

Cahier des charges CS

Etat: 30.09.2015

Tables des matières

- a) Attribution
- b) Contacts / Responsabilités de STT
- c) Tâches de l'organisateur et de STT

1. Déroulement technique **Responsabilités de STT**

2. Tâches de l'Office central STT **Responsabilités de STT**

3. Tâches de l'organisateur **Responsabilités de l'organisateur**

4. Réglementation des coûts

Remarque

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

Cahier des charges CS

a) Attribution

Le Comité Central (CC) attribue l'organisation des CS jeunesse selon une rotation établie entre les AR.

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

b) Contacts / Responsabilités de STT

STT est responsable du déroulement technique (voir point 1). Pour toute question, s'adresser à Swiss Table Tennis.

Swiss Table Tennis

Haus des Sports, Talgutzentrum 27

3063 Ittigen

Tél. 031 359 73 90

Fax. 031 359 73 91

info@swisstabletennis.ch

c) Tâches de l'organisateur et de STT

Quoi:	Qui:	Quand:
Déposer une offre à l'AR	Organisateur	24 mois avant
Communication des frais pour la salle	Organisateur	20 mois avant
Remettre un plan de la salle à STT	Organisateur	20 mois avant
Autoriser la salle	STT	18 mois avant
Attribuer le championnat	CC STT	18 mois avant
Remettre l'organigramme CO à STT	Organisateur	18 mois avant
Réserver le matériel (fournisseur officiel)	STT	12 mois avant
Nommer les JA	Commission JA/A STT	Juillet
Nommer les A	Commission JA/A STT	Novembre
Nommer le tribunal arbitral	STT	Novembre
Fixer la date et le lieu du tirage au sort	STT	Novembre
Commander les médailles et les balles	STT	Novembre
Envoyer les invitations à tous les clubs	STT	Janvier/Février
Remettre adresses des clubs à l'organisateur	STT	Février
Tirage au sort / horaire	JA/STT	Février/Mars
Remettre contenu du programme à l'organisateur	STT	Février/Mars
Envoyer le programme aux clubs	Organisateur	Mars
CS jeunesse	Organisateur	Avril

Cahier des charges CS

1. Déroulement technique

Responsabilités de STT

Les CS jeunesse comportent les séries suivantes:

Simples: U18, U15, U13, U11 filles et garçons

Doubles: U18, U15, U13, U11 filles et garçons

Mixte: U18, U15, U13, U11

1.1 Invitations

L'invitation et les feuilles d'inscription sont envoyées par Swiss Table Tennis à tous les clubs, conformément à l'art. 32 du Règlement sportif (RS).

La réception des inscriptions, le contrôle et le tirage au sort se font par STT.

1.2 Responsabilités de l'organisation

1.2.1 Direction du tournoi

- Elle assume la responsabilité du déroulement technique.
- Elle dirige le service d'annonce des jeux pendant la manifestation et elle est responsable que les participants fassent usage des compteurs.
- Elle transmet les résultats à l'Office central STT après la manifestation.

1.2.2 Juge-arbitre

- Il procède au tirage au sort conformément à l'art. 32 du RS STT et détermine l'horaire.
- Il assume la responsabilité générale du déroulement de la manifestation.
- Il s'assure qu'au moins un A assiste aux demi-finales et aux finales.

1.2.3 Tribunal arbitral

Le tribunal arbitral est composé de la manière suivante:

Un représentant de l'organisateur et un représentant de l'AR du lieu d'accueil, un représentant de STT et le JA (voix consultative). Les séances sont dirigées par le représentant de STT.

- Il contrôle le tirage au sort et l'horaire de la manifestation.
- Il décide en dernière instance des modifications et décisions extraordinaires relatives au déroulement du tournoi.
- Il traite les protêts sur place.

Cahier des charges CS

1.3 Conditions techniques des installations sportives

1.3.1 Salle

- La salle doit être assez grande pour contenir au moins 16 tables. Pour les finales et les demi-finales il faut prévoir au moins deux aires de jeux (12 x 6m).
- Les secteurs doivent être conçus de manière à ce que les joueurs puissent accéder à chaque table par un couloir.
- 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. Le parquet est idéal.
- L'humidité relative de l'air ne doit pas avoir d'influence sur l'activité sportive.
- La salle doit pouvoir accueillir au moins 200 spectateurs dans les tribunes.

1.3.2 Entraînement et échauffement

- 90 minutes avant le début des premiers matches, la salle doit être accessible et disponible pour l'entraînement.

1.4 Contrôles de dopage

- Des contrôles de dopage sont exécutés sans préavis. Les locaux nécessaires (pièce pouvant être fermée à clef et toilettes) doivent être disponibles en tout temps.

Cahier des charges CS

2. Tâches de Swiss Table Tennis

Responsabilités de STT

2.1 Administration

- L'organe de contact pour l'organisateur.
- Il transmet les adresses des clubs à l'organisateur.
- Commande les médailles ainsi que 144 balles.
- Réserve et commande le matériel auprès du fournisseur officiel.
- Il réserve des chambres pour les représentants de STT , la direction du tournoi et le JA en cas de besoin.
- Il remet à l'organisateur, la préface du président, le tirage au sort, la liste des participants et les informations importantes.
- Il remet à l'organisateur le matériel nécessaire (voir annexe)
- Décompte les inscriptions des joueurs.

2.2 Relations publiques

2.2 a) Médias

Avant la manifestation:

- Il publie l'invitation et la feuille d'inscription sur la page d'accueil internet de STT.
- Il publie le tirage au sort et le programme sur la page d'accueil internet de STT.

Après la manifestation:

- Il publie les résultats ainsi qu'un rapport sur la page d'accueil internet de STT.

Cahier des charges CS

3. Tâches de l'organisateur

Responsabilités de l'organisateur

L'organisateur informe Swiss Table Tennis 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 œuvre la planification et assure le bon déroulement de la manifestation.
- Il procède à une évaluation de la manifestation.
- Il boucle les comptes.
- Il invite STT à toutes les séances du CO.

3.2 a) Président du CO

- Il élabore l'organigramme.
- 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 > 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, au moins un exemplaire par participant, conformément aux directives de STT (voir annexe).
- Il fait imprimer le programme après l'avoir fait vérifier par l'Office central STT.
- Il envoie le programme avec les dossards des participants et des coachs à tous les participants ainsi qu'aux responsables jeunesse des AR.
Conseil: le faire distribuer à tous les ménages de la commune ou de certains quartiers.
Conseil: Il fait imprimer une affichette (format A3) et la place dans la commune.
- Il fournit les indications désirées à STT.
- Il transmet les documents requis à STT (plan de la salle et liste des adresses des membres du CO).

Cahier des charges CS

3.2 c) Infrastructure

Salle

- Communique à STT quelle sera la personne responsable de l'accueil du matériel (vendredi), le lieu et l'heure de la prise en charge ainsi que la restitution (lundi) (16 tables, 18 tables d'A, 18 compteurs, 18 filets, 320 mètres de séparations, 32 boîtes pour serviettes). En cas de besoin l'organisateur doit pouvoir amener 4 tables supplémentaires.
- Il assure l'aménagement de la salle de compétition et le rangement ultérieur. Le montage du matériel du fournisseur officiel est exécuté conformément au plan. On ne peut commander auprès du fournisseur que le matériel désigné; le reste du matériel nécessaire doit être procuré par l'organisateur.
- Il veille à la numérotation des tables (1 à 16), conformément au plan. Pour les coachs sont à prévoir deux chaises par table ou par aire de jeu.
- Il met trois tables ainsi que six chaises à la disposition de la direction du tournoi, y compris le matériel nécessaire et les installations et une prise de courant à moins de 5 mètres (1 microphone, une prise multiple, 30 stylos).
- Il prépare la place pour la remise des prix avec un podium (pouvant accueillir 8 adolescents) ainsi qu'une table de cadeaux.
- 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 met les drapeaux en place dans la salle (Suisse, canton, commune).
- Il met à disposition les locaux nécessaires aux contrôles de dopage (local pouvant être fermé à clef et toilettes).
- Il met à disposition des vestiaires pour les joueurs (min. 2) et les joueuses (min. 1) et les signale.

Hébergement

- Il publie dans le programme une liste d'hôtels (y compris les adresses et les prix) de diverses catégories, y compris des hébergements bon marché (évent. auberges de jeunesse).

3.2 d) Restauration

- Il gère un service de restauration pendant toute la durée des championnats, offrant au moins un repas chaud le samedi et le dimanche à midi. Le déroulement des compétitions ne doit pas être gêné.
- Il entreprend les démarches nécessaires auprès des autorités (patentes).

3.2 e) Accès à la salle :

- Les parents et les spectateurs ont leur place dans les tribunes. Seuls les joueurs, coaches et arbitres engagés peuvent se trouver dans la salle. Les joueurs et coaches qui veulent accéder à la salle doivent présenter le dossard. Après la fin du match, les joueurs et les coaches doivent quitter la salle. La direction du tournoi, le tribunal arbitral et les JA ont un accès illimité à la salle.

Cahier des charges CS

3.2 f) Circulation:

- Il prévoit l'installation d'une signalisation claire dès l'autoroute ou route principale (en collaboration avec les autorités locales).

Conseil: 10 poteaux indicateur (tennis de table) peuvent être commandés auprès de l'Office central STT.

- Il réserve au moins 50 places de stationnement pour les joueurs et les spectateurs.
- Il organise un service de parking.

- Il décrit l'accès à la manifestation par les transports publics et en voiture dans le programme.

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

3.2 g) Relations publiques:

Médias

Avant la manifestation:

- Il se met d'accord avec le chef de presse de l'AR concernant la publication des résultats et des commentaires dans les organes de l'AR (articles de presse, internet).
- 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 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 mémento, voire un calendrier des événements sportifs.

Conseil: l'adresse des médias régionaux et locaux est disponible auprès de 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 au fur et à mesure.

Après la manifestation:

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

3.2 h) Speaker

L'organisateur désigne un speaker, qui – suivant les inscriptions de la direction du tournoi – appelle aux jeux, appelle les compteurs et communique d'autres informations en français et en allemand. (voir annexe – Guide Speaker)

Cahier des charges CS

3.2 i) Remise des prix:

- La cérémonie de la remise des prix doit se dérouler dans un cadre adéquat, mais d'une manière efficace. Des représentants de STT, de l'AR concernée ou d'autres personnes devraient y participer.

Un maître de cérémonie ainsi que le speaker sont responsables du déroulement de la remise des prix. Les personnes qui aident lors du montage et du démontage doivent être à disposition aux heures fixées par l'organisateur (voir annexe – Guide Remise des prix).

3.2 k) Parrainage:

Les recettes provenant des sponsors permettent de clore la manifestation avec un bénéfice (sponsor principal, co-sponsors, annonces dans le programme, sponsors figurant sur les séparations, sponsors offrant des balles de match, des prix, un vin d'honneur etc.). STT dispose d'une partie des droits de parrainage (voir droits des partenaires de STT).

- Etablir un plan de parrainage pour la manifestation.

3.2 l) Assurances

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

- Il contacte son assurance afin de couvrir en principe deux domaines:
 - 1) Concernant l'**assurance responsabilité civile**, il s'agit de choisir une somme garantie (CHF 2 millions, 3 millions, 5 millions, 10 millions, etc.) et de définir une franchise par dommage corporel, respectivement par dégât matériel (CHF 100.-, 500.-, 1'000.-, etc.). En outre, des risques particuliers, comme la restauration proposant des repas chauds, sont fixés.
 - 2) L'**assurance-accidents** permet de couvrir les risques d'un accident durant la manifestation. Toute personne résidant en Suisse est automatiquement assurée contre les accidents (soit par des déductions opérées sur le salaire soit via la caisse d'assurance maladie, p.ex. écoliers/étudiants). Selon les renseignements fournis par les assurances, il suffit par conséquent de conclure une assurance-accidents si des assistants étrangers travaillent dans le cadre de la manifestation.
- Conseil : gagner une assurance comme sponsor.

3.2 m) Compteurs

L'organisateur désigne un responsable des engagements des compteurs. Celui-ci est responsable – en collaboration avec la direction du tournoi – de veiller à ce que pour chaque match, un A, un compteur ou un participant soit à disposition. Après le tirage au sort, l'organisateur recevra un plan des interventions pour les compteurs. Il faut toujours au moins autant de compteurs que de tables placées dans la salle.

Cahier des charges CS

Droits des partenaires de STT:

STT doit faire valoir les droits qu'elle accorde à ses partenaires.

- Dans l'aire de jeu, les partenaires de STT ont droit à un certain pourcentage de la surface publicitaire. La surface restante est à la disposition de STT, qui peut la céder à l'organisateur.
- L'organisateur ne peut accepter de collaborer avec des entreprises concurrentes des partenaires de STT sans l'accord de la direction de STT.

Toutes les obligations de l'organisateur à l'égard des partenaires de STT sont définies en annexe.

Cahier des charges CS

4. Réglementation des coûts

4.1 a) Coûts à la charge de STT

- Médailles officielles.
- Frais de déplacements et indemnités des JA et des A.
- Frais de déplacements et indemnités de la direction du tournoi.
- Hébergement et repas des représentants de STT.
- Location et transport du matériel (16 tables, 18 filets, 18 tables d'A, 18 compteurs, 32 boîtes pour serviettes, 320 mètres de séparations).
- Balles (144).
- Infrastructure (salles de sport), max. CHF 1'000.-/jour

4.1 b) Recettes de STT

- Inscription des joueurs selon l'art. 11.3 du Règlement financier STT.

4.2 a) Coûts à la charge de l'organisateur

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

- Les partenaires de STT n'ont pas d'obligations financières à l'égard de l'organisateur.
- Recettes provenant de la restauration et de l'hébergement.
- 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 remplace la version précédente et entre en vigueur à partir de la saison 2008/2009.

Approuvé par la direction de STT le 16 avril 2008.

Annexes:

- **Droits des partenaires de STT (annexe 1)**
- **Contenus du programme (annexe 2)**
- **Liste de matériel (annexe 3)**
- **Guide Speaker (annexe 4)**
- **Guide Remise des prix (annexe 5)**

Droits des partenaires de STT**Devoirs de l'organisateur vis-à-vis****Tischtennis Gubler et Donic****Contributions de Tischtennis Gubler/ Donic:**

- Tischtennis Gubler SA met le matériel suivant à la disposition de l'organisateur:

Tables	16
Filets	18
Tables d'arbitrage	18
Compteurs	18
Boîtes pour serviettes	32
Séparations	320 m
- Gubler Tischtennis organise le transport du matériel au local de jeu par une maison de transports externe et se partage ainsi garant des frais et des risques du transport.

Devoirs de l'organisateur:

- Il convient les dates du transport au local de jeu et du retour avec Tischtennis Gubler.
- Il aide à décharger et à charger le matériel et il est responsable de la préparation du local de jeu.
- La mise en place du matériel doit se faire selon les directives de Tischtennis Gubler.
- Pendant la manifestation, l'organisateur est pleinement responsable du matériel; il doit être dûment assuré.
- Après la manifestation, le matériel doit être remis à la maison de transports selon les directives de Tischtennis Gubler.
- Tischtennis Gubler et Donic ont le droit de disposer ensemble de 50% de la surface publicitaire disponible par aire de jeu. Le reste (50%, déduction faite du droit de Concordia) est à la disposition de STT, qui peut le céder à l'organisateur (restriction: aucune autre maison d'équipement de sport ne sera admise).
- Tischtennis Gubler et Donic peuvent gratuitement exposer leur matériel de publicité.

Inhaltsverzeichnis Table des matières Indice	Zuständigkeit Responsabilité
Grusswort des OK-Präsidenten Mot de bienvenue du président du comité d'organistation 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 (facultativ)
Wichtige Informationen Informations importantes Imformazioni importanti	STT
Teilnehmer Participants Partecipanti	STT
Zeitplan Horaire Programma	STT
Tableaux Serien Tableau Séries Tabellone	STT
Situationsplan Plan de situation Pianta di assesso	Organisator Organisateur
Empfohlene Hotels und Restaurants Hôtels conseillés et restauration Alberghi consigliati e restorazione	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 le tournoi:**

Nbre	Désignation	Voir	responsable	Personne	Délai	réglié
600	Programmes	3.2. b)	Organisateur			
	Adresses des clubs STT	3.2. b)	Organisateur			

Pendant la manifestation

Nbre	Désignation	Voir	responsable	Personne	Délai	réglié
	Salle	3.2. c)				
16	Tables	3.2. c)	STT			
18	Filets	3.2. c)	STT			
18	Compteurs	3.2. c)	STT			
18	Tables d'arbitrage	3.2. c)	STT			
32	Boîtes pour serviettes	3.2. c)	STT			
	séparations	3.2. c)	STT			
2x16	Numérotation des tables	3.2. c)	STT			
2	Chronomètres d'arbitrage	2.1	STT			
1	Drapeau Suisse	3.2. c)	STT			
	Matériel pour le tournoi (Fiche d'arbitrage/ Tableaux etc.)	1.2.1.	Dir. du tournoi			
144	Balles	3.2. c)	STT			
48	Chaises pour tables d'arbitrage/ entraîneurs/ direction du tournoi	3.2. c)	Organisateur			
1	Drapeau du canton	3.2. c)	Organisateur			
1	Drapeau de la commune/ville	3.2. c)	Organisateur			
1	Chaîne hi-fi avec haut-parleur	3.2. c)	Organisateur			
1	Microphone	3.2. c)	Organisateur			
6	Tables (3x Direction du tournoi/3x Collage)	3.2. c)	Organisateur			
30	Stylos pour A/JA	3.2. c)	Organisateur			
	Matériel pour obscurcissement des fenêtres	3.2. c)	Organisateur			
	Participants					
	Dossards	2.1	STT			
	Circulation	3.2. f)				
10	Poteaux indicateur pour la salle	3.2. f)	STT			
50	Places de stationnement	3.2. f)	Organisateur			
	Relations publiques	3.2. g)				
1	Paroi du tournoi	3.2 g)	Organisateur			
	Remise des prix	3.2 i)				
1	Podium	3.2 i)	Organisateur			
96	Médailles (1er au 4me rang SG, SF, 2x DG, 2x DF, 2x Mi par catégorie)	2.1	STT			
	Salles	3.2 k)				
1	Salle	1.3.1	Organisateur			
1	Local pouvant être fermée à clef et toilette pour les contrôles de dopage	1.4	Organisateur			
3	Vestiaires	3.2.c)	Organisateur			

Cette liste de contrôle ne doit pas être considérée comme complète. Elle sert seulement d'aide aux organisateurs.
Les chiffres indiquant les quantités correspondent à un minimum.



Begrüssungstext SM Nachwuchs

(Musik ausblenden)

Sehr geehrte Damen und Herren, im Namen des ... sowie Swiss Table Tennis heisse ich Sie herzlich willkommen zur ... Schweizermeisterschaft Nachwuchs in

Bevor die ersten Spiele gemäss Zeitplan beginnen, weisen wir sie auf einige wichtige Informationen die sie auch im Programmheft auf der Seite ... wieder finden.

- Die Rückennummern müssen während den Spielen gut sichtbar auf dem Rücken getragen werden.
- Die Spiele wurden in den Turniertabellen im Programmheft mit der Zeit und Tisch versehen. Die Spieler müssen sich 5 Minuten vor Beginn des Spiels am vorgesehenen Tisch einfinden; wer 5 Minuten nach dem festgesetzten Spielbeginn nicht spielbereit ist, wird von einer weiteren Teilnahme in der Serie ausgeschlossen.
- Die Einspielzeit beträgt maximal 2 Minuten.
- In den Gruppenspielen haben die Nichtspielenden die Zählgeräte zu bedienen
In den Finalrunden, hat der Verlierer des vorangegangenen Spiels (gemäss Aufruf des Speakers) das Zählgerät zu bedienen.

Das Turnier beginnt in wenigen Augenblicken mit dem Wir wünschen Ihnen, im Namen des Organisationskomitees ein gutes Wochenende und spannende Spiele.
Besten Dank !

Mot d'accueil (lancer la musique)

Mesdames et messieurs, au nom du ... et Swiss Table Tennis je vous souhaite la bienvenue aux ... championnats suisses jeunesse de tennis de table à ...

Avant que les premiers jeux commencent conformément à l'horaire, nous vous rendez attentives sur quelques informations importantes que vous trouvez aussi dans au libretto page ...

- *Pendant le tournoi le dossard doit toujours être bien visible.*
- *Dans les tableaux du tournoi dans le libretto, les matchs ont été marqués par l'heure et la table. Les joueurs doivent venir 5 minutes avant le début du match à la table prévue; un joueur est exclu de la série s'il n'est pas prêt à jouer 5 minutes après le début du match prévu à l'horaire.*
- *2 minutes pour l'échauffement à la table au maximum.*
- *Dans les tours éliminatoires un des joueurs qui n'est pas en lice utilise le compteur Dans les tours finaux, le perdant du match précédent (selon l'appel du speaker).*

Le tournoi commence avec la ... dans quelques instants. Je vous souhaite, chers amis sportifs, au nom de l'organisateur un bon week-end et des matchs passionnantes. Merci beaucoup !

Siegerehrung Mixed ...	
Sehr geehrte Damen und Herren, wir kommen nun zur Siegerehrung im: Mixed ... <i>Mesdames, Messieurs, nous arrivons à la cérémonie protocolaire de la remise des médailles en:</i> <i>mixte ...</i>	Wartet mit den SiegerInnen und den Ehrengästen im Hallengang
Musik während die SiegerInnen einmarschieren	Einmarsch mit den SiegerInnen
Die Medaillen werden übergeben von ...	
3. Rang im Mixed ... _____, _____, sowie _____, _____, (kurze Pause für Medaillenübergabe)	Übergabe Medaillen
2. Rang im Mixed ... _____, _____, (kurze Pause für Medaillenübergabe)	Übergabe der Medaillen
1. Rang, Schweizermeisterinnen im Mixed ... _____, _____, (kurze Pause für Medaillenübergabe)	Übergabe der Medaillen
Herzliche Gratulation den Medaillengewinnerinnen der Kategorie Mixed ...	
Musik während die Siegerinnen rausmarschieren	Abmarsch sobald Musik erklingt

Siegerehrung Mädchen Doppel ...	
Sehr geehrte Damen und Herren, wir kommen nun zur Siegerehrung im: Mädchen Doppel ... <i>Mesdames, Messieurs, nous arrivons à la cérémonie protocolaire de la remise des médailles en:</i> <i>double filles ...</i>	Wartet mit den SiegerInnen und den Ehrengästen im Hallengang
Musik während die SiegerInnen einmarschieren	Einmarsch mit den SiegerInnen
Die Medaillen werden übergeben von ...	
3. Rang im Mädchen Doppel ... _____, _____, sowie _____, _____, (kurze Pause für Medaillenübergabe)	Übergabe Medaillen
2. Rang im Mädchen Doppel ... _____, _____, (kurze Pause für Medaillenübergabe)	Übergabe der Medaillen
1. Rang, Schweizermeisterinnen im Mädchen Doppel ... _____, _____, (kurze Pause für Medaillenübergabe)	Übergabe der Medaillen
Herzliche Gratulation den Medaillengewinnerinnen der Kategorie Mädchen Doppel ...	
Musik während die Siegerinnen rausmarschieren	Abmarsch sobald Musik erklingt

Siegerehrung Knaben Doppel ...	
Sehr geehrte Damen und Herren, wir kommen nun zur Siegerehrung im: Knaben Doppel ... <i>Mesdames, Messieurs, nous arrivons à la cérémonie protocolaire de la remise des médailles en:</i> <i>double garçons ...</i>	Wartet mit den SiegerInnen und den Ehrengästen im Hallengang
Musik während die SiegerInnen einmarschieren	Einmarsch mit den SiegerInnen
Die Medaillen werden übergeben von ...	
3. Rang im Knaben Doppel ... _____, _____, sowie _____, _____, (kurze Pause für Medaillenübergabe)	Übergabe Medaillen
2. Rang im Knaben Doppel ... _____, _____, (kurze Pause für Medaillenübergabe)	Übergabe der Medaillen
1. Rang, Schweizermeister im Knaben Doppel ... _____, _____, (kurze Pause für Medaillenübergabe)	Übergabe der Medaillen
Herzliche Gratulation den Medaillengewinnern der Kategorie Knaben Doppel ...	
Musik während die Siegerinnen rausmarschieren	Abmarsch sobald Musik erklingt

Siegerehrung Mädchen Einzel ...	
Sehr geehrte Damen und Herren, wir kommen nun zur Siegerehrung im: Mädchen Einzel ... <i>Mesdames, Messieurs, nous arrivons à la cérémonie protocolaire de la remise des médailles en:</i> <i>Simple filles ...</i>	Wartet mit den SiegerInnen und den Ehrengästen im Hallengang
Musik während die SiegerInnen einmarschieren	Einmarsch mit den SiegerInnen
Die Medaillen werden übergeben von ...	
3. Rang im Mädchen Einzel ... _____, _____, sowie _____, _____, (kurze Pause für Medaillenübergabe)	Übergabe Medaillen
2. Rang im Mädchen Einzel ... _____, _____, (kurze Pause für Medaillenübergabe)	Übergabe der Medaillen
1. Rang, Schweizermeisterinnen im Mädchen Einzel ... _____, _____, (kurze Pause für Medaillenübergabe)	Übergabe der Medaillen
Herzliche Gratulation den Medaillengewinnerinnen der Kategorie Mädchen Einzel ...	
Musik während die Siegerinnen rausmarschieren	Abmarsch sobald Musik erklingt

Siegerehrung Knaben Einzel ...	
Sehr geehrte Damen und Herren, wir kommen nun zur Siegerehrung im: Knaben Einzel ... <i>Mesdames, Messieurs, nous arrivons à la cérémonie protocolaire de la remise des médailles en:</i> Simple garçons ...	Wartet mit den SiegerInnen und den Ehrengästen im Hallengang
Musik während die SiegerInnen einmarschieren	Einmarsch mit den SiegerInnen
Die Medaillen werden übergeben von ...	
3. Rang im Knaben Einzel ... _____, _____, sowie _____, _____, (kurze Pause für Medaillenübergabe)	Übergabe Medaillen
2. Rang im Knaben Einzel ... _____, _____, (kurze Pause für Medaillenübergabe)	Übergabe der Medaillen
1. Rang, Schweizermeister im Knaben Einzel ... _____, _____, (kurze Pause für Medaillenübergabe)	Übergabe der Medaillen
Herzliche Gratulation den Medaillengewinnern der Kategorie Knaben Einzel ...	
Musik während die Siegerinnen rausmarschieren	Abmarsch sobald Musik erklingt