



# Directives pour l'organisation de l'Assemblée des (AD AFLS)

## Édition 2026

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>Art. 1 Déroulement et tournus .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 Locaux .....</b>	<b>3</b>
2.1 Séances .....	3
2.2 Assemblées .....	3
2.3 Assemblée des délégués (AD) .....	4
2.4 Restauration.....	4
2.5 Hébergements.....	5
<b>Art. 3 Animation et décoration.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 4 Prix des cartes de fête .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 5 Facturation .....</b>	<b>6</b>
5.1 Carte de fête .....	6
5.2 Autres frais .....	6
<b>Art. 6 Invitations.....</b>	<b>6</b>
6.1 Responsable du secrétariat général .....	6
6.2 Secrétaire du bureau de l'AD.....	6
6.3 Comité d'organisation AD.....	7
6.4 Envoi des documents de la conférence.....	7
<b>Art. 7 Annulations.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 8 Autres tâches .....</b>	<b>8</b>
8.1 Secrétaire du bureau de l'AD.....	8
8.2 Comité d'organisation AD.....	8
<b>Art. 9 Pouvoir de décision .....</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXE 1 .....</b>	<b>10</b>
<b>ANHANG 2.....</b>	<b>11</b>

## Art. 1 Déroulement et tournus

Depuis 2022, l'AD ordinaire annuelle de l'Association fédérale de lutte suisse (AFLS) a lieu habituellement le troisième week-end du mois de mars. Elle est organisée à tour de rôle dans toutes les associations régionales de l'AFLS.

- NWSV Association de lutte suisse du nord-ouest de la Suisse 2025 / 2030
- NOSV Association de lutte suisse du nord-est de la Suisse 2026 / 2031
- ARLS Association romande de lutte suisse 2027 / 2032
- ISV Association de lutte suisse de la Suisse centrale 2028 / 2033
- BKSv Association cantonale bernoise de lutte suisse 2029 / 2034

Il est de la responsabilité des associations régionales de chercher un organisateur approprié. La candidature d'un CO doit être adressée au CC par l'intermédiaire du président de l'association régionale concernée.

## Art. 2 Locaux

### 2.1 Séances

Vendredi dès 14h00	1 local pour 15 personnes
jusqu'au dimanche à 14h00	Séances, lieu de retraite et de dépôt du matériel du comité central (CC) et séances avec le bureau de l'Assemblée des délégués (bureau AD) et si nécessaire avec le comité d'organisation (CO)
Vendredi dès 14h00	1 local pour 8 personnes
jusqu'au dimanche à 14h00	Séances et lieu de retraite du bureau de l'Assemblée des délégués (bureau AD) et du comité d'organisation (CO), utilisable simultanément comme bureau de vote
Vendredi 15h00 jusqu'à 17h00	1 local pour 8 personnes
Samedi 10h00 à 12h00	Séance du comité de l'Association fédérale des vétérans de la lutte

### 2.2 Assemblées

Samedi, dès 10h00	1 local pour 80 - 90 personnes
-------------------	--------------------------------

jusqu'au samedi à 12h00	Assemblée des membres de la coopérative de la caisse de secours (CS AFLS)  1 local pour 80 - 90 personnes Assemblée du groupement des vétérans (GV)
Samedi dès 13h30	1 local pour 75 personnes : Assemblée de l'assoc. régionale ISV *
jusqu'au samedi 14h30	1 local pour 65 personnes : Assemblée de l'assoc. régionale NOSV *  1 local pour 60 personnes : Assemblée de l'assoc. régionale BKS  1 local pour 50 personnes : Assemblée de l'assoc. régionale NWSV  1 local pour 50 personnes : Assemblée de l'assoc. régionale ARLS  *Les deux locaux des assemblées du samedi matin peuvent être utilisés
Samedi dès 14h00	1 salle de 330-350 personnes pour l'Assemblée des délégués
jusqu'au dimanche 14h00	

### 2.3 Assemblée des délégués (AD)

L'Assemblée des délégués se déroule en deux parties :

- Samedi : de 15h00 à 19h00 environ
- Dimanche : de 09h00 à 11h00 environ

Le lieu de l'assemblée de l'AD doit disposer des installations suivantes :

- 1 système de haut-parleurs en parfait état de fonctionnement
- 1 pupitre avec microphone au centre de la table du comité, 1 casque et 1 microphone sans fil
- 1 pupitre avec microphone mobile sur le côté devant la tribune dans la salle
- 1 système de traduction mobile pour 40 à 50 personnes (apporté par le bureau AD si nécessaire)
- 2 PC (ordinateur de bureau ou portable avec les programmes Office standards) pour une présentation simultanée (DE/FR) via télécommande
- 2 vidéoprojecteurs pour la projection parallèle et lecture de film
- 2 moniteurs supplémentaires devant la table du comité

L'infrastructure et les installations complètes doivent être mises à disposition par le CO et être gérées et mises en place par une personne du CO pendant toute la durée de l'assemblée.

### 2.4 Restauration

Ces données sont des valeurs indicatives pour la planification. Les chiffres définitifs dépendent des inscriptions :

- Vendredi, vers 18h00 Apéro, puis souper selon le programme du CO  
pour 20 - 25 personnes du CC, bureau de l'AD, CO, personnes présentes du comité du groupement des vétérans
- Samedi, vers 11h45 \*Diner pour 180 - 240 fonctionnaires, députés et invités
- Samedi, vers 18h45 Apéro  
vers 19h30 \*Souper pour 280 - 310 fonctionnaires, députés et invités
- Dimanche, vers 11h15 Apéro  
vers 12h00 \*Diner pour 280 - 310 fonctionnaires, députés et invités

\* = En cas de besoin, la salle de l'AD peut être utilisée.

## 2.5 Hébergements

Il faut compter avec les nuitées suivantes :

- Vendredi à dimanche 2 nuits avec petit déjeuner inclus pour env. 25 personnes  
dont environ 13 chambres individuelles et 6 chambres doubles
- Samedi à dimanche 1 nuit avec petit déjeuner compris pour env. 230 - 260 personnes,  
dont environ 70 chambres individuelles, selon la demande

### Art. 3 Animation et décoration

Un club de yodleurs doit être engagé pour l'ouverture de l'assemblée le samedi et le dimanche, ainsi que pour les différents hommages. En outre, au moins deux dames d'honneur en costume traditionnel doivent être engagées pour les hommages et autres tâches.

Le comité d'organisation est responsable de la décoration appropriée de la salle. Il convient de noter qu'aucune publicité ne peut être placée dans la zone de la scène. Cela concerne toute la surface derrière la table du comité, ainsi que la scène, les pupitres et la table du comité elle-même.

### Art. 4 Prix des cartes de fête

Les prix des cartes de fête sont fixés comme suit :

- Carte de fête A: CHF 230.00  
Apéritif et souper du samedi, apéritif et diner du dimanche, hôtel  
Nuitée avec petit déjeuner (prix de base pour une chambre double)
- Carte de fête B: CHF 150.00  
Apéritif et souper du samedi, apéritif et diner du dimanche, sans nuitée
- Carte de fête C: CHF 70.00  
Soit apéritif et souper du samedi avec animation ou apéritif et diner du dimanche

La carte de fête doit également inclure une participation raisonnable aux frais de location de l'infrastructure, d'entretien et de décoration (chapitre 3), aux éventuels transports entre le lieu de séance et de logement, ainsi

qu'à l'envoi des invitations et de la documentation, etc.

Un budget couvrant les frais doit être remis au bureau de l'AD au plus tard le 20 novembre.

## **Art. 5 Facturation**

### **5.1 Carte de fête**

Les coûts des cartes de fête, à l'exception de ceux des propres invités du CO, peuvent être facturés à l'AFLS, aux associations régionales, ainsi qu'à la caisse de secours de l'AFLS (CS AFLS) et au groupement des vétérans (VV).

### **5.2 Autres frais**

Les frais supplémentaires suivants peuvent être facturés à l'AFLS :

- Repas du vendredi soir du CC, du bureau de l'AD, du CO ainsi que pour d'autres personnes selon les indications du CC à max. 50 francs par personne
- Repas de midi du samedi du CC et du bureau AD ainsi que pour d'autres personnes selon les indications du bureau de l'AD à max. 30 francs par personne
- Nuitée du vendredi au samedi du CC et du bureau de l'AD, frais effectifs
- Bouquets de fleurs avec ruban pour les hommages aux membres d'honneur AFLS, chacun max. 50 francs + ruban
- Frais d'infrastructure pour la technique installée en plus, d'un montant maximal de 5'000 francs, ainsi que les frais de l'installation de traduction mobile. Les frais supplémentaires doivent être justifiés par le comité d'organisation
- Autres frais selon accord
- Les dépenses pour les commissions peuvent leur être directement facturées

## **Art. 6 Invitations**

### **6.1 Responsable du secrétariat général**

Invitations aux séances avec programme de vendredi, samedi et dimanche, au :

- Comité central (CC)
- Bureau de l'Assemblée des délégués (bureau AD)
- CO AD AFLS

### **6.2 Secrétaire du bureau de l'AD**

Invitations par voie électronique, respectivement par courrier pour ceux qui n'ont pas d'adresse e-mail, avec un

lien vers l'inscription, respectivement le talon d'inscription, aux :

- Députés, fonctionnaires de l'AFLS et invités des associations régionales
- Membres d'honneur de l'AFLS (MH AFLS)
- Rois de la lutte, premiers couronnés et vainqueurs des fêtes de lutte à caractère fédéral
- Invités d'honneur de l'AFLS
- Membres de la commission des vérificateurs des comptes de l'AFLS (CVC)
- Membres des commissions et fonctionnaires de l'AFLS
- Membres de la commission de gestion de la caisse de secours (CGCS AFLS)
- Membres du comité du groupement des vétérans (GV)
- Délégation de l'Association fédérale des yodleurs (AFY)
- Délégations des CO des manifestations fédérales en accord avec le CC et le responsable du secrétariat général de l'AFLS
- Délégation de Swiss Olympic
- Représentant de la salle de rencontre de la lutte suisse de Trubschachen
- Associations et organisations amies : Association fédérale de hornuss (AFH), Association fédérale de gymnastique nationale (AFGN), Association suisse de musique populaire (ASMP), Fédération nationale des costumes suisses (FNCS), CI Culture populaire (CICP)
- Représentant de la Radio Télévision Suisse RTS
- Délégation de Schlussgang
- Autres invitations selon accord avec le CC et le responsable du secrétariat général de l'AFLS

### **6.3 Comité d'organisation AD**

Le CO envoie la lettre d'invitation avec le talon d'inscription aux invités d'honneur du CO.

### **6.4 Envoi des documents de la conférence**

Le CO soutient l'envoi des documents de l'assemblée avec l'ordre du jour et le programme, y compris une lettre d'accompagnement et un plan du site, à tous les participants selon les inscriptions faites auprès du secrétaire du bureau de l'AD.

## **Art. 7 Annulations**

Les annulations de participation doivent être annoncées au plus tard 24 heures avant le début de l'Assemblée des délégués. Le prix de la carte de fête n'est pas remboursé aux participants qui ne se sont pas désinscrits dans les délais ou qui ne sont pas apparus.

## Art. 8 Autres tâches

### 8.1 Secrétaire du bureau de l'AD

- Rédaction de l'ordre du jour et du programme des journées, en concertation avec l'Obmann de l'AFLS et le responsable du secrétariat général de l'AFLS
- Création et gestion, en collaboration avec le secrétariat général de l'AFLS, de la plateforme d'inscription et d'information en ligne
- Préparation des documents d'élection et de vote pour l'assemblée
- Mise à disposition du comité d'organisation de badges appropriés, réutilisables avec aimant, cinq urnes verrouillables ainsi que d'un panneau d'affichage pour le local de séance

### 8.2 Comité d'organisation AD

- Mise à disposition de l'infrastructure complète, y compris l'hébergement et le parking
- Organisation de services de navettes lors de grandes distances
- Signalisation / fléchage des locaux de séance et de restauration
- Organisation des apéritifs et des repas
- Détermination des délais d'inscription et de paiement
- Production des documents d'information appropriés dont le contenu est le suivant :
  - Discours de bienvenue du président du CO pour l'Éclats de sciure
  - Lettre d'accompagnement avec communications pour l'envoi des documents de l'Assemblée
  - Plan de situation (Arrivée, lieux de conférence etc.)
- Souscription à une assurance responsabilité civile pour l'événement
- Assure l'impression et la remise des badges magnétiques, appropriés à tous les participants
- Accueil des participants aux pré-assemblées (y compris informations importantes)
- Le comité d'organisation est libre d'offrir un cadeau aux participants à l'assemblée

Pour les traductions, il est possible de faire appel à la traductrice du bureau de l'AD (via le secrétaire du bureau de l'AD).

## Art. 9 Pouvoir de décision

Le document "Aide-mémoire pour l'organisation de l'AD de l'AFLS" règle et décrit les détails qui ne sont pas explicitement développés dans ces directives.

En cas de divergences éventuelles, le CC de l'AFLS tranche en dernier ressort.

Ces directives ont été approuvées par le CC de l'AFLS lors de sa séance du 28 avril 2026 à Trubschachen et entrent

immédiatement en vigueur. Elles remplacent les directives du 08 mai 2024.

**Namens des Zentralvorstandes:**

Der Obmann:



*Guido Sturny*

Directeur du secrétariat de l'AFLS:



*Reto Bleiker*

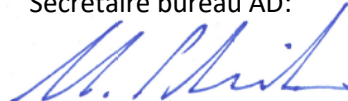
**Namens der Abgeordnetenversammlung:**

Président bureau AD:



*Walter Hegner*

Secrétaire bureau AD:



*Ueli Schneider*

**Beilagen:**

- Annexe 1 : Programme de la journée, déroulement chronologique de l'AD
- Annexe 2 : Calendrier pour l'organisation de l'AD

## ANNEXE 1 - Programme de la journée, déroulement chronologique de l'AD

Le planning est donné à titre indicatif. Il peut être modifié en fonction de la nature et de l'importance des points à l'ordre du jour. En accord avec le comité d'organisation, il peut être légèrement modifié.

### Vendredi

14h00	Séance du CC
15h00	Séance du bureau de l'AD
15h00	Séance du comité de l'Association fédérale des vétérans de la lutte
16h00	Séance du bureau de l'AD et d'une partie du CO
17h00	Séance du bureau de l'AD, du CC et d'une partie du CO (si nécessaire)
18h30	Apéritif, souper selon programme du CO

### Samedi

06h30	Petit-déjeuner dans les hôtels attribués
08h30	Séance du CC
10h00	Séance de la commission de publicité
10h00	Assemblée des membres de la coopérative de la caisse de secours AFLS
10h00	Assemblée du groupement des vétérans AFLS
11h45	Diner (facultatif, selon inscription)
13h30	Assemblée des associations régionales BKS, ISV, NOSV, NWSV, ARLS
15h00	<b>Début de l'Assemblée des délégués de l'AFLS - 1ère partie</b>
16h45	Pause
18h30	<b>Fin de l'Assemblée des délégués AFLS - 1ère partie</b>
18h45	Apéro
19h30	Dîner souper suivi d'un agréable divertissement et de l'entretien de la camaraderie

### Dimanche

07h00	Petit-déjeuner dans les hôtels attribués
09h00	<b>Suite de l'Assemblée des délégués de l'AFLS - 2ème partie</b>
11h00	<b>Fin de l'Assemblée des délégués AFLS - 2ème partie</b>
11h15	Apéro
12h00	Diner
14h00 env.	Fin de la manifestation

## ANHANG 2 - Calendrier pour l'organisation de l'AD

Quoi	Délai	Qui Langue	Publication	Remarques
Annonce de la prise en charge de la prochaine AD	W 10	CO		Communication du président de l'association régionale au bureau AD
Budget	W 47	CO		Budget au bureau AD
Séance avec le CC	W 49/50	Bureau AD, CO		Invitation par SG AFLS
Ordre du jour de l'AD	W 50	Secrétaire bureau AD avec président et SG AFLS d+f	N° 12 Éclats de sciure	
Plate-forme d'inscription	W 51/52	SG AFLS, bureau AD		Préparation de la plateforme d'inscription en ligne avec les données de l'AD à venir
Programme AD	W 2	Bureau AD d+f	Envoi avec inscriptions, No 2 Éclats de sciure	
Envoi Dossier d'inscription	W 3/4	Secrétaire bureau AD d+f		Retour fin W 6
Mots de bienvenue	W 3	Président bureau AD, CO d+f	N° 2 Éclats de sciure	y compris photo (CO - photo de groupe)
Envoi des documents	W 9	CO, bureau de l'AD, SG de l'AFLS		Envoi avec le rapport d'activité de l'AFLS
Déroulement de l'AD	W 11	CO, bureau AD		3ème week-end du mois de mars
Rapport de l'AD	W 13	SG AFLS	N° 3 Éclats de sciure	
Publication du procès-verbal de l'AD	W 22	SG AFLS	N° 5 Éclats de sciure	