

	GdC	<h1>Les relations publiques</h1>	<p><b>Fiche</b>  adoption : CD 15/03/2008  entrée en vigueur : 01/04/2008  validité : permanente  secteur : COM  remplace : -  nombre de pages : 1  annexe : 0</p>
---	-----	----------------------------------	--

*5 grammes de plumes, des tonnes d'émotion*

## 1. OBJECTIF

- Développer des relations publiques sur les différentes compétitions fédérales.
- Permettre de mieux « faire connaître » le badminton et d'offrir une prestation d'accueil aux partenaires, aux institutionnels...
- S'assurer que les invités se sentent « reçus ».

## 2. MISE EN ŒUVRE / ÉCHEANCIER

- J-            Dès confirmation de la salle, envisager le positionnement de ces espaces et leur matérialisation (loges) : lieu, délimitation des espaces...
- J-60        Élaboration du plan d'aménagement de la salle et du plateau afin de voir le positionnement des loges et de l'espace VIP
- J-60        Anticiper l'aménagement et les besoins de l'espace VIP (affiches, restauration ...)
- J-30        Envoi des invitations aux officiels (les élus politiques et associatifs, les responsables institutionnels... etc.) avec carton réponse
- J-30        Envoi du plan de l'aménagement et validation par le secteur Communication
- J-15        Adaptation du nombre de places VIP selon le nombre approximatif de personnes attendues

## 3. IMPACT FINANCIER

Frais relatifs à la restauration que l'organisateur pourrait mettre en place.  
Frais relatifs à la signalétique et à la décoration de l'espace et matérialisation des loges.

## 4. CONSEILS PRATIQUES

- Éviter de positionner les loges VIP ou espace privilège sur une zone de passage du public afin d'éviter de gêner les invités mais également afin de faciliter la gestion de ces places.
- Si possible, entrée et accueil spécifiques des VIP.
- Possibilité de mise à disposition de créneaux pour que les partenaires puissent faire des relations publiques sur l'événement : sur demande uniquement.
- Possibilité de mettre en place un buffet « fédéral » avec un budget et une liste d'invités fournis par la FFBA.

## 5. RELATIONS AVEC LA FFBA

- Le plan de l'aménagement de la salle devra être transmis et validé par le secteur Communication de la FFBA selon les besoins évoqués par la FFBA.
- Pour tout autre espace mis en place, l'organisateur devra recevoir un accord écrit de la FFBA, notamment afin de respecter l'exclusivité partenaire, clause du contrat.

## 6. OBLIGATIONS DE LA FFBA

- Transmettre à l'organisateur les besoins (espace et matériel).
- Valider le plan d'aménagement soumis par l'organisateur.
- Transmettre la liste des invités.
- Informer du désir de réaliser un buffet « fédéral ».