CAHIER DES CHARGES

**ORGANISATION DE L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE LA LIGUE**

**1 - Coordonnées de la personne responsable de l’Assemblée Générale :**

Comité / Club : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOM-Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🕿 : **Port.**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Domicile** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse mail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2 - Renseignements sur le lieu de l’AG :**

Nom de la salle / Amphithéâtre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🕿 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date d'autorisation d'ouverture municipale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***⮚ Joindre impérativement à la demande*** :

➊ Un plan d’accès

➋ Des photos de l’Amphithéâtre (intérieures et extérieures)

➌ Plan de situation (Sonorisation ; Tribune ; Public, etc…)

🠚 Coût de location de la salle :

🠚 Location prise en charge par votre collectivité ? : 🔾 oui 🔾 non

**3 - Logistique :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Avis de l’Organisateur** | **Avis de la Ligue lors de la visite** |
| ***3.1*** : Un amphithéâtre ou salle de 200 à 300 places assises. |  |  |
| ***3.2*** : Un amphithéâtre disposé en style classe avec tables ou retour pour pouvoir prendre des notes. |  |  |
| ***3.3*** : Une tribune officielle pour 6 à 8 personnes avec fauteuils et tables basses + 1 écran TV pour retransmettre les projections + plantes vertes (entre 10 et 20) |  |  |
| ***3.4*** : Sonorisation :  1 micro filaire pour le pupitre  1 micro HF pour la tribune officielle  1 micro HF pour l’animateur  2 micros HF pour les interventions dans la salle (avec impérativement 2 personnes pour les transmettre aux différents intervenants). |  |  |
| ***3.5*** : Matériel de vidéo projection (vidéo projecteur + écran blanc 5 x 5) pour diffuser les documents vidéo + Audio (avec indication du format du fichier). |  |  |
| ***3.6*** : Prévoir 2 grandes tables pour l’accueil des participants par le secrétariat de la Ligue (émargement). |  |  |
| ***3.7*** : Prévoir 3 grandes tables pour présenter les trophées devant la tribune officielle ou sur un côté. |  |  |
| ***3.8*** : Prévoir 2 urnes (en cas de besoin) afin d’assurer les différents votes. |  |  |
| ***3.9*** : Envisager une salle de réunion en annexe pour regrouper un groupe de personnes (30 max.). |  |  |
| ***3.10*** : Mise en place par l’organisateur d’un bar indépendant de la salle où se déroule l’Assemblée Générale (boissons fraîches et chaudes, sandwichs). |  |  |
| ***3.11***: Fourniture de bouteilles d’eau ainsi que des verres sur la tribune officielle. |  |  |

**4 – Repas et Pot de clôture :**

***4.1*** - Menu Proposé  (rapide et simple) : Prévoir eau + vin

⮚ Apéritif : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

⮚ Entrées : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

⮚ Plat Principal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

⮚ Fromage : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

⮚ Dessert et Café : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***4.2*** : Prix du repas (entre 15 et 18 € maximum) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €

***4.3*** : Lieu du repas (***si possible sur le même lieu***) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***4.4*** : Sinon préciser la distance par rapport à l’Amphithéâtre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.5** : Moment de convivialité

A la fin de l’Assemblée Générale, afin de permettre un moment de convivialité et d’échange entre les clubs, l’organisateur (comité ou club) doit prévoir un vin d’honneur.

***4.6*** : Coordonnées de 2 à 3 restaurants pour le dîner du conseil d’Administration suite à l’AG ***(à proximité du lieu de l’AG) environ 20-25 €/personnes*** :

➊ Nom du Restaurant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse, CP et Ville : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

➋ Nom du Restaurant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse, CP et Ville : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

➌ Nom du Restaurant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse, CP et Ville : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5 – Médiatisation de l’Assemblée Générale : - A la charge du club / comité l’organisateur -**

***⮱ Journaux locaux, régionaux, radios locales, TV locale*** :

Précisez : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6 – Personnalités à inviter à l’Assemblée Générale : - A la charge de la Ligue de Handball -**

⮱ Elus locaux et autres personnalités :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom / Prénom** | **Fonction** | **Coordonnées** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**7– Contact pour tout renseignement complémentaire :**

**Stévann PICHON**

*Directeur Administratif et Financier*

*Ligue Handball des Pays de la Loire*

*Tél : 02.41.26.26.27 - 06.08.30.43.66*

*Mail : stevann.pichon@handballpaysdelaloire.fr*

**Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signature du responsable :**