

PREPARAR UNA ACTIVITAT DE GRUP PER TOTA L'ASSOCIACIÓ, OBERTA A TOTHOM.

(Les activitats obertes les assumeix la Junta i fa el pagament en la forma que s'estableixi)

Procediment a seguir:

1. TRIAR L'ACTIVITAT, PONENT, DATA, HORA, LLOC I ESPAI

- **Proposar L'ACTIVITAT:**
 - Qui ho farà
 - Tipus d'acte: (si és una Xerrada, una taula, audició...)
 - Títol
 - Data i Hora
- **Sala:** Preveure quina sala es necessitarà (sala d'actes, aula gran, aula standard per reservar-la) i quins suports seran necessaris (ordinador, projector.....)
- **Comunicar-ho a la coordinadora del Grup de Coordinació*** (Montse Minguell) que ho exposa a la Junta mensual de REL·LA, que ho aprova. La Junta només ha de valorar si la data és adequada, i no se solapa amb cap altra proposta de REL·LA. Es fa la reserva de la sala demanada. *de la manera més ràpida: telèfon, correu@, whatsapp)

2. INFORMACIÓ: (WEB I MAILCHIMP) (quan tenim la reserva confirmada)

- **Penjar l'esdeveniment a l'agenda de la web** : només Títol, data i espai.
- **Publicar l'acte a la web, tota la informació:**
 - Recordeu que cal una foto
 - Data en format 00/00/24
 - Un text breu de portada (text) i un de més llarg (text ampliat)
 - Acte obert a tothom (No oblidar!!!)
- **Enviar text pel MAILCHIMP** [al Josep M Pérez: jperez@xtec.cat] **dir les dates en que es vol que s'envii el correu i el recordatori** (s'acostuma a enviar el mateix text breu de la web)
- **Es farà una captura del web** per penjar-ho a Instagram.

3. PRÈVIAMENT O DURANT L'ACTIVITAT

- Pensar em materials necessaris: Projector, gravació, altres
- Demanar a qui faci l'activitat, si permet de **gravar-ho** (pel canal de Rella de YouTube i a la web de RELLA). **Si la resposta és SI**, cal preveure:
 - Gravació: demanar per gravar al Lluís de la Fuente [luisdlfh@gmail.com]
 - Pensar i avisar abans de l'acte a qui en farà el comentari per penjar a la web..
- Explicar al ponent que farà la xerrada, que el pressupost de Rella per conferència és de 150 € (per sessió, no per persona).
 - Posar en contacte el /la Ponent amb el Lluís de la Fuente [luisdlfh@gmail.com] perquè es posin d'acord en el pagament.
- Si el ponent és soci de Rella s'ha de pensar en un detall d'agraïment, comprar-lo i passar el rebut també al Lluís de la Fuente. Així mateix es farà si, per alguna raó, el ponent invitat declina el cobrament.

4. DIA DE L'ACTIVITAT:

- ½ hora abans, preparar la sala: cadires,
- Anar a buscar a la sala de la FMRPC: la pancarta [roll-up] de Rella, aigua, gots, diptics
- Micros, ponent, presentador. Persona que passarà el micro al torn de preguntes (per assegurar el so de la gravació)
- Fer la presentació i moderació de l'acte.
- Assegurar qui farà alguna foto per afegir al comentari
- Buscar algú perquè faci el comentari de l'acte a la web, [Avisar abans de la trobada]
- En acabar, recollir la sala

5. POSTERIOR A L'ACTE.

- Penjar el comentari, fotos i vídeo de l'acte a la web.

GRUP COORDINADOR 15/04/24