



## FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT D'ORGANISATION D'UNE COMPETITION REGIONALE

(A retourner au siège de la LIFB au plus tard à J-20 de la compétition)

Nom de la compétition : \_\_\_\_\_

Date(s) de la compétition : \_\_\_\_\_

Codep ou club organisateur : \_\_\_\_\_

### Responsable de l'organisation :

Nom Prénom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### Titulaire du S.O.C. responsable de la table de marque :

Nom Prénom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### Caractéristiques de la structure :

Nombre de gymnases : \_\_\_\_\_ Nombre de terrains (simple/double) : \_\_\_\_\_

Adresse(s) du ou des gymnases : \_\_\_\_\_

Horaires de disponibilité du samedi : \_\_\_\_\_

Horaires de disponibilité du dimanche : \_\_\_\_\_

### Rappel des tâches incombant au club ou CODEP organisateur durant toute la durée de la compétition :

- Mettre à disposition une ou des salle(s) correspondant au cahier des charges de la compétition,
- Organiser et gérer la table de marque avec ses propres moyens humains et techniques,  
NB : la compétition sera gérée sur le logiciel Badnet
- Mettre en place une restauration,
- Fournir les volants pour les finales.

### Rappel des tâches incombant au club ou CODEP organisateur le lendemain de la compétition :

- Renvoyer à l'adresse suivante [secretariat@lifb.org](mailto:secretariat@lifb.org):
  - l'archive compressée du fichier de sauvegarde Badnet,
  - un compte-rendu de 5 lignes sur le déroulement général de la compétition,
  - 5 photos d'ambiance et les photos des finalistes avant le déroulement de leurs finales. Les photos, qui devront être au format jpeg, ainsi que le compte rendu seront réunis en un fichier ZIP qui sera stocké sur un espace de stockage temporaire (exemple : <http://dl.free.fr>). Le destinataire de la mise en chargement sera : [secretariat@lifb.org](mailto:secretariat@lifb.org).



## FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT D'ORGANISATION D'UNE COMPETITION REGIONALE

---

### Rappel des tâches incombant à la Ligue Ile-de-France de Badminton :

- Nommer un (ou des) juge(s) arbitre(s),
- Convoquer éventuellement des arbitres,
- Diffuser les dossiers d'inscriptions et des plans d'accès du ou des gymnases aux participants,
- Centraliser les inscriptions et prépare le fichier informatique de gestion de la compétition,
- Faire le tirage au sort en accord avec le juge arbitre et les règlements en vigueur,
- Faire le tableau horaire en accord avec le juge arbitre,
- Publier les inscriptions, les convocations et les résultats sur son site internet ([www.lifb.org](http://www.lifb.org)),
- Editer et envoyer les factures,
- Reverser 50 % du montant des inscriptions au club ou CODEP organisateur,
- Indemniser le(s) juge(s) arbitre(s),
- Calculer et diffuser les classements.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Nom, prénom et signature du responsable de l'organisation

---

### Partie réservée à la LIFB :

Formulaire d'agrément reçu le : \_\_\_\_\_

Avis pour établissement de la convention :

Candidature acceptée\*  
Candidature refusée\* (indiquer le motif)

Motif : \_\_\_\_\_

\*Rayer la mention inutile

Fait à Paris, le \_\_\_\_\_  
Nom et signature

### **Ligue Ile-de-France de Badminton**

96/98 rue Blanche - 75009 Paris - Tél +33 (0)1 53 25 11 61 – Fax +33 (0)1 42 85 03 64

[secretariat@lifb.org](mailto:secretariat@lifb.org) - [www.lifb.org](http://www.lifb.org)

Siret : 34772637400023 – APE : 926 C – Association Loi 1901 – Agréée Jeunesse & Sports