



MODE OPERATOIRE CONCERNANT LE REPAS A THEME

Une fois la commission constituée et la date retenue :

1) Retenir le traiteur et le DJ.

2) **Faire une réunion du Conseil d'administration** pour décider du thème et revoir le traiteur pour le menu et les boissons, la décoration et les courses.

Prévoir la **bourriche** :

- Achats ou collecte auprès des commerçants pour les lots en ayant vérifié au préalable au garage ce qui reste du Loto
- Prévoir des « post it » de couleur pour donner aux participants
- Achat de papier transparent (bolduc), prévoir des paniers pour faire les lots.

3) **2 MOIS AVANT** : Faire le **FLYER**, qui doit être approuvé par la Présidente. Ensuite, le flyer est envoyé en même temps

- À la secrétaire pour diffusion par mail aux adhérents
- Au gestionnaire du site internet (Hervé) pour sa mise en ligne.

Comme cette manifestation est ouverte aux non-adhérents, la secrétaire envoie le flyer à Evelyne Serrano pour sa mise en ligne sur le site de la Mairie. Selon les dernières directives, le **LOGO de la Mairie** doit figurer sur le flyer et ainsi que celui du **CMSO (Crédit Mutuel)** vu leur aide financière en tout cas pour 2024 (DOUBLE LOGO A DISPOSITION)

Prendre les inscriptions.

4) Une semaine avant :

Demander de l'aide au départ des randos pour installer la salle.

PENSER A COMPTER LE REPAS DU DJ
NE PAS OUBLIER DE FAIRE DES PHOTOS.

Le matin (9h30 – 10h) : préparer la salle. Placement libre des personnes. Prévoir environ 120 places assises.

Après la manifestation : ranger, nettoyer la salle, éteindre les lumières. Faire l'état des lieux et rendre les clés.

DISPOSITION DES TABLES

Plan de la Salle pour le repas à thème

