# Cahier des charges Organisation Assemblée Générale

# Saison 26-27

**Rappel du Contexte:**

Chaque saison, la Ligue Auvergne Rhône Alpes de Rugby, conformément à ses statuts, doit organiser à minima 2 assemblées générales. Elles peuvent-être ordinaires ou extraordinaires. L'Assemblée Générale Ordinaire se déroule généralement en fin de saison sportive, l'Assemblée Générale Financière en fin d'année civile. Cette dernière s'organise habituellement au siège de la ligue.

Les éléments ci-dessous sont à considérer pour l'organisation de l'Assemblée Générale Ordinaire de la **saison 2026/27**, qui se déroulera le **samedi 10 juillet 2027**

**Candidature à l'organisation :**

- Toute association sportive régulièrement affiliée à la Fédération Française de Rugby peut se porter candidate à l'organisation d'une Assemblée Générale.
- Dans le cas où le (les) candidat(s) s'est (se sont) fait connaître avant ou au cours de l'Assemblée Générale précédente, la candidature retenue est validée par les représentants présents à cette Assemblée Générale.
- Dans le cas où le (les) candidat(s) s'est (se sont) fait connaître ultérieurement, le Comité Directeur de la Ligue, sur proposition du Bureau Directeur, valide la candidature retenue.

**Organisation matérielle de l'Assemblée Générale :**

Eléments en rouge à la charge de l'association
Eléments en bleu à la charge de la ligue

**Parking :**

Les participants devront pouvoir trouver, à proximité du lieu de l'Assemblée Générale, des possibilités de stationnement en nombre suffisant. **Parking pouvant accueillir environ 200 véhicules**

**Organisation de l'accueil :**

L'accueil devra être organisé de la manière suivante :

- Orientation des associations sportives en fonction de leur Code FFR (du code 4001z à 4225A…) ou Maison d'Ovalie de rattachement (CD01; CD 03….)
- Un fléchage indicatif avec liste des codes FFR ou CD sera mis en place.
- Les différents postes de vérification des pouvoirs seront constitués d'un personnel administratif de la Ligue AuRA et d'un membre de la Commission de Surveillance aux Opérations Électorales (CSOE).
- Un second accueil avec un Émargement de la liste de présence pour les personnes qui ne représentent pas un club.

- Pour cette organisation de l'accueil les besoins sont :
  - 6 tables d'environ 1,20 mètre ainsi que 12 chaises, réparties de la manière suivante :
  - 4 tables et 8 chaises pour la CSOE
  - 2 tables et 4 chaises pour l'émargement

La Ligue Auvergne Rhône-Alpes de Rugby déléguera 6 personnes et fournira les listes d'émargement nécessaires pour la vérification des pouvoirs.
Les membres de la CSOE sont convoqués et devront être au nombre de 4 minimum

**Partenaires**
Dans le cadre de la présence de partenaires, les besoins de chacun seront établis en amont. Cette concertation permettra d'organiser la zone d'accueil en conséquence qui pourra se trouver à l'extérieur de l'enceinte qui accueille l'Assemblée Générale (Exemple de parvis de partenaires ...)
La ligue mettra aussi en place si possible le ballon gonflable pour un accueil visuel.

**La Salle pour les travaux de l'Assemblée Générale**
Une salle d'une capacité minimale de 300 personnes est nécessaire au bon déroulement de l'Assemblée Générale. Des prises de courant fonctionnelles et en nombre suffisant devront être disponibles au niveau de l'estrade. Les prises de courant serviront à assurer l'alimentation des divers matériels nécessaires au déroulement de l'Assemblée Générale (microphone, sonorisation, ordinateurs, vidéoprojecteur, …)

**Sonorisation**
L'organisateur devra prévoir une sonorisation de qualité comportant au moins 3 micros. Au moins 2 des micros devront être non filaires.
Au moins 1 micro sera à disposition des personnalités. Pour les micros non filaires, l'organisateur devra prévoir des piles/accumulateurs en nombre suffisant pour toute la durée de l'Assemblée Générale.

**Ecran de projection et vidéoprojecteur**
L'organisateur devra mettre à disposition un écran de projection d'une dimension de 3 mètres sur 2 minimum, ainsi que deux rallonges électriques. Ces rallonges serviront respectivement à brancher le vidéoprojecteur et l'ordinateur servant à la projection.
L'organisateur mettra à disposition le vidéoprojecteur, éventuellement un ordinateur ainsi que le câble vidéo pour raccorder l'ordinateur au vidéoprojecteur.
L'écran de projection devra être visible par l'ensemble des personnes assistant à l'Assemblée Générale. Le vidéoprojecteur sera positionné de telle manière à offrir une dimension de projection maximale.

**Matériel de vote**
La Ligue de Rugby met à disposition le matériel de vote (bulletins de vote, urne, matériel de bureau pour le dépouillement, …). Dans le cas d'un vote électronique, l'organisateur mettra en place un réseau Wifi de qualité nécessaire au bon déroulement du vote.

**Pièce pour le dépouillement des votes**
Lors d'une Assemblée Générale donnant lieu à vote à bulletin secret, il faudra prévoir une pièce, ou au minimum d'un espace de 20m², équipée de 2 tables de 1,20 mètre minimum et 6 chaises. Cette pièce servira de salle de dépouillement.

**Organisation d'une pause-café/restauration avant l'Assemblée Générale**

L'organisation doit prévoir une pause-café/restauration avant la tenue de l'Assemblée Générale. Ce sera peut-être l'occasion de découvrir des spécialités locales (gâteau, viennoiseries, fruits …)
En tout état de cause cette pause doit contenir du café en quantité suffisante, du thé et des soft (jus de fruits, eau, eau gazeuse…). Le nombre de personne approximatif sera communiqué à l'organisateur environ 5 jours avant la tenue de l'événement. La prise en charge financière de cette pause est supportée par la Ligue selon le barème indiqué dans le paragraphe "prise en charge financière".
L'espace pour cette pause devra être impérativement à proximité de la salle accueillant l'Assemblée Générale et doit pouvoir contenir environ 100 personnes debout.
Pour l'organisation de cette pause les besoins sont :

- Idéalement d'un bar ou de
- 6 tables d'environ 1,20 mètre
- 4 personnes minimum de l'organisation pour servir et réapprovisionner

**Organisation d'un apéritif d'après Assemblée Générale**

A l'issue de l'Assemblée Générale, l'organisateur prévoira un apéritif pour 200 à 300 personnes.
Cet apéritif pourra se tenir sur le lieu de l'Assemblée Générale ou dans d'autres locaux à proximité du lieu de l'Assemblée Générale
Cet apéritif sera composé des produits suivants :

- Apéritifs de notre partenaire, ***fournis par la Ligue (Ricard,Lillet)***
- Bières (en fût)
- De soft : jus de fruits, eau, eau gazeuses, coca…Schweppes (obligatoire)
- De glaçons,
- De verres, de brocs, de récipients, assiettes, poubelles
- De gâteaux apéritifs, cacahuètes, ou là encore de spécialités locales

La prise en charge financière de cet apéritif est supportée par la Ligue selon le barème indiqué dans le paragraphe "prise en charge financière"

**Organisation du repas d'après Assemblée Générale**

L'organisateur devra prévoir un repas consécutif à l'Assemblée Générale avec boissons (vin, soft, eau gazeuse,)
Ce repas pourra prendre différentes formes telles qu'apéritif dinatoire, repas froid, buffet, …mais le format devra permettre une restauration rapide.
L'organisateur devra faire connaître à la Ligue de Rugby son choix définitif au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Le nombre de personne approximatif sera communiqué à l'organisateur environ 5 jours avant la tenue de l'événement.

La prise en charge financière de ce repas est supportée par la Ligue selon le barème indiqué dans le paragraphe "prise en charge financière"

**Participation financière de la Ligue AuRA de Rugby.**

La Ligue participe financièrement à l'organisation de l'Assemblée Générale.

*Dans le cadre de l'organisation de deux, ou plus, Assemblées Générales le même jour en un même lieu, le montant de la participation est considéré comme identique à celui prévu pour 1 (une) Assemblée Générale.*

Le montant maximum de la participation est fixé à :

- 3 euros par convive à la pause-café/restauration d'avant Assemblée Générale
- 3 euros par convive à l'apéritif d'après Assemblée Générale
- 24 euros par convive au repas d'après Assemblée Générale

Sur présentation des factures des prestataires, les dépenses liées à l'organisation de l'Assemblée Générale seront remboursées par La Ligue à concurrence de la somme maximale allouée.

**Invitations et gestion des personnalités**

La Ligue de Rugby invite les personnalités et les membres des différentes commissions. L'organisateur peut proposer d'inviter d'autres personnalités que celles citées ci-dessous. Dans ce cas, les invitations supplémentaires seront décidées après concertation avec la Ligue de Rugby

**Personnes invitées**

Les personnalités suivantes doivent être invitées à l'Assemblée Générale. L'invitation doit comporter une demande de réponse pour présence, ou non. Chaque invité devra disposer d'un ordre du jour de l'Assemblée Générale et du rapport d'activités.

- Maire de la ville d'accueil
- Président du Comité Regional Olympique et Sportif -
- Président de la FFR -
- Présidents des Comités Départementaux de Rugby de la Ligue
- Directeur départemental de la DRCSPP (Direction Régionale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations)
- Directeur Régional de la JJCS (Jeunesse, Sports et Cohésion Sociale)
- Président du Conseil Général -
- Conseiller Général du canton -
- Président de l'association sportive d'accueil + 4 personnes de son choix au sein de sa structure
- Les membres du Comité Directeur de la Ligue de Rugby

.

**Accueil des personnalités**

La Ligue de Rugby et l'organisateur doivent prévoir, chacun de leur côté, une personne pour accueillir les personnalités. Le rôle de ces personnes consiste à établir le contact entre les personnalités invitées et le Président de la Ligue de Rugby, d'une part, et le Président de l'association sportive organisatrice, d'autre part.

**Disposition des personnalités**

Les personnalités sont placées au premier rang

# Liste non exhaustive des besoins en matériels ;

**Chaises**

- Environ 300 chaises ou places assises pour les personnes de l'Assemblée
- 12 chaises pour l'estrade
- 12 chaises pour l'accueil

**Tables**

- 5 tables d'environ 1,20 mètre pour l'accueil
- 2 tables d'environ 1,20 mètre pour les partenaires (nombre exact à valider)
- Tables en nombre suffisant pour l'estrade

**Projection**

- Ecran de projection de 2 mètres sur 2 mètres minimum
- Vidéo projecteur

**Sonorisation**

- 3 micros au minimum dont 2 au minimum non filaire
- Piles ou accumulateurs en nombre suffisant pour les micros
- Matériel de sonorisation de bonne qualité

**Aménagement de la salle**

- Oriflamme et kakemono Ligue/partenaires/événements

**Repas d'après Assemblée Générale**

- Tables et chaises en quantité suffisante suivant le type de repas organisé et le nombre de convives
- En salle ou à l'exterieur. Dans ce dernier cas, des chapiteaux doivent être prévus pour abriter les convives de la chaleur ou des intempéries

**Matériel d'accueil**

- Listes d'émargement associations sportives et licenciés hors association
- Document pour validation du quorum
- Rapport vierge de la commission de vérification des pouvoirs
- Affiches pour orienter les associations sportives et les licenciés « hors association »
- Stylos (10)
- Feuilles de pouvoir (10)
- Rapports d'activités
- Ordre du jour de l'Assemblée Générale
- Documents promotionnels de nos partenaires
- Cadeau de l'association organisatrice et/ou de la ville d'accueil (optionnel)
- Documents et matériels remis aux invités