

# CAHIER DES CHARGES TIR CANTONAL FVJC

1	DISPOSITIONS PRELIMINAIRES.....	2
2	FINANCES.....	2
3	INSCRIPTIONS.....	3
4	LOCAUX .....	3
	a) Mise sous plis des inscriptions.....	3
	b) Etablissement des carnets.....	3
	c) Stand .....	3
	d) Chancellerie .....	3
	e) Local de fête .....	3
	f) Dortoir.....	3
	g) Dortoir pour la commission .....	4
5	MATERIEL.....	4
	a) Expédition des feuilles d'inscriptions.....	4
	b) Journée des livrets.....	4
	c) Stands.....	4
	d) Ciblerie.....	5
	e) Chancellerie .....	5
	f) Matériel divers .....	5
6	PERSONNEL.....	5
	a) Envoi des feuilles d'inscription.....	5
	b) Journée des carnets .....	5
	c) Tirs .....	5
	d) Responsables.....	6
7	REPARTITION.....	6
8	DISTINCTIONS .....	6
9	CHALLENGES.....	6
10	COURONNES ET PALMES.....	6
11	PRIX .....	6
12	MUNITIONS .....	7
13	FEDERATION .....	7
14	ENTRETIEN DE LA COMMISSION DE TIR .....	7

## **1. DISPOSITIONS PRELIMINAIRES**

L'organisation du tir cantonal incombe à la société désignée à cet effet, sous le contrôle, et avec l'appui de la commission de tir. Celle-ci n'assume à cet égard aucun engagement et ne participe ni au bénéfice, ni au déficit. En plus du règlement de tir figurant dans les statuts FVJC, les prestations suivantes sont à observer par la société organisatrice:

- a) prévoir une journée avant le tir pour remplir les livrets. (date à fixer avec la commission de tir)
- b) établir un livret de fête. (facultatif)
- c) insérer articles + publicités dans le journal FVJC pour le montant fixé annuellement par le CC (Comité central)
- d) inviter les sociétés et les personnalités officielles. (autorités communales, députés, préfet, pasteur, etc.). La presse est invitée par la société organisatrice.
- e) désigner un major de table pour la partie officielle ainsi que 2 demoiselles d'honneur (facultatif) pour la distribution des prix. (selon directives CC "Déroulement d'une partie officielle")
- f) fournir une tribune officielle
- g) prévoir une sonorisation parfaite et indépendante de celle de l'orchestre pour la partie officielle
- h) organiser les divertissements: orchestres, fanfare, éventuellement forains.
- j) décorer le village.
- k) prévoir un parcours pour le cortège et l'emplacement du verre de l'amitié (facultatifs).
- l) prévoir les écriteaux aux noms des sociétés participantes. Ces derniers sont à prendre auprès de la dernière manifestation fédérée et à compléter selon la liste officielle. Prévoir des porteurs. (enfants)
- m) acheter des verres souvenirs (verres vaudois).
- n) tous les challenges en compétition doivent être entre les mains du président de la commission de tir avant la fête. Ils seront réclamés aux détenteurs selon une lettre personnelle adressée avant la fête par la commission de tir.
- o) 2 visites seront organisées pour la bonne marche de la manifestation.

## **2. FINANCES**

Le montant encaissé pour les cibles (inscriptions) est propriété de la société organisatrice (déductions faites des frais d'achats, des récompenses, de la répartition (cible société) selon le plan de tir, le matériel divers, etc.). Cette dernière supporte toute l'entreprise financière (y compris l'établissement des carnets de tir).

Seules les cibles suivantes sont autorisées:

- cible Fédération, obligatoire, comme le livret.
- cible Bonheur, facultative, une seule passe.
- cible Société, facultative, 3 passes minimum pour être classé.
- cible exercice, facultative.

Le prix des passes est approuvé par le CC sur proposition de la commission de tir.

Lors de la fête cantonale qui a lieu tous les 5 ans, les comptes du tir sont englobés dans la comptabilité de la manifestation.

Le tireur est assuré auprès de l'AAST (assurance accidents des sociétés suisse de tir) dès qu'il a acheté le livret. Ce montant sera à la charge de la société organisatrice (non comprise dans le montant forfaitaire).

Les membres de la commission de tir contrôlent les armes à l'intérieur des stands. Une amende de Fr. 10.- est perçue auprès des propriétaires dont les armes ne répondent pas aux règles de sécurité. Le montant des amendes revient à la commission de tir.

### **3. INSCRIPTIONS**

La mise sous pli des inscriptions s'effectue en collaboration avec la société organisatrice. Cette dernière se charge de l'envoi. Délai d'envoi: 3 1/2 mois avant le premier jour de tir. La société organisatrice fournit une lettre d'accompagnement.

Les inscriptions sont réceptionnées et triées par les secrétaires de la commission. Elles seront introduites dans l'ordinateur par groupe jeunesse et groupe ancien dans l'ordre chronologique de leur arrivée.

### **4. LOCAUX**

a) **Mise sous pli des inscriptions** : Une salle pour 15 personnes.

b) **Etablissement des carnets** :

Une salle pour l'établissement des carnets de tir (15-20 personnes), équipée d'électricité, chaises et tables en suffisance. Elle sera assez vaste (salle communale, salle de gym, etc.) et devra être préparée le soir avant la date prévue, selon les instructions de la commission de tir.

c) **Stand** :

De 1 à 4 stands au maximum, représentant un minimum de 18 cibles électroniques. Des places de parc adéquates seront aménagées à proximité des stands ainsi que des places réservées et accessibles en tout temps (commission de tir et urgences).

*D'autre part, chaque stand à son bureau pour la remise des carnets de tir.*

**ATTENTION** : éviter le parcage sauvage par des moyens adéquats ceci afin d'éviter des problèmes avec le voisinage.

d) **Chancellerie** :

Salle équipée d'électricité, chaises et tables dans laquelle 8 à 10 personnes peuvent travailler aisément.

e) **Local de fête** :

Cantine, battoir, grande salle, etc., qui accueillera les bals et la partie officielle, au minimum **400 places assises**.

f) **Dortoir** :

A disposition des participants au tir, avec paillasses et équipements sanitaires à proximité.

**g) Dortoir pour la commission de tir :**

A l'écart du dortoir officiel avec paillasses et équipements sanitaires (WC et douche) à proximité (éventuellement dans la chancellerie). Ceci pour 15 personnes.

**5. MATERIEL**

**a) Expédition des feuilles d'inscriptions :**

- 350 enveloppes C5 ○
- Feuilles « petits rappels » ○
- La commission de tir apporte les étiquettes pour les individuels ○
- La société organisatrice demande à la caissière de la FVJC, les étiquettes des jeunes

**b) Journée des carnets :**

- Enveloppes B4 et C5, 300 de chaque. ○
- pochettes autocollantes + formulaires de remboursements PTT, 300 de chaque. ○
- 1-2 blocs de feuilles A4. ○
- Matériel de bureau. (4 paires de ciseaux, 4 agrafeuses avec les agrafes, papier collant, feutres de couleurs, perforatrice, calculatrice, etc.). ○
- 4000 étiquettes format 97 x 42.3 mm (Avery No. 3659). ○

**c) Stands**

Les installations des stands sont complètes, en ordre et équipées en électricité. (stalles, pupitres de secrétaires, moniteurs électroniques avec matériel de rechange (une cible en pièces détachées par stand), liaison stand-ciblerie.

- Matériel de dégraissage/graisage, tringles, pattes, boîtes de graisse à fusil en suffisance, tables, etc.
- Râteliers à fusils en fonction du nombre de cible.
- Panneaux d'affichage comprenant:
  - \* numéros de téléphones urgents (médecin de service, hôpital, police).
  - \* emplacement du téléphone en service le plus proche.
  - \* le plan de tir.
  - \* diverses communications.
  - \* **classements intermédiaires.**
- Une pendule (facultatif).
- Protèges ouïes: papiers en suffisance pour le personnel du stand et en dépôt, contre la somme minimale de 20 francs, pour les tireurs. (voir avec l'arsenal). L'ouate est interdite et les tampons auriculaires sont insuffisants à l'intérieur d'un stand.
- Pour le bureau (par stand) :
  - 2 machine à calculer ○
  - 1 caisse avec de la monnaie en suffisance !!!!!
  - petit matériel de bureau (stylos, crayons, etc.)
  - 500 trombones par bureau. ○

*○ =matériel fourni par la commission de tir*

d) **Ciblerie** :

- Contrôler fonctionnement avant le tir.
- prévoir le matériel de dépannage (cartes électroniques de rechange)
- assurer de la disponibilité d'un dépanneur pendant les tirs.

De plus, la société organisatrice s'assurera que la sécurité est parfaite: les chemins et accès aux alentours de la ligne de tir sont barrés de manière efficace avec la mention "**DANGER - TIR**", ainsi que les horaires des tirs affichés.

e) **Chancellerie** :

- photocopieuse à disposition avec des feuilles pour les deux week-ends.
- possibilité de laisser le matériel entre les 2 week-ends de tir.

f) **Matériel divers** :

Les feuilles d'inscriptions, cartes de tir électroniques, bandes de contrôles, ainsi que les rangeurs sont fournis par la commission de tir (intégré dans le montant forfaitaire).  
Le livret de tir est fourni par la société organisatrice selon les indications de la commission de tir.  
Les frais en incombent à la société organisatrice.

## 6. **PERSONNEL**

a) **Envoi des feuilles d'inscription** : 5 à 7 personnes

b) **Journée des carnets** : 15 personnes, *disponible toute la journée*

**La journée des carnets étant très importante pour le tir lui-même, la commission de tir exige des personnes présentes un sérieux et une tenue irréprochable.**

De plus, il est possible qu'une soirée supplémentaire soit nécessaire pour l'établissement des carnets 10 personnes seraient suffisantes à ce moment-là. Nous rappelons que la salle doit être prête la veille au soir, afin que la commission puisse débiter ses travaux.

c) **Tirs** :

Un dégraisseur par stand connaissant les prescriptions de sécurité.

Dans le stand : personnes connaissant parfaitement l'utilisation du matériel électronique en fonction du nombre de cibles (adultes).

Bureau de stand : 2 personnes par stands, à voir avec la commission de tir, selon la grandeur du stand.

#### **d) Responsables :**

Les responsables suivants sont désignés par la société organisatrice et communiqué à la commission de tir:

**Prix :** prépare la planche de prix avec la commission de tir avant la partie officielle. Et il entrepose les prix de tir non retirés pendant le délai fixé et les enverra aux personnes excusées seulement (1 mois dès la parution des résultats dans la "Jeunesse vaudoise").  
Dernier délai pour l'envoi des prix aux gagnants, 31.12 de l'année du tir.

**Tirs :** se charge de superviser le poste ci-dessus et organise le personnel dans les stands. Cette personne doit avoir de bonnes connaissances dans les tirs en stand (ex., président, secrétaire, membre d'un comité de société de tir). Elle nommera également les responsables de stands.

### **7. REPARTITION**

Le secrétaire de la commission de tir prépare la liste des tireurs ayant droit à une répartition à la cible Société. Le caissier de la commission se chargera des versements aux tireurs, et transmettra le décompte à la société organisatrice.

### **8. DISTINCTIONS**

Chaque société organisatrice fournit à la commission de tir un motif original d'ici au 31.03 de l'année du tir (dessin, photo, etc.). De plus, les **armoiries de la commune** doivent figurer sur la distinction. La commission de tir se charge de la commande en collaboration avec la société organisatrice. Cette dernière prend en charge les distinctions et les palmes (rappels).

### **9. CHALLENGES**

Les challenges (channes), ainsi que les gobelets, sont choisis par la société organisatrice, à ses frais. La commission de tir fournit la liste des challenges et gobelets à commander, ainsi que des textes à graver. Tous les challenges sont attribués définitivement, sauf celui du Roi du Tir en dehors des années de cantonale.

### **10. COURONNES ET PALMES**

La société organisatrice indique les couleurs de la commune à la commission de tir qui effectue la commande. Les couronnes et palmes sont à la charge de la société organisatrice.

### **11. PRIX**

Les prix sont choisis par la société organisatrice sur les indications de la commission de tir.

**Catégorie Junior : de 16 à 19 ans**

**Catégorie Senior : dès l'année des 20 ans et non la date exacte de l'anniversaire**

## **12. MUNITIONS**

Elle est commandée par la commission de tir. La société organisatrice doit réceptionner les munitions selon les indications du fournisseur et les entreposer dans un local sûr et sec. Elle est facturée directement à la société organisatrice.

## **13. FEDERATION**

La FVJC facture un montant forfaitaire de fr. 4'550.- à la société organisatrice.  
Cette somme comprend:

Location du matériel informatique	1'000.-
Frais de fournitures	1'000.- (feuille autocollante pour carnet)
Frais de la commission de tir	1'300.-
Fonctionnement de la FVJC	750.-
Journal	500.-
	=====
	4'550.-

## **14. ENTRETIEN DE LA COMMISSION DE TIR**

La société organisatrice est tenue d'offrir à la commission de tir :

- le repas de midi lors de la journée des carnets
- le repas du vendredi soir, si il y a un tir préalable
- les six repas durant la fête (4x à midi, 2x le samedi soir)
- les boissons non alcoolisées durant les quatre journées de tir
- une caisse de minérale (chancellerie)
- le banquet lors de la partie officielle

En ce qui concerne les dîners pris lors des journées de tir, il serait agréable qu'une table soit réservée pour la commission et que le service soit "rapide", afin de reprendre au plus vite le travail.

La commission est logée par la société organisatrice pendant les 2 week-ends.

*(selon point 4g page 4)*

*Mise à jour – avril 2011*