

Décès d'un adhérent

1. Modification du contact dans Brevo

- Mettre le "Statut" à Décédé
- Mettre le champ "Communication" à "Sans"
- Renseigner la date de résiliation
- Inscrire "Décédé le jj/mm/aaaa" dans la zone "Libellé"
- Sortir l'adhérent de la liste Adhérent et de toutes les listes
- Blocklister l'adhérent dans la zone abonnement
- Si conjoint, le mettre en "Réversion" avec l'adresse mail de l'adhérent et dans la liste "Adhérents"

2. Envoyer un mail avec l'avis de décès avec les listes Adhérents et AutresDépartements

3. Mettre à jour la page "Nos Pensées" dans l'onglet de l'année concernée avec l'avis de décès

4. Prévenir le trésorier (Alain Angebault)