



Pfadibewegung Schweiz
Mouvement Scout de Suisse
Movimento Scout Svizzero
Moviment Battasendas Svizra



FIL CONDUCTEUR POUR LES GRANDES MANI- FESTATIONS

RÈGLEMENT ET RECOMMANDATIONS
DU MOUVEMENT SCOUT DE SUISSE
POUR LA RÉALISATION DE GRANDES
MANIFESTATIONS

IMPRESSUM

Brochure: Fil conducteur pour les grandes manifestations du MSdS
Coordination: Lucas Maissen / Schwafli
Equipe : Sybille Studer / Fortuna

Marc Geissmann / Gämschi
Isabel Mutti / Jüs

Avec la collaboration de: Daniela Schlatter / Bongo
David Kieffer / Garfield
Dieter Fuchs / Konfetti
Florian Schlappbach / Logo
Daniel Bossy / Rodeo
Erwin Huber / Rubik
Alain Chiesa / Ourson
Anni Giger / Wiff

Un grand merci s'adresse aux collaborateurs de la première version (2005) de ce fil conducteur ainsi qu'aux nombreuses autres personnes qui ont participé activement et qui ont soutenu le groupe de travail lors de la révision et de la mise en page de ce document.

Image : Rudi Eiermann / Pascha

Impression: électronique

Edition: 2017

Référence: 2092.03.fr

Copyright: Mouvement Scout de Suisse
Speichergasse 31
CH-3011 Berne
info@msds.ch
<http://www.msds.ch>



TABLE DES MATIÈRES

Impressum	2
Table des matières	3
Introduction	5
Partie A: Règlement pour la réalisation de grandes manifestations	5
1. Définition et objectifs des grandes manifestations	5
1.1 Définition des grandes manifestations	5
1.2 Objectifs des grandes manifestations	6
1.3 La Fête Folk Scoute (FFS)	6
1.4 Le Glaive routier	6
2. Conditions-cadres obligatoires	7
2.1 Imprégnation des fondements scouts	7
2.2 Adaptation aux branches et limites d'âges	8
2.3 Substances addictives	8
2.4 Environnement	9
2.5 Langues	9
2.6 Contacts avec les autorités et la population	9
3. Encadrement et autorisation de la manifestation	10
3.1 Encadrement par le coach des grandes manifestations	10
3.2 Aperçu du processus de planification	10
3.3 Détermination provisoire de la date	13
3.4 Demande générale et acceptation dans l'agenda du MSdS	13
3.5 Demande détaillée	13
3.6 Communication et publicité pour la manifestation	15
3.7 Evaluation	15
4. Finances et droit	16
4.1 Principes de financement	16
4.2 Sponsoring	17
4.3 Soutien financier	17
4.4 Personnalité juridique de l'organisation	18
4.5 Assurances	18
Partie B: Recommandations	19
1. Finances	19
1.1 Budget	19
1.2 Le fonds Renfer	21
1.3 Sponsoring	21
1.4 Droits d'auteur	22
1.5 Obligation de verser la TVA	22
2. Assurances	22
3. Formation de secteurs	23



4.	Communication	24
4.1	Visibilité publique	24
4.2	Médias	25
4.3	Communication avec les participants	25
5.	Restauration	26
5.1	Nombre de circuits de distribution à prévoir	26
5.2	Variantes pour les végétariens	26
5.3	Restauration du personnel	26
5.4	Possibilités d'achat	26
5.5	Choix des produits	27
5.6	Vaisselle réutilisable	27
5.7	Gestion du bar	27
5.8	Stands de restauration	27
6.	Sécurité	27
6.1	Sécurité du site	27
6.2	Poste sanitaire de secours	27
6.3	Verre	28
6.4	Plan de crise	28
6.5	Restrictions d'accès	28
6.6	Caddies	28
6.7	Vestes de sécurité	28
7.	Prévention	29
7.1	Prévention en matière d'alcool	29
7.2	Phase « chill-out »	29
7.3	Protection de l'ouïe	29
7.4	Littering	30
7.5	Equipes de propreté	30
8.	Logistique	30
8.1	Les toilettes	30
8.2	Placement stratégique des poubelles et conteneurs de recyclage	31
8.3	Indemnisation du terrain	31
8.4	Matériel de prêt	31
9.	Billets	32
9.1	Types de billets	32
9.2	Entrée / vente des billets	32
9.3	Frais de voyage	32
10.	Programme	32
11.	Autres documents	33



INTRODUCTION

Ce fil conducteur doit aider les organisateurs dans la préparation et la réalisation de grandes manifestations. Il se compose de deux parties principales, à savoir : le règlement et les recommandations.

Sous le titre „Règlement“, sont définies d’une part les conditions obligatoires à remplir pour que la grande manifestation soit autorisée par le Mouvement Scout de Suisse (MSdS) et, d’autre part, les prestations fournies par le MSdS envers les organisateurs. Dans la partie „Recommandations“, se trouve une foule de conseils pratiques pour l’organisation et la réalisation de grandes manifestations. Ces recommandations tâchent de traiter les questions importantes et les défis. Ce document ne prétend cependant pas à être exhaustif.

PARTIE A: RÈGLEMENT POUR LA RÉALISATION DE GRANDES MANIFESTATIONS

Les organisateurs doivent respecter toutes les directives de la partie règlement. Lors de toutes les grandes manifestations, les principes et les directives du MSdS doivent être pris en compte et appliqués afin qu’une qualité constante des événements puisse être garantie.

Ce fil conducteur ne se limite cependant pas uniquement aux directives du MSdS mais il thématise aussi la gestion opérative de la manifestation. Les aspects financiers et juridiques sont aussi résumés dans ce document. Finalement, il y a aussi un aperçu des prestations que reçoivent les grandes manifestations de la part du MSdS : les grandes manifestations autorisées par la Maîtrise fédérale peuvent recevoir aussi bien du soutien financier du MSdS que du savoir-faire et des canaux de communication.

1. DÉFINITION ET OBJECTIFS DES GRANDES MANIFESTATIONS

1.1 Définition des grandes manifestations

Par grande manifestation, on entend une activité scout qui a une importance nationale, ouverte aux participants du MSdS de toute la Suisse et qui compte au minimum 100 participants.



La Fête Folk Scoute (FFS) et le Glaive routier sont les grandes manifestations officielles du MSdS. D'autres événements peuvent aussi entrer dans cette catégorie de grandes manifestations selon la décision de la Maîtrise fédérale et sont aussi soumis à ce fil conducteur. Les manifestations cantonales auxquelles quelques invités / groupes d'invités provenant d'autres associations cantonales sont conviés ne sont pas concernées. Pour les camps fédéraux, des lignes directrices particulières sont élaborées.

1.2 Objectifs des grandes manifestations

Dans le cadre d'une grande manifestation, le MSdS poursuit les objectifs suivants :

- Possibilité de créer de nouveaux contacts
- Echange de cultures scoutées différentes
- Avoir de nouvelles idées – transmettre de bonnes idées
- Renforcement du sentiment d'appartenance à l'ensemble du MSdS en tant que mouvement
- Motivation pour l'activité au sein de chaque branche
- Présence positive dans les médias et le grand public
- Porter activement l'esprit scout envers l'extérieur

Les organisateurs peuvent en outre définir d'autres objectifs.

1.3 La Fête Folk Scoute (FFS)

La FFS est une manifestation purement routiers.

La forme conviviale de la manifestation doit garantir que les participants puissent y participer activement. Une FFS n'est pas simplement un open air en Suisse, mais elle se distingue, par sa forme, d'autres événements sans fondements scouts.

Contenus possibles :

- faire de la musique (groupes/chœurs, etc.)
- chanter, jouer, feu de camp
- jeux et ateliers
- forums de discussion
- raviver les contacts existants, en créer d'autres
- entretenir d'autres formes de culture comme par ex. théâtre, film
- excursions dans la région
- etc.

1.4 Le Glaive routier

Le Glaive routier est une manifestation purement routiers.

Les participants sont en même temps acteurs et participants d'un Glaive routier. Ils ont la possibilité de se remettre en question au sein de leur clan afin de pouvoir vivre intensément la vie du clan. En plus, ils doivent avoir la possibilité d'offrir une contribution à la manifestation, par ex.



par une représentation durant le programme de divertissement, par l'organisation et la gestion d'un poste, d'un petit bar ou toute aide contribuant aussi à l'organisation.

En tant que jeunes adultes, les participants doivent pouvoir reconnaître leur place de routier au sein du mouvement scout.

L'alcool est servi uniquement après la clôture de la „compétition du glaive routier“. La compétition en elle-même est sans alcool.

Contenus possibles :

- Participation par clan à une compétition équilibrée, sportive, amusante et intellectuellement enrichissante
- Possibilité pour les clans de participer au programme général
- Encourager la vie commune dans le clan
- Connaître les possibilités et les offres pour les jeunes adultes dans le mouvement scout.
- Etc.

2. CONDITIONS-CADRES OBLIGATOIRES

Les conditions-cadres suivantes doivent être respectées par les organisateurs afin que la manifestation puisse être reconnue par le MSdS et bénéficier des prestations.

2.1 Imprégnation des fondements scouts

Les grandes manifestations du MSdS sont, dans leur forme, des manifestations scoutées et elles sont conçues selon les fondements du MSdS et le profil de la branche correspondante. Le programme doit être varié, global et il est totalement neutre du point de vue politique et religieux : il doit contenir aussi des activités typiquement scoutées. Les grandes manifestations se basent sur les fondements du scoutisme comme ils sont décrits dans le Profil du scoutisme. Ceci signifie en particulier :

- Les participants apprennent à avoir une attitude responsable envers les substances addictives (relation à sa personnalité).
- Les participants bénéficient d'une plate-forme pour rencontrer d'autres scouts de toute la Suisse, créer de nouvelles amitiés et en approfondir des anciennes (relation aux autres).
- Les participants peuvent prendre conscience de leur corps et de leurs sens par le biais de différentes activités, que ce soit sous la forme d'une compétition ou d'un atelier (relation à son corps).
- Les participants peuvent vivre leur créativité et leur envie de jeux dans le cadre du programme proposé et apprendront à tenir compte de la nature (déchets) et de l'environnement (habitants, autorités publiques / image) (relation à son environnement).
- Les participants ont la possibilité de discuter des valeurs du scoutisme et de leurs propres valeurs avec d'autres participants et de se remettre en question (relation au spirituel).



2.2 Adaptation aux branches et limites d'âges

Au début de la planification, il faut clairement définir à quelle branche la grande manifestation s'adresse. La forme se base sur les besoins de l'âge des participants, tels que décrits dans le Profil du scoutisme.

Les grandes manifestations qui s'adressent à plusieurs branches sont en principe imaginables. Elles doivent cependant être conformes aux besoins des différentes branches (év. avoir des parties de programme séparées, imposer des limites d'âge pour les substances addictives). Les organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation soit adaptée aux branches et imposer des limites d'âge.

2.3 Substances addictives

Les organisateurs sont tenus de respecter et d'imposer les principes ci-après. La responsabilité d'appliquer ces principes revient au comité d'organisation, aux responsables de la restauration et au service de sécurité. Outre le respect des prescriptions légales, le MSdS, en tant qu'organisation de jeunesse, a aussi le devoir d'encourager les participants à adopter une attitude responsable et consciente envers les substances addictives. Les principes suivants sont à respecter :

- Les lois en vigueur concernant la consommation et la vente d'alcool et de nicotine (attention aux normes différentes selon les cantons) sont à respecter strictement, de même que les lois sur les drogues illégales.
- Les boissons fortement alcoolisées (« boissons distillées » au sens de la Loi fédérale sur l'alcool) ne sont pas servies lors des manifestations du MSdS et les spiritueux apportés par les participants eux-mêmes ne sont pas tolérés.
- Une large palette de boissons non alcoolisées doit être proposée à un prix plus avantageux que les boissons alcoolisées. L'alcool coûte toujours le prix réel, ce qui signifie qu'il n'y a pas de happy hour ou de choses semblables. Les aides paient aussi toujours le prix réel pour l'alcool. Les bons gratuits remis aux aides ne doivent pas être utilisés pour recevoir des boissons alcoolisées. Des mesures ou des actions qui provoquent explicitement une augmentation de la consommation d'alcool sont interdites.
- Il ne sera pas servi d'alcool aux participants en fort état d'ébriété. Le personnel des bars sera au préalable clairement informé à ce sujet.
- Si les organisateurs ne peuvent pas garantir le respect des principes cités plus haut, la Maîtrise fédérale doit interdire la vente d'alcool durant la manifestation. Cette dernière est donc considérée comme sans alcool et les participants sont par conséquent informés et contrôlés à l'entrée.
- Les établissements de restauration sont sans fumée. Les zones fumeurs doivent correspondre aux prescriptions cantonales et fédérales.
- Tous les participants et tous les aides sont informés au préalable et lors de la manifestation des règles en vigueur et des principes des organisateurs relatifs aux substances addictives.
- Tous les aides actifs dans le domaine de la restauration qui s'occupent de distribuer et de vendre des boissons alcoolisées doivent être majeurs, sans exception.
- Si une grande manifestation s'adresse aussi à des participants de moins de 16 ans, la vente d'alcool n'est autorisée qu'après la fin du programme concernant les enfants et les



jeunes. L'encadrement des enfants et des jeunes doit toujours être garanti par un nombre suffisant de responsables qui n'ont pas consommé d'alcool (cf. à ce sujet les directives du Cudesch).

- Les organisateurs sont libres de définir des règles plus strictes concernant l'attitude envers l'alcool et de les imposer.

2.4 Environnement

Les grandes manifestations du MSdS respectent l'environnement. Elles doivent servir d'exemple pour les grandes manifestations d'autres organisateurs en-dehors du MSdS. Un concept sur l'environnement, qui éclaire entre autre la problématique des déchets, est élaboré par le comité d'organisation pour la manifestation (cf. directives pour la demande détaillée).

Les ordonnances cantonales du lieu de la manifestation concernant la protection du bruit doivent être prises en considération. En particulier, des bouchons d'oreilles doivent être offerts gratuitement aux participants lors des concerts.

2.5 Langues

Le MSdS est une association nationale qui regroupe les quatre régions linguistiques de la Suisse. Le plurilinguisme de l'association doit être pris en considération lors de l'organisation de la manifestation. Tous les documents écrits qui s'adressent aux participants (invitation, flyer de la manifestation, site internet, description des postes, panneaux indicateurs, etc.) doivent être disponibles en allemand et en français. Les annonces officielles à la tribune sont aussi en deux langues. L'italien doit être utilisé selon les possibilités, une traduction complète n'est pas obligatoire.

2.6 Contacts avec les autorités et la population

Une grande manifestation signifie toujours également des répercussions pour la population locale. Lors de la planification, il faut donc être attentif à ce que les conséquences négatives sur la population soient réduites au maximum. Une grande manifestation laisse une forte impression du scoutisme auprès de la population. Cette impression n'est pas seulement influencée par les médias mais aussi directement par les expériences que la population fait avec la manifestation, les organisateurs et les participants. Il est donc nécessaire de prendre des mesures de manière à ce que la grande manifestation laisse une impression positive du scoutisme au grand public.

Une communication ouverte envers les communes, la population et les organisations tierces concernées est donc importante, tout comme une étroite collaboration avec ces dernières (cf. directives pour la demande générale). Les démarches suivantes doivent être entreprises suffisamment tôt par les organisateurs :

- Les contacts sont pris avec les autorités compétentes des communes concernées.
- Les pompiers, la police et l'hôpital le plus proche sont informés de la manifestation et sont impliqués dans la planification de la sécurité.



- Les magasins sont informés de la manifestation et sont sensibilisés aux répercussions possibles.
- La population locale en général et les riverains concernés en particulier sont informés de la manifestation. Durant celle-ci, une hotline d'information et de réclamation pour la population est mise en place.
- Les relations avec les médias sont planifiées suffisamment à l'avance et une collaboration avec les médias locaux est discutée.

3. ENCADREMENT ET AUTORISATION DE LA MANIFESTATION

Les grandes manifestations doivent répondre au présent règlement afin d'être autorisées par la Maîtrise fédérale. Une fois autorisées, elles sont considérées comme des manifestations officielles du MSdS et peuvent par conséquent profiter des différentes prestations du MSdS. La FFS et le Glaive routier sont des noms de manifestations du MSdS. Les manifestations ne doivent utiliser ces dénominations qu'avec l'accord de la Maîtrise fédérale.

3.1 Encadrement par le coach des grandes manifestations

La Maîtrise fédérale nomme un coach des grandes manifestations, qui assure un encadrement et un soutien des grandes manifestations du MSdS sur le long terme. On peut ainsi garantir que les expériences et le savoir soient transmis pour les manifestations futures. Le coach des grandes manifestations fait office de lien entre le comité d'organisation et la Maîtrise fédérale du MSdS. Il n'est cependant pas impliqué dans l'organisation de la manifestation (il n'est pas membre du comité d'organisation). Il s'agit d'un membre de la Commission du programme officiellement élu.

3.2 Aperçu du processus de planification

1. Le comité d'organisation local a l'idée de réaliser la manifestation et contacte le coach des grandes manifestations (min. 2 ans et demi avant la manifestation). Celui-ci définit la date avec le MSdS et l'AC et informe le comité d'organisation sur la procédure. En même temps, le comité d'organisation prend contact avec les autorités locales pour une pré-information et pour le choix de la date.
2. Le comité d'organisation établit une demande générale qu'il adresse via le coach des grandes manifestations à la Maîtrise fédérale (min. 2 ans avant la manifestation). La Maîtrise fédérale décide, après discussion avec l'AC où se déroulera la manifestation, de l'autorisation de la manifestation et de l'insertion de cette dernière dans l'agenda du MSdS. La



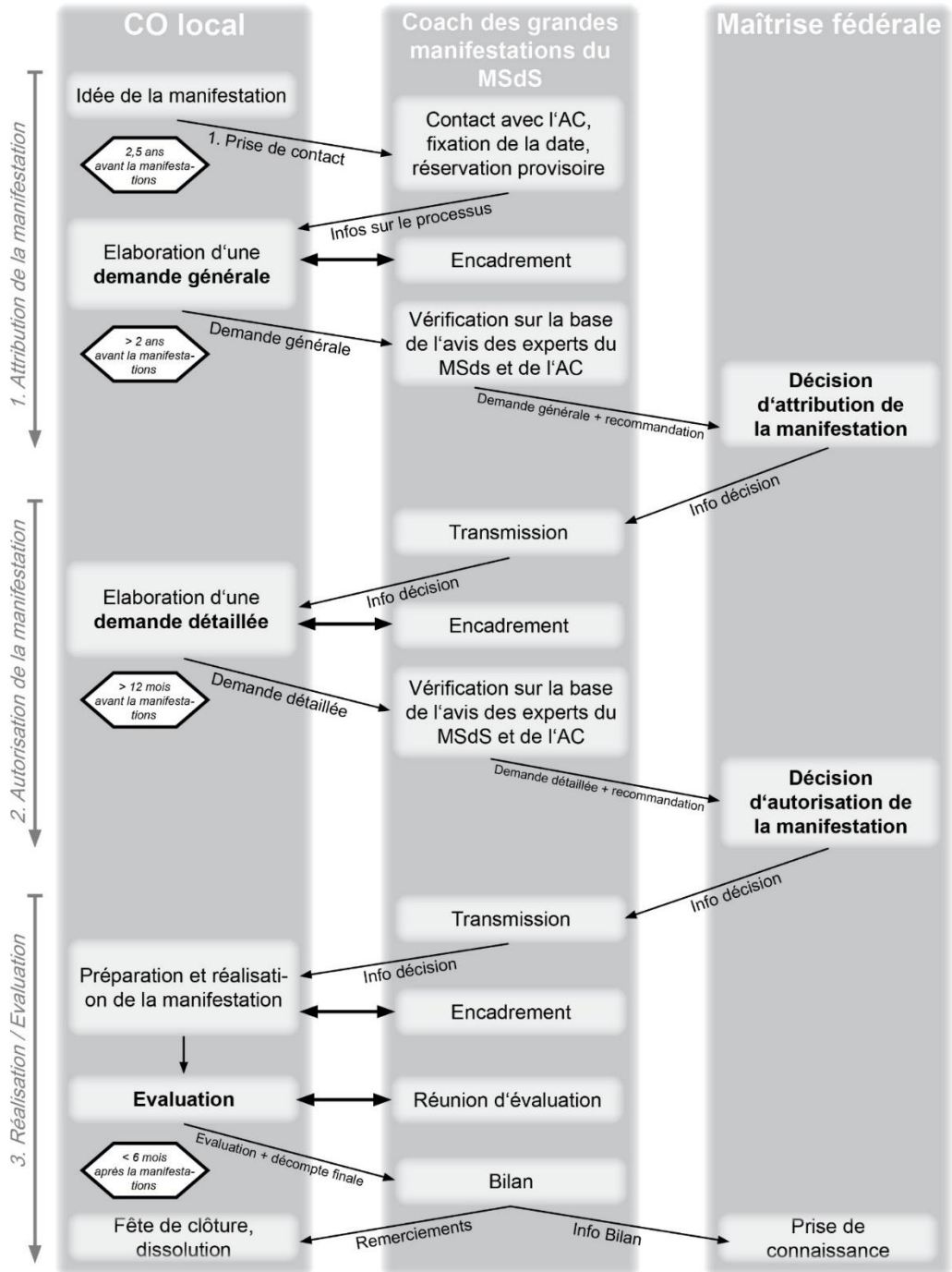
Maîtrise fédérale communiquera sa décision au plus tard 2 mois après la réception de la demande générale.

3. Le comité d'organisation élabore une demande détaillée selon le présent règlement et convient avec le coach des grandes manifestations des étapes de la planification.
4. Aussitôt que la demande détaillée est déposée (min. 12 mois avant la manifestation), le coach des grandes manifestations la vérifie en collaboration avec l'AC concernée et tous les experts du niveau fédéral. Il la transmet avec une recommandation à la Maîtrise fédérale. Cette dernière prend une décision, sur la base de la demande détaillée, quant à l'autorisation de la manifestation. Elle a la possibilité de ne pas autoriser une manifestation ou de l'autoriser uniquement à certaines conditions. La Maîtrise fédérale communiquera sa décision au plus tard 2 mois après la réception de la demande détaillée.
5. Suite à l'autorisation, le comité d'organisation organise la manifestation et la réalise tout en restant en contact constant avec le coach des grandes manifestations.
6. L'évaluation de la manifestation (décompte final inclus) est remis au coach des grandes manifestations au plus tard 6 mois après la manifestation. Il transmettra le rapport final à la Maîtrise fédérale qui a adopté l'organisation de la manifestation.

Le graphique suivant résume encore une fois le processus.



Processus de planification d'une grande manifestation MSdS



Outre les délais prescrits, il revient au comité d'organisation d'établir une planification réaliste du processus afin de réaliser les étapes dans les temps.



3.3 Détermination provisoire de la date

Dans un premier temps, le comité d'organisation prend contact avec le coach des grandes manifestations pour faire part de son intérêt à réaliser une manifestation. Le coach des grandes manifestations regarde avec l'AC concernée si elle soutient une telle manifestation. Il s'informe aussi auprès de l'AC quant aux membres du comité d'organisation. Ce soutien est une condition obligatoire.

La période à laquelle aura lieu la manifestation est ensuite définie d'un commun accord. Il faut alors faire attention à ce qu'il n'y ait pas une accumulation de manifestations qui s'adressent au même public-cible.

Le coach des grandes manifestations veille à ce que la date soit réservée provisoirement pendant que les organisateurs établissent la demande générale pour la manifestation.

3.4 Demande générale et acceptation dans l'agenda du MSdS

Le comité d'organisation pose sa candidature auprès du MSdS avec la demande générale pour l'attribution des grandes manifestations du MSdS correspondante. La Maîtrise fédérale décide de l'attribution après discussion avec l'AC concernée. Après la décision positive sur l'attribution, la manifestation est acceptée dans le calendrier officiel du MSdS. A partir de là, la date de la manifestation doit être communiquée par les organisateurs.

La demande doit être remise au minimum 2 ans avant la manifestation. Elle doit faire mention uniquement des points suivants:

- Idée générale de la manifestation
- Public-cible
- Organigramme
- Lieu et terrain
- Date
- Budget

3.5 Demande détaillée

Les concepts suivants font partie de la demande détaillée qui doit être remise au minimum 12 mois avant la manifestation.

3.5.1 Concept de la manifestation

- Idée : en premier lieu, il s'agit de définir l'idée de la manifestation.
- Public-cible : à quel public-cible la manifestation s'adresse-t-elle ? En tenant compte du public-cible et de ses besoins, la suite de la planification peut être entreprise. Il s'agit également de définir dans quelle mesure la manifestation est ouverte au public.
- Objectifs de la manifestation.
- Organigramme: l'organigramme présente la manière dont le comité d'organisation s'organise et quelles sont les tâches de chaque secteur. Les cahiers des charges des secteurs doivent aussi être établis.
- Etapes: les étapes les plus importantes du projet sont résumées dans un aperçu de planification globale.



- Terrain : une courte description du terrain et de son accessibilité ainsi que des cartes du lieu doivent être joints.
- Programme : les parties du programme constituant le contenu de la manifestation, ainsi que les principes garantissant les conditions pour une manifestation adaptée aux branches et au scoutisme doivent être mis en évidence.
- Budget: une grande manifestation nécessite une formulation claire et réaliste des revenus et des dépenses attendus. Un budget général doit être établi assez tôt car il s'agit d'un critère de faisabilité important de la manifestation. Des indications plus précises sur l'établissement du budget se trouvent dans le chapitre Finances et droit.
- Annulation : un concept pour une éventuelle annulation ou un redimensionnement de la manifestation est déjà préparé dans sa phase initiale. Le concept doit contenir des critères clairs concernant l'annulation ou le redimensionnement de la manifestation et doit aussi régler à quel moment et par qui les critères sont contrôlés.
- Planification de l'évaluation (cf exemple dans la partie Recommandations).

3.5.2 Concept de sécurité et concept de crise

Les aspects sécuritaires d'une grande manifestation sont très divers. Le concept doit donc contenir toute une série de points :

- Analyse des dangers possibles
- Contrôle des entrées et sécurité du terrain
- Personnel de sécurité et samaritains
- Autorisation pour les voies d'évacuation
- Protection des environs (terrain, nature, riverains)
- Concept de crise et règlement des compétences
- Assurances
- Règles de la manifestation pour les participants et les aides (en particulier concernant l'alcool, le tabac et les drogues) ainsi que les sanctions possibles
- Formation prévue des aides dans le domaine de la sécurité

3.5.3 Concept d'environnement

Un concept d'environnement montre quels efforts écologiques sont pris en compte dans l'organisation de la manifestation. Il fournit en particulier des renseignements sur les points suivants :

- Mesures relatives à la gestion des déchets
- Mesures relatives à la réduction des déchets
- Mesures relatives au recyclage écologique des déchets (tri)
- Mesures pour encourager l'utilisation des transports publics pour le voyage aller et retour
- Respect des lignes directrices cantonales pour les eaux usées et le bruit

3.5.4 Concept de prévention

Un concept de prévention donne des renseignements sur les efforts fournis dans le domaine de la prévention. Il donne en particulier des renseignements sur les points suivants :

- Mesures de prévention dans le domaine de l'alcool et du tabac
- Mesures de prévention dans le domaine de la violence
- Comment les participants sont-ils informés de ces mesures/principes ?
- Comment et quand les aides sont-ils formés en matière de prévention (en particulier dans le domaine de la sécurité et de la vente d'alcool) ?



3.6 Communication et publicité pour la manifestation

Pour les manifestations officielles du MSdS, il y a la possibilité d'utiliser les canaux de communication de l'association pour faire de la publicité pour la manifestation. Il faut prendre contact assez tôt avec les responsables et déterminer les canaux que l'on souhaiterait exploiter. Les délais rédactionnels doivent être communiqués à temps au comité d'organisation. Les instances responsables peuvent renseigner les organisateurs sur les conditions-cadre temporelles et relatives au contenu, ainsi que sur la procédure à suivre. En principe, les canaux suivants sont à disposition:

- Newsletter du MSdS (RG, coaches) → responsable TE Communication
- Journal des membres → responsable TE Communication
- Site internet du MSdS / sites sociaux → responsable TE Communication
- Newsletter Formation (responsables de cours) → responsable TE Formation & Encadrement
- Caisse de livres pour les cours de formation du MSdS (Flyer pour les participants des cours) → responsable TE Formation & Encadrement

A cette occasion, la planification de la communication doit également être définie d'un commun accord avec le responsable de la TE Communication (suite à la discussion avec le coach des grandes manifestations). Il y a aussi la possibilité d'avoir des moyens de communication communs, comme p.ex. des communiqués de presse communs.

Le comité d'organisation a par ailleurs la possibilité de mettre à contribution les services de traduction du niveau fédéral. Ceci implique cependant que la TE Support soit consultée à temps. Les prestations fournies sont payantes.

3.7 Evaluation

Après la réalisation de la manifestation, l'équipe d'organisation évalue la manifestation et en fait un rapport écrit.

Le comité d'organisation transmet l'évaluation ainsi que de décompte final au plus tard 6 mois après la manifestation au coach des grandes manifestations et en discute lors d'une séance d'évaluation.

L'évaluation doit entre autres garantir que l'expérience acquise soit à disposition des futurs organisateurs. L'encadrement par le coach des grandes manifestations est également évalué.



4. FINANCES ET DROIT

4.1 Principes de financement

4.1.1 Budget

Le premier pas pour le développement financier réussi d'une grande manifestation est la budgétisation sérieuse de tous les revenus et dépenses. Une liste avec les postes de budget possibles se trouve dans la partie „Recommandations“.

Dans chaque secteur, *une* personne est responsable de l'établissement et du contrôle du budget afin d'éviter les chevauchements et les absences de compétences. Chaque budget est résumé dans un budget global par une personne, responsable des finances. Chaque position reçoit un numéro de compte. Une réserve de coûts de 5% doit être budgétisée pour chaque position budgétaire (chaque ressort).

Les déficits de garantie éventuelles des institutions (communes, cantons, MSdS, etc.) ne doivent pas être inscrits dans les recettes (la même règle est valable pour un éventuel acompte provenant du MSdS). Les déficits de garanties sont toutefois à lister de façon transparente dans une annexe du budget. L'association organisatrice doit approuver le budget selon ses statuts.

4.1.2 Prix d'entrée et autres prix

Les grandes manifestations du MSdS ne cherchent pas à faire du bénéfice. Les prix sont établis afin de couvrir les frais.

4.1.3 Prise d'engagements

Tous les engagements importants doivent être contractés par écrit. Le MSdS peut mettre à disposition des contrats-types. Ces documents portent le numéro de la position de budget concernée. Les contrats ne peuvent être conclus que par les personnes habilités par les organisateurs. Les engagements oraux doivent être évités.

Les engagements ne peuvent être conclus que dans le cadre du budget. Les dépassements prévisibles du budget doivent être acceptés préalablement par le comité de l'association organisatrice.

Les prix fixes et forfaitaires doivent être la règle. Lors de contrats avec des personnes, les dépenses annexes pour les repas, les trajets, etc. doivent aussi être incluses.

Un règlement relatif aux frais des collaborateurs de la manifestation doit être rédigé. Il doit s'inspirer du règlement des frais du MSdS pour les bénévoles.

4.1.4 Examen des comptes et décompte final

Le décompte final de la manifestation doit être transmis avec l'évaluation à la Maîtrise fédérale, via le coach des grandes manifestations. La Maîtrise fédérale peut présenter le décompte final aux réviseurs du MSdS.

4.1.5 Utilisation d'un éventuel bénéfice

Bien que les grandes manifestations du MSdS ne cherchent pas à faire du bénéfice, il peut arriver qu'un gain soit réalisé. Celui-ci doit être utilisé dans le sens du scoutisme. D'habitude, un éventuel bénéfice (voire 4.3.4) est utilisé pour organiser d'autres grandes manifestations ou en



faveur d'un autre projet scout (p.ex. projets régionaux, de l'AC ou du MSdS) et le montant doit être remis à l'administration concernée de cette organisation. L'utilisation d'un éventuel bénéfice est déjà réglée dans les statuts de l'association rédigés lors de sa fondation.

4.2 Sponsoring

Lors du choix des sponsors, certaines conditions doivent être prises en considération. Les activités et l'image de l'entreprise doivent aussi être compatibles avec les objectifs du scoutisme. Le document „choix d'un sponsor/supporter pour le Mouvement scout de Suisse“ est aussi contraignant pour les grandes manifestations du MSdS. Le document est disponible auprès du responsable pour le fundraising du MSdS. Au contraire d'un sponsor au niveau fédéral, le sponsor d'une grande manifestation ne doit pas obligatoirement être actif au niveau national. Les sponsors du MSdS sont généralement intéressés à être sponsor d'une grande manifestation ou d'apporter des prestations matérielles supplémentaires. Après discussion avec le responsable fundraising du MSdS, il est aussi possible, à certaines conditions, de s'adresser à des concurrents des sponsors du MSdS. Avant chaque demande, il faut impérativement prendre contact avec le responsable fundraising du MSdS. Cela permet en premier lieu une bonne coordination, afin que le MSdS soit représenté de manière professionnelle envers les sponsors potentiels. Au cas où un sponsor dans le domaine du plein air est cherché, il faut impérativement préalablement demander à Scout + Sport AG (Hajk).

Les conditions de sponsoring doivent être réglées par un contrat écrit.

4.3 Soutien financier

Lors des grandes manifestations officielles du MSdS, un soutien financier peut être demandé de la part de l'association organisatrice. On différencie alors :

- la garantie de déficit
- l'acompte
- les subventions de soutien du MSdS

4.3.1 Garantie de déficit

Les organisateurs sont tenus de conclure une garantie de déficit s'élevant à 5% du budget global. Chaque organisateur est libre de choisir son prestataire de la garantie de déficit. Il est possible de la demander au Comité du MSdS. Une garantie de déficit est utilisée si la manifestation finit avec une perte. La hauteur du montant de la garantie de déficit est fixée par le Comité.

Le fonds des grandes manifestations assume la garantie de déficit. Le fonds crée un équilibre entre les manifestations qui ont bien réussi financièrement et les manifestations déficitaires. Les organisateurs qui reçoivent une garantie de déficit s'engagent à verser un apport à ce fonds. Cette somme doit être versée aussi bien lorsque la manifestation finit par un bénéfice que lorsqu'elle finit par un déficit et elle doit être budgétisée comme dépense. Cet apport s'élève à 10% de la garantie de déficit maximale accordée. En cas de résultat positif de la grande manifestation, ce montant est à verser au fonds en tant que prime.

La demande en vue d'obtenir une garantie de déficit doit être déposée en même temps que la demande détaillée (comprenant le budget complet) et les autres demandes financières



éventuelles au Comité du MSdS via le coach des grandes manifestations et la commission des finances.

4.3.2 Acompte

Si le Comité du MSdS autorise une garantie de déficit, l'organisateur a ainsi la possibilité de demander à la Maîtrise fédérale une avance financière sans intérêt, à hauteur maximale du 75 % de la garantie de déficit. Cette avance est couverte par le fonds des grandes manifestations et elle doit être remboursée au plus tard 2 mois après la manifestation, indépendamment du résultat du décompte final.

4.3.3 Subvention de soutien du MSdS

Lors de manifestations qui s'adressent à la branche Route, l'organisateur a en outre la possibilité de demander un montant „à fond perdu“ au comité du Fonds Renfer (Fonds pour les activités de la branche Route). Ce montant ne doit pas être remboursé.

La demande pour obtenir un montant du Fonds Renfer doit être déposée en même temps que la demande détaillée (comprenant le budget complet) et les autres demandes financières éventuelles au Comité du MSdS via le coach des grandes manifestations.

4.3.4 Affectation des bénéfices

Toutes les grandes manifestations du MSdS (qu'elles aient profité de la garantie de déficit ou non ou demandé l'octroi d'une telle garantie ou non) sont tenues de verser 10% du bénéfice dans le fonds des grandes manifestations au profit de la marque scout.

4.4 Personnalité juridique de l'organisation

Dans les cas où une grande manifestation n'est pas organisée par une AC ou par le MSdS, une association doit être constituée selon les art. 60 et suivants du CC. Les membres de l'association sont par ex. l'AC organisatrice ou les groupes scouts organisateurs. Le MSdS peut être membre de cette association.

Les statuts doivent être rédigés par écrit. Des exemples de statuts peuvent être obtenus auprès de la commission juridique, via le coach des grandes manifestations. Celle-ci répond aussi aux questions juridiques. Les statuts doivent être déposés avant la constitution de l'association à la commission juridique du MSdS, via le coach des grandes manifestations, et doivent être approuvés par cette commission.

4.5 Assurances

L'organisation et la réalisation de grandes manifestations comportent certains risques. Il est donc nécessaire d'éclaircir quelles sont les couvertures d'assurance déjà existantes (par ex. au niveau cantonal) et quelles sont celles qui doivent encore être conclues (par ex. RC pour les organisateurs, assurances choses). Pour d'autres assurances possibles, cf. partie „Recommandations“.



PARTIE B: RECOMMANDATIONS

Dans cette partie de recommandations, on retrouve beaucoup d'expériences faites lors de grandes manifestations passées. Il s'agit de faire en sorte que les organisateurs soient conscients des difficultés connues et qu'ils puissent ainsi profiter des expériences que d'autres ont faites.

Cette partie couvre des manifestations très variées. C'est pourquoi, toutes les recommandations ne s'appliquent pas nécessairement dans la même mesure à chaque manifestation. En particulier, cela dépend de la taille et de la nature de celle-ci. Toutes les manifestations ont néanmoins en commun l'idée d'être des activités préparées « par des routiers pour des routiers ». L'expérience montre que pour beaucoup de réflexions, il est judicieux de partir de ce principe, par exemple par rapport au choix de la restauration ou pour le contenu du programme. Les grandes manifestations qui ont fait appel à des « fournisseurs » et à des concepts scouts pour ces parties (ou d'autres) sont celles qui ont réussi à se démarquer de manifestations commerciales par leur créativité et leur réalisation spécifique. C'est justement ce caractère spécial, l'esprit scout, qui imprime une marque scoute à une grande manifestation et qui fait en sorte que les participants en garde un souvenir positif.

1. FINANCES

1.1 Budget

La présente liste des dépenses à prendre en compte, qui n'est pas exhaustive, peut aider à établir le budget. Il est bien entendu important de l'adapter à la manifestation projetée.

Organisation

- Frais du comité d'organisation et des bénévoles (voyage, ports, téléphone, divers)
- Frais des bénévoles (transports, repas)

Finances

- TVA
- Assurances
- Versement au fonds MSdS pour les grandes manifestations
- Frais des comptes bancaires
- Autorisations

Programme

- Programme/animation (matériel)



- Groupes de musique : cachet, frais, encadrement, SUISA (droit d'auteur), (impôt à la source pour les étrangers)
- Billets (impression, taxe sur les billets, évtl. taxe de séjour)

Sécurité

- Communication radio
- Personnel externe
- Vestes de sécurité

Infrastructure / logistique

- Installations (scène, tentes, stands, etc.)
- Mobilier (tables, bancs, etc.)
- Restauration
- Location de véhicules (carburant)
- Déchets/élimination
- Installations sanitaires (WC Toi Toi)
- Indemnisation pour le terrain
- Eau, électricité
- Technique (musique, lumière, etc.)
- Transport du matériel
- Signalisation et information des visiteurs
- Bistro : infrastructure, offre, mobilier (vaisselle, etc.)
- Hébergement
- Matériel de bureau (y compris infrastructure)
- etc.

Communication

- Information : imprimés (impression et coûts d'expédition), logo, publicité, presse, produits, programme, photos/vidéo

Transports

- Arrivée/départ des participants

Recettes

Les recettes doivent aussi être estimées dans le budget. Les postes les plus importantes sont :

- Entrées
- Contributions des participants
- Recettes provenant des stands
- Recettes provenant des produits de merchandising (T-shirts, etc.)
- Contributions d'institutions
- Annonceurs présents dans le programme
- Intérêts
- Contributions versées par des sponsors/dons



1.2 Le fonds Renfer

Le fonds Renfer est un fonds permettant de financer des manifestations de la branche Route. Pour obtenir une contribution, il faut adresser une demande écrite auprès du Comité, qui décidera de son acceptation et du montant de la contribution. Contrairement à une garantie de déficit, cette contribution est versée à fonds perdu.

1.3 Sponsoring

Contrairement aux donateurs et bienfaiteurs, les sponsors attendent de l'organisation de la manifestation une contreprestation. Il est par conséquent particulièrement important de veiller à ne proposer que des contreprestations qui peuvent réellement être fournies et que le sponsor puisse reconnaître comme une véritable contreprestation (mentions imprimées sur le papier à lettres, sur les billets d'entrée, sur le programme de la fête, mailing annexé aux envois, panneau sponsor, mention du sponsor par le speaker, stand à la manifestation, distribution d'articles promotionnels). Il faut exclure dès le départ toute action douteuse sur le plan écologique (p. ex. remise de fanions en plastique). Il vaut la peine de discuter avec les sponsors plutôt que de se satisfaire de la première offre, peut-être trop basse.

Les prestations des deux parties doivent être convenues par écrit pour éviter les conflits d'entrée de jeu. Le secrétariat du MSdS peut lire attentivement les projets de contrats et, sur demande, dispenser des conseils.

Pour les bailleurs de fonds potentiels, le soutien de la manifestation par des institutions ou des personnalités (parrainages) reconnues joue un rôle important.

La recherche de sponsors est plus facile lorsqu'on s'appuie sur une documentation solide, de préférence sous forme d'une brochure destinée aux sponsors. Cette dernière comprend :

- un préambule de l'institution ou de la personnalité qui soutient la manifestation
- l'énumération du comité de parrainage
- une présentation du projet : buts, thème, public cible, contenu, programme, nombre de spectateurs attendus, etc.
- les responsables : présentation du comité d'organisation, comprenant la profession et l'expérience de ses membres dans l'organisation de manifestations de même genre
- le budget
- les sponsors : étendue de la collaboration souhaitée, sponsors déjà trouvés, prestation attendue, contreprestations
- les motifs en faveur d'une collaboration
- l'adresse de la personne à contacter.

Avant de se lancer, il vaut la peine de réfléchir p. ex. à trois catégories de prix qui peuvent être proposées pour le sponsoring. Exemple: CHF 500.- = donateur, CHF 2000.- = sponsor, à partir de CHF 5000.- = sponsor principal. L'avantage, c'est que le sponsor sait déjà combien on attend de lui.

Les sponsors doivent correspondre aux conditions de base qui sont définies dans le concept de sponsoring du MSdS.

Le coach des grandes manifestations du MSdS peut volontiers vous mettre en contact avec le responsable du sponsoring du MSdS. Celui-ci est à même de vous renseigner sur le concept de sponsoring du MSdS.



1.4 Droits d'auteur

Les organisateurs d'une grande manifestation musicale (concert live ou à partir d'enregistrement) doivent verser à la SUISA (Société Suisse pour les droits des auteurs d'œuvres musicales) un montant à titre de droits d'auteur et de droits voisins. Vous trouverez de plus amples informations et les formules d'inscription sur le site www.suisa.ch. Il ne faut pas oublier les droits d'auteur au moment d'établir le budget.

1.5 Obligation de verser la TVA

A partir d'un certain chiffre d'affaires, les grandes manifestations tombent sous le coup de la TVA. Au vu de la complexité de la matière, le mieux est de prendre contact avec un professionnel ou avec la commission des finances du MSdS.

2. ASSURANCES

Il est indiqué qu'une personne ayant une idée précise des conditions cadre, du but et de l'organisation de la manifestation prenne contact avec une assurance et clarifie la question des assurances indispensables. Les assurances qui entrent en ligne de compte sont :

Assurance RC (responsabilité civile)

- Assurance contre les dommages causés aux choses, aux personnes et au patrimoine dont les assurés doivent répondre sur la base de la RC légale.

Assurance de choses

- Dommages dus au feu, résultant d'un cambriolage et dégâts d'eau
- Coûts de remise en état entraînés par les dommages précités
- Coûts de déblaiement entraînés par de tels dommages
- Pour les véhicules empruntés, il est recommandé de conclure une assurance casco.

Assurance transport

- Assurance des objets de toute sorte contre les dommages causés pendant le transport et l'entreposage. Assurance judicieuse pour les objets qui ne sont couverts qu'insuffisamment par les assurances de tiers.

Assurance des risques financiers

- Il est possible de s'assurer contre les conséquences financières liées au mauvais temps (peu de participants). Néanmoins, cette couverture est très onéreuse.

Vous pourrez peut-être convaincre une compagnie d'assurance de sponsoriser la manifestation.



3. FORMATION DE SECTEURS

L'expérience montre qu'il est judicieux de nommer un à deux responsables par secteur. Par ailleurs, plusieurs membres du secteur peuvent participer à la planification et à l'organisation. Les voies hiérarchiques, décisionnelles et d'information doivent être précisées dans un organigramme. Les tâches de chaque secteur doivent être précisées dans un cahier des charges. Voici une répartition des secteurs possible (sans prétention à l'exhaustivité) :

Direction générale (doit impérativement être occupée par un minimum de deux personnes)

- Coordination
- Contacts avec le MSdS/l'association cantonale, la commune, le canton, la police, les offices concernés, etc.
- Encadrement des secteurs

Secrétariat/administration

- Soutien apporté à la direction générale et aux secteurs
- Tenue des procès-verbaux et enregistrement des arrangements
- Billetterie

Finances

- Budget et comptabilité
- Sponsoring
- Assurances

Administration du personnel

- Mise en place d'un plan du personnel
- Recherche de personnel
- Création de matériel d'information pour le personnel
- Encadrement pendant et avant l'événement

Programme

- Elaboration et organisation du programme de l'événement

Logistique

- Installations et infrastructure (eau, électricité, déchets...)
- Transports

Technique

- Organisation et encadrement des installations techniques nécessaires à l'événement

Information

- Publicité et contacts vers l'extérieur
- Information sur le site



- Merchandising

Sécurité

- Sécurité sur le site
- Contact avec les ambulanciers, l'entreprise de sécurité professionnelle, la police, etc.

Prévention

- Littering
- Alcool
- Protection de l'ouïe
- Autres actions

Restauration

- Stands
- Restauration des bénévoles
- Restauration des participants

4. COMMUNICATION

4.1 Visibilité publique

Les autorités, les propriétaires de magasins, la police, les pompiers et le public de l'endroit choisi doivent être renseignés suffisamment tôt sur la manifestation qui va s'y dérouler et sur ses possibles répercussions. La satisfaction de la population locale dépend, outre d'un terrain restant propre, d'une information et de possibilités de contact suffisantes.

Hotline pour les habitants

L'établissement d'une hotline pour les habitants qui donne des renseignements pendant la manifestation et qui enregistre les réclamations s'est avérée très utile. De même, un stand installé avant la manifestation pour les habitants peut informer sur la fête prévue et répondre à leurs questions éventuelles.

Comité de parrainage

Il est fortement recommandé de constituer un comité de parrainage composé de personnalités politiques, du monde des médias, de l'industrie ou autres connues dans la région. Un tel comité peut, grâce aux contacts de ses membres, ouvrir bien des portes.



4.2 Médias

La communication à l'extérieur du MSdS est très importante dans le cadre d'une grande manifestation. C'est pourquoi il est fortement recommandé de prendre contact avec l'attaché(e) de presse du MSdS afin d'établir une stratégie de contacts extérieurs au mouvement scout. Les médias ont besoin d'un interlocuteur spécifique au sein du comité d'organisation. Celui-ci accrédite les représentants de presse locaux de sorte que des personnes non autorisées ne puissent pas avoir accès au site. Il est utile de prévoir un dossier de presse à remettre aux médias avant l'événement. Celui-ci peut contenir un choix de photos, des articles, interviews et informations sur le programme, le comité d'organisation, etc. Tous les articles doivent systématiquement être relus par un tiers. Avant la manifestation, une conférence de presse et/ou un apéritif peut être organisé, auquel tous les médias sont conviés et informés. Il est possible de conclure un contrat avec certains médias, qui peut définir les articles à paraître et la date de leur parution. Il est également essentiel d'avoir un site internet toujours actualisé et comportant un domaine réservé aux médias.

Inviter les gens du MSdS à la manifestation

Les grandes manifestations représentent une occasion idéale pour permettre aux gens du MSdS de rencontrer la base. Il faut chercher à faire profiter la Maîtrise fédérale, les personnes ayant des fonctions spéciales et les membres de commissions et de projets de telles manifestations (qu'ils y rencontrent des routiers « réels », qu'ils puissent dialoguer, qu'ils aient l'occasion de s'informer, de présenter des projets,...).

4.3 Communication avec les participants

Un site internet ne représente pas seulement un moyen de communication avec le grand public, il est également un support de l'information adressée aux participants. Par son biais, on peut informer ceux-ci à l'avance du programme, des trains supplémentaires ou leur faire parvenir d'autres messages importants. C'est également le lieu où les organisateurs peuvent communiquer aux participants des sujets ou des engagements qui leur sont importants (par exemple en ce qui concerne l'alcool, l'organisation du programme, le respect de l'environnement, le littering). Pendant l'événement, un guide de la manifestation en format poche peut être remis aux participants lors de l'enregistrement. Il est également recommandé de prévoir un stand d'information auquel les participants peuvent adresser leurs questions ou leurs demandes. De même, il faut prévoir une signalisation adéquate depuis la gare vers le lieu de l'événement et des activités.



5. RESTAURATION

5.1 Nombre de circuits de distribution à prévoir

Le nombre de circuits de distribution devrait résulter de celui des personnes à nourrir et de la durée pendant laquelle il est prévu de proposer la distribution de nourriture. Un facteur très important est la nature des repas à distribuer. Un plat unique ne nécessite qu'un temps de service très court, en revanche un buffet de petit déjeuner, où chacun tartine son pain en exige énormément. « Ouvrir simplement deux fois plus de circuits de distribution » n'est généralement pas la solution idéale. La formule des circuits de distribution peut faciliter le calcul à faire.

Np = Nombre de personnes à servir

Dp = Durée nécessaire pour servir une personne en secondes

Dt = Durée totale nécessaire pour servir (durée du repas – 30 minutes) en heures

Nc = Nombre de circuits de distribution

$$Nc = \frac{Np}{3600} * (Dp/Dt)$$

Les circuits de distribution calculés doivent être répartis le mieux possible dans l'espace/la tente. Les personnes qui ont déjà reçu leur repas doivent pouvoir sortir sans encombre.

5.2 Variantes pour les végétariens

Lors de la planification des repas, il faut veiller à proposer une variante de repas pour végétariens. Elle doit représenter une offre spéciale et pas seulement le menu standard sans viande. On compte en moyenne 10 % de végétariens.

5.3 Restauration du personnel

Il faut toujours prendre en compte les bénévoles ne pouvant pas être présents aux heures de repas normales (garde de nuit, contrôle des entrées pendant les heures de repas, équipes des postes...). Il ne faut en aucun cas remettre de l'alcool gratuitement. Le mieux est d'organiser la restauration du personnel dans un lieu séparé.

5.4 Possibilités d'achat

Les commerces locaux doivent être informés de la manifestation prévue. Leur fournir des indications sur le nombre de participants, les horaires et la restauration planifiés peut aider les commerçants à adapter leur offre en temps utile. Les habitants du lieu s'énervent lorsqu'ils trouvent leur épicerie dévalisée.



5.5 Choix des produits

Il est fortement recommandé de prévoir une restauration basée sur des produits de saison ou régionaux et élaborés de manière écologique.

5.6 Vaisselle réutilisable

Si la vaisselle est fournie, il est recommandé de recourir à de la vaisselle réutilisable et organiser un système de dépôt. Un gobelet au sigle de l'événement et inclus dans le prix de l'entrée est une idée qui a fait ses preuves.

5.7 Gestion du bar

Pour décharger l'équipe d'organisation, on peut confier la tenue d'un bar à des « scouts externes » (groupe, routiers). Il y a plusieurs possibilités de dédommager ce travail (montant fixe, part au chiffre d'affaires). Les boissons doivent être retirées auprès du comité d'organisation, afin que ce dernier puisse avoir le contrôle sur la quantité de boissons distribuée. Attention : le personnel du bar doit être âgé d'au moins 18 ans. Il est recommandé de sélectionner soigneusement le personnel du bar.

5.8 Stands de restauration

Dans la mesure du possible, des stands scouts de restauration supplémentaires peuvent être proposés. Ce faisant, il faut respecter les consignes du service d'inspection des denrées alimentaires et prendre contact avec celui-ci à temps. Une offre de restauration riche et propositionnée entre autres des spécialités locales représente un enrichissement de la manifestation.

6. SÉCURITÉ

6.1 Sécurité du site

Il est recommandé d'avoir recours à une entreprise de sécurité professionnelle pour les tâches de sécurité les plus importantes. Les bénévoles prévus pour assurer la sécurité devraient absolument recevoir une formation au préalable (formation en matière de désescalade).

6.2 Poste sanitaire de secours



Le mieux est de réaliser celui-ci en collaboration avec les sections de samaritains locales.

6.3 Verre

Afin d'éviter des dommages au terrain et des blessures, on doit éviter de tolérer des verres sur le site de la fête. Par conséquent, on ne devrait pas non plus vendre de bouteilles en verre.

6.4 Plan de crise

Un plan de crise doit permettre au comité d'organisation de se préparer, avant la manifestation, à différentes situations de crise possibles (décès, intempéries, épidémie, etc.) et définir comment réagir face à une telle situation. Pour l'établissement d'un tel plan, un partenaire sécurité externe peut apporter son appui. Dans tous les cas, il est recommandable de prendre contact avec l'équipe de crise scout cantonale.

6.5 Restrictions d'accès

Les espaces qui ne doivent/devraient pas être possibles d'accès doivent être barrés (bande de marquage, grillage) comme une route, un champ, une réserve naturelle, un champ de maïs, etc.

6.6 Caddies

Les caddies sont très prisés des scouts comme moyen pour transporter les marchandises, mais cette pratique énerve les commerçants. Un bénévole qui, devant le commerce, déclare fermement aux scouts que les caddies et les paniers doivent rester dans le magasin peut éviter beaucoup de tracas ultérieurs.

6.7 Vestes de sécurité

Il est important que les bénévoles de la sécurité soient clairement identifiables. Les vestes de sécurité doivent porter une mention claire pour prévenir les abus. En outre, tous les bénévoles devraient porter un badge clairement reconnaissable.



7. PRÉVENTION

7.1 Prévention en matière d'alcool

Lors d'une manifestation, les personnes qui travaillent au bar ont une grosse responsabilité sous bien des aspects. De toute manière, il est de l'intérêt des organisateurs de maintenir la consommation d'alcool dans des limites raisonnables car une consommation effrénée d'alcool entraîne non seulement une recrudescence de violence et des dommages matériels, mais elle peut aussi conduire à plus d'accidents et à des urgences médicales. C'est pourquoi, avant la manifestation, il importe de donner pour instructions au personnel de bar de refuser tout alcool aux personnes qui ont déjà passablement bu. Il vaut la peine de convenir en commun de consignes à appliquer pour ce genre de cas.

Dès l'entrée, il faudrait contrôler l'âge des participants et leur remettre des bracelets correspondants (de différentes couleurs). Ainsi, les bénévoles qui travaillent au bar peuvent vérifier s'ils peuvent leur servir de l'alcool ou non.

Les participants doivent être prévenus à l'avance des engagements pris par le comité d'organisation concernant la consommation d'alcool.

Par ailleurs, une offre alléchante de boissons non alcoolisées peut aussi avoir pour effet de réduire la consommation d'alcool. Pourquoi ne pas envoyer quelques bénévoles dans un cours de préparation de cocktails non alcoolisés ?

Les prestataires de services à but lucratif (en particulier des prestataires externes) ne s'intéressent pas beaucoup aux mesures de prévention. C'est pour cette raison qu'il importe de parvenir à l'avance à un accord clair en vue de l'utilisation du bénéfice selon le paragraphe 5.7.

L'équipe de prévention du MSdS peut fournir plus d'informations à ce sujet ainsi que des idées supplémentaires.

7.2 Phase « chill-out »

A différentes reprises, il s'est avéré qu'une phase « chillout » pouvait réduire divers problèmes surgissant à la fin d'une soirée. De cette manière, des comportements agressifs, la destruction du mobilier ou des altercations verbales peuvent être évités. Durant cette dernière phase de la soirée, la lumière est tamisée et la musique quelque peu assourdie. Le style de musique est également adapté : on joue de la musique plus calme.

Alcool : on annonce une « dernière tournée ». On prévoit assez de temps pour consommer celle-ci tranquillement. Ensuite, pendant la phase « chill-out », on ne sert plus d'alcool.

L'idée de marquer clairement la fin de la soirée (rallumer les lumières, arrêter la musique) a également fait ses preuves.

7.3 Protection de l'ouïe

L'ordonnance son et laser (OSLa) détermine les limites d'intensité sonore qui doivent être respectées lors d'événements. A partir d'un niveau sonore par heure de 93 dB ou plus, des



conditions supplémentaires doivent être remplies. Par exemple, des protections pour les oreilles doivent être remises gratuitement. Les dispositions détaillées se trouvent sur internet (http://www.admin.ch/ch/f/rs/c814_49.html). De toute manière, nous recommandons de remettre des protections de l'ouïe gratuites aux participants lors de tout événement bruyant. Souvent, ces protections peuvent être obtenues auprès d'un sponsor.

7.4 Littering

Il est attesté que le contrôle social freine aussi le littering. Les participants peuvent déjà être informés avant la manifestation d'un engagement pris en ce sens et être ainsi sensibilisés à cette question (par exemple, dans le programme de la manifestation).

Propreté = moins de détériorations : des études démontrent que des objets endommagés et du désordre incitent à des actes de détérioration supplémentaires. Il vaut donc doublement la peine de maintenir le site propre et en ordre pendant la manifestation.

L'expérience montre que le littering n'est pas seulement un problème sur le site de la manifestation, mais aussi dans les trains spéciaux, à la gare, dans les lieux publics ainsi que sur les voies d'accès à la manifestation (cf. paragraphe 8.2).

7.5 Equipes de propreté

Des équipes chargées de la propreté peuvent veiller, durant la manifestation, au maintien de la propreté et de l'ordre sur le site mais aussi à la gare (évtl. dans les trains) et dans la localité. Des études montrent que les déchets traînant sur la chaussée incitent au littering.

8. LOGISTIQUE

8.1 Les toilettes

Le nombre de toilettes à prévoir dépend du nombre de personnes et de la durée de séjour. Sur tous les sites accessibles aux participants, des installations sanitaires doivent être présentes et clairement signalées. Le vidage/nettoyage des WC doit être assuré pendant la manifestation. Il est important qu'il y ait assez de WC. En particulier, il y a souvent trop peu de toilettes pour les femmes lors des manifestations.

Si une forêt ou une haie se trouve à proximité de la tente, il est recommandé d'installer les toilettes entre la forêt et la tente. Il faut si possible placer les WC à plusieurs endroits. Un éclairage correct des WC réduit le vandalisme.



8.2 Placement stratégique des poubelles et conteneurs de recyclage

Les poubelles sont nécessaires là où se trouvent beaucoup de personnes, qui bougent ou attendent. On ne garde pas les déchets longtemps avec soi, raison pour laquelle il faut absolument prévoir suffisamment de centres de dépôt. Les endroits importants où des poubelles et conteneurs pour le dépôt des bouteilles en pet doivent être placés sont :

- la tente où les gens se restaurent
- les stands de nourriture
- les toilettes
- l'entrée/la sortie
- les voies très fréquentées – p. ex. le chemin d'accès entre la tente et la zone de fête
- l'emplacement des tentes des participants
- le site principal des festivités

Les mégots de cigarettes parmi les déchets sont dangereux. Il faut placer des cendriers aux endroits où la fumée est autorisée. On peut aussi proposer des sacs poubelle au contrôle de l'entrée. Les poubelles doivent être aussi voyantes que possible.

8.3 Indemnisation du terrain

L'Union suisse des paysans dispose d'une liste d'indemnisation pour les manifestations qui sont organisées sur un terrain utilisé pour l'agriculture. Cette liste de prix actualisée chaque année est une recommandation non contraignante visant une indemnisation équitable pour les deux parties. La brochure peut être consultée au secrétariat du MSdS. Il est impératif de conclure un contrat avec le propriétaire du terrain.

8.4 Matériel de prêt

Pour les grandes manifestations du MSdS du matériel prêt peut être commandé chez J+S. Il est possible de commander du matériel chez J+S si ou si non les manifestations sont annoncés chez J+S. Le matériel peut directement être commandé chez J+S / Ressort Subventions (veuillez contacter Christoph Nützi, christoph.nuetzi@baspo.admin.ch) ou vérifié avec le coach des grandes manifestations du MSdS. J+S vérifie de cas en cas selon la disponibilité si le matériel commandé peut être livré. Pour ce qui concerne les toiles de tentes vous pouvez en principe commander deux par personne.

Lors des grandes camps la commande au niveau des sous-camps a fait ses preuves dans la pratique. Il est recommandé de coordonner la date de livraison pour que plusieurs transports sur le même terrain puissent être empêchés.



9. BILLETS

9.1 Types de billets

Les types de billets d'entrée existants doivent être clairement communiqués. Y a-t-il seulement un billet pour « le tout » ou est-il possible d'acheter un billet pour une seule soirée ? Cette information doit être indiquée de manière transparente sur le programme de la manifestation, sur le site internet et dans d'autres publications.

9.2 Entrée / vente des billets

En ce qui concerne le contrôle des entrées, il faut veiller à disposer de suffisamment de stands de contrôle, notamment aux moments de grande affluence (voir la formule des circuits de distribution). Bien des participants ont un abonnement « voie 7 » et n'arriveront peut-être qu'après 19 heures.

9.3 Frais de voyage

Un comité d'organisation peut diminuer l'attrait d'un trajet en véhicule privé en intégrant le trajet par voie de chemin de fer dans le montant du billet d'entrée. Les détenteurs d'un AG devraient alors autant que possible, d'une manière ou d'une autre, se voir rétrocéder un montant à l'entrée sur présentation de leur AG. Il faut prévoir un nombre suffisant d'emplacements de parking pour les participants arrivant en voiture.

10. PROGRAMME

Pour varier le programme, divers groupes scouts peuvent être sollicités. Ils profitent volontiers de la plateforme que leur offre une grande manifestation pour donner des informations sur leurs projets. Les groupes suivants ont déjà tenu un stand lors d'une FFS ou d'un Glaive routier :

- Equipe de prévention MSdS
- SMT
- Animation Spirituelle
- KISC (Kandersteg International Scout Center)
- Our Chalet à Adelboden (Pendant du KISC de l'AMGE)
- Prévention en matière de drogue (GHK ct. SO, Rüblichrut ct. AG, etc.)
- Eurojam



- Explorer Belt
- Autre projets du MSdS (Burkina Faso, Ethiopie)

Les participants apprécient d'être informés par avance du programme sur le site internet.

11. AUTRES DOCUMENTS

D'autres modèles peuvent être commandés auprès du coach des grandes manifestations :

- Calcul de la place nécessaire pour dresser la tente
- Modèle de contrat
- Modèle de statuts
- Modèle concret de budget (comprenant des chiffres)
- Stratégie propreté
- Modèles de cahier des charges

