

4.4 ORGANISATION D'UN EVENEMENT CULTUREL

Quelques exemples :

- un concert (rock, variété, classique, chorale, instrumental)
- une pièce de théâtre, un concours d'improvisation...
- un spectacle de danse
- une conférence, un reportage concernant un pays, une région ...

Choix des intervenants, du lieu et de la date

En général, vous êtes dans l'un des cas de figure ci-dessous :

1) Vous pouvez disposer d'un lieu se prêtant à un événement culturel :

Dans ce cas, selon le type d'événement que vous souhaitez organiser, il faut

- Contacter des groupes musicaux, chorales, compagnies de théâtre, conférenciers,.... de votre région. Vous trouverez des groupes prêts à faire une représentation parfois bénévolement, parfois contre rémunération
- S'assurer que le lieu dont vous disposez convient à ou aux intervenants et est suffisamment équipé (chaises, scène, sono, etc...)
- Choisir avec les intervenants une ou plusieurs dates (pas trop proches, 2 mois à 1 an sont nécessaires pour préparer un tel événement, en fonction de la région, de la notoriété des intervenants et de l'ampleur de l'événement
- Réserver le lieu à une des dates choisies avec les intervenants.

2) Vous connaissez des personnes pratiquant une activité culturelle et qui sont d'accord pour donner une représentation soit bénévole, soit contre rémunération.

Dans ce cas, il faut :

- Choisir avec les intervenants, une ou plusieurs dates (s'y prendre 2 mois à un an à l'avance en fonction de la région, de la notoriété des intervenants et de l'ampleur de l'événement) et le type de lieu qui conviendrait à l'événement
- Rechercher le lieu approprié (salle des fêtes, MJC, salle communale, église, école, auditorium,....)
- Réserver le lieu à une des dates choisies avec les intervenants.

Préparation de l'événement

Une fois la date et le lieu déterminés, il vous reste à organiser la préparation de l'événement, cad :

Déclarer votre événement

- Selon le type d'événement, déclarer son organisation à un organisme de collecte des droits d'auteur (SACEM pour la musique, SACD pour le théâtre, ..)
- Vérifier auprès des intervenants si cette déclaration est nécessaire, puis contacter l'organisme pour connaître le montant à régler (montant souvent lié au nombre de participants, au contenu du spectacle et au montant collecté). Préciser le but de

votre événement, la SACEM accordant une réduction pour les manifestations caritatives

- Les démarches peuvent s'effectuer jusqu'à une dizaine de jours avant la date de l'événement, mais nous vous conseillons de les faire au début pour pouvoir intégrer la dépense dans votre prévision de budget et dans le calcul de vos tarifs.

Détermination des tarifs

Le calcul à faire dépend de l'estimation du nombre de personnes attendues, des coûts engagés, de la prévision de recette des ventes annexes (buvette, snack, objets publicitaires, ...)

Se rapprocher des intervenants pour savoir ce qui est habituellement pratiqué pour votre type d'événement. Il est bon de prévoir un tarif adulte et un tarif enfant, comme la gratuité en dessous d'un certain âge.

Réaliser une affiche

Demander à vos intervenants s'ils ont un logo ou une identité visuelle qu'il vous faudra intégrer dans l'affiche.

L'affiche doit comporter, en plus des informations indiquées au chapitre « Promotion », le ou les tarifs (ou participation libre).

Réaliser la promotion de votre événement

En plus des moyens explicités au chapitre « Promotion », penser à informer les organisations culturelles de votre commune, de la communauté de communes, de votre région, Il existe souvent des sites internet rassemblant les événements culturels d'une région ou de même type dans lesquels vous pouvez publier votre événement. Se rapprocher des intervenants qui doivent probablement connaître de tels sites.

Organisation

Plusieurs semaines avant

- Commander les supports d'événement disponibles auprès de PWF
- Commander l'impression de vos programmes à vendre ou à distribuer le jour J en tenant compte des délais de livraison.

Quelques jours avant

- S'assurer auprès de vos intervenants que tout est bien prévu comme convenu, que la salle est bien disponible (vérifier l'état du chauffage s'il fait froid ou de la possibilité d'une aération s'il fait très chaud)
- Vérifier que vous avez bien l'attestation d'assurance pour le lieu
- Préparer la billetterie : il existe des logiciels (TicketCreator, Carnet-à-Souches, Raffle ticket,...) spécialisés dans l'impression de billets, mais vous pouvez aussi utiliser un traitement de texte ou acheter un carnet à souches vierge avec un tampon dans le commerce.

La veille ou le jour J

- Donner rendez-vous à quelques personnes pour aider à installer et décorer le lieu
- Préparer un fond de caisse pour les entrées et un second pour les ventes (programmes, CD, ...) si nécessaire.

Après l'événement

- S'assurer à l'avance d'avoir quelques personnes pour vous aider à ranger et nettoyer le lieu après l'événement
- Faire un retour à l'association PWF sous forme d'un petit article avec des photos que nous publierons sur nos supports de communication
- Faire publier un article dans la presse locale en envoyant un résumé et des photos.

Quelques astuces :

- Prévoir une boîte à dons pour les généreux donateurs
- Si possible, organiser une buvette ou une vente de café gourmand en parallèle de l'événement
- Proposer le visionnage d'une courte vidéo sur le syndrome de Prader-Willi en ouverture ou pendant l'entracte (voir sur YouTube les interviews du Pr M Tauber, celles réalisées pour "Un PETIT Pas pour le SPW", celles de la journée nationale,...).

4.5 ORGANISATION D'UN EVENEMENT DE LOISIR

Sur le même modèle organisationnel que pour les événements culturels, vous pouvez également mettre en place d'autres types d'événement en fonction de votre entourage, affinités, possibilités :

Quelques exemples :

- Loto (la valeur d'un lot ne doit pas excéder 400€)
- Exposition de photos, peintures
- Ventes artisanales (muguet, confitures, ...)
- Kermesses
- Tournoi de bridge, d'échecs,
- Concours (concours photo, concours chorégraphique, ...)

Attention, le nombre annuel de loto, tombola est limité à 6 pour PWF.

