



Check-list

Je prépare ma soirée de présentation

- J'ai une salle et une date.
- J'ai téléchargé le Power Point de présentation (format PDF ou version modifiable).
- J'ai téléchargé la typographie World CleanUp Day afin de respecter la charte graphique.
- J'ai mis sur mon ordinateur et ma clé USB les vidéos de présentation.
- J'apporte mon ordinateur et une clé USB au cas où.
- J'ai vérifié qu'il y avait bien le Wi-fi dans la salle.
- J'ai vérifié les conditions d'accessibilité au lieu (clé, ouverture de la salle etc.)
- J'ai demandé à avoir un micro et des enceintes pour la soirée.
- J'ai prévu mes outils balistiques afin que les invités trouvent la salle.
- J'apporte un kakémono, des affiches et des plaquettes de présentation pour les donner.
- Je prévois des badges d'identification, ou un vêtement ayant le logo World CleanUp Day.
- J'ai commandé et récupéré de quoi prévoir une collation pour la fin de soirée.
- Je télécharge la liste des personnes inscrites à la soirée pour les contacter quelques heures avant l'événement.
- Je demande à un co-organisateur de la soirée de vérifier si les invités sont bien inscrits lors de leur accueil. Le cas échéant je demande une adresse e-mail et un contact aux personnes non inscrites afin de pouvoir les remercier après la soirée de présentation.

Invitation et communication avant l'événement

- J'ai créé un tableau de contact en identifiant les invités à convier : associations, entreprises et structures locales, les élus...
- Je vérifie que j'ai bien envoyé un e-mail pour inviter des partenaires, mon réseau et le grand public, les associations, les collectivités et les entreprises locales/de ma région.
- J'ai relayé l'événement Facebook sur le groupe de ma région et j'ai invité mon réseau.
- Le jour de l'événement j'envoie un e-mail aux personnes inscrites, avec les informations suivantes : date, heure, lieu, parking à proximité ou moyens de transports pour accéder à la salle où sera présenté l'événement.