



Cahier des charges du Comité d'Organisation d'exposition

Fédération Féline Helvétique (FFH)
V.2.0



Version 01.01.2013



Table des matières

1	Références	2
2	But.....	2
3	Utilisation	3
3.1	Questions.....	3
4	Article 4 Devoirs du club organisateur	4
4.1	Informations 2 mois avant l'exposition.....	4
4.2	Informations 14 jours avant l'exposition	5
4.3	Informations 3 semaines après l'exposition.....	6
5	Check – liste du matériel indispensable pour l'exposition	7
6	Cahier des charges.....	8

1 Références

Source	Titre	Lien (option)	Numéro de version / clair
FFH	Règlement d'exposition Art. 4 - Devoirs du club organisateur	III_Ausstellungsreglement_d_02_06_22.pdf	du 22.06.2002

2 But

Du fait que souvent **des indications** pour une exposition sont **manquantes ou inexactes**, ce cahier des charges pour les clubs, organisateurs d'exposition, a été fourni comme aide à la FFH par la CT.

Dans cette présentation, toutes les indications exigées sont décrites conformément au règlement d'exposition du 22.06.2002 – article 4 – devoirs du club organisateur.

- Toutes les informations concernant une exposition existent et peuvent être vérifiées.
- Une documentation uniforme des expositions est garantie.
- Le travail de la CT s'en trouve allégé puisque tout est décrit dans le document.

Cette liste n'est pas exhaustive et merci à tous ceux qui souhaitent proposer des modifications ou un ajout éventuel. Ces propositions / ajouts sont à transmettre au secrétariat de la CT (voir § 3.1 - Questions).



3 Utilisation

Les cases doivent être remplies correctement. Si un champ n'est pas rempli, si la documentation non jointe ou si plusieurs réponses sont possible, ne pas biffer le champ. Les pièces jointes, comme par ex. le plan du halle, les offres, doivent être numérotées et annexées au document s'y référant.

La première partie du document, 2 mois avant l'exposition, est à envoyer en premier avec les annexes exigées au secrétariat de la CT (courriel ou fax/poste).

La deuxième partie, 2 semaines avant l'exposition, est enregistrée dans le même document puis envoyé de nouveau au secrétariat de la CT (courriel ou fax/poste). La CT réunit les deux documents puis les archive.

Le tableau « Contrôle de la CT » sera rempli par la CT après qu'elle ait examiné que tous les documents aient bien été correctement remplis et reçus dans les délais.

3.1 Questions

Veillez adresser vos questions au secrétariat de la CT :

Français: Isabelle Maillard Chiavuzzo tk@ffh.ch +41 (0)21 964 41 74

Allemand : Sandra Achermann sandra.achermann@eblcom.ch +41 (0)61 973 21 02



4 Article 4 Devoirs du club organisateur

4.1 Informations 2 mois avant l'exposition

Au moins deux mois avant l'exposition, le club organisateur doit fournir les informations suivantes à l'attention de la Commission Technique :

Devoirs	Description
Lieu de l'exposition _____	Date _____
Club FFH _____	Canton _____
club de race FFH _____	Club parrain FFH _____
Nom et adresse mail du/de la présidente CO	_____
Désignation de la salle / Plan de la salle	Voir annexe numéro _____
Type d'exposition:	<input type="checkbox"/> 2 jours - 2 certificats <input type="checkbox"/> 2 jours – 1 certificat <input type="checkbox"/> BIS de race _____ <input type="checkbox"/> Autre: _____
Montant de l'inscription par classe d'exposition	CHF _____
Procédure pour exposants non-membres FIFé	Selon Règlement d'élevage FFH (art. 7)
Remarques:	_____ _____

4.1.1 Contrôle de la CT

		Date & signature du/de la Président(e) de la CT:
Informations en ordre	<input type="checkbox"/>	
reçu le:	JJ.MM.AAAA	
Remarques:	_____ _____ _____	



4.2 Informations 14 jours avant l'exposition

Au moins deux semaines avant l'exposition, le club organisateur doit fournir les informations suivantes à la Commission Technique :

Devoirs	Description
Nombre de chats prévus	Nombre au catalogue : _____
	Samedi: _____ Dimanche: _____
Nombre de vétérinaires	Nombre total : _____
	Samedi: _____ Dimanche: _____
Nombre de juges par catégorie	CAT I _____ CAT III _____
	CAT II _____ CAT IV _____
Chats présentés aux juges par les exposants	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Nombre d'élève-juge	_____
Plan de la halle avec emplacement des cages y compris stand info FFH	Voir annexe numéro _____
Remarques:	_____ _____ _____

4.2.1 Contrôle de la CT

		Date & signature du/de la Président(e) de la CT:
Informations en ordre	<input type="checkbox"/>	
reçu le:	JJ.MM.AAAA	
Remarques:	_____ _____ _____	



4.3 Informations 3 semaines après l'exposition

Devoirs	Description
Rapport de l'exposition	Ce rapport doit être envoyé dans les 3 semaines à la section membre organisatrice, au secrétariat du CC de la FFH, au Président de la CT, au secrétariat du LOH ainsi qu'à tous les Présidents des sections de la FFH.

4.3.1 Contrôle de la CT

		Date & signature du/de la Président(e) de la CT:
Informations en ordre	<input type="checkbox"/>	
reçu le:	JJ.MM.AAAA	
Remarques:	<hr/> <hr/> <hr/>	



5 Check – liste du matériel indispensable pour l'exposition

Vétérinaire

- Tampon « Vet OK » ou similaire

Club → Secrétariat de l'exposition

- Photocopieuse & bloc de feuilles, 80 g/m²
- Agrafeuse & agrafes
- Perforatrice
- Stylos (secrétariat, juges, assesseurs, véto), 2-3 couleurs
- Surligneur
- Typex
- Trombones
- Crayon & gomme
- Post-it (évt.)
- _____

BIS

- Petits carrés de papiers de différentes couleurs
- Au choix :
 - Ardoise noire + craie
 - Ardoise blanche + stylo ad hoc
 - Autre possibilité : _____
- Gros marqueurs
- Pincés pour assesseurs
- _____

Divers

- Trousse 1^{er} secours
- Carte jaune
- Certificat d'assesseur
- _____



6 Cahier des charges

Ce cahier des charges est un extrait de l'art. 4 du règlement d'exposition de la FFH du 22.06.2002 et doit servir comme liste de contrôle et à cocher :

Le club organisateur :

- est tenu d'envoyer **dans les délais** à la FFH **toutes les informations exigées sur l'exposition.** Effectué
- règle lui-même **l'indemnisation des frais** de l'équipe de secrétariat et des autres personnes travaillant à l'exposition. Effectué
- prévoit que l'équipe du secrétariat ait tout le matériel nécessaire selon liste ci-jointe afin de mener à bien sa tâche. Effectué
- a la possibilité de choisir le délégué de la FFH. **La FFH prend en charge les frais d'hôtel.** Le délégué de la FFH rédige **un rapport écrit sur le déroulement de l'exposition.** ce rapport est remis à **l'organisateur, aux sections de la FFH, ainsi qu'à la CT et au CC, au plus tard trois semaines après l'exposition.** Effectué
- met un emplacement à disposition dans la halle d'exposition pour le **stand d'information de la FFH.** Cet emplacement doit être indiqué sur le plan de la halle. Effectué
- Si une **demande d'inscription à l'exposition ne peut plus être prise en considération,** le club organisateur doit en informer **le plus rapidement possible** l'exposant concerné. Effectué
- Si un **exposant** absent **n'a pas payé ses frais d'engagement** malgré plusieurs avertissements, il doit être **annoncé** au **Comité central** par le club organisateur qui l'ajoutera à sa liste qu'il fera suivre **aux autres sections de la FFH.** Cet exposant ne doit plus pouvoir participer à aucune autre exposition avant d'avoir réglé ses frais d'admission. De même, lorsque **l'exposant a réglé son dû,** le club organisateur doit à nouveau en informer le comité central afin que celui-ci le retire de sa liste et informe les autres clubs. Effectué
- Chaque chat présent dans la halle d'exposition doit avoir reçu une **confirmation d'entrée** ainsi qu'une **confirmation d'admission.** OK
- Tout chat présent dans la halle d'exposition doit être inscrit **au catalogue.** **Exception : chats de gouttière à la recherche d'un foyer.** OK