



Swiss Table Tennis

Haus des Sports - Talgutzentrum 27 - CH-3063 Ittigen b. Bern

Telefon +41 31 359 73 90

info@swisstabletennis.ch - www.swisstabletennis.ch



Cahier des charges : tour de promotion

Tables des matières

1. Généralités

- a) Attribution
- b) Contacts/Responsabilités de STT
- c) Tâches de l'organisateur et de STT

2. Déroulement technique

Responsabilités de STT

3. Tâches de l'Office central STT

Responsabilités de STT

4. Tâches de l'organisateur

Responsabilités de l'organisateur

5. Réglementation des coûts

6. Liste de matériel



Swiss Table Tennis
Haus des Sports - Talgutzentrum 27 - CH-3063 Ittigen b. Bern
Telefon +41 31 359 73 90
info@swisstabletennis.ch - www.swisstabletennis.ch



1. Généralités

Dans tout le texte qui suit, nous utilisons des termes génériques, qui désignent aussi bien des femmes que des hommes.

a) Attribution

La Direction désigne l'organisateur du tour de promotion 1ère ligue/LNC messieurs et 1ère ligue/LNB dames selon une décision du comité de la LN. L'organisateur peut être une association régionale (AR) ou un club. Un organisateur peut organiser les deux tours de promotion s'il en a la capacité.

b) Contacts/Responsabilités de STT

STT est responsable du déroulement technique du tour de promotion 1ère ligue/LNC et 1ère ligue/LNB dames (voir point 2). Pour toute question, s'adresser à l'Office central STT (Sebastian Lauener).

Swiss Table Tennis

Sebastian Lauener

Talgutzentrum 27

3063 Ittigen

Tel. +41 31 359 73 90

sebastian.lauener@swisstabletennis.ch

c) Tâches de l'organisateur et de STT

Quoi:	Qui:	Quand:
Remettre un plan de la salle à STT	Organisateur	Août
Nommer le JA	Commission JA/A STT	Janvier
Remettre les annexes de la convocation (liste d'hôtels, plan d'accès) à STT	Organisateur	Février
Horaire	Office central STT	Mars/avril
Envoyer la convocation aux clubs	Office central STT	Mars/avril
Tour de promotion 1ère ligue/LNC	Organisateur	Avril/Mai



Swiss Table Tennis
Haus des Sports - Talgutzentrum 27 - CH-3063 Ittigen b. Bern
Telefon +41 31 359 73 90
info@swisstabletennis.ch - www.swisstabletennis.ch



2. Déroulement technique

Responsabilités de STT

Les équipes classées aux deux premières places resp. les équipes ayant le droit à la promotion des groupes 1ère ligues régionales participeront au tour de promotion 1ère ligue/LNC messieurs (en général 16 équipes).

Les équipes classées aux deux premières places resp. les équipes ayant le droit à la promotion des groupes 1ère ligues régionales participeront au tour de promotion 1ère ligue/LNB dames.

2.1 Convocation

La convocation est envoyée par l'Office central STT à tous les clubs concernés.

2.2 Responsabilités de l'organisation

2.2.1 Juge-arbitre

- Il assume la responsabilité générale du déroulement technique de la manifestation conformément aux RTS STT.
- Il transmet les résultats à l'information sportive et à l'Office central STT après la manifestation.

2.3 Conditions techniques des installations sportives

2.3.1 Salle

- La salle doit être assez grande pour contenir au moins 16 tables. Pour elles, il faut prévoir huit aires de jeux à deux tables (12 x 10m).
- L'éclairage de la salle doit assurer une intensité lumineuse d'au moins 400 lux.
- La lumière extérieure ne doit parvenir à aucun moment dans la salle de jeu.
- Le sol de la salle ne doit pas être de couleur claire ni réfléchir la lumière et ne doit pas être en béton ou en pierre. Le parquet est idéal.
- L'humidité relative de l'air ne doit pas avoir d'influence sur l'activité sportive.
- La salle doit pouvoir accueillir au moins 100 spectateurs dans les tribunes.



Swiss Table Tennis

Haus des Sports - Talgutzentrum 27 - CH-3063 Ittigen b. Bern

Telefon +41 31 359 73 90

info@swisstabletennis.ch - www.swisstabletennis.ch



3. Tâches de l'Office central STT

Responsabilités de STT

3.1 Administration

- L'Office central STT est l'organe de contact pour l'organisateur.
- Il remet à l'organisateur le matériel nécessaire :
8 supports pour feuilles de match

3.2 Relations publiques (médias)

Avant la manifestation :

- L'Office central STT publie la convocation sur la page d'accueil internet de STT.

Après la manifestation :

- L'Office central STT transmet les résultats sur click-tt.



4. Tâches de l'organisateur

Responsabilités de l'organisateur

L'organisateur informe l'Office central STT régulièrement sur l'organisation du tournoi, qui comprend principalement les domaines suivants :

4.1 Comité d'organisation (CO)

- Il transmet à STT le plan de la salle.
- Il établit une liste d'hôtels (y compris les adresses et les prix) de diverses catégories.
- Il décrit l'accès à la manifestation par les transports publics et voiture
Conseil : établir un plan d'accès
- Il met à disposition 64 balles.

4.2 a) Infrastructure

- Il assure l'aménagement de la salle de compétition et le rangement ultérieur. Le montage du matériel est exécuté conformément au plan.
- Il veille à la numérotation des tables (1 à 16), conformément au plan. Pour les joueurs et les coachs sont à prévoir toujours un banc suédois ou quatre chaises par table.
- Il met une table ainsi qu'une chaise à la disposition du juge-arbitre, y compris le matériel nécessaire et les installations et une prise de courant à moins de 5 mètres (1 microphone, 5 stylos).
- Il veille à ce que les conditions techniques soient bonnes (lumière intérieure, obscurcissement des fenêtres).
- Il manie les installations électriques en cas de besoin (lumières, fenêtres, stores, etc.).
- Il met à disposition des vestiaires pour les joueurs et les joueuses et les signale.

4.2 b) Restauration

- Il gère un service de restauration pendant toute la durée des championnats, offrant au moins un repas chaud à midi. Le déroulement des compétitions ne doit pas être gêné.
- Il entreprend les démarches nécessaires auprès des autorités (patentes).

4.2 c) Relations publiques (Médias)

Avant la manifestation :

- Il établit des contacts avec la presse régionale et locale concernant les reportages, les commentaires et les résultats, avant et après le tournoi. Eventuellement il établit des contacts avec la télévision régionale et locale
- Il envoie des invitations aux médias régionaux et locaux.
- Il publie des annonces et des reportages dans les organes des clubs.

Conseil : la presse locale publie souvent gratuitement un memento, voire un calendrier des événements sportifs.

Conseil : l'adresse des médias régionaux et locaux est disponible à l'Office central STT.



Swiss Table Tennis
Haus des Sports - Talgutzentrum 27 - CH-3063 Ittigen b. Bern
Telefon +41 31 359 73 90
info@swisstabletennis.ch - www.swisstabletennis.ch



Pendant la manifestation :

- Il veille à ce que les résultats soient affichés clairement à l'intention des représentants des médias, des spectateurs et des joueurs. Les résultats doivent être actualisés après chaque tour.

Après la manifestation :

- Il envoie les résultats et un compte rendu aux médias.

4.2 d) Parrainage

Les recettes provenant des sponsors permettent de clore la manifestation avec un bénéfice (sponsor principal, co-sponsors, sponsors figurant sur les séparations, sponsors offrant des balles de match, un vin d'honneur, etc.).

- Etablir un plan de parrainage pour la manifestation.
- Organiser un vin d'honneur pour les personnalités, les sponsors, les représentants des autorités et les invités.

Conseil : Le vin d'honneur ne devrait pas être offert dans une salle fermée mais devrait donner la possibilité aux invités de voir les joueurs en action. Il a lieu conformément à l'horaire établi. Une grande attention doit être accordée à l'encadrement des sponsors et des représentants des autorités.

4.2 e) Assurances

Les assurances incombent à l'organisateur. STT décline toute responsabilité en cas d'incidents.

- Il prend contact avec son assurance pour, d'une manière générale, couvrir deux domaines :
 - 1) Pour l'**assurance responsabilité civile**, il convient de choisir une somme de garantie (CHF 2 Mio, 3 Mio, 5 Mio, 10 Mio etc.) et une franchise par dommage corporel resp. par dommage matériel (CHF 100.-, 500.-, 1'000.- etc.). En plus, il faut tenir compte des risques particuliers provenant de service de restauration et ses repas chauds.
 - 2) Avec l'**assurance accidents**, les risques d'accidents durant la manifestation peuvent être couvertes ; Toute personne domiciliée en Suisse est automatiquement assurée contre les accidents (soit par les déductions salariales ou par la caisse maladie ==> p.ex. écoliers/étudiants). Selon l'information des assurances, il suffit donc de la conclure, quand des assistants étrangers sont engagées.

Conseil : Engager l'assurance comme sponsor.



Swiss Table Tennis

Haus des Sports - Talgutzentrum 27 - CH-3063 Ittigen b. Bern

Telefon +41 31 359 73 90

info@swisstabletennis.ch - www.swisstabletennis.ch



5. Réglementation des coûts

5.1 Coûts à la charge de STT

- Frais de déplacements et indemnités du JA.
- Balles (64)
- Infrastructure (salles de sport), max. CHF 500.-/jour. En cas de prévision de coûts plus élevés, le comité directeur de la NL peut néanmoins délivrer une autorisation en accord avec l'office central.

5.2 a) Coûts à la charge de l'organisateur

- Assurances pour la manifestation (accidents, responsabilité civile).
- Les coûts qui ne sont pas prévus dans le présent document sont à la charge de l'organisateur.

5.2 b) Recettes de l'organisateur

- Recettes provenant de la restauration.
- Recettes du parrainage et de la publicité.
- Les recettes qui ne sont pas prévues par le présent document sont à la disposition de l'organisateur.



6. Liste de matériel

Nbre	Désignation	Voir	responsable
16	Tables	4.2. a)	Organisateur
18	Filets	4.2. a)	Organisateur
18	Compteurs	4.2. a)	Organisateur
16	Tables d'arbitrage	4.2. a)	Organisateur
	séparations pour 360 mètres	4.2. a)	Organisateur
16	Numérotation des tables	4.2. a)	Organisateur
64	Balles	4.1	STT
1	Salle	2.3.1.	Organisateur
2	Vestiaires	4.2. a)	Organisateur
18	Chaises pour tables d'arbitrage/JA	4.2. a)	Organisateur
1	Microphone	4.2. a)	Organisateur
1	Table pour JA	4.2. a)	Organisateur
5	Stylos pour JA	4.2. a)	Organisateur
	Matériel pour obscurcissement des fenêtres	4.2. a)	Organisateur
1	Paroi du tournoi	4.2. c)	Organisateur

Cette liste de contrôle ne doit pas être considérée comme complète. Elle sert seulement d'aide aux organisateurs.

Les chiffres indiquant les quantités correspondent à un minimum.

Entrée en vigueur

Le présent cahier des charges remplace la version précédente et entre en vigueur à partir de la saison 2024/25.

Approuvé par la Direction et le comité de la LN le 15 octobre 2024.