

Cahier des Charges

ASSEMBLEE GENERALE

⇒ SITE

- * Salle de déroulement de l'AG équipée pour accueillir environ 200 personnes assises
- * Salle d'accueil pour pointage des clubs (ou hall de la salle principale si il y a de la place avec séparations, paravent, etc...) - + supports de communication de la Ligue (flammes, banderole, structure gonflable...)
- * Salle annexe, équipée pour réunion du Comité directeur le matin (capacité environ 35 personnes). Salle qui peut servir aussi pour l'élection du président et de sa liste.
- * Parking d'accueil voitures à proximité (Réserver des emplacements pour élus Ligue et invités)

⇒ TRIBUNE OFFICIELLE

- * Surélevée pour 10/12 personnes avec décoration florale
- * Table principale, nappée avec pare-jambes (Pt, Vice-Pts, Secrétaire, Trésorier, Pt Club Organisateur, Invités) (la banderole de la Ligue peut servir de pare-jambe)
- * Tables annexes (nappées) avec pare-jambes (administratifs et techniciens Ligue, Presse, Autres)
- * **Un pupitre (obligatoire)**

⇒ SONORISATION

- * Fiable et confortable
- * Sur la tribune officielle :
 - 2 Micros H.F. sur la table principale
 - 1 Micro au pupitre (sur pied)
- * Dans la salle de l'A.G. : prévoir 1/2 Micros H.F. (Baladeur) et 1 ou 2 personnes du club en observation

⇒ AUTRE MATERIEL

- * 1 table (nappée) pour présentation des récompenses
- * Prises de courant pour alimentation matériel informatique et visionnage
- * Ecran de projection (grand si possible) et emplacement projection (au-dessus de la table officielle ou bien visible sur un côté) - à voir avec la Ligue.
- * Panneaux pour affichage + structure gonflable de la Ligue
- * Paper board (pour salle Comité directeur)
- * 5 tables (1 par Comité) pour pointage des clubs
- * 1 table pour dépôt de documents divers
- * Chaises
- * Eau minérale avec gobelets (sur les tables de la tribune officielle et secrétariat)
- * Badges pour les élus Ligue (facultatif)

⇒ FLECHAGE (si autorisé)

- * Du site de l'AG en ville
- * Du parking voitures

⇒ ANIMATION

- * Espace convivial (hors de la salle de l'A.G.)
- * Présentation vidéo ou autre (Club, Ville, etc.) - voir avec le responsable administratif de la Ligue
- * Panneaux de présentation
- * Photos à adresser à la Ligue sous 48H

⇒ DECORATION

- * Décoration Florale appréciée (Hall d'accueil, Tribune officielle, Salle de l'AG)
- * Banderoles, Logos (Ligue, Comité, Club, Sponsors, Partenaires par le club organisateur).
- * Autres



⇒ **INVITATIONS (prendre contact avec le secrétariat de la Ligue)**

- * FFTT, élus Régionaux (Député, Conseil Régional, DRJSCS, CROS) par la Ligue
- * Elus Départementaux (Conseil Général, DDJSCS, CDOS) par le Club Organisateur
- * Elus locaux (Collectivités, Adjoint aux sports, OMS) par le Club Organisateur
- * Sponsors, partenaires par le Club Organisateur
- * Le Club organisateur fourni sa liste avec les coordonnées nécessaires (notamment Nom, Prénom et fonction pour les chevaux)

⇒ **VIN D'HONNEUR**

- * Extérieur (si possible) à la salle de l'Assemblée générale

⇒ **SECURITE**

- * Infirmerie (facultatif) avec **N° Téléphone de secours**

⇒ **RESTAURATION**

- * Déjeuner du Comité Directeur (Impératif sur le site ou très proche)
- * (*Dîner facultatif, mais si besoin sur le site ou très proche*)

⇒ **HEBERGEMENT** (*prendre contact avec le secrétariat de la Ligue*)

- * Suivant besoins

⇒ **PRISE en CHARGE**

- * Location salle ou autre (Club Organisateur)
- * Logistique (Club organisateur)
- * Vin d'honneur (Club organisateur ou voir avec sa municipalité)
- * Repas midi pour élus et Invités du Comité Directeur (facturation à la Ligue) + 3 élus du club organisateur
- * (**facultatif**) *Dîner de clôture pour élus et invités du Comité Directeur.*
- * Si besoin : Hébergement pour élus et invités du Comité Directeur (Ligue)

⇒ **OBSERVATIONS**

- * Possible réunion de Commissions la veille au soir (Prévoir Dîner et Hébergement)
- * Comité Directeur le matin à partir de 9 H 30 (Prévoir salle de réunion)
- * Horaire AG : de 14H à 18H30 environ
- * Vin d'Honneur : Sitôt la clôture de l'Assemblée générale
- * Déjeuner du Comité directeur à 12H00/12H30

Réunion de préparation sur site à prévoir si besoin

Communiquer régulièrement en amont avec le siège de la Ligue