CAHIER DES CHARGES

Assemblée Générale

Vendredi 11 juin 2027

A. Conditions d'organisation

1. 1 salle pouvant accueillir au minimum 120 personnes assises équipée d'une estrade à partir de 14h30 le vendredi et ce jusqu'à la fin de l'AG (rangement compris 00h00)

B. Besoins en matériel (pour chaque salle)

1. 1 Ecran mural, 1 vidéo projecteur, des rallonges électriques
2. Sonorisation (enceintes + ampli le cas échéant)
3. 2 micros sur l'estrade
4. 1 micro baladeur pour les interventions dans la salle
5. 1 chevalet de présentation
6. 2 Tables pour placer les récompenses
7. Espace décoré, à proximité pour la remise des récompenses et la prise de photos
8. Connexion Internet (recommandée)
9. Des bouteilles d'eau avec verres sur l'estrade
10. 2 à 3 tables à l'accueil pour la vérification des pouvoirs
11. Une centaine de chaises
12. Des tables de type « mange debout »
13. Un espace de réception pour l'apéritif d'avant AG et pour la réception d'après AG

Tout le matériel pré cité nécessaire au bon déroulement de cet événement sera mis à la disposition du Comité à titre gracieux (le comité peut fournir, le cas échéant du matériel à sa disposition pour pallier un manque)
L'agencement de la salle sera validé par un représentant du comité de l'Ain Basket responsable de l'organisation.

C. Restauration

1. Un espace cuisine avec frigo (ou chambre froide) et espace pour chauffer des plats.
2. Organisée conjointement avec le club organisateur pour faire appel à des partenaires
3. Un apéritif avant l'AG et cocktail à l'issue de l'AG
4. De la vaisselle pour la mise en place du cocktail (assiettes, plats de service, verres, couverts…)
5. Un nombre suffisant de personnes du club organisateur pour l'aide à la mise en place du cocktail, mais aussi au service et rangement (7-8)

D. Communication

1. Le club organisateur doit communiquer au comité au plus tôt la liste des personnalités à inviter
2. Prévoir des emplacements pour PMR
3. La décoration de la salle est laissée à l'appréciation du club organisateur
4. Le comité disposera des roll-up et banderoles du comité et de partenaires

E. Divers

1. Fléchage aux entrées de la localité
2. Parking dédié pour les organisateurs et les participants et invités.

Place de parking à réserver près de la salle pour les PMR.

3. L'accueil est géré par le comité

F. Finances

1. Le cocktail (solide et liquide) est à la charge du comité.
2. Dotation pour le club organisateur de 500 €