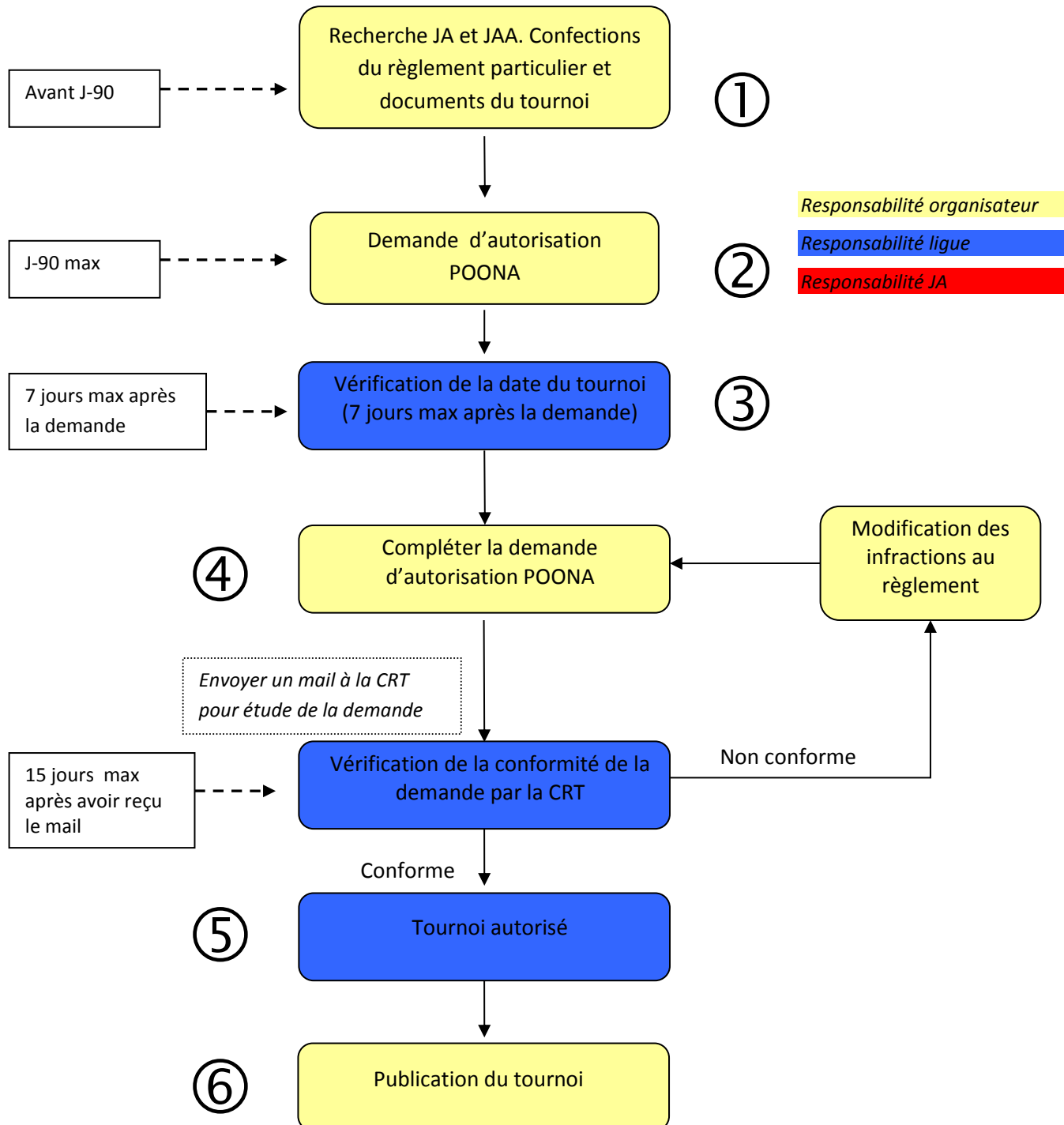


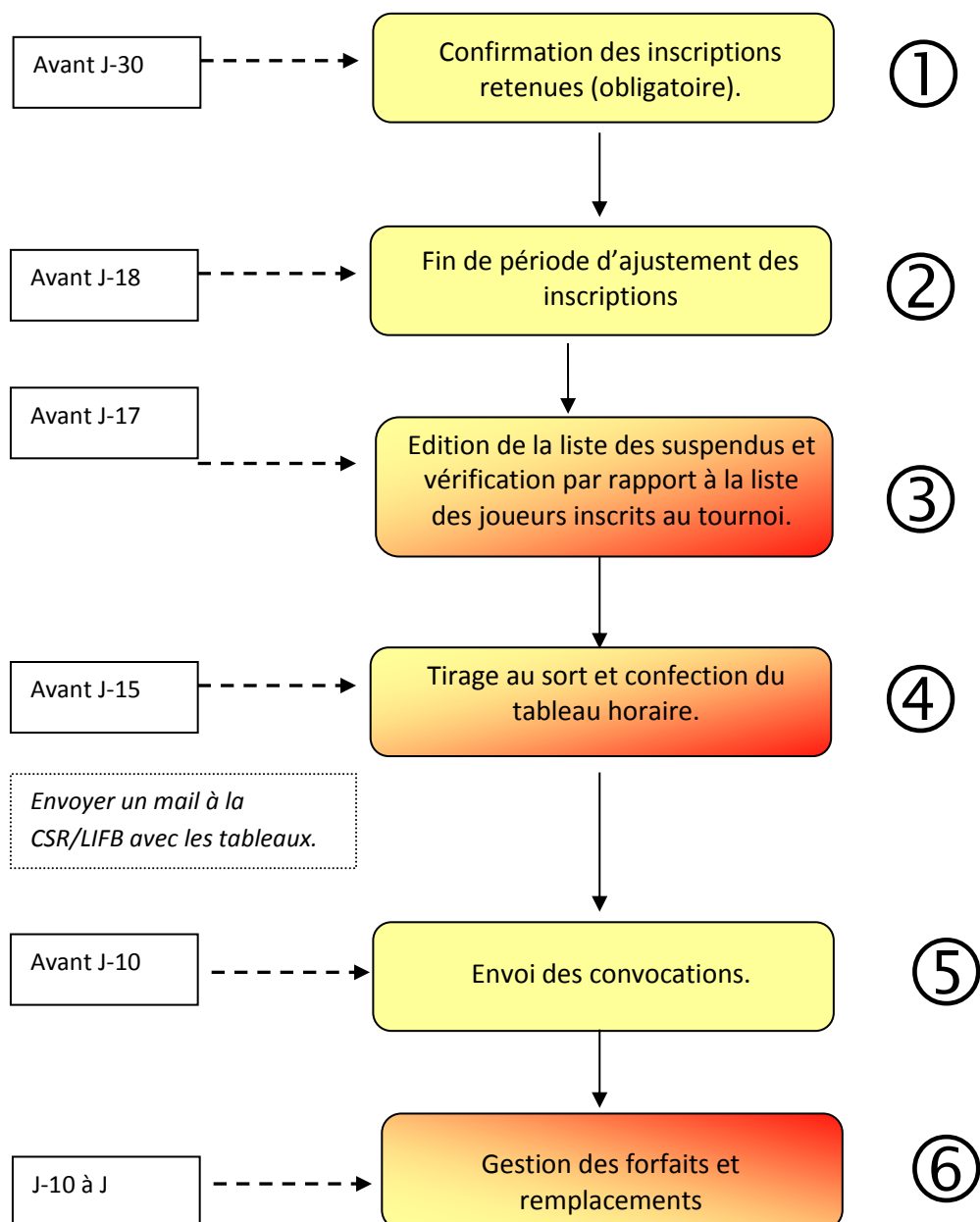
Phase 1 : Demande d'autorisation et publication du tournoi



Phase 2 : Gestion des inscriptions et des convocations

Dès que le nombre d'inscrits au tournoi est atteint, envoi impératif des listes d'attente et/ou refus au fur et à mesure de la réception des inscriptions afin de permettre aux joueurs de s'inscrire éventuellement sur un autre tournoi.

Tout manquement constaté sur ce point sera passible d'une amende 300€. En cas de non-paiement des amendes, aucune demande d'autorisation ne sera accordée à l'organisateur.





Délégation des Opérations Sportives

Calendrier et Formalités pour l'autorisation d'un tournoi (DAT)

Entrée en vigueur : Validité permanente

Phase 1 : Demande d'autorisation et publication du tournoi

① Le règlement particulier doit être établi en précisant le nom du JA, la salle et le nombre de terrains. Il doit être validé par le JA. Un modèle de règlement particulier est sur le site de la Ligue. Tout règlement particulier doit préciser et se conformer aux rubriques en jaune tel qu'elles sont décrites dans cet exemple de règlement. Tout règlement ne précisant pas ces rubriques sera rejeté.

Nouveauté depuis la saison 2015-2016 : il est nécessaire de préciser le type de compétition prévue, c'est à dire :

- **Standard** : dans l'ordre d'arrivée des inscriptions sans restriction de classement ou de moyenne dans les séries ouvertes. L'organisateur a pour obligation de valider ou non les inscriptions et de prévenir l'ensemble des joueurs de leur situation.

- **Elites** : (sélection par CPPH dans les séries ouvertes) pour un meilleur coefficient dans le calcul des points. Les inscriptions seront arrêtés à J-30 les meilleurs CPPH constitueront les tableaux ouverts par l'organisateur. Il a pour obligation à J-30 de prévenir l'ensemble des joueurs inscrits de leur situation sous peine d'une amende.

② Etablir la demande de proposition de date dans **POONA avant J-90** : renseigner tous les champs (nom du tournoi, ville, SOC, JA, séries, tableaux et dates), le JA recevra un mail lui indiquant qu'il a été désigné sur une compétition.

③ La CRT vérifie que la date choisie est disponible et que le quota de tournois autorisés à cette date n'est pas atteint.

④ L'organisateur complète sa demande en incluant tous les documents relatifs au tournoi (règlement particulier, affiche, feuille d'inscription). Le SOC doit valider sa participation. Le JA doit valider sa participation et le règlement. Une fois tous ces éléments déposés, l'organisateur adressera un courriel à tournois@lifb.org confirmant le dépôt d'une **demande complète** sur POONA. La CRT étudiera la demande et émettra un avis que si cette dernière est complète.

La date de dépôt retenue sera celle où la demande aura été validée complète. En cas de surnombre de demandes pour une même date de tournoi, celles-ci seront départagées dans l'ordre des dates de dépôt retenues.

La demande complète, l'autorité compétente (LIFB jusqu'à la catégorie **R** et FFBAD pour les catégories **N**) a 15 jours, à partir de la date de dépôt retenue, pour émettre un avis.

L'organisateur reçoit un mail l'informant du numéro d'autorisation du tournoi. En absence de retour de la commission Tournoi, Il peut le cas échéant le consulter directement Poona.

⑤ Le tournoi est autorisé, l'organisateur peut alors publier son tournoi.

⑥ Envoi du prospectus du tournoi aux clubs/Codeps/ligues/fédérations concernés (où doit être inclus le document des sanctions pour le suivi des "**FORFAITS**" et des "**CARTONS**" (circulaires FFBAD en vigueur)).

Toute publicité ou envoi de prospectus avant autorisation sera passible d'une amende de 300€.



Délégation des Opérations Sportives

Calendrier et Formalités pour l'autorisation d'un tournoi (DAT)

Entrée en vigueur : Validité permanente

Quels sont les juges arbitres autorisés à officier ?

Pour les tournois de niveau Promotion, Départemental ou Régional, un juge arbitre de grade départemental minimum est nécessaire.

Pour les tournois de niveau National, un juge arbitre de grade régional minimum est nécessaire (un JA départemental souhaitant passé régional et reconnu stagiaire peut être autorisé sur un tournoi N).

Pour rappel, il faut un juge arbitre par tranche de 7 terrains.

Les juges arbitres stagiaires peuvent être JAA sur les tournois de tout niveau à condition d'être dans la même salle que qu'un JA validé.

La CRA pourra dans le cadre des formations des Juges Arbitres autorisés certains Juges Arbitres stagiaires identifiés à officier lors de certaines compétitions après avis de leur Tuteur. A cette fin la CRA transmettra à la CSR la liste des JA stagiaires autorisés.

Il est également préconisé de disposer d'arbitres tout au long de la compétition ou au moins pour les phases finales.

Phase 2 : Gestion des inscriptions et des convocations

Dès que le nombre d'inscrits au tournoi est atteint, envoi impératif des listes d'attente et/ou refus au fur et à mesure de la réception des inscriptions afin de permettre aux joueurs de s'inscrire éventuellement sur un autre tournoi.

Tout manquement constaté sur ce point sera passible d'une amende 300€. En cas de non-paiement des amendes, aucune autre demande d'autorisation ne sera accordée à l'organisateur.

① Confirmation des inscriptions retenues (obligatoire). Période d'ajustement des tableaux et inscriptions sur d'autres tournois si refus.

② Fin de la période d'ajustement des inscriptions. *A J-15 toutes les inscriptions validées seront retenues pour le tirage au sort quelques soient les changements qui interviendront le jeudi précédent le TAS.*

③ Edition de la liste des suspendus (à consulter sur le site de la FFBaD) et vérification par rapport à la liste des joueurs inscrits au tournoi.

④ Tirage au sort des tableaux (*avec l'ensemble des inscriptions validées entre J-30 et J-15*) et confection du tableau d'avancement horaire.

Envoi du fichier d'avant tournoi des tableaux originaux à tournois@lifb.org.

⑤ Envoi des convocations et suivi des forfaits.

⑥ Suivi des forfaits et remplacements, enregistrement de chaque modification de tableau dans un fichier excel fourni par le JA.



Délégation des Opérations Sportives

Calendrier et Formalités pour l'autorisation d'un tournoi (DAT)

Entrée en vigueur : Validité permanente

Phase 3 : Gestion post-tournoi

Le JA doit établir la feuille informatisée des modifications de tableau, des forfaits et rédiger son rapport.

A J+3 maximum, il importera les résultats dans POONA pour mise à jour du classement (impératif pour la prise en compte hebdomadaire du nouveau classement dès le jeudi suivant la compétition).

A J + 5 maximum, le juge arbitre envoie à la LIFB/CSR (competition@lifb.org, arbitrage@lifb.org et tournois@lifb.org)

- le rapport du Juge Arbitre.
- la liste des modifications apportées aux tableaux originaux
- le fichier original et le fichier final du tournoi.
- envoi à la FFBAD/CNA (pour les tournois N et les Trophées de France) :
- le rapport du Juge Arbitre,
- les tableaux originaux et finaux.

Sous un délai de 1 mois, la CSR examinera les conditions dans lesquelles le tournoi s'est déroulé. Elle pourra comme décision (s) :

- Homologuer le Tournoi,
- Ne pas homologuer le tournoi,
- Prendre des mesures à l'encontre des organisateurs défaillants,
- Transférer les dossiers en cas de défaillance des officiels,
- Transférer au bureau de la Ligue tout dossier pouvant présenter des suites disciplinaires.