

# TPPWB Brabant - INTERCLUBS

\*\*\*\*\*

## Recommandations pour les Responsables Interclubs

### 1. Préambule.

La seule ambition de ce document restera de fournir une synthèse au Responsable Interclubs en lui fournissant un résumé chronologique des différentes tâches de sa mission.

Se référer au Règlement des Interclubs TPPWB pour information complémentaire.

### 2. Avant la rencontre

Avant le début de la rencontre, s'assurer de l'état des terrains et surtout placer les piquets de simple et régler la hauteur du filet. La disponibilité d'une chaise d'arbitre pourrait vous aider dans l'arbitrage d'un match tendu entre les deux joueurs.

Si balles non-offertes par le club car ceci n'est pas une obligation, ne pas oublier de vérifier si chaque joueur possède 4 balles de même marque et de même texture.

Il faut obligatoirement avoir un PC sur le site. En cas de non-respect de ce point du règlement, le club se verra infliger un avertissement la première fois et une amende de 25€ par la suite.

Toutefois, il faut veiller à avoir sous la main, en nombre suffisant pour couvrir toutes les rencontres du jour, des copies « papier » Composition Equipes et Feuille de Résultats en cas de non-disponibilité du Webclub (Internet ou PC en local).

### 3. Accueil des équipes.

a. Accueillir l'équipe visiteuse avec convivialité et faire la présentation des capitaines et de leur équipe dans la bonne humeur et le fair-play.

b. Recevoir les compositions des équipes.

1. N'échanger les compositions d'équipes qu'après contrôle et validation.

2. Si elles sont pré-encodées, imprimer la feuille Composition Equipes et obtenir du capitaine concerné la confirmation définitive, écrite et signée de cette Composition Equipes.

3. Si elles ne sont pas pré-encodées, recevoir une composition d'équipe par le seul document autorisé : « Formulaire de composition d'équipe » ou une copie PC de cette composition. Toute autre forme de présentation devrait être refusée.

c. Attirer l'attention des capitaines sur le respect de l'ordre des joueurs mentionné sur la feuille de composition d'équipe même à classement égal.

Si la composition d'équipes renseigne plus de joueurs que la catégorie ne le demande ET que le total des points des joueurs qui participeraient à la rencontre dépassent la limite supérieure des points de la division, poser la question au capitaine : « Qui jouerait le rôle de réserve ? » et indiquer le sur votre copie.

Informez également le capitaine si son équipe joue avec trop peu de points.

Aucun changement d'ordre ne serait accepté ultérieurement.

- d. Valider les compositions d'équipes en encodant le plus vite possible sur la feuille de résultats les noms de tous les joueurs (4/6) appelés à participer à la rencontre.

Si une erreur est constatée, réagir promptement en fonction de la nature de l'erreur auprès du capitaine de l'équipe concernée.

- e. Si les différentes rencontres doivent se dérouler sur des surfaces ou infrastructures différentes, procéder à un tirage au sort, en présence des capitaines concernés.
- f. Etant contrôlé et validé, vous échangez maintenant le document « Compositions des Equipes » entre les capitaines concernés en leur rappelant que l'ordre des matches est définitif même à classement égal.

#### 4. Début des rencontres.

Lorsque toutes les compositions d'équipes sont encodées et contrôlées, procéder au lancement des matches. Appelez les joueurs sur base de la composition d'équipes.

#### 5. Pendant la rencontre.

Pendant le déroulement des rencontres, le responsable IC se manifestera le plus souvent possible aux bords des terrains (sa présence reste dissuasive aux écarts de langage et de conduite).

#### 6. Encodage des résultats.

Dès qu'un match est terminé, collecter le score et lancer le match suivant en respectant l'ordre des matches repris sur la Composition Equipes et/ou feuille de Résultats.

Encoder immédiatement le résultat dans l'application Webclub.

#### 7. Remarques.

Celles-ci seront notées immédiatement sur la feuille de résultats sous la rubrique : Horaires et Capitaines.

Une copie « papier » de cette feuille sera imprimée afin de permettre aux deux capitaines et au responsable IC de signer celle-ci.

Si une rencontre devait être remise, en entier ou partiellement, le responsable IC indiquera sous cette même rubrique les modalités de la remise. Dans ce cas, trois copies « papier » seront imprimées pour signature et remise aux capitaines et au responsable IC.

#### 8. Responsable Interclubs.

Pour chaque journée d'interclubs, un responsable interclubs doit être prévu par le club visité. Ce responsable interclubs doit être affilié. Il est responsable de la bonne marche de la rencontre. Il peut être coach et/ou joueur et/ou capitaine, mais jamais pour les rencontres dans lesquelles ils assument l'un de ces trois rôles et jamais pendant qu'il preste en tant que joueur ou coach. Cela signifie que dans les situations décrites ci-dessus, un responsable interclubs supplémentaire doit être prévu pour les rencontres concernées. En cas de constat de l'absence du responsable interclubs, le club visité est tenu d'en prévoir un autre..

#### 9. Clôture de la rencontre.

Avant de clôturer une rencontre, le responsable IC imprimera une copie « papier » de la feuille de résultats afin de faire contrôler et accepter les résultats par les deux capitaines.

Ceux-ci signeront pour accord ou marqueront leur désaccord sur cette feuille.

En cas de désaccord, les rectifications et/ou remarques y seront apportées immédiatement et signées par les deux capitaines et le responsable IC.

Après signature pour accord, une copie « papier » sera remise à chaque capitaine.

Le responsable Interclubs en conservera également une copie ainsi que les compositions Equipes en cas de contestations ultérieures.

Enfin, le responsable IC invitera les deux capitaines à signer électroniquement la feuille de résultats pour clôture définitive de la rencontre.

10. [Remarques, Contestations, Plaintes, Réclamations.](#)

Celles-ci doivent être mentionnées sur la feuille de résultats.

Cette feuille de résultats, accompagnée des compositions des deux équipes ainsi que d'un rapport des faits, sera envoyée au secrétariat du Brabant au plus tard le lendemain pour 12H00.

Email : [denis.perin@tppwb.be](mailto:denis.perin@tppwb.be)

Les réclamations reçues en dehors de ces délais seront déclarées non recevables.

11. [Commission des Interclubs.](#)

La commission suivra attentivement l'application et le respect de ces recommandations et appliquera, sans recours, les sanctions et amendes prévues pour chaque cas de non-respect du Règlement des Interclubs.

Points de contact : Secrétariat du Brabant AFT (Denis PERIN )  
081/55.41.75 ou [denis.perin@tppwb.be](mailto:denis.perin@tppwb.be)