

CHECKLIST POUR ÉVÉNEMENT

N'oubliez aucun détail et créez le scénario parfait. Ainsi, vous ferez de chaque événement un succès !

- ☐ Toutes les informations sur l'événement se trouvent sur la première page
- ☐ Les numéros de téléphone de toutes les personnes impliquées sont notés
- ☐ Le numéro de téléphone ou le numéro postal du centre de premiers secours est facile à trouver
- ☐ Les adresses et les personnes de contact des emplacements sont correctes et à jour
- ☐ Les invités spéciaux et les participants peuvent être trouvés avec une photo et une description
- ☐ L'heure de début et de fin, le lieu et le contenu de chaque partie sont clairs
- ☐ Une version courte de l'horaire a été réalisée pour être distribuée à l'équipe
- ☐ Une personne responsable a été désignée pour chaque partie et en est également informée
- ☐ Entre les parties, il y a suffisamment de temps prévu pour des changements / pauses / reconstructions
- ☐ Le démontage est détaillé avec les temps, les tâches et les équipes
- ☐ Le scénario comporte suffisamment d'espace pour prendre des notes sur le jour même
- ☐ Le plan d'urgence a été élaboré et est joint en annexe
- ☐ Toutes les annexes pertinentes se trouvent à la fin du scénario, comme le règlement intérieur, les réservations, les plans et les installations.
- ☐ Le contenu du scénario a été vérifié par plusieurs personnes