**Liste de contrôle pour la planification du troc**

Définir et déléguer les rôles et les responsabilités du début à la fin.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâche** | **Affectée à** | **Statut** | **Notes** |
| **Préévènement** | | | |
| Mise en place d’une équipe |  |  |  |
| Sélectionner une date |  |  |  |
| Sélectionner les heures |  |  |  |
| Sélectionner une location |  |  |  |
| Réserver l’emplacement |  |  |  |
| Établir une liste de règlements et de lignes directrices |  |  |  |
| Lettre promotionnelle et/ou envoi électronique |  |  |  |
| Installer les affiches promotionnelles |  |  |  |
| Messages sur médias sociaux |  |  |  |
| Créer et gérer l’évènement sur Facebook |  |  |  |
| Autres moyens de diffusion : répertoires d’évènement, groupes Facebook, |  |  |  |
| Achats/collecte de fournitures |  |  |  |
| Faire imprimer les enseignes de direction, les affiches et les feuilles de suivi |  |  |  |
| Coordonner la collecte des dons de vêtements |  |  |  |
| **La journée même** | | | |
| Installation des tables, des présentoirs et des cintres |  |  |  |
| Installation des enseignes de direction et des affiches |  |  |  |
| Acceptation des articles |  |  |  |
| Peser et enregistrer les articles |  |  |  |
| Remise des billets aux participants |  |  |  |
| Inventorier les articles reçus et les placer selon les tables, les présentoirs et les bacs appropriés |  |  |  |
| Autres activités :   * Prise de photos * Diffusions sur les médias sociaux * Répondre aux questions * Replier les vêtements et les réorganiser |  |  |  |
| Passer à la caisse/station de sortie :  Une personne perçoit les billets d’échange |  |  |  |
| Désassemblage et nettoyage du site |  |  |  |
| Préparer les articles restants pour ramassage par ou distribution vers des organismes de dons |  |  |  |
| *Ajouter vos propres idées…* |  |  |  |
| *Ajouter vos propres idées …* |  |  |  |