

BINÔME ACCUEIL

Référent : Florent

PETIT DEJEUNER :

- Présence sur place à 7h10 Best Western
- Accueil des participants
- Prévoir badges et chevalets. Vous en êtes responsables et devez les ramener à chaque rencontre.
- Avoir la Feuille d'émargement adhérents et liste invités
- Faire signer la feuille d'émargement, puis les remettre au binôme absence à la fin
- Installer les chevalets des adhérents au préalable dans la salle
- Rapatriement des personnes vers la salle à 7h35 pour début présentation à 7h40
- Soyez les premiers à dire bonjour aux arrivants, vous êtes chargés de ne pas laisser d'invités seul.

AFTERWORK :

- Présence sur place à 18h10 au lieu de l'Afterwork.
- Accueil des participants et récupérer la participation s'il y en a une.
- Avoir la Feuille d'émargement adhérents et liste invités.
- Faire signer la feuille d'émargement.

DOCUMENTS :

- Feuille d'émargement : La demander la veille au binôme « Absence ». C'est eux qui auront pré-rempli les cases pour les adhérents excusés ou remplacés.
- Liste des invités : La demander à Blandine.
- Chevalets : A conserver et à ramener à chaque petit déjeuner (Les faire faire par le Ghiva – Nom - Prénom - Nom de société – Activité. Prévoir des chevalets « invité »)
- Badge : Porter un badge accueil afin que les adhérents ainsi que les invités sachent qui est chargé de ce rôle.
- Mail bureau : rezoarc@gmail.com. Les membres du bureau sont indiqués sur l'intranet. Dès qu'il y a un changement, la liste sera immédiatement remise à jour.