



COMMISSION EVENEMENTIEL

COMITE LOIRE BASKET-BALL

4 Rue des Trois Meules – BP 90144
42 012 SAINT-ETIENNE

Tel : 04.77.59.56.60 Fax : 04.77.59.56.68

comite@loirebasketball.org | www.loirebasketball.org

CAHIER DES CHARGES ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

PRÉAMBULE

Le Comité de la Loire de Basket Ball organise chaque année Assemblée Générale. Son organisation matérielle est confiée à un Club désigné par le Bureau du Comité de la Loire après appel de candidature par voie de B.O. Les candidats doivent renvoyer le présent cahier des charges signé, accompagné d'un courrier de candidature.

La signature de ce cahier des charges aura valeur contractuelle et servira de référence en vue du bon déroulement de la manifestation. L'organisation de cet événement constitue un élément de prestige pour l'organisateur et un événement promotionnel pour la ville. C'est dans le but d'assurer une organisation de qualité, à la mesure de cet événement, que l'organisateur, candidat à la réalisation matérielle de cette manifestation doit s'engager à assumer les charges suivantes.

1 - ESPACES RECEPTIFS

Accueil des délégués de clubs - 3 ilots seront prévus afin de permettre l'accueil des délégués de clubs. 1 pour le trésorier, 1 pour l'accueil des clubs de la zone Sud et 1 pour les clubs de la zone nord.

Espace Forums - Le club organisateur veillera à prévoir un espace d'environ 80m² pour la mise en place des forums. Il devra mettre à disposition des tables et des chaises ainsi que des grilles d'affichage de façon à réaliser des tables rondes (6 à 8 tables rondes). Ces forums peuvent présenter une unité de lieu avec l'espace d'accueil des délégués de clubs.

Salle de l'AG - Le Comité d'organisation doit présenter une salle de grande capacité d'accueil (minimum 250 personnes). L'Assemblée Générale se tiendra dans cette salle.

Salle de réunion - Une deuxième salle, indépendante de la première et d'une surface d'environ 30m², sera obligatoire en cas d'élection pour permettre le dépouillement des bulletins de vote.

2 - EQUIPEMENT ET SONORISATION

Le club organisateur veillera à ce que la salle de l'AG soit sonorisée. La gestion de la sonorisation est à la charge du club.

Une scène surélevée sera mise en place sur laquelle devront figurer :

- Une table recevant les officiels (12 à 15 personnes)
- Un pupitre sonorisé
- 2 micros HF

Un écran/drap blanc (2m x 2m) sera installé par l'organisateur face au public pour permettre une projection du déroulé de l'AG. L'alimentation et le raccordement électrique de cet appareil sera à la charge du club. Le Comité prévoira le matériel de projection.

3 - COMMUNICATION

Arche gonflable - Le club organisateur devra prévoir une alimentation électrique extérieure (220 V) pour le branchement de la soufflerie de l'arche gonflable du Comité, ainsi que le système de fixation des haubans de cette arche.

Visuels - Le Comité disposera ses visuels dans les différents espaces réceptifs (Kakémonos, bannières, banderoles). Leur disposition sera à l'initiative du Comité.

Récompenses - Une table pour la présentation des récompenses sera disposée à proximité de la scène. Une cérémonie protocolaire sera organisée pour la remise des récompenses en fin d'AG. Celle-ci sera de la responsabilité du Comité.

Photos - La prise de photos sera à la charge du Comité

Presse et médias - Le Club organisateur sera chargé d'envoyer une invitation à la presse locale.

4 - DOTATION ORGANISATEUR

Des t-shirts seront remis au club organisateur afin d'apporter un signe distinctif à l'équipe d'organisation.

Un trophée sera également remis au club organisateur à la suite de son allocution ainsi qu'au représentant de la Mairie.

Si des membres du club se sont vu attribuer des récompenses cette saison, elles seront remises dans le cadre de la cérémonie de remise de récompenses en fin d'AG.

Le Comité prévoira l'affichage et la signalétique de la manifestation.

5 - PARKINGS

Le Club organisateur est invité à prévoir le stationnement de 80 voitures et à flécher les lieux.

De même, un parking à proximité des lieux doit être réservé aux officiels : représentants du Comité, autres personnalités. Il comportera un minimum de 12 places de stationnement.

6 - DISPOSITIONS FINANCIERES

Buvette - L'ouverture d'une buvette devra se faire conformément à la législation en vigueur et à la charge du club. Elle prendra place hors de la salle de l'AG et devra être fermée lors du déroulement de celle-ci.

Buffet - Le club organisateur devra prévoir un buffet (250 personnes) pour la réception qui suivra l'AG. Il devra être approuvé par le Comité qui le prendra financièrement à sa charge. Le budget alloué est de 2500 €. *Le buffet pourra être pris en charge par un partenaire du Comité. Dans ce cas-là, un forfait de 300€ est attribué au club.*

Les recettes dégagées par le club organisateur lui restent acquises, mais obligation lui est faite de se mettre en règle, à ses frais avec la législation en vigueur.

7 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

L'organisateur veillera à mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour limiter l'impact écologique de l'événement et sensibiliser le public à l'écocitoyenneté.

Les détails d'application du cahier des charges et la résolution des problèmes qui viendraient à survenir donneront lieu à une concertation permanente entre les représentants du Comité et ceux du club organisateur.

POUR ACCEPTATION

Fait à _____,

le _____

Le Président du Club