

Organisation d'événement : la liste

échéance	Tâches concernant : LE LIEU	responsable(s)	fait !
Avant			
	Se renseigner sur les lieux envisageables (disponibilité, conditions).		
	Réserver le lieu choisi.		
	Signer une convention, préciser le matériel à emprunter.		
	Visiter le lieu ; rencontrer le personnel ; se renseigner sur : - ménage, rangement, évacuation des déchets - matériel à disposition (sono, éclairage), les branchements possibles - les loges / espaces annexes - l'accessibilité		
	Prévoir les espaces et la circulation (attention : consignes de sécurité).		
	Préparer la décoration, les aménagements ; prévoir leur acheminement.		
	Prévoir la signalétique intérieure et extérieure.		
	Établir la liste du matériel nécessaire, répartir celle-ci : déjà à disposition, empruntable, à acheter.		
	Récupérer les clefs.		
Le jour même			
	Ouvrir.		
	Faire le tour des locaux/état des lieux avec le personnel.		
	Ménage si nécessaire (attention hygiène : cuisine et sanitaires)		
	Installer les aménagements, la décoration, la signalétique intérieure et extérieure.		
	Ranger.		
	Faire le ménage.		
	Collecter les objets trouvés.		
	Évacuer les déchets.		
	Faire le tour des locaux/état des lieux avec le personnel.		
Après			
	Rendre les clefs.		
	Payer.		
	Remercier la collectivité.		

échéance	Tâches concernant : LA MUSIQUE, LA DANSE	responsable(s)	fait !
Avant			
	Se renseigner sur les groupes envisageables (disponibilité, conditions : rémunérations, défraiements).		
	Idem pour le(s) sonorisateurs.		
	Idem pour le(s) animateur(s) danse.		
	Confirmer l'engagement avec les personnes choisies (signer devis ou convention) ; leur désigner un interlocuteur.		
	Récupérer photos, vidéos, fichiers divers pour la communication.		
	S'informer des restrictions alimentaires ou besoins particuliers de tout ordre.		
	Prévoir les hébergements.		
	Convenir des horaires (arrivée, installation, balances, jeu/animation, départ).		
	Convenir de l'organisation des transports (notamment stationnement, ou trajets depuis la gare ou autre...) : à l'arrivée, vers le lieu d'hébergement...		
	Convenir des conditions de sonorisation (confronter fiches techniques, liste du matériel disponible, avis de l'équipe sono). NB : définir le niveau sonore maximal.		
	S'informer du répertoire, effectuer une prédéclaration auprès de la SACEM.		
	Prévoir la location ou l'emprunt du matériel sono, son acheminement.		
Le jour même			
	Assurer le transport des intervenants depuis la gare ou autre, vers le lieu de l'événement, vers l'hébergement...		
	Accueillir, aider à l'installation, donner un élément d'identification visuelle (badge, bracelet...)		
	S'assurer du confort des intervenants.		
	Recueillir la liste exacte des morceaux joués et de leurs auteurs/arrangeurs (pour la déclaration SACEM).		
	Remercier, recueillir les éventuelles remarques.		
Après			
	Récupérer les justificatifs de frais.		
	Payer les rémunérations et/ou les défraiements (GUSO ou autre).		

Échéance	Tâches concernant : BUDGET, BILLETTERIE ET VENTES	responsable(s)	fait !
Avant			
	Évaluer le nombre d'entrées potentielles, les autres ventes.		
	Établir un budget prévisionnel.		
	Déposer une/des demande(s) de subvention.		
	Effectuer une simulation au GUSO.		
	Effectuer une simulation SACEM, négocier un tarif tenant compte des spécificités de l'événement.		
	Définir les tarifs, leurs conditions, les justificatifs demandés (entrées).		
	Définir les tarifs buvette et repas.		
	Prévoir les modalités de pré-vente et de vente sur place.		
	Prévoir les modalités de règlement des éventuels litiges.		
	Préparer ou faire imprimer les billets, les tickets.		
	Préparer les fonds de caisse (entrées, buvette...)		
Le jour même			
	Tenir la ou les caisses (orienter les éventuels litiges afin de ne pas impacter l'ensemble du public).		
	La ou les mettre en lieu sûr une fois les entrées closes.		
Après			
	Faire les comptes.		
	Déposer les espèces et chèques en banque.		
	Faire le bilan financier.		

NE PAS OUBLIER DE :

- **respirer**
- **se réjouir**
- **se féliciter !!!**

Échéance	Tâches concernant : MIAM, GLOUP !	responsable(s)	fait !
Avant			
	Prévoir les modalités de la buvette, des repas pour le public, pour les bénévoles, pour les artistes et techniciens.		
	Évaluer les quantités / le nombre de repas.		
	Se renseigner sur les professionnels (traiteurs, food-trucks...) et réserver.		
	Déposer une demande d'ouverture de débit de boisson temporaire.		
	Prévoir les affichages obligatoires (alcool).		
	Établir la liste des besoins (matériel et denrées à acheter).		
	Se renseigner sur les conditions de retour des invendus, choisir un magasin.		
	Organiser la chaîne du froid.		
	Faire les courses.		
Le jour même			
	Assurer vente et service.		
	Veiller à l'hygiène alimentaire (propreté, respect de la chaîne du froid...)		
	Fin d'événement : répartir les restes qui ne pourront pas être retournés en magasin (avoir prévu les contenants...)		
Après			
	Retourner les invendus.		

Échéance	Tâches concernant : BÉNÉVOLES ET ÉQUIPE D'ORGANISATION	responsable(s)	fait !
Avant			
	Définir et répartir les tâches d'organisation.		
	Définir les tâches des bénévoles (et leur durée).		
	Définir les contreparties pour les bénévoles et les organisateurs (gratuité des entrées, des repas, à la buvette...)		
	Recruter les bénévoles.		
	Répartir/attribuer les tâches aux bénévoles, les informer.		
	Prévoir l'identification visuelle des organisateurs, des bénévoles, des intervenants (badges, bracelets...)		
	Prévoir une zone de repos / de dépôt des affaires personnelles.		
Le jour même			
	Accueillir les bénévoles, désigner les référents, montrer les lieux, donner les éléments d'identification.		
	Donner les consignes, montrer le matériel.		
	Superviser, accompagner.		
Après			
	Remercier, recueillir les retours.		

Échéance	Tâches concernant : COMMUNICATION	responsable(s)	fait !
Avant			
	Nommer l'événement.		
	Définir les éléments visuels et textuels. Définir les éléments d'information à communiquer au public.		
	Déclarer l'événement (mairie, préfecture, gendarmerie ou police...?)		
	Concevoir affiches, tracts, fichiers images web.		
	Annoncer l'événement sur les calendriers trad et non trad, ceux des collectivités territoriales, le site internet, les réseaux sociaux internet.		
	Afficher les affiches, distribuer / déposer les tracts.		
	Établir un communiqué de presse, l'envoyer aux médias.		
	Définir la fréquence et la nature des rappels utiles, les envoyer.		
	Envoyer informations et invitations aux institutions / personnes publiques concernées (notamment soutiens financiers).		
	Choisir les éléments et les modalités d'information au public le jour même (oral ou écrit) concernant : - l'association, ses actions - le réseau trad - le bal, son fonctionnement et son esprit - les partenaires, les soutiens - l'économie du bal / de l'événement		
	Prévoir les captations audio, vidéo, photo durant l'événement (et éventuellement en amont/aval)		
Le jour même			
	Accueillir, ouvrir officiellement l'événement, se présenter.		
	Informer en continu selon les modalités prévues.		
	Effectuer le recueil d'éléments de communication post-événement (photo etc, interviews sur le vif...)		
	Recueillir les informations venant du public (ce qui les a amené à venir, leurs impressions, leurs suggestions...)		
	Remercier (avoir prévu qui, quand, comment !)		
	Clore l'événement.		
Après			
	Éditer et publier les éléments souvenirs et/ou un bilan, remercier, annoncer la suite.		

Échéance	Tâches concernant : SANTÉ, SÉCURITÉ	responsable(s)	Fait !
Avant			
	Rechercher une ou des personne(s) compétentes (en fonction du lieu et du nombre, cf réglementation).		
	Se mettre en lien avec le personnel du lieu : s'informer de leurs qualifications, compétences, du protocole en cas d'incident ; des consignes propres au lieu (notamment circulation, évacuation, extincteurs, défibrillateur, alarmes...)		
	Définir et préparer : le matériel de santé ; le matériel d'hygiène.		
Le jour même			
	Définir et organiser l'espace de premiers secours ; informer les bénévoles du mode d'alerte.		
	Veiller à l'hygiène (attention sanitaires, zones cuisine, buvette, repas)		
	Veiller au bien-être et à la sécurité (en cas d'incident : accueillir, écouter, répondre, garder trace)		

BON COURAGE ET BRAVO !!!!!