



## CAHIER DES CHARGES ORGANISATION ASSEMBLEE GENERALE

Ce document a été établi pour faciliter la tâche du club organisateur il reste donc modulable selon les sites et susceptible d'améliorations.

### La plaquette :

↳ elle sera réalisée par le CODEP avec le concours des organisateurs.

↳ Pour cela l'organisateur fournira :

- Des photos de la commune, et si possible un texte de présentation historique de la commune.
- Le logo de la commune.
- Mot du maire, avec photo d'identité.
- Mot du Président du club avec photo d'identité.
- Le plan de la ville avec l'indication du lieu d'accueil, de parking et de restauration si différent du lieu d'accueil.

### Les convocations :

↳ Le CODEP se chargera de :

- Maire de la commune et/ou l'adjoint aux sports.
- Sénateur et/ou le député et/ou le conseiller général du canton.
- Président de la Communauté de Communes dont dépend cette dernière.
- Directeur départemental de la jeunesse, des sports et de la vie associative.
- Président du comité départemental olympique et sportif.
- Président de la F.F.vélo
- Président du COREG.
- Présidents des clubs.
- Membres Individuels.

↳ Le club se chargera de :

- la presse

### L'accueil : L'organisateur mettra en place une équipe afin de :

- Préparer la salle du congrès, mise en place, banderoles, affiches, décorations éventuelles.
- Effectuer un balisage d'accès.
- Réceptionner les vêtements dans un vestiaire si possible.
- Préparer et servir le café et les viennoiseries (si réunion le matin).

Fédération française de cyclotourisme  
Comité départemental du Gard  
Codep 30 site <http://gard.ffct.org>

- Préparer et servir le café et des boissons fraîches pour la pause (si réunion l'après-midi).
- Ces deux dernières prestations peuvent être prises en charge par le CODEP, sur présentation de facture.
- Apéritif à la charge du club ou de la municipalité.

La salle de réunion : Elle aura une capacité de 50 à 100 chaises et disposera :

- d'un podium ou estrade avec tables + chaises pour environ 10 personnes.
- d'une sonorisation avec micro baladeur (si possible)
- d'un écran de projection (si possible)
- de 2 tables pour la remise des documents et l'émargement des clubs.
- D'1 urne pour les votes.
- d'un local pour le dépouillement (ou emplacement en retrait)
- de sanitaires.

La Restauration : Elle devra pouvoir accueillir environ 50 couverts.

- L'organisateur est chargé de trouver un traiteur local ou restaurateur, et de traiter avec ce dernier, en accord avec le CODEP.
- Le lieu de la salle restera à sa convenance. Toutefois celui-ci sera, dans la mesure du possible, séparé de la salle de réunion, mais très peu éloigné.
- Le prix du repas sera compris entre 20 à 25 euros.
- L'inscription des participants se fera auprès de la présidente du CODEP, qui communiquera le nombre au club organisateur.
- Le règlement des repas sera effectué par le Trésorier du CODEP.
- Le CODEP prend à sa charge le repas de :
  - ↔ Maire de la commune et/ou l'adjoint aux sports.
  - ↔ Sénateur et/ou le député et/ou le conseiller général du canton.
  - ↔ Président de la Communauté de Communes dont dépend cette dernière.
  - ↔ Directeur départemental de la jeunesse, des sports et de la vie associative.
  - ↔ Président du comité départemental olympique et sportif.
  - ↔ Président de la F.F.vélo
  - ↔ Président du COREG.
  - ↔ Président du club d'accueil, ainsi que 2 membres du bureau.

Les Accompagnateurs : Pour les personnes qui ne prennent pas part aux travaux, l'organisateur peut mettre en place une visite guidée, ou une petite marche, ou toute autre initiative qu'il présentera au CODEP.

Le Président du CODEP