

OBJECTIFS

- Vision de l'événement
- Fréquence: s'agit-il d'un événement unique ou est-ce le premier d'une série?

ORGANISATION DE L'ÉQUIPE

- Dropbox ou autres outils de partage pour les documents
- Mode de communication (Whatsapp, e-mail, etc.)
- Définition du nombre de réunions

RESPONSABILITÉS À RÉPARTIR

- **Coordinateur:** chapeauter le projet et s'assurer que les étapes sont suivies et effectuées dans les temps
- **Contact avec les bénévoles:** recruter et contacter les autres bénévoles de l'événement (réparateurs, bénévoles accueil, etc.)
- **Contact FRC:** être la personne de contact avec la Fédération romande des consommateurs
- **Relations publiques:** être la personne de contact pour la presse et rédiger le communiqué de presse
- **E-mail:** créer et gérer une adresse dédiée à l'événement
- **Web:** créer et actualiser fréquemment une page web/Facebook ou un blog, de même que publier des tweets
- **Matériel:** rassembler le matériel nécessaire pour le jour J
- **Restauration:** coordonner les pâtisseries et les boissons
- **Salle:** être responsable des contacts avec le propriétaire du lieu (réservation, etc.)