

Appel à Candidature - Assemblée Générale 2025



PÔLES

- Direction Générale
- Formation & Emploi
- Clubs & Territoires
- Vivre Ensemble
- Marque
- 3x3

COMMISSIONS

- CDO
- Mini Basket
- Compétitions
- Technique
- 3x3
- Démarches clubs
- Salles et terrains

Destinataires

- Présidents et Correspondants
- Trésorerie
- Autre

Nombre de pièces jointes : 1

APPEL DE CANDIDATURE

Le Comité du Rhône et Métropole de Lyon recherche un club pour l'organisation de son Assemblée Générale 2024/2025.

L'Assemblée Générale du Comité du Rhône et Métropole de Lyon est prévue par alternance sur le territoire de la Métropole de Lyon et sur le département du Rhône. Pour la saison 2024/2025, elle se tiendra dans le département du Rhône (Hors Métropole de Lyon) le vendredi 20 juin 2025 au soir.

Vous trouverez ci-joint le cahier des charges pour cette organisation.

Vous pouvez contacter :

- Agnés VITI : a.viti@numericable.com / 06.81.23.82.98
- Jacques CREUSET : jacques.creuset@orange.fr / 06.58.63.15.69

qui sont à votre disposition pour vous aider dans votre démarche.

RÉDACTEUR

VÉRIFICATEUR

APPROBATEUR

Jacques CREUSET
Vice-Président

Lionel SORLUT
Secrétaire Général

Pierre DEPETRIS
Président

REFERENCE : 2025-01-30_Note_Appel candidature_AG 2025

Cahier des charges pour l'organisation de l'Assemblée Générale du Comité du Rhône Métropole de Lyon de Basket Ball

1. Contexte :

A chaque fin de saison et conformément à ses statuts, le Comité Départemental du Comité du Rhône Métropole de Lyon de Basket Ball doit organiser son Assemblée Générale ordinaire où il présente aux clubs un compte rendu de ses activités et faire approuver les comptes de la saison écoulée. Les Assemblées Générales Extraordinaires font l'objet du même dispositif, sauf indications complémentaires.

L'Assemblée Générale du Comité est prévue par alternance sur le territoire de la métropole de Lyon et sur le département du Rhône.

2. Mise à disposition des locaux :

Le club organisateur de l'Assemblée Générale doit mettre à disposition :

- un parking pouvant contenir un nombre suffisant de places.
- une salle de réunion équipée de wifi pouvant accueillir 250 personnes environ. S'il y a l'existence d'une régie, un technicien doit être mis à disposition.
- un lieu de restauration pour 200 personnes environ. Ce repas pourra prendre différentes formes (buffet, repas, etc.).

3. Matériel nécessaire :

Le club organisateur doit mettre à disposition le matériel suivant :

- des tables et chaises et/ou des manges debout
- 1 grande table pour les distinctions et les trophées
- 2 tables à l'entrée pour la commission de vérification des pouvoirs
- 2 tables au minimum pour l'accueil (émargement) des clubs à l'entrée
- En cas de vote (assemblée générale électorale) prévoir urnes et bureaux de vote.
- L'organisateur devra prévoir une sonorisation de qualité comportant au minimum 2 micros sans fil et un pupitre avec un micro fixe.
- L'organisateur devra mettre à disposition un écran de projection et un vidéoprojecteur ainsi que les rallonges et le câble vidéo nécessaire pour raccorder l'ordinateur au vidéoprojecteur. Une table sera réservée pour le réglage technique.

- L'écran de projection devra être visible par l'ensemble des personnes assistant à l'Assemblée Générale.
- Le Comité prendra contact avec le club organisateur afin de finaliser l'organisation.

4. Intendance :

Le club organisateur devra :

- Assurer l'organisation matérielle du temps convivial après l'Assemblée Générale.
- Les frais de repas sont fixés par le Bureau du Comité. Ces frais seront remboursés au club organisateur sur le nombre maximum de 200 personnes et sur présentation de factures.
- Mettre en place un fléchage permettant un accès clair à l'Assemblée Générale.