

PRÉPARATION D'UNE FÊTE DU TIMBRE

Douze mois avant la date prévue de la manifestation

- réserver une salle (y compris la veille et le lendemain de l'exposition) 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 concernés pour les informer officiellement et solliciter leur aide (transport des cadres, etc.),
- préparer le budget de la manifestation et la composition du bureau avec président et membres d'honneur et répartir les responsabilités avec précisions,
- demander un dossier de demande de subvention :
 - à la commune,
 - au conseil général,
 - au conseil régional, etc.

Six mois avant la date prévue de la manifestation

- voir avec le groupement régional :
 - les dates précises de la manifestation,
 - les membres du jury,
 - le règlement de l'exposition,
 - le choix de personnalités à inviter,et prendre contact avec La Poste de la région pour le « bureau temporaire » et les timbres (prévoir une quantité suffisante),
- contacter les négociants en philatélie (voir avec le groupement régional et la C.N.E.P.),
- si vous désirez mettre en vente une carte postale locale, la fédération vous adressera en temps utiles toutes les directives, mais prévoir déjà le dessin.

Quatre mois avant la date prévue de la manifestation

- solliciter les exposants potentiels (envoi des demandes et du règlement de l'exposition),
- réserver les panneaux pour l'exposition (80 à 100 panneaux soit 160 à 200 m²),
- s'occuper du sponsoring (banques, entreprises locales),
- prévoir un service de surveillance (société de gardiennage) et coût,
- prévoir les récompenses (diplômes, médailles, coupes).

Deux mois avant la date prévue de la manifestation

- préparer le programme,
- établir le contrat d'assurance (responsabilité civile et dommages).

Un mois avant la date prévue de la manifestation

- réunir les bureaux du comité d'organisation et du groupement pour la sélection des collections,
- informer les exposants dont la candidature a été retenue,
- préparer le plan de la salle.

Trois semaines avant la date prévue de la manifestation

- imprimer le programme,
- envoyer les affiches fournies par la fédération aux différents clubs régionaux,
- positionner l'affichage public (panneaux publics, commerçants),
- envoyer des invitations à l'inauguration (autorités civiles, administratives),
- faire paraître des articles dans les journaux dès réception du dossier de presse de la F.F.A.P.,
- contacter les radios locales,
- prévoir le vin d'honneur de l'inauguration.

Dix jours avant la date prévue de la manifestation

- préparer le planning de réception des collections exposées et des services (bureaux de poste, bureaux 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 (automobilistes et piétons),
- afficher le programme à l'entrée, à l'accueil, etc.,
- installer les cadres, tables des négociants, bureau temporaire,
- accueillir les exposants.

Après la manifestation

- établir un compte rendu, accompagné du bilan financier,
- remercier les donateurs, leur adresser une carte souvenir, ainsi qu'aux personnalités qui n'auront pas pu se déplacer,
- transmettre au groupement un exemplaire du compte rendu en indiquant le palmarès de l'exposition,
- transmettre un exemplaire du compte rendu avec le palmarès de l'exposition à la fédération à partir d'une médaille de grand argent si l'exposition est qualificative,
- transmettre le palmarès complet au secrétaire de région.

BUDGET PRÉVISIONNEL

– FÊTE DU TIMBRE –

DÉPENSES		RECETTES ESCOMPTÉES	
Location salle pour l'exposition	3 000,00 €	Location emplacement négociants	480,00 €
Impression : programme	450,00 €	(6 x 80,00 €)	
Souvenirs philatéliques	800,00 €		
Gardiennage	300,00 €	Annonceurs : 10 x 50,00 €	500,00 €
Location des cadres et transport	150,00 €		
Coupes et médailles	150,00 €	Vente souvenirs	2 070,00 €
Inauguration de l'exposition	150,00 €		-----
Accueil des personnalités (repas, hébergements)	230,00 €	SOUS-TOTAL	3 050,00 €
Assurances restant à la charge du club	80,00 €	Subvention souhaitée auprès de la mairie, y compris la prise en charge de la location de la salle	3 100,00 €
Timbres-poste pour les souvenirs	600,00 €		
Dépenses diverses (diplômes, papeterie, photocopies, etc.)	240,00 €		
	-----		-----
TOTAL	6 150,00 €	TOTAL	6 150,00 €