# PLANNING DES BÉNÉVOLES

Événement : _____

Date : _____

Lieu et point de rendez-vous : _____

Coordinateur et téléphone : _____

| Créneau | Accueil | Buvette | Caisse | Parking | Sécurité | Logistique | Poste : ..... | Poste : ..... |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 h - 10 h | | | | | | | | |
| 10 h - 12 h | | | | | | | | |
| 12 h - 14 h | | | | | | | | |
| 14 h - 16 h | | | | | | | | |
| 16 h - 18 h | | | | | | | | |
| 18 h - 20 h | | | | | | | | |
| 20 h - 22 h | | | | | | | | |
| Rangement | | | | | | | | |

Consignes (tenue, badges, pauses, numéro d’urgence) : .....