



**Société cantonale des
musiques vaudoises**

Cahier des Charges

Fête des Jubilaires

2026

Table des matières

1.	Dépôt de candidature	3
2.	Conditions et besoins en infrastructures	3
3.	Déroulement et organisation	3
4.	Logement et entretien du Comité central	5
5.	Repas	5
6.	Apéritif.....	5
7.	Loterie - Tombola	5
8.	Remise des distinctions.....	5
9.	Animation musicale	5
10.	Informations complémentaires	6

Annexe 1 : Besoins pour le photographe

Annexe 2 : Signalisation

Annexe 3 : Sponsors

Abréviations

CC : Comité central

CO : Comité d'organisation de la société

SCMV : Société cantonale des musiques vaudoises

Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin, ceci dans le but de ne pas alourdir le texte.

La Fête des jubilaires se déroule un dimanche et la date est fixée, généralement entre février et mars, d'entente avec le Comité central.

1. Dépôt de candidature

Le dépôt de candidature pour l'organisation de la Fête des jubilaires est à transmettre par écrit au Comité central, idéalement 18 mois avant l'événement.

Avant de déposer son préavis, le CC organise avec la société candidate une visite des lieux. En cas de préavis favorable, la candidature est présentée à l'Assemblée des délégués pour approbation.

2. Conditions et besoins en infrastructures

La salle doit pouvoir accueillir env. 400 personnes (cérémonie et repas) et doit disposer :

- d'un espace pour l'accueil des sociétés et des invités où seront installées trois tables,
- d'un espace pour le café,
- d'un espace pour l'apéritif,
- d'une scène pour la cérémonie, ou à défaut d'une infrastructure de remplacement, pouvant accueillir la société de musique qui anime la cérémonie, un pupitre d'orateur avec micro, un ou des supports pour trois bannières, un espace pour accueillir les groupes de jubilaires ainsi qu'un espace dans les coulisses / abords de la scène cachés pour le dépôt de matériel,
- de une, idéalement deux rampes d'escaliers (une de chaque côté de la scène) avec barrière,
- d'un emplacement (à définir dans la salle) pour faire les photos (*voir annexe 1*),
- d'un endroit pour poser les bannières des sociétés lorsqu'elles quittent la cérémonie.

La salle et l'espace accueil doivent être chauffés.

Pour des raisons de sécurité, si la salle devait être occupée le samedi soir par un autre événement organisé par la société, un local fermé à clé adjacent à la salle est mis à disposition pour le dépôt du matériel.

La demande d'autorisation de manifestation (permis temporaire) et des conditions qui en découlent sont de la responsabilité du CO.

Le prix de la carte de fête, fixé par le CC, est de Fr. 42.- (repas et café compris).

3. Déroulement et organisation

Le CC et le CO discutent du déroulement de la cérémonie et règlent toutes les questions d'organisation.

Deux mois avant la fête

Le CO transmet au CC :

- pour le SCMV Mag, une présentation de la société avec photo, si nécessaire un plan d'accès à la salle, le repas (avec indication du prix de la carte de fête) et l'horaire (convenu avec le CC),
- pour le secrétariat CC, les coordonnées d'une personne de contact du CO pour le suivi des inscriptions.

Convocations et invitations

Les convocations aux sociétés et les invitations de la SCMV sont envoyées par le CC. Les inscriptions sont à retourner au secrétariat du CC.

Les représentants des autorités cantonales, à savoir Président du Grand Conseil et Président du Conseil d'Etat font partie de la liste des invités de la SCMV. Ils sont invités par le CC et à sa charge.

Le CO est libre d'inviter les personnes qu'il souhaite. Les presses locales et régionales sont invitées par le CO, à leur libre choix.

Il est cependant de tradition qu'un représentant des autorités locales, généralement le syndic (avisé et invité par le CO) apporte un message au cours de la cérémonie.

L'invitation d'un représentant ecclésiastique est au libre choix et à la charge du CO qui convient avec lui s'il souhaite ou non apporter un message au début du repas.

A l'échéance du délai d'inscription, généralement 15 jours avant la manifestation :

- le CC fait suivre au CO les listes des sociétés et des invités inscrits à la cérémonie des jubilaires et au repas. Ponctuellement, le CC informe le CO des modifications,
- le CO fournit au CC la liste de ses invités inscrits à l'assemblée et au repas,
- le CC établit les cartons nominatifs pour la table des invités (repas). Les nom, prénom de l'invité, fonction, voire l'organisme dont il dépend, doivent figurer au recto et au verso du carton. Il prévoit quelques cartons neutres en réserve.

Samedi précédant la fête

Généralement en fin de journée, une séance est organisée, regroupant des représentants du CO et du CC (Service des membres) sur les lieux de la manifestation.

Une visite de contrôle de la salle est faite, en regard des conditions fixées au chapitre 2 et de celles ci-après :

- espace accueil ; 2 tables pour les sociétés (2 x 2 chaises) et 1 table pour les invités (1 chaise),
 - 2 membres du CC et 2 membres du CO accueillent les sociétés
 - 1 membre du CC accueille les invités
- la salle peut être disposée en tables déjà pour la cérémonie (la réservation des places pour les invités est faite par le CC),
- sur scène, support pour les bannières de la SCMV, de la société organisatrice voire d'autres bannières officielles (ASM par ex.),
- dans les coulisses / abords de la scène, la mise à disposition de 3 à 4 tables (2 à 3 chaises) pour la cérémonie.

Le CO fournit au CC, si tant est qu'elle ait subi des modifications, une nouvelle liste de ses invités.

Le CC fournit au CO une nouvelle liste des sociétés inscrites, état du jour.

Le placement des invités à la table pour le repas est fait par le CC sur consultation au besoin du CO.

Le CC fournit du matériel de signalisation (*voir annexe 2*).

4. Logement et entretien du Comité central

Le logement (hôtel ou chez l'habitant) des représentants du CC (particulièrement ceux œuvrant au Service des membres), du samedi au dimanche, de même que leur entretien le samedi soir sont à la charge du CO. Après la séance (voir chap. 3), le CO partage un repas avec les représentants du CC. L'entretien des membres du CC le dimanche (comprenant le café du matin, de l'eau sur scène et le repas de midi) est à charge du CO.

5. Repas

Le CO assume les frais du repas officiel du dimanche (y compris les boissons jusqu'au café compris) pour le CC, les membres de la Commission de musique (CM), de la Commission technique des tambours (CTT) et de l'Association des écoles de musique (AEM-SCMV).

Les invités de la SCMV sont à la charge du CC qui fournit le vin pour ses invités.

Les invités de la société organisatrice sont à la charge du CO.

Le repas est compris dans la carte de fête. Toutefois, hormis le café, les jubilaires et les représentants des sections paient leurs boissons.

Le caissier du CO prépare les cartes de repas. Des enveloppes avec le nom de la section sont établies en fonction des inscriptions reçues et le montant à payer inscrit.

6. Apéritif

Il est de tradition que la commune offre un vin d'honneur à l'apéritif (pour env. 400 personnes). Il appartient au CO d'en faire la demande aux autorités de l'endroit. En aucun cas ce vin d'honneur doit être servi à la condition d'achat de verre souvenir. Le CO assume la vente éventuelle de cet article séparément. L'animation musicale de cet apéritif est laissée au libre choix et à la charge du CO.

7. Loterie - Tombola

Une loterie ou tombola peut être organisée aux frais et risques de l'organisateur. Toutes autres formes de publicité peuvent être autorisées par le CO, sans pour autant gêner le bon déroulement de la journée.

8. Remise des distinctions

La remise des distinctions est placée sous la seule responsabilité du CC. Le CO met à disposition huit à dix personnes pour l'ensemble de la cérémonie pour remettre les distinctions ou (et) médailles aux jubilaires.

9. Animation musicale

Le CO prévoit une animation musicale dans les 5 minutes qui précèdent la cérémonie, puis en intermèdes. Le programme comprend un morceau de circonstance pour l'hommage aux disparus ainsi que l'Hymne vaudois.

Une société de musique, ou autre animation musicale, au choix et à charge du CO, animera la fin du repas.

10. Informations complémentaires

Les obligations de la SCMV vis-à-vis de ses partenaires (sponsors) demeurent réservées (*voir annexe 3*).

Tout élément non précisé dans ce cahier des charges peut être discuté avec le CC.

Pour la Société cantonale des musiques vaudoises

La Présidente
Monique Pidoux Couprie

La Secrétaire
Lylia Occhipinti