

Cahier des charges CS seniors

Etat: 27 juillet 2008

Tables des matières

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

1. Déroulement technique

Responsabilités de STT

2. Tâches de l'Office central STT

Responsabilités de STT

3. Tâches de l'organisateur

Responsabilités de l'organisateur

4. Réglementation des coûts

Remarque

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

Cahier des charges CS seniors

a) Attribution

Le Comité Central (CC) attribue l'organisation du CS seniors selon une rotation établie entre les AR.

L'organisateur peut être une association régionale (AR) ou un club.

b) Contacts/Responsabilités de STT

STT est responsable du déroulement technique du CS seniors (voir point 1). Pour toute question, s'adresser à l'Office central STT (Peter Wahlen).

Swiss Table Tennis

Peter Wahlen

Case postale 606

3000 Berne 22

Tél. 031 359 73 93

Fax. 031 359 73 91

peter.wahlen@swisstabletennis.ch

c) Tâches de l'organisateur et de STT

Quoi:	Qui:	Quand:
Déposer une offre à l'AR	Organisateur	24 mois avant la manifestation
Communication des frais pour la salle à STT	Organisateur	20 mois avant la manifestation
Remettre un plan de la salle à STT	Organisateur	20 mois avant la manifestation
Autoriser la salle	STT	18 mois avant la manifestation
Attribuer le championnat	CC STT	18 mois avant la manifestation
Remettre l'organigramme CO à STT	Organisateur	18 mois avant la manifestation
Réserver le matériel (fournisseur officiel)	Office central STT	12 mois avant la manifestation
Nommer le JA	Commission JA/A STT	Juillet
Nommer les A	Commission JA/A STT	Novembre
Nommer le tribunal arbitral	STT	Novembre
Fixer la date et le lieu du tirage au sort	STT	Novembre
Commander les médailles et les balles	Office central STT	Novembre
Envoyer invitations à tous les clubs	Office central STT	Janvier/Février
Remettre adresses des clubs à l'organisateur	Office central STT	Février
Organiser le transport du matériel	Organisateur	Février
Tirage au sort/horaire	JA	Février/Mars
Remettre contenu du programme à l'organisateur	Office central STT	Février/Mars
Envoyer le programme aux clubs	Organisateur	Mars
CS seniors	Organisateur	Avril

Cahier des charges CS seniors

1. Déroulement technique

Responsabilités de STT

Les CS seniors comportent les séries suivantes:

Simples: O70, O60, O50, O40 dames et messieurs

Doubles: O70, O60, O50, O40 dames et messieurs

Mixte: O70, O60, O50, O40

1.1 Invitations

L'invitation et les feuilles d'inscription sont envoyées par l'Office central STT à tous les clubs, conformément à l'art. 33 du Règlement sportif (RS).

La réception des inscriptions, le contrôle et le tirage au sort se font par l'Office central STT.

1.2 Responsabilités de l'organisation

1.2.1 Direction du tournoi

- Elle assume la responsabilité du déroulement technique.
- Elle dirige le service d'annonce des jeux pendant la manifestation et est responsable que les participants fassent usage des compteurs.
- Elle transmet les résultats à l'Office central STT après la manifestation.

1.2.2 Juge-arbitre

- Il procède au tirage au sort conformément à l'art. 33 du RS STT et détermine l'horaire.
- Il assume la responsabilité générale du déroulement de la manifestation.
- Il s'assure qu'au moins un A assiste aux demi-finales et aux finales.

1.2.3 Tribunal arbitral

Le tribunal arbitral est composé de la manière suivante:

Un représentant de l'organisateur et un représentant de l'AR du lieu d'accueil, un représentant de STT et le JA (voix consultative). Les séances sont dirigées par le représentant de STT.

- Il contrôle le tirage au sort et l'horaire de la manifestation.
- Il décide en dernière instance des modifications et décisions extraordinaires relatives au déroulement du tournoi.
- Il traite les protêts sur place.

Cahier des charges CS seniors

1.3 Conditions techniques des installations sportives

1.3.1 Salle

- La salle doit être assez grande pour contenir au moins 16 - 24 tables. Pour les demi-finales et les finales il faut prévoir au moins deux aires de jeux (12 x 6m).
- Les secteurs doivent être conçus de manière à ce que les joueurs puissent accéder à chaque table par un couloir.
- 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.

1.3.2 Entraînement et échauffement

- 90 minutes avant le début des premiers matches, la salle doit être accessible et disponible pour l'entraînement.

Cahier des charges CS seniors

2. Tâches de l'Office central STT

Responsabilités de STT

2.1 Administration

- L'Office central STT est l'organe de contact pour l'organisateur.
- Il transmet les adresses des clubs à l'organisateur.
- Il commande les médailles (contrôle du nombre et des inscriptions gravées) et 72 balles.
- Il réserve le matériel auprès du fournisseur officiel.
- Il remet à l'organisateur le tirage au sort, la liste des participants et les informations importantes.
- Il réserve l'hébergement pour la direction du tournoi et le JA suivant les besoins.
- Il réserve des chambres pour les représentants de STT.
- Il remet à l'organisateur le matériel nécessaire:
Médailles, 72 balles, 4 chronomètres d'A, 1 drapeau suisse, CD de la remise des prix
- Il fait le décompte des émoluments des joueurs.

2.2 Relations publiques

2.2 a) Médias

Avant la manifestation:

- Il publie l'invitation et la feuille d'inscription sur la page d'accueil internet de STT.
- Il publie le tirage au sort et le programme sur la page d'accueil internet de STT.

Après la manifestation:

- Il publie les résultats ainsi qu'un rapport sur la page d'accueil internet de STT.

Cahier des charges CS seniors

3. 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:

3.1 Comité d'organisation (CO)

- Il fixe les objectifs.
- Il établit la planification.
- Il établit le budget.
- Il assure le financement, engage le personnel nécessaire et veille à la mise en place du matériel.
- Il assure la communication et l'information internes et externes.
- Il met oeuvre la planification et assure le bon déroulement de la manifestation.
- Il procède à une évaluation de la manifestation.
- Il boucle les comptes.
- Il invite STT à toutes les séances du CO.

3.2 a) Président du CO

- Il élabore l'organigramme.
- Il dirige le CO.
- Il dirige les réunions du CO.
- Il coordonne les activités du comité.
- Il représente le CO, en particulier auprès des autorités, des sponsors et organisations partenaires.
- Il élabore les instruments d'organisation en collaboration avec le CO.
Conseil: Modèles sous www.swissolympic.ch > Publications > Management de club
- Il assure la communication et l'information internes et externes.
- Il coordonne les activités des bénévoles.

3.2 b) Secrétariat du CO

- Il établit un programme, au moins un exemplaire par participant, conformément aux directives de STT (voir annexe 2).
- Il fait imprimer le programme après l'avoir fait vérifier par l'Office central STT.
- Il envoie le programme à tous les participants, à tous les clubs de STT et aux présidents des AR.
Conseil: le faire distribuer à tous les ménages de la commune ou de certains quartiers.
Conseil: Il fait imprimer une affichette (format A3) et la place dans la commune.
- Il fournit à STT les informations demandées (frais pour la salle).
- Il transmet les documents requis à STT (plan de la salle et liste des adresses des membres du CO).

Cahier des charges CS seniors

3.2 c) Infrastructure

Salle

- Il règle avec le fournisseur officiel les modalités du transport du matériel, le lieu et l'heure de la prise en charge ainsi que la restitution (16 tables, 18 tables d'A, 18 compteurs, 18 filets, 320 mètres de séparations, 32 boîtes pour serviettes).
- Il assure l'aménagement de la salle de compétition et le rangement ultérieur. Le montage du matériel du fournisseur officiel est exécuté conformément au plan. On ne peut commander auprès du fournisseur que le matériel désigné; le reste du matériel nécessaire doit être procuré par l'organisateur.
- Il veille à la numérotation des tables (1 à 16/24), conformément au plan.
- Il met une table ainsi que deux chaises à la disposition de la direction du tournoi, y compris le matériel nécessaire et les installations et une prise de courant à moins de 5 mètres (1 microphone, une prise multiple, 30 stylos).
- Il arrange la place pour la cérémonie de la remise des prix avec un podium (chaises pour 8 personnes) ainsi qu'une table de cadeaux.
Conseil: Une couverture pour des éléments de caisson mobiles peut être prêtée auprès de l'Office central STT.
- 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 en place et règle la sonorisation et en manie les installations.
- Il met les drapeaux en place dans la salle (Suisse, canton, commune).
- Il met à disposition des vestiaires pour les joueurs et les joueuses et les signale.

Hébergement

- Il publie dans le programme une liste d'hôtels (y compris les adresses et les prix) de diverses catégories.

3.2 d) 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).

3.2 e) Circulation

- Il prévoit l'installation d'une signalisation claire dès l'autoroute ou rue principale (en collaboration avec les autorités locales).

Conseil: 5 poteaux indicateur peuvent être commandés auprès de l'Office central STT.

- Il réserve au moins 50 places de stationnement pour les joueurs et les spectateurs.
- Il organise un service de parking.
- Il décrit l'accès à la manifestation par les transports publics et voiture dans le programme.

Conseil: publier un plan d'accès dans le programme.

Cahier des charges CS seniors

3.2 f) Relations publiques

Médias

Avant le tournoi:

- Il se met d'accord avec le chef de presse de l'AR concernant la publication des résultats et de commentaires dans les organes de l'AR (articles de presse, internet).
- Il établit des contacts avec les télévisions régionales et locales.
- Il établit des contacts avec la presse régionale et locale concernant les reportages, les commentaires et les résultats, avant et après le tournoi.
- Il envoie des invitations aux médias régionaux et locaux.
- Il transmet toutes les publications (programme etc.) à l'Office central STT.
- Il publie des annonces et des reportages dans les organes des clubs.

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

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

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 au fur et à mesure.

Après la manifestation:

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

3.2 g) Speaker

L'organisateur désigne un speaker, qui – suivant les inscriptions de la direction du tournoi – appelle aux jeux et communique d'autres informations en français et en allemand.

3.2 h) Remise des prix

- La cérémonie de la remise des prix doit se dérouler dans un cadre adéquat, mais d'une manière efficace. Des représentants de STT, de l'AR concernée ou d'autres personnes devraient y participer.

Un maître de cérémonie ainsi que le speaker sont responsables du déroulement de la remise des prix.

3.2 i) Parrainage

Les recettes provenant des sponsors permettent de clore la manifestation avec un bénéfice (sponsor principal, co-sponsors, annonces dans le programme, sponsors figurant sur les séparations, sponsors offrant des balles de match, des prix, un vin d'honneur etc.). STT dispose d'une partie des droits de parrainage (voir droits des partenaires de STT en annexe 1).

- Etablir un plan de parrainage pour la manifestation.

Cahier des charges CS seniors

3.2 k) 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 des 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 engagés.

Conseil: Engager l'assurance comme sponsor.

Cahier des charges CS seniors

Droits des partenaires de STT:

STT doit faire valoir les droits qu'elle accorde à ses partenaires.

- Dans l'aire de jeu, les partenaires de STT ont droit à un certain pourcentage de la surface publicitaire. La surface restante est à la disposition de STT, qui peut la céder à l'organisateur.
- L'organisateur ne peut accepter de collaborer avec des entreprises concurrentes des partenaires de STT sans l'accord de la direction de STT.

Toutes les obligations de l'organisateur à l'égard des partenaires de STT sont définies en annexe 1.

Cahier des charges CS seniors

4. Réglementation des coûts

4.1 a) Coûts à la charge de STT

- Médailles officielles.
- Frais de déplacements et indemnités du JA et des A.
- Nuitées de la direction du tournoi et du JA.
- Hébergement et repas des représentants de STT.
- Location et transport du matériel (16 tables, 18 filets, 18 tables d'A, 18 compteurs, 32 boîtes pour serviettes, 320 mètres de séparations).
- Balles (72)
- Infrastructure (salles de sport), max. CHF 1'000.-/jour

4.1 b) Recettes de STT

- Emoluments des joueurs selon l'art. 11.3 du Règlement financier (RF) STT

4.2 a) Coûts à la charge de l'organisateur

- Les partenaires de STT n'ont pas d'obligations financières à l'égard 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.

4.2 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.

Cahier des charges CS seniors

Entrée en vigueur

Le présent cahier des charges remplace la version précédente et entre en vigueur à partir de la saison 2008/2009.

Approuvé par la direction de STT le 27 juillet 2008.

Annexes:

- Droits des partenaires de STT (annexe 1)
- Contenus du programme (annexe 2)
- Liste de matériel (annexe 3)