

**CAHIER des CHARGES**  
**ORGANISATION de L'ASSEMBLEE GENERALE de la LIGUE RHÔNE-ALPES**  
**de CYCLOTOURISME**  
**Samedi après-midi et dimanche**

Délais donnés à titre indicatif qui peuvent être modifiés en fonction des impératifs locaux.

**J – 12 mois :**

Réserver les salles :

- 1 salle pour le samedi à partir de 14 heures pour la réunion du comité directeur pour 30 personnes (si possible en obtenir la gratuité),
- 1 salle pour le dimanche pour 250 à 300 personnes, ouverture de la salle à 7 h au plus tard.
- 1 hall d'accueil et d'exposition
- 1 salle pour le dépouillement des différents votes
- 1 vestiaire avec tickets
- 1 salle pour le repas (entre 100 et 150 personnes) soit sur le lieu de l'AG soit à proximité

Lettre à la Mairie pour :

- retenir les salles
- retenir 4 urnes
- confirmer accord pour l'apéritif (si possible en obtenir la gratuité).

Confirmer dans les calendriers des « fêtes » de la commune.

Prévenir le président de la ligue pour une visite des locaux.

**J – 6 mois :**

PROSPECTER POUR TROUVER :

- Hébergement pour le samedi soir : trouver un hôtel/restaurant à prix modéré (pour les membres du comité directeur – 25 personnes),
- Dîner du samedi soir (20/25 personnes)
- Repas du dimanche midi (entre 100 et 150 personnes) ; prix du repas : environ 20 euros tout compris (vin et café).
- Hébergement à proposer (voir syndicat d'initiative) pour les représentants des clubs avec l'éventualité d'un tarif préférentiel.
- Trouver éventuellement un partenaire pour donner un cadeau à chaque participant

RESERVER :

- Le matériel nécessaire (chaises, tables...)
- Réservation de principe des chambres pour les membres de la Ligue
- La sono (2-3 micros + 2 portables)
- Un écran suffisamment grand (à moins qu'il n'y ait une régie auquel cas s'assurer de la disponibilité du technicien)

**J – 2 mois :**

Réunion du club qui reçoit pour créer un groupe de travail :

1. Panneaux pour présenter les clubs organisateurs (2 à 3 personnes)
2. Panneaux directionnels sur la voirie (2 personnes)
3. Organisation : café et apéritif (8 personnes)
4. Préparation des salles (10 personnes)
5. Recensement des personnes disponibles le dimanche

Prévoir 8 panneaux avec le nom des départements : 1 par département

Prévoir 1 panneau pour les membres individuels.

Prévoir l'installation des banderoles FFCT (2 ou 3).

Invitation des personnalités locales (Maire, Conseiller Général...)

**J – 1 mois :**

Contacteur :

- la presse locale
- l'Office du tourisme régional pour documentation et plan d'accès.
- éventuellement un pépiniériste, les marchands de cycles pour la décoration (en fonction de la place)

Réunion du club pour organiser la journée du dimanche

Réservation des chambres d'hôtel pour les membres du Comité Directeur.

### **JOURS J :**

**Samedi** : (10 personnes)

- rassembler tout le matériel nécessaire (cafetières, urnes, vaisselle, chaises, ...)
- installer et décorer les salles
- installer les banderoles
- installer les tables et les chaises sur la tribune pour une douzaine de personnes
- installer 4 tables (1 pour 2 départements) avec 1 urne sur chaque table et le nom de chaque département sur des chevalets dans le hall d'accueil.
- vérifier le bon fonctionnement des micros
- prévoir 1 espace pour :
  - < le stand de la Ligue (vente des maillots)
  - < un stand des Hôtels des frères Pomponio
  - < un stand du département d'accueil (CoDép et clubs)

**Dimanche matin** : (25 personnes)

- café : préparation, vaisselle, service, rangement (9 personnes)
  - 2 percolateurs 4 tasses, 1 percolateur 80 tasses
  - (sans percolateur prévoir du café soluble)
- vestiaire (4 personnes)
- vin d'honneur (10 personnes) - (exemple quantitatif : 40 litres de kir pour 350 personnes)
- distributions des tickets repas (2 personnes)
- micros portatifs (2 personnes)
- sono : réglages, problèmes éventuels (1 personne)
- parking (3 personnes)
- accueil des personnalités et imprévus (2 personnes)
- accueil de la presse (1 personne)

Prévoir :

- eau + verres pour la tribune
- papier toilette pour les sanitaires, faire en sorte que les sanitaires restent propres.

**Dimanche après-midi** : (10 personnes)

Rangement et nettoyage des salles.

Budget approximatif : 800 euros

### **Contacts** :

Président : Jean-Jacques PECH – 04 78 75 16 29 / 06 86 96 96 52 / [jjpech.cyclo@wanadoo.fr](mailto:jjpech.cyclo@wanadoo.fr)

Secrétaire général : Michel PERROT – 04 74 30 05 02 / 06 79 18 19 72 / [mich.perrot@wanadoo.fr](mailto:mich.perrot@wanadoo.fr)