

INFOS GÉNÉRALES SUR L'ÉVÉNEMENT*Notes additionnelles*

- Définir quel est l'objectif de l'événement
- Choisir la date de l'événement
- Estimer le nombre de convives
- Définir un concept
- Déterminer un budget préliminaire

LOGISTIQUE*Notes additionnelles*

- Créer l'échéancier des semaines précédentes
- Créer l'horaire précis de la journée
- Créer un cahier des charges (qui fait quoi)

LIEU DE L'ÉVÉNEMENT*Notes additionnelles*

- Prendre des photos du lieu
- Vérifier la disponibilité du lieu
- Personne(s)-ressource(s) et coordonnées
- Capacité de la salle
- Adresse - entrée principale
- Adresse - livraison
- Mobilier et équipement disponible
- Vestiaire
- Système de son
- Toilettes
- Besoin d'un permis d'alcool / de réunion
- Stationnement
- Accès à Internet

FOURNISSEURS ET TRAITEUR*Notes additionnelles*

- Contacter DJ, photographe, animateur, A/V, etc.
- Envoi d'un brief au fournisseur et au traiteur
- *Description de l'événement*
- *Attentes*
- *Date*
- *Lieu*
- Vérifier les besoins en mobilier
- Vérifier les heures d'arrivée

STAFF*Notes additionnelles*

- Responsable fournisseur
- Responsable traiteur
- Accueil / vestiaire
- Montage
- Démontage
- Rédiger un brief pour le staff

ALCOOL

- Demander un permis de réunion à la RACJ
- Prévoir des numéros de taxi

AUTRES