

Cahier des charges du tournoi de classement

Version : 11.09.2024

Table des matières

- a) Attribution
- b) Contact/Responsabilités STT
- c) Liste de rendez-vous organisateur/STT

| | |
|--|-------------------------------------|
| 1er déroulement technique | Compétence STT |
| 2. Tâches de l'Office central STT | Compétence STT |
| 3. Tâches de l'organisateur | Compétence de l'organisateur |
| 4. Réglementation des coûts | |

En principe

Dans tous les documents qui suivent, la forme masculine est utilisée. Il va de soi que la forme féminine est également comprise.

Cahier des charges du tournoi de classement

a) Attribution

La direction attribue l'organisation du tournoi de classement TC - Top8 (tour final). Des associations régionales (AR) ou des clubs peuvent faire office d'organisateur.

b) Contact/responsabilités STT

Pour toutes les questions concernant les CS jeunesse, il convient de contacter l'Office central.

Swiss Table Tennis

Maison du sport
 Talgutzentrum 27
 3063 Ittigen
 Tél. 031 359 73 90
 info@swisstabletennis.ch

c) Liste de rendez-vous organisateur/STT

| Quoi : | Qui : | Quand : |
|--|-----------------------|-----------------------------------|
| Candidature à STT | Organisateur | 12-24 mois avant la manifestation |
| Attribution de la manifestation | STT | 12 mois avant la manifestation |
| Envoi de l'organigramme du CO à STT | Organisateur | 10-12 mois avant la manifestation |
| Envoi du budget de la manifestation à STT | Organisateur | 10-12 mois avant la manifestation |
| Réception de la salle | STT | 10-12 mois avant la manifestation |
| Réservation du matériel auprès du fournisseur officiel | STT | 6-10 mois avant la manifestation |
| Nomination de la commission JA/A | STT | octobre |
| Nomination JA | Commission JA/A & STT | novembre |
| Nomination du comité d'arbitrage | STT | novembre |
| Fixation de la date du tirage au sort et -lieu | STT | décembre |
| Commande de médailles et de balles | STT | décembre |
| Envoi de l'invitation à tous les clubs | STT | janvier |
| Envoyer les adresses des clubs à l'organisateur | STT | janvier |
| Tirage au sort/horaire | STT & JA | janvier |
| Envoi du contenu du programme à l'organisateur | STT | janvier |
| Envoi du programme aux clubs | Organisateur | janvier |
| Organisation du TC jeunesse | | |
| Top 8 (tour final) | Organisateur | février |

Cahier des charges du tournoi de classement

1. Processus technique

Le TC Jeunesse Top8 se joue dans les séries suivantes :

Simple : U19, U17, U15, U13, U11, filles et garçons

1.1 Appel d'offres

L'envoi de l'annonce et des formulaires d'inscription à tous les clubs est effectué par Swiss Table Tennis conformément au Règlement sportif (RS) STT, art. 47.

La réception des inscriptions ainsi que le contrôle du tirage au sort par le JA sont effectués par STT.

1.2 Responsabilités dans l'organisation de la manifestation

1.2.1 Direction du tournoi

- Est responsable du bon déroulement technique du tournoi.
- Dirige le service de l'orateur pour les annonces de match pendant la manifestation et est responsable de l'utilisation des compteurs de points par les participants.
- Transmet les résultats après la manifestation dans un format compatible avec click-tt.ch à l'Office central STT.

1.2.2 Juge-arbitre (JA)

- Procède au tirage au sort conformément au règlement sportif STT, art. 47 et détermine l'horaire.
- Assume la responsabilité générale du déroulement de la manifestation en conformité avec le règlement, conformément aux RTS STT.

1.2.3 Jury d'arbitrage

Le jury arbitral est composé comme suit :

Un représentant de l'organisateur et de l'AR dans laquelle se déroule la manifestation, un représentant de STT et le JA (sans droit de vote). Les réunions sont présidées par le représentant de STT.

- Vérifie le tirage au sort et l'horaire de l'événement.
- Décide en dernier ressort des modifications/décisions extraordinaires concernant le déroulement du tournoi.
- Traite des protestations sur le terrain.

Cahier des charges du tournoi de classement

1.3 Conditions techniques pour les installations de compétition

1.3.1 Salle de jeu

- La taille de la salle de jeu doit permettre de placer 20 tables avec des boxes d'une taille optimale de 12 x 6m.
- Les secteurs doivent être conçus de manière à ce que chaque table puisse être accessible à partir d'un couloir.
- L'éclairage dans la salle de jeux doit être fixé à 400 LUX au minimum.
- Lumière extérieure : il faut s'assurer qu'à **aucun moment** de la partie, la lumière extérieure ne pénètre dans la salle de jeu.
- Le sol de la salle ne doit être ni de couleur claire ni brillant-réfléchissant et sa surface ne doit pas être en béton ou en pierre.
- Il faut s'assurer que l'humidité relative de l'air ne peut pas avoir d'influence sur le jeu.
- Il doit y avoir une tribune d'au moins 200 places.
- Il faut disposer d'une connexion Wi-Fi avec un accès réservé à STT afin d'assurer la diffusion possible des matchs en livestreaming.

1.3.2 Entraînement en salle de jeu

- 60 minutes avant le début des premiers matches, la salle de jeu doit être ouverte et disponible pour l'entraînement.

1.4 Contrôle antidopage

- Les contrôles antidopage se trouvent sans préavis. Les locaux (salle fermant à clé et toilettes) doivent être disponibles à tout moment.

Cahier des charges du tournoi de classement

2. Tâches et compétences de STT

2.1 Administration

- Point de contact pour les organisateurs.
- Fournit à l'organisateur les adresses des clubs.
- Commande les médailles (contrôle du nombre de pièces et des gravures) ainsi que les balles.
- Réserve et commande le matériel auprès de l'équipementier officiel.
- Réserve les logements pour les représentants de STT, de la direction du tournoi et de le JA si nécessaire.
- Fournit à l'organisateur la préface du président, le tirage au sort, la liste des participants et les informations importantes.
- Participe aux réunions du CO (virtuellement, dernière réunion physique)
- Fournit à l'organisateur tout le matériel nécessaire (voir annexe)

2.2 Relations publiques

2.2 a) Médias

Avant la manifestation, responsable des médias STT :

- Il garantit la coordination avec le responsable médias du CO.
- Il met à jour le site www.swisstabletennis.ch.
- Il met des photos à la disposition des médias et des organisateurs.
- Il publie les résultats ainsi qu'un rapport sur la page d'accueil de STT.

Cahier des charges du tournoi de classement

3. Tâches et responsabilités de l'organisateur

L'organisateur informe en permanence l'Office central de l'état d'avancement de l'organisation.

L'organisation comprend essentiellement les domaines suivants :

3.1 Comité d'organisation (CO)

- Formule les objectifs.
- Etablit le planning.
- Etablit le budget.
- Procure les ressources financières, humaines et matérielles.
- Communique/informe en interne et en externe.
- Met en œuvre la planification et réalise l'événement.
- Transmet les documents (plan des halles, budget, procès-verbaux des séances du CO, liste d'adresses du CO, liste des hôtels et facture finale) à STT.
- Invite STT à toutes les réunions du CO.
- Clôt les comptes.

3.2 a) Président du CO

- Crée l'organigramme.
- Guide le OK.
- Dirige les réunions du CO.
- Coordonne les tâches des différents départements.
- Représente le CO à l'extérieur, notamment auprès des autorités, des sponsors et des organisations partenaires.
- Elabore les instruments d'organisation en collaboration avec le CO.
- Communique/informe en interne et en externe.
- Coordonne les assistants pour les différents domaines.

3.2 b) Secrétariat du CO

- Réalise un programme (au moins 1 exemplaire pour chaque participant) selon les directives de STT (voir annexe 2), en deux langues (allemand / français). L'impression se fait après contrôle de STT. Il doit également être disponible en ligne.
- Remet le programme à tous les participants les jours du tournoi (y compris les numéros de dossard pour les joueurs).
 - Crée une affiche (format A3).
Conseil : afficher les affiches dans la commune/ville, etc.
- Fournit à STT les indications souhaitées.

Cahier des charges du tournoi de classement

3.2 c) Infrastructure

La salle

- Informer STT qui est responsable de la réception et de la restitution du matériel de tennis de table (réception : vendredi, restitution : lundi) (16 tables, 18 tables d'arbitres, 18 compteurs, 18 filets, 320 m de bordures de terrain, 32 boîtes à serviettes, peuvent être commandés auprès du fournisseur officiel si disponibles). Si nécessaire, l'organisateur doit organiser des tables supplémentaires.
- Le matériel du fournisseur officiel est installé conformément au plan de la halle. Seul le matériel désigné peut être commandé auprès de l'équipementier ; l'organisateur doit se procurer tout autre matériel nécessaire.
- Marquer les tables (1 - 20) selon le plan de la salle. Prévoir deux chaises par table ou par box de jeu pour les coachs.
- Installer trois tables ainsi que six chaises, y compris le matériel et les installations nécessaires pour la direction du tournoi, raccordement électrique à une distance maximale de 5 mètres (1 microphone, prises multiples, 30 stylos).
- Aménager l'espace pour les cérémonies de remise des prix avec un podium (3 jeunes sur le podium, les rangs 4 à 8 à côté) et une table de cadeaux.
- Assurer toutes les conditions techniques (lumière, couverture des fenêtres, ventilation, mot de passe pour Wi-Fi sécurisé par STT, etc.)
- Utiliser si nécessaire les installations techniques (lumière, fenêtres, volets roulants, etc.).
- Régler et utiliser de manière optimale l'installation de musique et les haut-parleurs (assurer la sonorisation).
- Décorer la salle avec des drapeaux (ordre de gauche à droite : canton - Suisse - commune).
- Mettre à disposition des locaux pour les contrôles antidopage (salle d'attente et toilettes fermant à clé).
- Prévoir des vestiaires pour les joueuses (au moins 1) et les joueurs (au moins 2) et apposer des étiquettes sur ces vestiaires.
- **Mettre en place des poubelles ; pendant le jour du tournoi, il faut veiller à l'ordre/la propreté dans la salle (boxes et couloirs).** Les bandes doivent être bien rangées, les chaises des coachs doivent être placées au bon endroit. Les joueurs et les coachs qui ne sont pas en participation doivent être dirigés vers les tribunes.

3.2 d) Hébergement

- Publier une liste d'hôtels (y compris les adresses et les prix) avec différentes catégories de prix dans le programme, y compris des offres avantageuses (auberge de jeunesse).

3.2 e) Restauration

- Gérer un service de restauration pendant toute la durée de la manifestation. Servir au moins un repas chaud. Le service de restauration ne doit pas perturber le déroulement du jeu.
- Obtenir les autorisations d'exploitation nécessaires auprès des autorités.

Cahier des charges du tournoi de classement

3.2 f) Accès aux salles de jeux

- Les parents et les spectateurs doivent prendre place dans les tribunes. Seuls les joueurs, les coaches et les arbitres en participation sont autorisés à se trouver dans la salle de match. L'accès n'est autorisé que sur présentation du dossard. Une fois le match terminé, les joueurs et les coaches doivent quitter la salle de jeu. La direction du tournoi, le tribunal arbitral, les collaborateurs STT et les JA/A ont un accès illimité à la salle de jeu.

3.2 g) Transports

- Installer des panneaux indicateurs bien visibles et lisibles (si possible à partir de l'autoroute/de la route principale) pour indiquer la salle de sport (en collaboration avec les autorités locales).
Conseil : des panneaux indicateurs (tennis de table) peuvent être obtenus auprès de l'Office central STT.
- Réserver au moins 50 places de parking pour les joueurs et les spectateurs.
- Organiser le service de parking.
- Décrire clairement l'accès en transports publics et en voiture dans le programme.

3.2 h) Relations publiques

Médias

Avant l'événement :

- Prendre contact avec le chef de presse de l'AR pour décider de la couverture médiatique dans les organes de l'AR (publications, site Internet).
- Prendre contact avec les télévisions régionales et locales.
- Prendre contact avec la presse régionale et locale pour les avant-premières, les reportages et le service des résultats.
- Envoyer des invitations aux médias locaux et régionaux.
- Fait parvenir toutes les publications (programme, etc.) à l'Office central STT.
- Rapport dans les organes du club.

Conseil : les journaux/notes locaux ont souvent un calendrier des manifestations, parfois spécialement pour les événements sportifs. Les inscriptions y sont généralement gratuites.

Pendant l'événement :

- Tenue d'un mur de résultats bien visible pour les représentants des médias, les spectateurs et les joueurs. Les résultats doivent être actualisés en permanence.

Après l'événement :

- Envoi des résultats, y compris des rapports, aux représentants des médias le dimanche soir.
- Envoi d'une revue de presse à l'Office central STT.

Cahier des charges du tournoi de classement

3.2 i) Orateur

L'organisateur met à disposition un orateur qui, sous la direction de la direction du tournoi, informe des appels de matchs et de compteurs ainsi que d'autres informations en allemand et en français. (voir annexe - Guide orateur + cérémonie protocolaire).

3.2 j) Remise des prix

- Les cérémonies de remise des prix doivent se dérouler dans un cadre digne, mais néanmoins rapide. Des représentants de STT, de l'association régionale concernée ou d'autres personnes doivent être invités à les représenter.

Un responsable de la cérémonie est chargé, avec l'orateur, du déroulement de la cérémonie de remise des prix. Des assistants pour le montage et le démontage doivent être mis à disposition par l'organisateur aux heures correspondantes (voir annexe - Guide orateur + cérémonie protocolaire).

3.2 k) Sponsoring

La manifestation peut obtenir un résultat financier positif principalement grâce aux recettes de sponsoring (sponsor principal, co-sponsor, annonceurs, dossards, sponsors du programme, de la bande, de balles de match, des prix et de l'apéritif, etc. STT, en tant qu'organisateur, revendique une partie des droits de sponsoring pour ses partenaires (voir Droits des partenaires de STT).

- Créer un concept de sponsoring pour l'événement

3.2 l) Assurances

L'assurance est l'affaire de l'organisateur. STT décline toute responsabilité en cas d'incident.

- Prendre contact avec son assurance pour couvrir en principe deux domaines :
 - 1) Pour l'**assurance responsabilité civile**, il s'agit de choisir un montant de garantie (2 millions de CHF, 3 millions de CHF, 5 millions de CHF, 10 millions de CHF, etc.) et une franchise par dommage corporel ou matériel (100 CHF, 500 CHF, 1'000 CHF, etc.). En outre, des risques spéciaux tels que la restauration de fête avec des repas chauds sont constatés.
 - 2) L'**assurance-accidents** peut couvrir les risques d'accident pendant la manifestation ; toute personne résidant en Suisse est automatiquement assurée contre les accidents (soit par le biais de retenues sur le salaire, soit par le biais de la caisse maladie, par exemple les élèves/étudiants). Selon les informations fournies par les assurances, il suffit donc de la souscrire lorsque des bénévoles étrangers participent à l'événement.

Conseil : gagner une assurance comme sponsor

3.2 m) Juge de comptage

L'organisateur désigne un responsable de la participation des juges qui, en collaboration avec la direction du tournoi, est chargé de veiller à ce qu'un juge soit présent à chaque match. Il faut au moins autant d'arbitres que de tables dans la salle.

Cahier des charges du tournoi de classement

Droits des partenaires de STT :

STT a des droits vis-à-vis de ses partenaires.

- Si l'équipement de du fournisseur officiel de STT est utilisé, celui-ci peut revendiquer un pourcentage défini des bords du terrain comme surface publicitaire. La surface restante est réservée à STT, qui peut la laisser à l'organisateur.
- L'organisateur ne peut pas prendre en compte des entreprises concurrentes des partenaires de STT sans en référer à la direction de STT.

Toutes les obligations de l'organisateur vis-à-vis des partenaires de STT sont définies dans l'annexe - Droits des partenaires de STT.

Cahier des charges du tournoi de classement

4. Réglementation des coûts

4.1 a) Les frais à la charge de STT peuvent inclure (selon accord individuel)

- Médailles officielles.
- Frais de déplacement et indemnités journalières des JA et A.
- Frais de déplacement et indemnités journalières de la direction du tournoi.
- Frais de repas et d'hébergement des représentants de STT.
- Location et transport de matériel (16 tables, 18 filets, 18 tables A, 18 compteurs, 32 boîtes à serviettes, 320 m d'entourage de terrain).
- Balles
- Infrastructure (salles) : Plafond de coûts selon le règlement financier STT

4.1 b) Frais à la charge de l'organisateur

- Souscription d'assurances pour la manifestation (accident, responsabilité civile).
- D'autres frais, non réglés par le présent cahier des charges, peuvent être à la charge de l'organisateur.

4.1 c) Recettes pour l'organisateur

- Les partenaires de STT n'ont aucune obligation financière envers l'organisateur.
- Recettes provenant de la restauration.
- Recettes provenant du sponsoring et de la publicité.
- D'autres recettes, non réglées par le présent cahier des charges, peuvent revenir à l'organisateur.

Entrée en vigueur

Ce cahier des charges remplace tous les précédents et s'applique à partir de la saison 2024/25.

Approuvé par la direction de STT le 11.09.2024.

Annexe :

Droits Partenaires de STT (annexe 1)

Contenu du programme (annexe 2)

Liste de matériel(annexe 3)

Guide du speaker+ cérémonie de remise des prix (annexe 4)

Droits des partenaires de STT**Obligations de l'organisateur envers...****Tennis de table Gubler et Donic (si le matériel est commandé à l'entreprise Gubler)****Services de tennis de table Gubler/ Donic :**

- Tischtennis Gubler AG met à disposition le matériel suivant :

| | |
|---------------------|-----------|
| Tables | 16 pcs. |
| Filets | 18 pcs. |
| Tables Arbitre | 18 pcs. |
| Compteurs | 18 pièces |
| Boîtes à serviettes | 32 pcs. |
| Bandes | 320 m |
- Gubler Tischtennis organise le transport du matériel jusqu'au lieu de la manifestation par une entreprise de transport externe et assume ainsi les frais et les risques du transport.

Obligations de l'organisateur :

- Convient des dates d'arrivée et de retour avec Tischtennis Gubler.
- Aide à décharger et à charger le matériel et est responsable de la mise en place de la salle de jeux.
- La mise en place du matériel doit se faire selon les instructions de Tischtennis Gubler.
- L'organisateur a l'entière responsabilité du matériel pendant la compétition et doit être assuré en conséquence.
- Après la manifestation, le matériel doit être remis à l'entreprise de transport conformément aux instructions de Tischtennis Gubler.
- Tischtennis Gubler, en collaboration avec Donic, peut revendiquer 50% de la surface publicitaire disponible par box de jeu. Les 50% restants sont réservés à STT, qui peut les laisser à l'organisateur (restriction : aucune autre entreprise d'équipement sportif ne peut être prise en compte).
- Tischtennis Gubler et Donic peuvent placer gratuitement du matériel publicitaire.

| Inhaltsverzeichnis Table des matières Indice | Zuständigkeit Responsabilité |
|---|---|
| Grusswort des OK-Präsidenten Mot de bienvenue du président du comité d'organisation Salute del presidente dell' CO | Organisator (fakultativ) Organisateur (facultatif) |
| Grusswort des Gemeindepräsidenten Mot de bienvenue du syndic Saluto del sindaco | Organisator (fakultativ) Organisateur (facultatif) |
| Grusswort des Präsidenten STT Mot de bienvenue du président de STT Saluto del presidente dell' STT | Organisator (fakultativ) Organisateur (facultatif) |
| Wichtige Informationen Informations importantes Informazioni importanti | STT |
| Teilnehmer Participants Partecipanti | STT |
| Zeitplan Horaire Programma | STT |
| Situationsplan Plan de situation Pianta di assesso | Organisator Organisateur |
| Empfohlene Hotels und Restaurants Hôtels conseillés et restauration Alberghi consigliati e ristorazione | Organisator Organisateur |
| Organisationskomitee, Oberschiedsrichter, Schiedsrichter, Schiedsgericht Comité d'organisation, Juge-arbitre, Arbitres, Jury Comitato d'organizzazione, Giudice-arbitro, Arbitri, Jurie | STT/Organisator (fakultativ) STT/Organisateur (facultatif) |
| Sponsoren und Gönner Sponsors et donateurs Sponsore e donatori | STT/Organisator STT/Organisateur |

Liste de contrôle (matériel / infrastructure)

Avant l'événement :

| Nomb | Désignation | Voir | responsable. | Personn | Rendez- | fait |
|------|------------------------|---------|--------------|---------|---------|------|
| 150 | Brochures du programme | 3.2. b) | Organisateur | | | |
| | Adresses des clubs STT | 3.2. b) | Organisateur | | | |

Pendant l'événement

| Nomb | Désignation | Voir | responsable. | Personn | Rendez- | fait |
|------|--|----------------|----------------------|---------|---------|------|
| | la salle | 3.2. c) | | | | |
| 16 | Tables de tennis de table | 3.2. c) | STT | | | |
| 18 | Filets de tennis de table | 3.2. c) | STT | | | |
| 18 | Compteurs | 3.2. c) | STT | | | |
| 18 | Tables d'arbitrage | 3.2. c) | STT | | | |
| 32 | Boîtes à serviettes | 3.2. c) | STT | | | |
| 320m | Bandes | 3.2. c) | STT | | | |
| 20 | Numéros de table | 3.2. c) | STT | | | |
| 1 | Drapeau Suisse | 3.2. c) | STT | | | |
| | Matériel de tournoi (feuilles de match, tableaux, etc.) | 1.2.1. | Direction du tournoi | | | |
| | Balles de tennis de table | 3.2. c) | STT | | | |
| 48 | Chaises pour tables d'arbitres / coachs / direction de tournoi | 3.2. c) | Organisateur | | | |
| 1 | Drapeau canton | 3.2. c) | Organisateur | | | |
| 1 | Drapeau commune/ville | 3.2. c) | Organisateur | | | |
| 1 | Système de musique, haut-parleurs inclus | 3.2. c) | Organisateur | | | |
| 1 | Micro | 3.2. c) | Organisateur | | | |
| 3 | Tables (gestion du tournoi) | 3.2. c) | Organisateur | | | |
| 30 | Stylo à bille pour A/JA | 3.2. c) | Organisateur | | | |
| | Matériau de couverture contre la pénétration de la lumière | 3.2. c) | Organisateur | | | |
| | | | | | | |
| | Participants | | | | | |
| | Numéros de dossard | 2.1 | STT | | | |
| | | | | | | |
| | Trafic | 3.2. f) | | | | |
| 6 | Panneaux indicateurs | 3.2. f) | STT | | | |
| 50 | Places de parking | 3.2. f) | Organisateur | | | |
| | | | | | | |
| | Relations publiques | 3.2. g) | | | | |
| 1 | Tableau des résultats | 3.2 g) | Organisateur | | | |
| | | | | | | |
| | Remise des prix | 3.2 i) | | | | |
| 1 | Podium | 3.2 i) | Organisateur | | | |
| | Médailles (1 à 3 dans chaque série) | 2.1 | STT | | | |
| | | | | | | |
| | Locaux | 3.2 k) | | | | |
| 1 | Salle de jeux | 1.3.1 | Organisateur | | | |
| 1 | Local verrouillable et toilettes pour le contrôle antidopage | 1.4 | Organisateur | | | |
| 3 | Vestiaires | 3.2.c) | Organisateur | | | |

Cette liste de contrôle ne doit pas être considérée comme exhaustive. Elle sert uniquement d'aide à l'organisation. Les chiffres indiqués sont calculés comme un minimum.

TC Bienvenue / RLT Begrüssung

Chers joueurs, chers parents et entraîneurs.

Au nom du CTT Châtelaine, l'AGTT et de Swiss Table Tennis, je vous souhaite à tous la bienvenue au Top8 ici à Châtelaine.

Pour chaque joueur, il n'y a qu'un seul entraîneur dans la salle. Les proches et les spectateurs restent dans les tribunes.

Vous trouverez les résultats ou les attributions de tables en utilisant le code QR qui se trouve sur les affiches placées à divers endroits.

Toutes les informations sont disponibles sur notre page web www.swisstabletennis.ch

Nous vous souhaitons à tous beaucoup de succès !

Liebe Spieler, Liebe Eltern und Trainer

Im Namen vom CTT Châtelaine, des AGTT und Swiss Table Tennis, heisse ich euch alle herzlich willkommen zum Top8 hier in Châtelaine.

Pro Spieler ist nur ein Betreuer in der Halle. Angehörige und Zuschauer bleiben auf der Tribüne.

Die Resultate oder Tischzuteilungen finden Sie über den QR-Code der auf den Plakaten, die an diversen Orten aufgehängt sind.

Alle Informationen finden Sie auf der Homepage www.swisstabletennis.ch

Wir wünschen euch allen viel Erfolg!

TC : Remise des médailles > Déroulement RLT: Siegerehrung > Ablauf

Après la dernière partie, afficher la musique

Nach der letzten Partie Musik einblenden

Nous demandons à tous les participants de se rassembler dans la salle pour les cérémonies de remise des médailles maintenant. Merci!

Wir bitten alle Teilnehmenden, sich nun für die Siegerehrungen in der Halle zu besammeln.

Une fois que tous les participants se sont alignés par catégorie à l'entrée, la musique s'arrête.

Sobald sich alle Teilnehmenden kategorienweise beim Eingang aufgestellt haben, wird die Musik ausgeblendet.

Exemple :

Suit un message officiel du président de l'AGTT, Jean-Pascal Stancu.

Beispiel:

Es folgt ein offizieller Gruss des Präsidenten des AGTT Herrn Jean-Pascal Stancu

Nous commençons avec la remise des médailles du tournoi final d'aujourd'hui dans l'ordre suivant : U11 / U13 / U15 / U17 / U19.

Wir kommen zu den Siegerehrungen des heutigen Finalturniers in der Reihenfolge: U11 / U13 / U15 / U17 / U19.

- **catégorie U11.**
- **Kategorie U11.**

"Fanfare" ou similaire pour défilé U11.

„Fanfare“ oder ähnliches für Aufmarsch U11.

Filles U11: Monsieur **Jean-Pascal Stancu va remettre les prix.**

Mädchen U11: Die Ehrungen werden vorgenommen von Herrn **Jean-Pascal Stancu**

4ème rang / 4. Rang :

5ème rang / 5. Rang :

6ème rang / 6. Rang :

7ème rang / 7. Rang :

8ème rang / 8. Rang :

3ème rang / 3. Rang :

2ème rang / 2. Rang :

1ère rang / 1. Rang :

Temps pour les photos. Ensuite, courte mélodie pour le départ des filles U11
Zeit für Fotos. Danach kurze Melodie für Weggang U11 Mädchen

Garçons U11: Monsieur Jean-Pascal Stancu va remettre les prix.

Knaben U11: Die Ehrungen werden vorgenommen von Herrn Jean-Pascal Stancu

4ème rang / 4. Rang :

5ème rang / 5. Rang :

6ème rang / 6. Rang :

7ème rang / 7. Rang :

8ème rang / 8. Rang :

3ème rang / 3. Rang :

2ème rang / 2. Rang :

1ère rang / 1. Rang :

Temps pour les photos. Ensuite, courte mélodie pour le départ des garçons U11

Zeit für Fotos. Danach kurze Melodie für Weggang U11 Knaben

- **catégorie U13.**
- **Kategorie U13.**

"Fanfare" ou similaire pour défilé U13.

„Fanfare“ oder ähnliches für Aufmarsch U13.

Filles U13: Monsieur **Jean-Pascal Stancu va remettre les prix.**

**Mädchen U13: Die Ehrungen werden vorgenommen von
Herrn **Jean-Pascal Stancu****

4ème rang / 4. Rang :

5ème rang / 5. Rang :

6ème rang / 6. Rang :

7ème rang / 7. Rang :

8ème rang / 8. Rang :

3ème rang / 3. Rang :

2ème rang / 2. Rang :

1ère rang / 1. Rang :

Temps pour les photos. Ensuite, courte mélodie pour le départ des filles U13
Zeit für Fotos. Danach kurze Melodie für Weggang U13 Mädchen

Garçons U13: Monsieur Jean-Pascal Stancu va remettre les prix.

Knaben U13: Die Ehrungen werden vorgenommen von Herrn Jean-Pascal Stancu

4ème rang / 4. Rang :

5ème rang / 5. Rang :

6ème rang / 6. Rang :

7ème rang / 7. Rang :

8ème rang / 8. Rang :

3ème rang / 3. Rang :

2ème rang / 2. Rang :

1ère rang / 1. Rang :

Temps pour les photos. Ensuite, courte mélodie pour le départ des garçons U13

Zeit für Fotos. Danach kurze Melodie für Weggang U13 Knaben

- **catégorie U15.**
- **Kategorie U15.**

"Fanfare" ou similaire pour défilé U15.

„Fanfare“ oder ähnliches für Aufmarsch U15.

Filles U15: Monsieur **Jean-Pascal Stancu va remettre les prix.**

**Mädchen U15: Die Ehrungen werden vorgenommen von
Herrn **Jean-Pascal Stancu****

4ème rang / 4. Rang :

5ème rang / 5. Rang :

6ème rang / 6. Rang :

7ème rang / 7. Rang :

8ème rang / 8. Rang :

3ème rang / 3. Rang :

2ème rang / 2. Rang :

1ère rang / 1. Rang :

Temps pour les photos. Ensuite, courte mélodie pour le départ des filles U15
Zeit für Fotos. Danach kurze Melodie für Weggang U15 Mädchen

Garçons U15: Monsieur Jean-Pascal Stancu va remettre les prix.

Knaben U15: Die Ehrungen werden vorgenommen von Herrn Jean-Pascal Stancu

4ème rang / 4. Rang :

5ème rang / 5. Rang :

6ème rang / 6. Rang :

7ème rang / 7. Rang :

8ème rang / 8. Rang :

3ème rang / 3. Rang :

2ème rang / 2. Rang :

1ère rang / 1. Rang :

Temps pour les photos. Ensuite, courte mélodie pour le départ des garçons U15

Zeit für Fotos. Danach kurze Melodie für Weggang U15 Knaben

- **catégorie U17.**
- **Kategorie U17.**

"Fanfare" ou similaire pour défilé U17.

„Fanfare“ oder ähnliches für Aufmarsch U17.

Filles U17: Monsieur **Jean-Pascal Stancu va remettre les prix.**

**Mädchen U17: Die Ehrungen werden vorgenommen von
Herrn **Jean-Pascal Stancu****

4ème rang / 4. Rang :

5ème rang / 5. Rang :

6ème rang / 6. Rang :

7ème rang / 7. Rang :

8ème rang / 8. Rang :

3ème rang / 3. Rang :

2ème rang / 2. Rang :

1ère rang / 1. Rang :

Temps pour les photos. Ensuite, courte mélodie pour le départ des filles U17
Zeit für Fotos. Danach kurze Melodie für Weggang U17 Mädchen

Garçons U17: Monsieur Jean-Pascal Stancu va remettre les prix.

Knaben U17: Die Ehrungen werden vorgenommen von Herrn Jean-Pascal Stancu

4ème rang / 4. Rang :

5ème rang / 5. Rang :

6ème rang / 6. Rang :

7ème rang / 7. Rang :

8ème rang / 8. Rang :

3ème rang / 3. Rang :

2ème rang / 2. Rang :

1ère rang / 1. Rang :

Temps pour les photos. Ensuite, courte mélodie pour le départ des garçons U17

Zeit für Fotos. Danach kurze Melodie für Weggang U17 Knaben

- **catégorie U19.**
- **Kategorie U19.**

"Fanfare" ou similaire pour défilé U19.

„Fanfare“ oder ähnliches für Aufmarsch U19.

Filles U19: Monsieur **Jean-Pascal Stancu va remettre les prix.**

**Mädchen U19: Die Ehrungen werden vorgenommen von
Herrn **Jean-Pascal Stancu****

4ème rang / 4. Rang :

5ème rang / 5. Rang :

6ème rang / 6. Rang :

7ème rang / 7. Rang :

8ème rang / 8. Rang :

3ème rang / 3. Rang :

2ème rang / 2. Rang :

1ère rang / 1. Rang :

Temps pour les photos. Ensuite, courte mélodie pour le départ des filles U19
Zeit für Fotos. Danach kurze Melodie für Weggang U19 Mädchen

Garçons U19: Monsieur Jean-Pascal Stancu va remettre les prix.

Knaben U19: Die Ehrungen werden vorgenommen von Herrn Jean-Pascal Stancu

4ème rang / 4. Rang :

5ème rang / 5. Rang :

6ème rang / 6. Rang :

7ème rang / 7. Rang :

8ème rang / 8. Rang :

3ème rang / 3. Rang :

2ème rang / 2. Rang :

1ère rang / 1. Rang :

Temps pour les photos. Ensuite, courte mélodie pour le départ des garçons U19

Zeit für Fotos. Danach kurze Melodie für Weggang U19 Knaben

Le Club de Tennis de Table de Châtelaine, l'AGTT et Swiss Table Tennis remercient tous les participants : joueurs et joueuses, bénévoles et officiels. Merci au public pour son soutien aux jeunes sportifs et sportives.

Bon retour à tous.

Der Tischtennis-Club Châtelaine, der AGTT und Swiss Table Tennis danken allen Beteiligten : Spielerinnen und Spielern, Helferinnen, Helfern und Offiziellen. Vielen Dank dem Publikum für die Unterstützung der jungen Sportlerinnen und Sportler.

Kommen Sie alle gut nach Hause.

Musique, ensuite débarrassage.

Musik, anschliessend Abräumen.

Désignations de fonctions / personnes

Bezeichnungen für Ämter / Personen

Président de la ville de xxx = Stadtpräsident von xxx

Présidente du conseil municipal = Gemeinderatspräsidentin

Membre du comité central STT = ZV-Mitglied STT

Responsable des finances = Finanzchef

Chef sport d'élite STT = Chef Leistungssport STT

Chef de la relève STT = Chef Nachwuchs STT

Directrice de l'office central STT = Direktorin
Geschäftsstelle STT

Commission de sport STT = Sportkommission STT

Entraîneur cadre = Kadertrainer