



CAHIER DES CHARGES

Organisation de l'Assemblée Générale du District

A la charge du club organisateur

- **Promotion de l'Assemblée Générale :**

- Assurer la publicité locale en ne faisant apparaître sur les supports que les sponsors officiels du District (**CREDIT AGRICOLE, INTERSPORT et INTERMARCHE**).
- Assurer les invitations locales. (préciser ...)

- **Préparation matérielle :**

Une visite préalable avec prise de Rendez-vous sera effectuée par un (des) membre(s) du District.

Préparer une salle pour le déroulement de l'AG :

- pouvant accueillir au moins 500 places assises,
- pouvant être suffisamment obscurcie pour les projections,
- avec podium (environ 15 m²) et possibilité d'accrochage de banderoles,
- équipée d'une bonne sono (avec au minimum deux micros sur le podium et deux micros HF),
- avec une table pour la presse (près du podium),
- avec l'équipement électrique suffisant (rallonges, prises de courant, ...),

Masquer les panneaux concurrentiels aux sponsors du District de Maine et Loire qui sont le **CREDIT AGRICOLE, INTERSPORT et INTERMARCHE**.

Préparer une autre salle avec tables pour le pointage des clubs avant l'AG et tables pour remise de matériels (sacs coupe de France, brassards responsables banc ou autres ...)

Prévoir une salle pour permettre éventuellement au conseil de se réunir.

- **Parking :**

- Prévoir la place pour accueillir au moins (200 à 300 véhicules).
- Prévoir le fléchage.
- Le jour même, prévoir le personnel suffisant pour assurer le placement et la sécurité (et éventuellement un éclairage).

- **Le jour même :**

- Etre présent plusieurs heures avant le début pour l'accueil et l'aide à la mise en place.
- Assurer l'accueil des officiels.

- Prévoir un repas ou buffet avant l'AG pour environ 20 à 25 personnes.
- Prévoir une réception officielle (vin d'honneur) après l'AG pour environ 50 personnes.
- Prévoir un responsable sono pour répondre à tout besoin ou régler tout problème de fonctionnement.
- Les buvettes et animations diverses sont laissées à l'initiative du club et ne doivent pas perturber le bon déroulement de l'AG. **Aucun signe apparent de concurrent à nos sponsors (camions ou autres ...) ne doit être apparent (que ce soit sur panneau ou véhicule).**
- **Recommandation** : Informer la gendarmerie et les pompiers.

A la charge du District

- Invitations des officiels et médias.
- Préparation du dossier presse.
- Fourniture du matériel de projection et des écrans.
- Installation et désinstallation du matériel
- Essais avant l'AG (Sono, projection, installation du podium ...)
- Installation et désinstallation des banderoles des sponsors de la manifestation