

Cahier des charges – Obligations des clubs

Critérium fédéral régional

Responsable de l'épreuve: Jean-Paul DUMAS (jp.dumas33@orange.fr)

[Sommaire](#)

Organisation matérielle :

Tables de Tennis de Table identiques (si possible) et leurs filets	16 en PN et en R1
Tables d'arbitrage	16 en PN et en R1
Marqueurs	16 en PN et en R1
Chaises pour les arbitres	16 en PN et en R1
Plaquettes fiches de parties et crayons	16 en PN et en R1
Paniers pour les serviettes des joueurs	32 en PN et en R1
Chaises ou bancs pour les conseillers	2 places assises par aires de jeu
Séparations	en nombre suffisant pour délimiter au moins « les travées »
Tables et chaises pour les juges-arbitres (proche d'une source électrique)	pour 3 personnes
Balles de compétition	en nombre suffisant
Prévoir un podium en PN (récompenses fournies par la ligue)	
Sono	

Organisation logistique :

Les frais de bouches des juges-Arbitres et du responsable l'épreuve (repas du midi) sont à la charge du club organisateur.
Panneau d'affichage et moyen de fixation des documents à afficher (adhésif, punaises, etc...).

Obligation de bacs de tri sélectifs suffisants et répartis dans la salle.

Places assises pour les accompagnateurs et spectateurs.

Vestiaires hommes **ET** vestiaires femmes.

Point restauration.

Favoriser le covoiturage.

À prévoir en amont de la compétition :

2 mois avant : prendre contact avec le responsable de l'épreuve afin de faire le point sur l'organisation

1 mois avant : Adresser au secrétariat de la ligue la plaquette de présentation avec notamment les renseignements sur les hébergements partenaires s'il y en a et ce que propose le club en termes de buvette/restauration.

Envoyer des invitations aux personnalités locales pour les finales.

Lors de la compétition :

Mettre une personne à disposition des juges-arbitres pour régler les éventuels problèmes logistiques (filets, affichage, etc...)

Prendre des photos.

Après la compétition :

Adresser au secrétariat de la ligue les photos prises lors de la compétition et notamment celles des podiums en prenant soin d'indiquer dans le nom du fichier de quel podium il s'agit.

Adresser au secrétariat de la ligue la facture relative aux indemnités d'organisation et le RIB du club.

Cahier des charges – Obligations des clubs

Coupe et Critérium régionaux vétérans

Responsable de l'épreuve : Thierry RAGALEUX (thierry1.ragaleux@gmail.com)

[Sommaire](#)

Organisation matérielle :

Tables de Tennis de Table identiques (si possible) et leurs filets	24
Tables d'arbitrage	24
Marqueurs	24
Chaises pour les arbitres	24
Plaquettes fiches de parties et crayons	24
Paniers pour les serviettes des joueurs	48
Chaises ou bancs pour les conseillers	48 places assises (2 par aires de jeu)
Séparations	en nombre suffisant pour délimiter au moins « les travées »
Tables et chaises pour les juges-arbitres (proche d'une source électrique)	pour 3 personnes
Balles de compétition	en nombre suffisant
Un podium	
Sono	

Organisation logistique :

Les frais de bouches des juges-Arbitres et du responsable l'épreuve (repas du midi) sont à la charge du club organisateur.
Panneau d'affichage et moyen de fixation des documents à afficher (adhésif, punaises, etc...).

Pot de l'amitié en clôture de chacune des deux journées.

Obligation de bacs de tri sélectifs suffisants et répartis dans la salle.

Places assises pour les accompagnateurs et spectateurs.

Vestiaires hommes **ET** vestiaires femmes.

Point restauration.

Favoriser le covoiturage

A prévoir en amont de la compétition :

2 mois avant : prendre contact avec le responsable de l'épreuve afin de faire le point sur l'organisation

1 mois avant : Adresser au secrétariat de la ligue, la plaquette de présentation avec notamment les renseignements sur les hébergements partenaires s'il y en a et ce que propose le club en termes de buvette/restauration.

Envoyer des invitations aux personnalités locales pour les finales, podiums et pot de l'amitié.

Lors de la compétition :

Mettre une personne à disposition des juges-arbitres pour régler les éventuels problèmes logistiques (filets, affichage, etc...)

Prendre des photos et notamment lors des podiums.

Après la compétition :

Adresser au secrétariat de la ligue les photos prises lors de la compétition et notamment celles des podiums en prenant soin d'indiquer dans le nom du fichier de quel podium il s'agit.

Adresser au secrétariat de la ligue la facture relative aux indemnités d'organisation et le RIB du club.

Cahier des charges – Obligations des clubs TOP Détection territorial

Responsable de l'épreuve : Territoire Nord : Christelle COGNET (christelle.cognet@lnatt.fr)
Territoire Est : Hervé JOUANNEAUX (herve.jouanneaux@lnatt.fr)
Territoire Sud : Xavier LAGARDERE (xavier.lagardere@lnatt.fr).

[Sommaire](#)

Organisation matérielle :

Tables de Tennis de Table identiques (si possible) et leurs filets	16
Tables d'arbitrage	16
Marqueurs	16
Chaises pour les arbitres	16
Plaquettes fiches de parties et crayons	16
Paniers pour les serviettes des joueurs	32
Chaises ou bancs pour les conseillers	32 places assises (2 par aires de jeu)
Séparations	en nombre suffisant pour délimiter au moins « les travées »
Tables et chaises pour les juges-arbitres (proche d'une source électrique)	pour 3 personnes
Balles de compétition	en nombre suffisant
Un podium	
Sono	

Organisation logistique :

Les frais de bouches des juges-Arbitres et du responsable de l'épreuve (repas du midi) sont à la charge du club organisateur.
Panneau d'affichage et moyen de fixation des documents à afficher (adhésif, punaises, etc...)
Obligation de bacs de tri sélectifs suffisants et répartis dans la salle.
Places assises pour les accompagnateurs et spectateurs.
Vestiaires hommes **ET** vestiaires femmes.
Point restauration.
Favoriser le covoiturage.

A prévoir en amont de la compétition :

2 mois avant : prendre contact avec le responsable de l'épreuve afin de faire le point sur l'organisation

1 mois avant : Adresser au secrétariat de la ligue la plaquette de présentation avec notamment les renseignements sur les hébergements partenaires s'il y en a et ce que propose le club en termes de buvette/restauration.

Envoyer des invitations aux personnalités locales pour les finales, podiums et pot de l'amitié.

Lors de la compétition :

Mettre une personne à disposition des juges-arbitres pour régler les éventuels problèmes logistiques (filets, affichage, etc...)
Prendre des photos et notamment lors des podiums.

Après la compétition :

Adresser au secrétariat de la ligue les photos prises lors de la compétition et notamment celles des podiums en prenant soin d'indiquer dans le nom du fichier de quel podium il s'agit.
Adresser au secrétariat de la ligue la facture relative aux indemnités d'organisation et le RIB du club.

Cahier des charges – Obligations des clubs

Titres individuels régionaux

Responsable de l'épreuve : Hervé JOUANNEAUX (herve.jouanneaux@lnatt.fr)

[Sommaire](#)

Organisation matérielle :

Tables de Tennis de Table identiques (si possible) et leurs filets	24
Tables d'arbitrage	24
Marqueurs	24
Chaises pour les arbitres	24
Plaquettes fiches de parties et crayons	24
Paniers pour les serviettes des joueurs	48
Chaises ou bancs pour les conseillers	48 places assises (2 par aires de jeu)
Séparations	en nombre suffisant pour délimiter au moins « les travées »
Tables et chaises pour les juges-arbitres (proche d'une source électrique)	pour 3 personnes
Balles de compétition	en nombre suffisant
Un podium	
Sono	

Organisation logistique :

Les frais de bouches des juges-Arbitres et du responsable de l'épreuve (repas du midi) sont à la charge du club organisateur. Assurer la présence de 12 arbitres par jour (50% AR et 50% AC ou stagiaires). La totalité des frais concernant les arbitres sont à régler sur place par le club organisateur suivant les tarifs de la ligue en vigueur. La ligue remboursera le club organisateur sur présentation d'une facture et d'un fichier excel répertoriant les différentes dépenses par arbitre.

Panneau d'affichage et moyen de fixation des documents à afficher (adhésif, punaises, etc...).

Pot de l'amitié en clôture de la compétition.

Obligation de bacs de tri sélectifs suffisants et répartis dans la salle.

Places assises pour les accompagnateurs et spectateurs.

Vestiaires hommes **ET** vestiaires femmes.

Point restauration.

Favoriser le co-voiturage.

A prévoir en amont de la compétition :

2 mois avant :	prendre contact avec le responsable de l'épreuve afin de faire le point sur l'organisation
1 mois avant :	Adresser au secrétariat de la ligue la plaquette de présentation avec notamment les renseignements sur les hébergements partenaires s'il y en a et ce que propose le club en termes de buvette/restauration.
	Envoyer des invitations aux personnalités locales pour les finales, podiums et pot de l'amitié.

Lors de la compétition :

Mettre une personne à disposition des juges-arbitres pour régler les éventuels problèmes logistiques (filets, affichage, etc...)

Prendre des photos et notamment lors des podiums.

Après la compétition :

Adresser au secrétariat de la ligue les photos prises lors de la compétition et notamment celles des podiums en prenant soin d'indiquer dans le nom du fichier de quel podium il s'agit.

Adresser au secrétariat de la ligue la facture relative aux indemnités d'organisation et le RIB du club.

Cahier des charges – Obligations des clubs

Finales par classements

Responsable de l'épreuve: Jean-Paul DUMAS (jp.dumas33@orange.fr)

[Sommaire](#)

Organisation matérielle :

Tables de Tennis de Table identiques (si possible) et leurs filets	16
Tables d'arbitrage	16
Marqueurs	16
Chaises pour les arbitres	16
Plaquettes fiches de parties et crayons	16
Paniers pour les serviettes des joueurs	32
Chaises ou bancs pour les conseillers	32 places assises (2 par aires de jeu)
Séparations	en nombre suffisant pour délimiter au moins « les travées »
Tables et chaises pour les juges-arbitres (proche d'une source électrique)	pour 3 personnes
Balles de compétition	en nombre suffisant
Un podium	
Sono	

Organisation logistique :

Les frais de bouches des juges-Arbitres et du responsable de l'épreuve (repas du midi) sont à la charge du club organisateur.
 Panneau d'affichage et moyen de fixation des documents à afficher (adhésif, punaises, etc...).
 Pot de l'amitié en clôture de la compétition pour le niveau régional seul.
 Obligation de bacs de tri sélectifs suffisants et répartis dans la salle.
 Places assises pour les accompagnateurs et spectateurs.
 Vestiaires hommes **ET** vestiaires femmes.
 Point restauration.
 Favoriser le covoiturage.

A prévoir en amont de la compétition :

2 mois avant : prendre contact avec le responsable de l'épreuve afin de faire le point sur l'organisation

1 mois avant : Adresser au secrétariat de la ligue la plaquette de présentation avec notamment les renseignements sur les hébergements partenaires s'il y en a et ce que propose le club en termes de buvette/restauration.

Envoyer des invitations aux personnalités locales pour les finales, podiums et pot de l'amitié.

Lors de la compétition :

Mettre une personne à disposition des juges-arbitres pour régler les éventuels problèmes logistiques (filets, affichage, etc...)
 Prendre des photos et notamment lors des podiums.

Après la compétition :

Adresser au secrétariat de la ligue les photos prises lors de la compétition et notamment celles des podiums en prenant soin d'indiquer dans le nom du fichier de quel podium il s'agit.
 Adresser au secrétariat de la ligue la facture relative aux indemnités d'organisation et le RIB du club.

Cahier des charges – Obligations des clubs

Top régional de détection

Responsable de l'épreuve : Christelle COGNET (christelle.cognet@lnatt.fr)

[Sommaire](#)

Organisation matérielle :

Tables de Tennis de Table identiques (si possible) et leurs filets	24
Tables d'arbitrage	24
Marqueurs	24
Chaises pour les arbitres	24
Plaquettes fiches de parties et crayons	24
Paniers pour les serviettes des joueurs	48
Chaises ou bancs pour les conseillers	48 places assises (2 par aires de jeu)
Séparations	en nombre suffisant pour délimiter au moins « les travées »
Tables et chaises pour les juges-arbitres (proche d'une source électrique)	pour 3 personnes
Balles de compétition	en nombre suffisant
Un podium	
Sono	

Organisation logistique :

Les frais de bouches des juges-Arbitres et du responsable de l'épreuve (repas du midi) sont à la charge du club organisateur.
 Panneau d'affichage et moyen de fixation des documents à afficher (adhésif, punaises, etc...)
 Pot de l'amitié en clôture de la compétition.
 Obligation de bacs de tris sélectifs suffisants et répartis dans la salle.
 Places assises pour les accompagnateurs et spectateurs.
 Vestiaires hommes **ET** vestiaires femmes.
 Point restauration.
 Favoriser le covoiturage.

A prévoir en amont de la compétition :

2 mois avant : prendre contact avec le responsable de l'épreuve afin de faire le point sur l'organisation

1 mois avant : Adresser au secrétariat de la ligue la plaquette de présentation avec notamment les renseignements sur les hébergements partenaires s'il y en a et ce que propose le club en termes de buvette/restauration.

Envoyer des invitations aux personnalités locales pour les finales, podiums et pot de l'amitié.

Lors de la compétition :

Mettre une personne à disposition des juges-arbitres pour régler les éventuels problèmes logistiques (filets, affichage, etc...)
 Prendre des photos et notamment lors des podiums.

Après la compétition :

Adresser au secrétariat de la ligue les photos prises lors de la compétition et notamment celles des podiums en prenant soin d'indiquer dans le nom du fichier de quel podium il s'agit.
 Adresser au secrétariat de la ligue la facture relative aux indemnités d'organisation et le RIB du club.

Cahier des charges – Obligations des clubs

Titres régionaux par équipes

Responsable l'épreuve: Arnaud BRUN (arnaud.brun@laposte.net)

[Sommaire](#)

Organisation matérielle :

Tables de Tennis de Table identiques (si possible) et leurs filets	16
Tables d'arbitrage	16
Marqueurs	16
Chaises pour les arbitres	16
Plaquettes fiches de parties et crayons	16
Paniers pour les serviettes des joueurs	32
Chaises ou bancs pour les conseillers	32 places assises (2 par aires de jeu)
Séparations	en nombre suffisant pour délimiter au moins « les travées »
Tables et chaises pour les juges-arbitres (proche d'une source électrique)	pour 3 personnes
Balles de compétition	en nombre suffisant
Un podium	
Sono	

Organisation logistique :

Les frais de bouches des juges-Arbitres et du responsable de l'épreuve (repas du midi) sont à la charge du club organisateur.
 Panneau d'affichage et moyen de fixation des documents à afficher (adhésif, punaises, etc...).
 Pot de l'amitié en clôture de la compétition.
 Obligation de bacs de tris sélectifs suffisants et répartis dans la salle.
 Places assises pour les accompagnateurs et spectateurs.
 Vestiaires hommes **ET** vestiaires femmes.
 Point restauration.
 Favoriser le covoiturage.

A prévoir en amont de la compétition :

2 mois avant : prendre contact avec le responsable de l'épreuve afin de faire le point sur l'organisation

1 mois avant : Adresser au secrétariat de la ligue la plaquette de présentation avec notamment les renseignements sur les hébergements partenaires s'il y en a et ce que propose le club en termes de buvette/restauration.

Envoyer des invitations aux personnalités locales pour les finales, podiums et pot de l'amitié.

Lors de la compétition :

Mettre une personne à disposition des juges-arbitres pour régler les éventuels problèmes logistiques (filets, affichage, etc...)
 Prendre des photos et notamment lors des podiums.

Après la compétition :

Adresser au secrétariat de la ligue les photos prises lors de la compétition et notamment celles des podiums en prenant soin d'indiquer dans le nom du fichier de quel podium il s'agit.
 Adresser au secrétariat de la ligue la facture relative aux indemnités d'organisation et le RIB du club.

Cahier des charges – Obligations des clubs

Championnat par équipes : barrages et journée féminine phase 1

Responsable l'épreuve: Arnaud BRUN (arnaud.brun@laposte.net)

[Sommaire](#)

Organisation matérielle :

Tables de Tennis de Table identiques (si possible) et leurs filets	8
Tables d'arbitrage	8
Marqueurs	8
Chaises pour les arbitres	8
Plaquettes fiches de parties et crayons	8
Paniers pour les serviettes des joueurs	16
Chaises ou bancs pour les conseillers	16 places assises (2 par aires de jeu)
Séparations	en nombre suffisant pour délimiter au moins « les travées »
Tables et chaises pour les juges-arbitres (proche d'une source électrique)	pour 2 personnes
Balles de compétition	en nombre suffisant
Un podium	
Sono	

Organisation logistique :

Les frais de bouches des juges-Arbitres et du responsable de l'épreuve (repas du midi) sont à la charge du club organisateur.

Panneau d'affichage et moyen de fixation des documents à afficher (adhésif, punaises, etc...).

Pot de l'amitié en clôture de la compétition.

Obligation de bacs de tris sélectifs suffisants et répartis dans la salle.

Places assises pour les accompagnateurs et spectateurs.

Vestiaires hommes **ET** vestiaires femmes.

Point restauration.

Favoriser le covoiturage.

A prévoir en amont de la compétition :

2 mois avant : prendre contact avec le responsable de l'épreuve afin de faire le point sur l'organisation

1 mois avant : Adresser au secrétariat de la ligue la plaquette de présentation avec notamment les renseignements sur les hébergements partenaires s'il y en a et ce que propose le club en termes de buvette/restauration.

Envoyer des invitations aux personnalités locales pour les finales, podiums et pot de l'amitié.

Lors de la compétition :

Mettre une personne à disposition des juges-arbitres pour régler les éventuels problèmes logistiques (filets, affichage, etc...)

Prendre des photos et notamment lors des podiums.

Après la compétition :

Adresser au secrétariat de la ligue les photos prises lors de la compétition et notamment celles des podiums en prenant soin d'indiquer dans le nom du fichier de quel podium il s'agit.

Adresser au secrétariat de la ligue la facture relative aux indemnités d'organisation et le RIB du club.

Cahier des charges – Obligations des clubs

Critérium fédéral nationale 2 (zone sud-ouest)

Responsable l'épreuve: Cyril CHAVANT (cyrilping24@yahoo.fr)

[Sommaire](#)

Organisation matérielle :

Tables de Tennis de Table identiques (si possible) et leurs filets	16
Tables d'arbitrage	16
Marqueurs	16
Chaises pour les arbitres	16
Plaquettes fiches de parties et crayons	16
Paniers pour les serviettes des joueurs	32
Chaises ou bancs pour les conseillers	32 places assises (2 par aires de jeu)
Séparations	en nombre suffisant pour délimiter au moins « les travées »
Tables et chaises pour les juges-arbitres (proche d'une source électrique)	pour 3 personnes et sur une estrade surélevée
Balles de compétition	fournies par la FFTT
Dossards	
Un podium	
Sono	

Organisation logistique :

Les frais de bouches des juges-Arbitres et du responsable de l'épreuve (repas du midi) sont à la charge du club organisateur.
 Panneau d'affichage et moyen de fixation des documents à afficher (adhésif, punaises, etc...).

Assurer la présence de 24 arbitres par jour (80% AR et 20% AC ou stagiaires). La totalité des frais concernant les arbitres (vacations, frais de déplacement, hébergements éventuels, etc.) sont à régler sur place par le club organisateur suivant les tarifs de la ligue en vigueur. La ligue remboursera le club organisateur à hauteur de 50% sur présentation d'une facture et d'un fichier excel répertoriant les différentes dépenses par arbitre.

Obligation de bacs de tris sélectifs suffisants et répartis dans la salle.

Places assises pour les accompagnateurs et spectateurs.

Vestiaires hommes **ET** vestiaires femmes.

Prévoir des dossards.

Prévoir les récompenses pour les 4 premiers de chaque tableau.

Point restauration.

Favoriser le covoiturage.

A prévoir en amont de la compétition :

2 mois avant : prendre contact avec le responsable de l'épreuve afin de faire le point sur l'organisation

1 mois avant : Adresser au secrétariat de la ligue la plaquette de présentation avec notamment les renseignements sur les hébergements partenaires s'il y en a et ce que propose le club en termes de buvette/restauration.

Envoyer des invitations aux personnalités locales pour les finales, podiums et pot de l'amitié.

Lors de la compétition :

Mettre une personne à disposition des juges-arbitres pour régler les éventuels problèmes logistiques (filets, affichage, etc...)

Prendre des photos et notamment lors des podiums.

Après la compétition :

Adresser au secrétariat de la ligue les photos prises lors de la compétition et notamment celles des podiums en prenant soin d'indiquer dans le nom du fichier de quel podium il s'agit.

Adresser au secrétariat de la ligue la facture relative aux indemnités d'organisation et le RIB du club.