

Week-end de formation des étudiants en responsabilité 12-13 septembre 2015

Atelier « organiser un événement »

Monter un projet nécessite quelques points de vigilance et d'attention pour les organisateurs.

Tout d'abord, il convient de choisir **la date** la plus adéquate pour cela en veillant à ne pas choisir une date où se déroule un autre événement important dans le diocèse ou dans la province. Un projet et un calendrier d'année permettent d'éviter le "télescopage" malheureux d'événements.

Le choix du **lieu** doit être pensé. Il faut s'assurer du stationnement, de la facilité d'accès, de la centralité, de la desserte en transports en commun...

Pour tout événement, il faut s'assurer auprès de son **assureur** qu'il est bien couvert.

Il ne faut pas oublier de déclarer à la **SACEM** à l'avance la liste des musiques qui seront diffusées.

Par ailleurs, la vente de boissons est soumise à une autorisation de la mairie.

Les grands événements doivent faire l'objet d'une déclaration en préfecture (plus de 1000 participants).

Afin de financer un événement, différentes actions peuvent être mises en place. Par exemple, différents objets types "goodies" peuvent être vendus à la sortie des messes, des subventions peuvent être sollicitées auprès de partenaires publics ou privés si l'objet de la conférence s'y prête.

La communication de l'événement doit être ciblée au public attendu et au thème de la conférence.