

# REUNION DE FIN DE SAISON DE LA CFVS

**09 juin 2018**

Cahier des charges

Nom de l'Association : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numéro d'Affiliation FFVB : \_\_\_\_\_

Nom du (de la) Président(e) : \_\_\_\_\_

Vous trouverez dans ce dossier toutes les obligations qui incombent à l'organisateur.

Date limite de retour : **Avant le 15 janvier 2018**

**Merci de respecter le délai pour une meilleure organisation. Merci de votre compréhension.**

Cadre réservé au service de la CFVS :

# 1 Salle pour la réunion de fin de saison

1.1 : Avoir l'accord pour la réunion de la part du responsable de la Mairie :

**Vous devez nous joindre une copie de l'accord du responsable qui servira de preuve (à défaut, vous ne serez pas retenus pour accueillir cette réunion).**

Nom du responsable : \_\_\_\_\_

1.2 : Votre salle de réunion se compose de :

- a) ( ) une pièce simple avec tables et chaises
- b) ( ) une pièce spéciale pour la réunion avec tables et chaises
- c) ( ) un auditorium

**Indispensable de nous joindre 3 photos de la salle dont une à l'extérieur et deux à l'intérieur.**

Salle de la réunion : 1 photo de l'extérieur 2 photos de l'intérieur	
----------------------------------------------------------------------------	--

1.3 : Votre salle de réunion comprend combien de places ?

- a) ( ) jusqu'à 30 places maximum
- b) ( ) jusqu'à 40 places maximum
- c) ( ) jusqu'à 50 places maximum
- d) ( ) jusqu'à 80 places maximum
- e) ( ) jusqu'à 100 places maximum
- f) ( ) plus de 100 places.

1.4 : Votre salle de réunion est-elle ?

- a) ( ) gratuite
- b) ( ) en location (à votre charge)

**Si location, joindre le devis.**

1.5 : Un rétro-projecteur et un écran sont indispensables pour la CFVS, votre salle en est-elle équipée ?

- a) ( ) oui gratuitement
- b) ( ) oui mais en location (à votre charge)

**Si en location joindre le devis.**

1.6 : Horaire de la salle :

- de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h

## 2 Personnalités

2.1 : Invitation des personnalités (politiques, fédérales, Conseil Départemental, Jeunesse et Sports, etc...)

Joindre impérativement une copie de l'invitation. Liste des personnalités invitées :

	Nom	Titre	Date d'envoi
1		Exemple : Président de la FFVB...	
2			
3			
4			
5			

2.2 : Accord et nom des interprètes si présence de personnalités :

Joindre obligatoirement une copie de confirmation.

## 3 Devis et Subvention

3.1 : L'organisateur de la réunion de fin de saison de la CFVS peut faire une demande de subvention exceptionnelle à un organisme. Joindre un Budget Prévisionnel : (exemple ci-dessous)

Exemple	Recettes	Dépenses
Ressources		
Subvention CD	€	
Subvention X	€	
	€	
Frais principaux		
Location auditorium		€
Location projecteur		€
Location écran		€
		€
organisation		
Frais repas		€
Interprètes		€
		€
		€
<b>Total</b>	<b>€</b>	<b>€</b>

Joindre une copie de l'accord d'une subvention par un organisme.

## 4 Restauration

4.1 : La restauration du midi :

- a) ( ) organisée par le club organisateur
- b) ( ) au restaurant, à réserver par le club organisateur
- c) ( ) au restaurant, à réserver par les clubs présents
- d) ( ) au restaurant sans réservation (libre)
- e) ( ) pas de restaurant
- f) ( ) autres, préciser : \_\_\_\_\_

## 5 Remarques

Si vous avez des remarques, écrivez dans cette case :

## 6 Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) : \_\_\_\_\_ (nom et prénom)

Président(e) de l'Association : \_\_\_\_\_

Certifie que l'Association est régulièrement déclarée,  
Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier,  
Accepte que la CFVS vérifie que les informations mentionnées dans le cahier des charges concordent à la réalité de l'organisation le jour de la réunion, à défaut, le club sera sanctionné.

Fait le : \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_

Signature du (de la) Président(e) et cachet de l'Association

**MERCI de respecter le délai**

**Le dossier de cahier des charges doit être rempli et envoyé avec les pièces jointes demandées à la Secrétaire de la CFVS :**

**Mme Anouchka ARROYO**

**4 rue Serge Prokofiev**

**75016 PARIS**

**ATTENTION : l'envoi par mail est REFUSE.**