Journée de la poliomyélite 2008 - checklist

	Groupe cible				Juin				Juillet					Août				Septembre			
Semaine					23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
Lundi					2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22
Dimanche	OK	Clubs	Médias	Sponsors	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28
Réunions régionales																					
Convoquer des réunions régionales de tous les clubs Rotary, y compris Rotaract.		■																			
Définir la coopération entre les clubs et nommer les membres du comité d'organisation (OK), consistant d'au moins un représentant de chaque club.	■	■																			
Définir les objectifs par rapport au chiffre de ventes.	■	■																			
Définir les sites, la durée et le plan des interventions, ainsi que le nombre requis de membres sur place (considérer également les partenaires).	■	■																			
Définir le nombre requis de sachets de graines de tournesol, ainsi que le contenu du stand kit (pour la commande).	■	■																			
Définir le matériel pour le stand; au cas où d'autres produits - par ex. des produits culinaires - seront prévus pour la vente, régler les responsabilités.	■	■		■																	
Préciser l'organisation du stand (chef du stand/centrale et logistique).	■	■																			
Demander les autorisations pour la construction du stand et organiser le matériel de construction.	■	■			■	■	■	■	■												
Nommer le responsable des activités pour les médias, ainsi que de la prise en charge des sponsors sur place.	■	■	■	■																	
Préciser l'adresse pour la livraison des documents.	■	■																			
Définir le matériel requis.	■	■		■																	
Définir une apparence homogène.	■	■																			
Fixer la date pour la prochaine réunion.	■							■	■												
Avant le 13 septembre 08																					
Informer les membres sur la base de la présentation PowerPoint mise à disposition. Les inviter à participer à la journée, noter la date.		■			■	■	■	■	■												
Présenter un stand modèle lors des conférences de districts (par district).	■	■					■														
Conclûre la commande de graines.	■	■																			
Commander le stand kit (affiches, dépliants, ballons, caisses, gilets et casquettes).	■	■																			
Décider au sein de l'OK (comité d'organisation) si l'équipe au stand portera des T-shirts jaunes. Si oui, commander les T-shirts auprès le fournisseur, avec ou sans application du logo rotary.	■	■																			
Contacter et re-contacter les sponsors, en définissant leur bénéfice.	■			■	■	■	■	■	■												
Concevoir des activités pour les médias sur place. Contacter les rédactions, distribuer du matériel d'information, fixer les délais.	■		■		■	■	■	■	■												
Organiser des bouteilles de gaz pour les ballons, des sacs de déchets, de la monnaie, la fixation/protection de la caisse et du matériel pour le stand.	■	■		■	■	■	■	■	■												
Former l'équipe au stand en tenant compte d'une composition équilibrée. Définir le délai d'inscription et re-contacter les membres en cas de besoin.	■	■						■	■												
Distribuer le matériel (sachets de graines, matériel pour le stand et information pour les médias).																■					
Contrôler le matériel reçu.	■															■	■				
Tenir une conférence nationale pour les médias à Berne (le 3 septembre 08 env.).			■															■			
Le 13 septembre 08																					
Montage et décoration du stand (résistant aux intempéries).	■																		■		
Briefing et introduction des membres de l'équipe au stand, afin d'encourager le contact personnel entre eux.	■																		■		
Contrôle du stock et coordination avec la centrale et d'autres sites.	■																		■		
Vente et information.	■																		■		
Relève des équipes.	■																		■		
Démontage du stand - ne pas laisser de déchets.	■																		■		
Après le 13 septembre 08																					
Versement des recettes sur le compte commun.	■																			■	
Suivi/informations.	■		■																	■	
Remerciements des sponsors.	■	■		■																■	■
Controlling: recettes, coopération, information par les médias, soin d'image.	■	■	■	■																■	■