

CAHIER des CHARGES
ORGANISATION de L'ASSEMBLEE GENERALE du COMITE REGIONAL
AUVERGNE – RHÔNE-ALPES de CYCLOTOURISME
Vendredi et samedi

Délais donnés à titre indicatif qui peuvent être modifiés en fonction des impératifs locaux.

J – 12 mois :

Réserver les salles :

- 1 salle pour le vendredi à partir de 10 heures pour la réunion du comité directeur pour 30 personnes (si possible en obtenir la gratuité),
- 1 salle pour le samedi pour 200 personnes maximum (ouverture de la salle à 7h dès le matin). En avoir la disponibilité dès le vendredi AM afin d'y effectuer l'installation (si possible en obtenir la gratuité).
- 1 hall d'accueil et d'exposition (15 exposants en moyenne sont présents – prévoir une table et suffisamment de place pour chacun). Les exposants peuvent être placés dans la même salle que celle de l'AG.
- 1 salle pour le dépouillement des différents votes
- 1 vestiaire avec tickets
- 1 salle pour le repas (jusqu'à 150 personnes maximum) soit sur le lieu de l'AG soit à proximité

Lettre à la Mairie pour :

- retenir les salles
- retenir 6 urnes
- confirmer accord pour l'apéritif (si possible en obtenir la gratuité).

Confirmer dans les « calendriers des fêtes » de la commune.

Prévenir le président du comité régional pour une visite des locaux.

J – 6 mois :

PROSPECTER POUR TROUVER :

- Hébergement pour le vendredi soir : trouver un hôtel/restaurant à prix modéré (pour les membres du comité directeur – 25 à 35 personnes),
- Restaurant pour dîner du vendredi soir (25 à 35 personnes)
- Repas du samedi midi (jusqu'à 150 personnes) prix du repas : environ 20 à 22 euros tout compris (vin et café).
- Organiser une réunion avec les principaux responsables du comité régional et du comité départemental dont dépend le club afin de visiter les locaux et débattre sur les points essentiels de l'organisation de l'A.G.

RESERVER :

- Le matériel nécessaire (chaises, tables...)
- Réservation de principe des chambres pour les membres du comité régional
- Un écran suffisamment grand (à moins qu'il n'y ait une régie auquel cas s'assurer de la disponibilité du technicien)

J – 2 mois :

Réunion du club pour créer un groupe de travail :

1. Panneaux pour présenter le club organisateur (2 à 3 personnes)
2. Panneaux directionnels sur la voirie (2 personnes)
3. Organisation : café et apéritif (8 personnes)
4. Préparation des salles (10 personnes)
5. Recensement des personnes disponibles le samedi

Prévoir 12 panneaux avec le nom des départements : 1 par département

Prévoir l'installation des banderoles FFCT (2 ou 3).

Invitation des personnalités locales (Maire, Conseiller Général...)

J – 1 mois :

Contacteur :

- la presse locale
- l'Office du tourisme régional pour documentation et plan d'accès.
- éventuellement un pépiniériste, les marchands de cycles pour la décoration (en fonction de la place)

Réunion du club pour organiser la journée du samedi

Réservation des chambres d'hôtel pour les membres du Comité Directeur.

JOUR J-1: Vendredi: (10 personnes)

- Rassembler tout le matériel nécessaire (cafetières, urnes, vaisselle, chaises, ...)
- Installer et décorer les salles
- Installer les banderoles
- Installer les tables et les chaises sur la tribune pour une douzaine de personnes
- Installer 4 tables (1 pour 2 départements) avec 1 urne sur chaque table et le nom de chaque département sur des chevalets dans le hall d'accueil.
- Préparer l'espace pour :
 - < le stand du Comité régional (vente des maillots)
 - < un stand du département d'accueil (CoDép et club)
 - < les stands des partenaires (12 à 15 environ)

JOUR J : Samedi matin : (25 personnes)

- café : préparation, vaisselle, service, rangement (9 personnes)
 - 2 percolateurs 4 tasses, 1 percolateur 80 tasses
 - (sans percolateur prévoir du café soluble)
- vestiaire (4 personnes)
- vin d'honneur (10 personnes) - (exemple quantitatif : 40 litres de kir pour 350 personnes)
- micros portatifs (2 personnes)
- parking (3 personnes)
- accueil des personnalités et imprévus (2 personnes)
- accueil de la presse (1 personne)

Prévoir :

- eau + verres pour la tribune
- papier toilette pour les sanitaires, faire en sorte que les sanitaires restent propres.

Samedi après-midi: (10 personnes)

Rangement et nettoyage des salles.

FINANCEMENT :

Somme à ne pas dépasser : **800 euros** (remboursement sur fourniture des justificatifs)

Contacts :

Président : Jean-Jacques PECH – 04 78 75 16 29 / 06 86 96 96 52 / jjpech.cyclo@wanadoo.fr

Secrétaire général : Pierrette DESNAULT BEAUSSERON – 06 83 08 37 93 /
pierrette.desnault@wanadoo.fr

Secrétaire adjoint : Alain BEY – 04 78 06 62 56 / 06 10 58 04 65 / albey@orange.fr

Pour la technique (sono, vidéo) :

Vice-président : Manu CARPENTIER – 09 53 62 77 81 / 06 84 69 32 59 / ffctaracom@gmail.com