Fédération Française
de Pétanque
et de Jeu Provençal

13, rue Trigance - 13 002 MARSEILLE
Tél. : +33 (0)4 91 14 05 80
ffpjp.siege@petanque.fr

CONGRES NATIONAL

CAHIER DES CHARGES

Comité Organisateur :

Ville candidate :

Dates du CONGRES :

Le "cahier des charges" est à compléter et à envoyer
au responsable de la commission évènementiel :
Laurent BOURLET
7, Résidence de l'enclos – 59 121 PROUVY
Tél : 06 24 41 63 35
laurent.bourlet@petanque.fr

Envoyer un double au siège de la F.F.P.J.P. à Xavier GRANDE
xavier.grande@petanque.fr
Et au Vice-Président responsable du pôle développement, Michel ROBERT
michel.robert@petanque.fr

OBUT | Vernière | MC PETANQUE | MMA Entrepreneurs d'Assurances | Odalys Vacances | uhlsport

Lieu du CONGRES NATIONAL

Ville Candidate : _____

Situation : (joindre un plan de la région)

_____

_____

Renseignements : (culturels - historiques - monuments - musées - etc.)

_____

_____

_____

_____

ACCESSIBILITE (Air – Rail – Route)

Air : Aéroport le plus proche : …….

Rail : Gare la plus proche : ……

Route : Coordonnées GPS du Lieu du Congrès : ……

ORGANISATION

Le Comité Départemental, dont la candidature a été retenue par la Fédération, doit prévoir diverses démarches pour l'organisation d'un Congrès.

1. **Dossier de présentation**

En amont de la manifestation, le comité d'organisation doit réaliser un dossier de présentation.

La réalisation de ce dossier spécifique à l'organisation du Congrès est indispensable en vue d'assurer la promotion de cette manifestation auprès :

- de la (des) municipalité(s) où doit se dérouler le Congrès ;
- de la Communauté de Communes ou d'Agglomération ;

OBUT | Vernière | MS PETANQUE | MMA Entrepreneurs d'Assurances | Odalys VACANCES | uhlsport

- du Conseil Régional ;
- du Conseil Départemental ;
- de la Direction Départementale et Régionale chargée des Sports ;
- du Comité Départemental et Régional Olympique et Sportif ;
- des partenaires privés ;
- des médias/presse.

Le Comité organisateur doit notamment :

- établir la liste des personnalités ;
- mettre en place des navettes entre l'aéroport et/ou la gare et le lieu du congrès.

2. Programme

Le comité d'organisation devra prévoir l'impression d'un programme officiel du congrès, conforme au présent cahier des charges, à répartir de la façon suivante :

- un programme par membre du comité directeur ;
- un programme par invité élu ;
- un programme par partenaire de la fédération ;
- un programme par délégué ;
- un programme pour toute autre sacoche distribuée.

Il est demandé à l'organisateur d'adresser à la Fédération, 6 semaines avant le Congrès, un modèle de la maquette du programme avant le « bon à tirer » pour impression.

Le programme pourrait comprendre dans l'ordre :

1- Le mot du Ministre des Sports (avec photo) ;

2- Le mot du Préfet (ou Sous-préfet) (avec photo) ;

3- Le mot du Sénateur (avec photo) ;

4- Le mot du Député (avec photo) ;

5- Le mot du Président du Conseil Régional (avec photo) ;

6- Le mot du Président du Conseil Départemental (avec photo) ;

7- Le mot du Maire (avec photo) ;

8- Le message du Président de la Fédération Française de Pétanque et Jeu provençal (avec photo) ;

OBUT | Vernière | MS PETANQUE | MMA Entrepreneurs d'Assurances | Odalys | uhlsport

9- Le mot du Président du C R O S (avec photo) ;

10- Le mot du Président du C D O S (avec photo) ;

11- Le mot du Président du comité Régional (avec photo) ;

12- Le mot du Président du comité Départemental (avec photo) ;

13- Autres élus (avec photo) - à votre convenance ;

14- La composition du Comité Directeur (avec photo) ;

15- Le comité d'organisation ;

16- Le programme complet du congrès, avec les différentes réunions : S A O S, commissions (le détail de ces réunions sera fourni par la fédération), avec les horaires ;

17- L'historique des congrès F.F.P.J.P. ;

18- Les publicités des partenaires de la F.F.P.J.P. (elles seront adressées aux organisateurs en début d'année par la F.F.P.J.P.) ;

19- Les publicités régionales des partenaires des organisateurs.

3. Sacoches

Les sacoches sont fournies par la Fédération et doivent contenir toutes les informations relatives au déroulement du congrès.

Les sacoches doivent être réparties de la façon suivante :

- une sacoche par membre de la Fédération ;
- une sacoche par délégué ;
- une sacoche pour les élus invités ;
- une sacoche pour la presse ;
- une sacoche pour tous les partenaires (Fédéraux et Régionaux).

Outre le programme, les sacoches devront contenir :

- les informations touristiques locales (visites, etc.) ;
- les tickets (repas, invitations, etc.) ;
- les badges pour les congressistes.

4. Accueil

a. Accueil des délégations

Indiquer le lieu de l'accueil (adresse GPS) :

_____

Un parking à proximité est obligatoire.

OBUT | Vernière | MS PETANQUE | MMA Entrepreneurs d'Assurances | Odalys VACANCES | uhlsport

b. *Aménagement du hall d'accueil*

Le comité d'organisation doit prévoir :

- un accueil convivial des délégations avec oriflammes, signalétique, plantes vertes ;
- un espace convivial : un endroit vaste avec tables et chaises en nombre suffisant, afin de permettre les retrouvailles des délégations dans de bonnes conditions, espace pouvant être fermé pendant les séances plénières du Congrès ;
- un vestiaire permanent avec une surveillance ;
- un espace « Village Partenaires » adapté, avec en exclusivité, dans leur domaine d'activité, les partenaires fédéraux et les partenaires locaux.

c. *Accueil sur le lieu du congrès, si différent du lieu d'accueil des délégations*

Indiquer le lieu du congrès (adresse GPS) :

_____

Un parking à proximité est obligatoire. Indiquer le nombre de places (voitures) :

_____

Un parking des officiels existe-t-il (Rayer la mention inutile) ?

OUI NON

d. *Accueil des officiels*

Une réception officielle (municipale ou autre) est-elle prévue ?

OUI NON (Rayer la mention inutile)

Si oui, indiquer les lieu, date et heure :

_____

5. Restauration

La salle de restauration doit avoir une capacité suffisante pour n'effectuer qu'un seul service (environ 400 personnes, 500 personnes pour le samedi soir). Un vestiaire permanent, avec surveillance, sera mis en place pour tous les repas.

Les sanitaires, régulièrement nettoyés, devront être en nombre suffisant.

Le comité d'organisation proposera une restauration pour le vendredi midi, le vendredi soir, le samedi midi et le samedi soir (« soirée de gala ») et gèrera les réservations en amont du congrès.

OBUT | Vernière | MS PETANQUE | MMA Entrepreneurs d'Assurances | Odalys VACANCES | uhlsport

Le repas du vendredi soir doit se terminer à une heure raisonnable, les travaux reprenant tôt le samedi matin.

Il en est de même pour le repas du samedi midi qui est une pause entre les travaux du congrès.

La soirée de « GALA »

Le samedi soir, c'est le moment festif par excellence : il faut le réussir !

Il faut privilégier des tables de 10 avec 2 mètres entre chaque table.

Le comité d'organisation devra prévoir les réservations de tables, à l'avance, sur plan, dès le vendredi après-midi, la plupart des délégations souhaitant se regrouper par affinité – les bousculades et les changements de dernière minute devraient ainsi être évités. Dans ce cas, il faut prévoir une numérotation avec reçu pour les réservations.

La salle doit être décorée. L'animation est indispensable (orchestre et/ou DJ).

Le comité d'organisation communiquera à la fédération, dans les meilleurs délais possibles, les menus et les prix qui seront pratiqués pour validation.

Le comité d'organisation aura à sa charge les repas du samedi midi et du samedi soir pour :

- les membres de la fédération ;
- les salariés de la fédération ;
- les délégués (de 1 à 3) des comités départementaux (nombre défini suivant le nombre de licenciés) ;
- le délégué des comités régionaux.

6. <u>Hôtellerie</u>

La réservation hôtelière peut se faire directement par les comités régionaux et départementaux.

Si le comité d'organisation envisage de gérer la réservation des nuitées alors il enverra à chaque comité une feuille de demande de réservation indiquant notamment la classe d'hôtel souhaitée (1, 2 ou 3 étoiles), le type de chambre (single ou double ou triple), les tarifs (petit déjeuner compris), etc.

Le comité d'organisation devra prévoir un hôtel (2 ou 3 étoiles) pour l'hébergement du comité directeur fédéral et de ses invités (environ 50 personnes), avec salle de réunion (réunion fédérale le jeudi après-midi). Cet hôtel devra, dans la mesure du possible, se situer à proximité de la salle du congrès. D'autre part, le comité d'organisation devra prévoir les repas du jeudi midi (environ 20 personnes) et du jeudi soir à l'issue de la réunion fédérale d'avant congrès (environ 50 personnes).

OBUT | Vernière | MS PETANQUE | MMA Entrepreneurs d'Assurances | Odalys VACANCES | uhlsport

7. Logistique et technique

Indiquer la nature de la salle principale (amphithéâtre – salle de congrès) :
_____

Indiquer la capacité de la salle principale (au minimum 500 places) :
_____ places assises.

Il faut prévoir une « tribune » officielle d'un minimum de 30 places pour les membres de la fédération : une table officielle de 10 à 12 places (avec Noms et fonctions) et des tables derrière la table officielle pour les autres membres de la fédération (voir annexe).

Deux tables doivent être installées à l'entrée de la salle des congrès pour l'émargement au début du congrès (vendredi).

Des essais (son et image) doivent être effectués avec le régisseur avant le début du congrès et un enregistrement audio du congrès doit être effectué et transmis à la Fédération.

Un personnel technique restera à disposition pendant la durée du congrès.

Des salles annexes, avec sonorisation, doivent être mises à disposition pour :

- la presse ;
- les groupes de travail.

La salle du Congrès devra répondre aux exigences de la fiche technique annexée à ce cahier des charges.

8. Subvention fédérale

La subvention fédérale pour l'organisation du congrès est de 30 000€.

Le comité d'organisation peut se rapprocher du trésorier général de la fédération pour solliciter le versement d'une avance de la subvention fédérale.

9. Sécurité et secours

Un service « sécurité » est indispensable à l'entrée du site du congrès durant la durée de ce dernier.

Un service de premier soin à la personne est obligatoire durant toute la durée du congrès.

OBUT | Vernière | MS PETANQUE | MMA Entrepreneurs d'Assurances | Odalys VACANCES | uhlsport

ANNEXES

1 – Fiche technique sur la disposition de l’encadrement fédéral

Table technique 3 personnes FFPJP - prise courant pour 3 ordinateurs portables branchement audio & vidéo vers Ecran Géant Barco - Interface HDMI ou VGA

Prévoir 25 chaises pour la scène - décoration plantes fleurs + 2 micros baladeurs pour interventions dans l'auditorium (1 micro coté droit & 1 micro côté gauche)

Table de scène pour 10 membres du Comité Directeur - pas de micro mais prise de courant pour ordinateur portable

Table de scène pour 10 membres du Comité Directeur + 2 invités officiels - 3 micros sur mini pied - prise de courant pour ordinateur portable

Pupitre avec micro

2 écrans LED 140 cm pour diffusion monitor avec Ecran Géant