



LIGUE DE PROVENCE DE BASKET BALL

45, Rue de la Maurelle - 13013 MARSEILLE

☎ 04 96 13 05 60 - 📠 04 96 13 05 61

site : www.basketprovence.fr - Email : ligue@basketprovence.fr

Cahier des charges pour l'organisation d'une Assemblée Générale

Préambule

Lors de chaque fin de saison, la Ligue de Provence de Basket Ball organise son Assemblée Générale où elle présentera un compte rendu de ses activités au cours de la saison.

Souhaitant se mettre à la portée de ses clubs, la Ligue de Provence se doit de rendre visite à chacun des départements qu'elle regroupe.

Vous trouverez ci-dessous, le cahier des charges pour organiser une assemblée générale.

A - Mise à disposition de locaux.

- Mettre à disposition une salle de réunion pouvant accueillir 150 personnes assises, avec une estrade pour les officiels, et un pupitre
- Mettre à disposition une salle annexe pour le dépouillement des votes.

B – Matériel nécessaire

- Mettre à disposition de tables et chaises sur l'estrade pour accueillir les officiels
- Mettre à disposition six mètres de table linéaire pour les récompenses et trophées
- Mettre à disposition 2 tables pour la commission de vérification des pouvoirs
- Mettre à disposition 2 tables pour le secrétariat
- Mettre à disposition 2 tables pour la presse
- Mettre à disposition un pupitre avec un micro fixe.
- Mettre à disposition une sonorisation avec 1 micro pour la table des officiels et 1 micro sans fil
- Mettre à disposition des bouteilles d'eau pour la table des officiels

C – Intendance

- Communiquer lors de la candidature, le nom de votre interlocuteur, qui sera responsable de l'organisation de l'assemblée générale.
- Fournir un plan d'accès de la salle de réunion, au moins 1 mois avant la tenue de l'assemblée générale
- Donner les coordonnées téléphoniques de la salle de réunion
- Assurer l'organisation matérielle et financière de l'accueil des participants
- Assurer l'organisation matérielle et financière de l'apéritif de clôture
- Proposer un lieu de restauration (entre 50 et 100 convives) et un menu à valider avec le Président, le Secrétaire Général et le Trésorier de la Ligue.
- 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