

### Introduction

Le cahier des charge du Challenge UJGDV a pour but d'aider la ou les sociétés organisatrices de celui-ci en complément du cahier des charges des différentes commissions. Il définit également les relations entre les organisateurs et le comité de l'UJGDV.

### Candidature

Dès que la volonté d'organiser un Challenge UJGDV est décidé, la société candidate doit prendre contact avec le comité de l'UJGDV.

Elle doit transmettre un dossier de candidature comprenant :

- La lettre de candidature de la jeunesse
- L'autorisation de la commune
- Le plan de la manifestation
- L'autorisation des propriétaires de terrain

Le Challenge est voté et attribué lors de l'assemblée générale de l'UJGDV deux ans avant la manifestation.

Durant les deux années qui précèdent la manifestation , le comité de l'UJGDV reste disponible pour toutes questions. Quelques visites sont organisées aux besoins.

### Responsabilité

L'organisation de cette manifestation incombe aux sociétés désignées à cet effet, avec l'appui et sous le contrôle de l'UJGDV. Cette dernière n'assume à cet égard aucun engagement et ne participe ni aux bénéfices ni aux déficits.

Il est également important de créer une nouvelle société avec statuts, charte et assurance annexe à la société actuelle de la jeunesse.

## Assurance

A voir avec le comité de l'Union

## Finances

Les aspects des finances de la manifestation ne sont pas en liens avec l'Union, seulement un montant de 1500 CHF doit être versé par la société organisatrice à l'Union pour les interventions de la commission des sports.

## Relations externes

### Autorités communales :

Les autorités communales devront être informées de la volonté d'organiser un Challenge avant de nous transmettre le dossier de candidature.

Les autorités communales doivent clairement être mises au courant par la jeunesse organisatrice du déroulement de la manifestation et de son organisation.

### Propriétaires de terrain :

Les surfaces nécessaires étant importantes et afin d'éviter toutes mauvaises surprises relative à un planning de cultures, les potentiels futurs organisateurs veilleront à contacter les propriétaires de terrains **avant** la candidature. Il s'agira de tenir compte des contraintes locales (lignes à haute tension, gazoduc, voie ferroviaire, route à fort trafic, etc.) Il est également nécessaire de se renseigner sur les zones de source (S1, S2 et/ou S3) afin de planifier l'implantation de la place de fête, des terrains de sport et des parkings. Si une partie des infrastructures devait

se trouver sur l'une des zones précitées, il faut prendre contact avec la Direction Générale de l'Environnement du canton de Vaud (DGE). De plus, selon les directives de cette dernière, il faut tenir compte du respect des sols lors de travaux en conditions humides afin d'éviter les tassements en profondeur et de garantir la fertilité à long terme.

De plus, il est obligatoire d'établir dès que possible des contrats de location avec les agriculteurs pour les terrains nécessaires à la bonne marche de la manifestation.

### Population

L'information aux habitants du village se fera par l'intermédiaire d'une ou plusieurs soirées d'informations où l'ensemble de la population villageoise sera conviée par un envoi tout-ménage. En plus des informations relatives à la manifestation (emplacements, programme, affluence, restrictions de circulations, nuisances sonores, etc.), ce sera l'occasion de commencer le recrutement des bénévoles. Si la population des villages limitrophes devait également subir ces nuisances, l'organisateur fera le nécessaire pour les avertir.

### Manifestations précédentes

Nous vous conseillons fortement de prendre contact avec les derniers organisateurs du Challenge afin de bénéficier de leurs expériences et de leurs conseils.

Il serait bien de faire un budget avant la fête en utilisant les données des anciens challenge à fin de ce rendre compte des montants engagés.

Les articles publicitaires devront être vendus seulement après la fin du Challenge en cours.

### Surfaces de terrains

- Place de fête, cantine et lieux couverts : 600 à 800 places assises



Nous vous invitons à vous renseigner sur les droits qu'ont les agences de sécurité et à profiter de ceux-ci.

Une visite de la part des responsables du service du feu est vivement conseillée afin de se conformer aux normes ECA, surtout si les organisateurs utilisent des locaux susceptibles de prendre facilement feu. Cette visite permettra aux pompiers de connaître les lieux à risque et d'être prêts à intervenir en cas d'incendie. La responsabilité de ce contrôle incombe à la commune qui se chargera le cas échéant de déléguer cette tâche à l'organe de son choix.

Organiser un service sanitaire compétent (samaritains ou secouristes) et ceci pendant toute la durée de la manifestation de jour comme de nuit à proximité des terrains de sport et de la place de fête. Prévoir aussi un accès de dégagement d'urgence (en collaboration avec le service sanitaire).

Prévoir un accès pour les différentes autorités: Ambulance, pompiers, police.

### Règles en matière de sécurité routière

Il est important que les entrées et sorties du parking ainsi que les divers accès à la manifestation soient signalisées visiblement.

Prévoir le fait qu'avec certaines conditions météorologiques, le parking initialement prévu puisse devenir impraticable. Le parking « sauvage » à travers le village ou aux alentours peut perturber le trafic et engendrer divers problèmes, notamment si des automobilistes se parquent sur des propriétés privées.

Si certaines routes ou chemins doivent être traversés pour se rendre d'un point à un autre de la fête, il est impératif que des mesures soient adaptées au danger qu'encourent les participants et autres tiers, tels que signalisations, ralentisseurs, personnel de sécurité pour le contrôle des passages. À ce sujet, consulter votre commune ou la police. Un accident, aussi bénin soit-il, peut à lui tout seul ruiner la plus belle des fêtes.

Après les cortèges, il est conseillé de prévoir un service de nettoyage routier. En effet, après le passage des différents chars, quelques objets ainsi que de la paille

peuvent encombrer la chaussée. Ajoutés à des conditions météorologiques difficiles, ces objets peuvent provoquer divers accidents.

Il est important de prévoir une solution de secours concernant les parkings « plan pluie ».

### Son

Il faut respecter les règles en vigueur en matière de décibels avec le prestataire musical.

### Pocama

En tous les cas, les organisateurs se référeront au POCAMA (Portail Cantonal des Manifestations), disponible sur le site : <http://www.vd.ch/prestations-en-ligne/manifestations>.

### TVA

Veillez impérativement vous renseigner sur le sujet de la TVA. Tous les détails concernant ce point sont consultables sur le site internet suivant : <https://www.gate.estv.admin.ch/mwst-webpublikationen/public/pages/legalBasis/legalBasis.xhtml?label=true&winid=654677>.

### Partie officielle:

Avant la manifestation, la société organisatrice et le comité de l'UGJDV devront se rencontrer avec le Major de table pour contrôler et définir le bon déroulement de la partie officielle.

Déroulement de la partie officielle en annexe.

## Souper de remerciements

Si les finances le permettent un souper de remerciements devrait être tenu l'année de la manifestation.

Annexe :

**Plan partie officielle**  
**Challenge**

*(Début de la partie officielle à 18h30, durée env. 1h)*

1. **Bienvenue** par le Major de Table, et remerciements aux invités officiels pour leur présence.
2. **Remise prix de décoration du village** par le Major de table.
3. **Discours : M./Mme le Président d'organisation**
4. **Appel aux drapeaux** : dans l'allée centrale *(les drapeaux de la jeunesse organisatrice et UJGDV rentrent en dernier et se placent sur la scène.)*
5. **Hymne vaudois** *(accompagnement par la Fanfare).*

**Remerciements à la Fanfare et Infos** : les porte-drapeaux sont attendus au Karaoké pour le verre de l'amitié et sont priés de prendre leur panneau pour le cortège.

6. **Marche des drapeaux et sortie de ces derniers**
7. **Discours : M./Mme le Syndic :**
8. **Remise du prix de la place de camping la plus propre et la moins propre** par le Major de table
9. **Morceau joué par la Fanfare**
10. **Discours : M. le Préfet :**
11. **Morceau joué par la Fanfare**
12. **Petit mot du major de table** (annonce pour cortège). *Pendant ce temps, la Fanfare quitte la scène.*  
*Les conducteurs de chars sont priés d'aller se mettre en place de la manière suivante :*  
*Drapeaux UJGDV et jeunesse organisatrice- Fanfare - Invités officiels et Comité d'organisation - Char du TELETHON - Char du prochain Challenge - Chars des jeunes UJGDV - Chars des jeunes invitées.*
13. **Discours : M. le Président de l'UJGDV :**
14. **Petit mot du major de table** : préparation pour cortège. Passe la parole à la *Commission Sports.*
15. **Palmarès des sports** par le responsable de la Commission des sports de l'UJGDV.
16. **Clôture de la partie officielle par le Major de table et indications pour le départ du cortège** (annoncer le parcours) ainsi que la remise des prix qui aura lieu à 22h au Karaoké.