PREPARATION DES ACTIVITES LIEES A LA REALISATION D'UN COCHON DE LAIT

CAHIER DES CHARGES

Pourquoi un cahier des charges ?

Le cahier des charges prévoit et définit les conditions d'exécution des tâches liées à cette activité en respectant la réglementation en vigueur :

- *Obtenir la satisfaction des membres invités.*
- *Définir les limites des invitations selon nos capacités.*
- *Réussir notre projet, à la foi administrativement et financièrement.*
- *Définir nos délais d'intervention.*

Quel nom donner à l'activité : CDL, Razorback ?

Réflexion du bureau

Définition de la date

Date à définir à l'année N-2 en octobre. Réflexion du bureau, sur la base du calendrier connu des activités habituelles des différents Chapters.

Définition des responsables

Responsable de l'ensemble de la manifestation
Responsables de chacune des tâches identifiées
Mode de communication entre les responsables des tâches et le responsable de l'ensemble

Définition de la manifestation

Durée (1 jour, 2 jours).
Types d'hébergements à proposer (hôtel, mobil-home, camping).
Restauration à proposer : repas du premier soir, petits déjeuners, repas de midi le lendemain.
Nature des activités à proposer (orchestre, balade, jeux).

Réflexion du bureau sur l'ensemble de ces points entre octobre N-2 et février N-1

Définition du lieu et de l'Hébergement

Un activities officer sera missionné pour cette tâche, à conduire entre octobre N-2 et février N-1
Le lieu et les hébergements permettront de recevoir un grand nombre de membres invités : nombre à définir.
Prêter attention au parking motos.

Contact pour réservation des hébergements

Un activities officer sera missionné pour cette tâche, à conduire dès mars N-1
Obtention des conditions de séjour imposées et des devis, transmission pour validation ; mise en relation avec le treasurer pour règlements des acomptes.

Contact de la municipalité, préfecture, gendarmerie

Tâche revenant au Director ou Assistant Director
Prendre rendez-vous avec le Maire pour exposer l'activité et définir ensemble les conditions à respecter. (Circulation, balisage, bruit)
Prévenir la préfecture dans le cadre de balades avec un nombre supérieur à 50 motos.

Organisation de la communication : contact des Chapters (Chapters concernés à définir en réunion)
A faire en mai/juin N-1 : envoyer un message d'invitation aux Chapters qui auront été définis par le bureau.
Faire une communication lors du Director Meeting. Tâche revenant au Director ou Assistant Director.

Réalisation de flyers et distribution :

Faire imprimer le flyer et faire réaliser le patch, défini par le bureau ; tâche revenant à un activities officer.
Définir quelle distribution retenir.
L'ensemble du bureau contribuera à la distribution des flyers à faire à partir de décembre N-1

Réalisation de patchs et vente :

Faire réaliser le patch, défini par le bureau ; tâche revenant à un activities officer.

Contact groupes de musique, réservation :

Tâche revenant à un activities officer.
Recherche de groupes de musique, les contacter, définir la fenêtre de leur intervention, obtenir les devis de prestation, réservations avec acompte, en relation avec le treasurer.

Contact de la SACEM :

Responsable : le responsable de l'ensemble de la manifestation

Prévision de Chapiteaux, scène, stands (barnum pour la bière), tables et bancs :

Choix du fournisseur chapiteaux et barnums
Choix du fournisseur tables et bancs

Définir le traiteur pour réalisation du CDL et son accompagnement, commande :

Prévision des boissons, tireuses à bière, frigo :

Responsable : le responsable du bar
Fournisseur retenu

Prévision du parking motos :

Responsable du balisage et de l'accueil

Tenue d'un accueil, et caisse de vente tickets, goodies :

Responsable de l'accueil, de la caisse, du bar.
Prévisions d'achats goodies et patchs
Tickets, jetons

Définition des balades sur le W-End et d'éventuelles activités sur site :

Arrêté des parcours, désignation des Road-Captains, Safety, Serre-file. Mode de roulage retenu.

Annexes : plans, arrêtés, parcours, courriers, etc..