

Organisation Vide Grenier 20...

	Date	Fait
Demande d'arrêté municipal à la mairie		
Concevoir le document pour la demande de réservation Foire à tout		
Prendre les réservations		
Faire les photocopies des feuilles de résa et des riverains		
Donner les feuilles de résa à la mairie, OT		
Modifier les affiches		
Réaliser des flèches Fluo et panneaux pour indiquer le lieu pour compléter les dossiers le jour J		
Mettre les panneaux, affiches et bâche pour la pub	3 semaines avant la foire à tout	
Distribuer les papiers dans les BAL des riverains	15 jours avant la foire à tout	
Appeler le service technique pour la mise en place des barrières	15 jours avant la foire à tout	
Acheter des bombes pour le marquage à la craie (Casto)	2 semaines avant la foire	
Faire signer le registre des réservations par la mairie	1 semaine avant la foire	
Faire le marquage	Veille	
Installer les signalétiques (flèches)	Veille	
Envoyer les textos pour ceux qui ont leur dossier complet (prévoir un fichier excel pour le suivi)	Une fois le plan terminé	
Jour J		
2 personnes mini en vélo pour aider les gens à trouver leur place	A partir de 5h30	
Personnes pour accueillir les exposants et donner les emplacements au local de l'APE	A partir de 5h30	
2 personnes au rond-point pour orienter	A partir de 5h30	
Note sur les encombrants ou via SMS		
Nettoyage	À partir de 17h30, pour vérifier que les exposants ne laissent pas des gros objets	