

Installations Divisionnaires

Déterminer les besoins physiques de toutes les divisions afin de fonctionner sur le lieu pendant la conférence de fin de semaine. Prendre des arrangements pour fournir les besoins physiques au sein des juridictions du lieu.

COORDINATEUR

1. Présider à la réunion mensuelle de planification divisionnaire.
2. Coordonner avec chaque département, les responsabilités de la division.

DIVISION DU SECRÉTAIRE

1. Préparer avec les Coordinateurs, l'ordre du jour de la réunion de planification.
2. Noter et distribuer les minutes pour les départements.

LES CHEFS DES DEPARTEMENTS

1. CABINES D'EXPOSITION

Aider le Bureau à fournir un plan au sol de la mise en page pour les cabines d'exposition, le (date) pour l'année à venir.

Liaison avec le registraire pour organiser des tables, des chaises, et des rideaux ou des chapiteaux. Outre prendre des dispositions pour fournir l'électricité pour les cabines, si disponible.

Superviser la mise en place des cabines, fournir et monter des cartes avec les numéros des cabines, fournir et monter des cartes avec les nombres d'allées et détenteurs.

S'enrôler « du personnel sur place » pour être assignés aux périodes qui vont superviser l'aire d'exposition pendant le festival. Travailler en étroite collaboration avec le registraire, qui a un registre des enregistrements.

2. EMMENAGER/DEMENAGER

Superviser l'emménagement/déménagement des cabines d'agence d'exposition.

Planifier une procédure qui sera incluse dans les instructions envoyées aux organismes avant le festival.

Prendre des dispositions pour la gestion du trafic routier aux points de départ et d'arrivée.

3. LA LOGISTIQUE DU BÂTIMENT

Préparer l'information de communiquer à chaque division : la réglementation de l'utilisation des locaux loués.

Déterminer les besoins de chaque division et l'attribution des salles. Coopérer avec les gestionnaires du bâtiment et fournir des informations sur les besoins de la conférence.

Arranger pour le ramassage, la livraison et le retour des matériaux et meubles des équipements, audiovisuels, et matériaux pour les enfants.

Recruter des gens pour la prise de messages en courir. Planifier le contrôle de la circulation, le dépôt et le stationnement. Sécurité.

4. BÂTIMENT DÉCORATION ET GRAPHIQUES

Déterminer les signes nécessaires pour chaque activité en consultant les autres divisions, les faire faire et les apporter à la fête.

Mettre en place les signes et bannières, durant le déménagement et en cours de certaines fonctions temporaires.

Enlever et garder les signes quand les fonctions temporaires finissent, et au cours de déménagement.

Superviser l'ensemble du décor de la plate-forme d'installations louées, centres d'informations, l'entrée principale, etc; prendre des dispositions pour mettre en place et l'enlèvement. Demandez à un graphiste pour créer et monter un plan d'étage pour aider les gens à trouver les pièces à la conférence.