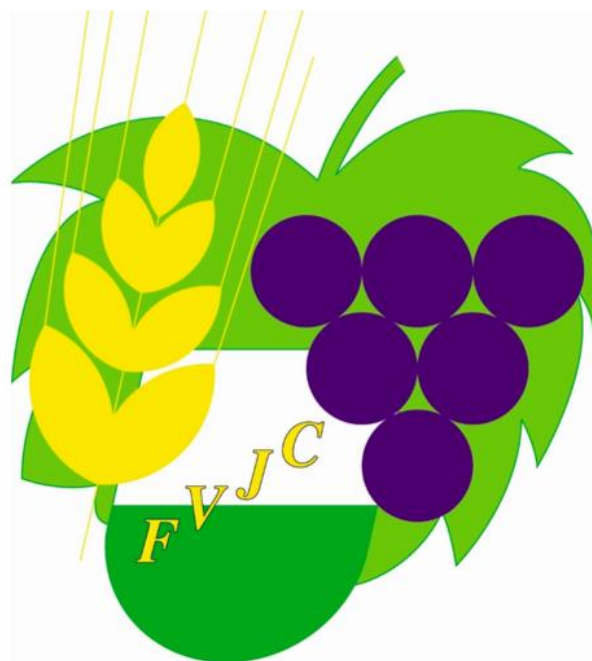


# Cahier des charges pour l'organisation de l'Assemblée générale

Comité central  
15.09.2017

---



Fédération Vaudoise des  
Jeunes Campagnardes



## CANDIDATURE

Les sociétés candidates doivent prendre contact avec le Président central et connaître le cahier des charges.

## RENCONTRE D'AUTOMNE

Le Bureau central organise en novembre/décembre une visite avec la société organisatrice désignée pour coordonner l'organisation de l'assemblée.

Cette rencontre a lieu sur les lieux de l'assemblée générale avec le Bureau central, la société organisatrice, la commune et le traiteur.

Les organisateurs donnent les noms :

- Du responsable du service du repas, de l'apéritif et de la verrée,
- Du responsable des infrastructures (mise en place et rangement de l'intérieur et rangement de l'extérieur),
- Du responsable du parking.

## RENCONTRE DE JANVIER

Le Bureau central organise une visite avec la société organisatrice pour régler les derniers détails concernant l'assemblée. Cette visite n'est pas obligatoire, uniquement sur demande de la société de Jeunesse qui organise l'assemblée.

Cette rencontre a lieu sur les lieux de l'assemblée générale.

## PROGRAMME

### SAMEDI

Préparation et mise en place de la salle du Forum par le Bureau central et la société organisatrice.

### DIMANCHE

07h – Arrivée du Comité central et de la société organisatrice

08h – Arrivée des délégués des sociétés de Jeunesse et des invités officiels. Accueil café-croissant

09h – Début de l'assemblée

11h – Pause. Apéritif pour les Invités officiels

12h – Service du repas

14h – Début de la deuxième partie de l'assemblée

Aux environs de 16h – Fin de l'assemblée et service de la verrée



## RESPONSABILITES

La FVJC :

- est responsable d'obtenir les autorisations nécessaires auprès de la commune pour l'assemblée (parking, autorisation d'assemblée, contrat salle).
- convoque les différentes parties à la rencontre d'automne (voir ci-dessus).
- est responsable de l'utilisation de la salle et, en cas de dégradations, se réserve le droit de se retourner contre la société organisatrice.
- contacte le technicien en audiovisuel.
- contacte le traiteur pour le repas de midi et pour l'apéritif des officiels.
- contacte les sociétés présentant une candidature pour expliquer les règles de fonctionnement aux abords des lieux de l'assemblée concernant le comportement à adopter (pas de sonorisation, ramassage des déchets pendant l'assemblée, etc.).
- Prend en charge les inscriptions et la facturation pour les repas des délégués et des invités.

### AVANT L'ASSEMBLEE

La société organisatrice :

- est responsable de faire la demande d'autorisation de la manifestation (POCAMA).
- commande les boissons (café, minérales, vin et bières),
- commande les croissants pour les délégués, ainsi que les invités officiels,
- recherche le personnel nécessaire au bon fonctionnement de la journée de l'assemblée.

### SAMEDI

La société organisatrice met en place :

- les tables et chaises dans la salle selon le plan du gérant de la salle,
- les nappes et les verres sur les tables,
- les tables sur la scène pour le Bureau central et pour les lots distribués durant l'assemblée,
- les tables et les chaises dans l'entrée pour les Comités de Giron et l'Organe de contrôle,
- les tables et les chaises dans le local de dépouillement des votes,
- les tables pour l'apéritif des invités officiels (lieu à définir à la séance d'automne),
- la signalisation pour le parking des officiels.

### DIMANCHE

La société organisatrice :

- effectue le parage des voitures des délégués des jeunes, des membres individuels et des invités officiels.
- ouvre la buvette dès l'arrivée des délégués et des invités et en assure le fonctionnement durant toute la journée.
- sert les cafés et croissants aux délégués et aux invités.
- met en place les couverts sur les tables une fois la première partie de l'assemblée terminée et elle s'assure que le repas sera servi dans les temps (voir programme).
- sert l'apéritif aux invités officiels.
- sert le repas (entrée-plat-dessert) et le débarrasse.
- fait un tour à l'extérieur pendant l'assemblée générale pour s'assurer du bon fonctionnement du système.
- sert le verre de l'amitié après l'assemblée.
- est libre de vendre un encas à la fin de l'assemblée durant le verre de l'amitié.
- range les tables et les chaises et nettoie l'entier de la salle sitôt l'assemblée terminée.
- Veiller à la propreté des abords de la salle.



---

## FINANCES

Un montant forfaitaire défini par le Comité central est attribué à la société organisatrice par la FVJC après le déroulement de l'Assemblée générale. Ce montant couvre l'achat des nappes et des serviettes fait par la société organisatrice.

Le montant du café et des croissants du déjeuner, du vin et des minérales servis à l'apéritif des invités officiels et la verrée de fin d'assemblée sera comptabilisé par la société organisatrice et remboursé par le Caissier central FVJC.

Le prix du repas est défini par le Comité central.

## MODIFICATION DU PRESENT CAHIER DES CHARGES

Le Comité central se réserve le droit de modifier les règles contenues dans le présent cahier des charges, en tout temps, et d'en informer la société organisatrice dans les plus brefs délais.