



CAHIER DES CHARGES POUR ORGANISATION ASSEMBLEE ANNUELLE DES DELEGUES

0. CONTEXTE

Selon un plan de tournus des districts/groupes de districts, les sociétés membres de la SFTS ont l'occasion de mettre sur pied l'assemblée annuelle des délégués de la SFTS.

La société mandatée a pour mission la mise à disposition des infrastructures et les contacts avec les autorités locales. Le comité de la SFTS est responsable de la préparation de la salle et de la conduite de l'assemblée.

1. DATE ET PLANHoraire

L'Assemblée des délégués a lieu statutairement dans le premier trimestre, sur convocation du CC. Le lieu est fixé l'année précédente par l'Assemblée des délégués.

Le plan horaire standard est le suivant (variantes matin/après-midi/soir):

- 0600 / 0900 / 1500 : arrivée du comité pour préparation de la salle et séance de comité
- / 1130 / 1730 : apéritif et repas du comité et des invités
- 0830 / 1300 / 1900 : réception des délégués
- 0930 / 1400 / 2000 : assemblée
- 1130 / 1600 / 2200 : apéritif et convivialité (de préférence, vin d'honneur communal)
- 1230 / 1700 / 2300 : fin
- 1245 / / : repas du comité et des invités

Une discussion préalable a lieu entre la SFTS et la société mandatée courant septembre.

2. INSTALLATION ET LOCAUX

La salle de réunion doit satisfaire aux conditions suivantes :

- Places assises pour 90 personnes (NB : 2008/2009/2010/2011/2012 = 67/62/63/66/70)
- Service des boissons (éventuellement self-service)
- Emplacement séparé à l'entrée pour délivrance des cartes de vote (1 table, 3 chaises)
- Podium pour 8 personnes
- Système de projection (beamer, rétroprojecteur)
- Sonorisation (dans la mesure du possible)

2017 = 71 votants + ~10 invités
2018 = 72 votants + ~10 invités
2019 = 62 votants + ~10 invités
2020 = 52 votants + ~10 invités
2021 = par correspondance
2022 = 49 votants + ~10 invités
2023 = 48 votants + ~10 invités



Des places de parc en suffisance doivent se trouver dans les environs immédiats (si possible gratuites). Il faut prévoir un fléchage si les localités sont difficiles à trouver.

La société mandatée met à disposition durant toute l'assemblée une personne de contact qui peut relayer les demandes de la SFTS auprès des personnes concernées (restaurateur, autorités locales etc.).

3. INVITATIONS

La SFTS convoque les délégués et les invités.

Deux mois avant l'assemblée, la société mandatée fournit à la SFTS le nom du responsable de son comité d'organisation et celui du responsable communal concerné. Ces deux personnes seront priées de prendre brièvement la parole le soir de l'assemblée (présentation de la société mandatée et présentation de la commune hôte).

4. COMMUNICATION ET MARKETING

La SFTS informe la presse cantonale sur la tenue de l'assemblée et sur les résultats des délibérations. La société mandatée prend en charge les contacts de presse au niveau local (journal villageois, sites internet à vocation régionale).

La SFTS installe dans la salle les moyens publicitaires de ses sponsors (banderoles, nappes, gadgets, etc.). La société mandatée n'a pas le droit d'installer des moyens publicitaires dans la salle de réunion. Elle a la possibilité de le faire à l'extérieur de la salle, pour autant que la SFTS donne son autorisation.

5. SUBSISTANCE

Un repas du comité et des invités a lieu à l'occasion de l'assemblée (jusqu'à 20 personnes). La société mandatée choisit le lieu du repas et le menu, en tenant compte du temps disponible pour le repas.

Un service des boissons est garanti durant l'assemblée, frais à charge des délégués.

En fin d'assemblée un apéritif est servi, à charge de la société mandatée. Il peut être remplacé en tout ou partie par un vin d'honneur communal.





6. FINANCES

La société assume les frais de mise à disposition des installations et locaux ainsi que ceux de l'apéritif de fin d'assemblée.

La SFTS est responsable des frais pour le repas du comité et des invités ainsi que pour tous les frais de déroulement de l'assemblée.

7. SECURITE ET RESPONSABILITE

La société mandatée est responsable de la sécurité dans les locaux dédiés à l'assemblée et dans les environs. Cas échéant, elle souscrit l'assurance nécessaire. La SFTS n'assume aucune responsabilité pour les accidents ou dommages survenant dans les installations et locaux destinés à l'assemblée.

8. APPROBATION

Le cahier des charges a été approuvé par le comité SFTS lors de sa séance du 9 juillet 2012.

Société Fribourgeoise des Tireurs Sportifs

Daniel Roubaty
Président

Jacques Moullet
Secrétaire

Pris connaissance
pour l'organisateur





PFLICHTENHEFT FÜR DIE ORGANISATION DER JÄHRLICHEN DELEGIERTENVERSAMMLUNG

0. ALLGEMEIN

Gemäss einem Turnusplan der Bezirke/Bezirksgruppen, haben die Mitgliedervereine des FSSV die Gelegenheit, die jährliche FSSV-Delegiertenversammlung durchzuführen.

Dem bevollmächtigten Verein obliegt die Bereitstellung der Räumlichkeiten sowie die Verbindung mit den lokalen Gemeinde-Behörden. Der FSSV-Vorstand ist zuständig für die Einrichtung des Saals und für die Durchführung der Versammlung.

1. DATUM UND ZEITPLAN

Die Delegiertenversammlung findet statutarisch im ersten Quartal statt, gemäss Einladung durch den Kantonalvorstand. Der Ort wird im Vorjahr durch die Delegiertenversammlung bestimmt.

Der standardmässige Zeitplan ist wie folgt (Varianten Morgen/Nachmittag/Abend):

- 0600 / 0900 / 1500 : Eintreffen des Vorstands zur Vorbereitung des Saals und der Sitzung
- / 1130 / 1730 : Aperitif und Essen des Vorstands und der Gäste
- 0830 / 1300 / 1900 : Empfang der Delegierten
- 0930 / 1400 / 2000 : Versammlung
- 1130 / 1600 / 2200 : Aperitif und Imbiss (vorzugsweise Wein der jeweiligen Gemeinde)
- 1230 / 1700 / 2300 : Schluss
- 1245 / / : Essen des Vorstands und der Gäste

Ein Vorgespräch zwischen dem FSSV und dem beauftragten Verein findet im September statt

2017 = 71 votants + ~10 invités
2018 = 72 votants + ~10 invités
2019 = 62 votants + ~10 invités
2020 = 52 votants + ~10 invités
2021 = par correspondance
2022 = 49 votants + ~10 invités
2023 = 48 votants + ~10 invités

2. EINRICHTUNGEN UND LOKALITÄTEN

Der Saal für die Versammlung muss folgende Bedingungen erfüllen :

- Sitzplätze für 90 Personen (NB : 2008/2009/2010/2011/2012 = 67/62/65/68/70)
- Getränke-Service (eventuell Selbstbedienung)
- Separater Platz beim Eingang für die Aushändigung der Stimmkarten (1 Tisch, 3 Stühle)
- Podium für 8 Personen
- Projektionseinrichtung (Beamer, Hellraumprojektor)
- Verstärkeranlage (nach Möglichkeit)





In unmittelbarer Nähe müssen genügend Parkplätze zur Verfügung stehen (wenn möglich gratis). Falls die Lokalitäten nicht leicht zu finden sind, ist der Weg mit Pfeilen zu beschildern.

Während der gesamten Dauer der Versammlung stellt der beauftragte Verein eine Kontaktperson zur Verfügung, welche die Anliegen des FSSV an die entsprechenden Personen weiterleiten kann (Restaurateur, Behörden etc.).

3. EINLADUNGEN

Der FSSV ist verantwortlich für die Einberufung der Delegierten und Gäste.

Zwei Monate vor der Versammlung meldet der beauftragte Verein dem FSSV den Namen seines OK-Verantwortlichen sowie des zuständigen Gemeindevertreters. Diese beiden Personen werden gebeten, während der Versammlung kurz das Wort zu ergreifen (Vorstellung des durchführenden Vereins resp. Präsentation der Gastgemeinde).

4. KOMMUNIKATION UND MARKETING

Der FSSV informiert die Presse im Kanton über die Durchführung der Versammlung und über deren Beschlüsse. Der organisierende Verein übernimmt die Presse-Kontakte auf lokaler Ebene (Dorfzeitung, regionale Internet-Websites).

Der FSSV montiert im Saal die Werbeschilder seiner Sponsoren (Transparente, Tischtücher, Werbeartikel, etc.). Der beauftragte Verein darf im Saal der Versammlung keinerlei Werbung anbringen, was jedoch ausserhalb – nach Absprache mit dem FSSV – möglich ist.

5. VERPFLEGUNG

Anlässlich der Versammlung findet ein Essen des Vorstands und der Gäste statt (bis zu 20 Personen). Der beauftragte Verein wählt den Ort des Essens sowie das Menu – unter Berücksichtigung der dazu zur Verfügung stehenden Zeit.

Die Bedienung für Getränke während der Versammlung wird garantiert, die Kosten gehen zu Lasten der Delegierten.

Am Schluss der Versammlung wird ein Aperitif serviert – zu Lasten des beauftragten Vereins. Dieser kann ganz oder teilweise durch einen Gemeinde-Wein ersetzt werden.



6. FINANZEN

Der Verein übernimmt allfällige Kosten für Saalmiete und Einrichtungen sowie für den Aperitif am Schluss der Versammlung.

Der FSSV ist zuständig für die Kosten des Essens von Vorstand mit Gästen und für sämtliche Kosten bezüglich Durchführung der Versammlung.

7. SICHERHEIT UND HAFTUNG

Der durchführende Verein ist verantwortlich für die Sicherheit in den Räumlichkeiten der Versammlung sowie deren Umgebung. Gegebenenfalls ist eine entsprechende Versicherung abzuschliessen. Der FSSV übernimmt keinerlei Haftung bei Unfällen oder entstandenen Schäden an Einrichtungen und für die Versammlung zugeteilten Lokalitäten.

8. GENEHMIGUNG

Das Pflichtenheft ist vom FSSV-Vorstand anlässlich der Sitzung vom 9. Juli 2012 genehmigt worden.

Freiburgischer Sportschützen-Verband

Daniel Roubaty
Präsident

Jacques Moullet
Sekretär

Kenntnisnahme durch
den Organisator