

CAHIER DES CHARGES

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 2023

VENDREDI 16 JUIN 2023



BasketBall
HERAULT

34

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	2
ORGANISATION GÉNÉRALE	3
1. Description.....	3
2. Programme	3
3. Gestion des inscriptions	3
INFRASTRUCTURES	4
1. Lieu d'animation	4
2. Aire de stationnement	4
INTENDANCE	5
1. Bénévole.....	5
2. Point d'eau.....	5
3. Lieu de restauration	5
4. Vin d'honneur.....	5
5. Animation.....	5
6. Communication.....	6
7. Partenaires.....	6
DISPOSITIONS FINANCIÈRES	7
1. Recettes du club partenaire	7
2. Prise en charge du Comité	7
3. Dépenses du club partenaire	7

ORGANISATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE COMITÉ DE L'HÉRAULT DE BASKETBALL

Édition 2023

Lors de chaque fin de saison et conformément à ses statuts, le Comité Départemental de Basketball de l'Hérault doit organiser son Assemblée Générale Ordinaire.

L'assemblée Générale Ordinaire 2023 est programmée le Vendredi 16 Juin 2023 à 18H30.

Cette action est un moment phare de la vie du basket héraultais durant lequel chaque commission présente ses compte-rendus d'activités.

Le club organisateur, ci-après dénommé « le club partenaire », adhèrera au présent cahier des charges qui aura valeur contractuelle et servira de référence pour le bon déroulement de la manifestation.

Le club partenaire devra communiquer au Comité de l'Hérault de Basketball, les contacts des différents responsables de l'organisation. Il est préférable de ne choisir qu'un seul interlocuteur.

ORGANISATION GÉNÉRALE

1. Description

L'Assemblée Générale Ordinaire rassemble l'ensemble des Présidents des clubs affiliés de l'Hérault, les Élus et salariés du Comité de l'Hérault de Basketball.

Chaque Commission du Comité de l'Hérault de Basketball présentera son rapport d'activités de la saison écoulée.

Un temps sera également dédié aux questions diverses des clubs.

La remise des récompenses de la saison clôturera l'Assemblée Générale Ordinaire.

2. Programme

Le programme sera déterminé par les élus du Comité de l'Hérault de Basketball durant la saison.

3. Gestion des inscriptions

Les inscriptions seront prises en compte par le Comité Départemental de l'Hérault de Basketball.

Chaque club doit être représenté par son président ou un membre de l'association (à condition de posséder le pouvoir) sous peine d'une pénalité de 300.00€

INFRASTRUCTURES

1. Lieu d'animation

L'organisateur devra présenter une salle pouvant accueillir 100 personnes assises.

La salle sera visitée préalablement par le Comité avec l'organisateur au moins un mois avant l'événement.

La salle devra être équipée de :

- Une scène (ou estrade) avec tables pour les officiels (environ 10 places), et point d'eau avec verres à disposition
- Un pupitre pour les discours
- Une sonorisation avec 2 micros fixes (pour la scène) et 2 micros baladeurs (pour interventions dans la salle)
- Deux tables (ou une grande) pour les récompenses
- Une table pour le secrétariat
- Deux tables et deux chaises destinées à l'émargement (dans le hall ou à l'entrée de la salle selon configuration)
- Un espace pour l'installation de 1 ou 2 stands (formation, thématique, partenaires...)
- Un espace de restauration debout pour l'apéritif dinatoire
- Un grand écran (avec son) pour la projection de diaporama, films et photos
- Un vidéoprojecteur
- L'installation électrique permettant le raccordement complet de tout le matériel (câble HDMI, VGA, multiprises, rallonges...)
- Une connexion WIFI

Le Comité validera ou non cette proposition pour que l'organisateur puisse réserver la salle.

L'organisateur privilégiera (négociera) la mise à disposition gratuite de la salle auprès de la collectivité territoriale accueillant l'Assemblée Générale. En cas d'impossibilité ou de difficulté, l'organisateur informera le Comité dès que possible.

2. Aire de stationnement

L'organisateur doit prévoir une aire de stationnement réservée avec un nombre de places adéquat au nombre de personnes attendues.

INTENDANCE

1. Bénévole

Pour assurer le bon déroulement de l'événement, des bénévoles sont nécessaires :

- Restauration
- Photographe

La nomination d'un responsable de l'organisation est nécessaire pour la gestion globale de l'événement et le contact avec le Comité.

2. Point d'eau

Le club partenaire devra prévoir de l'eau minérale en quantité suffisante durant l'ensemble de l'événement.

3. Lieu de restauration

Le lieu de restauration devra se trouver à proximité du lieu de réunion.

4. Repas

L'organisateur devra prévoir une collation sous forme de buffet à l'issue de l'action :

- Collation salée
- Collation sucrée
- Eau
- Boissons non-alcoolisées type soda
- Bières, Vin...

La collation sera commandée après validation sur devis par le Trésorier du Comité.

L'ordre et l'encaissement devront être au nom de l'organisateur.

5. Animation

L'organisateur pourra organiser une animation durant le vin d'honneur.

L'organisateur soumettra sa proposition au Comité au minimum deux semaines avant l'Assemblée Générale.

INTENDANCE

6. Communication

La communication sera assurée par le Comité (information, affiche, articles...)

Une diffusion spécifique pourra être demandée à l'organisateur.

L'installation logistique des supports de communication sera assurée par l'organisateur avec l'aide et le contrôle du Comité.

L'organisateur devra mobiliser un bénévole pour photographier les moments forts de l'Assemblée Générale.

Les photos prises seront envoyées par mail à communication@heraultbasketball.fr

7. Partenaires

L'organisateur pourra inviter les personnalités locales :

- Maire de la ville d'accueil et son Adjoint aux Sports
- Président de la communauté de communes son Adjoint aux Sports
- Presse locale

L'organisateur pourra également promouvoir ses partenaires à condition que ces derniers ne soient pas concurrents à ceux du Comité (dans le cas de clause de non-concurrence).

Des actions de communication, événementielle ou commerciale pourront être mise en place par les partenaires de l'organisateur.

La liste des partenaires de l'organisateur devra être validée par le Comité deux semaines avant la tenue de l'action.

Le Comité invitera les personnalités départementales et fédérales :

- Président du Conseil Départemental et son Adjoint aux Sports
- Président du CDOS
- Président de la Ligue Occitanie
- Président du Groupement Employeurs Basket Méditerranée
- Partenaires privés

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

1. Recettes du club partenaire

Les recettes du club partenaire sont réparties comme suit :

- Subventions des collectivités territoriales demandées par le club partenaire
- Partenariats locaux et échanges marchandises

2. Prise en charge du Comité

Le Comité prend en charge les éléments ci-dessous :

- Buffet (montant à déterminer)
 - Les membres du Comité Directeur du Comité
 - Les salariés du Comité
 - Les représentants des clubs
 - Les récompensés
 - Les partenaires privés du Comité
- Éléments d'habillage du site
- Récompenses

3. Dépenses du club partenaire

Le club partenaire prend en charge les dépenses ci-dessous :

- La sonorisation
- Dotations supplémentaires à remettre aux participants si le club partenaire le souhaite
- Éventuels frais d'animation
- Le club partenaire doit veiller au respect de la réglementation fiscale et sociale en vigueur
- Le club partenaire devra accomplir les démarches nécessaires auprès de la SACEM
- Le club partenaire a l'obligation de disposer d'une assurance responsabilité civile couvrant l'événement, les participants préposés et bénévoles...



COMITÉ DE L'HÉRAULT DE BASKETBALL

Chemin des jardins de Maguelones - 34970 Maurin

Tel : 04 67 99 92 05
secretariat@heraultbasketball.fr

heraultbasketball.fr

