



Liste de contrôle des entités hôtes du GIGU

Local :

- Salle pouvant accueillir 60 personnes pour la réunion générale
- Table réservée aux membres du conseil de la gestion des urgences portant des cartes-chevalets précisant l'État ou la province d'origine de chacun
- Aménagement de style salle de classe pour le reste des participants
- Drapeaux (disponibles auprès du secrétariat du GIGU)
 - États (six États de la Nouvelle-Angleterre)
 - Provinces (cinq provinces de l'Atlantique)
- Salles distinctes (4) pouvant accueillir 15 personnes chacune

Matériel audiovisuel :

- Microphones
- Ordinateur portable
- Écran ACL
- Tableaux à feuilles mobiles
- Stylos
- Accès à une imprimante ou à un photocopieur

Invitation et ordre du jour :

- Envoi de l'ordre du jour provisoire aux coprésidents au moins 60 jours à l'avance
- Procès-verbal de la réunion précédente
- Envoi d'une invitation et de l'ordre du jour provisoire à tous les participants au moins 60 jours à l'avance

Table et trousse d'inscription :

- Liste des participants
- Macarons
- Procès-verbal de la réunion précédente
- Ordre du jour
- Évaluation
- Vérification des coordonnées
- Remise de la trousse pour la prochaine réunion qui aura lieu dans un autre État ou une autre province

**Repas et autres :**

- Petit déjeuner continental
- Pausés prévues (matin et après-midi)
 - Café, thé et jus
 - Fruits et rafraîchissements de style continental (facultatif)
- Après-midi :
 - Café, thé et boissons gazeuses
 - Fruits et sucreries (facultatif)
- Places assignées – États et provinces en ordre aléatoire
- Préciser les repas qui sont inclus et ceux qui sont à la charge des participants

Hôtel et déplacements :

- Carte et itinéraire précis
- Attractions et activités près du site de la réunion
- Liste de restaurants recommandés

Autres :

- Programme de formation et de conférenciers invités
- Exercice téléphonique
- Photo de groupe (envoyée par courriel au secrétaire à des fins de distribution)
- Couverture médiatique