

Checklist pour les organisateurs de Rencontres décentralisées et d'Assemblées générales ASPN

Prévoir :

- Une salle (ou un coin de salle avec table et 8 chaises) pour la séance du Comité dès 9 heures (café / thé et croissants à disposition si possible).
- Une salle pouvant être obscurcie pour les projections et assez haute pour accueillir un écran de 3mx2m.
- Un repas pour 20 à 35 personnes (chiffre estimatif). Le plus simple est d'offrir un seul menu, avec possibilité pour les personnes, le souhaitant, d'avoir un mets végétarien. Prix moyen sans les boissons : CHF 30.-.
- L'apéritif est pris en charge par l'ASPN. Il a lieu dès 11h30 pour les rencontres et dès 11 heures lors des Assemblées générales.
- Le repas et les boissons sont à la charge des participants.
- La location de la salle (si payante ...) est prise en charge par l'ASPN. Voir auparavant avec le Comité si le prix de la location est acceptable.

Préparer :

- Les renseignements factuels, tels que menu, prix du repas, adresse du lieu de la rencontre
- Un plan d'accès avec les informations adéquates. Penser à un accès en transports publics ou à un lieu proche, où il sera possible d'aller chercher les membres utilisant les transports publics.
- Une adresse électronique et un numéro de téléphone de la personne responsable de l'organisation de la rencontre
 - à fournir à la personne responsable de la coordination des rencontres (Evelyne Pellaton : photo@evelynepellaton.ch)

Denges, le 28 mars 2022