



Guide pratique pour l'Organisation des Rencontres Nationales.

La Coordination nationale organise deux rencontres par an : une au printemps et une en automne. C'est l'occasion de regrouper l'ensemble des comités pour travailler sur un thème lié à la santé et à l'accès aux soins.

Les Rencontres Nationales sont à la fois un temps fort de travail, d'échanges et de décision pour la Coordination Nationale, un moment convivial et un vecteur de communication.

Pour un comité, organiser les Rencontres, c'est souvent impliquer un nombre important d'adhérents, ce qui aura un impact pour les actions futures, et c'est surtout une tribune pour se faire reconnaître au sein du territoire.

Tout comité peut proposer d'organiser les Rencontres ; la décision en revient au CA.

Organisation :

Le comité qui souhaite organiser des Rencontres doit, en tout premier lieu, s'assurer de l'accord de la majorité de ses adhérents. Un groupe de travail peut être mis en place pour une bonne organisation.

Le comité organisateur propose un thème, le plus souvent en lien avec le contexte local et/ou national ; le choix sera validé par le CA de la CN. A partir du thème, le comité propose des intervenants ; le choix des intervenants sera également validé par le CA de la CN. Le programme du vendredi soir au dimanche midi est présenté par le comité et validé par le CA de la CN.

Des membres du CA de la CN sont à disposition pour aider à cette organisation.

- Recherche de financement :

Un budget type est à disposition des comités ; il est à demander aux trésoriers de la CN.

Des demandes de subvention doivent être faites auprès des collectivités locales : communes du territoire, communauté de communes, Conseil Départemental, Conseil Régional.

Pour obtenir des subventions, le comité organisateur doit être constitué en Association loi du 1^{er} juillet 1901 et obtenir un numéro SIRET auprès de l'INSEE.

Attention : les réserves parlementaires ont été supprimées

Le comité peut prendre toute initiative permettant de récolter des fonds : brocantes, tenue de buvettes, organisation de soirées, lotos, vente de calendriers...

Il est également possible de solliciter des entreprises pour des dons (voir modèle d'attestation fiscale).

Un budget prévisionnel et un bilan devront être présentés aux trésoriers de la CN.

- **Recherche d'un local** (à la charge du comité organisateur) :

C'est une des priorités, en essayant, dans la mesure du possible d'obtenir un prêt de salle de la part de la commune (ou d'une commune limitrophe).

Pour une bonne organisation et pour éviter toute perte de temps, il est souhaitable que les locaux puissent accueillir les travaux, l'AG et es repas.

Le local devra être équipé de 2 micros en tribune, 2 micros baladeurs, d'un vidéoprojecteur, d'un écran et, si possible, d'une connexion internet.

La réunion publique nécessitant des capacités d'accueil plus importantes peut être organisée dans un lieu distinct.

- **Inscription et hébergement :**

Le Comité organisateur prend en charge l'hébergement des participants, si possible sous forme militante.

Une fiche d'inscription type est à la disposition du comité organisateur qui l'actualise et l'envoie au secrétariat pour diffusion aux comités, et aux différents contacts.

Le secrétariat enregistre les inscriptions, en transmet une copie au comité organisateur et tient à jour un tableau récapitulatif. Le comité édite les badges des participants.

Sur la base des fiches d'inscription, le comité organise les hébergements.

Si le comité organisateur est contraint de recourir à des modes d'hébergement payants, il prend à sa charge les dépenses correspondantes et les intègre dans son budget prévisionnel.

Certains participants font le choix de séjourner à l'hôtel. Il leur appartient de prendre à leur compte les réservations et dépenses afférentes. Le comité organisateur se borne à fournir la liste des hôtels sur demande.

- **Restauration :**

Le comité organisateur assure l'organisation et la prise en charge financière des 2 repas de la journée du samedi pour les délégué(e)s des Comités participants, les intervenant(e)s invité(e)s à la soirée débat et les bénévoles contribuant localement à l'organisation et au bon déroulement de la Rencontre.

Pour le repas du dimanche midi, le comité organisateur prévoit, en fonction des demandes formulées lors de l'inscription, des paniers pique-nique, à emporter ou à consommer sur place selon le choix de chacun. Une participation financière de 5€ est demandée à chaque participant, soit au moment de l'inscription, soit lors de l'arrivée.

- **Assurance :**

L'assurance responsabilité civile du comité couvre l'organisation des rencontres. Si le comité n'est pas assuré, la CN peut fournir une attestation.

- **Publicité des Rencontres :**

Elle est assurée :

- en direction des comités, des partis politiques, des syndicats, des associations partenaires et de la presse nationale par la Coordination (envoi d'un courrier d'invitation avec le programme et la fiche d'inscription).
- en direction des élus locaux, de la population et de la presse locales et régionales par le comité organisateur.

Conférence de presse :

Une conférence de presse est organisée au cours de la première journée. Elle est coorganisée par le comité et par la CN.

- **Lien CA-Comité organisateur :**

Lorsque la candidature d'un comité est validée par le CA de la CN, l'organisation des rencontres est mise à l'ordre du jour des CA et un ou deux membres du comité sont invités à y participer. Les trésoriers, pour la partie financière et des membres du CA sont plus particulièrement chargés d'aider le comité organisateur si nécessaire.

- **D'une Rencontre à l'autre :**

A la fin de chaque rencontre, le comité chargé des rencontres suivantes récupère :

- La banderole des rencontres à actualiser (numéro des rencontres)
- Les supports pour les badges
- L'exposition de Médecins du Monde (ou autre expo, suivant l'actualité)