



J'organise – Le guide

L'organisation d'un événement, de A à Z

Mémo à l'attention des
associations bourgbarréennes

WWW.BOURGBARRE.FR

Pas à pas

J-6 mois : J'ai une bonne idée !

J-3 mois : Je me projette et je mets du cadre !

J-1 mois : Je communique à fond !

J-3 semaines : Je suis hyper organisé !

J-3 jours : Je ne lâche rien sur la com' !

Jour J : C'est le grand jour !

J+1 : Je vais jusqu'au bout !

J+2 : Je suis bien, je me repose !



6 mois avant... J'ai une bonne idée !

Quoi ?

- Je définis le thème et le type d'événement
- Je choisis à quel public je m'adresse

Quand ?

- Je définis la date souhaitée, après avoir vérifié sur l'agenda du site de Bourgbarré qu'une autre manifestation n'est pas déjà programmée en même temps

Où ?

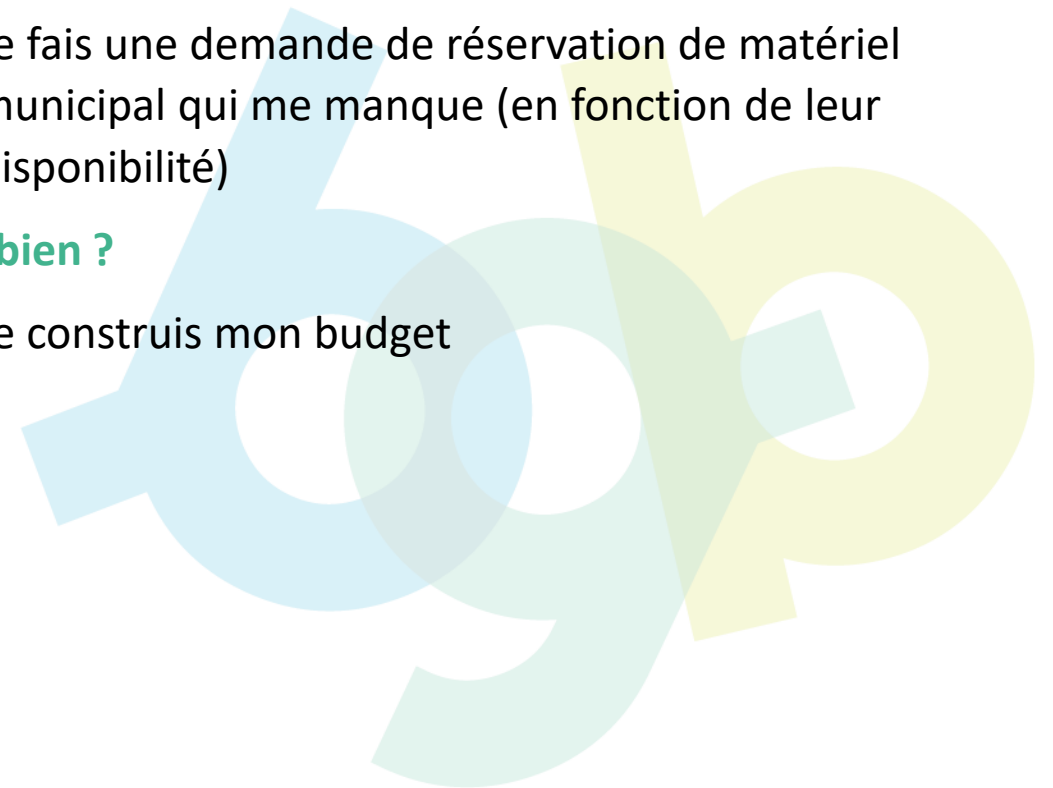
- Je choisis le lieu, en fonction des disponibilités
- Pour rappel, chaque association bénéficie de la gratuité de 2 salles municipales par an

Comment ?

- Je constitue une équipe
- Je recense mon matériel
- Je fais une demande de réservation de matériel municipal qui me manque (en fonction de leur disponibilité)

Combien ?

- Je construis mon budget



3 mois avant... Je me projette !

Je prends rdv avec la mairie pour faire le point sur l'événement sous toutes ses formes

Je déclare ma manifestation sur le **site internet** de Bourgbarré : elle apparaîtra dans l'agenda

Je demande la mise en place de **bacs de collecte** des déchets (ordures ménagères / recyclable / verres / biodéchets) à la commune

Je réfléchis à la **communication** de mon événement

Je recrute des **bénévoles**



Gwénola LE GOFF : vie.associative@bourgbarre.fr



Formulaire [Annoncer mon événement](#)



Formulaire Gestion des déchets de mon événement



[Je communique – Le guide](#)

Je mobilise mon réseau, mes adhérents

Je peux saisir les missions dont j'ai besoin sur le site www.jeveuxaider.gouv.fr

3 mois avant...

Je mets du cadre !

Je vérifie mes assurances

- Responsabilité civile pour couvrir les risques et dommages pendant la manifestation
- Assurance des bénévoles

Je demande les autorisations nécessaires

- Si j'attends plus de 1 500 personnes, je dois constituer un [dossier de sécurité](#) auprès de la préfecture
- Si j'organise une **buvette**, je fais une [demande de débit de boisson](#), afin que le maire puisse prendre un arrêté municipal à envoyer à police.municipale@bourgbarre.fr

- Si ma manifestation **empiète sur la chaussée**, je demande l'autorisation à la mairie, afin que le maire puisse prendre arrêté municipal, prévenir le réseau STAR... en envoyant un mail à police.municipale@bourgbarre.fr
- Si j'organise une manifestation avec **vente** de tickets, d'emplacement de stand..., je dois faire une [déclaration préalable](#) auprès de la commune
- Si je diffuse de la **musique**, je crée mon compte Client utilisateur de musique et j'obtiens une autorisation de diffusion sur www.sacem.fr

Je lance ma communication

- Je peux m'aider du document : [Je communique – Le guide](#)

1 mois avant... Je communique à fond !

Je relis le [guide de la communication](#) pour vérifier qu'on a tout exploité !



3 semaines avant... Je suis hyper organisé !

- Je prévois mes courses
- Je prévois mon fonds de caisse
- J'organise mon planning de bénévoles



3 jours avant...

Je ne lâche rien sur la com' !

- Je fais les ultimes relances de communication
- Je m'organise pour récupérer les clés du lieu de la manifestation, le cas échéant
- Je donne mon chèque de caution



Jour J

C'est le grand jour !

- Je mets en place / je monte
- J'anime ma manifestation
- Je démonte
- Je nettoie
- Je remercie les bénévoles présents
- Je rends les clés à la mairie
- Je rends le matériel emprunté



Le lendemain Je vais jusqu'au bout !

- Je fais le bilan (humain, financier, matériel...)
- Je remercie toute l'équipe



Et après...

Je suis bien, je me repose !

A quand la prochaine ? 😊

