

# CAHIER DES CHARGES ET EXIGENCES POUR L'ORGANISATION DES CHAMPIONNATS ROMANDS DE TENNIS DE TABLE

*Chaque fonction est décrite ci-après au masculin, mais elle pourra être exercée aussi bien par un homme que par une femme.*

## **0. Objectif**

Désigner les champions romands dans les différentes catégories officielles selon une organisation tournante entre les Associations Régionales. La date doit être choisie en fonction du calendrier STT avec une préférence pour le mois de mai.

## **1. Attribution**

La manifestation est organisée, en principe en alternance, par accord commun entre les trois Associations Régionales de la Suisse romande (AGTT/ANJTT/AVVF). L'ATTT et la partie fribourgeoise de la MTTV sont invitées. Par contre, l'organisation est toujours confiée à un (groupe de) club(s) de la Romandie.

La salle de jeu est à contrôler avant l'attribution par le Responsable Technique de l'Association Régionale concernée ou le juge-arbitre en charge de la manifestation.

L'organisation est attribuée à un club ou à un groupe de clubs. Toutefois, un seul club reste responsable vis-à-vis de l'Association Régionale organisatrice. Une candidature doit de ce fait être présentée le plus tôt possible par écrit auprès du comité AVVF/AGTT/ANJTT à l'adresse de l'Association Régionale organisatrice.

Les devoirs de l'organisateur sont indiqués ci-après, point par point, ainsi que par département, toutefois sans que ceci représente une forme d'organisation obligatoire.

## **2. Charges et obligations de l'organisateur**

L'organisation comprend pour l'essentiel les points suivants :

### **2.1 Comité d'organisation**

- Établissement d'un comité d'organisation avec désignation d'un président
- Établissement et contrôle d'un plan des tâches et d'un planning pour la préparation de la manifestation, réparti entre les différents départements.
- Coordination des travaux de chaque département.
- Contact avec l'Association Régionale organisatrice.
- Contact avec le JA de la manifestation

### **2.2 Finances**

- Obtention des moyens nécessaires.
- Recherche des sponsors.
- Acquisition d'annonces publicitaires pour le programme.

- Établissement d'un budget réparti selon les différents départements en prenant en compte les points suivants :
  - Les finances d'inscription des joueurs (avec déduction de la taxe STT) appartiennent intégralement à l'organisateur.
  - Une participation de l'Association régionale est assurée selon le règlement sportif de cette Association régionale.
  - Les médailles et les challenges officiels sont fournis et payés par le club organisateur.
  - Les frais des représentants de l'Association Régionale organisatrice sont à la charge de cette Association Régionale.
  - Tous les autres frais, y compris les déplacements et indemnités journalières du juge-arbitre et des arbitres, sont à la charge du club organisateur.
  - Selon les associations régionales, un subside est accordé aux organisateurs.
- Établissement des transactions financières, comptabilités et décomptes.
- Organisation de la vente des billets d'entrée, avec contrôle de ceux-ci à l'entrée, si applicable.
- L'organisateur doit assurer la gratuité du parking.

### **2.3 Hébergement et nourriture**

- Réservation éventuelle d'une chambre pour un représentant de l'Association Régionale organisatrice et pour le juge-arbitre.
- Organisation et gestion d'une restauration pendant la durée de la manifestation avec boissons, repas chauds et froids en prenant en considération que la restauration ne doit pas gêner la compétition.
- Établissement des patentes et assurances (accidents, responsabilité civile, etc...)
- Installation des panneaux indicateurs conduisant à la salle où se déroule la manifestation respectivement l'emplacement du parking, ceci en collaboration avec les autorités locales.

### **2.4 Organisation de la salle**

- Réserver la salle de jeu, s'assurer de la disponibilité des équipements techniques nécessaires (lumière, couverture des fenêtres, etc...)
- Inspection de la salle de jeu qui doit être déclarée conforme au minimum 6 mois avant la manifestation par le responsable mandaté par l'Association Régionale organisatrice, sur convocation de l'organisateur. Informer sur la luminosité et le nombre de tables à disposition.
- Montage et démontage de la salle.
- Mise à disposition en quantité suffisante de vestiaires pour les joueurs, ainsi que pour le juge-arbitre et les arbitres. Étiqueter et flécher ces différents locaux.
- Organisation de la cérémonie protocolaire de la remise des médailles qui se déroulera à plusieurs moments adapté durant les 2 jours.
- Régie du service « speaker » en français.
- Réservation d'un local pour les éventuels contrôles antidopage (local susceptible d'être fermé à clé et équipé d'un cabinet de toilette)

### **2.5 Technique**

- Établissement d'un plan de jeu et d'un horaire par le juge-arbitre en charge de la manifestation.
- Aménagement d'un panneau pour l'affichage des résultats (tableau des résultats).
- Envoi des résultats à l'Office Central de STT et au service de presse de l'Association Régionale organisatrice.
- Organisation d'un contact médical en cas d'urgence (service des samaritains ou similaire).
- Contrôle de l'autorisation de jouer des participants.
- Responsabilité du déroulement de la manifestation selon le règlement sportif de STT et selon les directives du juge-arbitre.

## **2.6 Secrétariat du comité d'organisation**

- Secrétariat de toutes les charges de chaque département.
- Correspondance : particulièrement pour les invitations et informations (à tous les clubs et à l'Association Régionale organisatrice).
- Responsable de la préparation du programme et de son impression.
- Rassemblement de tous les documents suivants pour la plaquette :
  - mots de bienvenue des autorités et du président de l'AR ;
  - tableaux de jeu (pas obligatoire) ;
  - plan d'orientation de la salle ;
  - liste des invités d'honneur et donateurs, des membres du comité d'organisation, annonces publicitaires.

## **2.7 Presse, propagande**

- Éventuellement, établir et envoyer des communiqués de presse pendant les deux à trois semaines précédant la manifestation.
- Établir un contact avec le service de presse de l'Association Régionale organisatrice.
- La transmission des résultats au Registre Central de STT doit être effectuée selon les directives de STT par le JA ou le directeur de tournoi.
- Le palmarès doit être communiqué au département technique de l'Association Régionale organisatrice immédiatement à l'issue de la manifestation, sans oublier les webmasters des 3 Associations Régionales.

## **3. Obligations techniques**

- La salle de jeu doit pouvoir recevoir 20 tables. La surface minimale est de 1200 m<sup>2</sup>.
- Les secteurs sont à établir de façon à ce que chaque aire de jeu puisse être atteinte par un couloir. Un plan de la salle doit être édifié par l'organisateur.
- L'éclairage doit être suffisant (400 LUX). Il ne faut pas que la lumière de l'extérieur perturbe la compétition.
- Dans les couloirs des aires de jeu, seuls les joueurs, les officiels et les coaches ont le droit d'être présents. Un service d'ordre doit être organisé.
- Le Club organisateur fournit les balles officielles.

## **4. Préparations**

- La publication de l'invitation par courrier aux clubs est à prévoir par l'organisateur.
- L'adresse de contact du comité organisateur doit être indiquée pour éviter tout malentendu en cas de questions.
- Les invitations doivent être envoyées au plus tard 40 jours avant la manifestation. Les informations spéciales, par exemple interdiction de port de semelles de couloir, sont à mentionner dans l'invitation.

## **5. Tirage au sort**

- Le tirage au sort doit être effectué au plus tard 21 jours avant la manifestation. Les inscriptions arrivées après le tirage au sort ne peuvent pas être prises en considération.
- Le tirage au sort est effectué sous la responsabilité du juge-arbitre désigné et doit correspondre aux directives du règlement sportif de STT. Parallèlement, l'horaire (début et fin des séries) est publié sur les sites des Associations Régionales et est envoyé aux clubs participants au plus tard 5 jours après le tirage au sort.

- Le tirage au sort doit être bien préparé pour en faciliter le travail. Cette préparation comprend l'établissement des listes selon les séries en respectant les classements et appartenances aux clubs de chaque joueur, en mentionnant les tenants du titre. Toutes les questions et désaccords doivent être réglés au préalable.

## 6. Catégories de jeu et système de jeu

Séries simples messieurs : Série A - Série B - Série C - Série D - Série E

Série simples dames : Série A - Série B - Série C - Série D

Catégories d'âge : O70 – O60 – O50 – O40 – U18 – U15 – U13 – U11

Séries doubles messieurs : A – B – C – D - E

Séries doubles dames : A/B – C/D

Mixtes : Open

Challenge Inter-clubs – Prix CTT Veyrier

Prix Fair-Play Fondation Lucien Lévy (l'organisateur doit en faire la demande)

Toutes les séries Elite messieurs ainsi que les doubles se jouent en système de l'élimination directe. Les séries simples catégories d'âge et les séries simples dames se jouent en poule avec deux qualifiés par poule, les têtes de série entrent directement dans le tableau principal.

Tous les points qui ne sont pas régis par ce cahier des charges le sont par le RS STT.

## 7. JA/A

- L'organisateur nomme le juge-arbitre au plus tard au mois de septembre avant les Championnats romands.
- Le responsable régional des JA/A détermine le nombre des arbitres nécessaires au plus tard 2 mois avant les Championnats romands.
- Le juge-arbitre informe les arbitres nommés de leur planning en fonction de l'horaire.
- Seules les finales sont arbitrées par les arbitres.
- Le juge-arbitre ne doit pas être préoccupé par des fonctions de direction du tournoi, mais doit accomplir les tâches prescrites par le règlement sportif de STT art. 43 ff. Pour cela, il est nécessaire d'avoir au moins 3 aides fixes pour les deux jours à la table du JA.
- Il tient à jour la liste des joueurs absents, excusés ou partant avant la fin d'une série, il la communique au plus tard 8 jours après la manifestations aux secrétariats des Associations régionales.

## 8. Manifestation

- Les compétitions doivent se dérouler selon l'horaire.
- Les tableaux doivent être visibles pour les joueurs et spectateurs et sont à fixer à un endroit adéquat. Ils ne remplissent leur fonction que s'ils sont actualisés continuellement.
- Les résultats de tous les matchs et respectivement de tous les WO sont à inscrire proprement et lisiblement dans les tableaux originaux par le directeur du tournoi.
- L'horaire de remise des prix est à fixer au préalable et ce, de manière à ne pas gêner les compétitions en cours, mais aussi de manière à ne pas trop retarder le départ des vainqueurs qui doivent recevoir leur médaille.

## 9. Mise en vigueur

Ce règlement, approuvé par les Présidents des trois Associations Régionales de Suisse romande (AGTT/ANJTT/AVVF) le 26.06.2010 est valable à partir de la saison 2010/2011.

Ce document annoté par l'organisateur, le JA, les présidents ou responsables techniques des 3 AR peut être remis au président de l'AR organisatrice en vue d'être complété.

Approuvé par .....

Pour les Championnats romands.....

Lieu et date .....

Annexe 1

## MEMENTO POUR L'ORGANISATION ET LA NEGOCIATION DE PRISE EN CHARGE PAR L'ASSOCIATION REGIONALE

Notation de 1 la plus basse à 5 la meilleure

	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

### Technique

- |  |                          |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - Préparation du tirage au sort (à demander au JA) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Organisation des séries                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Service « Speaker »                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Règlement des litiges                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Communication

- |  |                          |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - Publication de l'invitation aux joueurs  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Annonce du tournoi   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Plaquette comprenant mot du président, palmarès précédent, comité d'organisation, dispositions réglementaires, plan d'accès, horaires des compétitions | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Affichage des résultats pendant le tournoi   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Respect des horaires   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Envoi des résultats au <i>Registre Central</i>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Reportage sur le tournoi   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Organisation

- |                                   |                          |                          |                          |                          |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - Nombre de tables                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Aires de jeu                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Couloirs entre les aires de jeu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Revêtement du sol               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Luminosité                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- |                               |                          |                          |                          |                          |                          |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - Couverture des fenêtres     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Vestiaires                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Local contrôles anti-dopage | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Budget                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Restauration                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Fléchage accès              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Parking                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Accueil                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Service d'ordre             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Questionnaire rempli par : ..... le .....

Indemnité particulière de ..... accordée par l'Association Régionale organisatrice le .....