

suivi animation : \_\_\_\_\_

**RECEPTION DE LA DEMANDE**

Cocher si fait (le cas échéant) + commentaires si nécessaire

Fiche de proposition récupérée	
Enregistrement sur le tableau des demandes d'événements	
Si éléments de présentations fourni les mettre sur l'ordinateur du café (dossier « evenements » du « nuages »)	
Mettre à l'ordre du jour de la commission événement pour consultation des éléments de la proposition	

**PROGRAMMATION**

Demande de compléments ?	Qui ? :
Validation de la demande	Date validation : Date programmation :
Référents de l'animation	Nom : Nom :
Confirmation de la date avec l'artiste	
inscription sur les agendas (papier à l'AdP et en ligne)	
besoin d'une demande d'autorisation ?	Qui ? :

**COMMUNICATION/SACEM**

Equipe com' informée ?	
diffusion numérique (site abri, FB, media,...)	
Diffusion papier (affiche, fly)	
Demande d'autorisation SACEM ?	
Dépôt du programme à la SACEM ?	

**LOGISTIQUE – TECHNIQUE**

BUVETTE

Vente d'alcool	OUI – NON
Si vente d'alcool	Heure début service : Heure fin de service :
Bilan du stock	Qui ? :
achats complémentaires	liste ? Qui ?

**MATERIEL**

torchons dispo pour la soirée ?	
gobelets dispo pour la soirée ?	
bouteille de gaz d'avance ?	

**TECHNIQUE**

liste besoin matériel pour l'animation (sono, éclairage,...) avec l'artiste. Indiquer les frais (locations,...).	

**MENAGE – FERMETURE**

Horaire fermeture de l'AdP (ou à minima de la musique)	
qui ?	
quand (le soir même ou le lendemain ? : voir si pas d'autres activités à l'AdP)	
matériel et produits de nettoyage dispo ?	

**RESTAURATION**

Restauration public repas ? Apéro ? Impro/rien ?	
restauration artiste ? Contraintes ? (végétarien, allergie?)	
référents restauration et équipe	

nombre de portion (public) ?	Décision à la programmation : Décision finale avant événement :
budget ? (restauration public / artiste)	Décision à la programmation : Décision finale avant événement :
achats	Qui ? :
vaisselles nécessaires dispo ?	

**VENTE**

Récupérer les jeux de tickets	
Décision nb de tickets artiste distribué par artiste ?	

**BILAN DE L'APRES**

consommations ?	
financier ?	
incidents ?	
retour artiste ?	

mail de remerciement envoyé ?	
retour public ?	
retour bénévoles ?	

Autres infos nécessaires :