



16.16 Cahier des charges type du CO des championnats suisses

14.10.2019 / CC

1. Répartition des tâches CO

- 1.1 Le/la **président/e du CO** représente le CO à l'extérieur. Il/elle dirige les négociations, contrôle toute l'organisation et il/elle est responsable de l'application des décisions prises. Ensemble avec le/la secrétaire, il/elle signe toutes les décisions, correspondances et contrats importants pour autant qu'il n'y ait pas un sous-comité expressément chargé de le faire.
- 1.2 Le/la **vice-président/e** épaulé et remplace le/la président/e du CO dans toutes les obligations et s'occupe des tâches qui lui sont confiées par le/la président/e.
- 1.3 Le/la **secrétaire** s'occupe de la correspondance générale. Il/elle rédige les invitations aux séances et réunit tous les dossiers du CO. Il/elle établit les procès-verbaux des réunions du CO qui sont remis à toutes les personnes concernées. Il/elle rassemble également les protocoles des sous-comités.
- 1.4 Le **comité des finances** est responsable de l'ensemble des finances. Il établit un budget global.
- 1.5 Le **comité des constructions** est responsable de toutes les installations et constructions, y-compris la décoration et le pavage.
- 1.6 Le **comité de restauration** est responsable de tout le domaine ravitaillement, y-compris les autorisations et les contrats fournisseurs.
- 1.7 Le **chef du bureau des compétitions** est responsable des tâches administratives pendant les championnats. Il organise également les machines de bureau et les formulaires nécessaires.
- 1.8 Le **comité de presse et publicité** fait fonction de relation avec les médias. Il est responsable de mettre à disposition un local de presse.
- 1.9 Le **comité de santé** est responsable de la mise en place d'un poste de premiers secours. Le transport des blessés fait également partie de ses charges.
- 1.10 Le **comité de police ou des pompiers** est responsable de tout le domaine circulation.
- 1.11 Le **comité d'accueil** est responsable de l'encadrement des hôtes.

Les autres charges telles que tombola, hébergement / logement sont à rattacher à l'un des ressorts mentionnés, selon la composition du CO.

2. Cahier des charges CO global

- planifier, préparer et régler les affaires du CO
- horaire: déroulement chronologique du championnat suisse
- établir les calendriers
- s'occuper de tous les imprimés



- négocier avec les fonctionnaires administratifs et techniques, relations avec les autorités
- conclure des contrats
- procurer des autorisations
- résoudre les problèmes globaux
- déterminer des tâches individuelles particulières
- dresser les procès-verbaux de toutes les négociations durant les séances
- établir un budget global selon informations des sous-comités et l'approuver
- accorder des crédits supplémentaires et complémentaires
- fixer les prix et tarifs, viser les factures
- réceptionner le décompte final
- rapport sur la manifestation et remise des dossiers

3. Finances

3.1 Avant le championnat:

- établir le budget global
- gérer tout le domaine des finances
- surveiller la comptabilité dans les sous-comités – régler les transactions financières du CO – ouvrir un compte bancaire (si nécessaire)
- souscrire des assurances nécessaires (responsabilité civile restauration, responsabilité civile mobilier)
- contrôler les inscriptions, vérifier les versements
- acquérir les insignes de fête (ensemble avec le CO) – personnel de vente
- opérations d'encaissement pour les inscriptions – bulletins de versement

3.2 Pendant le championnat:

- versement des frais aux fonctionnaires et arbitres, selon manuel **de SWFE** 16.15 "Organisation des compétitions"
- contrôle d'entrée des billets
- vente : insignes de fête, listes de classement, souvenirs et bons d'hébergement

3.3 Après le championnat

- réceptionner les décomptes des sous-comités
- établir le décompte global

4. Comité de constructions

4.1 Avant le championnat:

- aménager les installations de compétition selon les directives de **SWFE**
- les tapis de lutte doivent correspondre aux exigences de **SWFE**. Les mesures minimales tolérées ne doivent se situer au-dessous

Les tapis doivent correspondre aux dispositions de SWFE. Les mesures minimales tolérées ne doivent être inférieures.

Mesures minimales du tapis et de la distance de sécurité

Centre du tapis 6 m
Zone de sécurité 1 m

Zone de passivité 1 m
Distance de sécurité 1,5 m



La distance de sécurité commence au bord du tapis. A l'intérieur de cette zone, des spectateurs ou des objets ne sont pas admis. Les 3 à 4 tapis ne peuvent être posés qu'en ligne droite.

Font partie de chaque tapis:

- 2 chaises et 2 seaux en plastique pour les coins du tapis - 2 tables avec **des** chaises **pour le corps d'arbitrage**
- 1 tableau d'affichage (points, avertissements, temps, poids, numéro du tapis)
- 2 assortiments tableaux indicateurs de points, rouge et bleu - 2 chronomètres

Constructions

- tribunes, chaises, installations électriques
- installation du microphone avec table
- barrières
- cuisine, approvisionnement en eau
- signalisation des lieux
- exposition des médailles et des coupes
- montage du podium pour la remise des prix
- mise à disposition de fleurs et arbustes
- mise à disposition de bannières et drapeaux
- décoration de la salle
- montage des banderoles de publicité

4.2 Pendant le championnat

- organiser un groupe de travail de service
- organiser une personne à disposition du chef de quartier

4.3 Après le championnat

- organiser les travaux de rangement et de nettoyage
- réutilisation des matériaux restants

5. Comité de restauration

5.1 Avant le championnat:

- déposer la demande d'autorisation
- organisation et exploitation de la restauration et de la cuisine
- organisation de tout le mobilier de restauration et de cuisine
- déterminer les fournisseurs (préavis au CO restreint)
- souscrire des contrats fournisseurs
- engager du personnel de service et des auxiliaires
- établir un plan d'intervention pour la cuisine et la restauration
- réserver et numéroter les tables
- fixer le menu, en collaboration avec le CO
- fixer les prix, en collaboration avec le CO

5.2 Pendant le championnat:

- surveiller le personnel à l'aide de la liste d'intervention établie
- organiser le ravitaillement (lutteurs, fonctionnaires, hôtes, spectateurs)
- ravitaillement selon horaire

5.3 Après le championnat:

- liquider les provisions et restes



- restituer tout le mobilier de cuisine
- nettoyer les installations de cuisine

6. Bureau des compétitions

6.1 Avant le championnat:

- mettre à disposition une salle appropriée, selon les ordres de la direction des compétitions, en collaboration avec le comité de constructions
- Mise en place du bureau de la concurrence conformément au SWFE, point 11 et des photocopieuses, du papier, de la papeterie et des fournitures de bureau
- organiser les formulaires de compétition (**combat individuel**) auprès de **SWFE**, préparer les médailles et diplômes
- préparer une page de titre (classement et liste de départ)
- première instruction des collaborateurs concernant l'utilisation des fiches de pointage ainsi que la gestion des listes de compétition (un chef de liste autonome est requis par tapis)
- nommer un speaker (bilingue), nommer un coursier
- mettre à disposition des balances, selon inscriptions (au moins 3).

6.2 Pendant le championnat:

- instruction des collaborateurs
- calcul des résultats selon directives de la direction des compétitions
- établir la liste de départ
- établir la liste finale
- établir le classement
- vente des listes de classement en collaboration avec le comité des finances
- remise du classement à la presse et aux fonctionnaires de la fédération (en relation avec le comité de presse et de publicité).

6.3 Après le championnat:

- envoyer le classement à tous les membres du comité central et de la commission technique de **SWFE**.

7. Comité de presse et de publicité

7.1 Avant le championnat:

- planning de l'horaire
- Information des médias
- rédiger les articles
- invitation aux représentants de la presse, radio, télévision
- préparer une salle de presse (téléphone, **internet** etc.)
- conférence de presse
- rassembler les divers articles de presse

7.2 Pendant le championnat:

- accueil et encadrement des journalistes (remise des bons de repas, prise en charge générale)

7.3 Après le championnat:

- transmettre les informations à la presse et à l'information de sport, Zurich (<https://www.keystone-sda.ch/fr>)
- rassembler les divers articles de presse
- transmettre le classement et les photos des vainqueurs au secrétariat central



- transmettre les informations au sujet des résultats à la presse locale

8. Comité de santé

8.1 Avant le championnat:

- organiser un médecin pour le contrôle médical
- organiser du personnel de premiers secours
- installer et signaler un local de premiers secours
- établir un plan de service
- contacter le médecin d'urgence
- afficher l'adresse et le numéro de téléphone du médecin d'urgence

8.2 Pendant le championnat:

- prendre en charge le personnel de premiers secours
- réserver l'accès aux ambulances (en collaboration avec le comité de police ou des pompiers)

9. Comité de police ou des pompiers

9.1 Avant le championnat:

- élaborer un plan de circulation
- mettre en place des panneaux indicateurs
- inspecter et désigner les sorties de secours
- se concerter avec les instances compétentes sur les mesures immédiates en cas d'incendie
- instruire le personnel
- organiser le parc de véhicules (parking, préposé à la circulation)
- installer un bureau des objets trouvés.

9.2 Pendant le championnat:

- guider les voitures qui arrivent
- contrôler la discipline sur le terrain de compétition

9.3 Après le championnat:

- guider les voitures qui partent – enlever les panneaux indicateurs
- nettoyer le parking

10. Comité d'accueil

10.1 Avant le championnat:

- inviter toutes les personnes concernées selon le manuel de SWFE 16.15 "Organisation des compétitions"
- désigner 3 dames d'honneur (mise à disposition des costumes, fleurs)
- établir les listes:
 - des invités d'honneur
 - des membres d'honneur
 - des délégations
 - des arbitres
- écrire les invitations, ensemble avec le CO
- organiser l'apéro



- organiser un accompagnement musical pour l'ouverture du championnat suisse et l'annonce des résultats.

10.2 Pendant le championnat:

- encadrement des invités d'honneur et délégations

11. Bureau de tournoi

Équipement de base

La SWFE met gratuitement à la disposition des clubs l'infrastructure informatique suivante :

- 3 x ordinateurs portables pour le bureau du tournoi et/ou les panneaux d'affichage des tapis
(réseau et logiciel installés et préparés par Klaus Armbruster pour le tournoi)
- 1 x imprimante (2 bacs)
- 1 x routeur avec connectivité 3G (carte de données prépayée) pour la mise en ligne des résultats
- Divers câbles d'alimentation, de réseau et de données
- Chariot roulant pour le transport du matériel

Le matériel est emballé dans des caisses et est sécurisé pour le transport. Il peut être récupéré auprès du chef des licences 1-2 semaines avant le début du tournoi. Sur demande, la livraison et l'installation peuvent avoir lieu la veille au soir.

Coûts de la licence et consommables

- Les imprimantes sont toujours fournies avec suffisamment de toner (cartouches de rechange), de bulletins de pointage et de papier A4.
- La carte prépayée est également chargée pour le volume de données correspondant au transfert des résultats.
- Le logiciel est fourni avec les dernières mises à jour de Klaus Armbruster et fait l'objet d'un contrat de licence avec SWFE.
- Les frais de la licence et les consommables sont facturés à Fr. 0.60 par participant.

Options

- Ordinateurs portables (2x) et lecteur de code-barres pour la pesée (inscription préliminaire des participants requise)
- Panneaux d'affichage des tapis supplémentaires (sans écrans)
- Encadrement par une équipe formée et expérimentée avec le logiciel
- Chronos de compétition sans écrans (solution logicielle) à à venir

En cas de difficultés d'interprétation du présent règlement, le texte allemand reconnu par le comité central est valable.