubs :

La gestion de l'inscription de clubs pour la compétition sera effectuée par le secrétaire du CSR ainsi que la répartition dans les poules.

Le secrétaire informera le responsable de la commission Championnat des Clubs des poules créées avec les équipes.

Le responsable de la commission pourra ensuite contacter les clubs pour l'inscription des joueurs dans chacune des équipes

Concernant, la gestion des fichiers lexer **pour les journées jeunes et les championnats des clubs promotion et régional**, Michel COUVRET est le titulaire de cette tâche. Il devra envoyer au responsable **régional** les fichiers Lexer créés pour suite à donner.

le 10 août 2020

Le secrétaire Général
L. DURIEUX



La Présidente,
J. CORAUX

