

Responsables et partage de l'organisation.

Beaucoup d'activités peuvent être partagées et faites dans d'autres cantons.

- 5 1) Activités qui doivent être faites dans le canton organisateur :
- *) Contactes pour la location des salles et terrain de la rencontre.
 - *) Contactes pour les logements
 - *) Contactes pour la nourriture.
 - *) Contactes pour les aides financières.

10 *) Contacter l'office du tourisme et les autorités.

 - *) Préparer des plans avec les points principaux des environs
 - * Logement.
 - * Magasins.
 - * Cafés et restaurants.

15 *) Écrire le bilan final de la convention.

 - *) Maintenir le contacte avec tous les responsables, pour vérifier que le travail sera fait.
 - *) Désigner des responsables pour :
 - * La propreté des lieux => poubelles, papier toilettes
 - * La protection civile, dormir avec sur place.

20 * La pharmacie pour les soins

 - * L'organisation des ateliers.
 - * L'organisation des jeux
 - * Toutes les taches qui suivent.
- 25 2) Activités qui peuvent être traitées ailleurs.
- *) Écrire des "Info Blatt" pour informer les participants des conventions précédentes.
 - * À faire dès que la date et le lieu de la convention sont connu.
 - * À envoyer deux ou trois mois avant la convention.
- *) Écrire à KASKADE pour l'informer de la convention.
 - * À faire dès que la date et le lieu de la convention sont connu.

30 Mais au plus tard 5 mois avant le début de la convention.

- * À envoyer le plus rapidement possible.
- *) Écrire aux stands de ventes de matériels.
 - * À faire dès que la date et le lieu de la convention sont connu.

35 * À envoyer le plus rapidement possible.
- *) Écrire des lettres d'aides financières.
- *) Écrire aux autorités locales (Police) pour les avertir de la manifestation.
- *) Écrire des lettres types pour les journaux, la radio et la télé.

40 Les lettres peuvent être écrites à l'avance, mais doivent être envoyées 3 à 4 semaines avant le début de la convention, et suivie d'appel téléphonique.
- *) Écrire des lettres de remerciement aux autorités locales.
- *) Écrire des lettres de remerciement aux aides financières.
- *) Écrire un budget.
- *) Impression des adresses des participants. (Bernard Gisin).

45 *) Impression de feuilles d'inscription des participants. (Bernard Gisin).

- *) Impression des feuilles d'informations "Info Blatt", mise sous enveloppe et expédition.

Idem pour les informations aux stands.
- *) Faire des panneaux d'informations et d'indications des lieux depuis la gare et la route principale.

50

- *) Faire des panneaux pour les annonces des ateliers (workshop) et annonces personnels.
- *) Préparer les jeux de la convention.
- *) Préparer un dessin pour les ventes de T-Shirts.
- *) Imprimer des T-Shirts (130 Large et 20 medium) (20.- Frs au max.)
- 5 *) Autres objets à vendre ? (Badges, Swet-Shirt, ...)
- *) Préparer le spectacle public.
 - * Chercher des présentateurs.
 - * Avoir une idée de personnes pouvant participer au spectacle.
 - * La sono et l'éclairage doivent être préparés avec les personnes sur place.
- 10 *) Préparer une feuille d'information que les personnes au stand d'information doit savoir :
 - * Change (DM FF Livre \$ Florin, etc.)
 - * Où on peut changer de l'argent
 - * Prix des T-Shirts.
 - * Prix des anciens T-Shirts.
 - 15 * Prix des sandwich et boissons
 - * Prix autres
 - * Lieux ou dormir.
 - * Où on peut manger
 - * Les horaires des bus et trains.
 - 20 * Où on peut téléphoner.
 - * Avoir un plan de la région.