



AIDE A L'ORGANISATION D'UNE EXPOSITION OU DE TOUTE AUTRE MANIFESTATION

En règle générale : Le type d'exposition ou de manifestation.

1. Déterminer une date précise en fonction des disponibilités des structures communales pour les expositions. Vérifier aussi si d'autres projets sont prévus aux alentours.
2. Déterminer un lieu.
3. Valider un organisateur qui sera le responsable de l'ensemble de l'exposition ou autre.
4. Contacter les élus pour les autorisations et les inviter.
5. Vérifier auprès des membres de vos clubs leurs disponibilités.
6. Établir un plan de salle ou de terrain pour optimiser les emplacements
7. Suivant l'importance de la manifestation prévoir des « Barnums ».
8. Des sanitaires en dur ou mobiles.
9. Informer l'assurance du matériel prêté par un autre club, une municipalité, une communauté de commune ou un organisme. Cette démarche correspond aux contrats locaux et est donc effectuée par le club ou le responsable organisateur de cette manifestation.
10. Informer les pompiers et la police ou la gendarmerie.
11. Suivant l'importance de la manifestation un poste de secours (surtout si les secours sont à plus de 10 minutes).
12. Mise en sécurité par des barrières de police, protection du public, parc concurrent, exposition (suivant la manifestation).
13. Réaliser une affiche avec des Flyers pour la publicité (voir la charte).
14. Contacter la presse locale.
15. Passer des annonces sur les forums spécialisés, les radios locales et les revues de modélisme.
16. Profiter de ces événements pour demander des subventions ou sponsoring.
17. Si c'est dans le cadre d'une compétition officielle (FFMN), voir le cahier des charges en fonction des groupes et des classes en compétitions.
18. Faire un dossier de présentation avec plan de situation, itinéraire, liste d'hébergements, bulletins inscription à la manifestation, offre de repas.
19. Buvette (penser à faire la demande d'autorisation en mairie « débit de boissons temporaire ») cela est une source de rentrée financière non négligeable. A cette buvette faire des sandwiches, crêpes, gâteaux etc.
20. Mettre en valeur cette compétition ou manifestation auprès des élus et obtenir des moyens.
21. Réaliser une fiche d'inscription avec un délai de réponse.
22. Bien suivre et enregistrer les résultats des inscriptions. (relancer si besoin).
23. Impératif: offrir le café aux exposants le matin de leur arrivée (Tradition des modélistes).
24. Prévoir un vin d'honneur pour les exposants, les élus et sponsors.
25. Réaliser des photos et un reportage écrit pour la revue message ou vidéos pour mettre en valeur le club organisateur.
26. Faire un bilan avec analyse des points positifs et négatifs après l'exposition ou la compétition.

Voici quelques sites internet qui pourront peut-être vous aider.

<https://www.mcc.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/publications/ssim-guide-realiser-exposition.pdf>

<http://www.animafac.net/fiches-pratiques/organiser-une-expo/>

<http://www.nouveautourismeculturel.com/blog/2011/11/24/comment-monter-une-exposition/>

