



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

Doc. 5-f / Version: 13.10.2018

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

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 et de la cohésion.
- 1.2. En règle générale, la manifestation est organisée sur deux jours (samedi et dimanche). Exceptionnellement elle peut se dérouler sur un seul jour (samedi ou dimanche); cependant, dans ce cas, un lieu central devrait être retenu.
- 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. Selon les disponibilités, le banquet peut être réparti dans divers locaux.
- 2.1.3. Grande salle pour le repas du samedi soir.
Possibilité éventuelle de répartir le repas dans divers locaux ou de prévoir des restaurants pour une organisation décentralisée.
- 2.1.4. 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. Logement

- 2.2.1. Les participants et les invités sont logés de préférence dans les hôtels. Ceux-ci sont retenus dans la localité de la réunion ou dans les environs immédiats.
- 2.2.2. Les groupes ont éventuellement le choix pour des locaux communautaires à des conditions plus avantageuses (p.ex. casernes modernes bien équipées).
- 2.2.3. Il est **interdit** aux groupes de réserver eux-mêmes des chambres d'hôtel dans le périmètre déterminé par le CO.
- 2.2.4. Les groupes qui désirent pourvoir eux-mêmes à leur logement ou à une partie de leur entretien, en dehors du périmètre prescrit, doivent l'annoncer au CO lors de l'inscription. Cependant, ils ont l'obligation, dans tous les cas, de commander une carte journalière pour leurs participants.

2.3. Moyens de communications pour le lieu de la réunion

- 2.3.1. Bonnes communications au moyen des transports publics.

2.4. Organisation

- 2.4.1. Formation d'un CO local avec les attributions suivantes: Présidence du CO / Secrétariat / Procès-verbaux / Finances / Logement / Subsistance / Locaux / Divertissement / Police et Transports / Service sanitaire / Presse / Réception / Renseignements.
- 2.4.2. 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: entre mi-septembre et début novembre).
- 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 et du don en faveur du sponsoring "Promotion de la jeunesse".



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 2.4.1, et indication des noms et données correspondantes au CC.
- 5.1.3. Réservation des locaux suivants:
 - Salle de l'assemblée;
 - Salle de banquet;
 - Logements.
- 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 800 à 1'000 personnes moins (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. Bonne installation de sonorisation avec deux micros sur la table du comité, de même qu'un à la tribune d'orateur pour les allocutions.
- 5.2.4. Les invités, le CC et les groupes ont des places réservées et attribuées. Le samedi, les membres du CC sont avec leurs groupes.

5.3. Restauration

- 5.3.1. Prévoir le samedi un souper et le dimanche un banquet.
- 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 et éventuellement avant le souper.



5.4. Divertissements

- 5.4.1. La soirée récréative ne doit pas durer plus de 60 minutes; ensuite, les participants devront avoir la possibilité de se retrouver pour une rencontre amicale.

5.5. Logement

- 5.5.1. Les logements suivants (hôtels ainsi que casernes ou autres) sont à réserver:
- pour les membres du CC (sa/di): 7 personnes;
 - pour les invités du CC et du CO: selon liste, resp. inscriptions;
 - pour les participants des groupes: 500 - 800 lits.

5.6. Transport et sécurité

- 5.6.1. Le CO se charge d'assurer les transports aux endroits concernés (salle d'assemblée, salle de banque, logements, etc.).
- 5.6.2. Le CO planifie, organise et coordonne les arrivées des groupes à la réunion ainsi que leurs départs avec les responsables des transports publics.
- 5.6.3. Pour les groupes qui voyagent avec leur propres autobus ou en voitures, un nombre limité de places de parking doit être mis à disposition.
- 5.6.4. Prévoir un service sanitaire adéquat pour toutes les manifestations.
- 5.6.5. Organiser un service de renseignements pour les deux jours.

5.7. Administration

- 5.7.1. Le CO se charge de demander à chaque groupe une inscription provisoire.
- 5.7.2. 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 et de documents éventuels concernant le programme cadre.
- 5.7.3. Fixer le délai d'inscription.
- 5.7.4. Récapitulation des inscriptions entrées et contrôle des paiements. Annonce des vétérans inscrits au responsable de l'état de l'UFGV
- 5.7.5. La liste des participants sera établie par groupe, selon l'ordre suivant:
- Président de groupe;
 - Membre du CC;
 - Participants dans l'ordre croissant des années de naissance, dans la même année de naissance, par ordre alphabétique;
 - Accompagnants payant (sans année de naissance).
- 5.7.6. Envoi ou remise des cartes de participation et des listes de participants aux groupes.
- 5.7.7. 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, aux membres du CC ainsi qu'aux présidents de groupes.



- 5.7.8. 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.
- 5.7.9. Le rapport est publié jusqu'à fin novembre sur le site internet de l'UFGV.
- 5.7.10. 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.
- 5.7.11. 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.

5.8. Assemblée

- 5.8.1. Engagement d'un ensemble musical pour l'ouverture de l'assemblée, l'hommage aux disparus et la transmission des insignes.
- 5.8.2. Désigner 6 demoiselles d'honneur.
- 5.8.3. Achat des fleurs pour l'hommage aux disparus: par groupe, un oeillet rouge et un blanc, vase correspondant et socle.
- 5.8.4. 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.
- 5.8.5. Le CO est responsable pour la restitution complète et en ordre.
- 5.8.6. Le livre d'or sera visiblement et bien exposé à l'assemblée et les nouveaux membres seront invités à le signer.



5.8.7. La liste définitive des vétérans décédés sera reportée dans le livre d'or par l'archiviste du CC.

5.9. Calendrier

A l'égard des organes de l'UFGV (CC et PrGrp), les délais suivants sont déterminants:

- 1^{er} décembre de l'année précédente:
Envoi aux PrGrp: Informations sur le programme et prix provisoires pour la participation, ainsi qu'inscription provisoire.
- Semaine 2:
Inscription provisoire par les PrGrp.
- Semaine 3:
Séance commune du CO et du CC-UFGV: nombre provisoire des inscriptions, budget (préalablement envoyé au CC), fixation des prix pour la participation, visite des lieux de la manifestation.
- Jusqu'au 31 janvier:
Informations de l'état par le CC aux PrGrp avec communication des prix définitifs pour la participation.
- Fin février:
Envoi aux PrGrp: tous les documents pour l'inscription définitive avec indication des prix définitifs pour la participation et le logement.
- 2^{ème} moitié de juin:
Délai pour l'inscription définitive par les PrGrp.
- Juillet:
Impression des cartes de participants et de la liste des participants.
- 2^{ème} moitié d'août:
Remise des cartes de participants et des listes des participants aux PrGrp lors de l'assemblée des délégués de l'UFGV.
- 1 mois avant la RFGV:
Dernier délai d'inscriptions complémentaires et d'annulation sans frais.
- Octobre:
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 sur le site internet de l'UFGV
- Semaine 3 de l'année suivante:
Séance commune du CO et du CC-UFGV: rapport final du CO, clôture des comptes et fixation du montant en faveur du sponsoring "promotion de la jeunesse".

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 les invités d'honneur et les membres du CC; les anciens présidents centraux et le comité central sont invités pour les deux jours (y compris le logement), les autres invités du CC seulement pour la réunion.
 - les frais pour deux séances communes CC / CO y. c. frais de repas et logement;



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

- les frais pour la délégation du CO à l'AD et 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 (2 envois: inscriptions provisoires / documents d'inscription);
- les frais pour le vin d'honneur des personnes honorées;
- frais généraux d'organisation (infrastructure, transports locaux, animations, divertissements, repas, etc.).

6.3. Sont à la charge de l'UFGV:

- participation aux frais d'infrastructure
- 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 5.8.3.;
- 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 à chaque membre du CC un exemplaire du décompte final. En cas de résultat financier favorable, le CC souhaite recevoir une contribution bénévole en faveur de la caisse centrale UFGV (utilisation exclusive pour le sponsoring "promotion de la jeunesse").

6.5. La FSG à Aarau possède une assurance responsabilité civile qui couvre également l'organisation de la Réunion de l'UFGV.

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.

Remarque sur l'approbation:

Le présent document a été approuvé par l'assemblée des présidents de groupes du 29 août 2014 et il entre en vigueur le 1er janvier 2015.

Il remplace toutes les dispositions antérieures à ce sujet.

Remarque sur la révision:

Chiffre 5.9.: Approbation lors de la 1^{ère} AD de l'UFGV du 28 août 2015.

Divers chiffres: Corrections / Suppléments: Approbation lors de la 2^{ème} AD de l'UFGV du 27 août 2016.

Divers chiffres: 5.7 Administration / 5.9 Calendrier / 6 Finances : Approbation lors de la 4^{ème} AD de l'UFGV du 24 août 2018 avec acceptation de la proposition (abandon de la parution du rapport sous forme papier).