

MEMO service COM « les 40 ans »

L'organisation d'un événement comme les 40 ans d'AGIRabcd peut se révéler être une tâche particulièrement chronophage et stressante. C'est pourquoi il importe de bien fixer le ou les objectifs de notre manifestation. Effectivement, c'est une étape cruciale, la condition sine qua non pour sa réalisation et sa réussite.

Cet événement a pour but de présenter notre organisme et ses activités et lui faire **gagner en visibilité et de mobiliser les volontaires et enrôler de nouveaux adhérents.**

Cette manifestation doit **être nationale** et non exclusivement parisienne.

Aussi il **serait souhaitable qu'il y ait une certaine unité dans les** régions et délégations, avec **les mêmes outils (affiches, logos, vidéo ...)**. Mais chaque manifestation régionale restera personnalisée avec ses spécificités locales.

- Un logotype, une affiche (les 40 ans)
- Des outils complémentaires pour communiquer.
- La communication appropriée pour les médias et la presse.
- Un livre qui relate le parcours de deux adhérents, au cours de ces 10 dernières années.
- La mise en perspective du bilan des 10 dernières années.

Les éléments à ne pas négliger pour l'organisation de cet événement.

- Fixer la date de l'événement.
- Trouver rapidement les lieux de l'événement aussi bien à Paris qu'en province. • Évaluer le nombre de participants.
- Programmer les dates des diverses étapes des événements pour être certain de la bonne coordination.
- Estimez-le (les) budgets.
- Identifier et organiser les divers types de communication. (Video – dossier presses) • Invitation - Lister toutes les personnes, organismes, partenaires ... à inviter.

Ne pas oublier les obligations légales

Vérifier que notre responsabilité (civile et pénale) est bien couverte par nos assurances
S'assurer que votre manifestation, à Paris et en province, ne nécessite pas une quelconque demande d'autorisation ou l'accomplissement d'une formalité déclarative. En effet, certaines manifestations sont soumises à ces obligations. C'est notamment le cas si :

- L'événement associatif accueille du public. Voir suivant les municipalités) •
- Si on devait occuper la voie publique ou un domaine public
- Diffusion de musique : procédure auprès de la SACEM

Et la communication dans tout ça ?

Voir si l'on peut trouver un ou plusieurs mécène (s).

À noter que si des partenaires soutiennent notre événement, il sera judicieux d'inclure leurs logos sur les supports de communication. Plaquettes, flyers, affiches. Surtout sur le plan local.

Préparer une panoplie de documents divers (flyers, affiches, carton d'invitation, banderole, masque de PowerPoint, etc.), sera mis à disposition des divers responsables organisateurs.

Chaque délégation aura à cœur de faire remonter au service communication leurs projets d'organisation spécifique, complémentaire au tronc commun.

Éviter d'utiliser l'expression ASSEMBLÉE GÉNÉRALE