

Annexe 2

Cahier des charges

Assemblée des délégués



Table des matières

Table des matières.....	2
1 Personnel	3
2 But	3
3 Livret de fête.....	3
4 Congés non portés en compte.....	3
5 Hôtes d'honneur	4
6 Communication.....	4
7 Finances	4
8 Organisation et déroulement	5
9 Dispositions finales.....	6

1 Personnel

Organisation

Lieu:

Date:

Section organisatrice:

Comité d'organisation

Président:

Vice-président:

Finance:

Autres membres:

Représentant USSC:

Adresse de contact de la section:

2 But

Ces directives règlent les principes et devoirs de la prise en charge, de l'organisation et de la réalisation de l'AD, en complément aux dispositions communes prévues par le R3.

3 Livret de fête

Un livret de la manifestation peut être édité pour l'AD; il ne s'agit pas d'une obligation. Les annonces servent au financement de l'AD. La SO est responsable de la rédaction et de l'impression de ce document qui ne doit pas être surchargé d'annonces. Pour toutes les annonces, les prix USSC suivants sont à appliquer:

Page entière intérieure A4	Fr.	150.00
1/2 page intérieure A4	Fr.	80.00
1/4 page intérieure A4	Fr.	45.00

Le CD ne cherche aucune annonce; cette tâche incombe à la SO. Le représentant du CD et la SO s'entendent pour qu'au moins les pages suivantes figurent dans le livret:

- salutations et mots de bienvenue, incl. foto avec une haute résolution de pixel
- liste des hôtes d'honneur
- invitation/programme et déroulement de la manifestation
- ordre du jour de l'AD
- plan de situation du lieu de la manifestation
-

Des mots de bienvenue peuvent être souhaités par la SO. La question des salutations du SEV et du Comité directeur des CFF est exclusivement traitée par le représentant du CD. L'envoi du programme aux sections, au CD, aux CT et aux invités se fait par le biais de l'envoi USSC ou par la poste.

4 Congés non portés en compte

Les collaborateurs des CFF engagés dans le CO ou en tant que fonctionnaires peuvent bénéficier des congés non pris en compte dans les limites de la CCT CFF / CFF Cargo et des direc-

tives USSC en la matière. Les chèques congé nécessaires, sur demande de la SO, peuvent être demandés au représentant USSC. Les demandes de congés aux compagnies privées se font, sur demande de la SO, uniquement par le biais de l'USSC.

La liste mentionnant nom, prénom, fonction, lieu de service des personnes concernées, entreprise de transports, manifestation, date du congé et fonction dans la manifestation est adressée au responsable USSC de la gestion des congés via la représentant USSC suffisamment tôt conformément à la check liste des délais.

Les fonctionnaires qui ont déjà congé le jour de l'AD n'ont pas droit au congé non porté en compte.

5 Hôtes d'honneur

Le représentant du CD et la SO proposent en commun au Président une liste des hôtes d'honneur à inviter (nom, titre, fonction et adresse de service). Le CD décide de manière définitive quels seront les hôtes d'honneur de l'AD. Les intérêts généraux de l'USSC ainsi que les relations locales de la SO sont déterminants. Le SG assure les démarches administratives en relation avec l'invitation des hôtes d'honneur. La réception des hôtes d'honneur est du ressort d'un membre du comité de pat. en collaboration avec la SO. Les hôtes d'honneur doivent faire l'objet d'une attention toute particulière et en règle générale restaurés.

Le SG met le livre d'or des hôtes USSC à disposition de la SO qui doit préparer la mise en page avant l'AD (illustration, texte, etc.).

6 Communication

Au moment de la publication de l'invitation à l'AD, le R Com édite un communiqué de presse relatant l'AD à venir. Dix jours avant l'AD, le R Com adresse aux médias un rappel et une invitation à l'AD.

Si nécessaire, une courte orientation de la presse est assurée après l'AD par le Prés et le R Comm.

Un communiqué de presse est envoyé par le R Com dans un délai de 3 jours après l'AD.

7 Finances

7.1 Généralités

L'AD doit par principe s'autofinancer. Les frais doivent être couverts par la carte de fête. Les comptes de l'AD ne doivent en principe pas aboutir à un bénéfice.

7.2 Prise en charge des coûts par l'USSC

- les cartes de fête des membres du CD et des CT et des ressorts
- les cartes de fête des hôtes d'honneur invités par le CD
- boissons de tous les hôtes d'honneur
- les cadeaux et les fleurs destinées aux personnes honorées

La CC ne prend en charge que les cartes de fête remises par la SO au R F en même temps que la comptabilité de l'AD.

7.3 Prises en charge des coûts par le décompte de l'AD

- cartes de fête des hôtes d'honneur invités par la SO
- frais divers d'organisation
- éventuels frais pour la musique lors de l'hommage aux membres décédés
- éventuels frais de location de salles
- éventuels frais pour la décoration florale
- éventuels frais pour le café / croissant (doit si possible être sponsorisé)
- éventuels frais pour l'apéritif (doit si possible être sponsorisé).

Le prix de la carte de fête (repas de midi, éventuellement l'apéritif, café) devra se situer entre CHF 50.- et CHF 75.- après entente avec le représentant USSC.

7.4 Budget

Le modèle de budget se trouve à la fin de ce document.

8 Organisation et déroulement

8.1 Généralités

L'AD fixe à l'avance le lieu et la date des AD suivantes sur proposition du CD. L'AD a lieu chaque année par principe le troisième samedi de novembre.

8.2 Invitation officielle

L'AD ordinaire est publiée un mois à l'avance de l'AD. Cette publication fait office d'invitation.

Le représentant de l'USSC est responsable de l'inscription du CD, de la CT, des délégués des sections et des invités (nombre de participants au repas de midi). Il communique à temps à la SO le nombre de participants. Globalement, 120 à 140 personnes prennent part à l'AD.

8.3 Programme

L'AD dure 2 heures à 2 ½ heures et débute, en fonction de l'arrivée des trains, entre 09h30 et 10h00. Aucune pause n'est prévue. Cafés et croissants de bienvenue sont souhaités avant l'AD. A l'issue de l'AD, un apéritif et un repas de midi doivent être organisés à l'intention des délégués, des hôtes d'honneur, du CD et des CT (environ 120 - 140 personnes).

8.4 Installations

Sont nécessaires:

- une table de 3 places assises et un pupitre d'orateur avec vue sur les délégués; l'avant de la table doit être recouvert (nappe pendante).
- une installation haut-parleur avec un microphone pour le Prés, et un pour l'orateur (pupitre d'orateur séparé).
- tables et chaises pour 150 personnes environ.
- une installation pour la traduction simultanée (fournie en règle générale par le CD).
- une table de 3 places à l'extérieur de la salle pour la distribution des cartes de vote et de la documentation pour l'AD.
- un local pour l'apéritif.

8.5 Divers

- Eau minérale et verres mis à disposition sur la table du CD (présidence)
- des boissons sont servies aux participants à l'extérieur de la salle des délibérations avant l'AD. Aucun service de boisson à prévoir pendant l'AD.
- un soliste ou un petit orchestre est souhaité pour jouer pendant l'hommage aux disparus. L'utilisation d'une cassette / d'un disque est possible.
- il est interdit de fumer dans la salle durant l'assemblée.
- l'organisation et la vente des cartes de fêtes incombent à la SO (près de la distribution des cartes de vote par exemple).
- la remise des cartes de fête au CD, aux CT et aux hôtes d'honneur est assurée par le R F qui reçoit le nombre nécessaire de carte de la SO ; les cartes de fête doivent être établies par la SO dans une autre couleur que celle des sections.

9 Dispositions finales

Ce cahier des charges (check liste des délais incluses) est à utiliser en complément des statuts USSC et des dispositions du règlement no 3 de l'USSC (directives pour la prise en charge des manifestations). Des dérogations sont possibles pour autant qu'elles aient été convenues entre le représentant du CD et la SO et dûment portées au procès-verbal.

Schüpfen, 24. mars 2015

Union sportive suisse
des transports publics

Pour le Comité directeur
Luzius Manz, Secrétaire général

(Traduction : USSC, Pierre Beck)

Check liste des délais

		Réalisation		
	par	jusque (mois/an)	réalisé le	
Assemblée des délégués				
Candidature pour l'organisation de l'AD	SO	09/-2	.....
Attribution de l'AD	AD	11/-2	.....
Nomination du représentant USSC pour l'AD	CD	12/-2	.....
Réservations				
Salle pour l'AD yc haut-parleurs (1400 personnes)	SO	11/-1	.....
Lieu de la pause-café	SO	11/-1	.....
Beamer avec écran	SO	11/-1	.....
Lieu de l'apéritif	SO	11/-1	.....
Lieu pour la conférence de presse	SO	11/-1	.....
Lieu pour le repas de midi	SO	11/-1	.....
Hôtel pour CD (90.00 pour CS, 120.00 pour CD)	SO	30.6	.....
Installation pour la traduction simultanée	CD	1.8	.....
Traducteur	Prés.	11/-1	.....
Programme de l'AD				
Lieu de l'assemblée des délégués Samedi	SO	1.4	.....
09.00 Café et croissant	SO	1.4	.....
10.00 Début de l'AD dans la salle	SO	1.4	.....
10.05 1. Election sportive	CD	21.11.	.....
10.20 2. Début de l'ordre du jour	Prés	21.11.	.....
13.00 Conférence de presse	SO	1.4	.....
13.00 Apéritif	SO	1.4	.....
13.30 Repas de midi	SO	1.4	.....
Préparation – phase 1				
Congés pour la SO et les membres du CO demandés au SG	SO	1.7	.....
Prix de la carte de fête communiqué au SG (60.00 inclus boissons)	SO	1.7	.....
Hôtes d'honneur de la section annoncés au SG	SO	31.7	.....
Invitations/Annonce des sections	SG	17.8	.....
Ordre du jour	Prés/SG	15.8	.....
Liste des hôtes définitivement établie	Prés/SG	15.8	.....
Inviter le CD, ComPat, R CT, Ressorts, CT	SG	31.8	.....
Publication officielle (invitation)	SG/Réd	15.9	.....
Liste des cadeaux établis	Prés/SG	30.9	.....
Besoins en fleurs pour les honorifications établis	Prés	30.9	.....
Inscription des participants (sans le CD etc...*)	SO	1.10	.....
Inviter les hôtes d'honneur	Prés/SG	1.10	.....
Inviter les personnes honorées	Prés/SG	1.10	.....
Inviter les sportifs de l'année (1 -3 ^{ème} rang, simple 1 ^{er} rang)	SG	1.10	.....
Référent des invités	Prés	15.10	.....
Se procurer les cadeaux	SG	31.10	.....
Liste des participants du CD etc...* transmise à l'OS	SG	31.10	.....
Livre d'or USSC à livrer à la SO	SG	31.10	.....
Faire le Scénario de l'AD	Prés/SG	31.10	.....
Planification de l'horaire	Prés	31.10	.....
Se procurer les fleurs conformément au mandat du SG	SO	Jour de l'AD	.....

* = CD, CS, R CT, Ressorts, CT

	Réalisation		
	par	jusque (mois/an)	réalisé le
Livret de fête			
Demandes aux annonceurs potentiels	SO	1.4	.....
Contrats des annonceurs en retour	SO	1.6	.....
Relance des annonceurs	SO	1.6	.....
Rédaction des textes	SO	10.8	.....
Plan de situation du lieu	SO	10.8	.....
Liste des hôtes d'honneur pour le livret de fête	SG	31.8	.....
Déroulement du programme / Déroulement de la journée	GS	31.8	.....
Ordre du jour	SG	31.8	.....
Impression des invitations 150 ex.			
Livraison du livret à L/M pour envoi (selon List)	SG	16.10.	.....
Envoi au CD, etc...* / aux sections	SG	16.10	.....
Envoi par SO aux sponsors (env. 20 p)	SG	1.11	.....
Envoi aux hôtes d'honneur	SG	1.11	.....
Ex. restent à prendre pour AD	R/Com	21.11.	
Préparation - phase 2 (préparation de la salle pour l'AD)			
Indication du parcours depuis la gare - indiquer le lieu des débats	SG		.....
1 table pour le contrôle des entrées (remise documents de l'AD)	SO/Mut		.....
1 table pour les invités et le CD etc...* (remise documents de l'AD)	SO/R F		.....
1 table pour la remise des cartes de fête aux sections	SO		.....
Table pour la direction de l'assemblée (3 places)	SO		.....
Réserver les places pour les invités / le CD etc...	SO		.....
Beamer et écran	SO		.....
Sonorisation (micro et haut-parleurs)	SO		.....
Installation de traduction simultanée	SG		.....
Év. Sonorisation pour l'hommage aux disparus	SO		.....
Local pour le café avant l'AD	SO		.....
Local pour l'apéritif	SO		.....
Réserver les places pour les invités / le CD etc...* pour le dîner (55)	SO/SG		.....
Assemblée des délégués (tâches du CD pendant le déroulement)			
Plaquettes nominatives du CD etc...*	Mut		.....
Contrôle des entrées / liste des présences	Mut		.....
Remise du matériel pour l'AD (cartes de vote/liste des élections, ...)	Mut		.....
Remise de la liste des présences au Prés + SG pendant l'AD	Mut		.....
Modifications de la liste des présences pendant l'AD au Prés + SG	Mut		.....
Stand d'information USSC	R Com		.....
Dame d'honneur pour les honorifications	SO		.....
Présentoirs nominatifs à la table de direction de l'AD			
R F / SG / Prés/	SG		.....
Attribution des places des hôtes, du Com/Pat, CS, des membres d'honneur	SG/R Com		.....
Livre d'Or à la table des hôtes pour le compléter	Resp. des hôtes d'honneur		.....
Remise des cartes de fête aux invités / CD etc...* pour le repas	R F		.....
Documentation pour la presse	R Com		.....
Photos pendant et après l'AD	R Com		.....
Orientation de la presse	Prés / R Com		.....
Tâches après l'AD			
Médias Rapport régional	R Com	de suite	.....
Rapport USSC	R Com	de suite	.....
Lettre de remerciements	Prés/SG	+ 1 sem.	.....
Bouclage des comptes de l'AD	SO/R F	+ 1 mois	.....

Budget**Budget USSC de l'assemblée des délégués 20xx****Compte** *Numéro de compte selon le plan des comptes USSC*Date: xx.xx.20xx
Lieu: Xxxxxxx

Nombre	Objet	Annexe	Prix	Débit	Crédit
	Cartes de fête				
xx	Représentants de sections		à xx CHF		xxx CHF
xx	USSC (fonctionnaires, hôtes d'honneur, Membres d'honneur)		à xx CHF		xxx CHF
xx	Hôtes d'honneur de la SO		à xx CHF	xxx CHF	
	Locaux / intendance				
	Location de salle			xxx CHF	
	Cafés / croissants			xxx CHF	
	Apéritif			xxx CHF	
	Repas de midi			xxx CHF	
	Boissons de tous les hôtes d'honneur			xxx CHF	
	Livret de fête				
	Produits des annonces				xxx CHF
	Coûts d'impression			xxx CHF	
	Sponsoring				
	Prise en charge des coûts d'apéro par...				xxx CHF
	Prise en charge des coûts café/croissants par...				xxx CHF
	Sponsoring				xxx CHF
	Divers				
	Frais de port / téléphones / copies			xxx CHF	
	Matériel			xxx CHF	
	Coût des aides			xxx CHF	
	Divers			xxx CHF	
	Appareils techniques			xxx CHF	
	(à discuter avec le représentant USSC)				
	Total			xxx CHF	xxx CHF

Va à:

Prés USSC, SG USSC, SO/CO

Un report détaillé entre la caisse USSC et la caisse du CO ou la caisse de la SO est à établir séparément. La contribution de réalisation USSC est versée après l'approbation définitive des comptes par le R F.