

Mission de la commission communication.

- production des affiches

Comprenant, slogan, image, thème à déterminer, contact avec l'entreprise, graphiste, estimation du nombre d'affiche.

- création du teaser (scénario, remplir autorisation de droit à l'image)
- mettre au jour autres moyens de communication pour attirer la cible visée. Tout dépendra du budget.
- création du DVD: filmer, monter et estimer le coût de production ainsi que de vente. (et ensuite c'est pour les finances.)

Commission sponsoring

Missions et tâches avant l'événement:

CRÉATION D'UN DOSSIER DE SPONSORING PRÉSENTANT:

- Présentation de l'association:
 - . Présentation des différents responsables
 - . Présentation de la licence Management du sport
- Présentation du projet:
 - . Nom, lieux, dates, logo (affiche)
 - . Caractère de l'événement: sportif
 - . Qui y participe ? D'où viennent-ils ?
- Nos outils de promotions:
 - . Page facebook
 - . affiches
- Présentation du budget

. Il doit être détaillé, les coûts de communications doivent apparaître ainsi que ceux d'achat de fourniture diverse...

. Éventuellement récupérer le budget du précédent tournoi organisé par les L3 pour avoir un budget prévisionnel.

- Opportunité de partenariat:

. Définir les montants recherchés en sponsoring, ou de services (fournitures, lots...)

. Définir les différentes possibilités de retombées pour l'entreprise, ex: mise en place d'espace publicitaire pour l'entreprise sur le lieu de l'événement, apparition du logo de l'entreprise sur de l'événement, apparition dans la presse...

DÉMARCHAGE D'ENTREPRISES DU SECTEUR RENNAIS

Repertorier les entreprises à démarcher à l'aide d'un plan de prospection (tableau avec le nom des entreprises, leurs coordonnées...)

Commission logistique

Rôles : veille à la quantité et qualité de matériels nécessaires

Choses à prévoir :

- Faire les courses

Liste de courses :

- 200 bouteilles d'1,5L d'eau
- 150 cannettes de **Coca-Cola**
- 100 bouteilles d'1,5L de **Jus d'orange**
- 100 cannettes d'**Orangina**
- 100 cannettes de **Perrier**

Pour 375 sandwichs :

- 125 **baguettes**

- **Beurre**

- 300 tranches de **jambon**

- **Rillette**

Pour le goûter :

- 150 **croissants**

- 150 **pains au chocolat**

- **Twix, mars...**

Proposer de faire des gâteaux sur le bénévolat au membre de la classe.

- 220 sachets **d'Œuf de pâque** (si on part sur le thème de paques)

- **Fléchage** (voir avec le club du prof)
- **Ordinateur** avec le logiciel pour faire les poules et noter les résultats
- **Enceinte** pour la musique
- **Micro** pour speaker
- 270 **médailles** : voir avec le club du prof les stocks qu'il reste sinon aller en acheter
- 220 **lots** à voir avec les magasins pour voir se qu'ils peuvent nous proposer (voir avec les sponsors)

- Disposition de la salle :

Faire un plan pour organiser chaque espace, buvette, sono, espace de combat, d'attente pour les enfants, pour les parents

- Signaler le parking
- **Table**
- **Chaise**
- **Podium**
- Plan sécurité de la salle en cas d'incident, le connaître

Commission Finance

Peu de missions à noter = elles vont dépendre des actions, besoins et demandes des autres commissions

Mais voilà les lignes directrices :

- Tenir le journal, noter toute entrée ou sortie d'argent.
- Estimer les budgets avec les autres commissions.
- Donner l'accord d'agir financièrement ou non.
- Répertorier les factures, tickets et suivre le compte au fur et à mesure
- Rendre un bilan après l'événement

Commission administrative

Gestion administrative de l'événement et des clubs invités :

Avant la compétition :

- S'occuper des invitations et des inscriptions
- Tickets buvettes ?
- Rédiger et afficher le règlement
- Remerciements
- Gestion des dossiers club (listing)
- Assurer la gestion et le suivi du calendrier prévisionnel de l'événement
- Ouvrir un débit boissons
- Conclure un contrat assurant la responsabilité civile des organisateurs ainsi que celles des bénévoles et des participants en cas de dommage, conformément aux articles L.321-1 à L.321-9 du code du sport.
- Déclarer la compétition à la Mairie
- Rédiger un courrier officiel précisant le titre, la date et l'heure de la compétition, et l'envoyer aux services de police (commissariat de police) et de secours (pompiers et/ou SAMU)
- Autorisation de buvette (vente de boissons alcoolisées soumise à autorisation délivrée par le Maire)
- Si de la musique préenregistrée est diffusée lors de la manifestation, il est nécessaire de contacter la SACEM au moins de 2 semaines à l'avance.
- Inscription de la compétition au calendrier annexe de la FFJ
- Vérifier l'homologation du complexe en qualité d'enceinte sportive