



# RÉUNION DE L'UFGV CONDITIONS D'ORGANISATION / CAHIER DES CHARGES

Doc. 5-f / Version: 01.01.2023

## Généralités

### 1. Abréviations utilisées dans le texte:

AD	Assemblée des délégués
UFGV	Union Fédérale des Gymnastes-Vétérans
CCG	Commission de contrôle de gestion
CO	Comité d'organisation
PrGrp	Président de groupe
FSG	Société Fédérale de Gymnastique
CC	Comité central
Prc	Président central

### 2. Désignations utilisées dans le texte:

Dans le texte qui suit, la désignation des fonctions et des personnes s'applique à égalité aux expressions féminines et masculines.

## 1. Principe

- 1.1. Selon les statuts de l'UFGV, Art. 11, la Réunion de l'UFGV a lieu chaque année en tant que manifestation principale de l'UFGV en vue du maintien de la camaraderie.
- 1.2. En règle générale, la manifestation est organisée sur un jour (le dimanche). Le CO a la liberté de réaliser une manifestation sur deux jours.
- 1.3. Le choix du lieu de la réunion annuelle est de la compétence de l'AD de l'UFGV parmi les candidatures adressées au CC.
- 1.4. A défaut de candidature, le CC s'efforcera de trouver le lieu et l'organisateur.

## 2. Conditions d'organisation

On peut se baser pour estimer le nombre de participants sur les statistiques de l'année précédente.

### 2.1. Locaux et subsistance

- 2.1.1. Salle d'assemblée pour les participants à la réunion, avec scène pour le CC.
- 2.1.2. Salle pour le banquet qui suit l'assemblée.
- 2.1.3. La salle peut aussi être la même pour l'assemblée et le banquet. Le CO doit alors assurer que la mise en place pour le banquet se fasse rapidement.



## **2.2. Moyens de communications pour le lieu de la réunion**

- 2.2.1. Bonnes communications au moyen des transports publics.

## **2.3. Organisation**

- 2.3.1. Formation d'un CO local avec les attributions suivantes: Présidence du CO / Secrétariat / Procès-verbaux / Finances / Locaux / Subsistance / Police et Transports / Service sanitaire / Presse / Réception / Renseignements.
- 2.3.2. L'organisateur peut prévoir d'autres départements ou une autre répartition de ceux-ci.

## **3. Tâches communes du CC et du CO**

- 3.1. Fixer la date de la Réunion de l'UFGV (en règle générale: en octobre).
- 3.2. Organisation d'une première séance commune CC / CO, sous la direction du président central en janvier, resp. au moins sept mois avant la Réunion.

Le CO est responsable pour la réservation d'une salle de séance et la tenue du procès-verbal.

Cette séance est destinée principalement à:

- la visite commune des locaux retenus pour le déroulement de la réunion;
- l'établissement du calendrier stratégique;
- adoption du budget, des prix des cartes de participants, des conditions de remboursement des cartes non utilisées;
- prendre connaissance de la liste des invités;
- l'établissement du programme de la réunion.

- 3.3. Organisation de la séance commune de clôture CC-CO, sous la direction du président central en janvier suivant, resp. 4 mois au plus tard après la réunion.

Le CO est responsable pour la réservation d'une salle de séance et le procès-verbal.

Le sens et le but de la séance commune sont en particulier:

- Information sur les résultats et le déroulement de la réunion du point de vue des divers départements du CO;
- Réception du décompte final du CO par le CC.

## **4. Tâches du CC**

- 4.1. Désignation d'un membre du CC en qualité d'homme de liaison avec le CO.
- 4.2. Examen du budget et acceptation des prix des cartes de participants.
- 4.3. Etablissement du programme et de l'ordre du jour.
- 4.4. Liste des participants et hôtes d'honneur invités du CC. Encadrement des invités d'honneur du CC lors de l'assemblée.
- 4.5. Information des représentants de la presse des journaux officiels de la fédération. Encadrement des médias lors de l'assemblée, en collaboration avec le responsable de la communication du CO.
- 4.6. Remise au CO de la liste des appellations officielles des groupes avec directives pour l'impression des écriteaux pour les tables. Mise à disposition des fanions cantonaux avec socles.
- 4.7. Invitation d'une délégation du CO de la Réunion de l'UFGV à l'AD qui la précède.



## 5. Tâches du CO

### 5.1. Tâches principales

- 5.1.1. Adresser par écrit au CC la candidature pour la prise en charge à l'attention de l'AD.
- 5.1.2. Formation du CO local, selon chiffre 2.3.1. et indication des noms et données correspondantes au CC.
- 5.1.3. Réservation des locaux suivants:
  - Salle de l'assemblée;
  - Salle de banquet;
  - Logement en hôtel du samedi au dimanche pour les membres du CC.
- 5.1.4. Établissement d'un calendrier (scénario).
- 5.1.5. Information sur la préparation de la réunion par une délégation du CO lors de l'AD.

### 5.2. Salle d'assemblée

- 5.2.1. Salle d'assemblée agréable et confortable pour environ 800 personnes (places assises autour de tables ou en salle de concert).
- 5.2.2. Scène de 14 x 7 m, offrant la place pour le CC, les vétérans à honorer, la transmission des insignes et l'hommage aux disparus, éventuellement aussi pour la société de musique.
- 5.2.3. Installation de sonorisation professionnelle avec deux micros et un casque pour le président central. La sonorisation doit aussi être installée sur la scène derrière le CC.
- 5.2.4. Les invités, le CC et les groupes ont des places réservées et attribuées.

### 5.3. Restauration

- 5.3.1. Prévoir un banquet le dimanche.
- 5.3.2. La subsistance des participants est du devoir du CO. La composition du menu est libre. Cependant, en cas de service décentralisé le prix doit être uniforme.
- 5.3.3. Service d'un apéritif avant le banquet.

### 5.4. Transport et sécurité

- 5.4.1. Le CO se charge d'assurer les transports aux endroits concernés (salle d'assemblée, salle de banquet etc.).
- 5.4.2. Le CO planifie, organise et coordonne les arrivées des groupes à la réunion ainsi que leurs départs avec les responsables des transports publics.
- 5.4.3. Pour les groupes qui voyagent avec leurs propres autobus ou en voitures, le nombre nécessaire de places de parking indiqué lors de l'inscription définitive doit être mis à disposition.
- 5.4.4. Prévoir un service sanitaire et d'urgences adéquat pendant toute la manifestation.
- 5.4.5. Organiser un service de renseignements fonctionnel.



## 5.5. Administration

Le CO se charge de.

- 5.5.1. Demander à chaque groupe une inscription provisoire.
- 5.5.2. Envoi des invitations détaillées (programme, coûts) aux groupes, de tous les formulaires d'inscription, des indications concernant les arrivées, du bulletin de versement ou du numéro de compte, du formulaire d'inscription pour les communiqués de presse.
- 5.5.3. Fixer le délai d'inscription.
- 5.5.4. Récapitulation des inscriptions entrées et contrôle des paiements. Annonce des vétérans inscrits au responsable de l'état de l'UFGV
- 5.5.5. La liste des participants sera établie par groupe, selon l'ordre suivant:
  - Membre du CC;
  - Président de groupe;
  - Participants dans l'ordre croissant des années de naissance, dans la même année de naissance, par ordre alphabétique;
  - Accompagnants payants, non membres de l'UFGV (sans année de naissance).
- 5.5.6. Remise des cartes de participation et des listes de participants aux groupes lors de l'AD précédente.
- 5.5.7. Les groupes sont responsables d'annoncer par écrit les mutations au CO au moyen du formulaire officiel. Après la réunion, le CO établit une liste des mutations. Celle-ci sera adressée, par le CO, au CC.
- 5.5.8. Le CO établit un rapport final (sous forme électronique) en souvenir de la Réunion de l'UFGV. Ce rapport réalisé en deux langues, y compris les légendes des photos (allemand / français) doit comprendre:
  - un rapport condensé et photos de la réunion;
  - le procès-verbal (bref) de l'assemblée (rédigé par le CC);
  - la liste des vétérans honorés ;
  - la liste complète des vétérans décédés;
  - les remerciements du président central.
- 5.5.9. Le rapport est publié jusqu'à fin novembre sur le site internet de l'UFGV.
- 5.5.10. Les procès-verbaux des séances du CO (y compris éventuelles séances de commission), des séances communes CC-CO ainsi que les documents envoyés aux groupes doivent être envoyés à tous les membres du CC pour information.
- 5.5.11. Lors de la séance commune de clôture, le CO remet au CC pour les archives de l'UFGV les documents suivants:
  - la liste des membres du CO;
  - le règlement d'organisation / cahier des charges interne;
  - calendriers / scénarii;
  - procès-verbaux;
  - formulaires;
  - trois exemplaires de la liste des participants, trois exemplaires de la liste des mutations;
  - rapport final sous forme électronique ;



- le décompte financier et rapport final;
- les comptes rendus des journaux et photos.

## 5.6. Assemblée

- 5.6.1. Engagement d'un ensemble musical pour l'ouverture de l'assemblée, l'hommage aux disparus et la transmission des insignes.
- 5.6.2. Désignation par le CO de demoiselles d'honneur.
- 5.6.3. Achat des fleurs pour l'hommage aux disparus: par groupe, un oeillet rouge et un blanc, vase correspondant et socle.
- 5.6.4. Prise du matériel suivant aux archives de l'UFGV, au Secrétariat central de la FSG à Aarau:
  - la bannière de la FSG dans sa housse et le baudrier;
  - la bannière de l'UFGV dans sa housse et le baudrier;
  - les insignes de l'UFGV: le sabre, les statuts dans l'étui, le livre d'or, la coupe et la cloche;
  - la cloche de séance dans le coffret;
  - les pancartes de table;
  - les fanions cantonaux avec socles.
  - les fanions cantonaux 80 x 80 cm.
- 5.6.5. Le CO est responsable pour la restitution complète et en ordre.
- 5.6.6. Le livre d'or sera visiblement et bien exposé à l'assemblée et les nouveaux membres seront invités à le signer.
- 5.6.7. La liste définitive des vétérans décédés sera reportée dans le livre d'or par l'archiviste du CC.

## 5.7. Calendrier

- 5.7.1. Par rapport aux organes de l'UFGV (CC et PrGrp), les délais indicatifs suivants sont déterminants:
  - Jusqu'au 15 janvier:  
Envoi aux PrGrp: Informations sur le programme et prix provisoires pour la participation, ainsi que nombre provisoire d'inscriptions.
  - Jusqu'au 15 février:  
nombre provisoires d'inscription par les PrGrp.
  - Jusqu'au 28 février:  
Séance commune du CO et du CC-UFGV: nombre provisoire des inscriptions, budget (préalablement envoyé au CC), fixation du prix de la carte de participation, visite des lieux de la manifestation.  
Informations de l'état par le CC aux PrGrp avec communication du prix définitif de la carte de participation, après la séance de kiff-off.
  - Jusqu'au 30 avril:  
Envoi aux PrGrp: tous les documents pour l'inscription définitive avec indication des prix définitifs.
  - Jusqu'au 31 juillet:
  - Délai pour l'inscription nominative définitive des participants par les PrGrp, y compris paiement des cartes de participation.
  - Août:  
Impression des cartes de participation et des listes des participants pour remise du nombre correspondant aux PrGrp lors de l'AD de l'UFGV.



- 1 mois avant la RFGV:  
Dernier délai d'inscriptions complémentaires et d'annulation sans frais.
- avant la réunion:  
Séance commune du CC-UFGV et du CO de la RFGV.
- Après la RFGV:  
Réalisation du rapport de la réunion sous forme électronique
- Jusqu'au 30 novembre:  
Publication du rapport de la réunion sur le site internet de l'UFGV
- en février de l'année suivante:  
Séance commune du CO et du CC-UFGV: rapport final du CO, clôture des comptes.

## 6. Finances

- 6.1. En même temps que l'invitation à la première séance commune CC / CO, le CO présente un budget détaillé aux membres du CC.
- 6.2. Sont à la charge de l'organisateur, en particulier, les frais suivants (composantes du prix de la carte de participation):
  - les frais pour les apéritifs;
  - les frais pour deux séances communes CC / CO y. c. frais de repas et logement;
  - les frais des invités d'honneur du CO et de l'UFGV, selon l'annexe 5-B-f « Invités d'honneurs lors de la RFGV », version au 1<sup>er</sup> janvier.
  - les frais pour la délégation du CO à l'AD et pour la transmission des insignes à la prochaine Réunion de l'UFGV (carte de participation et déplacement);
  - les frais d'impression et d'expédition des documents adressés aux groupes  
Deux envois: inscriptions provisoires / documents d'inscription;
  - les frais pour le vin d'honneur des personnes honorées;
  - frais généraux d'organisation (infrastructure, transports locaux, repas, etc.).
- 6.2.1. En cas de réalisation sur deux jours, les frais de la veille (infrastructure, repas et divertissement sont entièrement à la charge de l'organisateur, respectivement des participants).
- 6.3. Sont à la charge de l'UFGV:
  - le montant de solidarité de l'année en cours est entièrement mis à disposition du CO de la réunion de l'année suivante, le 31 décembre ;  
Il doit être utilisé en vue de réduire le prix de la carte de participant. Le CC est responsable du contrôle d'une utilisation conforme.
  - les fleurs et verres pour les vétérans honorés (boutonniers et bouquets, vin pour le doyen et le vétéran ayant suivi le plus grand nombre de Réunion de l'UFGV);
  - les fleurs pour l'hommage aux disparus, selon chiffre 5.6.3.;
  - le cadeau pour le président du CO;
  - les frais de l'homme de liaison CC / CO.
- 6.4. Avec l'invitation à la séance de clôture, le CO remet au CC un exemplaire du décompte final. En cas de résultat financier favorable, le CC souhaite recevoir une contribution bénévole en faveur du sponsoring "promotion de la jeunesse" de l'UFGV.
- 6.5. La FSG à Aarau possède une assurance responsabilité civile qui couvre également l'organisation de la Réunion de l'UFGV.



*EIDGENÖSSISCHE TURNVETERANEN-VEREINIGUNG  
UNION FÉDÉRALE DES GYMNASTES-VÉTÉRANS  
UNIONE FEDERALE DEI GINNASTI-VETERANI*

## **7. Dispositions finales**

- 7.1. Ces conditions d'organisation doivent être remises au CO et portées à sa connaissance dans le cadre du processus d'attribution.
- 7.2. D'éventuels compléments ou modifications sont possibles après accord mutuel à consigner par écrit.

Ce document a été approuvé lors de la DV du **12 août 2022 à Bâle** et entre en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Il remplace toutes les dispositions précédentes à cet égard.