ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

CAHIER DES CHARGES

INSTALLATIONS

- Réservation d'une salle *(chauffée)* pour une centaine de personnes *(l'idéale est un amphithéâtre)*.

- Installation de tables pour les délégations des clubs *(si salle classique)* avec étiquetage des délégations *(noms des clubs).*

- Si non prévue, installation d'une estrade pour les tables des Officiels *(environ 20 personnes)* avec étiquetage des membres Comité et des élus *(fonctions et noms*) + une dizaine de chaise en deuxième rang.

- Prévoir 2 tables minimum devant l'estrade, ou à coté, pour la mise en place des récompenses.

- Prévoir une salle annexe pour examens d'arbitrage ou pour des votes.

- Prévoir un espace d'accueil servant à la réception des délégués de sociétés ainsi que pour la pause et le vin d'honneur.

MATERIELS

- Installation de 2 à 3 tables dans l'espace d'accueil pour la remise des dossiers à l'arrivée des délégations.

- Installation de la banderole du Congrès sur l'estrade *(remise à la société organisatrice du congrès lors de l'assemblée d'automne)*.

- Installation d'une sonorisation avec micros filaires à la table Comité et micros HF dans la salle *(si possible une sono avec enregistreur incorporé).*

- Installation d'un pupitre avec micro sur l'estrade, à coté de la table Comité, pour les différents discours.

- Installation d'une petite table à proximité de la table Comité, pour recevoir un micro-ordinateur ainsi qu'un vidéo projecteur *(prévoir alimentation électrique à cette table)*

- Prévoir un grand écran blanc, derrière la table Comité (ou sur le coté), pour projection de présentations (diaporamas) ou informations ou photos d'illustration du congrès, suffisamment grand pour que toute l'assemblée puisse voir et lire les informations étant visionnées sur celui-ci.

LOGISTIQUE

- Préparer du café pour l'accueil des délégations *(à la charge du club organisateur).*

- Prévoir café et boissons pour la pause *(à la charge de l'organisateur ou payant par les congressistes).*

- Prévoir un vin d'honneur à la fin du Congrès *(à charge de l'organisateur: offert par la Municipalité ou autres…).*

- Invitation de une ou plusieurs personnalités de la Municipalité pour le démarrage du Congrès et pour le pot de clôture.

- Convocation de la presse locale où régionale.

- Organiser une restauration en commun pour les congressistes *(dîner dansant).*

- Etablir les courriers aux clubs pour les réservations des repas ainsi qu'un plan d'accès au site du Congrès *(à remettre lors de l'Assemblée d'automne).*

- Réaliser un fléchage dans la ville si l'accès au site du congrès s'avère compliqué.