



Événementiel de la Ligue Régionale Bretagne de Rugby

Cahier des charges 2018/2019

Assemblée Générale de fin de saison
de Ligue Régionale Bretagne de Rugby





Sommaire

| | | |
|-------|--|---|
| I. | Introduction et présentation générale..... | 2 |
| II. | Processus d'attribution et dossier de candidature..... | 2 |
| III. | Principes financiers | 3 |
| IV. | Partenariat..... | 3 |
| V. | Apports de la Ligue | 3 |
| VI. | Déroulement global de l'Assemblée Générale..... | 3 |
| VII. | Caractéristiques de la salle pour l'Assemblée Générale | 4 |
| VIII. | Organisation générale et rétro planning..... | 5 |
| IX. | Communication et promotion | 6 |
| | Annexe..... | 7 |



I. Introduction et présentation générale

Le présent document décrit les attentes de la Ligue Régionale Bretagne de Rugby (LRBR) vis-à-vis du club recevant l'Assemblée Générale (AG) de fin de saison.

Pour la LRBR, l'Assemblée Générale de fin de saison représente un événement annuel marquant de la vie du rugby breton. Il est conçu comme un moment privilégié d'échanges, d'informations, de communication et de valorisation. En outre, une ambiance conviviale doit animée cette journée importante.

Tout au long de la phase de préparation, la LRBR est à la disposition du club organisateur pour l'accompagner et le conseiller dans ses démarches.

Selon l'agenda de la Ligue visé en réunion de Comité Directeur, la date de l'Assemblée Générale de fin de saison 2018/2019 de la LRBR est fixé au **samedi 22 juin 2019**.

Volumétrie indicative

Tous les clubs de la LRBR sont convoqués à l'AG de fin de saison. Avec les représentants des institutions, des collectivités territoriales et des médias, l'AG de fin de saison peut regrouper environ 80 à 100 personnes.

II. Processus d'attribution et dossier de candidature

Le club organisateur choisi doit répondre au présent cahier des charges. Les dossiers de candidatures seront examinés par un groupe de travail et soumis à l'approbation du Comité Directeur.

Calendrier Général

Octobre 2018 : Appel à candidature aux clubs de la Ligue par Avis d'Informations.

1^{er} décembre 2018 : Date limite pour le dépôt des candidatures des clubs.

18 décembre 2019 : Détermination du club retenu par le Bureau Régional de la LRBR ; la publication se fera par Avis d'Informations et courriers officiels.

De janvier 2019 jusqu'à la date de l'événement : Préparation de l'événement par le club en relation avec la LRBR.

Le Dossier de candidature du club

- Il devra comprendre l'ensemble des informations démontrant que le club s'inscrit dans le respect du présent cahier des charges.
 - Il pourra être illustré par :
 - Un premier budget prévisionnel
 - Un plan du site prévu pour la configuration de la salle retenue pour l'organisation de l'AG de fin de saison.
 - Il pourra être accompagné d'une lettre de soutien de la Commune.
- Sur ce dernier point, nous invitons les clubs candidats à contacter leurs communes aux fins d'envisager un soutien sur les plans humain, matériel et financier.

III. Principes financiers

Hors commandes spécifiques de la LRBR, tous frais d'organisation de l'Assemblée Générale sont entièrement à la charge du club organisateur. Aucune contrepartie financière ne sera attribuée.

1 mois après l'événement, le club organisateur adressera à la LRBR le résultat financier de l'événement.

IV. Partenariat

Toutes actions de partenariats feront l'objet de dispositions spécifiques. Le club organisateur devra impérativement présenter son projet à la LRBR.

Par ailleurs, sur le plan marketing, il convient de respecter scrupuleusement l'exclusivité et la priorité aux partenaires de la LRBR sur tous les types de supports.

V. Apports de la Ligue

Pour l'Assemblée Générale, la LRBR apporte une aide humaine et matérielle au club organisateur dans les domaines suivants :

- Organisation administrative de l'Assemblée Générale de fin de saison
- Communication

VI. Déroulement global de l'Assemblée Générale

Veille de l'Assemblée Générale

Une réunion d'un Groupe de Travail et/ou du Bureau Régional de la LRBR sera organisée la veille de l'Assemblée Générale en après-midi ou en soirée. Cette réunion est organisée et prise en charge par la LRBR.

La salle où aura lieu l'AG doit être si possible disponible la veille à 14h afin de mettre en place la salle et d'y installer le matériel nécessaire.

Hébergement :

Prévoir pour la LRBR une pré-réservation d'une dizaine de chambres d'hôtel sur la base d'un hôtel 2** (prise en charge par la LRBR (base tarifaire = 60 à 70€/personne/nuit + petit déjeuner + taxes de séjour compris). La réservation finale sera effectuée par la LRBR.

Horaires de l'Assemblée Générale

- 08h00 : Ouverture de la salle et derniers ajustements (selon la disponibilité de la salle la veille de l'AG, l'ouverture de celle-ci pourrait intervenir dès 7h00) - Mise en place effective de l'accueil des congressistes.
- 08h15 : Arrivée des congressistes. Café d'accueil avec viennoiseries et jus d'orange. Émargement des registres et remise de document dans un espace dédié situé à proximité de la salle de l'AG.
- 09h00 : Ouverture de l'AG, Allocutions des officiels. Présentation des rapports.
- 12h00 : Clôture de l'AG.
- 12h30 : Apéritif
- 13h00 : Début du déjeuner de l'AG

Repas du samedi midi

Le déjeuner de l'Assemblée Générale est organisé par le club recevant pour un budget d'environ 25€/personne.

Le respect strict des horaires est une donnée fondamentale à la bonne réussite de la journée. Dans ce sens, la proximité des lieux de réunion et de restauration est cruciale.



VII. Caractéristiques de la salle pour l'Assemblée Générale

La salle recevant l'Assemblée Générale de fin de saison devra comporter :

- ↳ **Pour les congressistes :** 80 à 100 places assises avec une tablette individuelle ou un espace (table, tablette) permettant la prise de note. La salle sera organisée selon une disposition en théâtre et la circulation entre les travées sera aisée (se reporter aux illustrations ci-dessous).



- ↳ **Pour les intervenants et les officiels :** 1 espace dédié disposé face aux congressistes ou légèrement sur le côté, en capacité de recevoir 6 à 7 personnes. Cet espace devra être pourvu d'1 à 3 micros sur pieds et être alimentés par deux rallonges électriques avec multi prise pour le branchement de plusieurs ordinateurs portables. Cet espace pourra être disposé sur une estrade mais ne devra pas occulter l'écran géant. Ce dernier se situera derrière les intervenants ou sur le côté (se reporter aux illustrations ci-dessous).



Autres attentes matérielles



- 1 écran et 1 vidéo projecteur pour la diffusion des informations de la LRBR (HDMI ou VGA)
- 1 ou 2 micros HF pour les questions des congressistes
- 1 pupitre sonorisé pour les intervenants
- 1 paper board
- 1 accès au wifi
- Selon la configuration de la salle : 1 table (160cm x 80 cm) pour le poste informatique dédié à la projection des informations de la LRBR. Cet espace sera pourvu d'une rallonge électrique avec une multi prise.
- 2 tables (160cm x 80 cm) disposées à proximité de l'espace dédié aux intervenants afin de permettre la présentation et mise en valeur des médailles fédérales et territoriales et autres prix ou dotations à l'attention des récipiendaires.
- 2 tables (160cm x 80cm) disposées à l'entrée de la salle pour la remise des documents aux congressistes et l'émergement de ces derniers.
- 2 enrouleurs électriques multiprises

En cas d'AG Élective ou extraordinaire, il peut être demandé au club organisateur de mettre en place dans la salle de réunion 2 isoairs et 2 urnes.

Remarques :

- En dehors du vidéo projecteur, la LRBR utilisera son matériel informatique (ordinateurs portables) pour assurer la projection de ses informations.
- Pour les intervenants et les officiels, la LRBR fournira les chevalets individuels de présentation.
- Selon la dimension et l'organisation de la salle, le café d'accueil pourra être proposé dans la salle de réunion ou dans une salle attenante.

Disposition générale théorique : au total, et à titre indicatif, la salle qui accueillera l'AG de la LRBR pourra être organisée selon l'agencement présenté dans le schéma en annexe du présent cahier des charges.

La mise à disposition d'une salle répondant aux caractéristiques décrites ci-dessus est un paramètre essentiel du présent cahier des charges. La salle proposée par le club organisateur fera l'objet d'une visite par le groupe de travail dédié.

VIII. Organisation générale et rétro planning

Le club organisateur devra désigner un responsable ou « chef de projet », interlocuteur privilégié de la LRBR pour la préparation de l'Assemblée Générale. Il est conseillé au chef de projet de suivre le rétro planning suivant :

- **4 mois avant la date de l'AG**, le club organisateur adressera à la LRBR son budget prévisionnel. Une première réunion avec la LRBR devra être organisée afin de visiter l'infrastructure.
- **2 mois avant la date de l'AG**, le chef de projet prendra un premier contact avec les médias locaux.
- **1 mois avant la date de l'AG**, le club organisateur adressera à la LRBR :
 - ↳ La présentation de son équipe de bénévoles
 - ↳ Un plan détaillé de l'infrastructure utilisée avec les différentes zones liées à l'organisation de la journée

Constitution de l'équipe des bénévoles

Cette équipe devra notamment comprendre :

- Le chef de projet (coordinateur du club support)
- Un responsable médias/photographes

Le cas échéant à chacun de ces responsables sera associé un groupe de bénévoles dont l'importance sera déterminée par la nature de la mission.



IX. Communication et promotion

Site Internet et Réseaux Sociaux

Toutes communications par le biais d'Internet doivent être soumis à l'approbation de la LRBR. Depuis novembre 2016, la LRBR a développé sa communication digitale sur Facebook et possède donc sa page Facebook officielle « Ligue Régionale Bretagne de Rugby ». La LRBR relaiera ainsi toutes les informations liées à l'Assemblée Générale.

Invitations Officielles (réalisées par la LRBR)

Le club organisateur et la LRBR auront la gestion d'invitations officielles selon la répartition indiquée ci-après. Un listing commun devra être mis en place. Les invitations officielles rédigées et préparées par la LRBR seront à adresser 6 semaines avant la date de l'Assemblée Générale.

Le club organisateur se charge d'inviter :

- Les représentants de la Mairie (et selon les cas ceux de l'agglomération ou de la communauté de communes)
- Les représentants du Conseil Général
- Les représentants de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale
- Les représentants du Comité Départemental Olympique et Sportif
- Les représentants de ses partenaires

La LRBR se charge d'inviter :

- Les représentants du Conseil Régional de Bretagne
- Les représentants de la Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociales
- Les représentants du Comité Régional Olympique et Sportif de Bretagne
- Les représentants de ses partenaires

Convocation des clubs :

- La LRBR se charge de la convocation des clubs pour l'Assemblée Générale de fin de saison.

Communication sur site lors de l'Assemblée Générale

- La LRBR fournira au club organisateur des banderoles en pvc souple à l'effigie de la Ligue.

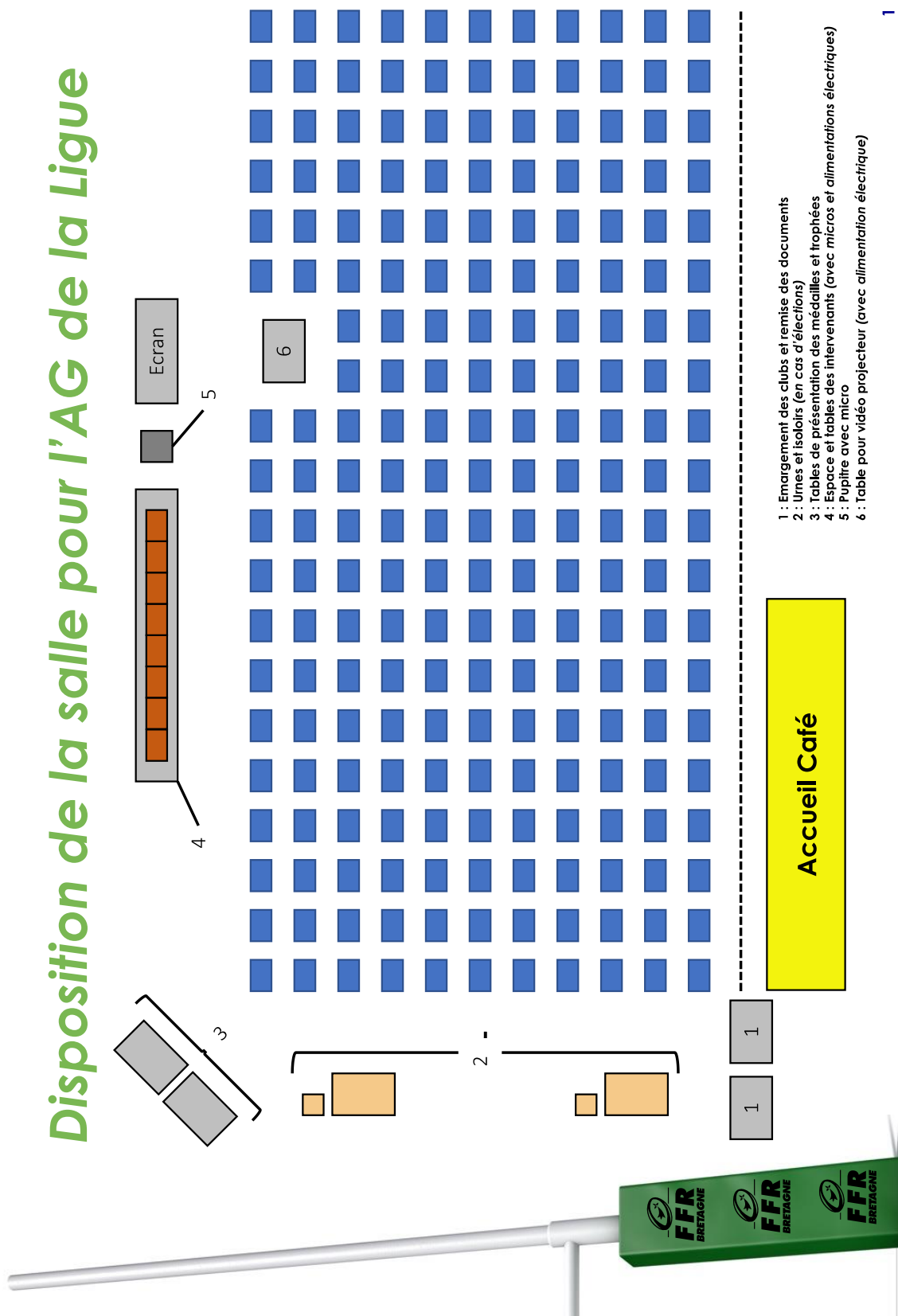
Accueil des médias

- **2 mois avant l'événement :** le club organisateur annoncera la tenue de l'Assemblée Générale et prendra attache avec les médias locaux : correspondants du Télégramme de Brest, Ouest France, de la presse écrite locale, de France Bleue, de la radio locale, de France 3 ou de la télévision locale... La LRBR relaiera auprès de ses contacts presse et médias.
- **1 mois avant l'événement :** le club organisateur relancera les médias locaux en leur adressant le dossier de présentation de l'Assemblée Générale (ou le dossier de presse, ou le communiqué de presse, ou le programme officiel).
- **Le jour de l'événement :** le club organisateur accueillera les médias locaux. Un espace dédié leur sera réservé dans la salle. En matière de restauration, un buffet pris en charge par le club organisateur peut être également prévu.



Annexe

Disposition de la salle pour l'AG de la Ligue



- 1 : Emplacement des clubs et remise des documents
- 2 : Tables et isolois (en cas d'élections)
- 3 : Tables de présentation des médailles et trophées
- 4 : Espace et tables des intervenants (avec micros et alimentations électriques)
- 5 : Pupitre avec micro
- 6 : Table pour vidéo projecteur (avec alimentation électrique)