

Directives pour la société organisatrice d'une

Assemblée des Délégués (AD)

De l'Association Genevoise de Gymnastique (AGG)

- Transmettre au CC un plan de situation de la salle où se déroule l'AD, avec les possibilités de parking, ainsi que le/les N° des TPG avec le nom de l'arrêt de bus/tram. *Ce plan sera joint à la convocation avec les indications pour les utilisateurs des TPG.*
- Inviter les autorités civiles communales (et éventuellement solliciter un vin d'honneur).
- Prévoir des places pour 150 à 200 invités et délégués et disposer les tables de sorte que personne ne tourne le dos à la table du CC.
- Disposer des tables devant la scène (ou podium) afin que le CC puisse y prendre place, soit 10 places.
- Disposer une table devant l'entrée pour l'instance de contrôle soit 5 places.
- Demander au banneret cantonal la bannière de l'AGG.
- Disposer une table dans le fond de la salle pour le stand de la DI.
- Prévoir une agape une heure et demie avant le début de l'assemblée pour les membres du CC, de l'assistante administrative, de l'instance de contrôle et les éventuelles personnes supplémentaires désignées par le CC (environ 12 à 15 personnes). L'agape ainsi que les boissons sont prises en charge par la DF de l'AGG à laquelle sera envoyée une facture avec les coordonnées bancaires pour versement.
- Prévoir une buvette avec en-cas pour les membres participants à la séance. La recette de la buvette revient intégralement à la société organisatrice.
- Prévoir un micro au centre de la table du CC et un autre (sans fil si possible) pour les personnes de la salle qui désireraient prendre la parole. Si le micro est portable, prévoir quelqu'un pour l'amener aux intervenants. S'il n'y a pas de micro portable, prévoir un pupitre avec micro, pour les invités et les délégués désirant prendre la parole, sur un des côtés, sur ou au pied de la scène.
- Fournir un beamer avec écran, s'il n'y en a pas à disposition prévenir le CC qui fournira le matériel nécessaire.
- Disposer des tables à l'arrière de la scène pour pouvoir y déposer les récompenses, diplômes, fleurs, etc. Prévoir également des seaux pour les fleurs.
- Installer une sonorisation ad-hoc et la contrôler avant le début de l'assemblée. Prévoir une personne responsable pendant l'assemblée. Le CC se charge de fournir la musique pour l'hommage aux disparus.
- En début d'assemblée, le Président de la société organisatrice doit souhaiter la bienvenue aux invités et délégués. A l'issue de l'assemblée, il donnera des instructions pour une suite éventuelle de la soirée.
- Le maire de la Commune ou son délégué prendra la parole, soit en cours d'assemblée, soit à l'apéritif officiel.