

Cahier des charges
Organisation d'un giron des
jeunesses sarinoises

Cahier des charges

Fribourg, 17.06.2025

Table des matières

1	Introduction.....	1
2	Candidature	2
2.1	Conditions	2
3	Séances de suivi d'organisation.....	3
3.1	Séance 1 – Octobre giron -3	3
3.2	Séance 2 –Mai giron-2 (sans séance si pas de problème)	3
3.3	Séance 3 –Février giron -1 (après rencontre service feux bleus)	4
3.4	Séance 4 –Juillet giron -1	4
3.5	Séance 5 –Novembre-octobre giron -1.....	4
3.6	Séance 6 –Mars l'année des giron	4
3.7	Séance 7 –Décembre l'année des giron	5
4	Organisation de la manifestation	6
4.1	Remarques générales	6
4.2	Choix du terrain	7
4.3	Relation avec la société de jeunesse	8
4.4	Organisation interne et responsabilité	8
4.5	Présidence du comité d'organisation	9
4.6	Secrétariat.....	9
4.7	Sécurité	10
4.8	Substances.....	11
4.9	Marketing.....	12
4.10	Infrastructures	13
4.11	Finances	15
4.12	Bénévoles.....	19

4.13	Animation – programmation	20
4.14	Jeux	23
4.15	Communication.....	23
5	Conclusion	25

1 Introduction

Les giron des jeunesses sarinoises ont lieu depuis de nombreuses années. Malheureusement les processus d'organisation ne bénéficient pas de centralisation, rendant ainsi l'organisation de la manifestation parfois complexe. C'est pourquoi la Fédération des Jeunesses Sarinoises (FJS) a décidé de proposer un document de travail encadrant l'organisation de cette manifestation.

Les giron sont une fête populaire se déroulant en pleine air sur le territoire de la Sarine et sont organisés par une des sociétés de la Fédération. La manifestation se déroule sur 5 jours, du mercredi au dernier dimanche du mois de juin. L'organisateur est libre d'organiser les animations qu'il souhaite pour les soirs du mercredi, jeudi et vendredi. Le programme du samedi et dimanche doit suivre, en partie, le planning imposé (Cf. disposition). Une telle manifestation attire un public nombreux (plus de 25'000 personnes) qu'il convient d'être en mesure d'accueillir pour éviter tout problème de sécurité.

Des documents sont mis sur pied pour aider l'organisation d'une telle manifestation. Les dispositions traitent des éléments impératifs qui seront abordés dans les différentes séances de coordination. Ce document de travail sert à aiguiller les organisateurs en leur fournissant des conseils pour le respect des obligations et la mise sur pied d'un giron.

Outre les indications pour une candidature, le document de travail comporte deux sections principales. La première traite des séances entre l'organisateur et la Fédération. Le but des séances est d'aborder certaines thématiques spécifiques à l'organisation du giron. Le comité de la Fédération peut ainsi aborder différents éléments qui figurent dans la deuxième section. En effet, celle-ci donne des indications sur l'orientation à prendre. Il s'agit de conseils que la Fédération met à disposition des organisateurs. Ces réunions permettront aussi de constater quels conseils ont été suivis ou non. Ces réunions peuvent aussi permettre au comité de la Fédération d'accorder des dérogations aux dispositions si la situation l'exige.

Finalement, la Fédération cherche à améliorer sans cesse les giron. Le comité de la Fédération est donc ouvert à des propositions d'amélioration. Pour ce faire l'organisateur

peut proposer une amélioration. Le comité traitera les propositions et adaptera le document de travail. Si les modifications portent sur les dispositions, celles-ci seront soumises à l'assemblée de la Fédération (au mois de janvier).

2 Candidature

L'attribution des giron est de la compétence de l'assemblée générale de la Fédération. L'attribution est possible lors de notre assemblée générale, 3 années et demie avant la date prévue pour le giron envisagé. Aucune anticipation n'est possible.

2.1 Conditions

Le comité de la Fédération est responsable de soumettre les candidatures lors de l'assemblée générale de la Fédération. Pour qu'une candidature soit proposée, les éléments suivants doivent être respectés :

- Ne pas avoir organisé un giron durant les 10 dernières années (par exemple l'organisation d'un giron en 2018 permet de réorganiser un giron en 2028 et donc de soumettre une candidature en 2025 lors de l'assemblée générale).
- Valider la décision de soumettre une candidature par la société de jeunesse lors d'une assemblée (avec PV).
- Avoir prospecté des terrains susceptibles d'accueillir la manifestation dans votre région.
- Des démarches pour trouver des membres du comité doivent déjà avoir été entreprises (liste des personnes).
- L'organisateur doit déjà avoir pris contact et bénéficier d'un accord de principe de la commune pour le soutien dans l'organisation de la manifestation (lettre de soutien).
- Transmettre les documents impératifs pour la candidature au comité de la Fédération au moins 10 jours avant l'AG.

En l'absence de candidature, le pouvoir d'attribuer le giron est transmis au comité de la Fédération. Il peut déroger aux conditions obligatoires pour s'assurer la tenue d'un giron. Celui-ci veille toutefois à informer les jeunes de l'attribution.

3 Séances de suivi d'organisation

Les séances ont pour but de suivre et d'accompagner l'organisateur dans le processus d'organisation. Cela doit aussi permettre d'aborder les éléments obligatoires (cf. dispositions) pour vérifier le respect des consignes et discuter d'éventuelles dérogations pour tenir compte de certaines particularités locales. Elles visent aussi à voir les options qui sont retenues sur la base du document de travail.

Ces séances sont au nombre de 7 et se tiendront sur toute la durée d'organisation. Chaque séance est présentée dans les sous chapitres suivants. Les documents remis à la Fédération en amont des séances doivent parvenir un mois avant la réunion. Les éléments de détails sont présentés dans le chapitre 4. Les différents éléments abordés dans les séances sont présentés avec plus de détails dans la section 5 relative à l'organisation de la manifestation. La Fédération met à disposition en annexe (A3_0) un timetable qui précise certaines échéances importantes.

3.1 Séance 1 – Octobre giron -3

Cette première séance a pour but de présenter les différents documents de la Fédération. Il s'agit notamment de présenter le document de travail et les dispositions (obligatoires) afin de faciliter la suite des étapes pour l'organisateur. Des premières discussions auront aussi lieu sur l'emplacement de la place de fête.

La Fédération met à disposition des organisateurs des liquidités. Les modalités pour toucher l'argent seront aussi présentées. Un ordre du jour général est disponible en annexe (A3_1). L'annexe précise les documents que l'organisateur doit remettre à la Fédération et les thématiques abordées.

3.2 Séance 2 –Mai giron-2 (sans séance si pas de problème)

Cette séance aborde la question de l'emplacement de la place de fête. Un ordre du jour général est disponible en annexe (A3_2). L'annexe précise les documents que l'organisateur doit remettre à la Fédération et les thématiques abordées.

3.3 Séance 3 –Février giron -1 (après rencontre service feux bleus)

Cette séance va servir à discuter de l'aménagement de la place de fête. La rencontre avec les services de feux bleus peut se faire plus vite si l'organisateur le souhaite. Le délai de 18 mois correspond plutôt au dernier délai. Un ordre du jour général est disponible en annexe (A3_3). L'annexe précise les documents que l'organisateur doit remettre à la Fédération et les thématiques abordées.

3.4 Séance 4 –Juillet giron -1

Cette séance intervient juste après la précédente édition du giron ; certains éléments de la précédente manifestation pourraient être abordés. Cette séance permettra de discuter du bénévolat, notamment des obligations en lien avec le bénévolat des jeunes.

L'organisateur doit faire une proposition d'affectation des tranches horaires imposées aux jeunes de la Sarine. La Fédération transmet à cet effet les effectifs des jeunes qui sont arrêtés au moment de l'assemblée annuelle et les obligations relatives des jeunes.

Un ordre du jour général est disponible en annexe (A3_4). L'annexe précise les documents que l'organisateur doit remettre à la Fédération et les thématiques abordées.

3.5 Séance 5 –Novembre-octobre giron -1

Cette séance va servir à aborder les enjeux liés à la sécurité, les jeux, et le jury. Un ordre du jour général est disponible en annexe (A3_5). L'annexe précise les documents que l'organisateur doit remettre à la Fédération et les thématiques abordées.

3.6 Séance 6 –Mars l'année des giron

Cette séance va permettre de coordonner les derniers éléments de l'organisation. Il s'agit notamment de régler les détails des informations transmises aux jeunes (cortège sans alcool, règlement camping, règlement cortège, repas des jeunes, planning des jeux). Une discussion sur les prix à pratiquer sera aussi ouverte. La question du souper de remerciement pour les bénévoles sera aussi abordée.

Un ordre du jour général est disponible en annexe (A3_6). L'annexe précise les documents que l'organisateur doit remettre à la Fédération et les thématiques abordées.

3.7 Séance 7 –Décembre l'année des giron

Cette séance permet de clôturer l'édition du giron et de régler les dernières questions. Cela permet aussi de mettre à jour les documents d'organisation tout en proposant des améliorations pour le processus d'organisation.

Un ordre du jour général est disponible en annexe (A3_7). L'annexe précise les documents que l'organisateur doit remettre à la Fédération et les thématiques abordées.

4 Organisation de la manifestation

4.1 Remarques générales

Formes juridiques

Nous recommandons de créer une association différente de la jeunesse pour limiter les risques. Des exemples sont à disposition en annexe (A4_1).

Aide entre les différents organisateurs

Il est de convenance de fournir aux futures sociétés organisatrices sarinoises en exclusivité une liste de matériel à vendre 2 mois avant le début de la manifestation. Ainsi les futurs organisateurs sarinois sont informés en priorité pour la revente du matériel, favorisant ainsi la bonne entente entre les futurs organisateurs.

Date et durée de la manifestation

La manifestation a obligatoirement lieu le dernier dimanche du mois de juin et les jours précédents (du mercredi au dimanche). La fédération recommande de suivre les horaires d'ouverture suivants :

- Mercredi : 17h00 — 00h00
- Jeudi : 17h00 – 02h00
- Vendredi : 17h00 - 04h00
- Samedi : 08h00 - 04h00
- Dimanche : 07h00 - 00h00

Relation avec le village

Nous vous conseillons d'organiser des séances d'informations à destination du village pour lui présenter la manifestation et répondre aux interrogations que le giron susciterait chez les villageois.

Il est possible d'organiser une soirée de lancement pour présenter votre manifestation et marquer le début de l'approche de la manifestation.

Soutien local

Nous vous conseillons de travailler avec les entreprises régionales le plus possible. Il peut s'avérer intéressant d'axer la communication sur ce point afin d'améliorer l'image de votre giron et renforcer son caractère régional.

4.2 Choix du terrain

Il faut prévoir une surface permettant d'accueillir la manifestation. Nous vous recommandons une surface comprise entre 103'000 m² et 120'000 m². La répartition suivante présente un exemple d'allocations des surfaces entre les différentes zones : 20'000 m² pour la place de fête, 7'500 m² pour la place des jeux, 6'000 m² pour le camping et 80'000 m² pour le parking.

Un contrat avec les exploitants et/ou les propriétaires des différents terrains doit être signé en indiquant les dates durant lesquelles les terrains seront mis à disposition de manière complète ou partielle (les constructions ne nécessitent pas la totalité des terrains). Le contrat doit également indiquer la méthode d'estimation des dédommagements et la personne en charge. Pour tenir compte des rotations des cultures, les discussions doivent être entamées au moins 2 ans avant la manifestation afin de faciliter la mise à disposition des terrains par les propriétaires. L'Institut agricole de Grangeneuve peut venir faire une taxation du dédommagement à l'avance. Des exemples de convention sont disponibles en annexe (A4_2)

Les services de feux bleus rencontrent les organisateurs 18 mois (le délai peut se modifier au besoin) avant la manifestation pour préavisier l'emplacement de la place de fête et les différents accès afin que les services d'urgences puissent continuer d'opérer dans tout le canton sans grande contrainte.

Le lieu de la place de fête impacte de nombreuses dimensions et il convient d'en tenir compte lors du choix du terrain. Les autres facteurs sont énumérés ci-après: le préavis des services de feux bleus, la perméabilité du terrain en cas de pluie et les zones de stagnation d'eau, l'accès à l'eau potable et aux eaux usées ainsi qu'à l'électricité, la topographie du parking (éviter les fortes pentes), le passage de lignes électriques, la proximité avec le voisinage, les routes à proximité, etc. Certains budgets présentent des

coûts différents qui peuvent partiellement s'expliquer par la configuration du terrain. Il est important de considérer ces éléments lors de la sélection du terrain.

4.3 Relation avec la société de jeunesse

La relation avec la société de jeunesse est importante. Nous vous conseillons de communiquer efficacement entre la société et le comité d'organisation tout en essayant d'impliquer le plus fortement possible la société dans l'organisation tout en la tenant informée des décisions qui ne sont pas de son ressort.

4.4 Organisation interne et responsabilité

Le comité doit travailler ensemble ; il faut donc veiller à faire une sélection cohérente de personnes qui bénéficient d'une réelle expérience dans leur domaine de compétence afin de gérer au mieux les responsabilités exigeantes de l'organisation d'une telle fête. Le nombre de personnes au sein du comité est un choix personnel. Un comité trop nombreux compliquera la prise de décisions et rendra les débats difficiles. Un comité trop petit risquerait de surcharger certains membres du comité et pourrait être perçu comme moins démocratique.

La charge de travail pour l'organisation d'une telle manifestation est conséquente. De plus, les membres du comité s'exposent à certains risques en étant au comité. La dernière ligne droite (avril-juin) est extrêmement intense et nécessite un investissement très important.

Nous vous conseillons d'établir le comité d'organisation comme l'organe décisionnel. Celui-ci oriente les différents travaux des commissions vers les objectifs qu'il vise à atteindre et d'établir les commissions comme l'organe qui prépare les dossiers en amont selon les recommandations du comité pour que celui-ci puisse approuver les décisions. Le gros du travail s'effectue ainsi au sein des commissions sous la responsabilité du membre du comité en charge du projet.

Des exemples d'organigramme sont à disposition en annexe (A4_4) pour aider à voir les différentes structures organisationnelles des précédents organisateurs.

4.5 Présidence du comité d'organisation

Gestion du comité d'organisation

Le président est responsable de la bonne marche du comité d'organisation et plus globalement de la fête. Un important travail de coordination est nécessaire. A cet effet, les conseils suivants peuvent apporter de l'aide.

- Posséder un règlement du comité pour que chaque membre travaille sur la même base organisationnelle. Des exemples sont disponibles en annexe (A4_5).
- Participer régulièrement à différentes séances de commission.
- Structure du comité d'organisation :
 - Chaque membre peut ajouter des points à l'ordre du jour dans le respect du règlement d'organisation.
 - Les documents traités en comité doivent dans la mesure du possible être disponibles pour les membres quelques jours avant.
 - Liste de points ouverts à régler au fur à mesure selon l'avance des démarches.
 - Le comité est responsable de valider les grosses offres.
- Méthode/outil de travail :
 - Gestion centralisée via un service tel que Dropbox, OneDrive, ou autre.
 - E-mail.

Contact avec les autorités

Il est important d'entretenir un contact régulier avec les autorités communales qui sont responsables de préavisier la manifestation et sont impliquées dans les démarches sécuritaires. C'est un partenaire essentiel de l'organisation qu'il convient d'impliquer au début du processus (dès la candidature). Le président est responsable de représenter l'organisation. Il peut néanmoins déléguer certaines de ses tâches.

4.6 Secrétariat

Le secrétariat s'occupe généralement des tâches suivantes pour assurer le bon fonctionnement de l'organisation :

- Prendre des procès-verbaux lors des séances avec le comité central.
- Transmettre les documents à la Fédération dans les délais impartis pour une préparation optimale des séances.
- Assurer les travaux de secrétariat qui relèvent des décisions du comité.
- Assurer la qualité du rendu et l'uniformité de tous les documents.
- Assurer les travaux d'imprimerie.
- Assurer l'archivage de tous les dossiers.
- Gérer les demandes des commissions vers le comité central.
- Fournir un modèle de PV pour les commissions.

4.7 Sécurité

Elaboration du concept sécurité (obligatoire)

Le giron est une manifestation temporaire se déroulant sur le territoire sarinois. Par conséquent, les démarches pour obtenir l'autorisation doivent se faire auprès de la Préfecture. Il est nécessaire de compléter les formulaires A et B en lien avec l'obtention de la patente K, car il y a vente de mets et de boissons. Cette demande doit être accompagnée de plusieurs documents, dont essentiellement un concept de sécurité global qui prend la forme d'un rapport. Celui-ci se construit sur la base de l'annexe (A4_7.1) sécurité qui permet de satisfaire aux exigences de la préfecture.

De manière générale, le concept de sécurité doit être le plus complet et le plus détaillé possible. Les éléments importants doivent notamment faire l'objet d'une description écrite en plus des plans et/ou annexes.

De plus, la Fédération est en train de préparer un modèle pour le concept de sécurité qui permettra aux organisateurs de reprendre une structure identique. Ce modèle intégrera l'entier des éléments à préciser dans le dossier de sécurité. En attendant des exemples sont disponibles en annexe (A4 7.2).

Durant la fête

Il est nécessaire de mettre en place tous les éléments nécessaires pour assurer le suivi sécuritaire de la manifestation selon ce que prévoit le concept de sécurité. et de respecter tous les éléments de l'autorisation accordée par la Préfecture.

4.8 Subsistances

Les éléments de subsistances (boissons et nourritures) peuvent aussi être séparés en deux postes distincts.

Boissons

Les boissons sont servies durant la manifestation et durant le cortège. L'organisateur doit mettre sur pied des points de vente et s'occuper de la logistique durant la manifestation. Un fichier annexe (A4_8) résume les quantités de boissons fournies lors des dernières éditions et le matériel utilisé. Ce fichier doit être complété par l'organisateur après la manifestation.

Les prix pratiqués dans un giron doivent rester corrects. Une séance de coordination traite de cette question.

Les conseils suivants peuvent être appliqués :

- Prévoir une zone logistique suffisante pour accueillir un stock de boissons conséquent. Son accès aux véhicules est aussi important car plusieurs ravitaillements sont à prévoir durant le week-end.
- Prévoir un endroit abrité pour le stockage des boissons non utilisées pour préserver les emballages cartons des boissons en cas de pluie.
- Eviter de proposer des boissons favorisant l'ivresse rapide (shot, etc.) pour favoriser la gestion des problématiques liées à la consommation d'alcool.
- Bien connaître les conditions de retour des boissons vendues durant la manifestation et avoir une bonne gestion des stocks ouverts (emballages déballés) en fin de manifestation pour ne pas avoir trop de quantité sur les bras à la fin du giron.
- La bière est organisée par un système de Beerdrive. Il faut toutefois faire attention aux longueurs maximales possibles et à un emplacement facilement atteignable pour effectuer le ravitaillement. Pour les détails techniques exacts, il est conseillé de prendre rapidement contact avec un partenaire (Cardinal par exemple).

Nourriture

Une offre de restauration doit être proposée durant la manifestation. Dès le vendredi 17h00, une offre de nourriture doit être proposée en continue sur les heures d'ouverture de la place de fête (dès 10h30 le matin). Un fichier annexe (A4_8) résume les quantités de nourriture fournies lors des dernières éditions et le matériel utilisé. Ce fichier doit être complété par l'organisateur après la manifestation.

Les prix pratiqués dans un giron doivent rester corrects. Une séance de coordination traite de cette question.

L'organisateur a l'obligation de fournir un repas aux jeunes le dimanche midi et de préparer des tartines pour le dimanche matin. Celui-ci est facturé au maximum 15.- CHF par personnes et les tartines sont offertes.

Les conseils suivants peuvent être appliqués :

- Proposer une carte du snack relativement petite pour gagner en efficacité durant le service.
- Inviter des fournisseurs externes pour varier l'offre et augmenter les capacités de production.
- Posséder un service de ticketing efficace pour préparer et/ou servir les repas dès le moment de la commande.
- Pour augmenter la vitesse de service durant les grosses périodes de commandes, il est recommandé de préparer des quantités importantes à l'avance (blanchissement des frites, etc...).

4.9 Marketing

L'organisation d'un giron engendre des frais très importants. Dans cette optique il est impératif d'obtenir du financement en amont de la manifestation. Cela doit notamment permettre de faire face avec plus de sérénité à un week-end pluvieux.

Le dossier de sponsoring doit être fourni à la fédération (cf. séance organisateur) et les exemples des anciennes années sont disponibles en annexe (A4_9).

Concurrence avec les autres giron de la Sarine

Le sponsoring et les ventes en tous genres (vin, bon repas, goodies) sont possible dès le début du giron qui précède votre édition.

Il est seulement possible de commencer en avance avec l'accord de l'organisateur qui vous précède (vente de vin, sponsors principaux par exemple) si celui-ci a fini ses ventes/recherches. L'accord doit être transmis à la Fédération dès sa conclusion.

Besoin financier

Les besoins financiers dépendent des budgets envisagés. Néanmoins un objectif de sponsoring cash proche de 100'000.- devrait permettre d'aborder sereinement la manifestation.

Des ventes annexes peuvent voir le jour pour augmenter les liquidités. Il s'agit par exemple de vente de vin, goodies, bon restaurant, etc.). Ces ventes peuvent s'organiser librement sous réserve de la concurrence aux autres organisateurs.

Besoin matériel (en lien avec le responsable infrastructure)

L'organisation d'un giron nécessite de nombreux matériels et prestations de service. Il est possible de négocier pour se faire offrir tout ou une partie de ces prestations (par exemple les barrières de chantier pour la clôture de la place de fête).

4.10 Infrastructures

Plan d'infrastructure

Le plan d'infrastructure fait l'objet d'une séance de coordination. Des exemples sont disponibles en annexe (A4_10.1). Les éléments suivants doivent être mis en lumière :

- Les bâtiments suivants doivent être installés sur la place de fête :un bâtiment central (tonnelle), un bar à vin ou caveau, une cantine, un snack, des caisses, un camping et un stand d'information bénévoles.
- Les sanitaires doivent comporter au moins 32 cabines mixtes (Femme/Homme) et 20 m d'urinoir. De plus, un WC handicapé doit être présent sur la place de fête.
 - Les sanitaires doivent être nettoyés à intervalle régulier (obligatoire) et nous vous conseillons un nettoyage en continu aux heures de fortes

affluences (libre choix). Les indications quant aux nettoyages peuvent être fournir ultérieurement à la fédération (cf. dernière séance)

- Les plans des installations électriques. Celles-ci doivent être conforme aux normes du domaine (responsabilité de l'organisateur).
- L'organisation des accès pour les personnes à mobilité réduite. Idéalement, un accès aux toilettes, à la tonnelle, à la cantine et au snack doit être fourni.
- Les accès de la place de fête pour le public et pour les feux bleus.
- Les voies d'évacuation des bâtiments (attention aux normes en vigueur) et de la place de fête

Grosse infrastructure

Des contacts peuvent être pris avec les autres organisateurs du district pour mutualiser la construction/achat de bâtiments (bar à vin/tonnelle), des jeux ou d'autres matériaux. La fédération recommande de prendre le premier contact avec les organisateurs du même district. Vous êtes néanmoins libre de vous organiser selon vos préférences.

La fédération dispose d'un fonds de soutien pour les giron (cf. dispositions). Celui-ci sert en premier lieu à faire des avances financières aux sociétés organisatrices. Toutefois, en cas de capacité financière excédentaires, le fonds peut être utilisé pour investir dans des éléments importants (tables giron, tonnelle, bar à vin). Les investissements dans ces bâtiments sont du ressort de l'assemblée de la FJS (uniquement sur proposition du comité) qui se tient annuellement au mois de janvier.

Montage et démontage

- Les conseils suivants peuvent aider dans la gestion des montages :
- Disposer d'une planification pour s'assurer de respecter les délais.
- D'installer les grosses infrastructures les week-ends fériés.
- De ne pas sous-estimer la fatigue lors des montages et démontages. Ce paramètre est un facteur de risque qui peut conduire à des accidents. Il est recommandé de ne pas mettre de pression aux personnes aidant à la construction pour limiter le risque d'accident.

Gestion des déchets

Un concept de gestion des déchets doit être remis à la préfecture dans la demande d'autorisation. Les éléments apportent des conseils dans les démarches :

- Nettoyage de la place de Fête : il est important de prévoir des bénévoles à intervalle régulier pour nettoyer la place de fête.
- Tri des déchets : indiquer quelle séparation des déchets est faite.
- Il est recommandé de ne pas mettre de couvercle sur les grandes poubelles pour éviter que celles-restent des poubelles et ne deviennent pas des bars
- Evacuation des déchets : indiquer comment les déchets sont évacués.

Villarod 2024 a mis en place un concept de clean place. Des documents sont disponibles en annexe (A4_10.2) et donnent des pistes afin de garder la place de fête propre.

Des entreprises peuvent aussi apporter de l'aide de la gestion des déchets à l'image de pet recycling qui fournit du matériel et s'occupe de l'évacuation des déchets pet et alu notamment.

4.11 Finances

Prestation FJS

La Fédération accorde les prestations suivantes aux organisateurs dans le cadre de l'organisation de la manifestation.

- Les inscriptions des jeunes sarinoises pour le giron (100.- CHF par jeune membre participante soit 26 actuellement) sont versées 12 mois à avant le giron. Ce montant ne doit pas être remboursé.
- La fédération dispose d'un fond de soutien. Celui-ci permet de faire un prêt de 15'000.- CHF aux sociétés organisatrices au plus vite 36 mois avant la manifestation. Un contrat doit être signé avec la Fédération pour préciser les conditions de remboursement. La version de base du contrat est disponible en annexe (A4_11.1). Le but de ce prêt est d'éviter que les jeunes organisatrices doivent avancer des liquidités ce qui pourrait restreindre leurs activités. En cas de

besoin excédentaire, une demande de prêt supplémentaire peut être faite au comité de la Fédération. Celui-ci se prononce en fonction des disponibilités financières.

Budget

L'organisation d'une telle manifestation engendre des dépenses conséquentes. Pour obtenir une vision globale, il est absolument nécessaire de construire un budget. Chaque membre du comité est responsable de fournir des estimations concernant son domaine de compétence.

Le budget doit être transmis à la Fédération après la manifestation. Les budgets des anciens organisateurs sont à votre disposition en annexe (A4_11.2).

Comptes

Les comptes sont confidentiels et ne doivent pas être remis en format électronique à la Fédération après la manifestation. Toutefois, le comité de la Fédération fait un contrôle des comptes lors de la dernière rencontre avec les organisateurs pour s'assurer que leurs obligations par rapport aux bénéfices ont bien été suivies.

Suivi des dépenses

Le suivi des dépenses est important car cela doit permettre aux différentes personnes de bien tenir le budget défini. Pour se faire, les conseils suivants peuvent vous aider :

- Mettre en place un système d'actualisation en continue des dépenses pour toujours connaître les disponibilités sur les différentes positions du budget.
- Prendre des responsables consciencieux (et les former) pour les dépenses d'infrastructures car lors des montages, il devient très compliqué de suivre toutes les dépenses d'infrastructures et la plupart des coûts sont « obligatoires » pour terminer la place de fête. Une personne consciencieuse limitera plus facilement les excès de dépenses.
- Être à jour sur les paiements et la comptabilité car le volume peut être conséquent par moment et il devient difficile de rattraper le retard

Gestion de l'argent sur place (service de paiement)

La gestion des liquidités et des moyens de paiement sur la place de fête n'est pas à négliger. Les conseils suivants peuvent vous aider :

- Dématérialiser complètement les moyens de paiement (hors caisses principales) avec des systèmes tels que weezpay. Il est néanmoins possible de maintenir des paiements en cash sur le loto uniquement. Les systèmes de paiements peuvent être programmés assez librement. Il est préférable d'avoir une personne à l'aise avec la technologie pour le faire dans la commission des finances.
- Ne pas accorder de remboursements sur la place de fête pour laisser les caisses libres. Les remboursements débutent après le giron de manière électronique. Les procédures doivent être clairement précisées sur la place de fête et en amont. Cela permet d'éviter de conserver des fonds de caisse sur place.
- Choisir des bénévoles spéciaux pour travailler aux caisses étant donné le volume d'argent conséquent.
- Conclure un partenariat avec une banque de votre choix pour quelle s'occupe de rapatrier votre argent de la place de fête.
- Adopter un plan de gestion des foules pour être en mesure d'absorber les pics d'affluence aux caisses en fonction des entrées. Une bonne solution est de distribuer des bracelets aux entrées lors des périodes de fortes affluences.

Gestion des dépôts

Les dépôts sur les gobelets, assiettes, bouteilles en verre, pichets peuvent représenter des montants conséquents. C'est pourquoi il est préférable de prévoir un montant maximal négatif que les bénévoles peuvent créditer sur les bracelets en cas de retour (par exemple max 25.- CHF). Des systèmes tel que weezpay offrent cette possibilité.

Gestion de la TVA

La manifestation doit être inscrite à la TVA en raison de son chiffre d'affaires (> 100'000 CHF). Il existe deux méthodes pour la facturation de la TVA. La Fédération recommande de procéder selon la méthode effective concernant la TVA. Bien que cette méthode soit plus avantageuse économiquement, elle nécessite plus de temps et d'organisation à mettre en place. Il est aussi possible de procéder au taux forfaitaire qui est souvent moins bénéfique pour un giron.

Bénéfice

La gestion du bénéfice est de la responsabilité de la société organisatrice sous réserve des remarques suivantes :

- L'annonce publique de grand bénéfice, parfois n'incluant même pas les donations effectuées, peut poser des problèmes aux futurs organisateurs. L'organisateur fait attention à ne pas prêter le travail des organisateurs suivants. Cette thématique peut être abordée dans le cadre des séances de coordination.
- L'organisateur verse une contribution à la Fédération pour le giron. Le montant à verser est calculé sur la base du bénéfice d'exploitation (résultat de la manifestation et du souper de remerciement sans comptabiliser les dons ou les remerciements internes aux comités, commissions et à la jeunesse). Elle se calcule en fonction d'un pourcentage calculé pour chaque tranche en question :
 - Sur la part de 0 à 50'000 : 0%.
 - Sur la part de 50'000 à 150'000 : 5%.
 - Sur la part au-delà de 150'000 : 10%.
 - Exemple pour un bénéfice de 165'000.- (respectivement 250'000.-): 0.- (0.-) sur les 50'000 premier mille, 5'000.- (5'000.-) sur les 100'000.- suivants, , et 1'500.- (10'000.-) sur les 15'000 (100'000.-) dernier mille soit un total 6'500.- (15'000.-).
 - Le 95% de la contribution est versée au fonds de soutien qui a pour but de favoriser l'organisation des giron et ne peut pas être utilisé dans un autre but. Les 5% restants sont remis à la Fédération pour ses frais de fonctionnement (selon l'exemple précédent : 325.- (750.-) à la Fédération et 6'175.- (14'250.-) pour le fond de soutien.
 - Le 95% de la contribution est versée au fond de soutien qui a pour but de favoriser l'organisation des giron et ne peut pas être utilisé dans un autre but. Les 5% restants sont remis à la Fédération pour ses frais de fonctionnement (selon l'exemple précédent : 325.- (750.-) à la Fédération et 6'175.- (14'250.-) pour le fond de soutien.

4.12 Bénévoles

La gestion des bénévoles est importante car les heures de travail nécessaires sont conséquentes. La qualité et la rapidité du service contribuent largement à l'image que la manifestation laisse.

Le planning des bénévoles est discuté avec la fédération dans une séance de coordination. Cette séance doit permettre de valider les tranches attribuées à chaque jeunesse pour les jours de la semaine. Pour se faire, la Fédération transmet au mois de février de l'année qui précède le giron les obligations de chaque jeunesse à l'organisateur qui les intègre dans son planning. Celui-ci sera validé par la Fédération en séance (juillet).

La Fédération souhaite que les jeunesses avec des obligations inférieures à 10 tranches horaires ne soient pas séparées. Les grands groupes peuvent bénéficier d'une séparation pour favoriser la création des plans. Les jeunesses bénéficient de la priorité sur les autres bénévoles, y compris les échanges. La Fédération souhaite voir les jeunesses occupées en priorité le poste du service de boissons et de cuisine. Normalement, il est possible de les affecter uniquement le mercredi et le jeudi. Outre ces indications, l'organisateur peut faire les propositions qu'il souhaite ; le comité de la Fédération devra les valider.

Bénévoles

Il faut obtenir suffisamment des bénévoles sur la place de fête pour assurer l'accueil d'un public nombreux dans les bonnes conditions. Ces personnes doivent aussi bénéficier des informations nécessaires pour accomplir correctement leurs missions. Il faut aussi construire un plan des bénévoles équilibré. Pour se faire, la Fédération met les conseils suivant en avant :

- Organiser des échanges de bénévoles et signer des conventions. Au vu de l'obligation de bénévolat des jeunesses sarinoises pour la semaine, nous vous conseillons de privilégier les échanges bénévoles sur les heures plus délicate (fermeture vendredi et samedi) et d'exiger la réciprocité.
- Posséder une plateforme informatique pour la gestion des bénévoles qui est notamment directement lié à l'inscription en ligne (site internet).
- Organiser des journées d'information pour le personnel.

Responsables

Les responsables sont importants car ils contribuent à la bonne marche du secteur. Pour se faire, les éléments suivants peuvent aider :

- Préparer des fiches résumées pour les responsables de poste sur les informations à transmettre aux bénévoles pour chaque poste de travail afin d'avoir une communication uniforme.
- Planifier la formation de bars pour les responsables de bars.

4.13 Animation – programmation

Le giron se base sur différentes animations (fixes ou à choix). Une planification complète de tous les événements de la manifestation (planning complet) doit être faite pour assurer une bonne ambiance dans les différents endroits ouverts. Les animations doivent satisfaire différents publics. Une séance de coordination traite de la question animation.

Les éléments obligatoires du planning d'animation concernent les jeux, le cortège, la remise de prix et l'apéro officiel. Ceux-ci sont fixés dans les dispositions relatives.

- S'informer sur les réglementations et les lois en vigueur pour les lotos, tombolas.
- Certaines réglementations et les lois concernant la diffusion de musique, les normes sonores, l'imposition des artistes étrangers et le droit d'auteur SUISA sont à respecter.
- Pour animer les paroles du speaker, des anecdotes sur les jeunes sarinoises peuvent aider. La Fédération peut apporter son aide dans la collecte.

Diffusion de musique et d'artiste

L'organisation des giron implique la diffusion de musique qui est soumis à un certain nombre de réglementation qu'il s'agit de respecter. Pour se faire, l'organisateur peut prendre des contacts (en amont des demandes d'autorisation auprès de la préfecture).

Concernant les émissions sonores, le secteur « bruit et rayonnement non ionisant » du Service de l'environnement de l'Etat peut apporter de l'aide pour obtenir des conseils et des explications détaillées sur les obligations de l'organisateur (contact : Jean-Noël Hejda, chef du secteur ou toutes autres personnes du secteur, voir dans l'annuaire téléphonique

de l'Etat <https://tel.fr.ch/ate> en recherchant avec le terme « Bruit »). Les liens ci-dessous fournissent des informations pour les organisateurs de concerts, manifestations avec diffusion de son, etc. :

<https://www.fr.ch/energie-agriculture-et-environnement/bruit/bruit/documentation-bruit>

<https://www.bag.admin.ch/bag/fr/home/gesetze-und-bewilligungen/gesetzgebung/gesetzgebung-mensch-gesundheit/gesetzgebung-niss/schall-informationen-fuer-veranstalter.html>

Concernant les droits d'auteurs, il est conseillé de prendre contact avec la SUISA qui est responsable de collecter les taxes pour la diffusion de musique dans les manifestations temporaires notamment. Ces taxes sont impactées par différents facteurs qu'il convient de prendre en compte.

Les artistes étrangers sont imposés à la source dans le canton de Fribourg sur la base du cachet versé (à calculer uniquement sur le montant versé à l'artiste et non sur des techniciens ou agents suisses). Selon la législation, l'organisateur est légalement responsable de verser ce montant. Le service des contributions du canton peut apporter des réponses à ces questions techniques. De manière générale, les contrats des artistes prévoient une prise en charge de ces impôts par son agent. Toutefois, en cas de non-paiement, les impôts sont facturés à l'organisateur qui en a la charge légale.

Loto et tombola

L'organisation et loto ou tombola est soumis à des règles particulières qu'il convient de respecter. Il est recommandé de s'intéresser à cela relativement tôt dans le processus d'organisation.

Cortège

Le cortège débute le samedi matin de la fête à 09h00. Les dispositions imposent certaines obligations en lien avec le cortège. Ceux-ci sont discutés en séance de coordination. De plus, un règlement du cortège doit être établi pour la préfecture et les jeunes participantes. Des exemples sont disponibles en annexe (A4_13.1) Les conseils suivants peuvent être mis en place pour le cortège sur une base volontaire :

- Fournir une collecte de déchets au début du cortège pour que chaque jeunesse puisse laisser ses verres avant débiter le défilé.
- Prévoir un défilé supplémentaire avec le cortège (vieille voiture, etc.). Dans ce cadre-là, il est aussi possible d'inviter des jeunesses supplémentaires pour le cortège qui ne sont toutefois pas considérées comme des jeunesses invitées qui ont-elles, l'obligation de participer aux jeux. Cela permet d'inviter des chars de présentation notamment.
- Prévoir des stands de vente de bières sur le lieu de l'encolonnement (alcool fort interdit).
- Prévoir des toilettes sur le défilé du cortège

Jury

Le Jury pour le cortège fait l'office d'une disposition à ce sujet. Ces éléments seront abordés dans une séance de coordination. La grille de notation est disponible en annexe (A4_13.2) et est obligatoire pour l'organisateur.

Remise des prix

La remise des prix fait l'office d'une disposition à ce sujet. Ces éléments seront abordés dans une séance de coordination.

Nous vous conseillons de réduire au minimum les discours durant la remise des prix pour éviter de casser la dynamique de fête. Les discours officiels se prêtent mieux à l'apéro officiel du dimanche matin.

Le prix de la Fédération (cf. dispositions) intervient tout à la fin et est remis par le comité de la Fédération. Celui-ci est attribué à la société membre de la Fédération qui totalise la plus petite somme des places additionnées en cumulant les classements des chars, costumes et jeux (uniquement des jeunesses sarinoises). Une séance de coordination abordera la question des classements.

Apéro officiel

L'apéro officiel fait l'objet d'une disposition pour les éléments impératifs. Celui-ci sera abordé en séance de coordination. Nous vous conseillons de le placer le dimanche matin

dès 11h00. Vous êtes libres d'inviter à vos frais d'autres personnes/autorités selon vos préférences. La commune peut par exemple inviter les autres communes pour l'apéro.

4.14 Jeux

Les dispositions fournissent les éléments obligatoires pour les jeux. Ceux-ci sont notamment l'obligation de mettre sur pied au moins 8 jeux, dont 2 en confrontation et 2 jeux individuels. Un jeu doit aussi disposer d'une piscine et d'un tobogan. Nous vous invitons toutefois à prendre connaissance des dispositions relatives aux jeux.

Les conseils suivants peuvent vous aider dans la planification des jeux :

- Prévoir des allées assez larges pour circuler.
- Eviter de faire trop d'impasses dans l'espace des jeux pour favoriser la circulation.
- Prévoir des jeux intéressants à regarder pour le public et éviter des jeux où l'on ne voit pas jouer les jeunes.
- Avoir une surface disponible de 7'500 m².
- Prévoir une douche pour se laver après les jeux.
- Prévoir un point d'eau potable.

4.15 Communication

La communication est un point essentiel de la manifestation. Les conseils suivants peuvent apporter une aide dans la construction du concept de communication.

Communication/branding

Mettre en place une communication qui contribue à améliorer l'image générale des giron des jeunes sarinoises et des sociétés de jeunesse.

- Sélectionner un logo suffisamment simple pour qu'il puisse rester en tête.
- Utiliser une (des) couleur(s) très visuelle(s) pour percuter davantage et la (les) reprendre sur les documents officiels.
- Utiliser des éléments de langage systématique pour mettre en avant les aspects positifs des giron (service rapide, ambiance, côté populaire, mixte de générations).

- Créer de la valeur pour les entreprises qui sponsorisent la manifestation (interview, promotion de ces entreprises, support visuel sur les documents de la manifestation, invitation à des événements, etc.).
- Créer une charte de soutien en faveur des entreprises de la région (quand c'est possible) afin de soutenir l'économie locale/régionale.

Gestion du site internet

Les conseils suivants peuvent s'appliquer dans la gestion du site internet :

- Mettre à disposition tous les règlements et informations importantes.
- Ouvrir le site internet 12 mois avant le début de la manifestation et le laisser ouvert 6 mois après la manifestation.
- Mettre les photos de la fête en ligne. Celles-ci doivent être remises à la Fédération après la manifestation pour conserver des archives (cf. dispositions).

5 Conclusion

Le cahier des charges a pour but d'aider les futurs organisateurs. C'est pourquoi si des éléments semblent problématiques aux organisateurs qui ont terminé l'organisation de leur giron, ceux-ci peuvent adresser leurs propositions à la Fédération. Le cahier des charges doit être un processus continu d'amélioration pour viser à augmenter la qualité des giron tout en facilitant son organisation.

Le comité de la Fédération se tient à votre disposition pour tout complément d'information et vous souhaite tout de bon dans vos projets d'organisation d'un giron.