
Cahier des charges

Fêtes de lutte suisse féminine

Association fédérale de lutte suisse féminine
AFLSF



1. But

Le présent cahier des charges sert comme fil rouge obligatoire et contient des conseils et informations importants qui facilite l'organisation d'une fête de lutte. Ce document est basé sur le règlement technique de l'association féminine de lutte suisse (AFLSF), sur le règlement des finances et défraiements de L'AFLSF et sur les expériences faites aux fêtes passées. Si pour des raisons d'organisation, de lieu et autres raisons des déviations sont nécessaires cela doit être discuter avec la personne de contact de l'AFLSF.

2. Attribution des fêtes de lutte féminine

- Inscription à temps à l'AFLSF (délai sous efsv.ch)
- Autorisation de l'AFLSF
- CO fonctionnel
- Respecter le cahier des charges

3. Comité d'organisation

Afin d'éviter une responsabilité financière lors de bilan négatif, nous conseillons de fonder une association de fête.

Les charges des différents ressorts peuvent différer pour vu que les tâches mentionnées soient couvertes.

3.1. Président du CO

- Compose un CO fonctionnel
- Convoque des séances du CO et les dirige
- Est responsable pour l'autorisation auprès de l'AFLSF
- Est la personne de contact du CO pour la communication avec l'AFLSF/la personne responsable de l'AFLSF. Cela inclut :
 - Invitation à une ou à plusieurs séances du CO
 - Envoi des procès-verbaux des séances du CO
 - Consultation lors ambigüités, questions ou dérogations du cahier de charge
- Est responsable pour les autorisations nécessaires et garde le contact avec les autorités, les riverains et les habitants
- Contrôle les ressorts et garde la vue d'ensemble, voir aussi check-list (*annexe 1*)

3.2. Vice-président/secrétaire

- Remplace le président du CO en cas d'empêchement pour toutes les matières/sujets
- Rédige et envoie les procès-verbaux des séances du CO
- Etabli un draft pour l'invitation aux lutteuses et le met à disposition de l'AFLSF minimum 12 semaines avant la fête de lutte. L'invitation doit contenir :
 - Lieu et date
 - Déroulement de la journée de la fête de lutte
 - Plan d'accès y compris l'adresse pour le navi
 - «l'assurance est sous la responsabilité de la participante»
 - Contact du président du CO
 - Fin des inscriptions (1 mois avant la fête)
 - Contact pour l'inscription
 - Frais d'inscription
 - Catégories
 - Eventuellement le programme cadre
 - Exemple: *voir annexe 2*

3.3. Caissier

- Etabli un budget global ensemble avec les ressorts
- Organise et gère le capital de départ
- Ouvre le compte nécessaire pour l'évènement
- Organise des bulletins de versement pour le compte
- Organise les caisses nécessaires pour les entrées, la perception des frais d'inscription et de la restauration
- Organise des caisses pour les classements intermédiaires et finales (optionnel)
- Etabli le décompte final après l'évènement

3.4. Chef de la construction

Organise

- La construction et le démontage de toute la place de fête
- Les espaces pour le bureau de classement et le bureau de calcul (voir point 4 bureau de calcul)
- L'installation/hautparleur pour le speaker (autorisations concernant la sonorisation !)
- La place de travail pour le speaker avec vue sur la place de lutte
- Des places de travail pour les personnes de médias (voir point 3.8. chef des médias)
- L'installation d'une fontaine/d'un abreuvoir avec de l'eau courante potable
- La couverture du besoin entier en électricité et installation d'un WLAN
- Des tables/bancs pour les visiteurs et pour les lutteuses
- Le Marquage des zones pour les visiteurs et pour les lutteuses. Il doit y avoir suffisamment de bonnes places pour les visiteurs (sans tentes directement au bord de la place de lutte !)
- Les tables pour les jurés de tables comprenant 3 chaises à chaque table, de la protection pour le soleil ou en cas de pluie
- Suffisamment de poubelles réparties sur toute la place de fête
- Les places de parc
- Un poste de samaritain avec vue sur la place de lutte
- Les installations sanitaires avec des vestiaires et douches pour les lutteuses
- Suffisamment de toilettes pour les visiteurs
- Les signalisation/panneaux de guides sur la place de fête
- Des possibilités pour s'asseoir, p.ex. bottes de paille pour les enfants numéroteurs (si présents)

3.5. Chef de place

- Organiser la sciure
- Réalisation des ronds de sciure selon les instructions (16 mètres cube, 10 mètres de diamètre, 15 cm de hauteur après avoir roulé).
- Jusqu'à 120 lutteuses inscrites 3 places, dès 140 lutteuses 4 places, entre deux selon possibilités et après consultation de l'AFLSF
- La place doit être démarquée avec un ruban/une corde
- Marquage des ronds de sciure numérique bien visible de 1 à n
- Organiser l'arrosage de la sciure
- 3 personnes pour l'entretien des place y compris râteaux
- Organiser les culottes de luttés dans toutes les tailles pour filles et fillettes. Par place minimum 22 culottes, installation de suspension
 - 2 pièces taille 0
 - 4 pièces taille 1
 - 4 pièces taille 2
 - 4 pièces taille 3
 - 4 pièces taille 4
 - 4 pièces taille 5
- Si panneaux tournants avec numéroteurs et 2 enfants numéroteurs par place de lutte

- Inspection et validation de la place 1 jour avant la fête par un représentant de l'AFLSF

3.6. Chef du temple de prix

- Collecte des prix ou des dons chez les commerçants/industries ou personnes individuelles dans la région. Un prix pour chaque lutteuse.
- Ev. lettre de remerciements aux donateurs à partir d'un certain montant
- Présente les prix durant la fête dans le temple de prix
- Des prix vivants symboliques qui ne peuvent pas être emportés doivent être marqués clairement en tant que tel
- Étiquetage du prix avec l'adresse du donateurs (lisible)
- Suspendre la liste des donateurs (copier grand)
- Organisation de la distribution des prix avec 2-4 personnes pour la remise du prix, tient une liste quelle lutteuse a pris quel prix
- Responsable que tous les prix sont remerciés (év. rendre attentif les lutteuses)
- Cherche 3-4 hommes d'honneur, vêtus adéquatement pour la remise des palmes et des couronnes

3.7. Tenancier

- Est responsable pour l'autorisation pour la vente de boissons alcoolisées
- Etabli des contrats de livraison pour la restauration de la fête (boissons etc)
- Etabli la liste de prix/menu
- Restaure les fonctionnaires (env. 20 personnes) : café et croissant le matin, en-cas (neuf heures, séances des jurés, snack pour le soir), repas de midi, boissons (pour le repas de midi et durant la journée), réservation des places pour le repas de midi
- Restaure les personnes des médias : idem fonctionnaires ou bons pour repas de midi, boissons (eau minérale et café !), en-cas

3.8. Chef des médias

- Organise les affiches / flyers etc ainsi que liste d'urgence, fait de la publicité dans les réseaux sociaux
- Organise des places de travail pour les personnes des médias (couverts, avec électricité, WLAN et vue sur les places de lutte)
- Organise le ravitaillement des personnes des médias (voir aussi tenancier)
- A des contacts avec le chef des médias AFLSF
- En collaboration / partage de travail avec le chef des médias AFLSF : traiter les demandes des médias, s'occuper / accompagner les personnes des médias, photographier, rédiger le rapport, social média

3.9. Chef du personnel

Est responsable pour l'organisation du personnel et pour les plans de travail :

- Service restauration, stand, distribution
- Ev. Personnes pour recettes des entrées
- Ev. courriers pour les feuilles de note (l'AFLSF amène 2 personnes, d'autres en consultation avec le CO)
- Bureau de calcul / inscriptions sur les feuilles de note : min 2 personnes
- Entretien des ronds de sciure : min. 3 personnes
- Encaisser l'argent des inscription: 1-2 personnes
- Ev. vente feuilles résultats : 1-4 personnes
- Restauration des fonctionnaires/samaritains/personnes des médias : 1-2 personnes
- Poste des samaritains si possible avec des personnes formés ambulanciers/médecin de place: min 2 personnes
- Distribution des prix: 2-4 personnes

- Messieurs d'honneur: 3-4 personnes (ne pas oublier les chaises !)
- Ev. propre speaker, en consultation avec l'AFLSF
- Guide places de parcs : min. 2 personnes
- Personnel pour le nettoyage
- Personnel pour le montage et le démontage
- Ev. enfants numéroteurs : par place 2 personnes

4. Bureau de calcul

Organisé par l'AFLSF:

- Ordinateur et programme de calcul pour le classement, y compris le personnel
- Feuilles de note
- Un exemplaire de chaque: liste de départ, résultats intermédiaires (après 3 passes) et résultats finaux pour recopier

Organisé par le CO:

- 2 aides inscriptions sur les feuilles de note
- Photocopieuse pour les classements y compris cartouches de rechange et personne responsable
- Distribution/Information liste de départ
- Vente des résultats intermédiaires et finaux (souhaité), la recette va au CO
- Mobilier pour le bureau de classement (sept places de travail)
- Connections électricité et WLAN
- Grande table debout pour le classement

5. Taxe de fête et participation au frais pour couronnes et palmes

Le CO paye à l'AFLSF une taxe de 500 francs. En contrepartie l'AFLSF fournit:

- Un ordinateur avec le programme de classement
- Des feuilles de note
- 1 exemplaire liste de départ
- 1 exemplaire résultats intermédiaires
- 2 exemplaire résultats finaux
- Couronnes et palmes

6. Demande des autorisations

- A l'AFLSF:
 - Confirmation de l'exécution de la fête
- Aux communes/autorités:
 - Autorisation d'exécution et sonorisation
 - Restauration de fête pour vente de boissons alcoolisées
- Ev. places de parcs de personnes tierces

7. Publicité

Sur la place de fête la publicité de sponsors ou de donateurs de prix est autorisée. De préférence en dehors de l'arène.

En outre, l'AFLSF peut placer de la publicité de sponsors de l'association.

8. Frais d'inscription

Un montant maximum de 15 Fr par lutteuse active, respectivement de maximum 10 Fr par filles/naines est perçu par l'organisateur même lors de la remise des feuilles de note. Il ne pas souhaitable d'inclure un repas obligatoire.

9. Entrée

L'organisateur peut décider lui-même s'il veut demander une entrée aux visiteurs et si oui de combien. 5-10 Fr par personne adulte est en général bien accepté.

10. Fonctionnaires AFLSF

Le bureau de classement est décidé par l'AFLSF. L'AFLSF convoque les jurés. Si l'organisateur souhaite mettre leurs propres jurés, c'est des fois possible après consultation avec l'AFLSF. Cela est aussi valable pour le speaker ou pour d'autres fonctions. Dans ce cas, il faut prendre contact rapidement avec l'AFLSF afin de planifier dans ce sens. En guise de remerciement pour leur travail, les fonctionnaires reçoivent un petit cadeau du CO.

11. Rendez-vous importants

Inscription de la fête auprès de l'AFLSF: voir fin de délai d'inscription sous www.efsv.ch

Invitation lutteuses: Au plus tard 12 semaines avant la fête auprès de l'AFLSF

Contrôle et approbation de la place de fête : Le jour avant la fête ou à convenir

12. Cas d'exception fête fédérale

La dernière fête de lutte de la saison est la fête fédérale des femmes et des filles. Cette fête a quelques particularités:

Tout est un peu plus grand et plus complexe (place de fête, nombre de lutteuses, intérêt des médias p.ex. télé, nombre de spectateurs, prix...)

Outre les gagnantes de la fête dans les quatre catégories, les trois meilleures de l'année sont honorées dont la reine de lutte (meilleure de l'année dans les actives). Les palmes spéciales pour les meilleures de l'année et pour la reine sont organisées par l'AFLSF.

Le CO organise un extra-prix pour la reine de lutte pour une valeur d'environ 1000 Fr.

Déroulement spécial de la fête fédérale :

- Entrée des lutteuses sur la place de lutte pour l'annonce des résultats
- Suite annonce des résultats : meilleure de l'année naines, naines fête de lutte, meilleure de l'année fillettes 2, fillettes 2 fête de lutte, meilleure de l'année fillettes 1, fillettes 1 fête de lutte, actives meilleure de l'année/reine de lutte, actives fête de lutte

L'AFLSF reste volontiers à disposition pour toutes requêtes, demande et tout le reste. Vous trouvez les informations de contact sous efsv.ch

Nous remercions chaleureusement pour l'organisation des fêtes et pour la participation à la saison de lutte !

EFSV, www.efsv.ch, info@efsv.ch

Annexe 1: checklist fêtes de lutte

1. membres CO

- président CO
- vice-président/secrétaire
- caissier
- chef de construction
- chef de place
- chef du temple des prix
- chef restauration de fête / tenancier
- chef des médias
- chef du personnel

2. Préparation

- désigner la personne de contact pour l'AFLSF
- invitations et procès-verbaux à la personne de contact de l'AFLSF
- autorisation
- places de parc
- recherche de sponsors / donateurs
- organiser des samaritains
- organiser la place de fête
- recherche du personnel
- invitation des lutteuses

3. Avant la fête

- commander la sciure
- assurer suffisamment d'installations sanitaires
- caisse avec un stock de départ (argent des inscriptions, entrées, restauration, listes des résultats)
- organiser le contrôle et approbation de la place

4. Fête

- Restauration
- Distribution de la liste de départ
- Vendre liste des résultats (midi et fin) Ranglisten (optionnel)
- Restauration des fonctionnaires et des personnes des médias
- Poste de samaritains
- Photocopieuse / cartouche / papier
- Ronds de sciure selon règlement
- Marquage des ronds de sciure
- Entretien des ronds de sciure (passage de râteau, eau et personnel)
- Fontaine / abreuvoir
- Aménagement des espaces visiteurs (ne pas mettre des tentes jusqu'au bord de la place de lutte)
- Places pour la presse
- Délimitation de la place de lutte
- Culottes de lutte
- Table pour les jurés
- Place pour le speaker ~~avec Speaker~~
- Bureau de classement /bureau de calcul (mobilier, électricité, WLAN)
- signalisation/panneau guide

5. Après la passe finale

- Distribution des prix après l'annonce des résultats (2-4 personnes)
- Messieurs d'honneur avec chaise
- Distribution d'un cadeau aux fonctionnaires

Annexe 2: Exemple invitation

(Ecrit en gras = doit être adapté)

Ev Logos CO/Clubs/Sponsors

Chères lutteuses,

le **samedi, 15 juin 2025** aura lieu la **1^{ère}** fête de lutte féminine pour les actives et les fillettes à **Bazenheid SG**.

Lieu: **Salle de sport à Ifang
Ifangstrasse
9602 Bazenheid**

Programme avec **4** places:

8.00 – 8.30 h distribution des feuilles de note
8.30 h appell
8.45 h séance des jurés
9.15 h début de la lutte
Ca. 12.00 h repas de midi
Ca. 12.45 h reprise des passes
Ca. 15.30 h passes finales
Ca. 16.30 h Annonce des résultats

Catégories (*annotation: **Années de naissance pour la saison 2025***):

Actives: **année 2009 et plus âgées**
Fillettes 1: **années 2012 / 2011 / 2010**
Fillettes 2: **années 2015 / 2014 / 2013**
Naines: **années 2019 / 2018 / 2017 / 2016**

Les garçon avec les années de naissance **2019 / 2018** peuvent également participer.

Par la présente vous êtes cordialement invitées à participer à notre fête de lutte !

Les frais d'inscription se montent à **10.- Fr.** et sont encaissés lors de la remise de la feuille des notes.

L'assurance est dans la responsabilité des participantes.

Inscriptions au plus tard **date** à info@efsv.ch

Je me réjouis pour votre visite

Meilleures salutations

Présidente du CO
E-mail, ev no de téléphone