**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.  Nom  Mail  N° tél  Adresse 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 |