

# Organiser un événement rassembleur

## Définir le projet

### Quels événements sont rassembleurs dans votre région ?

Soirées dansantes, tournois sportifs, soirées déguisées, repas à thème (moules/frites, dîner mexicain...) : trouvez le concept qui plaira !

### Quels talents pouvez-vous mettre à profit ?

Soirée d'initiation à l'origami, concerto de piano, fabrication de pizza maison : surprenez votre entourage ! Une fois votre thème choisi vous devez estimer le budget qu'il faudra investir pour mettre l'événement sur pieds et le temps que vous souhaitez y consacrer. Par exemple, pour un repas, le budget et votre investissement personnel ne seront pas les mêmes si vous cuisinez vous-même ou si vous faites appel à un traiteur.

### Combien de personnes pensez-vous faire venir ?

Pour cela fiez-vous aux événements similaires organisés dans votre région par les associations locales, les clubs sportifs par exemple.

### C'est bon ? Vous avez votre concept ?

Vous savez environ combien de personnes viendront ? Et combien de personnes pourront vous aider ?

## Maintenant précisez le budget !

Location du lieu, buffet, matériel... Si vous comptez diffuser de la musique, n'oubliez pas la SACEM !

Afin de faire connaître votre événement **communiquez au maximum !**

**Contactez les médias locaux** (radio, journaux, espace d'affichage de la mairie, etc), imprimez des affiches et des flyers à déposer chez les commerçants, dans les clubs de sport, les locaux associatifs...

Assurez-vous que la date ne coïncide pas avec un autre événement pour avoir le moins de concurrence possible !

Pour faciliter l'organisation, **effectuez des préventes**. Vendre des entrées en amont permet d'estimer au mieux le nombre de personnes présentes à l'événement. Cela évite également d'avoir trop de gestion financière le Jour J. C'est aussi l'occasion de relever les noms et adresses des participants à cet événement pour les solliciter par la suite pour la Journée de l'accessibilité.

**Dressez un planning** avec l'ensemble des tâches à accomplir et répartissez les dans l'équipe. Qui fera l'accueil ? le service ? liendra le bar ? débarrassera et rangera la salle ?

**Pendant la soirée**, pensez à prendre des photos et écrire un compte-rendu. On pourra parler de l'événement sur le blog ou Facebook !

**Après l'événement**, remerciez les participants, payez les prestataires et... pensez à faire parvenir l'argent collecté à Jaccede !

Contact : [hannah.beaumont@jaccede.com](mailto:hannah.beaumont@jaccede.com)