

ASSEMBLEE GENERALE DE LA LIGUE
CANDIDATURE – NÉCESSITÉS – RESPONSABILITÉS

Les lieux envisagés pour l'organisation de l'Assemblée Générale annuelle de la Ligue nécessitent

- une capacité d'accueil d'environ 180-200 personnes
- un format amphithéâtre (ou éventuellement estrade pouvant accueillir 10/12 personnes°
- un pupitre de conférence avec microphone
- une sonorisation, des microphones avec et sans fil, du matériel de vidéo projection, un écran, le tout prévu et inclus dans l'installation
- un accès WIFI
- un espace réservé aux émargements statutaires
- un espace "café d'accueil"
- un espace restauration buffet ou assis pour environ 150 personnes
- une salle de réunion (pour les assemblées électives)
- des facilités d'accès et de parking véhicules
- des possibilités d'hébergement hôtelier
- l'acceptation des "droits et devoirs" de chaque partie

Les candidatures à l'organisation d'une Assemblée Générale seront accompagnées de l'accord préalable du comité départemental s'il s'agit d'un club, du tableau "responsabilités" signé par le demandeur, et de quelques photos ou site internet décrivant l'espace proposé et seront envoyées par mail à

contact@athletisme-aura.fr

Objet : candidature organisation Assemblée Générale de la Ligue

.../...

RESPONSABILITES



LIGUE	COMITE ET/OU CLUB D'ACCUEIL
Vérifie l'organisation des lieux lors d'une visite préalable	Pour un club organisateur : s'assure de la collaboration, de l'implication et de la participation du comité départemental
Etablit les invitations officielles et les adresse aux officiels proposés par le comité ou le club d'accueil	S'informe de la location des lieux et/ou ou négocie la contribution financière
Prévoit les cadeaux d'accueil aux personnalités	Prépare la visite préalable de la Ligue
Organise les bureaux d'émargement et d'accueil le jour J	Assure les relations avec la commune d'accueil et/ou le responsable des lieux d'accueil
Prend en charge <ul style="list-style-type: none"> * les frais de location éventuels * les frais de repas (traiteur) * les frais de vote électronique 	Assure les relations communales, intercommunales, départementale, CDOS et communique leurs coordonnées à la Ligue
Prévoit des hébergements hoteliers la veille de l'AG si nécessaire	Assure et prend en charge financièrement (en lien avec le comité départemental) le café d'accueil, les boissons pour la journée dont apéritif et repas, l'eau pour la table de la tribune officielle
Organise la partie remise de médailles	S'assure de l'aide de bénévoles pour toute l'organisation matérielle pour le jour J, ainsi que la préparation et le rangement.
	Assure l'organisation matérielle nécessaire à la tenue de l'AG
	<ul style="list-style-type: none"> * Préparation des lieux * Sonorisation complète, microphones * Tables de tribune officielle et tables d'émargement en nombre suffisant (30) * Chaises en nombre suffisant (250) * Eclairage * Projection * Branchements et rallonges électrique * Connexion WIFI * Fléchage accès extérieur * Fléchage intérieur si nécessaire
	Assure l'organisation de l'apéritif et du repas post AG (mise en place et rangement)
	Assure le rangement et le nettoyage des lieux



ASSEMBLEE GENERALE DE LA LIGUE

DATE

LIEU.....

Engagement des parties pour l'organisation de l'Assemblée Générale de la Ligue

Fait leà.....

Nom, Prénom et Signature du représentant de la Ligue

Nom, Prénom et Signature du représentant du Comité Départemental

Nom, Prénom et Signature du représentant du club organisateur