

Cahier des charges

Fête de lutte des jeunes lutteurs
Fête cantonale des jeunes lutteurs
Fête de lutte des lutteurs espoirs

1. Généralités

Article 1.1

Le club des lutteurs de ... a été mandaté lors de l'assemblée cantonale ... des délégués du ..., d'organiser la ...ème fête cantonale ... de lutte suisse des jeunes et lutteurs espoirs.

Article 1.2

Pour l'organisation de cette manifestation, le club des lutteurs de ... a formé un comité d'organisation qui est responsable de la bonne préparation et mise en œuvre de la ...ème fête cantonale ... de lutte suisse des jeunes et lutteurs espoirs et des festivités associées. Le déroulement de la fête se base sur le cahier des charges pour l'organisation de la fête cantonale ... des jeunes et lutteurs espoirs de l'association cantonale ... de lutte suisse et des documents associés.

Article 1.3

Les risques et les frais de l'organisation de la fête de lutte sont de la responsabilité du club des lutteurs de Le comité d'organisation ainsi que les membres du club sont exemptés de toutes responsabilités personnelles concernant les déficits de la manifestation.

2. Organisation

Article 2.1

Le comité d'organisation est l'organe suprême pour les questions concernant l'organisation de laème fête cantonale ... des jeunes et lutteurs espoirs. Les cas d'exceptions sont traités par le comité cantonal de l'association ... de lutte suisse. Le comité d'organisation et son(sa) Président(e) représente la manifestation au public extérieur.

Article 2.2

Pour le comité d'organisation, les signatures se font toujours par le(la) Président(e) et le(la) secrétaire ou le(la) caissier(ère), en cas d'empêchement du(de la) Président(e) par le(la) vice-président(e) et le(la) secrétaire ou le(la) caissier(ère).

Article 2.3

Le comité d'organisation est responsable:

- de l'approbation du cahier des charges
- de la planification de la fête et de l'échéancier des tâches
- de l'approbation du concept de la manifestation et de sélectionner les lieux, les infra-structures et le matériel à utiliser
- d'examiner et étudier les propositions des responsables de dicastère
- des prises de décisions des demandes et des affaires des responsables de dicastère dans la mesure où cela ne relève pas de leurs compétences
- de faire les choix des affiches de la fête
- de fixer le montant du prix d'entrée de la fête, de la carte de fête, du livret de fête et des listes de résultats
- de l'approbation du budget sur la base des informations fournies par les membres du CO
- d'approuver les comptes de la fête
- d'approuver les contrats qui doivent être conclus selon les demandes du comité d'organisation
- de superviser le bon déroulement des opérations pendant la fête
- d'approuver les propositions d'assurances
- de prendre les décisions finales de l'organisation des parties officielles et de la proclamation des résultats

Article 2.4

Les responsables de dicastères sont responsables des tâches suivantes :

- déterminer eux-mêmes leur commission
- d'effectuer un rapport sur l'avancement des travaux lors des séances de comité
- établir un répertoire détaillé (coordonnées complètes) du personnel, d'un budget pour leur commission et un rapport final
- de faire par des besoins en bons de boissons et repas pour les fonctionnaires
- de viser les factures selon les directives du caissier

Article 2.5

Le CO est composé des membres suivants:

- C Président du CO / Réception et accueil
- C Vice-président
- C Secrétaire
- C Caisse / finances
- C Responsable du sponsoring et pavillon de prix
- C Responsable de la subsistance

- C Responsable du libretto
Responsable de l'animation / divertissements
- C Responsable place de fête
Responsable du personne
Samaritains / premiers secours
Demoiselles d'honneur / décoration
Tombola
Circulation / parking
Bureau de calculs
Responsable presse et propagande
Speaker

La partie technique et les inscriptions des lutteurs sont de la responsabilité du chef technique cantonal. Le représentant du club au comité cantonal est ... (*Nom / Prénom*).

Les postes marqués de la lettre C, participent à toutes les séances de comité. Les autres dicastères sont convoqués selon les besoins et la planification des séance de comité.

3. Organisation

Article 3.1

Les membres du CO sont responsables des tâches suivantes:

Président du CO

- dirige les séances du comité d'organisation
- planifie les séances de comité selon l'échéancier des tâches
- coordonne et contrôle le travail et l'exécution de celui-ci selon les décisions prises
- fait suivre la correspondance aux membres du CO concerné
- traite les décisions urgentes avec le vice-président et en fait un rapport aux membres du CO
- rassemble et arrange les documents et fichiers pour le classement et archivage
- représente le comité d'organisation au monde extérieur
- signe la correspondance et les contrats devant l'être

Vice-président

- remplace le président du CO lors de ses absences
- soutient le président dans ses responsabilités
- exécute les tâches qui lui sont attribuées par le président
- rassemble et arrange les documents et fichiers pour le classement et archivage
- procure, distribue et classe tous les documents imprimés à caractère officiel

Caisse / finances

- établit un budget
- établit le décompte final
- recherche les fonds nécessaires et gère la caisse et les finances
- gère et supervise les finances et les caisses pendant la manifestation
- défraie les jurys et les membres du bureau de classement selon les tarifs en vigueur
- paie la redevance à la caisse de secours de l'association fédérale de lutte suisse selon le nombre de participants à la fête
- procure et distribue les bons de boissons et repas aux responsables des festivités selon ses besoins
- procure et encaisse les cartes de banquet

Secrétaire

- écrit et envoie les convocations des séances de comité aux membres du CO selon les instructions du président
- établit et tient à jour un procès-verbal des prises de décision
- envoie le procès-verbal des séances de comité d'organisation à chaque membre du CO dans les 10 jours suivant la séance de comité
- effectue la correspondance générale
- est responsable de la liste des présences aux séances de comité
- est responsable d'établir et de tenir à jour la liste des donateurs et sponsors

Responsable du sponsoring et pavillon de prix

- établit et distribue la liste des donateurs et sponsors à rechercher
- organise la récolte des sponsors et donateurs et tient à jour la liste
- commande les palmes / couronnes en collaboration avec le chef technique cantonal
- récolte les dons en nature et en espèce
- achète les prix en nature en accord avec le CO

- invite les sponsors et donateurs selon les contre-prestations prévues avec le CO
- responsable du stockage et de l'administration des prix du pavillon avant la fête
- mise en place du pavillon de prix en collaboration avec le responsable des décorations et le responsable de la place de fête
- attribue les prix aux donateurs en fonction du montant offert
- est responsable de la garde du pavillon des prix pendant toute la fête
- distribue les prix lors de la proclamation des résultats
- transmet la liste des donateurs au responsable du libretto pour publication dans celui-ci

Réception des invités

- prépare la liste des invités d'honneurs en coordination avec le CO et prépare la l'invitation écrite avec le(la) secrétaire
- accueil et s'occupe des autorités, des invités officiels et des membres honoraires durant le jour de la fête
- est responsable des vins d'honneur
- annonce le nombre de personnes pour le banquet au responsable de la subsistance

Responsable de la subsistance

- détermine avec le chef de place et infrastructure l'emplacement et la taille de la cantine
- établit un plan de travail (tranches horaires)
- sélectionne un menu pour le banquet
- détermine les prix de ventes et les coûts des menus et snacks
- négocie avec les fournisseurs
- établit un concept de petite restauration
- organise les points de restauration sur la place de fête
- Organise et prépare les menus pour les invités officiels et d'honneur, des membres du comité cantonal et de l'association, des membres du CO, des jurys et des lutteurs
- organise les restaurations intermédiaires de la journée
- établit les décomptes avec le responsable des finances

Libretto

- die Inserate-Akquisition für den Festführer in Verbindung mit dem Festwirt
- publie un libretto avec la liste des lutteurs et toutes les communications officielles selon le cahier des charges de l'AFLS
- établit la liste d'envoi du libretto selon les insctructions du CO
- est responsable de l'envoi du libretto aux lutteurs et jurys en coordination avec le chef technique de l'AFLS
- il coordonne la facturation avec le responsable des finances

Responsable de l'animation / divertissements

- établit un concept d'animation pour avant, pendant et après la fête
- engage des intervenants
- organise et dirige l'animation pendant toute la manifestation
- confirme les conditions d'engagements par écrit

Responsable place de fête

- prépare un plan de place selon le terrain et les infrastructures à disposition pour la mise en place des tribunes et des bancs
- répartit et définit les ronds de sciure
- est responsable de l'achat ou de la location et de la mise place des matériaux pour les passes de lutte : sciure, culottes de lutte, tables, chaises et protection contre la pluie pour les jurys, alimentation en eau sous pression pour l'arrosage des ronds de sciure

- mise à disposition des vestiaires et douches pour les lutteurs
- sécuriser la zone des passes de lutte avec une corde
- est responsable de la bonne tenue des ronds de sciure, arrosage et râtelage des ronds
- assure les raccordements en eau et en électricité selon les besoins des responsables de dicastères
- se procure et fournit le matériel pour la signalisation selon les besoins du responsable de la circulation et des parkings
- il commande et fournit le matériel nécessaire selon les demandes des différents responsables de dicastères
- est responsable du rangement de la place de fête
- est responsable des retours de matériaux
- est responsable de l'évacuation des déchets et du nettoyage des toilettes

Responsable du personnel

- recrute le personnel nécessaire selon les besoins des responsables de dicastères
- accueil et gère le personnel pendant toute la fête

Speaker

- est responsable du système de haut-parleurs
- organise et gère le micro pour les divertissements et la proclamation des résultats
- il commente toute la fête
- il annonce les communications de la police et des responsables de dicastères
- annonce la quête pour la manifestation en fin de journée

Samaritains / premiers secours

- organise le service de samaritains pendant la manifestation
- organise une pièce ou une tente pour accueillir le groupe de samaritains à proximité direct de la place de fête et avec un accès pour ambulance
- organise dans la mesure du possible un médecin ou un ambulancier sur la place de fête
- assure la prise en charge et le transport rapide d'un lutteur blessé à l'Hôpital
- organise le personnel de service

Demoiselles d'honneur

- engage les demoiselles d'honneur habillées en costume traditionnel à vendre les feuilles de résultats et cartes de banquet, à effectuer la quête en fin de journée et à remettre les palmes ou les couronnes aux lutteurs
- s'occupe des demoiselles d'honneur pendant la fête
- organise un drapeau ou une culotte de lutte pour la quête
- organise la quête avec les demoiselles d'honneur et remet l'argent récolté au caissier

Décoration

- est responsable du signalement de la fête dans la commune en coordination avec les autorités compétentes
- est responsable de la décoration de la place de fête et de la halle des fêtes

Tombola

- gère l'organisation et la vente de tombolas
- recherche les prix pour la tombola
- établit les décomptes et les factures avec le responsable des finances

Circulation / parking

- il met en place la signalisation et les panneaux d'indication en collaboration avec le responsable de la place de fête
- il assure le bon déroulement du trafic avant, pendant et après la fête
- il prévoira suffisamment de personnel pour le parcage des voitures et leur donnera les instructions nécessaires
- il sera responsable des questions sur le transport des visiteurs
- il effectue des demandes de mesures de circulation à prendre dans l'intérêt de la manifestation
- il organise et signale les parking pour les visiteurs et prévoit des places de parc handicapés

Bureau de calculs

- détermine l'emplacement du bureau de calculs en collaboration avec le responsable de place de fête
- est responsable du calculs des feuilles de concours, des totaux et de l'inscriptions des adversaires et est responsable de l'exactitude des inscriptions sur les celles-ci
- est responsable du tri et du rangement selon les instructions du chef technique cantonal
- fournit le papier, l'imprimante, photocopieuse et tout le matériel nécessaire
- est responsable de la rédaction des listes de lutteurs, de résultats intermédiaires, résultats finaux et statistiques

Responsable presse et propagande

- il organise et dirige les médias et la presse présents sur place
- il est responsable de l'annonce de la fête dans les journaux
- il informe les médias et la presse présents avec les annonces et informations nécessaires
- il invite les représentants de la presse local et de la radio et s'occupe d'eux
- il fournit les affiches de la manifestation
- il distribue et pose les affiches de la fête selon les instructions du CO
- il met en place un bureau de presse avec accès et connections nécessaires en coordination avec le responsable de la place de fête

Responsable des inscriptions (association cantonale AFLS)

- organise les inscriptions des lutteurs qui sont autorisé à participer à la fête
- il est responsable en collaboration avec le responsable des finances de l'encaissement des inscriptions par les clubs de lutte
- il est responsable de l'établissement des feuilles de concours des lutteurs

Gestion technique (chef technique cantonal)

- il communique aux jurys et lutteurs toutes les informations importantes de la fête
- il donne son accord pour les demandes d'invitations de lutteurs d'autres associations
- il dirige le bureau de classement
- il donne au responsable du bureau de calculs les informations pour la préparations des différentes listes de résultats
- il organise et dirige la remise des résultats
- il s'assure que toutes les directives techniques AFLS, ARLS et ESV soient respectées

Organe de liaison avec le comité de l'association cantonale

- ... (*Nom / Prénom*) communique au comité cantonal les décisions importantes

4. Règlement interne

Article 4.1

Le travail des membres du CO est bénévole et les intérêts de la fête doivent être préservés.

Article 4.2

Les votes se font toujours à la majorité absolue des personnes présentes. Le président a voix déterminante en cas d'égalité.

Article 4.3

Le matériel de correspondance doit être demandé au vice-président, car uniquement le papier officiel de la fête doit être utilisé pour la communication externe.

Article 4.4

A la fin de la séance de comité, l'archiviste ... répertorie tous les fichiers nécessaires pour les archives.

Article 4.5

Les membres du CO établissent leur propre échéancier des tâches et le mettent à jour aussi souvent que nécessaire. Le président du CO doit en être informé.

5. Finances

Article 5.1

Les membres du CO doivent soumettre un budget de leur dicastère au responsable des finances. Celui-ci donne les lignes directrices et définit les échéances.

Article 5.2

Tous les travaux, achats et commandes de plus de 300.- doivent faire l'objet de demandes d'offres écrites avec conditions et délais de livraison spécifiés.

Article 5.3

Chaque membre du CO effectue le contrôle de leur demande d'offre, confirmation de commande et livraison. Celles-ci doivent comprendre les prix, les conditions et les délais de livraison.

Article 5.4

Toutes les factures doivent être transmises au responsable des finances avec le visa du président du CO.

Article 5.5

Toutes les rentrées d'argent au comptant doivent être transmises au responsable des finances avec une quittance détaillée.

Article 5.6

Chaque membre du CO s'engage à travailler de manière la plus économe possible envers la fête afin de maintenir le budget.

6. Dispositions finales

Article 6.1

Ce cahier des charges a été établi et approuvé à la séance de comité du ... 20... et rentre immédiatement en vigueur. Tous les cas de situations non-cités dans ce cahier des charges sont traités par le CO.

...,20.

ème Fête cantonale fribourgeoise de lutte suisse
des actifs / jeunes et lutteurs espoirs

Le Président du CO

Le Président du
club de