

Vous pouvez choisir de nous soutenir avant, pendant et/ou après l'événement.

### L'organisation pré-événement:

- ☛ La mission du bénévole durant cette phase précédant un apéro thématique consiste à mettre en place et à assurer le suivi de la promotion de, en relation avec l'assistant en communication. Pour ce faire, et afin d'offrir une visibilité optimale à l'événement, les missions se répartissent ainsi :
- ☛ Proposer des thèmes de soirée
- ☛ Compléter la bibliographie proposée par les intervenants
- ☛ Créer le flyer de l'évènement, sur la base existante éditée en format Photoshop, en version numérique et physique. Celui-ci doit contenir :
  - Le thème de l'apéro thématique (ex : La Jansatyagraha, une marche pour l'accès à la terre en Inde)
  - La date et l'heure auxquelles se tiendra l'apéro thématique
  - Le lieu accueillant l'apéro thématique
  - Le N° de l'apéro thématique
  - Le Logo de SOLIDARITÉ
  - Le Logo du lieu accueillant l'Apéro Thématique et son adresse

### La version actuelle du flyer :



## ☛ Assurer la promotion de l'apéro thématique

- Annoncer l'événement sur les sites de promotion en ligne (Coordination sud, l'auberge de la solidarité, le portail humanitaire, etc.) et publier le flyer ainsi qu'un petit descriptif du thème de la soirée (cf. modèle distribué)

## L'organisation pendant l'évènement :

Pendant l'évènement, le bénévole sera en charge du bon déroulement de l'apéro thématique.

### ☛ Assurer l'accueil et les inscriptions des participants

- Avant l'arrivée des participants et des intervenants, avec le responsable du lieu d'accueil, aménager l'espace en fonction du nombre de participants. : micro, chaises, rétroprojecteur, affiches, etc.
- Mettre en place les boissons et les amuses gueules
- Mettre en place l'ensemble des outils de communication (sur les chaises : le programme de la soirée et le questionnaire de satisfaction, la bibliographie)
- Mettre en place l'espace « boutique solidaire » avec les articles proposés à la vente par SOLIDARITÉ (Cf. annexe : « listing des produits proposés à la vente »)
- Distribuer la fiche d'inscription à la lettre d'info et récupérer les enquêtes de satisfaction

### ☛ Organiser le temps de parole des intervenants et le déroulement du débat

- Annoncer l'objet de la soirée, les intervenants, remercier le lieu et les partenaires potentiels (journaliste, mécènes, réalisateur, etc.)
- Annoncer les 7 principes de l'apéro thématique (principes qui régissent la soirée et les valeurs que nous défendons)
- Chaque intervenant doit avoir la possibilité de s'exprimer de façon libre et sans être interrompu.
- L'animateur doit gérer le temps de parole de chaque participant et des intervenants. Il est garant du bon déroulement de la soirée.
- Annoncer la fin de la soirée, remercier de nouveau, parler de la boutique solidaire et des autres formes de soutien
- Assurer la fin de la soirée : à l'heure, en raccompagnant les intervenants et en les remerciant
- Récupérer la fiche d'inscription à la lettre d'info et récupérer les enquêtes de satisfaction

### Annexes

#### Matériel à ne pas oublier pour l'apéro :

- Apéritif : chips, jus de fruit, ou café/thé durant l'hiver

- Des bols
- Gobelets
- Serviettes
- Le questionnaire
- La feuille d'inscription à la newsletter
- Feuille de bon de commande
- Feuille de don
- Les vœux solidaires
- Les plaquettes de l'association
- Des stylos
- La boîte à don
- Le miroir
- Du scotch
- Ficelle pour accrocher les écharpes
- Appareil photo
- Piles rechargées
- Dictaphone

### **Boutique solidaire**

#### **Préparer les étiquettes de prix en amont**

- Livre : Défaire le développement refaire le monde
- Livret de recette : Cuisiner autrement
- Livre PAC
- Livre : La force de la vérité
- DVD Vivre autrement le présent
- DVD : Mil et une solutions
- DVD : Des mains pour faire des mains pour dire
- DVD : Développement suicidaire
- DVD : Les objecteurs de croissance
- CDROM : Le développement en question. Vers des sociétés conviviales
- **Echarpes + fiches explicatives**

**NB : ne pas oublier la caisse !**