

Check-list pour l'organisation de l'Assemblée générale		Responsable
I	Données générales	
1.	Date : vendredi 5 octobre 2018	AVSM
2.	Commune :	
3.	Secrétaire municipal :	
4.	Lieu de l'assemblée :	Commune
5.	Lieu du repas :	Commune
6.	Location des locaux	Commune
7.	Stationnement :	Commune
8.	Transports publics :	
II	Accueil (dès 8h30)	
1.	Lieu :	Commune
2.	Café-croissants Organisation et prise en charge	Commune
3.	2 tables pour accueil	Commune
4.	Distribution des badges	AVSM
III	Assemblée (9h30)	
1.	Lieu :	Commune
2.	Sonorisation	Commune
3.	Beamer et écran	Commune
4.	Ordinateurs portables	AVSM
5.	Table pour 7 membres du comité	Commune
6.	Pupitre pour intervenants	Commune
7.	Places assises pour 120 personnes	Commune
8.	Décoration de la salle	Commune
9.	Orateurs officiels Municipalité : Préfet : Conseil d'Etat : Service des communes :	Commune AVSM AVSM AVSM
10.	Conférencier du jour:	AVSM

11.	Médias :	Commune
12.	Cadeau-souvenir : produits locaux	Commune
13.	Jubilaires	AVSM
14.	Cadeaux aux différents intervenants	AVSM

IV	Apéritif (11h30)	
1.	Lieu :	Commune
2.	Organisation et prise en charge	Commune
3.	Animation musicale :	Commune

V	Repas (12h30)	
1.	Lieu :	Commune
2.	Nombre de personnes : 80 à 100	AVSM
3.	Traiteur :	Commune
4.	Menu : (y.c. menu végétarien)	Commune/Traiteur
5.	Vins :	Commune
6.	Forfait par personne comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - 1 bouteille de blanc et 1 bouteille de rouge et 1 bouteille d'eau pour 4 personnes - personnel de service - nappage en sus 	Commune
7.	Prix de la carte de fête : 80 francs max (boissons et personnel compris)	AVSM
8.	Décoration des tables	Commune
9.	Aménagement de la salle : tables ronde ou rectangulaires 8 ou 10 pl. Plan de table	Commune AVSM
10.	Divers	

VI	Visites	Commune
1.	A définir	