**Evénement Réseau France**

|  |  |
| --- | --- |
| **Événement** | Nature de l’événement :Code de l’événement :Date :Lieu : |
| **Contacts** | Préciser les coordonnées complètes de la personne responsable de l’événement sur place, et autres contacts si nécessaire.NomMailN° télAdresse postale (pour remerciements et envoi de documentation) |
| **Déroulement**  | Préciser le programme précis de l’événement (esprit, acteurs, horaires, lieu,…) |
| **Communication** | Qui prépare une affiche annonçant l’événement ?Le contact a-t-il été établi avec le service de communication du diocèse ?L’évêque du lieu est-il au courant de la venue de Mgr Gollnisch ? (dans le cas d’un événement auquel Mgr Gollnisch participe) – Rencontre PG/évêque ?Les médias locaux ont-ils été approchés ? (radio, télé et presse écrite locale)… |
| **Logistique** | Y aura-t-il un représentant de l’Œuvre d’Orient ?Si oui, qui ? et à quel moment ?Si oui, quelles sont les modalités de déplacement (horaires train, hébergement,…)Y aura-t-il un stand ? quelle documentation est à prévoir ?Possibilité de proposer le livre de PG à la vente ? si oui, peuvent ils s’organiser directement avec une librairie locale ?Y a-t-il la possibilité de projeter ppt/video en support de conférence ? si oui, à qui faut-il envoyer les documents à projeter (adresse mail) ? |
| **Budget** | Des frais sont-ils à prévoir ?(cachet pour le conférencier, déplacements, hébergement, location de matériel…)* Qui les prend en charge ?
* Se référer à la fiche « don » pour les modalités de remboursement de frais pris en charge par l’organisateur
 |