

Cahier des charges possible



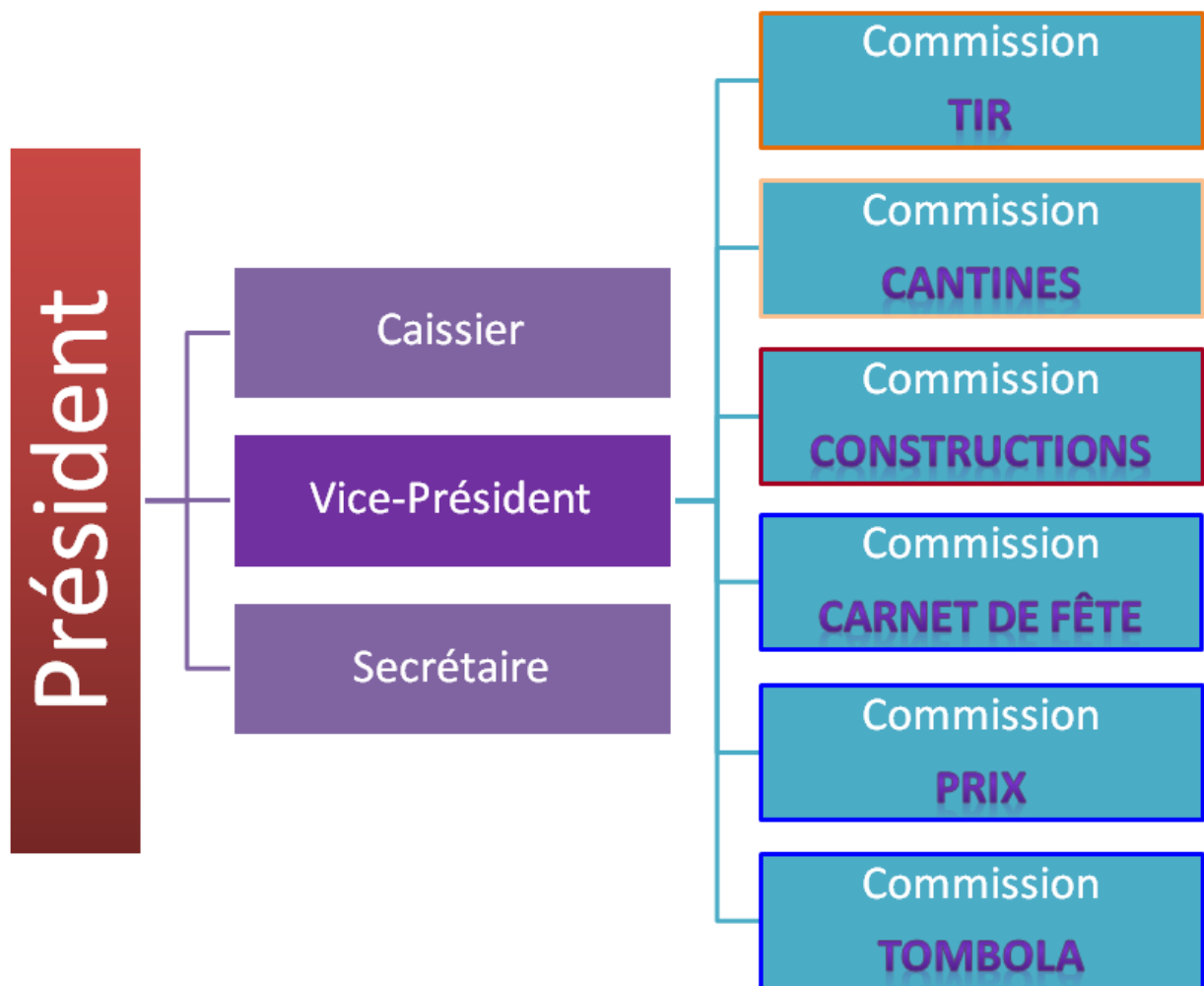
Comité d'organisation (CO)

1. Le Comité d'organisation est l'organe faïtier décisif de la manifestation.
2. Il en établit le programme puis, le transmet à la commission du carnet de fête pour insertion
3. Il prend toutes les décisions requises; celles-ci doivent être strictement respectées par chaque commission spéciale.
4. Il est en droit de s'adapter aux besoins comme bon lui semble et de se compléter, si nécessaire, par des membres supplémentaires;
5. Il s'occupe du traitement et de l'approbation ou non, de toutes les affaires et propositions, selon le règlement et le plan de tir. Il peut déléguer des charges particulières aux commissions spéciales pour étude, préparation et exécution.
6. Il est responsable du choix des distinctions, des cartes-couronne, des médailles-souvenir et des dons en nature pour la passe village.
7. Il peut être convoqué aussi souvent que nécessaire pour établir l'état d'avancement du cahier des charges des diverses commissions, la mise au courant, la prise de décision, l'orientation, et la transmission des instructions. Le nombre des séances n'est pas limité.

Cahier des charges possible



Comité d'organisation (CO) / Schéma





Cahier des charges possible

Président du comité d'organisation

1. Est l'organe supérieur de l'organisation et de ce fait est responsable du bon déroulement de la manifestation.
2. Forme son comité en fonction des exigences, distribue les cahiers de charges à chacun de ses membres et en assure le suivi.
3. Fixe et convoque et dirige les séances du CO.
4. Prend connaissance de toutes les entrées de correspondance et est responsable d'y faire donner suite dans les meilleurs délais, via le secrétaire.
5. Est responsable de l'élaboration et de l'approbation du plan de tir, de ses horaires, ainsi que de tous les formulaires d'inscription en collaboration avec le président de la commission de tir (PCT).
6. Est responsable des règlements de tir et de leur application, en collaboration avec le président de la commission de tir (PCT).
7. Est responsable de l'élaboration du livret de tir en collaboration avec le PCT.
8. Commande, en collaboration avec le PCT, les distinctions, les cartes-couronne, les médailles-souvenir et les dons en nature selon le choix effectué par le CO.
9. Est responsable de l'obtention des droits d'utilisation et/ou autorisations de toutes les constructions, installations et places de parc.
10. Contrôle l'exécution des décisions prises
10. Contrôle les activités des commissions spéciales.
11. A chaque séance du CO, il fait rapport sur l'état d'avancement des travaux.
12. Règle les réclamations et les différends.
13. En cas d'urgence ou d'imprévus, prend les décisions de façon autonome avec le PCT et le secrétaire.
14. Vise toutes les pièces de caisse, aussi bien les recettes que les dépenses.
15. Elabore le rapport final avec le secrétaire puis transmet tous les dossiers à sa société de Cible ainsi qu'au président de la Fédération des Vieilles Cibles Valaisannes.

Cahier des charges possible

FEDERATION DES VIEILLES

CIBLES VALAISANNES



SCHUETZENVEREINIGUNG DER ALTEN
WALLISER SCHUETZENZUENFTE

16. Est le responsable pour les contacts et relations avec la presse écrite ou audio.
17. S'occupe des invités d'honneur et des délégations durant la journée officielle.



Cahier des charges possible

Vice-président du comité d'organisation

1. Soutient le président dans ses fonctions.
2. En l'absence du président, le vice-président le remplace pour les cas urgents.
3. Prend en charge tous les problèmes de nature juridique et est responsable des traductions en langue allemande. (*Carnets de fête, affiches, signalisation, invitations, site internet, ...*)
4. Est responsable de l'organisation et de la mise en place de la vitrine d'exposition des prix.
5. Organise la distribution des prix en collaboration avec le Comité de la FVCV.
6. Organise et est responsable du cortège de la journée officielle :
 - Parcours utilisé,
 - Espace pour rassemblement des cibarres, avec chars éventuels,
 - Mise en place des sociétés, selon l'ordre du cortège notifié dans le carnet de fête
 - Donne l'ordre de départ pour chaque société, avec un espace suffisant entre celles-ci.
 - Remise de la bannière de la FVCV,
 - Formation anticipée éventuelle des bannerets avec responsable FVCV (1 h av. le cortège)
 - Concours qualitatif éventuel, avec jury ?



Cahier des charges possible

Secrétaire du comité d'organisation

1. Tient le protocole des séances du CO.
2. Elabore les circulaires, les convocations et les communications lorsqu'elles concernent le CO.
3. Gère la correspondance et les invitations selon les directives du président.
4. Etablit les invitations pour les sociétés locales, notamment la(es) société(s) de musique participant au cortège, et les sociétés de Cibles de la Fédération.
5. Rassemble et classe les dossiers; élabore le rapport final avec le président.
6. Désigne ses collaborateurs (-trices) et prend les dispositions pour une répartition appropriée des tâches.
7. Est responsable de toutes les assurances* pendant la durée de la manifestation.
 - ...entre autres :
 - Assurance RC manifestation
 - Assurance Tir (*selon les cas*)

Cahier des charges possible



FEDERATION DES VIEILLES
CIBLES VALAISANNES
SCHUETZENVEREINIGUNG DER ALTEN
WALLISER SCHUETZENZUENFTE

Caissier du comité d'organisation

1. Rassemble les différents budgets des commissions, en établit la vue d'ensemble et élabore le budget général de la manifestation. Il doit, en permanence, connaître la situation financière de façon aussi exacte que possible.
2. Gère la caisse centrale, la facturation et les paiements;
3. Fourni et gère les divers fonds de caisses nécessaires à l'encaissement dans les cantines ainsi qu'au bureau des tirs.
4. Contrôle toutes les factures et quittances en collaboration avec chacune des commissions spéciales et les faits viser par le président du CO.
5. Assume le suivi des paiements (*délais et intégralité*).
6. Gère tous les cas particuliers avec le soutien éventuel du président du CO
7. S'occupe du décompte avec la FVAV et l'AAST/USS.
8. A la charge de présenter le décompte final au plus tard, un mois après la fin de la manifestation.



Cahier des charges possible

Commission de tir (CT)

1. Elabore le plan de tir, ses horaires ainsi que tous les formulaires d'inscriptions et établit les prescriptions générales de tir sur la base du règlement.
Il transmet le plan de tir à la commission du carnet de fête pour insertion.
2. Après le choix par le CO, passe commande des distinctions et/ou cartes couronnées.
3. Est responsable de l'élaboration du livret de tir.
 1. Constitue son état-major de collaborateurs et nomme les fonctionnaires nécessaires en accord avec le CO.
 4. Commande dans les délais, avec le responsable de la munition, la munition et le matériel nécessaires.
 5. S'occupe de l'impression et de l'envoi des plans de tir, des formulaires d'inscription et des règlements nécessaires en collaboration avec le président du CO.
 6. S'occupe de l'impression du livret de tir, des cartes de tir *et des autocollants du contrôle d'armes ??*
7. Est responsable du déroulement irréprochable du tir.
8. Prend en charge l'instruction, la mise en place et le suivi du personnel qui est sous sa responsabilité
9. Est responsable de la qualité des installations : Stand, cibles, bureau, parcage
10. Est responsable de l'organisation et de la sécurité du stand.
11. Est responsable de la publication des classements sur le site internet.
Transmission impérative de ceux-ci au président de la FVCV.

Cahier des charges possible



Commission des prix

1. Recherche les sponsors de la manifestation et des passes, en étroite collaboration avec le CO.
2. Est responsable des dons en nature et des dons d'honneur.
3. Etablit une liste descriptive des dons avec leur valeur.
4. Est chargé de remercier tous les généreux donateurs.
5. Est responsable de la remise, respectivement de l'expédition, des prix et dons aux tireurs.

Cahier des charges possible



FEDERATION DES VIEILLES
CIBLES VALAISANNES
SCHUETZENVEREINIGUNG DER ALTEN
WALLISER SCHUETZENZUENFTE

Commission du carnet de fête

- Est responsable des annonces et publicités dans le carnet de fête.
- Recherche les sponsors de la manifestation et des passes, en étroite collaboration avec le CO.
- Soumet une proposition au CO quant à l'imprimeur du carnet. Est responsable de trouver les collaborateurs que nécessite le carnet de fête, de planifier leurs tâches et de les orienter.
- Organise régulièrement un état d'avancement des travaux, en collaboration avec le CO, afin d'avoir une vision globale de la situation actualisée, de pouvoir corriger certains problèmes et de remotiver ses collaborateurs.
- Organise et assume, en étroite collaboration avec le CO et l'imprimerie, la mise en page du carnet et son impression, de façon à respecter les délais impartis pour sa publication.
- Est chargée de remercier tous les généreux annonceurs.



Commission Tombola

1. Le responsable de la Tombola organise cette dernière ainsi que la recherche de sponsors.
2. Soumet une proposition au CO quant à l'imprimeur des billets, en coordination avec la commission du carnet de fête.
3. Organise la vente des billets en collaboration avec les sociétés de Cibles suffisamment tôt (*200x / capitaines Cibles, au début août*)
4. Organise la distribution des lots tout au long de la manifestation ainsi que la publication des résultats dans le BO.
5. Est responsable des dons en nature.
6. Etablit une liste descriptive des dons avec leur valeur.
7. Est responsable de la remise, respectivement de l'expédition, des prix et dons aux tireurs.

Est chargée de remercier tous les généreux donateurs.



Cahier des charges possible

Commission cantine

1. Assure l'aménagement du ou des locaux nécessaires (*.. en fonction du nombre d'inscriptions au repas, si celui-ci est prévu* (* grande ou petite fête)* et ceci, en collaboration avec la commission des constructions et le CO
2. Assure le ravitaillement et le bon fonctionnement des cantines, tout en veillant au respect de l'horaire prévu selon le carnet de fête, (*pour le repas par ex.,*) selon le programme de la manifestation(*).
3. Assure du personnel en suffisance et nécessaire au bon fonctionnement de ses cantines. Elle le forme, le dirige et en organise le tournus éventuel.



Cahier des charges possible

Commission construction

1. Assure la Construction et/ou l'aménagement du ou, des locaux nécessaires, en fonction du nombre d'inscriptions au repas, si celui-ci est prévu (*) en collaboration avec la « commission cantines » et le CO
2. Fourni le nombre de personnes nécessaires à son objectif (*montage et démontage*), planifie leur travail et les dirige.

Assure la décoration : des différents locaux, lieux de passage du cortège et autres espaces utilisés par la manifestation.

Assure l'équipement et le suivi de l'entretien des espaces utilisés:

- Mobilier, eau, électricité, éclairage, toilettes, si nécessaire,
- A l'arrivée du cortège, pour prise du drapeau et discours
- Après le repas ou en fin de manifestation, pour la distribution des prix

6. Est responsable du démontage, nettoyage et remise des différentes installations et espaces utilisés pour cette manifestation en état.



Fête de tir : l'avant dernier week-end du mois d'août de l'année en cours

Echéancier annuel possible

** Année avant la fête*

Octobre de l'année avant la fête

- Composition du CO
- Prise de contact avec le comité de la Fédération
 - Règlement de tir
 - Plan et horaire de tir
 - Carnet de fête
- Commande des carnets de souscriptions

Novembre/décembre de l'année avant la fête

- Séance de comité
- Séance carnet de fête
- Demandes des autorisations aux autorités, à la société de tir responsable du stand, ..
- Commande munition/SAT
- Réservations :
 - Halle de fête,
 - Locaux nécessaires : stockage matériel, tentes,
 - Cantines
 - Stand de tir



Cahier des charges possible

* Année de la fête

Février de l'année en cours

- Séance de comité
- Séance carnet de fête
- Prise de contact avec le comité de la FVCV
 - Règlement de tir
 - Plan et horaire de tir
 - Carnet de fête
- Préparatifs pour l'assemblée des délégués
 - Présentation de la future fête
 - Mise à disposition de la salle pour l'assemblée des délégués
 - Organisation de l'agape

Avril de l'année en cours

- Séance de comité
- Séance carnet de fête
- Assemblée des délégués
 - Présentation de la fête
 - Documents pour Comité FVCV et chaque Cible
 - Mise à disposition de la salle pour l'assemblée des délégués
 - Organisation de l' agape

Mai de l'année en cours

- Séance de comité
- Séance carnet de fête
- Séance avec comité de la FVCV
 - Approbation jours et horaires de tir
 - Approbation du plan de tir
 - Passe Fédération
 - Passe société
 - Approbation carnet de fête
 - Contrôle existence contrat d'assurance RC
 - Envoi des invitations aux Cibles
 - Envoi des invitations aux Cibles hors Fédération
- Commande feuilles de stand

Cahier des charges possible

FEDERATION DES VIEILLES

CIBLES VALAISANNES



SCHUETZENVEREINIGUNG DER ALTEN
WALLISER SCHUETZENZUENFTE

- Evtl. prise de contact avec un responsable informatique pour la gestion du programme des tirs et de ses résultats (ex. : *Dillier Antoine*)



Cahier des charges possible

Juin de l'année en cours

- Séance de comité
- Séance carnet de fête
 - Envoi pour impression (10 exemplaires par Cibles)

Juillet de l'année en cours

- Séance de comité
- Envoi des carnets de fête aux Cibles
- Envoi des invitations aux :
 - Membres du comité FVCV
 - Membres d'honneur
 - Autorités
 - Autres invités

Août de l'année en cours

- Début du mois, envoi des 200 billets de tombola aux capitaines des Cibles
- Séance de comité :
 - dernières mises au point
- **Fête annuelle de tir de la FVCV** (*dernier weekend du mois*)
- Retour matériel selon possibilités : Alimentation, boissons, ...
- Démontage, remise en état des lieux et locaux utilisés.
- Envoi des prix : Tir et tombola
- Règlement des factures

Septembre de l'année en cours

- Séance de comité :
 - Bilan
- Remerciements au personnel / bénévoles
- Bouclement des comptes



Check-list pour le déroulement de la fête

Stand de tir

CT

- Secrétaires
 - En suffisance
 - Relève
 - Collation
- Contrôle sécurité entrée du stand
 - Relève
 - Collation
- Parcage
 - Signalisation ou personnel, selon le besoin
 - Collation

Bureau

- Feuilles de stand
 - Couleur x passe Fédération
 - Couleur y passe société
- Liste des tireurs classés par société de Cible
- Installation nécessaire pour utilisation programme informatique
- Photocopieuse
- Personnel en suffisance pour :
 - * feuilles de stand
 - * distribution de la munition
 - * entrée des résultats
- Relève et collation

*Attention pas de palmarès provisoire durant les tirs
(Plus d'effet de surprise lors de la remise des prix)*

Munition

- Munition pour fass 90
- Munition pour mq/arme standard

Cantine

- Personnel
 - Relève
 - Collation
- Boissons
 - Frigo
- Matériel pour :
 - Grillade,



Cahier des charges possible

- Raclette,
- autre
- Ravitaillements nécessaires durant la fête: Qui et comment ?

Place de fête

- Emplacement parcours cortège
 - Barrage de la route par PM
- Mise en place du cortège
 - Comité
 - Invités
 - Fanfare
 - Cible invitée par Cible organisatrice
 - Cible invitée par FVCV
 - Cibles de la FVCV
- Emplacement pour remise de la bannière
- Sonorisation
- Fanfare ou ban son pour remise bannière
- Podium pour discours officiel
- Décoration de la place de fête

Remise des prix

- Sonorisation
- Fanfare ou bande son pour l'Hymne valaisan "Mon Beau Valais"
- Tambour, pour intronisation du Roi du Tir
- Filles d'Honneur
- Espace suffisant et bien en vue, avec :
 - Table pour prix de la passe FVCV,
 - Table pour prix de la passe société.