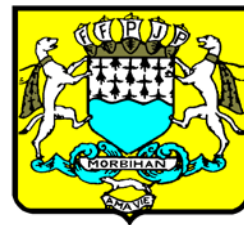




COMITE REGIONAL DE BRETAGNE

COMITE DU MORBIHAN



CONSEILS
de
FÉVRIER
et
d'OCTOBRE

CAHIER DES CHARGES
pour l'Organisation

Mise à jour du 27 février 2018



Maison des Associations – 33P – Cité Allende – 12, rue Colbert – 56100 LORIENT

E-Mail : cd56@petanque.fr

Site Internet: www.petanque-morbihan.fr

ORGANISATION DES CONSEILS

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 et trois tables en deuxième rang.
- Prévoir une salle annexe pour le dépouillement et autres.
- 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 et des différentes banderoles et oriflammes du Comité.
- Installation d'une sonorisation avec micros filaires à la table Comité et micros HF dans la salle.
- Installation d'un pupitre avec micro sur l'estrade, à côté 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 si non incorporé dans la salle (*prévoir alimentation électrique à cette table*)
- Prévoir un grand écran blanc, derrière la table Comité, 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*).
- Prévoir un vin d'honneur à la fin de l'assemblée (*à charge de l'organisateur: offert par la Municipalité ou autres...*).
- Invitation d'une ou plusieurs personnalités de la Municipalité pour le démarrage de la réunion et pour le pot de clôture.
- Convocation de la presse locale ou régionale.
- Réaliser un fléchage dans la ville si l'accès au site s'avère compliqué.

Le Président du Comité du Morbihan
Philippe STEPHANT

