



Assemblée générale de l'ARMA

Cahier des charges

But de ce cahier des charges

Orienter la société organisatrice d'une assemblée générale sur les points techniques à respecter dans l'organisation.

Un membre du comité romand s'occupe de la coordination entre l'ARMA et les organisateurs.

La candidature et l'attribution de l'assemblée générale ne font pas partie de ce cahier des charges.

L'AG se déroule dans le courant du mois de mars, selon un tournus inter cantonal préétabli (2016 : FCFRA ; 2017 : AAAJu ; 2018 : FCVDA ; 2019 : FCGEA ; 2020 : AAAJu ; 2021 : FCVSA ; 2022 : FCFRA...). Le samedi est consacré aux derniers préparatifs du comité romand (CR) pour l'assemblée générale et à une partie récréative. L'AG a lieu le dimanche.

Déroulement du samedi

Le déroulement du samedi est laissé libre aux organisateurs, en sachant qu'ils doivent planifier les repas de midi et du soir ainsi que la séance de comité. Libre à eux d'organiser une activité – à leur charge – pour les accompagnants et le CR.

Deux membres de la société organisatrice vérifient les comptes de l'ARMA pendant la séance de comité.

Déroulement du dimanche

De 9h00 à 10h00 : accueil, vente de café et croissants, remise des bons pour le repas

10h00 : début de l'AG (possibilité d'ouverture en musique par une ou deux pièces jouées par le club ou une autre formation en signe de bienvenue)

11h30-12h : fin de l'AG : apéro suivi du repas

A l'heure du café / dessert : concert, animation proposée par la société organisatrice ou un autre groupe

Logement

Réserver le logement en hôtel ou/et chez l'habitant selon les possibilités de l'endroit.

Les participants à la journée du samedi peuvent réserver des chambres par l'intermédiaire de la société organisatrice. Une inscription peut être lancée en automne par la société en s'adressant au CR.

En cas de non-utilisation de la chambre réservée, c'est à l'utilisateur de s'arranger avec l'hôtel et de payer les frais éventuels. L'ARMA ou l'organisateur ne sont pas responsables.

Salles

- salle pour env. 20 personnes pour la séance de comité du samedi (local de la société, salle de restaurant...).

- salle pouvant accueillir 150 à 200 personnes pour l'assemblée et le repas du dimanche. Eviter de faire changer les gens de salle. L'animation doit avoir lieu dans la même salle que le repas.

Installation technique

- 1 ou 2 micros et une amplification pour la table du comité. S'il y a possibilité, mettre un micro baladeur à la disposition des intervenants.

- 1 beamer et 1 écran pour la projection des comptes et d'autres informations.

- La table du comité doit pouvoir accueillir 12 personnes. Mettre à disposition 12 verres et de l'eau.

- Des panneaux de signalisation (fléchage ARMA) sont à disposition (les demander aux organisateurs de l'AG précédente ou au CR).

Presse et autorités

L'invitation de la presse (romande (24heures/Le matin) et locale) et des autorités est faite par la société organisatrice.

Invités

Il y a deux catégories d'invités :

- les invités locaux, membres d'honneur ou amis de la société. Invités par la société et à sa charge.
- les invités officiels de l'ARMA (comité romand (12 pers.), membres d'honneur, de commissions de l'ARMA, président de l'EHAMV, etc. (45 personnes env.). Invités par l'ARMA et à sa charge. Le CR remet à la société organisatrice une liste des invités officiels ayant reçu l'inscription à l'AG.

Apéritif

Généralement offert par les autorités locales sur demande de la société.

Repas

Prix maximum pour le repas : **Frs 30.00** (dès 2011) (comprenant : entrée, plat principal, dessert, café ; autres boissons exclues) avec un "souvenir" facultatif (dès 2011). Le prix du repas est imposé par le CR et fait l'objet de réajustements en fonction de la situation économique.

Inscriptions

La société organisatrice doit remettre au CR jusqu'au 20 décembre :

pour le samedi :

- le formulaire d'inscription (selon modèle des années précédentes) pour le CR, les présidents de fédération, les membres d'honneur, les responsables de commission et les anciens membres du CR non membres d'honneur.

pour le dimanche :

- le formulaire d'inscription au repas contenant le menu, le prix et le talon réponse à l'adresse de la société (selon modèle des années précédentes). Le formulaire concerne à la fois les sociétés et les invités.
- un plan d'accès au lieu d'assemblée avec éventuellement les endroits de parking et possibilités de transports publics.

Pour éviter toute perte financière aux organisateurs, la mention suivante est conseillée sur l'inscription : « En cas de désistement, les repas commandés seront facturés ».

Le secrétariat de l'ARMA se charge de l'envoi. Si la société édite un libretto par ex., elle peut l'envoyer elle-même avec les inscriptions. L'ARMA fournira les adresses/étiquettes.

Les organisateurs fourniront au secrétariat de l'ARMA une semaine avant l'AG la liste des personnes inscrites.

Tombola et boissons

Au bien plaisir de la société. Les prix doivent rester corrects. Se renseigner sur le règlement local concernant la patente (cette assemblée se passant dans un cercle privé et donc non accessible au public, il n'est pas forcément nécessaire d'acquiescer une patente).

Finances

Repas samedi midi : à la charge de chacun.

Repas samedi soir : offert par l'ARMA aux membres du CR et de commissions, aux présidents de fédération.

Hôtel : offert par l'ARMA aux membres du CR et de commissions, aux présidents de fédération.

Repas dimanche : offert par l'ARMA aux membres du CR et de commissions et aux invités ARMA (selon liste). La société organisatrice établit un décompte à l'attention du caissier de l'ARMA sur les points suivants :

- repas des membres du comité ARMA
- repas des invités ARMA
- boissons selon ordre du CR.

Toutes les autres dépenses et recettes sont à la charge et au profit de la société organisatrice.

Divers

Les points non-traités ou dérogations à ce cahier des charges doivent être discutés avant l'assemblée avec le CR.

Ce cahier des charges à l'attention des organisateurs d'une assemblée générale statutaire de l'ARMA a été remis à jour pour l'AG de 2001 et corrigé en janvier 2005, septembre 2008, mai 2010, septembre 2014 et mars 2015.

Châtelaine, le 16 mars 2015

Denis Etienne
Président

Fabienne Grandjean
Secrétaire