

Cahier Des Charges Assemblée Générale du District de l'Hérault



Table des matières

Préambule	1
Contexte	1
Candidatures	1
Organisation matérielle de l'AG.....	1
Parking.....	1
Organisation de l'accueil.....	1
Partenaires	1
Salle pour les travaux de l'AG	1
Disposition des personnalités	1
Sonorisation.....	1
Ecran de projection et vidéoprojecteur	2
Communication	2
Méthodes de vote.....	2
Pièce pour le dépouillement des votes	2
Organisation d'une mise à disposition de cafés/croissants avant l'AG	2
Organisation du vin d'honneur d'après Assemblée Générale.....	2
Organisation du repas d'après AG	2
Invitations et gestion des personnalités	2
Personnes invitées.....	2
Accueil des personnalités.....	3
Disposition des personnalités et officiels.....	3
Matériel	3
A charge de l'organisateur.....	3
A charge du District de l'Hérault.....	3

Préambule

Contexte

Chaque saison le District de l'Hérault organise deux assemblées générales, une, facultative, l'été en fin de saison sportive et l'autre « obligatoire » en hiver.

Candidatures

L'organisation matérielle de l'Assemblée Générale (AG) est confiée à tout club du District régulièrement affilié à la Fédération Française de Football. Après appel à candidature, le club doit obtenir l'accord du Comité de Direction.

Il est dénommé « l'Organisateur » dans le présent document.

Par principe l'AG d'hiver se déroule dans l'Amphithéâtre de la cité Pierresvives de Montpellier.

Organisation matérielle de l'AG

Parking

Les participants doivent pouvoir trouver, à proximité du lieu de l'AG, des possibilités de stationnement en nombre suffisant.

Organisation de l'accueil

L'accueil est organisé de la manière suivante :

Les associations sportives sont orientées par un fléchage indicatif avec utilisation de poteaux guide-file, fournis par le District, qui dirigent les délégués de clubs vers les postes comptabilité, vérification des pouvoirs et émargement. L'organisateur met à disposition de l'accueil 6 tables ainsi que 12 chaises. Des prises de courant à proximité sont nécessaires.

Partenaires

Dans le cadre de la présence d'un ou de plusieurs partenaires, les besoins de chacun sont établis en amont.

Salle pour les travaux de l'AG

La salle doit permettre d'accueillir 250 personnes assises minimum. Des prises de courant fonctionnelles et en nombre suffisant doivent être disponibles au niveau de l'estrade. Les prises de courant servent à assurer l'alimentation des divers matériels nécessaires au déroulement de l'AG (microphone, sonorisation, ordinateurs, vidéoprojecteur, si possible connexion internet, ...). Un pupitre sonorisé est nécessaire à proximité des tables.

Disposition des personnalités

Les personnalités (Cf paragraphe Invitation et Gestion des personnalités) sont placées derrière des tables, sur une estrade, face à l'assemblée avec un pupitre à proximité.

Sonorisation

L'organisateur doit prévoir une sonorisation de qualité comportant au moins 2 micros (hors pupitre).

- Au moins 1 des micros devra être non filaire.
- Au moins 1 micro sera à disposition des personnalités.

Pour les micros non filaires, l'organisateur doit prévoir des piles/accumulateurs en nombre suffisant pour toute la durée de l'AG.

Ecran de projection et vidéoprojecteur

L'organisateur met à disposition un écran de projection d'une dimension de 2 mètres sur 2 minimum, ainsi que deux rallonges électriques. Ces rallonges servent respectivement à brancher le vidéoprojecteur et l'ordinateur servant à la projection.

L'écran de projection doit être visible par l'ensemble des personnes assistant à l'AG.

Communication

Le District dispose ses visuels dans les différents espaces réceptifs (Kakémonos, bannières, banderoles...).

Leur disposition sera à l'initiative des membres du Comité de Direction.

Les récompenses sont disposées sur des tables à proximité de la scène. Une cérémonie protocolaire est organisée pour la remise des récompenses en fin d'AG.

Un trophée est également remis au club organisateur à la suite de son allocution ainsi qu'au représentant de la Mairie.

Le Club organisateur est chargé d'envoyer une invitation à la presse locale.

Méthodes de vote

Selon la nature du vote, élection ou expression d'un avis, le District de l'Hérault utilisera les services d'une société de vote électronique ou mettra à disposition le matériel de vote (bulletins de vote, urne (s), matériel de bureau pour le dépouillement, ...).

Pièce pour le dépouillement des votes

Lors d'une AG donnant lieu à vote papier par bulletin secret, il faut prévoir une pièce équipée de deux tables et 8 chaises minimum. Cette pièce servira de salle de dépouillement.

Organisation d'une mise à disposition de cafés/croissants avant l'AG

L'organisation d'une mise à disposition de cafés/croissants avant l'AG est confiée à l'organisateur.

Organisation du vin d'honneur d'après Assemblée Générale

A l'issue de l'Assemblée Générale, l'organisateur prévoira un vin d'honneur pour 200 personnes.

Organisation du repas d'après A.G

L'organisateur devra prévoir un repas consécutif à l'AG. Ce repas pourra prendre différentes formes telles qu'apéritif dinatoire, repas froid, buffet, ...

Les factures des cafés/croissants et des repas sont pris en charge par le District qui déterminera un montant maximum pour chaque prestation.

Invitations et gestion des personnalités

Personnes invitées

Personnalités

Les personnalités suivantes doivent être invitées à l'AG par le District. L'invitation doit comporter une demande de réponse pour présence, ou non. Chaque invité devra disposer de l'ordre du jour de l'AG.

- Président du Comité Départemental Olympique et Sportif
- Chef de Pole Sports DDCS
- Président du Conseil Général
- Conseiller Général du canton
- Maire de la ville d'accueil
- Président de l'association sportive d'accueil

Autres invités

- A la discrétion du District

Accueil des personnalités

Le District doit prévoir une personne pour accueillir les personnalités.

Le rôle de cette personne consiste à établir le contact entre les personnalités invitées et le Président du District.

Disposition des personnalités et officiels

Les personnalités sont placées à la tribune suivant l'ordre protocolaire défini lors des réunions préparatoires.

Matériel

A charge de l'organisateur

Chaises

- Environ 250 chaises pour les personnes de l'assemblée
- 12 chaises pour l'estrade
- 12 chaises pour l'accueil

Tables

- 5 tables d'environ 1,20 mètre par 1 mètre pour l'accueil
- 2 tables d'environ 1,20 mètre par 1 mètre pour les partenaires (nombre exact à valider)
- Tables en nombre suffisant pour l'estrade

Projection

- Ecran de projection de 2 mètres sur 2 mètres minimum

Sonorisation

- 2 micros au minimum dont 1 au minimum non filaire
- Piles ou accumulateurs en nombre suffisant pour les micros
- Matériel de sonorisation de bonne qualité

Repas d'après A.G

- Tables et chaises en quantité suffisante suivant le type de repas organisé

A charge du District de l'Hérault

Matériel d'accueil

- Liste des clubs devant passer auprès de la Comptabilité
- Listes d'émargement associations sportives
- Document pour validation du quorum
- Affiches et signalétique pour orienter les associations sportives vers le lieu de l'AG et les parkings
- Matériel divers (Stylos, surligneurs, ordinateurs et imprimante, ...)

Documents et matériels remis aux associations sportives

- Documents promotionnels de nos partenaires (optionnel)
- Cadeau de l'association organisatrice et/ou de la ville d'accueil

Documents et matériels remis aux invités

- Procès-verbal de l'AG précédente
- Ordre du jour

Distinctions et trophées

- Liste des récipiendaires
- Distinctions, objets d'art ...
- Palmarès départemental des championnats, Coupes et Challenges, meilleure attaque par catégorie ...

Projection (optionnel)

- Vidéoprojecteur
- Ordinateur
- Câble vidéo pour liaison ordinateur vers vidéoprojecteur