

PRÉPARATION D'UNE EXPOSITION RÉGIONALE

Dix-huit mois avant la date prévue de la manifestation

- réserver une salle avec des dates précises (veille et lendemain compris) pour l'exposition (1 m² par exposant soit 80 à 100 m²) plus les stands,
- contacter le maire et le chef d'établissement de La Poste concernée pour les informer officiellement, et solliciter leur aide (transport des cadres),
- préparer le budget prévisionnel de la manifestation et la composition du bureau avec président et membres d'honneur et répartir les responsabilités avec précision,
- demander des subventions à la commune,
- demander un dossier de demande de subvention au conseil général et au conseil régional, etc.

Douze mois avant la date prévue de la manifestation

- communiquer au groupement régional les dates, heures et le lieu précis de la manifestation, la composition du bureau organisateur, le règlement de l'exposition pour la demande de patronage à la F.F.A.P.,
- établir la liste des membres du jury par le président du groupement et le président de l'association organisatrice,
- commencer la préparation des dessins :
 - du timbre à date du bureau temporaire,
 - de l'affiche,
 - du souvenir,
- prévoir le timbre à mettre sur les souvenirs,
- choisir des personnalités à inviter (établir une liste avec l'aide du président du groupement),
- contacter les négociants en philatélie (location des tables),
- envoyer un courrier à La Poste pour demander le bureau temporaire (demande faite par le président du groupement).

Six mois avant la date de la manifestation

- remettre à La Poste le dessin pour le timbre à date,
- solliciter les exposants potentiels (envoi des demandes et du règlement),
- réserver les panneaux pour l'exposition (80 à 100 panneaux, soit 160 à 300 m²),
- s'occuper du sponsoring (banques, entreprises locales),
- prévoir un service de surveillance (société privée, gardiennage local).

Quatre mois avant la date de la manifestation

- prévoir les récompenses et solliciter les communes voisines (diplômes, médailles, coupes).

Trois mois avant la date de la manifestation

- prévoir la publicité dans les journaux philatéliques,
- demander un devis aux imprimeurs pour l'affiche, les souvenirs et le programme,
- voir les restaurants pour le repas du congrès,
- voir les hôtels pour les membres invités.

Un mois avant la date de la manifestation

- imprimer les souvenirs,
- préparer le programme,
- souscrire une assurance (responsabilité civile et dommages),
- réserver des chambres et le restaurant,
- réunir le bureau organisateur avec le président du groupement pour la sélection des collections,
- informer les exposants dont la candidature a été retenue.

Trois semaines avant la date de la manifestation

- imprimer le programme,
- envoyer les affiches dans les différentes associations régionales,
- organiser l'affichage public (panneaux publics, commerçants),
- envoyer des invitations à l'inauguration (autorités civiles),
- publier des articles dans les journaux locaux,
- contacter les radios locales et FR 3,
- préparer les feuilles pour le jury,
- s'occuper des diplômes, des médailles et autres récompenses,
- prévoir le vin d'honneur de l'inauguration.

Dix jours avant la date de la manifestation

- établir le planning de réception des collections exposées et des services (bureau de poste, bureau d'accueil et de vente des souvenirs),
- avertir la compagnie d'assurance.

Le matin ou la veille de la manifestation

- mettre en place le fléchage (automobiles et piétons),
- afficher le programme à l'entrée, à l'accueil,
- installer les cadres, les tables des négociants et du bureau temporaire,
- accueillir les exposants.

Après la manifestation

- établir un compte-rendu comportant le bilan financier ; régler les soldes dus,
- remercier les donateurs et leur adresser une carte souvenir, ainsi qu'aux personnalités qui n'auront pas pu se déplacer,
- transmettre au groupement régional un compte rendu succinct (à publier dans « Philatélie Française » et les journaux locaux) et le palmarès de l'exposition.

BUDGET PRÉVISIONNEL – EXPOSITION RÉGIONALE –

DÉPENSES		RECETTES ESCOMPTÉES	
Location salle pour l'exposition	3 000,00 €	Location emplacements négociants : 6 x 80,00 €	480,00 €
Impression programme	450,00 €		
affiches	350,00 €	Annonceurs : 10 x 50,00 €	500,00 €
souvenirs philatéliques	800,00 €		
Gardiennage	450,00 €	Vente souvenirs	2 100,00 €
Location des cadres et transport	230,00 €		-----
Coupes et médailles	150,00 €	SOUS-TOTAL	3 080,00 €
Inauguration de l'exposition	150,00 €		
Accueil des personnalités (repas, hébergement)	900,00 €	Subventions demandées et sponsoring	6 120,00 €
Assurances restant à la charge du club	250,00 €		
Timbres-poste pour les souvenirs	750,00 €		
Bureau temporaire	1 220,00 €		
Dépenses diverses (diplômes, papeterie, photocopies, etc.)	500,00 €		
	-----		-----
TOTAL	9 200,00 €	TOTAL	9 200,00 €

Pensez à indiquer dans tous les documents qu'il s'agit d'une exposition, un salon ou un championnat philatélique et non d'un congrès philatélique.