



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/>

Limoges, le 20 août 2021

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 Commissions** 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 régional
- envoyer 48 h avant le début de la compétition le fichier lexer au centre de bowling et copie à l'arbitre (ou délégué) de la compétition
- **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 régional de commission.**
- S'assurer de l'envoi du rapport d'arbitrage au CNB
- Informer le responsable de la commission de l'évolution de la mission
- Alerter des problèmes

[Tapez ici]



- Il peut s'aider auprès d'une équipe pour gérer l'ensemble des tâches qui lui incombent
- **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 au 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 incombent
- 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 responsable régional de la commission sportive du CSR ainsi que la répartition dans les poules.

Le responsable des championnats des clubs (Michel Couvret) 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 ensuite au centre de bowling avec copie à l'arbitre (ou délégué) de la compétition ainsi qu'au responsable régional de la commission sportive les fichiers Lexer créés pour déroulement de la compétition.

Pour le moment nous travaillons encore avec Lexer, en attendant de nouvelles instructions.

La gestion des médailles pour toutes les compétitions est du ressort de la Présidente.

Elle se charge de leur fourniture et de les envoyer dans les centres de bowling concernés.