

Quand	Quoi	Précision	Remarque	Chapitre	Annexes/Outils
<b>Dès l'intérêt pour l'organisation</b>	<b>Annonce de l'activité</b>	Annoncer l'activité		8.1	
		Définir l'activité et son contenu		8.1	
		Définir une date d'activité	En collaboration avec l'organe de coordination (Au minimum 4 mois avant l'activité)	8.1	
		Réserver l'infrastructure	En collaboration avec l'organe de coordination	7.4	
		Définir la communication	En collaboration avec l'organe de coordination	7.3	
		Fixer une séance	Séance avec l'organe de coordination		
<b>4 mois avant</b>	<b>Participants</b>	Définir le nombre maximal	Si ceci est nécessaire	8.1.4	
	<b>Activité</b>	Planification précise du contenu		8.1, 8.2	
		Définir son coût éventuel			
	<b>Communication des infos</b>	Page internet de la commune	En collaboration avec l'organe de coordination	7.3	
		Site internet des organisateurs			
		Page Facebook			
		Tout-ménage	En collaboration avec l'organe de coordination		
		Flyers et affiches	En collaboration avec l'organe de coordination		
		Journal communal	En collaboration avec l'organe de coordination		
<b>2 mois avant</b>	<b>Matériel</b>	Qualité et quantité suffisante	En collaboration avec l'organe de coordination	8.1.8	
	<b>Pharmacie</b>	Localisation		8.1.12	
		Contrôle			
		Compléter si nécessaire			
<b>2 semaines avant</b>	<b>Bénévoles</b>	Reprise de contact	Pour une confirmation de leur part		
	<b>Communication des infos</b>	Distribution de flyers et d'affiches	Par les organisateurs	7.3	
		Page Facebook	Renouveler la promotion de l'activité		

Quand	Quoi	Précision	Remarque	Chapitre	Annexes/Outils
1 semaine avant	<b>Ravitaillement</b>	Liste d'achat		8.1.14	
		Achat des vivres			
		Caisse et son fonds	S'il y a une vente		
	<b>Pancarte d'entrée</b>	Impression		8.1.11	11.13
	<b>Vestiaire</b>	Elaboration des indicateurs	Filles/garçons	8.1.13	
	<b>Coordonnées des responsables</b>	Coordonnées correctes	Téléphone de l'organe de coordination et du responsable de l'activité		
	<b>Musique</b>	Organisation	Avec l'organe de coordination et concierge	8.1.16	
	<b>Bénévoles</b>	Définition des horaires précis			
	<b>Registre</b>	Impression		8.1.10	11.12
	<b>Clés</b>	Organiser la remise des clés de l'infrastructure	En collaboration avec l'organe de coordination et le concierge		
	<b>Communication des infos</b>	Distribution de flyers et d'affiches	Par les organisateurs	7.3	
		Page Facebook	Renouveler la promotion de l'activité		
2 heures avant	<b>Bénévoles</b>	Contrôle des présences			
	<b>Ravitaillement</b>	Mise en place du stand	Pas dans la salle, mais dans le couloir!	8.1.14	
	<b>Matériel</b>	Mise en place du matériel		8.1.8	
	<b>Musique</b>	Installation du matériel		8.1.16	
	<b>Registre</b>	Mise en place du registre		8.1.10	11.12
Arrivée des participants	<b>Registre</b>	Faire remplir		8.1.10	11.12
	<b>Carte annuelle gratuite</b>	Contrôler		8.1.6	11.11
Pendant l'activité	<b>Locaux</b>	Fermer à clé les locaux inutilisés		8.1.15	
	<b>Musique</b>	Gestion		8.1.16	
	<b>Ravitaillement</b>	Approvisionnement et gestion		8.1.14	
	<b>Sécurité</b>	Veiller à la sécurité des participants		8.1.9	
Après l'activité	<b>Registre</b>	Faire remplir aux participants	Feedbacks et signatures de départ	8.1.10	11.12
	<b>Compte-rendu</b>	Compléter		8.1.19	11.14
		Envoyer au responsable communal			