

# Cahier des Charges CHSJ U14

Sur la base du règlement de volleyball, la Commission relève indoor édicte la présente directive. Les pages une et deux offrent une vue d'ensemble de l'événement, tandis que les pages 3 à 14 présentent en détail les droits et obligations de l'organisateur et de Swiss Volley.

## Aperçu

Préface	<p>L'objectif principal du CHSJ est d'offrir aux équipes participantes un cadre digne, afin que le championnat reste un bon souvenir pour les joueuses et joueurs. C'est pourquoi la Commission relève indoor attache une grande importance au respect des protocoles du tournoi ainsi qu'à une présence médiatique professionnelle. Le secrétariat de Swiss Volley soutient, dans la mesure de ses moyens, les personnes responsables de l'organisation (ci-après: les organisateurs) dans ces domaines.</p> <p>Toute association, personne physique ou morale peut poser sa candidature pour l'organisation de ces tournois, indépendamment de sa participation au CHSJ U14.</p>
Validité	<p>Pour les saisons 2027/2028, 2028/2029 et 2029/2030 – modifications du cahier des charges réservées.</p> <p>La durée de la convention est d'au moins 3 ans. Le comité d'organisation peut, dans un délai de 60 jours après la tenue de la première manifestation, déposer une demande de prolongation à 4 ans.</p>
Nom de l'événement	Championnat suisse de la relève U14
Objectif de l'événement	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Offrir un week-end inoubliable aux joueuses et joueurs (hébergement, programme d'accompagnement, supporters, etc.)</li> <li>– Point de rencontre pour l'ensemble de la communauté du volleyball</li> <li>– Commercialisation autonome de l'événement</li> <li>– Déroulement professionnel (organisation des matchs, cérémonies, accompagnement des équipes)</li> </ul>
Exigences / Responsabilités de l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Infrastructure pour le déroulement des matchs: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Au moins 10, idéalement 12 terrains de jeu (6,1 m x 13,4 m = terrain de badminton) – séparés par des filets de séparation (pas de cloisons pliantes)</li> <li>o Au moins une salle triple ainsi qu'une salle simple</li> <li>o Une tribune pour les spectateurs par terrain</li> <li>o Autres exigences: voir le cahier des charges détaillé</li> </ul> </li> <li>– Constitution d'un comité d'organisation indépendant</li> <li>– Organisation de la restauration pour les équipes, les officiels, les éventuels arbitres et les spectateurs</li> <li>– Organisation de l'hébergement pour les officiels et les éventuels arbitres, ainsi qu'offre d'hébergement pour les équipes et les spectateurs</li> <li>– Souhaité: diffusion en direct (livestream) de tous les terrains</li> <li>– Communication avec les équipes (au minimum DE, FR, idéalement DE, FR, IT) et avec SV (DE, FR)</li> <li>– Organisation, encadrement et déploiement des bénévoles</li> <li>– Assurer une arrivée fluide (parkings, navettes, coordination avec la ville)</li> </ul>
Droits de l'organisateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revenus issus du sponsoring, des entrées ainsi que de la restauration et des boissons</li> <li>– Facturation des dommages aux installations et au matériel causés par les équipes</li> <li>– Élection et distinction du MVP, y compris partenaires commerciaux (en accord avec SV)</li> </ul>
Responsabilités de Swiss Volley	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Soutien au comité d'organisation</li> <li>– Mise à disposition de modèles</li> <li>– Élaboration du calendrier des matchs / du plan du tournoi</li> <li>– Gestion administrative des inscriptions des équipes et mise à disposition des listes d'équipes</li> </ul>

Droits de Swiss Volley	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilisation libre des photos et vidéos mises à disposition</li> <li>– Contrôle de la gestion de l'événement</li> </ul>
Équipe de l'organisateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'organisateur peut inscrire une équipe par genre.</li> <li>– S'il y a plusieurs organisateurs, ceux-ci peuvent inscrire au total une équipe par genre.</li> <li>– Le nombre des autres places de participation est attribué selon le mode actuel conformément au règlement de compétition (RV).</li> </ul>
Délais	<p>Les données et dates importantes des Championnats suisses de la relève sont définies par la Commission relève indoor et publiées par SV sur le site internet.</p> <p>Les dates actuellement prévues pour le CHSJ U14 sont les suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 29.04./30.04.2028</li> <li>– 28.04./29.04.2029</li> <li>– 27.04./28.04.2030 et</li> <li>– 26.04./24.04.2031</li> </ul>
Bases de mise en œuvre	<p>Les documents suivants sont publiés sur le <a href="#">site internet</a> et servent de base:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cahier des charges</li> <li>– Dates et échéances importantes</li> <li>– Charte éthique de Swiss Olympic</li> <li>– Code de conduite</li> <li>– Règlement de volleyball (RV)</li> <li>– Protocoles et disposition du terrain (court layout)</li> </ul>

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

## Infrastructure

L'organisateur met à disposition tout le matériel nécessaire au déroulement des matchs, aménage la salle de jeu conformément à sa candidature (selon le plan soumis) et en assume la responsabilité pendant toute la durée de la manifestation (le règlement de volleyball, art. 82, s'applique). Si les exigences requises ne peuvent être que partiellement remplies, veuillez prendre contact avec SV.

Nombre de terrains	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Au moins 10 terrains de jeu (6,1 m x 13,4 m = terrain de badminton) doivent être disponibles et séparés par des filets de séparation (pas de cloisons pliantes). Pour l'organisation du CHSJ U14, au moins une salle triple ainsi qu'une salle simple sont nécessaires.</li> <li>– SV se réserve le droit d'inspecter et de valider l'infrastructure avant le début du tournoi.</li> </ul>
Tribune pour les spectateurs	Une tribune pour les spectateurs doit être disponible pour chaque terrain. Idéalement, elle devrait être au niveau de la zone de compétition et disposer de places sur les quatre côtés du terrain.
Température	L'organisateur veille à ce que la température dans les salles se situe entre 16 et 25 degrés Celsius.
Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'organisateur veille à ce qu'une connexion Internet soit disponible dans les salles.</li> <li>– La connexion Internet peut être assurée directement via un téléphone mobile ou par un réseau Wi-Fi local.</li> </ul>
Court Layout	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le plan d'aménagement du terrain (court layout) est discuté en amont avec SV et doit être approuvé par SV.</li> <li>– Il est obligatoire de placer dans la salle un drapeau de SV ainsi qu'un drapeau suisse en direction de la tribune principale (les drapeaux SV et suisse sont fournis par SV). En outre, l'organisateur est libre d'installer d'autres drapeaux (du club hôte, du canton, de la commune).</li> </ul>
Système de panneaux publicitaires (bandes)	– L'organisateur est libre, en accord avec SV, d'utiliser un système de panneaux publicitaires adapté (par exemple compatible avec des panneaux Akylux).
Ballons	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les ballons de match sont fournis par l'organisateur.</li> <li>– Un ballon de match est utilisé par terrain.</li> <li>– Deux ballons supplémentaires sont disponibles et prêts à l'emploi dans chaque salle. Les ballons d'échauffement sont apportés par les équipes.</li> </ul>
Vestiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'organisateur met à disposition des vestiaires séparés par sexe pour les équipes.</li> <li>– L'organisateur met à disposition des vestiaires séparés par sexe pour les entraîneurs.</li> <li>– Plusieurs équipes ou l'ensemble des entraîneurs d'un même sexe peuvent partager un vestiaire.</li> </ul>
Espace VIP	L'organisateur doit aménager un espace VIP et le mettre à disposition de ses sponsors ainsi que des sponsors de SV.
Anti-Dopage	Une salle disposant d'au moins des toilettes doit être mise à disposition pour les contrôles antidopage. Il peut également s'agir de l'utilisation temporaire d'un vestiaire normalement affecté à un autre usage.
Service médicale d'urgence	La présence d'un service sanitaire dans chaque salle pendant toute la durée de la compétition est obligatoire. En outre, l'organisateur met à disposition le matériel nécessaire à une prise en charge de premiers secours appropriée (trousses de premiers soins, compresses froides, etc.).
Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La sécurité des équipes et des spectateurs doit être garantie et les éventuelles exigences de la ville/du canton (service de sécurité, etc.) doivent être prises en compte.</li> <li>– Il est recommandé de prendre contact avec la police locale à ce sujet.</li> <li>– La zone de compétition peut uniquement être accédée par les officiels. Si nécessaire, le personnel de sécurité ou le responsable de la salle peut expulser les personnes non autorisées de la zone de compétition ou de la salle.</li> </ul>

Cool & Clean	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lors du CHSJ, SV collabore avec «cool and clean», le programme national de prévention de Swiss Olympic. SV s’engage pour la protection contre le tabagisme passif et la mise en œuvre des dispositions de protection de la jeunesse en matière d’alcool lors du CHSJ.</li> <li>– Afin d’atteindre ces objectifs et de protéger préventivement les jeunes sportives et sportifs contre le tabagisme, du matériel d’information, de signalisation et de promotion «cool and clean» est mis à disposition de l’organisateur sur demande (à commander).</li> </ul> <p>Ce matériel reste en possession de l’organisateur après la fin du tournoi.</p>
Local pour les bagages	L’organisateur doit mettre à disposition un espace suffisamment grand et verrouillable servant de consigne à bagages pour les équipes.
Accès en transports publics / en voiture	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les itinéraires d’accès à la salle doivent être clairement décrits dans l’invitation pour l’arrivée en transports publics et en voiture, et être clairement signalés sur place.</li> <li>– L’organisateur veille à ce que les équipes et les officiels puissent se garer à proximité de la salle (au moins deux places de parking par équipe, si possible gratuites). Les places de parking doivent être clairement signalées.</li> </ul>
Shuttle	– L’organisateur assure le transport des équipes depuis l’arrêt de transports publics le plus proche jusqu’à la salle et à l’hôtel, dans la mesure où ceux-ci ne sont pas accessibles à pied.

## Restauration et hébergement

Équipes	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Restauration:</b> L’organisateur doit proposer aux équipes participantes et, le cas échéant, aux arbitres, un repas adapté à la pratique sportive et riche (selon les directives de <a href="https://www.ssns.ch/?lang=fr">https://www.ssns.ch/?lang=fr</a>). L’organisateur s’efforce de planifier les horaires des repas en fonction du calendrier des matchs. Il veille à assurer un déroulement fluide de la distribution des repas.</li> <li>– <b>Hébergement:</b> L’organisateur met à disposition des équipes participantes des hébergements payants (abri de protection civile / logement collectif). Dans la mesure du possible, l’organisateur propose d’autres possibilités d’hébergement (par ex. chambres de 3 ou 4 personnes) afin de permettre aux équipes participantes de disposer d’un choix. Les équipes ne sont pas tenues de réserver l’offre forfaitaire.</li> </ul> <p>Les chambres sont séparées par sexe ainsi que par joueurs et entraîneurs. Si une équipe arrive le vendredi soir, une solution concernant l’hébergement et la restauration doit être trouvée entre l’organisateur et l’équipe.</p>
Spectateurs	L’organisateur doit exploiter une cantine/buvette pendant le tournoi. Il s’engage à proposer des boissons et des aliments aux spectateurs. L’offre de restauration est définie en amont en accord avec SV.

## Comité d'organisation

<b>Responsable du comité d'organisation</b>	<p>Le/la responsable du comité d'organisation est principalement responsable du bon déroulement et du succès de l'événement. Il/elle assume notamment les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituer le comité d'organisation à un stade précoce et désigner les responsables des différents secteurs mentionnés ci-après</li> <li>- Élaborer un concept général</li> <li>- Assurer les remplacements</li> <li>- Accompagner et superviser le travail des responsables de secteur</li> <li>- Assurer le contrôle du budget</li> <li>- Préparer et diriger les réunions du comité d'organisation</li> <li>- Établir le planning</li> <li>- Représenter le comité d'organisation à l'extérieur et cosigner les accords (prestataires externes, instances politiques)</li> </ul>
<b>Personne de contact</b>	<p>L'organisateur doit désigner une personne de contact pour SV ainsi qu'une personne de contact pour les clubs. La communication entre l'organisateur et SV, ainsi qu'entre l'organisateur et les clubs, passe systématiquement par ces personnes. La personne de contact pour les clubs doit être en mesure de communiquer oralement et par écrit en allemand et en français – et, idéalement, également en italien.</p>
<b>Responsable du déroulement des matchs</b>	<p>Le/la responsable du déroulement des matchs est présent(e) pendant toute la durée du tournoi et joignable pour toute question. Ses tâches sont notamment les suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organisation d'autres personnes de soutien: court manager dans toutes les salles, responsable du bureau technique, autres personnes selon les besoins ;</li> <li>– Répondre aux demandes des équipes (en allemand et en français);</li> <li>– Diriger la réunion technique (Technical Meeting) pour les équipes;</li> <li>– Constituer le jury de compétition;</li> <li>– Assurer le bon déroulement du tournoi;</li> <li>– Coordonner le check-in des équipes;</li> <li>– Contrôler les listes d'équipes et les licences;</li> <li>– Veiller à une éventuelle prise en charge d'urgence (secours, etc.);</li> <li>– Assurer le bon déroulement des cérémonies d'ouverture et de clôture.</li> </ul> <p>Si les matchs se déroulent dans plusieurs salles, un(e) responsable du déroulement des matchs est nécessaire dans chaque salle.</p>
<b>Speaker par salle</b>	<p>Communication en allemand et en français – idéalement également en italien</p> <p>Le/la speaker anime le programme. Ses tâches consistent notamment à:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Accueillir les équipes et les spectateurs</li> <li>– Présenter les joueuses et joueurs avant les deux premiers matchs</li> <li>– Diffuser l'hymne national suisse (utiliser l'hymne fourni par SV)</li> <li>– Animer les cérémonies d'ouverture et de clôture</li> <li>– Informer, pendant le tournoi, les équipes et le public des rencontres en cours ainsi que des programmes actuels et à venir</li> <li>– Communiquer en cas de situations d'urgence</li> </ul>
<b>Responsable de la communication</b>	<p>L'organisateur désigne un(e) responsable de la communication (RC). Celui-ci/celle-ci assume notamment les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Assurer les relations médias et la communication externe avant, pendant et après l'événement. Il/elle coordonne ces activités avec le département de communication de SV</li> <li>– Intégrer des photos dans les diplômes et les finaliser (le modèle de diplôme est fourni par SV)</li> <li>– Envoyer, à la fin du premier jour, au moins cinq photos sélectionnées de scènes de jeu à <a href="mailto:medien@volleyball.ch">medien@volleyball.ch</a></li> <li>– Envoyer, au plus tard trois heures après la fin du tournoi, au moins cinq autres photos sélectionnées du deuxième jour de compétition ainsi que les photos des équipes gagnantes à <a href="mailto:medien@volleyball.ch">medien@volleyball.ch</a></li> <li>– Donner accès à Swiss Volley aux photos des photographes engagés après la fin du tournoi</li> </ul>

<b>Photographe</b>	<p>L'organisateur engage un(e) photographe (qui peut également être le/la responsable de la communication). Ses tâches consistent notamment à:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Réaliser, avant le premier match, une photo officielle de chaque équipe</li> <li>– Prendre des photos d'émotions, de gros plans d'enfants concentrés, d'enfants avec le ballon, d'enfants en action avec le ballon, ainsi que des entraîneurs en action</li> <li>– Prendre des photos des marquages et visibilité des sponsors, ainsi que des cérémonies d'ouverture et de clôture</li> <li>– Toutes les photos doivent être réalisées avec une résolution d'au moins 300 dpi</li> </ul>
<b>Gestion du tableau des résultats</b>	<p>Un tableau des scores doit être mis à disposition pour chaque terrain. La gestion du tableau des scores pour chaque match est de la responsabilité des deux équipes. En cas de problème, l'organisateur met à disposition une personne.</p>
<b>Responsable de l'hébergement</b>	<p>L'organisateur désigne un(e) responsable de l'hébergement, qui assume notamment les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Prend contact avec les hôtels des régions environnantes et réserve suffisamment de lits à l'avance</li> <li>– Organise l'hébergement pour toutes les équipes participantes, le comité d'organisation, les éventuels arbitres et les représentants de Swiss Volley</li> <li>– Coordonne le check-in avec les hôtels et les équipes</li> <li>– Veille à ce que toutes les personnes soient informées de leur hébergement.</li> </ul>
<b>Responsable de la restauration</b>	<p>L'organisateur désigne un(e) responsable de la restauration, qui assume notamment les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Principal(e) responsable de la restauration et de l'alimentation des équipes – élaboration du concept et détermination des besoins en personnel</li> <li>– Évaluation des besoins en personnel pour le secteur de la gastronomie</li> <li>– Obtention des autorisations nécessaires</li> <li>– Achat des boissons et des denrées alimentaires</li> <li>– Coordination des besoins avec le reste du comité d'organisation</li> <li>– Établissement et suivi du budget</li> <li>– Planification du matériel pour la restauration</li> </ul>
<b>Responsable des infrastructures</b>	<p>L'organisateur désigne un(e) responsable des infrastructures, qui assume notamment les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsable des infrastructures, y compris le montage et le démontage</li> <li>– Responsable de la logistique des bénévoles, des équipes et des spectateurs (arrivée, parking, navettes)</li> <li>– Évaluation des besoins en personnel</li> <li>– Coordination du montage et du démontage avec les prestataires, le staff et le comité d'organisation</li> <li>– Planification du matériel (coordination des besoins avec le comité d'organisation, passation des commandes, organisation des livraisons et des retours)</li> <li>– Garantir la signalisation et l'étiquetage</li> <li>– Prendre en compte les aspects liés à la sécurité</li> <li>– Prévoir des mesures en cas de mauvais temps</li> <li>– Gestion des déchets</li> <li>– Établissement et suivi du budget</li> <li>– Responsable des installations mobiles, de l'éclairage, du son ainsi que des installations électriques, d'eau et d'évacuation des eaux usées</li> </ul>

<b>Responsable des bénévoles</b>	<p>L'organisateur désigne un(e) responsable des bénévoles, qui assume notamment les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Planification du personnel</li> <li>– Recrutement du personnel</li> <li>– Coordination avec les associations de bénévoles</li> <li>– Répartition du personnel</li> <li>– Garantir la circulation des informations entre le comité d'organisation et le personnel</li> <li>– Être la première personne de contact pour les bénévoles en amont et sur place</li> <li>– Assurer la reconnaissance et l'estime envers les bénévoles</li> <li>– Garantir le check-in des bénévoles sur place (accueil, remise du t-shirt et des bons, attribution du lieu d'intervention)</li> <li>– Organiser un événement de remerciement ou une lettre de remerciement après l'événement</li> </ul>
<b>Responsable du sponsoring</b>	<p>L'organisateur désigne un(e) responsable du sponsoring, qui assume notamment les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Élaborer un concept de sponsoring</li> <li>– Établir et suivre le budget</li> <li>– Acquisition de sponsors</li> <li>– Mise en œuvre des mesures de sponsoring (contrôle du respect des contrats, coordination avec le/la responsable de la communication, assurer le branding lors de l'événement)</li> <li>– Assurer l'accueil et l'accompagnement personnalisé des donateurs et sponsors pendant l'événement</li> </ul>
<b>Responsable des finances</b>	<p>L'organisateur désigne un(e) responsable des finances, qui assume notamment les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Établir le budget en collaboration avec le/la responsable du comité d'organisation</li> <li>– Créer un formulaire budgétaire uniforme et le mettre à disposition des responsables de secteur</li> <li>– Établir le budget global provisoire</li> <li>– Établir le budget global définitif</li> <li>– Assurer le suivi des paiements en continu</li> <li>– Contrôler le budget des différents secteurs</li> <li>– Établir le décompte des auxiliaires externes</li> <li>– Établir le décompte final</li> <li>– Transmettre le rapport financier à Swiss Volley</li> </ul>
<b>Autres postes du comité d'organisation</b>	<p>Nous recommandons de compléter le comité d'organisation avec d'autres personnes, qui prennent en charge les secteurs suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sécurité</li> <li>– Secrétariat (soutien administratif)</li> <li>– Cérémonies</li> </ul>

## Déroulement

<b>Correspondance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'organisateur assure la correspondance liée au tournoi et doit obligatoirement disposer d'une adresse e-mail qu'il consulte et gère quotidiennement.</li> <li>– L'inscription des équipes pour le CHSJ U14 se fait via SV. Après la date limite d'inscription, SV met à disposition de l'organisateur les données d'inscription ainsi que les listes des équipes.</li> </ul>
<b>Invitation des équipes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'organisateur invite les équipes participantes. L'invitation doit contenir les éléments suivants: <ul style="list-style-type: none"> <li>o calendrier des matchs</li> <li>o horaires et lieu du check-in</li> <li>o horaires et lieu de la réunion technique (Technical Meeting)</li> <li>o emplacement du bureau du tournoi</li> <li>o contacts des personnes de référence pour les équipes</li> <li>o offre de restauration pour les équipes et les spectateurs</li> <li>o informations concernant l'hébergement des équipes</li> <li>o plan d'accès, possibilités de parking pour les équipes et les spectateurs</li> <li>o éventuelle offre de cantine/buvette, y compris les prix</li> <li>o mention obligatoire: ni l'organisateur ni SV ne peuvent être tenus responsables de la couverture d'assurance ni des vols.</li> </ul> </li> </ul> <p>L'envoi de ces informations aux équipes se fait en allemand et en français (idéalement également en italien).</p>
<b>Check-in / contrôle des licences / code de conduite / Check-out</b>	<p>Voir les <a href="#">informations destinées aux équipes</a>, qui sont accessibles à toutes les équipes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Le contrôle des licences est redéfini chaque année en fonction de l'évolution du VolleyManager.</li> <li>– Il convient de prévoir qu'une imprimante couleur fonctionnelle soit disponible au bureau du tournoi pendant toute la durée du tournoi.</li> </ul>
<b>Réunion technique des équipes (Technical Meeting)</b>	<p>Le/la responsable de salle organise, avant le début du tournoi, une réunion technique (Technical Meeting) pour les équipes sous forme de visioconférence. Lors de cette réunion technique, les head coaches des équipes, le/la responsable des arbitres ainsi que les responsables de salle doivent être présents. Contenu de la réunion technique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Présentation des responsables de salle et des head coaches;</li> <li>– Explications concernant le déroulement des matchs et le mode de compétition (organisation et calendrier du tournoi, déroulement des cérémonies, etc.);</li> <li>– Explications concernant le protocole des matchs (hymne et présentation des joueuses et joueurs, temps d'échauffement sur le terrain, zones de warm-up, etc.);</li> <li>– Éventuelles règles spéciales ;</li> <li>– Élection des meilleures équipes d'arbitrage;</li> <li>– Constitution du jury de compétition;</li> <li>– Autres informations (restauration, etc.).</li> </ul>
<b>Réunion technique des arbitres (Technical Meeting)</b>	<p>Si des arbitres sont engagés, le/la responsable des arbitres organise, au plus tard 45 minutes avant le premier match (samedi et dimanche), un briefing obligatoire pour tous les arbitres ainsi que pour les responsables de salle.</p> <p>Il/elle aborde les points suivants avec les arbitres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Présentation des responsables de salle, du/de la responsable des arbitres et des arbitres</li> <li>– Répartition des matchs pour la journée</li> <li>– Protocole de match pour les différents matchs</li> <li>– Éventuelles règles spéciales</li> <li>– Ligne technique en concertation avec l'avis des arbitres</li> <li>– Particularités de la salle (anneaux, etc.)</li> <li>– Informations concernant la restauration.</li> </ul> <p>À la fin de la journée, une brève séance de clôture a lieu, durant laquelle le tournoi est débriefé et les arbitres sont remerciés pour leur engagement.</p>

<b>Élection de la meilleure équipe d'arbitrage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'élection de la meilleure équipe d'arbitrage a lieu durant la phase de groupes par les équipes adverses respectives du groupe. L'organisateur définit un mode approprié (points 1–3, etc.). Si aucun résultat clair ne se dégage après la phase de groupes, l'organisateur désigne l'équipe gagnante.</li> </ul>
<b>Cadeaux souvenirs et diplômes pour les équipes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'organisateur peut remettre un cadeau souvenir à toutes les personnes officiellement participantes (joueuses/joueurs et officiels), mais n'y est pas obligé.</li> <li>– L'organisateur remet un diplôme à toutes les équipes éliminées. SV met un modèle à disposition.</li> <li>– Les diplômes sont remis par l'organisateur lors de la cérémonie de clôture.</li> </ul>
<b>Ouverture officielle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'objectif de la cérémonie d'ouverture officielle est de préparer les participants à l'événement à venir et d'en souligner l'importance.</li> <li>– L'organisateur désigne une personne responsable du bon déroulement de la cérémonie d'ouverture. Les protocoles des cérémonies doivent être définis à l'avance avec SV. Les équipes sont tenues d'y participer avec toutes les joueuses, tous les joueurs et tous les officiels accrédités.</li> </ul>
<b>Cérémonie de clôture officielle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'objectif de la cérémonie de clôture est d'en faire un souvenir marquant pour les participants et les spectateurs.</li> <li>– L'organisateur désigne une personne responsable du bon déroulement de la remise des prix, chargée de régler les modalités. Les protocoles des cérémonies doivent être définis à l'avance avec SV. Les équipes sont tenues d'y participer avec toutes les joueuses, tous les joueurs et tous les officiels accrédités.</li> <li>– Les équipes gagnantes reçoivent de SV le titre de «championnes et champions suisses», une distinction ainsi que des médailles d'or avec l'année gravée. Les équipes classées deuxième et troisième reçoivent respectivement des médailles d'argent et de bronze. L'organisateur informe SV des personnes prévues pour la remise des distinctions. SV se réserve le droit, en accord avec l'organisateur, de désigner ses propres représentants pour la remise des distinctions et des médailles.</li> <li>– Pendant le tournoi, le/la speaker informe les spectateurs (dans les trois langues nationales) qu'une cérémonie officielle de remise des prix aura lieu à la fin du tournoi et les invite à y participer.</li> </ul>
<b>Rapport final et débriefing</b>	L'organisateur établit un rapport final et l'envoie à SV au plus tard deux semaines après le tournoi final. SV met à disposition un formulaire à cet effet.

## Déroulement des matchs

- La Commission relève indoor (CRI) de SV définit chaque année de manière contraignante les modalités d'organisation, le calendrier des matchs, le protocole du tournoi et des matchs ainsi que les règles du jeu..
- Les règles officielles de volleyball s'appliquent, en tenant compte des règles spécifiques U14 conformément au règlement de volleyball (RV).
- État RV 26/27

### Règles du jeu

- Tous les matchs se jouent en deux sets gagnants.
- Le système de points s'applique conformément au RV art. 32.
- Une équipe est composée de huit joueuses/joueurs maximum et de deux entraîneurs. Les entraîneurs n'ont pas besoin de licence (RV art. 230).
- Seuls les membres de cette équipe peuvent participer au match ou être assis sur le banc. Pendant le match, seul le coach principal (head coach) est autorisé à se tenir debout, toutes les autres personnes doivent rester assises sur le banc.

### Composition des équipes

Les parents, proches et connaissances ne sont pas inclus dans le contingent de l'équipe, même si le nombre maximal de personnes n'est pas atteint. L'organisateur n'est pas responsable de ces personnes (par ex. pour leur restauration).

### Jury de compétition

- L'organisateur constitue un jury de compétition neutre. Celui-ci se compose de trois membre:
  - le/la responsable des arbitres ou le/la responsable du déroulement des match
  - deux autres personnes appartenant à différentes associations régionales (RV).
- Il est recommandé que les deux dernières personnes proviennent chacune d'une autre région que celle de l'organisateur (RV art. 200 al. 1).
- Le jury de compétition statue immédiatement et de manière définitive sur les protestations, les ambiguïtés et les litiges. Aucun recours n'est possible (RV art. 200 al. 2).

### Feuilles de match et de position

- Une feuille de résultat simplifiée est utilisée et il est renoncé aux feuilles de position.

### Service des résultats

- Les rencontres ainsi que les résultats doivent être affichés dans la salle (par ex. sur un écran).
- Les droits de diffusion nationale concernant les retransmissions en direct à la télévision et le streaming en ligne ne peuvent être attribués qu'en commun par les organisateurs et SV.

### Marquer, gestion du tableau des scores et du live score

- Si un corps arbitral est utilisé, la gestion du tableau des scores ainsi que la rédaction du rapport de match sont de la responsabilité des équipes.
- Si un corps arbitral est utilisé, l'organisateur doit mettre à disposition un nombre suffisant de personnes capables de gérer le tableau des scores et le live score, ainsi que de rédiger le rapport de match.

### Arbitres

Il n'est pas nécessaire de désigner des arbitres officiels. Dans ce cas, tous les matchs sont dirigés par un ou deux jeunes d'une équipe ne participant pas au jeu. Les entraîneurs des équipes dont les jeunes arbitrent veillent à ce que ces derniers soient respectés par les équipes et leurs entraîneurs. Ils n'interviennent qu'en cas de décisions erronées répétées.

### Discipline

Les règles officielles de la FIVB s'appliquent, avec les adaptations prévues par le RV. Les plus âgés servent de modèles pour leurs joueuses et joueurs et doivent se comporter en conséquence.  
L'organisateur veille à la discipline sur le terrain et la fait respecter en appliquant les mesures disciplinaires nécessaires. En cas de récidive, des sanctions sont appliquées conformément au règlement.

## Marketing / Communication

<b>Exclusivité sectorielle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'organisateur est libre de rechercher ses propres sponsors pour l'événement, à condition de respecter l'exclusivité sectorielle des sponsors de fédération de SV.</li> <li>– Les partenaires actuels de Swiss Volley sont disponibles sur le site internet dans le <a href="#">Partnerboard</a>.</li> <li>– Les sponsors de la fédération ont le droit, jusqu'à 180 jours avant l'événement, de réserver ou de renoncer à une présence pour toute la durée de la manifestation.</li> <li>– Si, à cette échéance, un sponsor de la fédération ne confirme pas son engagement pour le CHSJ U14, il est possible, sur demande et validation de SV, de conclure un partenariat de sponsoring avec une entreprise concurrente du même secteur. En cas de retrait d'un partenaire de la fédération dans le délai susmentionné, les prestations cessent sans frais supplémentaires pour SV.</li> <li>– Il est impératif de veiller à ne conclure aucun partenariat avec des sponsors liés au tabac, à la pornographie, à l'alcool (spiritueux) ou aux armes.</li> </ul>
<b>Stands des associations</b>	SV a le droit d'installer 2 stands d'information et, par salle, jusqu'à 4 panneaux publicitaires. Les coûts et l'organisation sont à la charge de SV. SV contacte l'organisateur au préalable.
<b>Obligation d'information envers SV</b>	L'organisateur informe SV périodiquement de l'état des préparatifs. Si SV le juge nécessaire, une réunion avec le comité d'organisation peut être demandée.
<b>Logos</b>	Le logo de SV ainsi que les logos des sponsors de la fédération concernés doivent être apposés sur tous les supports de communication (physiques et électroniques). Une validation préalable (BAT/BAA) doit être obtenue auprès de <a href="mailto:nsm@volleyball.ch">nsm@volleyball.ch</a> . SV met les logos à disposition sous forme de fichiers image ou d'impression.
<b>Réseaux sociaux &amp; médias numériques</b>	Swiss Volley est actif sur Facebook (@volleyball.ch), Instagram (swiss.volley), YouTube (Swiss Volley) et TikTok (@swissvolley). Dans la mesure du possible, veuillez taguer Swiss Volley. Les hashtags suivants doivent être utilisés: #SwissVolley, #volleyball
<b>Cloud</b>	Tous les documents et modèles nécessaires pour l'organisateur sont mis à disposition dans un cloud. Toutes les personnes autorisées peuvent y télécharger et téléverser des données. De plus, tous les visuels nécessaires relatifs à l'événement sont également mis à disposition des équipes via le cloud.

## Finances

<b>Frais d'inscription</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les frais d'inscription sont fixés dans le RV. Pour la saison 2027/2028, ils s'élèvent à CHF 40 (contribution aux infrastructures) par personne (joueuses/joueurs et officiels), hors hébergement, repas et éventuels frais d'arbitrage.</li> <li>– De plus, chaque équipe doit verser une caution de CHF 500.00 à l'organisateur. Cette caution est utilisée pour d'éventuels dommages aux installations et au matériel (perte de ballons), ainsi que pour des amendes liées à un comportement antisportif.</li> </ul>
<b>Indemnisation du/de la responsable des arbitres et des arbitres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le/la responsable des arbitres éventuel(le) ainsi que les arbitres éventuels sont indemnisés conformément aux annexes 12 et 13 du RV.</li> <li>– La répartition des indemnités est réglée comme suit: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Les frais de restauration sont à la charge de l'organisateur;</li> <li>o Les honoraires et frais de déplacement sont à la charge des équipes.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Facturation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les frais d'inscription ainsi que la caution peuvent être encaissés à l'avance par l'organisateur (acompte).</li> <li>– L'organisateur établit un décompte des coûts dans un délai de 14 jours après le CHSJ U14: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Éventuels dommages aux installations et au matériel (perte de ballons)</li> <li>o Amendes en cas de comportement antisportif</li> </ul> </li> <li>– Le remboursement éventuel de la caution aux équipes doit être effectué dans un délai de 21 jours après le tournoi. Toutefois, aucune contribution aux infrastructures ni frais d'inscription ne sont remboursés si, a posteriori, moins de personnes étaient présentes sur place que celles indiquées lors de l'inscription administrative.</li> </ul>
<b>Reporting financier</b>	L'organisateur transmet à SV le compte de résultats / décompte de l'événement (charges et produits) dans un délai de 60 jours après l'événement. Celui-ci est notamment utilisé à des fins statistiques, sert d'exemple de bonnes pratiques et contribue au transfert de connaissances pour les organisateurs d'événements. La comptabilité doit être conforme au Code des obligations suisse.
<b>Amendes</b>	L'organisateur s'engage à appliquer les amendes et frais conformément au règlement de volleyball et à les consigner dans le rapport RD. Les amendes sont facturées par Swiss Volley.

## Aspects juridiques

<b>Mises en demeure, sanctions et protestations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le retrait ou la non-présentation d'une équipe inscrite doit être immédiatement signalé à SV. L'équipe concernée peut être sanctionnée par SV d'une amende pouvant aller jusqu'à CHF 1'000 (RV, VIII.15 catalogue des amendes).</li> <li>– Si une équipe quitte prématurément le CHSJ U14 (cérémonie de clôture) ou arrive en retard (cérémonie d'ouverture), elle est sanctionnée d'une amende de CHF 350. Cette amende est déduite de la caution et revient à l'organisateur.</li> <li>– Le jury de compétition statue immédiatement et de manière définitive en cas de protestation, d'ambiguïté ou de litige. Aucun recours n'est possible après le tournoi.</li> </ul>
<b>Dispositions finales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– En cas de difficultés d'interprétation dues à des différences linguistiques, la version allemande fait foi.</li> <li>– Les tâches et responsabilités qui apparaissent lors de l'organisation des tournois et qui ne sont pas ou insuffisamment réglées dans la présente directive sont tranchées par le jury de compétition.</li> <li>– La présente directive entre en vigueur le 1er juillet 2026.</li> </ul>
<b>For juridique</b>	Berne