

## **Directives pour la société organisatrice d'une Conférence des Dirigeants de Société (CDS) de l'Association Genevoise de Gymnastique (AGG)**

- Envoyer au Comité Cantonal (CC), trois mois avant la date de la CDS, l'adresse de la salle en indiquant les possibilités de parking (payant ou non), ainsi que les arrêts TPG / gares à proximité.
- Prévoir, si besoin, un fléchage pour accéder à la salle.
- Prévoir des tables et chaises pour environ 100 personnes.
- Prévoir l'emplacement du CC (tables et chaises pour 8 à 10 personnes), en collaboration avec le Président de l'AGG.
- Prévoir deux tables et quatre chaises à l'entrée pour le contrôle des présences par les membres de la Commission de Contrôle de Gestion (CCG).
- Mettre une table à disposition du Stand Info (en bord de salle).
- Prévoir un projecteur et un écran (dans la mesure du possible, dans le cas contraire le faire savoir au CC).
- Prévoir un micro pour les membres du CC et un second (si possible micro baladeur) pour les membres dans la salle.
- Prévoir une agape une heure et demie avant le début de la séance pour les membres du CC, la secrétaire administrative, les membres de la CCG et les éventuelles personnes supplémentaires désignées par le CC (12 à 15 personnes). L'agape, ainsi que les boissons, sont prises en charge par la Division Finances de l'AGG à laquelle sera envoyée une facture avec coordonnées bancaires pour versement.
- Prévoir une buvette avec en-cas pour les membres participant à la séance. La recette de la buvette revient intégralement à la société organisatrice.