

USSC - Règlement no 3

Attribution des manifestations



SVSE|USSC|USFS

Table des matières

Table des matières	2
1 Abréviations et termes	3
2 Généralités	3
3 Champ d'application	3
4 Prise en charge	3
5 Organisation	4
5.1 Comité d'organisation	4
5.2 Séances	4
5.3 Délais	4
5.4 Rapport final	4
5.5 Publication de la manifestation	4
5.7 Logement et subsistance	5
5.8 Matériel	5
5.9 Médailles / distinctions, challenges / prix souvenir	5
6 Fonctionnaires	5
6.1 Nombre, plan de travail	5
6.2 Congés non pris en compte	5
7 Invités	5
8 Communication	6
9 Programme annexe aux activités sportives	6
9.1 Rencontres sportives	6
9.2 Assemblée des délégués	6
10 Finances	6
10.1 Budget	6
10.2 Finances d'inscription / cartes de fête	6
10.3 Sponsoring	7
10.5.1 Invités d'honneur aux rencontres sportives	7
10.5.2 Invités d'honneur aux assemblées des délégués	7
10.6 Contribution financière à la réalisation de la manifestation	7
10.7 Organisation par des tiers	7
10.8.1 Assurances	7
10.8.2 Couverture d'assurance pour l'exploitation de fêtes	7
10.9 Comptes financiers de la manifestation	7
11 Soutien	8
12 Dispositions finales	8
13 Entrée en vigueur	8

1 Abréviations et termes

Les abréviations et les termes suivants sont utilisés dans ce règlement:

AD	Assemblée des délégués
CD	Comité directeur
SG	Secrétaire général
RA	Réunion annuelle de la discipline sportive
R F	Responsable des finances
R Com	Responsable de la communication
R CT	Responsable technique de la discipline sportive
L/M	Logistique / Matériel
Mut	Responsable des mutations
CO	Comité d'organisation de la manifestation
SO	Section organisatrice; c'est-à-dire la section de l'USSC qui a reçu le mandat d'organiser une manifestation
ComPat	Comité de patronage
R S	Responsable du sport
CT	Commission technique d'une discipline sportive
Manifestation	Manifestation, assemblée des délégués organisée sous la direction ou sous le couvert de l'association faîtière
Représentant USSC	Délégué de l'association faîtière

2 Généralités

Les présentes dispositions et le cahier des charges de la discipline sportive concernée / de l'assemblée des délégués règlent les questions de base et les charges de l'attribution, de l'organisation et du déroulement d'une manifestation.

3 Champ d'application

Ces dispositions sont applicables pour toutes les manifestations qui se déroulent sur mandat de l'USSC à l'exception des cours, des camps d'entraînement, des camps, etc... et des manifestations internationales organisées en Suisse.

4 Prise en charge

Les sections se portent candidates par écrit à l'organisation d'une manifestation. Le délai de transmission des candidatures est fixé par le représentant USSC.

Une candidature peut exceptionnellement être transmise oralement. Dans ce cas, elle doit être confirmée par écrit par la SO dans un délai de 3 semaines.

Les candidatures sont soumises à l'organe de décision (AD, RA) par le représentant USSC.

Dans les cas où plusieurs candidatures sont présentées pour la même manifestation, le représentant USSC fait une proposition de choix à l'organe de décision. Sont déterminants pour le choix: les conditions techniques, organisationnelles et financières, la relation avec l'anniversaire d'une section, les lieux précédents et suivants de la même manifestation, etc....

Si aucune candidature n'est présentée au plus tard le jour de la séance de l'organe de décision ou si une candidature parvient après la dite séance, le représentant USSC décide, après entente avec le CD, de la suppression ou de l'attribution de l'organisation à un autre organisateur (CD, CT, tiers, etc...).

Le représentant USSC remet à la SO le cahier des charges à appliquer scrupuleusement pour la manifestation (exemple de cahier des charges : voir annexe 1, respectivement annexe 2).

5 Organisation

5.1 Comité d'organisation

Le CO est composé comme suit :

- Président du CO
- Représentant USSC
- Autres membres de la SO
- Représentants locaux, pour autant que l'organisation de la manifestation l'exige (Clubs sportifs, Offices du tourisme/Sté de développement, entreprises de transports).

5.2 Séances

Le représentant USSC, en collaboration avec la SO, met sur pied la première séance du CO suffisamment tôt. Les sujets suivants sont à traiter:

- Répartition des tâches entre l'USSC, la SO, le CO et les organismes locaux
- Fixation des délais (check liste des délais à compléter)
- Budget / questions financières
- Déroulement de la manifestation
- Liste des mandats
- Liste des adresses
- Fixation des prochaines séances du CO

Un court procès-verbal est à établir pour chaque séance du CO (les particularités selon chiffre 12 des présentes dispositions sont à mentionner au procès-verbal). Ces procès-verbaux sont dans tous les cas distribués à tous les participants (y compris aux absents / excusés et aux autres intéressés). Le représentant USSC adresse un court rapport à l'attention du CD.

5.3 Délais

Le représentant USSC examine les délais décidés de manière à ce qu'ils soient conformes à la check liste. Il s'agit du fil rouge des travaux d'organisation.

5.4 Rapport final

Le représentant USSC informe le R S du déroulement de l'organisation de la manifestation dans les délais suivants: jour J -12, -6, -3 et -1). Le rapport mentionne les sujets suivants: les délais, les affaires de personnel, le déroulement, les finances, les divers.

5.5 Publication de la manifestation

Le représentant USSC est responsable de la publication officielle de la manifestation. La transmission s'effectue par le biais de l'envoi USSC sur papier ou par téléchargement sur internet. En plus ces manifestations peuvent être proposés sur Facebook.

5.6 Livret de la manifestation

Un livret de fête, portant le logo de l'USSC sur la 1^{ère} page de couverture, est en principe édité pour la manifestation. Les annonces servent à aider au financement de la manifestation.

La répartition de la recherche d'annonceurs et l'élaboration des textes se font suffisamment tôt entre le représentant USSC et la SO. La SO recherche les annonces dans sa région.

Un responsable est à désigner pour la rédaction et l'impression du livret de la manifestation. En collaboration avec le représentant USSC, il assure le contrôle et la coordination de l'édition de ce document et s'assure d'un bon équilibre entre les annonces et les textes. Les pages de couvertures intérieures et extérieures sont attribuées d'entente avec le représentant USSC ; les contrats fixes sont à favoriser. Les prix fixés par l'USSC sont, dans la mesure du possible à appliquer ; ces prix sont transmis par le représentant USSC.

5.7 Logement et subsistance

Les possibilités de logement et les offres de subsistance sont à publier par la SO en même temps que la publication de la manifestation. Les participants prennent à leur charge les frais de logement et de subsistance.

Le représentant USSC en collaboration avec le CO décide ensemble la façon de procéder selon la manifestation.

5.8 Matériel

Le représentant USSC organise, d'entente avec le CO, la mise à disposition de tout le matériel nécessaire à la compétition et au bureau. Papier, enveloppes, etc...peuvent être demandés à L/M sur mandat du représentant USSC.

5.9 Médailles / distinctions, challenges / prix souvenir

La remise des prix souvenir, respectivement des médailles / distinctions, est régie par le règlement USSC no 21, respectivement le règlement sportif de la discipline concernée.

6 Fonctionnaires

6.1 Nombre, plan de travail

Le nombre de fonctionnaires est déterminé de manière à assurer un déroulement idéal de la manifestation tant du point de vue technique qu'organisationnel. Les fonctionnaires sont à recruter par le représentant USSC, respectivement la SO, suffisamment tôt. Un service sanitaire est à prévoir. Le plan de travail des fonctionnaires établi par le CO est à remettre aux fonctionnaires et au représentant USSC au moins 3 semaines avant la manifestation.

6.2 Congés non pris en compte

Les membres du CO et les fonctionnaires de la SO peuvent bénéficier de chèques congés à demander au représentant USSC. Les directives du manuel USSC font foi.

7 Invités

Le CO et le représentant USSC prennent les dispositions concernant les invités d'honneur.

Pour les manifestations déterminées par le CD, les hôtes d'honneur sont invités par le Secrétaire général USSC d'entente avec le représentant USSC et la SO.

La prise en charge des invités d'honneur incombe à la CO. Elle informe le représentant USSC de la personne qu'elle a désignée pour cette tâche. Les invités sont traités avec tous les égards dus à leur statut.

Le livre d'honneur est à commander à temps au SG pour toutes les manifestations auxquelles des invités d'honneur sont conviés.

8 Communication

Le CO désigne un représentant en charge du travail médiatique en relation avec la manifestation. Il est soutenu dans son travail par le R Com. Les moyens suivants sont à utiliser: affiches, papillons, préannonces / communiqués dans les journaux de la région, presse syndicale, journaux du personnel, etc.... Une collaboration avec les partenaires locaux est utile. Le CO est responsable d'inviter la presse locale à la manifestation.

Une copie de l'ensemble des documents publiés dans les journaux, dans les publications sportives, etc... est à envoyer au R Com.

Un rapport relatif aux actions médiatiques auquel tous les articles parus dans les médias est à transmettre au R Com après la manifestation. Les articles de presse transmis doivent porter la mention des noms des médias (journal, radio, internet etc...) et des dates de publication.

9 Programme annexe aux activités sportives

9.1 Rencontres sportives

L'organisation des activités autres que celles des domaines sportifs et techniques, comme par exemple l'exploitation d'un bar, une loterie, une tombola, une excursion, etc..., incombe à la SO. Ces prestations sont – sauf si une autre prestation a été conclue d'entente avec le représentant USSC – du ressort complet de la SO. La question des finances est du ressort de la SO.

9.2 Assemblée des délégués

Lors de l'AD aucun programme récréatif n'est proposé pour faciliter le dialogue entre les différents membres.

10 Finances

10.1 Budget

Le représentant USSC, en collaboration avec la SO, établit un budget détaillé (selon annexe 3) qu'il soumet au CD. Les expériences antérieures servent de base à l'établissement de ce budget. Il faut tabler sur un bénéfice; dans tous les cas, aux moins les comptes doivent être équilibrés.

10.2 Finances d'inscription / cartes de fête

Tous les paiements des inscriptions, des cartes de fête, etc...se font – sous réserve d'une autre entente entre le R F et le représentant USSC – par le biais de la caisse USSC.

Les versements des sections pour la participation de l'AD se font directement auprès de la SO.

10.3 Sponsoring

L'établissement des factures aux sponsors (annonces, patronat) est l'affaire du CO. Les paiements peuvent se faire par le biais de la caisse USSC. Les exceptions sont convenues entre le représentant USSC et le R F.

10.5.1 Invités d'honneur aux rencontres sportives

Les coûts en relation avec les invités d'honneur sont à la charge de la manifestation.

10.5.2 Invités d'honneur aux assemblées des délégués

La question de la prise en charge des coûts des activités des invités et des fonctionnaires est assuré par l'USSC et sera remboursé à la section organisatrice.

10.6 Contribution financière à la réalisation de la manifestation

La SO reçoit une contribution financière conformément aux directives du CD «Directives concernant la contribution de réalisation pour les manifestations USSC». La contribution financière est annoncée par le représentant USSC et représente le bénéfice minimum au profit de la SO. Il est versé à la SO après l'approbation définitive des comptes.

10.7 Organisation par des tiers

Toutes les questions financières sont réglées entre le représentant USSC, le R F et l'organisateur.

10.8.1 Assurances

L'USSC a contracté une assurance responsabilité civile qui couvre les prétentions du domaine de la responsabilité civile dans le cadre de l'organisation d'une manifestation. La SO est responsable de contracter une assurance complémentaire lorsque cela est nécessaire (par exemple pour les manifestations du tir). Les assurances des participants et des fonctionnaires / aides concernant les accidents, les dommages et la responsabilité civile personnelle sont de la responsabilité des bénéficiaires (participants / fonctionnaires / aides). Une mention concernant ce qui précède est à porter sur la publication de la manifestation. Le R F se tient à disposition pour les questions relatives à la couverture de l'assurance.

10.8.2 Couverture d'assurance pour l'exploitation de fêtes

Les exploitations ayant leur propre décompte sont couvertes de manière limitée par l'assurance responsabilité civile de l'USSC. La SO est tenue – si nécessaire – de conclure une assurance complémentaire.

10.9 Comptes financiers de la manifestation

Le CO assume la responsabilité de l'établissement des comptes. Le responsable de la tenue des comptes est désigné lors de la première séance du CO ; le représentant USSC doit dans tous les cas approuver ce choix. Le représentant USSC conduit le domaine financier et annonce les différences importantes par rapport au budget au responsable USSC du budget concerné. La clôture des comptes – avec toutes les pièces nécessaires - doit être établie et livrée au représentant USSC le plus rapidement possible mais au plus tard 3 mois après la

manifestation. Le représentant USSC envoie les comptes au responsable USSC du budget pour contrôle et remise.

Le bénéfice net de la manifestation reste acquis à la SO.

Un déficit est - sous réserve de manquements graves dans l'organisation ou de tout autre faute de la SO - pris en charge par la caisse USSC. Dans un tel cas, la SO ne reçoit que la contribution financière d'organisation. En fonction des explications, le CD se réserve le droit de décider de ne pas verser ou de verser partiellement seulement la contribution financière d'organisation pour couvrir une partie du déficit.

11 Soutien

Si des problèmes d'organisation apparaissent et que ceux-ci ne peuvent être réglés ni par le représentant USSC ni par le CO, des dispositions particulières sont à prendre après entente avec le CD USSC.

12 Dispositions finales

Des écarts à ces dispositions sont admissibles pour autant que le représentant USSC et la SO soient spécialement tombés d'accord et qu'ils soient mentionnés au procès-verbal (voir chiffre 5). Les décisions du CD sont déterminantes dans les cas douteux ou en cas de mésentente. En cas de litige, seule l'édition d'origine en langue allemande du présent règlement no 3 fait foi.

13 Entrée en vigueur

Ce règlement a été approuvé par l'assemblée des délégués USSC du 19.11.2016 à Bellinzona. Il entre immédiatement en vigueur. Le règlement no 3 (édition 2004) et tous ses avenants sont remplacés et annulés par le présent règlement.

Union sportive suisse
des transports publics

Thomas Meier	Luzius Manz
Président	Secrétaire général

(Traduction : Xavier Grobéty, Vice-président USSC, Pierre Beck)