

Vade-mecum à l'intention des organisateurs.trices d'un chapitre

**Organiser un chapitre est une occasion de progresser dans ses connaissances tout en partageant le plaisir de ses découvertes et/ou de ses coups de cœur.
En tant que membre de La Cataracte, chacun.e se doit de participer activement à une de ces manifestations. La mise sur pied d'un chapitre est le résultat d'un travail d'équipe.**

Les points suivants sont à prendre en compte :

1. Le thème de la soirée
2. Le choix des vins
3. Le lieu de la dégustation
4. Le budget
5. La documentation
6. La lettre d'invitation
7. La soirée
8. Le matériel
9. La clôture d'un chapitre

1. Le thème de la soirée

L'originalité et la nouveauté sont certes appréciées, mais l'approfondissement d'un sujet prétendument connu est toujours intéressant. Lorsque le projet a pris forme, informez-en le comité. Sur le site de la Cataracte, vous trouvez les thèmes des années précédentes, sous l'onglet : [Administration/Organisation d'un chapitre/Thèmes traités.](#)

2. Le choix des vins

Un chapitre a pour but de faire découvrir les vins d'une région ou des cépages particuliers. Les vins les plus chers ne sont pas forcément les plus intéressants. Vous pouvez acheter des vins chez différents marchands ou lors d'une prospection sur place. Vous pouvez aussi vous inspirer des découvertes faites lors de vos vacances, excursions ou visites de cave. Essayez dans la mesure du possible d'aller à la rencontre des vignerons, vous en retirerez des connaissances et des anecdotes intéressantes. Si vous avez quelques soucis pour le choix d'un ou des vins, n'hésitez pas à demander l'aide du conseiller technique de La Cataracte.

En général, il s'agit de présenter 8 à 12 vins au maximum.

Une bouteille pour la dégustation \cong 15 à 16 personnes

3. Le lieu de la dégustation

Les dates des chapitres sont fixées d'année en année. Il est donc important de s'y prendre assez tôt pour réserver une salle. Si vous n'en connaissez pas, le comité peut vous aider (les sites Internet des communes offrent une large palette de locaux).

4. Le budget

La soirée, vins et repas, ne devrait pas excéder **CHF 45.- par personne**. C'est à l'équipe organisatrice d'établir et d'assumer son budget (location de la salle, les vins de la dégustation et ceux accompagnant le repas, le repas, le pain, le café, le thé et le sucre). **Il est d'usage que les GO ne paient pas leur quote-part**. Si, exceptionnellement (thème lié à des vins particulièrement chers : Bordeaux, Bourgogne, Barolo, ...), le plafond fixé devait être dépassé, la caisse de La Cataracte peut prendre en charge un déficit. Il faut au préalable en informer le comité. **Il est aussi usuel de verser tout bénéfice de la soirée à la caisse de la société.**

Exemple de budget (base 30 personnes)

- Vins : pour la dégustation compter 2 bouteilles de chaque sorte + ~7 à 9 bouteilles pour le repas
- Pain pour la dégustation : ~ 2 kg
- Café + thé : pour ~ 10 à 15 personnes

5. La documentation

Tout chapitre repose sur une documentation concernant les vins, leurs origines, leurs cépages, la région, le sol, etc. Il convient également d'indiquer le prix des bouteilles dégustées ainsi que l'adresse des caves ou des fournisseurs. Lors de la présentation, vous pouvez aussi ajouter un diaporama.

6. La lettre d'invitation

La lettre annonçant le chapitre et son déroulement doit parvenir **au minimum un mois avant la date fixée** au secrétariat (comite@cataracte.ch) de la société, qui la transmettra aux membres. Un exemple d'invitation est proposé dans l'annexe.

8. La soirée

L'événement est géré par l'équipe organisatrice : **les inscriptions, l'encaissement sur place, la gestion du repas et la remise en état des locaux**. L'organisation d'un **repas est facultative**. Si un repas/encas est organisé, il faut, dans la mesure du possible, privilégier des mets en rapport avec le thème.

9. Le matériel

La Cataracte met à disposition un **projecteur**, les **chemises** pour la dégustation et une **machine à café** (compatible Nespresso). Il faut éventuellement prévoir un support pour le projecteur, un écran ainsi qu'une rallonge.

10. La clôture d'un chapitre

Après le chapitre, il vous est demandé d'envoyer à **comite@cataracte.ch** une copie de tous les supports utilisés durant la soirée (diaporama, liste des vins dégustés ; photos prises...) afin qu'ils puissent être mis à disposition de l'ensemble des membres. Il revient à l'équipe organisatrice de s'assurer en début de soirée du respect du droit à l'image de l'ensemble des membres présents en leur demandant leur accord afin que les photos prises soient mises en ligne sur le site de l'Association.