

CAHIER DES CHARGES ET EXIGENCES POUR L'ORGANISATION DES CHAMPIONNATS AVVF ELITE ET CATEGORIES D'AGE

Version 1.5

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

1. Attribution

L'assemblée générale ordinaire désigne les deux organisateurs des Championnats AVVF Elite et des Championnats AVVF Catégories d'âge.

La salle de jeu est à contrôler avant l'attribution par le vice-président cantonal concerné ou un autre membre du comité AVVF.

L'organisation est attribuée à un club ou à un groupe de clubs. Toutefois, un seul club reste responsable vis-à-vis de l'AVVF. Une candidature doit de ce fait être présentée le plus tôt possible par écrit auprès du comité AVVF. Les devoirs de l'organisateur sont indiqués à la suite, point par point, ainsi que par ressort, 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.
- Désignation d'un directeur de tournoi.
- 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 le responsable JA/A AVVF 30 jours avant la manifestation.
- Contact avec le responsable des médailles AVVF 30 jours avant 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 ressorts en prenant en considération les points suivants :
 - Les finances d'inscription des joueurs (avec déduction de la taxe FSTT) appartiennent intégralement à l'organisateur.
 - Une participation de l'AVVF est assurée selon le règlement sportif de l'AVVF.
 - Les médailles et les challenges officiels sont fournis et payés par l'AVVF.
 - Les frais des représentants de l'AVVF sont à la charge de l'AVVF.
 - Les frais de déplacement et les indemnités journalières du juge-arbitre et des arbitres sont à la charge de l'AVVF.
- Établissement des transactions financières, comptabilités et décomptes.

Parking, hébergement et nourriture

- 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.
- L'organisateur doit prévoir un parking gratuit à proximité pour tous les participants du tournoi, les membres du comité AVVF et les arbitres.
- Éventuellement réservation d'une chambre pour un représentant du comité AVVF et pour le juge-arbitre.
- Organisation et gestion d'une restauration pendant la durée de la manifestation avec boissons et 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...)

2.3 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 3 mois avant la manifestation par le responsable mandaté par le comité AVVF, sur convocation de l'organisateur.
- 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.
- Organisation de la cérémonie protocolaire de la remise des médailles.
- Régie du service « speaker » si possible en français et en allemand.
- Réservation d'un local pour les éventuels contrôles antidopage (local susceptible d'être fermé à clé et équipé d'un cabinet de toilette)

2.4 Technique

- Établissement d'un plan de jeu et d'un horaire soumis à l'approbation du comité AVVF.
- Établissement du déroulement du tournoi.
- Aménagement d'un panneau pour l'affichage des résultats (tableau des résultats).
- Envoi des résultats à l'office central de la FSTT et au service de presse de l'AVVF.
- Établissement du classement pour la remise du challenge Elite et catégorie d'âge (voir annexe 2).
- Organisation d'un contact médical en cas d'urgence (service des samaritains).
- Contrôle de l'autorisation de jouer des participants.
- Responsabilité du déroulement de la manifestation selon le règlement sportif de la FSTT et selon les directives du juge-arbitre.

2.5 Secrétariat du comité d'organisation

- Secrétariat de toutes les charges de chaque ressort.
- Correspondance : particulièrement pour les invitations et informations (à tous les clubs et au comité AVVF).
- 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 ;
 - horaire des compétitions ;
 - plan d'accès ;
 - palmarès de l'année précédente ;
 - dispositions réglementaires ;
 - liste des invités d'honneur et donateurs, des membres du comité d'organisation, annonces publicitaires.
- Commande, gratuitement auprès du comité AVVF, des adresses des clubs.
- Annonce gratuitement de la manifestation dans le bulletin AVVF.

2.6 Obligations du comité AVVF

- Récupération de tous les challenges et contrôle des gravures.
- Remise des challenges durant l'assemblée générale suivante.
- Préparation des médailles selon instructions du JA/A AVVF.
- Remise du mot du président de l'AVVF selon délai fixé par l'organisateur
- Nomination des arbitres.
- Remise des diplômes lors des assemblées de zone ou lors de l'assemblée générale AVVF.

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'AVVF.
- Réaliser un reportage après la manifestation pour le bulletin AVVF selon accord avec le service de presse de l'AVVF.
- Transmettre les résultats au registre central de la FSTT selon les directives de la FSTT.
- Communiquer le palmarès (uniquement le podium de toutes les séries disputées, ainsi que le vainqueur du challenge interclubs) au département technique de l'AVVF immédiatement après l'issue de la manifestation.

3. Obligations techniques

- La salle de jeu doit pouvoir recevoir au moins 12 tables avec des aires de jeu proches de 12m x 6m.
- 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.
- Le revêtement du sol ne peut être ni en béton, ni en pierre.
- Dans l'aire de jeu, seuls ont droit d'être présents, hormis les joueurs, les officiels et les coaches. Un service d'ordre doit être organisé.

4. Préparations

- La publication de l'invitation dans le bulletin AVVF, sur le site Web de l'AVVF et 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 30 jours avant la manifestation. Les informations spéciales, par exemple interdiction de port de semelles de couleur noire, sont à mentionner dans l'invitation.
- Les horaires doivent être envoyés idéalement environ 10 jours avant la manifestation mais au plus tard 6 jours avant celle-ci.

5. Tirage au sort

- Le tirage au sort doit être effectué idéalement environ 12 jours avant la manifestation mais au plus tard 7 jours avant celle-ci. Les inscriptions arrivées après le tirage au sort ne peuvent 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 FSTT. Parallèlement, l'horaire (début et fin des séries) doit être fixé définitivement.
- 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. JA/A

- L'organisateur nomme au plus tard 3 mois avant le Championnat AVVF le juge-arbitre du tournoi.
- Le juge-arbitre du tournoi informe le responsable des JA/A du planning du tournoi au plus tard 10 jours avant la manifestation
- Le responsable des JA/A détermine au plus tard 2 mois avant le Championnat AVVF le nombre des arbitres nécessaires et les informe au plus tard 8 jours avant la manifestation de leur planning en fonction de l'horaire.
- Seules les finales sont arbitrées par les arbitres.
- Le juge-arbitre ne doit, en aucun cas, être préoccupé par des fonctions de direction du tournoi, mais doit accomplir les tâches prescrites par le règlement sportif FSTT art. 43 ff.

7. 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.

8. Indemnités particulières

- L'AVVF peut allouer jusqu'à 600.- supplémentaires par rapport au subside fixé dans le règlement sportif AVVF.
- Le questionnaire d'évaluation est rempli pendant la manifestation par un membre du comité AVVF nommé par le comité lui-même.
- Le comité AVVF peut accorder les montants suivants par domaine réalisé en tenant compte du cahier des charges et selon l'annexe 1 :
 - 300.- pour la « **technique** » comprenant notamment le planning, les horaires, l'organisation des séries, le déroulement du tournoi
 - 150.- pour la « **communication** » comprenant notamment l'annonce de la manifestation, l'information sur les horaires et sur les résultats.
 - 150.- pour l'« **organisation** » comprenant notamment le sol, la luminosité, l'éclairage, le matériel de jeu, les aires de jeu, le parking, la buvette, l'accueil, les vestiaires.

9. Mise en vigueur

Ce règlement, approuvé par le comité AVVF le 3 septembre 2005 est valable à partir de la saison 2005/2006. Modifié à Chailly-Montreux le 5 décembre 2005, le 20 février 2006, le 21 janvier 2010 à Corseaux et le 15 juin 2019 à Jongny.

Approuvé par le club

Pour le championnat AVVF

Lieu et date

QUESTIONNAIRE POUR INDEMNITES PARTICULIERES

Notation de 1 la plus basse à 4 la meilleure 1 2 3 4

Technique

- | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - Préparation du tirage au sort (à demander au JA) | <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"/> |
| - Service « Speaker » | <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"/> |
| - Remise des médailles | <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"/> |

300.- accordés si le 70% des points (min. 16) est obtenu oui non

Communication

- | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - Publication de l'invitation aux clubs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Annonce du tournoi (bulletin AVVF et site AVVF) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Plaquette | <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"/> |
| - Reportage sur le tournoi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Transmission des résultats au RC de la FSTT | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Transmission du palmarès pour le bulletin AVVF | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

150.- accordés si le 70% des points (min. 20) est obtenu oui non

Organisation

- | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - Nombre de tables et gestion du nombre | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Aires de jeu / couloirs entre les aires de jeu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Revêtement du sol / couleurs (murs / sol) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Luminosité / couverture des fenêtres | <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"/> |
| - Local contrôles anti-dopage | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Restauration / buvette | <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"/> |
| - Accueil et service d'ordre | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

150.- accordés si le 70% des points (min. 25) est obtenu oui non

Questionnaire rempli par : le

Indemnité particulière de accordée par le comité AVVF le

REGLEMENT DU CHALLENGE INTERCLUBS

ELITE ET CATEGORIES D'AGE

1. A chaque championnat AVVF Elite et Catégorie d'âge, un challenge est mis en jeu.
2. Ces challenges sont attribués pour une année au club ayant obtenu le nombre de points le plus élevé lors de ces deux championnats de l'association. Seules les catégories de simples sont prises en compte.
3. Le barème pour l'attribution des points est le suivant :

Classement	Série A	Autres séries					
		1 à 4 j.	5 à 8 j.	9 à 16 j.	17 à 32 j.	33 à 64 j.	+ de 65 j.
1	8	2	3	4	5	6	7
2	6	1	2	2.5	3	4	5
3 - 4	4	0.5	0.5	1	2	3	4
5 - 8	3				1	2	3
9 - 16						1	2
17 - 32							1

4. En cas d'égalité de points, le challenge est remis au club qui aura remporté le plus de premières places. Si l'égalité subsiste, il sera tenu compte des deuxièmes places et ainsi de suite.
5. Les challenges seront attribués définitivement aux clubs qui auront gagné trois fois de suite, 4 fois en 5 ans, ou 5 fois non consécutivement.
6. Les clubs détenteurs ont l'obligation de restituer les challenges au moins deux mois avant l'assemblée générale ou sur demande du comité de l'AVVF. En cas de perte, le règlement AVVF fait foi.
7. Le présent règlement est applicable depuis le 12 décembre 2002,

Fait à Troistorrents le 12 décembre 2002