

Organisation évènementielle

Après l'acceptation du conseil d'administration

1. L'organisateur se charge de transmettre les informations comprenant tous les renseignements de l'évènement (date, lieu, horaire, tarifs etc.) ainsi que son numéro de téléphone à communication@argr-idf.fr pour compléter l'affiche ([voir](#)).
2. Le service communication l'envoie aux adhérents.
3. Les adhérents envoient leur inscription au service communication qui les transfère à l'organisateur pour la gestion de l'évènement.
4. Les chèques d'inscriptions sont centralisés par l'organisateur qui les transmettra au trésorier lorsque les inscriptions seront closes.
5. Le jour de l'évènement l'organisateur se charge de gérer la manifestation.
6. Le paiement se fera sur la présentation de la facture au trésorier.