



## Cahier des charges de la Superfinale

### Table des matières

Préparation :

- a) Attribution
- b) Contact/responsabilités du comité STTL/STT
- c) Liste des dates organisateur/STT

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. déroulement technique            | Compétence du comité de la STTL / de la STT |
| 2. tâches du secrétariat de la STTL | Compétence du comité de la STTL             |
| 3. tâches de l'organisateur         | Compétence de l'organisateur                |
| 4. réglementation des coûts         |   |

### Préparation et attribution

#### a) Attribution du marché

La Superfinale est attribuée à un club de la STTL qui est responsable de son organisation pendant 2 ans. Les clubs peuvent à chaque fois poser leur candidature par mail auprès du comité de la STTL. La date limite de dépôt des candidatures pour les éditions 2025 et 2026 est fin septembre. Sinon, fin mars, deux ans avant la première manifestation.

#### b) Contact/responsabilités Comité STTL / STT

Le comité de la STTL est responsable du déroulement technique (voir point 1) de la Superfinal. En cas de questions, veuillez contacter le secrétariat de la STTL (Sebastian Lauener).

Swiss Table Tennis League secrétariat  
Sebastian Lauener  
Talgutzentrum 27  
3063 Ittigen  
Tel. 031 359 73 93  
[sebastian.lauener@swisstabletennis.ch](mailto:sebastian.lauener@swisstabletennis.ch)

#### c) Liste des dates organisateur/comité de la STTL/STT

Quoi :	Qui :	Quand :
Communication coûts de la halle à la STTL	Organisateur	12 mois avant
Envoi du plan de la halle à STTL	Organisateur	Août
Réception de la halle	STTL	Août
Commande des médailles et des ballons	Secrétariat STTL	Novembre
Nomination OSR	Commission OSR/SR STT	Janvier
Nomination SR	Commission OSR/SR STT	Janvier
Commande des coupes	Secrétariat STTL	Mars
Envoi des adresses des clubs à l'organisateur	Secrétariat STTL	Mai
Envoi du programme/flyer aux clubs	Organisateur	Mai
Horaire Secrétariat	STT	Mai
Envoi de la convocation aux clubs	Secrétariat STTL	Mai
Envoi du dossier de presse aux médias	Secrétariat STTL/organisateur	Mai/Juin
Organisation de la Superfinale	Organisateur	Mai/Juin
Envoi du dossier de presse à STT	Organisateur/ Secrétariat STTL	Mai/Juin

### 1. Déroulement technique (compétence du comité de la STTL)

Les deux finalistes des play-offs STTL dames et hommes (4 équipes) participent à la superfinale.

#### 1.1 Convocation



L'envoi de la convocation aux clubs concernés est effectué par le Secrétariat STTL.

## 1.2 Responsabilités dans l'organisation de la manifestation

### 1.2.1 JA

- Assume la responsabilité générale du bon déroulement technique et réglementaire de la manifestation conformément aux RS STT, RS STTL et Directives STTL.
- Dirige le service de speaker pour les annonces de match pendant la manifestation.
- Dirige les quatre A.
- Transmet les résultats à l'information sportive et au secrétariat STTL après la manifestation.

## 1.3 Conditions techniques pour les installations de compétition

### 1.3.1 Salle de jeux

Les finales (dames et messieurs) se déroulent l'une après l'autre sur une table.

- Les dimensions de la salle de jeu doivent permettre de placer au moins 4 tables (1 table de compétition et 3 tables d'entraînement). La table de compétition doit être placée dans un box (12 x 6m). La salle doit avoir une hauteur minimale de 4 mètres.
- Toutes les tables doivent avoir la même marque.
- L'éclairage de la salle de jeux doit être d'au moins 400 LUX.
- Lumière extérieure : il faut s'assurer que la lumière extérieure ne pénètre dans la salle de jeu à aucun moment du match.
- Le sol du hall ne doit être ni de couleur claire, ni brillant, ni réfléchissant, et sa surface ne doit pas être en béton ou en pierre.
- Il faut s'assurer que l'humidité relative de l'air ne peut pas influencer le jeu.
- Il doit y avoir une tribune.

## 2. Tâches du secrétariat STTL

### 2.1 Administration

- Point de contact pour les organisateurs.
- Fournit les adresses des clubs à l'organisateur.
- Commande les trophées.
- Commande les médailles (contrôle du nombre de pièces et des gravures) et 24 balles.
- Le choix de la marque de la balle revient au club le mieux classé dans le classement du championnat de groupes.
- Fournit à l'organisateur tout le matériel nécessaire : Trophées, médailles, 24 balles, 3 chronomètres de table SR, 1 drapeau CH

### 2.2 Relations publiques

#### Médias

##### Avant l'événement :

- Coordination avec le responsable médias du CO.
- Prend contact avec les chaînes de télévision nationales (SRF, TSR, TSI), la radio et la presse nationale (ats Sport).
- Envoyer le dossier de presse à l'ats Sport.
- Envoyer le dossier de presse à l'attaché de presse de l'organisateur pour qu'il le transmette à la presse régionale et locale.
- Publie la convocation et le programme/flyer sur la page d'accueil STT.
- Fournit des photos aux médias et aux organisateurs.

##### Pendant l'événement:

- Organise des interviews pour les médias.

##### Après l'événement:

- Publie les résultats ainsi qu'un rapport sur la page d'accueil STT.
- Fournit des photos aux médias



### 3. Tâches de l'organisateur

L'organisateur informe en permanence le secrétariat de la STTL de l'état de l'organisation. L'organisation comprend essentiellement les domaines suivants:

#### 3.1 Comité d'organisation (CO)

- Formule les objectifs.
- Crée le planning.
- Etablit le budget.
- Procure les ressources financières et humaines ainsi que les moyens matériels.
- Communique/informe en interne et vers l'extérieur.
- Met en œuvre la planification et réalise l'événement.
- Évalue l'événement.
- Clôt les comptes.
- Le secrétariat de la STTL doit être impliqué au moins pour la première et la dernière réunion du CO.

#### 3.2 a) Président du CO

- Exécute le CO.
- Dirige les réunions du CO.
- Coordonne les tâches des différents départements.
- Représente le CO à l'extérieur, notamment auprès des autorités, des sponsors et des organisations partenaires.
- Elabore les instruments d'organisation en collaboration avec le CO.
- Communique/informe en interne et vers l'extérieur.
- Coordonne les bénévoles pour les différents domaines.

#### 3.2 b) Secrétariat du CO

- Crée un programme/flyer pour la promotion.
- Imprime le programme/flyer après contrôle par le secrétariat de la STTL.
- Conseil : distribue le programme/flyer à tous les ménages de la commune ou des quartiers.
- Réalise une affiche (format A3).
- Conseil : afficher les affiches dans la commune/ville, etc.
- Envoie le programme/flyer avec l'affiche à tous les clubs.
- Invite les invités d'honneur de l'organisateur (sponsors, autorités, comité AR).
- Fournit au secrétariat STTL et à la STT les informations demandées (coûts de la salle).
- Fournit le plan de la halle au secrétariat STTL et à la STT.

#### 3.2 c) Infrastructure

##### Personne responsable de la salle

- Installe et range la salle de jeu. L'installation du matériel se fait selon le plan de la halle.
- Inscrit les tables selon le plan de la halle. Prévoyez des sièges pour les joueurs et les coaches à l'extérieur des boxes.
- Installe une table ainsi qu'une chaise, y compris le matériel et les installations nécessaires pour le JA, raccordement électrique à une distance maximale de 5 mètres (1 microphone, 5 stylos).
- Assure toutes les conditions techniques (lumière, couverture des fenêtres).
- Utilise si nécessaire les installations techniques (lumière, fenêtres, volets roulants, etc.).
- Installe et utilise de manière optimale l'installation musicale et les haut-parleurs (assure la sonorisation).
- Décore la salle avec des drapeaux (Suisse, canton et commune). Ordre de présentation : Canton, Suisse, commune (de g. à d.)
- Prévoit une table pour le choix des balles à l'extérieur de la salle de jeu.



- Met à disposition des vestiaires pour les joueurs et les joueuses ainsi que pour le JA et les A et les étiquette.
- Met à disposition un réseau WLAN stable pour un livestreaming de l'événement.

### 3.2 d) Speaker

- Le speaker (allemand/français) tient les spectateurs informés des résultats pendant le tournoi. Il présente les joueurs, donne des indications de jeu et remercie les sponsors de l'organisateur.

### 3.2 e) Restauration

- Restauration pendant toute la durée de la manifestation. Le service de restauration ne doit pas perturber le déroulement du jeu.
- Obtenir les autorisations d'exploitation nécessaires auprès des autorités.

### 3.2 f) Accès aux salles de jeux

- Seuls les joueurs, les coachs, le JA et les A qui sont en action sont autorisés à rester dans la salle de jeu.

### 3.2 g) Circulation

- Mise en place de panneaux indicateurs bien visibles et lisibles (depuis l'autoroute/la route principale) vers la salle de sport (en collaboration avec les autorités locales).  
Conseil : 5 panneaux indicateurs peuvent être commandés auprès du secrétariat de la STT.
- Réservation d'au moins 100 places de parking pour les joueurs et les spectateurs.
- Organisation du service de parking.
- Description de l'itinéraire en transports publics et en voiture dans le programme/flyer.  
Conseil : publier le plan d'accès dans le programme/flyer.

### 3.2 h) Relations publiques

#### Médias

#### Avant l'événement :

- Coordination avec le responsable des médias STT.
  - Prise de contact avec le chef de presse de l'AR pour la coordination de la couverture médiatique dans les organes de l'AR (publications, site Internet).
  - Prise de contact avec les télévisions régionales et locales.
  - Prise de contact avec la presse régionale et locale pour les avant-premières, les reportages et le service des résultats.
  - Envoi d'invitations aux médias locaux et régionaux.
  - Envoi de toutes les publications (programme/flyer, affiche, etc.) au secrétariat de la STTL.
  - Rapport dans les organes du club.
- Conseil : les journaux/notes locaux ont souvent un calendrier des manifestations, parfois spécifique aux événements sportifs. Les inscriptions y sont généralement gratuites. Les adresses de contact des médias régionaux et locaux sont disponibles auprès du bureau centrale STT.

#### Pendant l'événement :

- Tenir un tableau des résultats bien visible pour les représentants des médias, les spectateurs et les joueurs. Les résultats doivent être mis à jour après chaque tour joué.
- Assurer le suivi des journalistes (organisation des personnes à interviewer et remise des résultats).

#### Après l'événement:

- Envoi des résultats et des rapports aux représentants des médias locaux et régionaux.
- Envoi d'une revue de presse au secrétariat de la STTL.



Le contact avec les médias nationaux passe par le comité de la STTL et le secrétariat de la STTL (voir point 2).

### **Animation des spectateurs**

Sans spectateurs, la meilleure manifestation perd de son attrait. Afin d'animer le public, les pauses entre les matchs peuvent être comblées par des éléments de divertissement. La musique crée dans tous les cas une ambiance particulière (en accord avec le responsable de la STTL). En outre, tout type de divertissement dans la salle (spectacles, vidéos, etc.) est souhaitable pour maintenir l'intérêt des spectateurs. Toutefois, le déroulement des matchs ne doit en aucun cas être perturbé.

### **Idées d'animation**

- Présentation vidéo
- Tennis de table pour tous
- Spectacle de tennis de table

### **Remise des prix**

La remise de la coupe et des médailles doit être effectuée dans un cadre digne et par un représentant officiel du comité de la STTL. Un podium avec des inscriptions doit être mis en place.

### **3.2 i) Sponsoring**

La manifestation peut obtenir un résultat financier positif principalement grâce aux recettes de sponsoring (sponsor principal, co-sponsor, annonceurs pour le programme/flyers, bandeaux, ballons de match et apéritifs, etc.

Les quatre finalistes peuvent chacun amener leurs propres sponsors. Les quatre finalistes peuvent chacun amener leurs propres sponsors. L'organisateur doit prévoir pour eux un espace à parts égales dans le cadre de l'infrastructure existante. Il n'y a pas de droit exclusif pour les sponsors des finalistes, à l'exception des sponsors de l'organisateur. L'organisateur doit informer les finalistes de l'éventuelle exclusivité de ses sponsors au plus tard 14 jours avant la manifestation.

- Créer un concept de sponsoring pour l'événement.
- Organiser un apéritif pour les VIP, les sponsors, les autorités et les invités.  
Conseil : l'apéritif ne doit pas avoir lieu dans un espace fermé, mais permettre une vue sur les matchs en cours. L'apéritif a lieu selon l'horaire prévu. L'encadrement des propres sponsors et autorités lors de la manifestation doit être considéré comme très important..

### **3.2 k) Assurances**

L'assurance de la manifestation incombe à l'organisateur. STTL et STT décline toute responsabilité en cas d'incidents.

1. pour l'assurance responsabilité civile, il s'agit de choisir un montant de garantie (2 millions de CHF, 3 millions de CHF, 5 millions de CHF, 10 millions de CHF, etc.) et une franchise par dommage corporel ou matériel (100 CHF, 500 CHF, 1'000 CHF, etc.). En outre, les risques spéciaux tels que la restauration avec des repas chauds sont déterminés.
2. l'assurance-accidents permet de couvrir les risques d'accident pendant la manifestation ; toute personne domiciliée en Suisse est automatiquement assurée contre les accidents (soit par le biais de retenues sur le salaire, soit par le biais de la caisse maladie, par exemple les élèves/étudiants). Selon les informations fournies par les assurances, il suffit donc de la conclure lorsque des bénévoles étrangers interviennent.

Conseil : gagner une assurance comme sponsor.

## **4. Réglementation des coûts**

### **4.1 Frais à la charge de la STTL**

- Médailles et coupes officielles
- Frais de déplacement et indemnités journalières des JA et des A.



**STTL – Swiss Table Tennis League**  
Haus des Sports - Talgutzentrum 27 - CH-3063 Ittigen b. Bern  
Telefon +41 31 359 73 90  
[info@swisstabletennis.ch](mailto:info@swisstabletennis.ch) - [www.swisstabletennis.ch](http://www.swisstabletennis.ch)



- Frais de restauration des représentants des STTL/STT.
- Balles (24).
- Infrastructure (salles), selon RF STT

#### **4.2 a) Frais à la charge de l'organisateur**

- Souscription d'assurances pour la manifestation (accident, responsabilité civile).
- Animation
- Les autres frais non réglés dans le présent cahier des charges sont à la charge de l'organisateur.

#### **4.2 b) Recettes pour l'organisateur**

- Recettes provenant de la restauration.
- Recettes de sponsoring et de publicité.
- D'autres recettes qui ne sont pas réglées dans le présent cahier des charges reviennent à l'organisateur.

#### **Entrée en vigueur**

Ce cahier des charges est valable à partir de la saison 2024/25.  
Approuvé par le comité de la STTL à 23.09.2024.