

Cahier des charges pour l'organisation des match international de volleyball: Événements Bronze

Les pages un et deux offrent un aperçu de l'événement. Les pages suivantes détaillent les droits et obligations de l'organisateur et de Swiss Volley.

Aperçu	
Préface	<p>L'organisation d'un match international repose sur un partenariat entre le club organisateur (l'organisateur) et Swiss Volley (SV). L'objectif de l'événement est de présenter le volley-ball suisse de manière optimale et de susciter l'intérêt pour notre sport. Tout club ou toute personne physique ou morale peut postuler pour l'organisation d'un match international. Le club ou la personne physique ou morale qui organise le match est considéré(e) comme l'organisateur auprès de SV.</p> <p>Le présent cahier des charges constitue la base de la collaboration et fait partie de l'accord entre l'organisateur et SV. Les matchs international sont des événements de SV.</p>
Validité	<p>À partir de l'année 2026 – sous réserve de modifications du cahier des charges.</p> <p>La durée de l'accord est sujette à négociation.</p>
Nom de l'événement	Match amical Équipe nationale féminine/masculine élite
Objectif de L'événement	<ul style="list-style-type: none"> – Plateforme pour la préparation des équipes nationales élites de volleyball – Point fort et lieu de rencontre pour toute la communauté du volleyball – Promotion de l'événement en collaboration avec Swiss Volley – Déroulement professionnel (organisation des matchs, accompagnement des équipes, restauration)
Exigences / Responsabilités de l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> – Planification de l'événement en concertation avec Swiss Volley – Infrastructure pour le déroulement des matchs: <ul style="list-style-type: none"> o Un terrain d'entraînement et de jeu conforme aux règles (catégorie d'homologation A) dans une installation CISIN o Tribune pour spectateurs avec un minimum de 600 places – Création d'un comité d'organisation autonome – Diffusion en direct (min. 1 caméra) – Communication avec SV – Organisation des bénévoles – Faciliter l'arrivée sans encombre (parkings + orientation, coordination avec la ville) – Obtention de toutes les autorisations nécessaires – Offrir une restauration pour les spectateurs – Éventuellement organiser un programme annexe – Mise en place de la configuration de la salle conformément aux directives de SV
Droits de l'organisateur	<ul style="list-style-type: none"> – Revenus issus de la restauration et des boissons – 100 % – Montant de base en soutien – 1 500 CHF par match – Tous les revenus provenant de la commune, de l'Office cantonal du sport et de Swisslos/la Loterie Romande (fonds cantonaux) reviennent à l'organisateur.

Responsabilité de Swiss Volley	<ul style="list-style-type: none">– Soutien au comité d'organisation– Mise à disposition de modèles– Élaboration des calendriers– Gestion administrative avec les équipes– Convocation du corps arbitral– Restauration, hébergement et transport pour les équipes et les arbitres– Fourniture des drapeaux nécessaires– Invitations et accréditations des médias ainsi que suivi des médias sur place
Droits de Swiss Volley	<ul style="list-style-type: none">– Utilisation libre des photos et vidéos fournies– Décision concernant la billetterie– Contrôle de la gestion de l'événement
Dates	Les dates et horaires importants des matchs internationaux sont fixés par SV.
Bases de mise en œuvre	Les documents suivants sont disponibles sur le site web et servent de base: <ul style="list-style-type: none">– Charte d'éthique Swiss Volley– Règlement de volleyball

Les pages suivantes indiquent les droits et obligations de l'organisateur et de Swiss Volley. L'ensemble du cahier des charges fait partie de l'accord entre Swiss Volley et l'organisateur.

Infrastructure

L'organisateur fournit tout le matériel nécessaire au déroulement des matchs, installe la salle de jeu et en assure la responsabilité pendant toute la durée de l'événement (la loi VR, art. 82 s'applique). Si les exigences souhaitées ne peuvent être satisfaites que partiellement, veuillez consulter SV.

Nombre de cases	<ul style="list-style-type: none"> – Un terrain conforme aux règles est mis à disposition (zones libres selon la catégorie d'homologation A selon VR VIII, art. 6). – SV se réserve le droit d'inspecter l'infrastructure.
Tribune pour spectateurs	Il doit y avoir une tribune d'au moins 600 places assises pour les spectateurs. Idéalement, elle devrait s'étendre jusqu'à la hauteur de la zone de compétition et entourer le terrain sur les quatre côtés.
Internet	L'organisateur veille à ce qu'une connexion Internet sécurisée soit disponible dans les halls. Cette connexion doit être adaptée à l'exploitation du livestream, aux statistiques des équipes et au service des médias.
Court Layout	<ul style="list-style-type: none"> – La disposition du terrain (court layout) est déterminée à l'avance par Swiss Volley. – L'organisateur utilise, en accord avec SV, un système de panneaux approprié avec les sponsors officiels de la fédération. – Il est obligatoire de placer dans le hall un drapeau SV, un drapeau suisse et le drapeau de l'équipe invitée en direction de la tribune principale (fournis par SV).
Balles	<ul style="list-style-type: none"> – Les ballons pour les matchs et l'échauffement (selon VR, art. 83) sont fournis par Swiss Volley. – Trois ballons de match seront utilisés. Deux ballons supplémentaires doivent être disponibles et prêts à l'usage près du terrain. – Un minimum de 2 x 20 ballons sera mis à disposition pendant l'échauffement avant le match.
Vestiaire	<ul style="list-style-type: none"> – L'organisateur met à disposition des équipes et des entraîneurs des vestiaires séparés selon le sexe. – Les arbitres doivent disposer d'un vestiaire séparé selon le sexe.
Espace VIP	Le comité d'organisation peut mettre à disposition un espace VIP pour ses propres sponsors ainsi que pour les sponsors de SV, et est responsable de l'accueil et de la restauration des invités. L'infrastructure et les coûts sont à la charge de l'organisateur.
Anti-dopage	Une pièce avec au moins des toilettes doit être mise à disposition pour les contrôles antidopage. Il peut s'agir également de l'utilisation temporaire d'un vestiaire habituellement affecté à un autre usage.
Service médical d'urgence	Un service médical dans le hall est à la charge de l'organisateur. Swiss Volley n'assume aucune responsabilité.
Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> – La sécurité des équipes et des spectateurs doit être garantie et les éventuelles exigences de la ville ou du canton (service de sécurité, etc.) doivent être respectées. – Il est recommandé de prendre contact avec la police locale à ce sujet. – La surface de compétition ne peut être occupée que par les officiels. Si nécessaire, le personnel de sécurité ou les responsables du hall peuvent expulser les personnes non autorisées de la surface de compétition ou du hall.
Arrivée / Parking	<ul style="list-style-type: none"> – Les itinéraires d'accès au hall doivent être clairement indiqués dans l'invitation pour les déplacements en transports publics et en voiture, et bien signalés sur place. <p>L'organisateur veille à ce que les équipes et les officiels puissent se garer à proximité du hall. Les places de parking doivent être clairement signalées.</p>

Restauration et hébergement

Équipes	<ul style="list-style-type: none"> – Restauration: SV organise pour les équipes participantes des repas adaptés à la pratique sportive et copieux. SV s'efforce de fixer les horaires des repas en fonction du calendrier des matchs et veille à un déroulement fluide de la distribution des repas. – Hébergement: SV met à disposition des équipes participantes un hébergement en chambre individuelle ou double. La répartition des chambres pour les joueuses/joueurs et les entraîneuses/entraîneurs est définie par les équipes. – Boissons: L'organisateur met à disposition au minimum 24 litres d'eau minérale plate par entraînement et par équipe, ainsi qu'au minimum 36 litres d'eau minérale plate par match et par équipe.
Bénévoles	<ul style="list-style-type: none"> – Restauration: L'organisateur est responsable de l'organisation de la restauration des bénévoles (repas et boissons). La restauration peut également être organisée sous forme de bons pour la cantine / la buvette. L'organisateur s'efforce de fixer les éventuels horaires des repas en fonction du calendrier des matchs. Les frais de restauration sont à la charge de l'organisateur.
Spectateurs / Spectatrices	<ul style="list-style-type: none"> – L'organisateur doit exploiter une cantine / buvette pendant la durée de la manifestation (1 heure avant le début du match et 1 heure après la fin du match).

Comité d'organisation / gestion des bénévoles

Personne de contact	L'organisateur doit désigner une personne de contact pour Swiss Volley (SV). La communication entre l'organisateur et SV se fait toujours par l'intermédiaire de cette personne.
Responsable de terrain	<p>La / le responsable de l'exploitation des matchs est présent(e) pendant toute la durée de l'événement et est joignable pour toute question. Ses tâches comprennent notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organiser d'autres personnes pour le soutien selon les besoins; – Assurer le bon déroulement des matchs amicaux; – Garantir le déroulement complet des matchs; – Être disponible pour les équipes et les arbitres si nécessaire pendant les matchs.
Animateur / Animatrice	<p>Communication en allemand et en anglais. L'animateur / l'animatrice dirige le programme, ses tâches comprennent notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Accueillir les équipes et les spectateurs / spectatrices; – Présenter les joueuses / joueurs avant les deux premiers matchs; – Diffuser les hymnes nationaux (fournis par SV); – Communiquer en cas de situations d'urgence; – Suivre le script fourni par Swiss Volley (par ex. les activités de sponsoring).
Chef / Cheffe de la restauration	<p>L'organisateur désigne un / une chef / cheffe de la restauration, qui assume notamment les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Responsable principale / principal pour la restauration – élaborer le concept; – Déterminer les besoins en personnel dans le département restauration; – Obtenir les autorisations nécessaires; – Acheter les boissons et les repas; – Coordonner les besoins avec le reste du comité d'organisation; – Créer les menus et les bons de commande; – Planifier le matériel pour la restauration.

Chef / Cheffe de l'infrastructure	<p>L'organisateur désigne un / une chef / cheffe de l'infrastructure, qui assume notamment les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Responsabilité de l'infrastructure, y compris le montage et le démontage; – Responsabilité de la logistique pour les bénévoles, les équipes et les spectateurs (arrivée, parking, navette); – Coordonner le montage et le démontage avec les prestataires, le personnel et le comité d'organisation; – Planification du matériel (discuter des besoins avec le comité d'organisation, passer les commandes, coordonner la livraison et le retour); – Assurer la signalisation et l'affichage; – Prendre en compte les facteurs liés à la sécurité; – Prendre des dispositions en cas de mauvais temps; – Gestion durable des déchets.
Chef / Cheffe des bénévoles	<p>L'organisateur désigne un / une chef / cheffe des bénévoles, qui assume notamment les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Planification et répartition du personnel; – Recrutement du personnel; – Assurer le flux d'informations entre le comité d'organisation et le personnel; – Être la première personne de contact pour les bénévoles avant et pendant l'événement; – Veiller à la reconnaissance et à l'appréciation des bénévoles; – Assurer le check-in des bénévoles sur place (accueil, remise des bons, attribution des postes); – Organiser un événement de remerciement ou rédiger un message de remerciement après l'événement.
Chef / Cheffe des finances	<p>L'organisateur désigne un / une chef / cheffe des finances, qui assume notamment les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Établir le budget en collaboration avec le / la chef / cheffe du comité d'organisation; – Effectuer en continu les opérations de paiement; – Établir le décompte des bénévoles externes; – Préparer le décompte final; – Transmettre le rapport financier à Swiss Volley.
Autres bénévoles	<ul style="list-style-type: none"> – Min. 3 ball kids + 2 quickmoppers par match – Personne responsable de l'encadrement des kids – DJ – Animateur / Animatrice – Opérateur / Opératrice du livestream – Commentateur / Commentatrice du livestream – Scribe – Bénévoles pour le montage et le démontage du hall – Bénévoles pour la restauration – Encadrement des équipes adverses

Déroulement

Invitation des équipes	<ul style="list-style-type: none"> – SV invite les équipes participantes. L'invitation contient les informations suivantes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Calendrier des matchs ○ Horaires et lieu ○ Contacts des personnes de référence pour les équipes ○ Offre de restauration pour les équipes et les spectateurs ○ Informations sur l'hébergement pour les équipes ○ Possibilités d'entraînement ○ Plan d'accès et possibilités de parking pour les équipes et les spectateurs
-------------------------------	---

Technical Meeting pour les arbitres	Les arbitres principaux et les arbitres de ligne passent en revue les points suivants: <ul style="list-style-type: none"> – Présentation des responsables du hall et des arbitres et juges de ligne; – La ligne technique qui sera appliquée et harmonisation des points de vue des arbitres; – Particularités du hall (anneaux, etc.).
Feedback	– Swiss Volley envoie après les événements un questionnaire en ligne à l'organisateur dans le but de recueillir des retours sur l'événement et de l'optimiser.
Rapport final et débriefing	– L'organisateur prépare un rapport final et l'envoie à Swiss Volley dans les 30 jours suivant l'événement. SV met à disposition un formulaire à cet effet.

Déroulement des matchs

Règles du jeu	Les règles officielles de la FIVB s'appliquent.
Fiches de match et de disposition	<ul style="list-style-type: none"> – La feuille de match officielle est utilisée. – Les équipes apportent leurs propres statisticiens. – L'utilisation des feuilles de position est obligatoire. SV fournit les feuilles de position.
Scribe, opératrice du tableau des scores et du livestream	L'organisateur est responsable de la rédaction du rapport de match ainsi que de l'utilisation du tableau des scores et du livestream.
Arbitres	<ul style="list-style-type: none"> – Convocation: La Commission suisse des arbitres (CFA) désigne les arbitres au nom de l'organisateur. Cela est coordonné par Swiss Volley (SV). – La CFA est responsable du planning des missions et s'assure que les arbitres sont informés de leurs affectations à temps et qu'ils sont présents. – L'encadrement sur place est assuré par Swiss Volley.

Marketing / Communication

Stratégie marketing	<ul style="list-style-type: none"> – SV élabore la stratégie marketing. – La rédaction des contrats de partenariats médias et marketing relève de la responsabilité de SV. L'organisateur garantit une mise en œuvre professionnelle de tous les droits et prestations. – Les droits relatifs à la couverture nationale en direct à la télévision et en streaming en ligne ne peuvent être accordés que par SV.
Plan de communication	– Les actions de communication sont réalisées par SV et, après accord et validation par SV, également diffusées sur les plateformes de l'organisateur.
Exclusivité sectorielle	<ul style="list-style-type: none"> – L'organisateur est libre de rechercher ses propres sponsors pour l'événement, à condition de respecter l'exclusivité sectorielle des sponsors de la fédération de SV. – Les partenaires actuels de Swiss Volley sont disponibles sur le site: https://www.volleyball.ch/fr/federation/notre-profil/sponsoring/partnerboard et doivent être pris en compte. – Les sponsors de la fédération ont le droit de sécuriser ou de refuser une présence pour toute la durée de l'événement jusqu'à 180 jours avant celui-ci. – Si un sponsor de la fédération n'a pas confirmé sa participation aux matchs CEV avant cette date, un partenariat de sponsoring avec une entreprise concurrente du même secteur peut être envisagé sur demande et après approbation de SV. En cas de retrait d'un partenaire de la fédération dans le délai mentionné ci-dessus, les prestations sont annulées sans frais supplémentaires pour SV. – Il est impératif de veiller à ne pas conclure de partenariats avec des sponsors liés au tabac, à la pornographie, à l'alcool (spiritueux) ou aux armes.
Stands des fédérations	SV a le droit d'installer un stand d'information et, le cas échéant, de réaliser des activités promotionnelles des sponsors. Les coûts et l'organisation sont à la charge de SV.
Obligation d'information envers SV	L'organisateur informe SV, sur demande, de l'état des préparatifs. Au moins une réunion de lancement (kick-off) est organisée avec SV et le comité d'organisation (CO). Si SV ou le CO le juge nécessaire, d'autres réunions conjointes peuvent être programmées.

Logos	Le logo de SV et les logos des sponsors de la fédération impliqués doivent être placés sur tous les supports de communication (physiques et électroniques). Au préalable, une autorisation (BPI/BPC) doit être demandée à medien@volleyball.ch . SV fournit les logos sous forme de fichiers image ou d'impression.
Réseaux sociaux et médias numériques	Swiss Volley est actif sur Facebook (@volleyball.ch), Instagram (swiss.volley) et YouTube (Swiss Volley). Dans la mesure du possible, veuillez taguer Swiss Volley. Les hashtags à utiliser seront définis en temps voulu.
Site web	SV crée un site web contenant toutes les informations relatives aux matchs internationaux. Les informations suivantes y sont affichées en allemand et en français: <ul style="list-style-type: none"> – Actualités et mises à jour sur les matchs internationaux – Présentation des équipes – Calendrier des matchs et programme – Informations sur le lieu de l'événement – Informations pour les fans (accès, programme parallèle) – Informations pour les médias, contact médias – Informations sur la billetterie éventuelle – Logos des sponsors et partenaires
Dropbox	Tous les documents et modèles nécessaires pour l'organisateur sont mis à disposition sur Dropbox. Toutes les personnes autorisées peuvent y télécharger et y téléverser des données.
Finances	
Rémunération des arbitres et juges de ligne	La rémunération des arbitres et des juges de ligne relève de la responsabilité de Swiss Volley.
Facturation	Swiss Volley établit un décompte des coûts dans les 30 jours suivant l'événement et paie les prestations convenues à l'organisateur.
Reporting financier	L'organisateur transmet à SV le compte de résultat détaillé ou le décompte de l'événement (postes de charges et de produits) dans les 60 jours suivant l'événement. Celui-ci est utilisé, entre autres, à des fins statistiques, sert d'exemple de bonnes pratiques et contribue au transfert de savoir-faire pour les organisateurs et les promoteurs. La comptabilité doit être conforme au Code des obligations suisse.
Aspects juridiques	
Dispositions finales	<ul style="list-style-type: none"> – En cas de difficultés d'interprétation dues à des différences linguistiques, la version allemande fait foi. – Les tâches et responsabilités qui se présentent pendant le déroulement des matchs amicaux, mais qui ne sont pas ou insuffisamment réglementées dans la présente directive, sont décidées par Swiss Volley et communiquées en conséquence à l'organisateur.
Lieu de juridiction	Berne