

Procédure pour une remise de match, en Provinciale du BRABANT

1. Le Secrétaire du club demandeur ou le responsable des équipes doit écrire au club adverse soit :

- Par mail avec accusé de réception, ou
- Par courrier postal, ou
- Par fax.

Le Secrétaire du club demandeur doit signaler que sa salle est indisponible **avec preuve en annexe**.(avis du gestionnaire de la salle).

Le Secrétaire du club demandeur doit pour autant que cela soit possible et suivant la disponibilité de la salle proposer 3 dates pour la remise de ce match.

2. Le Secrétaire du club adverse doit répondre **dans les deux jours** qui suit la date de l'envoi, soit :

- Par mail avec accusé de réception ou
- Par courrier postal ou
- Par fax.

Pour signaler au Secrétaire du club demandeur qu'il contacte ses joueurs et une réponse sera donnée **dans les 8 jours** soit le

3. La semaine suivante, **soit 10 jours** après la demande du club, le Secrétaire adverse doit envoyer sa réponse avec la date choisie pour disputer cette rencontre. Plus aucune dérogation ne sera faite après l'accord des deux clubs.

-aucune autre date ne pourra être proposée après accord initial des 2 clubs.

4. Aucune demande ne sera valable si elle est faite par téléphone. **Il faut un écrit.**

Si malgré cela vous faites une demande par téléphone et qu'il n'y a pas d'écrit, le club fautif sera déclaré forfait pour ce match.

5. Il va s'en dire que la Secrétaire provinciale doit recevoir **immédiatement tout le courrier** échangé entre les deux clubs :

La demande du club demandeur.

La réponse du Secrétaire du club adverse dans les 2 jours.

La réponse du secrétaire adverse dans les 10 jours..au plus tard !

Récapitulatif à remplir sur le Formulaire de Demande de Remise de Match :

Club demandeur Division concernée Num.Semaine : Date prévue :

Ou Rencontre de Coupe

Motif de la demande

Dates proposées (3) ou inversion de local

Accord avec signature du club demandeur et du club adverses