# Planning de l’événement

Ce document permet de détailler les activités et horaires de l’événement.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Heure | Activité | Responsable / Lieu |
| 08:00 | Installation des stands | Équipe logistique / Salle principale |
| 09:30 | Ouverture des portes | Accueil / Entrée principale |
| 10:00 | Discours d’introduction | Président de l’association / Scène |
| 12:00 | Pause déjeuner | Espace restauration |
| 14:00 | Ateliers & animations | Divers lieux |
| 17:00 | Clôture & remerciements | Scène |
| 17:30 | Démontage | Tous les bénévoles |