

Organisation d'une Assemblée générale de l'ARCV

Chers membres,

Pour vous aider à organiser une assemblée générale dans votre commune, le comité a établi une check-list pour vous faciliter la tâche.

Voici les points importants :

- Trouver un lieu d'accueil pour environ 100 personnes avec une scène ou un espace faisant face au public pour les membres du comité. Organisation d'une sono (obligatoire) et si possible un écran (facultatif).
- Prévoir suffisamment de places de parc.
- Organisation du transport / fléchage / plan / places de parc (les panneaux « ARCV » sont fournis par l'association).
- Trouver un restaurant/réfectoire/cantine pouvant accueillir les participants.
- Organiser café, croissants, apéritif (qui peuvent être sponsorisé) et repas.
- Demander des propositions de menus pour max CHF 70.00/personne (y.c. boissons)
Les propositions seront présentées lors de la séance préparatoire de l'AG dans le courant du mois de mars au comité.
- Facultatif** : Trouver une (des) activité(s) (présentation, visite) pour l'après-midi.

Vous avez également la possibilité de faire venir des sponsors pour animer l'avant et après l'assemblée générale. Ceci est **FACULTATIF**, donc sans obligation !

Cependant si vous êtes motivé/e de faire venir des fournisseurs pour aider à financer l'AG, merci de respecter ces quelques consignes :

- Grandeur d'un stand pour les sponsors est de 4x4m (surface au sol, sans aucune infrastructures) pour CHF 300.00 (si le sponsor veut payer croissants, apéro, etc., le montant sera ajouté au prix du stand).
- Un stand = un repas offert. Les repas supplémentaires seront facturés au prix de CHF 70.00/repas.
- Donner la priorité aux fournisseurs officiels de l'ARCV pour participer à l'AG (voir site internet www.arcv.ch, rubrique *nos partenaires*).

Les convocations (invitations), facturations (aux participants et aux ev. fournisseurs), etc. sont faites par l'ARCV, qui informe l'organisateur du nombre de participants à l'AG et au repas.

Dans le courant du mois de mars, une séance du comité est organisée dans la commune organisatrice de l'assemblée générale. Les points suivants seront traités lors de cette séance préparatoire de l'AG à laquelle le chef de voirie (organisateur) participera :

- Préparation/validation de l'ordre du jour
- Préparation/validation de l'invitation
- Présentation du budget
- Identifier les invités (représentant de la commune)
- Communiquer les noms des intervenants
- Attribution des cadeaux (de la région !), selon montant défini par le Comité
- Accueil / café-croissants / apéro/ repas de midi / activité(s) pour l'après-midi

Participation pour la Commune organisatrice est fixée comme suite :

Les personnes : 1, 2 et 3 (gratuites. Elles sont invitées par l'ARCV, idem resp. d'organisation)

Les personnes : 4 et 5 (participation de 50%)

Les personnes : 6 et plus (participation de 100%)

Le secrétariat reste à disposition à tout moment pour tout renseignement complémentaire et pour prêter main forte si nécessaire.

Le comité remercie la commune organisatrice pour l'organisation de l'assemblée générale de l'association qui ne cesse de grandir !