

Rétro-planning de l'organisation de l'Apéro-Ponton :

Réunions	Logistique	Communication
Réunion 1 avec les partenaires 4 mois avant le J-J	Discuter du nombre de stands, des animations, des besoins, des potentiels autres partenaires, des autorisations, du matériel	Discuter de l'harmonisation de la communication avec les partenaires
Réunion 2 avec les partenaires 2 mois avant le J-J	Finaliser les besoins en matériel, l'emplacement des stands, boissons et nourritures	Accord sur le design de la communication, logos des partenaires, création d'un kit de communication (affiche, formats réseaux sociaux, cartes <i>passport</i>)
Réunion 3 avec les partenaires 1 mois avant le J-J	Fixer la date du point presse, finaliser les derniers points organisationnels (matériels...)	Diffusion du kit de communication par tous les partenaires, impression des cartes <i>passports</i> , organisation point presse (1 semaine avant l'évènement)

Liste du matériel :

Le matériel dépendra du nombre de stands et des besoins des associations. Cette liste est non-exhaustive mais permet cependant d'avoir une vision approximative des besoins :

- Barnums/tentes et poids x nombre de stand
- Tables et bancs x nombre de stand
- Possible raccordement à l'électricité en fonction des besoins des stands
- Grilles d'expositions
- Barrières pour tracer le cheminement du circuit de l'Apero
- Tampons x nombre de stand
- Cartes passeports (environ 200) en fonction du nombre de personnes attendues
- Boissons avec et sans alcools
- Bouchées salées et sucrées
- Gobelets réutilisables
- Sacs poubelles
- Ficelle/serflex
- Cutter