

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

CAHIER DES CHARGES à remplir par le club pour l'accueil de cette manifestation.

Moyens matériels :

- Salle de réunion pouvant accueillir 100 personnes (installation en plénière)
- Espace cocktail : format buffet + 5 mange-debouts
- Sonorisation avec 2 microphones
- Ecran et vidéoprojecteur pour la projection de documents,
- Tribune avec table et chaises pour les élus du comité (prévoir 6/8 places)
- Accès pour les personnes à mobilité réduite
- Connexion WIFI ou filaire souhaitable

Moyens humains :

- Référent vis-à-vis du comité pour l'organisation

Divers :

Si la réunion se déroule en matinée :

- Horaires :
 - 08h30 : accueil à partir de
 - 09h00 : début de la réunion
 - 10h30 : pause
 - 12h30 : fin des travaux et verre de l'amitié
- Avant le début de la réunion, prévoir le petit déjeuner pour les représentants des clubs et les élus du Comité,
- A l'issue de la réunion, prévoir le vin d'honneur pour les représentants des clubs et les élus du Comité,
- En lien avec le secrétariat, effectuer la réservation du déjeuner des élus du Comité et de leurs invités (restaurant ou plateau-repas).

Si la réunion se déroule en soirée :

- Horaires :
 - 19h00 : accueil à partir de
 - 19h30 : début de la réunion
 - 22h00 : fin des travaux et allocutions des personnalités
 - 22h30 : remise des prix suivie du cocktail dînatoire
- A la fin de la réunion, prévoir le cocktail dînatoire (boissons + assortiments de préparations salées et sucrées) pour les représentants des clubs et les élus du Comité.