

## **Cahier des charges des différents dicastères** (en général) et pour le Giron/Bezirksmusikfest à Cressier 2017

### **Président CO** (comité d'organisation):

Responsable: .....

Vice: .....

- Gestion globale du CO et de la fête
- Etablit le concept (en collaboration avec le CO)
- Prépare et convoque les séances du CO
- Dirige les séances du CO
- Etablit le cahier des charges (en collaboration avec le CO)
- Etablit le calendrier d'échéance
- Coordonne les dicastères
- Accompagne et surveille les travaux des dicastères
- Surveille le budget, les finances, signe les factures à payer
- Représente le CO vers l'extérieur
- Signe les contrats avec les responsables de dicastère
- Etablit le concept de l'acte officiel et le dirige
- Etablit le rapport final de la fête

### **Secrétariat:**

Responsable: .....

Vice: .....

- Faire la correspondance qui n'a pas directement un lien avec les autres dicastères ou qui ne peut pas être faite par ceux-ci (les lettres doivent également être signées par le président)
- Gérer la liste des tâches
- Archives
- Ecrire et envoyer les demandes des permissions de tout genre (service boissons etc) et surveiller le courrier entrant. Ceci sur demande des responsables de dicastères.
- Envoi des demandes et remerciements de sponsoring (avec dicastère communication)
- Envoi des invitations et informations aux sociétés de musique et aux invités officiels
- Envoyer les informations concernant le Giron aux habitants du village
- Ecrire les lettres de remerciement et les envoyer après la fête (en collaboration avec les autres dicastères)

### **Finances:**

Responsable: .....

Vice: .....

- Elaboration d'un plan comptable et d'un budget
- Mise en place d'un système de paiement général lors de la fête (carte,...)
- Contrôle de l'avancement des dépenses par rapport au budget
- Récolte des fonds et dépôts pendant la fête
- Tenue des comptes
- Paiement des factures

### **Sponsoring/communication:**

Responsable: .....

#### **a) Communication**

Création du logo

Préparation des papiers à lettre, contacts avec l'imprimeur, gestion des impressions

Mise en place du site internet et ajout des contenus

Planification de la communication

Ouverture de comptes Twitter et Facebook

**b) Sponsoring**

Préparation du dossier de sponsoring  
 Définition des propositions / contre-prestations pour les entreprises  
 Prises de contacts  
 Visite personnelle

**c) Libretto**

Gestion des annonces  
 Contact avec les intervenants pour les textes (syndic, président Giron, sociétés, etc.)  
 Mise en page – relecture  
 Gestion de l'impression et de la distribution

**Infrastructures:**

responsable: .....

Vice: .....

*(Les détails de chaque point n'ont pas été copiés pour cette liste générale.)*

1) Constructions – place de fête	Ampleur dépendante du concept et nombre de personnes
2) Aménagement - locaux	Mise à disposition et aménagement Locaux de répétitions Local matériel Local de concours Trésorerie
3) Parking / Circulation	Surface nécessaires Accès aux parkings et place de fête
4) Aménagement extérieur	Autour de la place de fête et du parking
5) Sécurité / 1er secours	Service de sécurité de jour, de surveillance, sanitaire
6) Rapatriement	Boire ou conduire, laissons le choix
7) Personnel	Etablir et transmettre au responsable personnel les besoins selon échéances
8) Budget de la commission	Présenter et respecter un budget d'infrastructure

**Subsistance et déchets:**

Responsable: .....

**d) Subsistance**

- Trouver les fournisseur pour les boisson et nourriture
- Gestion du banquets
- Trouver matériel cuisine et bar
- Gestion des stock durant la manifestation
- Faire les liste des prix

**e) Déchets**

- Être les plus possible dans le recyclage
- Trouver le fournisseur

**f) Prestations, animations, cortège**

Responsable: .....

- Cortège: .....

- ...

**g) Décoration, engouement du village**

Responsable: .....

- Organisation des soirées déco

-