



# ASSEMBLÉE DES DÉLÉGUÉS

CAHIER DES  
CHARGES

# **CAHIER DES CHARGES ET DISPOSITIONS**

## **POUR L'ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE DES DELEGUES**

### **Abréviations**

CC = Comité cantonal SCMV

CO = Comité d'organisation

### **Dispositions générales**

Une **séance préalable** est organisée en présence de représentants du CC et du CO. Cette séance a pour but de :

- Effectuer une visite des lieux.
- Préciser l'horaire (utile pour la convocation, au besoin joindre un plan d'accès).
- Discuter du menu, voire de son prix. Le prix est fixé d'entente entre le CO et le CC et doit comprendre le café et le service.
- Définir une personne de contact au CO, généralement le président, à qui le secrétariat du CC fera suivre l'état des inscriptions pour la manifestation.

Ces informations doivent être connues du CC au plus tard 2 mois avant la manifestation.

Les convocations et invitations sont envoyées par le CC. Les inscriptions, qu'il s'agisse des sociétés et des invités sont à retourner au secrétariat du CC.

### **A l'échéance du délai d'inscription, généralement 15 jours avant la manifestation :**

- Le CC fait suivre les listes des sociétés et des invités inscrits à l'assemblée et au repas au CO. Ponctuellement, le CC informe le CO des modifications.
- Le CO fournit au CC la liste de ses invités inscrits à l'assemblée et au repas.
- Le CO établit les cartons nominatifs pour la table des invités (repas). Les nom, prénom de l'invité, fonction, voire l'organisme dont il dépend, doivent figurer au recto et au verso du carton. Prévoir quelques cartons neutres en réserve.
- Le CO prépare une enveloppe par société permettant de recueillir les documents relatifs à l'Assemblée, voire la documentation publicitaire remise par la société organisatrice.

Le **jour précédant la manifestation** (généralement en fin de journée), une **séance** est organisée, regroupant les membres du CO et du CC sur les lieux de la manifestation :

- Le CO fournit au CC, si tant est qu'elle ait subi des modifications, une nouvelle liste de ses invités.
- Le CC fournit au CO une nouvelle liste des sociétés inscrites, état du jour.
- Le CO remet au CC, les cartons nominatifs pour la table des invités (repas).

- Le CO remet au CC les enveloppes prévues pour les sociétés.
- Le CC et le CO passent en revue le déroulement de l'assemblée, selon l'ordre du jour, et règlent toutes les questions d'organisation.
- Le CC et le CO visitent les lieux, veillant à ce qu'il soit installé ou prévu :
  - dans un endroit défini pour l'accueil, deux tables pour la réception et l'annonce des sociétés (à chaque table officient un membre du CC et un membre du CO) et une table pour les invités (accueil par le CC),
  - un endroit défini pour le café,
  - la salle disposée généralement en chaises, dont les premiers rangs sont réservés pour les invités et la presse,
  - dans la salle un endroit défini pour l'installation d'une grande table (en surélévation à défaut d'une scène) pour les membres du CC et les responsables des commissions (env. 12 personnes). Prévoir une toile ou du papier pour fermer le devant des tables,
  - un micro à la table pour le président,
  - un podium et un second micro pour les orateurs (*conserver un micro pendant et après le repas*),
  - un beamer,
  - sur les côtés de la scène ou de l'endroit prévu pour l'Assemblée, un emplacement pour la bannière de la SCMV, voire d'autres bannières officielles et de la société organisatrice.

Avant ou après cette séance, le CC tient sa séance régulière sans le CO. Il prépare les enveloppes pour les sociétés en y incluant, entre autres documents officiels, l'Hymne vaudois et le bulletin de vote.

### **Logement – entretien du CC**

Le logement du CC, du vendredi au samedi, de même que l'entretien et le déroulement de la soirée du vendredi sont à la charge du CO.

### **Banquet**

Le CO assume les frais du banquet officiel du samedi (y compris les boissons jusqu'au café) pour le CC, les membres de la Commission de musique (CM), de la Commission technique des tambours (CTT) et de l'Association des écoles (AEM-SCMV) ainsi que pour les invités de la SCMV, jusqu'à concurrence de 25 personnes. Dès le 26<sup>ème</sup> invité, les frais de repas sont à la charge de la SCMV. D'entente le CC et le CO décident du moment déterminant pour la prise en compte du nombre de personnes inscrites au repas.

Le repas est compris dans la carte de fête. Toutefois, les délégués des sections paient leurs boissons.

Le caissier du CO prépare les cartes de banquet. Des enveloppes avec le nom de la section sont établies en fonction des inscriptions reçues et le montant à payer inscrit.

Des bons de repas sont remis également aux invités et leur sont distribués à l'accueil.

Le placement des invités à la table pour le repas est fait par le CC sur consultation au besoin du CO (en cas d'incompatibilité de personnes entre les invités).

## **Apéritif**

Il est de tradition que la commune offre un vin d'honneur à l'apéritif (pour env. 300 personnes). Il appartient au CO d'en faire la demande aux autorités de l'endroit. En aucun cas ce vin d'honneur doit être servi à la condition d'achat de verre souvenir. Le CO assume la vente éventuelle de cet article séparément.

## **Loterie – tombola**

Une loterie ou tombola peut être organisée aux frais et risques de l'organisateur. Toutes autres formes de publicité peuvent être autorisées par le CO, sans pour autant gêner le bon déroulement de la journée.

## **Presse**

Une invitation est adressée par le CC à un journaliste cantonal, de même qu'à UNISONO (Journal de l'Association Suisse des musiques). Les presses locales et régionales sont invitées par le CO.

## **Animation musicale**

Le CO prévoit une animation musicale dans les 10 minutes qui précèdent l'Assemblée. L'animation musicale de l'apéritif est laissé au libre choix du CO. Une société de musique, au choix du CO, anime la fin du repas (au moment du dessert).

## **Officialités**

Il est de tradition qu'un représentant des autorités locales, généralement le syndic (avisé au préalable par le CO) apporte un message au cours de l'Assemblée.

Au début du banquet, il est de bon aloi qu'un représentant ecclésiastique apporte le message de l'église.

Le vice-président de la SCMV, à la fin du concert animant l'après-repas, apporte le message final de la journée.

## **Dispositions finales**

Les obligations de la SCMV vis-à-vis d'éventuels partenaires (sponsors) demeurent réservées.

Pour les manifestations officielles, les conditions sont à respecter, à savoir :

- pour les Artisans Vignerons d'Yverne (AVY) : pose d'une banderole publicitaire et obligation de proposer un vin au moins de l'AVY
- pour Perrin Constructions : pose d'une banderole publicitaire
- pour le Swiss Vapeur Parc : pose d'une banderole publicitaire
- pour la Raiffeisen : demande de matériel à disposition dans les agences locales

Toutes les questions non traitées dans les présentes dispositions peuvent être discutées avec le CC qui est à disposition.

Ce cahier des charges annule et remplace celui de mars 2002.

Pour la Société Cantonale des Musiques Vaudoises (SCMV)

Le Président  
Alain Bassang

La Secrétaire  
Monique Pidoux Coupry

Octobre 2014