



**Union Départementale Fédérée des Associations
pour le Don du Sang Bénévole du Département des Vosges**
(U.D. D.S.B. 88)

Siège social : Domicile du Président

Déclarée sous le n° 5847 – J.O. n° 14 du 17/01/1965
Adhérente à la Fédération Française pour le Don de Sang Bénévole

<http://dondusang88.free.fr>

Mémento

Préparation des assemblées générales départementales



Ce mémento est destiné aux Amicales pour le Don du Sang Bénévole des Vosges désireuses de préparer l'assemblée générale départementale annuelle. Celle-ci a lieu en général le **premier dimanche du mois de mars**, afin de ne pas empiéter sur les assemblées générales des associations locales ou d'autres événements comme les élections. Aucune assemblée générale locale n'aura donc lieu durant ce week-end. De toute façon, statutairement, elle doit avoir lieu au minimum deux mois avant le Congrès National. C'est un travail de longue haleine, mais en s'y prenant longtemps à l'avance, la réflexion est possible et les éventuelles erreurs de dernière minute peuvent ainsi être atténuées.

Ce qui suit est donc une ébauche de ce qu'il est possible de faire. À chaque amicale ensuite d'adapter selon ce qu'elle souhaite faire.

- ✓ Budgétiser l'assemblée générale avec les coûts approximatifs des dépenses qui suivent.
- ✓ Retenir la date et réserver la ou les salles, en fonction des besoins.
- ✓ Demander la ou les salles longtemps à l'avance, au moins un an. En demander le coût. Essayer de se faire prêter la salle en vérifiant s'il y a la possibilité d'avoir une subvention exceptionnelle de la part de la municipalité. Prévoir un plan pour la salle, afin de savoir comment seront disposés les éléments (podium, tables, chaises,...)
- ✓ Trouver plusieurs traiteurs ou cuisiniers. Leur demander deux ou trois exemples de menus, afin de pouvoir choisir selon la saison, les goûts,... et leur demander s'il est possible de faire des inversions d'un menu à un autre. Confirmer au minimum deux mois à l'avance. Demander ce qui est compris dans le menu : pain, fromage, café,... Attention, la plupart du temps ne sont pas compris dans la prestation : boissons, serveurs, préparation des tables, nettoyage de la salle, mise à disposition de la cuisine et de la vaisselle, lavage de la vaisselle,... Pour ce qui est du prix, l'estimation des dernières années (repas uniquement) tourne aux alentours de 11 – 15 € (euros) pour 125 couverts environ.
- ✓ Prévoir un nombre suffisant de serveurs et un budget pour leur prestation ou bien faire servir par l'amicale pour limiter les coûts. Décider si les membres de l'amicale vont payer la journée. Si ce n'est pas le cas, cela fait un coût supplémentaire pour l'assemblée générale.

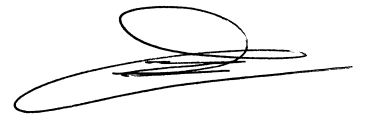
- ✓ Prévoir du vin en quantité pour le midi (50 bouteilles de rouge et 50 bouteilles de blanc), quitte à redonner le surplus au marchand. Avoir son accord au préalable pour le retour.
- ✓ Il est possible de préparer des menus papier. Voir le coût éventuel ou demander un sponsor (banque par exemple).
- ✓ Réserver et budgétiser un orchestre ou une animation quelconque. Pour les droits d'auteur, chaque président a reçu de la part de la Fédération les tarifs spéciaux conclus avec la Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musiques (S.A.C.E.M.). Il est donc possible d'avoir une animation musicale sans surcoût. Penser aux vignettes U.R.S.S.A.F. qui sont nominatives pour chaque personne de l'animation (demander si l'orchestre en souhaite) et au repas qui peut lui être servi.
- ✓ Préparer une liste précise (amicales, invités, mode de paiement, date de réception) avec le nombre de personnes pour la réunion du matin (environ 170) et le nombre pour le repas (environ 125).
- ✓ Faire une invitation pour toutes les personnalités locales (maire, pompiers,...) que vous souhaitez inviter. L'U.D. se charge de l'envoyer au conseiller général, député, sénateur, ministre,... Donner une date butoir pour le retour du courrier.
- ✓ Prévoir le nombre de personnes par table et préparer les tables en regroupant le plus possible par amicale.
- ✓ Vérifier que le chauffage fonctionne.
- ✓ Penser au traditionnel souvenir pour chaque assemblée générale. Quantifier le coût global et le nombre d'objets nécessaires.
- ✓ Pour rajuster les comptes, il est toujours possible de faire une souscription ou autre. De ce fait, penser aux cadeaux à offrir (lots des commerçants, coupe fleurie,...). Bien penser que nous ne sommes pas les seuls à demander des lots ! Des sponsors sont possibles tous azimuts (entreprises, banques,...) en évitant les rebuts des greniers !

Pour le jour même :

- ✓ Il est bien de donner une pochette par invité (en prévoir environ 200) dans laquelle peuvent se trouver des tracts vantant la localité et ses environs (loisirs, entreprises, hôtels-restaurants,...), un stylo, des feuilles vierges,... De ce fait, contacter lesdites entreprises, associations et offices de tourisme. Penser aux sponsors qui peuvent mettre leurs publicités.
- ✓ Faire émarger la feuille d'appel à l'entrée au président des amicales ou à défaut un membre, certifiant que tous les membres de l'association sont arrivés (*document fourni par l'Union Départementale*).
- ✓ Préparer pour le matin un accueil composé généralement de brioches et de café, thé,...
- ✓ Prévoir l'apéritif (boissons et biscuits). Il est en principe offert par la municipalité d'accueil. Se renseigner.
- ✓ Ne pas oublier le petit matériel : sacs poubelle, nappes, serviettes, papier toilette, liquide vaisselle, aspirateurs, assiettes, sets, couverts éventuellement.
- ✓ Vérifier que la sonorisation micro fonctionne dans la salle. Installer les tables et les chaises.

Le reste devrait bien se dérouler !

Le Secrétaire départemental,

A stylized, handwritten signature in black ink, featuring a large, sweeping loop at the top and a long, horizontal stroke extending to the right.

Sylvain ZANETTI.