

# Cahier de charges Superfinals

Etat: 14 novembre 2018

## Tables des matières

### Attribution, contacts et calendrier

- a) Attribution
- b) Contacts/Responsabilités du Comité de la ligue Nationale / STT
- c) Tâches de l'organisateur et du Comité de Ligue nationale /STT

<b>1. Déroulement technique</b>	<b>Responsabilités du Comité de ligue nationale</b>
<b>2. Tâches de l'Office central STT</b>	<b>Responsabilités du Comité de ligue nationale</b>
<b>3. Tâches de l'organisateur</b>	<b>Responsabilités de l'organisateur</b>
<b>4. Réglementation des coûts</b>	

### Remarque

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

# Cahier des charges Superfinals

## Attribution, contacts et calendrier

### a) Attribution

Les clubs intéressés peuvent soumettre leur candidature pour l'organisation des Superfinals. L'assemblée LN décidera alors de l'attribution. Si jusqu'aux Superfinals de la saison précédente, aucun organisateur n'est trouvé, le Champion suisse Messieurs pour les années paires, et le Champion suisse Dames pour les années impaires, aura le droit d'organiser la manifestation. Le Champion en question doit confirmer ce droit ou y renoncer jusqu'au 30 juin. Selon le règlement sportif, il faut choisir un lieu de match neutre.

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

### b) Contacts/Responsabilités du Comité de la Ligue nationale

Le Comité de la Ligue nationale est responsable du déroulement technique des super finales. (voir point 1). Pour toute question, s'adresser à l'Office central STT (Annina Häusli).

### Swiss Table Tennis

Annina Häusli  
 Talgutzentrum 27  
 3063 Ittigen  
 Tel. 031 359 73 93  
 Fax. 031 359 73 91  
 annina.haeusli@swisstabletennis.ch

### c) Tâches de l'organisateur et du Comité de Ligue nationale / STT

Quoi:	Qui:	Quand:
Communication des frais pour la salle à STT manifestation	Organisateur	12 mois avant la
Remettre un plan de la salle à LN	Organisateur	Août
Autoriser la salle	LN	Août
Commander les médailles et les balles	Office central STT	Novembre
Nommer le JA	Commission JA/A STT	Janvier
Nommer les A	Commission JA/A STT	Janvier
Coupes pour les super finales	LN	Mars
Remettre adresses des clubs à l'organisateur	Office central STT	Mai
Envoyer le programme/flyer aux clubs	Organisateur	Mai
Horaire	Office central STT	Mai
Envoyer la convocation aux clubs	Office central STT	Mai
Envoyer le dossier de presse aux médias	Office central LN/STT/Organisateur	Mai/juin

# Cahier des charges Superfinals

## 1. Déroulement technique (Responsabilités du Comité LN)

Les deux finalistes des play-offs LNA dames et messieurs participeront aux Superfinals (4 équipes).

### 1.1 Convocation

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

### 1.2 Responsabilités de l'organisation

#### 1.2.1 Juge-arbitre

- Il assume la responsabilité générale du déroulement technique de la manifestation.
- Il dirige le service d'annonce des jeux pendant la manifestation.
- Il dirige les quatre arbitres nationaux.
- Il transmet les résultats à l'information sportive et à l'Office central STT après la manifestation.

### 1.3 Conditions techniques des installations sportives

#### 1.3.1 Salle

##### Les finales (femmes, hommes) se déroulent sur deux tables simultanément

- La salle doit être assez grande pour contenir au moins 4 tables. Les tables de compétition doivent être placées chacune dans une aire de jeu (12 x 6 m, 4 m de hauteur au minimum).
- Le finaliste Messieurs et Dames ayant terminé la saison régulière avec le meilleur classement décide de la marque de balle avec laquelle on joue et l'apporte en nombre suffisant (24). L'adversaire doit être informé sur le choix de la marque de balle au plus tard 14 jours avant les Superfinales.
- 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.
- L'humidité relative de l'air ne doit pas avoir d'influence sur l'activité sportive.
- Avant le double, il y a une pause commune (finale Messieurs et Dames) de 15 minutes : si les premiers six matchs de la rencontre sont disputés, les matchs en cours de l'autre rencontre sont joués jusqu'au bout. À partir de ce moment, il y a une pause de 15 minutes avant de continuer les deux rencontres.
- Une tribune doit être disponible.

# Cahier des charges Superfinals

## 2. Tâches de l'Office central STT

### 2.1 Administration

- L'Office central STT est l'organe de contact pour l'organisateur.
- L'office central transmet les adresses des clubs à l'organisateur.
- Le comité Ligue nationale commande les coupes.
- L'office central commande les médailles (contrôle du nombre et des inscriptions gravées) et 24 balles.
- L'office central remet à l'organisateur le matériel nécessaire:  
Coupes, médailles, 24 balles, 2 chronomètres d'arbitrage, 1 drapeau suisse

### 2.2 Relations publiques

#### Médias

##### Avant la manifestation:

- L'Office central STT assure la coordination avec le responsable des relations publiques du comité d'organisation.
- Il établit les contacts avec les télévisions nationales (TSR, SRF, TSI) ainsi que les radios et la presse nationales (journalistes sportifs).
- Il remet le dossier de presse aux journalistes sportifs.
- Il remet le dossier de presse au responsable des relations publiques du comité d'organisation, qui le transmet à la presse régionale et locale.
- Il publie la convocation et le programme/flyer sur la page d'accueil internet de STT.
- Il remet des photos aux médias et aux organisateurs.

##### Pendant la manifestation:

- Il présente aux journalistes des personnes qu'ils peuvent interviewer.

##### Après la manifestation:

- Il publie les résultats ainsi qu'un rapport sur la page d'accueil internet de STT.
- Il prépare des photos pour la presse.

# Cahier des charges Superfinals

## 3. Tâches de l'organisateur

L'organisateur informe la LN et 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 en oeuvre la planification et assure le bon déroulement de la manifestation.
- Il procède à une évaluation de la manifestation.
- Il boucle les comptes.

### 3.2 a) Président du CO

- 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](http://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/flyer pour la promotion.
- Il fait imprimer le programme/flyer après l'avoir fait vérifier par l'Office central STT.  
Conseil: les faire distribuer à tous les ménages de la commune ou de certains quartiers.
- Il fait imprimer une affichette (format A3).  
Conseil: placer les affichettes dans la commune.
- Il envoie le programme/flyer avec affichette à tous les clubs de STT.
- Il convie les invités d'honneur de l'organisateur à la manifestation (sponsors, autorités, comité de l'association régionale).
- Il fournit au comité LN et à l'Office Central STT les informations demandées (frais pour la salle).
- Il transmet au comité LN et à l'Office Central STT le plan de la salle.

# Cahier des charges Superfinals

## 3.2 c) Infrastructure

### Responsable de la Salle

- 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 2), conformément au plan. Des sièges doivent être prévus à l'extérieur des aires de jeu pour les joueurs et les coachs.
- Il met une table ainsi que 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 en place et règle la sonorisation et en manie les installations.
- Il prépare la salle pour les super finales.
- Il met les drapeaux en place dans la salle (Suisse, canton, commune). Ordre des drapeaux : canton, Suisse, commune (de gauche à droite)
- Il prépare une table en dehors de la salle de compétition pour le choix des balles.
- Il met à disposition des vestiaires pour les joueurs et les joueuses ainsi que pour le juge-arbitre et les arbitres et les signale.
- Il met à disposition un WLAN stable pour la diffusion en direct de la manifestation.

## 3.2 d) Présentateur

Le présentateur informe les spectateurs (en allemand et en français) sur les résultats pendant le tournoi. Il présente les joueurs et remercie les sponsors de l'organisateur.

## 3.2 e) Restauration

- gérer un service de restauration pendant toute la durée des championnats. Le déroulement des compétitions ne doit pas être gêné.
- entreprendre les démarches nécessaires auprès des autorités (patentes).

## 3.2 f) Accès à l'aire de jeu

- Seuls les joueurs, les entraîneurs, les JA et A en fonction ont accès à l'aire de jeu.

## 3.2 g) Circulation

- prévoir l'installation d'une signalisation claire dès l'autoroute ou rue principale (en collaboration avec les autorités locales).  
Conseil: 5 poteaux indicateurs peuvent être commandés auprès de l'Office central STT.
- réserver des places de stationnement pour les joueurs et les spectateurs.
- Organiser un service de parking.
- décrire l'accès à la manifestation par les transports publics et voiture dans le programme/flyer.

# Cahier des charges Superfinals

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

## 3.2 h) Relations publiques

### Médias

#### Avant le tournoi:

- Il assure la coordination avec les responsables de la Communication de STT.
- 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/flyer, affichette 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 memento, 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 après chaque match.
- Il encadre les journalistes (mise en contact des journalistes et des joueurs, remise des résultats).

#### Après la manifestation:

- Il envoie les résultats et un compte rendu aux médias.
- Il transmet à l'Office central STT les articles publiés.

Les contacts avec les médias nationaux sont assurés par la Ligue nationale et l'Office central FSTT (voir point 2).

### Animation

La meilleure des manifestations perd son intérêt s'il n'y a pas de spectateurs et l'on gagne à organiser des animations lors des pauses dans la compétition. La musique met de l'ambiance dans tous les cas (s'entendre avec le responsable de la Ligue nationale) et les animations dans la salle (présentations, vidéos, etc.) sont bienvenues dans la mesure où elles ne gênent pas le déroulement du tournoi.

# Cahier des charges Superfinals

## Exemples d'animations

- Vidéo
- Tennis de table pour tous.
- Show de tennis de table

## Remise des prix

La remise des coupes et des médailles doit se dérouler dans un cadre adéquat et se fait par un représentant officiel du comité LN. Un podium portant une inscription doit être mis en place.

## 3.2 i) Parrainage

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

Les quatre finalistes peuvent amener leurs propres sponsors. L'organisateur dispose de 40% de la surface publicitaire. Les 60% qui restent sont répartis équitablement entre les autres clubs. 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 au plus tard 14 jours avant la manifestation sur d'éventuelles exclusivités de ses sponsors et sur la dimension de la surface publicitaire à disposition.

- 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.

## 3.2 k) Assurances

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

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.

# Cahier des charges Superfinals

2. Avec l'**assurance accidents**, les risques d'accidents durant la manifestation peuvent être couverts; 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 faut uniquement avoir cette assurance si des bénévoles étrangers sont engagés.

Conseil: Engager l'assurance comme sponsor.

# Cahier des charges Superfinals

## 4. Réglementation des coûts

### 4.1 Coûts à la charge de la Ligue Nationale / STT

- Médailles officielles et coupes.
- Frais de déplacements et indemnités du JA et des A.
- Repas des représentants de la Ligue nationale / STT.
- Balles (24)
- Infrastructure (salles de sport), selon le RF STT.

### 4.2 a) Coûts à la charge de l'organisateur

- Assurances pour la manifestation (accidents, responsabilité civile).
- Animations
- 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.

## Entrée en vigueur

Le présent cahier des charges entre en vigueur à partir de la saison 2018/2019.

**Approuvé par l'assemblée de la ligue nationale le 4 mars 2019.**