



Assemblée Générale
du Comité de Savoie de Basket-Ball

- CAHIER DES CHARGES -

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
A. MISE À DISPOSITION DES LOCAUX	4
B. MATÉRIEL NÉCESSAIRE	4
C. INTENDANCE	5
D. INVITATIONS	5

PRÉAMBULE

L'Assemblée Générale du Comité de Savoie de Basket-Ball est organisée tous les ans dans l'un des clubs du Comité de Savoie de Basket-Ball, ci-après dénommé « CD73 ».

Les clubs candidats devront être à jour financièrement avec le CD73. C'est le Comité Directeur du CD73 qui désigne le club organisateur ou le comité d'organisation, ci-après dénommé « L'Organisateur ».

L'Organisateur adhérera au présent cahier des charges qui aura valeur contractuelle et servira de référence pour le bon déroulement de la manifestation.

L'organisation d'une manifestation départementale constitue un élément de prestige pour l'Organisateur, et un événement promotionnel pour le club accueillant, la ville et le basket-ball.

C'est dans le but d'assurer une organisation de qualité, à la mesure de cet événement majeur de la saison, que l'Organisateur, candidat à la réalisation matérielle de cette manifestation doit s'engager à assumer les charges suivantes.

A. MISE À DISPOSITION DES LOCAUX

L'Organisateur s'assurera de l'homologation de ses installations. Elles pourront être visitées préalablement par des représentants du CD73.

L'Organisateur devra mettre à disposition 2 salles :

- Une salle de réunion pouvant accueillir au minimum 60 personnes assises, avec une estrade pour les officiels si possible
- Une salle annexe pour le dépouillement des votes lors des année électorales (tous les 4 ans comme les Jeux Olympiques). L'urne de vote sera fournie par le Comité

B. MATÉRIEL NÉCESSAIRE

L'Organisateur s'assurera du bon fonctionnement de son matériel.

L'Organisateur devra mettre à disposition le matériel suivant :

- Des tables et chaises en nombre suffisant pour accueillir les officiels
- 2 tables pour les récompenses et trophées
- 1 table pour la commission de vérification des pouvoirs
- 1 table pour le secrétariat
- 1 sonorisation avec un micro pour la table des officiels et 1 micro sans fil pour la salle
- Des bouteilles d'eau pour la table des officiels

C. INTENDANCE

L'Organisateur devra prévoir de :

- Communiquer lors de la candidature, le nom de l'interlocuteur, qui sera responsable de l'organisation de l'Assemblée Générale et ses coordonnées téléphoniques
- Fournir un plan d'accès de la salle de réunion, au moins 1 mois avant la tenue de l'Assemblée Générale
- Mettre en place un fléchage permettant un accès clair à la salle de réunion
- Assurer l'accueil des responsables 1h30 avant le début de l'Assemblée Générale et des participants au moins 30 min avant, avec le café / thé et des viennoiseries
- Assurer l'organisation matérielle et financière de l'accueil des participants et officiels
- Assurer l'organisation matérielle et financière de l'apéritif de clôture
- Proposer un lieu de restauration (pour 25 personnes environ) à proximité de la salle de réunion ainsi qu'un menu qui sera validé par le CD73

D. INVITATIONS

L'Organisateur est responsable d'inviter les personnalités locales. Les noms de celles-ci seront à communiquer au CD73 au moins 15 jours avant l'Assemblée Générale.