



Organisation évènementielle.

Après l'acceptation de conseil d'administration.

- 1) L'organisateur se charge de transmettre les informations comprenant tous les renseignements de l'évènement : date, lieu, horaire, tarifs ..... ainsi que son numéro de téléphone à [gestion@argr-idf.fr](mailto:gestion@argr-idf.fr) pour compléter l'affiche (voir).
- 2) Le service [gestion@argr-idf.fr](mailto:gestion@argr-idf.fr) l'envoie à [communication@argr-idf.fr](mailto:communication@argr-idf.fr) qui l'envoie à tous les adhérents.
- 3) Les adhérents retournent leur bulletin d'inscription par courrier accompagné du chèque correspondant au service gestion 27 rue des abondances Boulogne Billancourt 92 100 qui les transmettra à l'organisateur pour la gestion de l'évènement.
- 4) Les chèques d'inscriptions sont centralisés par l'organisateur qui les remettra au trésorier lorsque les inscriptions seront closes.
- 5) Le jour de la manifestation, l'organisateur se charge de gérer l'évènement.
- 6) Le paiement aux fournisseurs se fera uniquement sur la présentation de la facture au trésorier.

Gestion de l'ARGR IDF

OMONT Camille

[gestion@argr-idf.fr](mailto:gestion@argr-idf.fr)

06 72 09 87 61