



Aide-mémoire pour organiser une exposition

Décision de prise en charge de la manifestation: décision de l'assemblée: société, club, association régionale, fédération cantonale). Le présent document définit, dans les grandes lignes, les tâches des différents secteurs.

Premières tâches après que l'exposition a été attribuée : (en règle générale prises en charge par le comité)

- Nomination d'un président du CO
 - Président de la société/personnalité du lieu, proche ou qui soutient l'élevage des petits animaux.
- Désignation du CO – si possible 2 à 3 ans avant l'exposition
- Solliciter d'autres partenaires comme aides (clubs, association, organisations actives dans notre domaine, cela va automatiquement amener des visiteurs)

Réservation du parc d'exposition

- A planifier 3 à 4 ans auparavant
- Nombre et grandeur des cages

Réservation des locaux d'exposition

- A planifier 3 à 4 ans auparavant
- Tenir compte des expositions voisines déjà fixées

Recommandations pour des locaux d'exposition adéquats

<ul style="list-style-type: none"> • Facilement atteignable • Locaux bien éclairés • Places de parc • Surface d'exposition env.m2 • Places pour env.cages d'exposition • Tombola, présentation des prix • Local pour le bureau d'exposition 	<ul style="list-style-type: none"> • Place pour stand info et publicité • Place pour stands industriels • Demander les autorisations • Office vétérinaire cantonal • Service hygiène publique/police locale • Restaurant • Tombola / bureau vente des animaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Annoncer l'exposition pour la statistique de Petits animaux Suisse qui va la publier sur le site dans la division concernée (couverture assurance) • Réservation des experts/juges (demander une confirmation écrite)
--	--	---

Comité d'organisation

Président du CO

Avant l'exposition		Durant l'exposition		Après l'exposition		Délai
<input type="checkbox"/>	Fixer les buts (nombre d'animaux, de visiteurs, finances etc.)	<input type="checkbox"/>	Présider l'ouverture officielle <ul style="list-style-type: none"> • Endroit qui convient (chauffage, lumière) • Cadre sympathique (décoration, musique) 	<input type="checkbox"/>	Mettre en place la séance de clôture (remercier tous les collaborateurs, rétrospective, domaines à améliorer)	
<input type="checkbox"/>	Préparer et conduire les séances du CO	<input type="checkbox"/>	Remettre un catalogue aux invités			
<input type="checkbox"/>	Motiver le comité et le représenter vis-à-vis de l'extérieur	<input type="checkbox"/>	S'occuper des invités			
<input type="checkbox"/>	Planifier l'ouverture officielle <ul style="list-style-type: none"> • Ordre de passage des orateurs: président du CO/autorités/ représentant de Petits animaux Suisse/fédération cantonale • Contenu: Saluer les invites/ merci pour le soutien apporté/ présentation de l'expo et son organisation 	<input type="checkbox"/>	Régler les réclamations et problèmes qui surgissent			

Vice-président du CO

Avant l'exposition		Durant l'exposition		Après l'exposition		Délai
<input type="checkbox"/>	Tâches particulières, appui au président					

Secrétaire

Avant l'exposition		Durant l'exposition		Après l'exposition		Délai
<input type="checkbox"/>	Procès-verbal des séances du comité			<input type="checkbox"/>	Lettre de remerciement (autorités, sponsors, aides)	
<input type="checkbox"/>	Liste des aides dans les différents ressorts, la tenir à jour (ne pas oublier le personnel préposé au nettoyage des WC!			<input type="checkbox"/>	Archiver les documents	
<input type="checkbox"/>	Etablir le règlement d'exposition (si nécessaire s'approcher de la fédération cantonale)					
<input type="checkbox"/>	Si nécessaire désigner un ou plusieurs juges référents					
<input type="checkbox"/>	Commander le timbre de l'exposition					
<input type="checkbox"/>	Etablir les badges pour les membres CO					
<input type="checkbox"/>	Saisir les inscriptions (utiliser le programme d'exposition de Petits animaux Suisse)					
<input type="checkbox"/>	Commander les cartes de jugement					
<input type="checkbox"/>	Si on a réservé trop de juges, les décommander au moins 14 jours avant le jugement					
<input type="checkbox"/>	Imprimer les étiquettes pour les cartes de jugement					
<input type="checkbox"/>	Envoyer les numéros de cage avec lettre d'accompagnement (date, heure, lieu, adresse exacte pour le GPS)					
<input type="checkbox"/>	Organiser les prix et distinctions (tenir éven. compte des souhaits des clubs et dispositions cantonales)					

<input type="checkbox"/>	Lettre de rappel aux juges et experts 3 semaines avant l'exposition, avec le lieu, code postal, date, heure, lieu de rendez-vous (température), Joindre liste des juges pour déplacement en commun				
<input type="checkbox"/>	Liste des invités, préparer les badges				
<input type="checkbox"/>	Liste des numéros de téléphone d'urgence : médecin, pompiers, vétérinaire, Rega - coordinateur etc.)				

Caissier

Avant l'exposition		Durant l'exposition		Après l'exposition		Délai
<input type="checkbox"/>	Etablir le budget de l'exposition	<input type="checkbox"/>	Payer les juges et experts le jour du jugement	<input type="checkbox"/>	Etablir le décompte final de l'exposition	
<input type="checkbox"/>	Ouvrir un compte "exposition"	<input type="checkbox"/>	Enregistrer recettes et dépenses			
<input type="checkbox"/>	Imprimer des bulletins de versement	<input type="checkbox"/>	Etablir et envoyer les factures			
<input type="checkbox"/>	Lettre pour demande de dons					
<input type="checkbox"/>	Gérer les questions d'ordre financier					
<input type="checkbox"/>	Prévoir des caisses à monnaie pour les entrées, le catalogue, la tombola et la cantine					

Sponsoring

Avant l'exposition		Durant l'exposition		Après l'exposition		Délai
<input type="checkbox"/>	Etablir le concept de sponsoring (évent. concept standard de la fédération cantonale)	<input type="checkbox"/>	Accompagner et s'occuper des sponsors	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Etablir les contrats de sponsoring					
<input type="checkbox"/>	Recherche de sponsors					
<input type="checkbox"/>	Recherche de parrainages					
<input type="checkbox"/>	Recherche d'annonce et préparation du catalogue pour l'imprimerie					

Presse / Publicité

Avant l'exposition		Durant l'exposition		Après l'exposition		Délai
<input type="checkbox"/>	Préparer le logo de l'exposition	<input type="checkbox"/>	Réserver les affiches publicitaires à la Tierwelt-Shop	<input type="checkbox"/>	Remercier les medias qui ont apporté leur soutien	
<input type="checkbox"/>	Définir ce qui figurera sur internet	<input type="checkbox"/>	Visites à travers l'exposition (écoles, invités, etc.)	<input type="checkbox"/>	Remettre un bref rapport aux medias qui n'étaient pas présentes à l'exposition	
<input type="checkbox"/>	Préparer les affiches et les flyers	<input type="checkbox"/>	Accompagner et s'occuper des gens de la presse			
<input type="checkbox"/>	Préavis dans la presse régionale et dans la Tierwelt	<input type="checkbox"/>	Tenir le stand d'information			
<input type="checkbox"/>	Annonces dans la Tierwelt la presse locale					
<input type="checkbox"/>	Event. pub radio et TV					
<input type="checkbox"/>	Informations aux autorités et écoles					

<input type="checkbox"/>	Poser des affiches dans la région (affiches gratuites de Petits animaux Suisse)				
<input type="checkbox"/>	Publicité pour "notre Tierwelt" commande exemplaires gratuit				
<input type="checkbox"/>	Planifier le parcours dans l'exposition				
<input type="checkbox"/>	Etablir dossier de presse				
<input type="checkbox"/>	Budget/ demande à Petits animaux Suisse pour un soutien financier lors d'une manifestation à caractère publicitaire				

Chef de halle

Avant l'exposition		Durant l'exposition		Après l'exposition		Délai
<input type="checkbox"/>	Plan de la halle d'exposition à l'échelle et répartition lignées de cages et autres besoins	<input type="checkbox"/>	Organiser la place de jugement (pour les lapins) à la lumière du jour si possible	<input type="checkbox"/>	Débarrasser les déchets (fumier)	
<input type="checkbox"/>	Organiser le transport du parc	<input type="checkbox"/>	Surveiller et contrôler la livraison des animaux/évent. appliquer les dispositions vét.cant.			
<input type="checkbox"/>	Organiser l'entreposage des caisses	<input type="checkbox"/>	Affouragement et soins aux animaux			
<input type="checkbox"/>	Organiser le montage et démontage du parc(ne pas oublier l'infirmierie)					
<input type="checkbox"/>	Organiser nourriture et eau					
<input type="checkbox"/>	Se procurer les produits de désinfection					

<input type="checkbox"/>	Organiser les porteurs et éventuellement les secrétaires				
<input type="checkbox"/>	Organiser la journée de jugement				

Catalogue

Avant l'exposition		Durant l'exposition		Après l'exposition		Délai
<input type="checkbox"/>	Décider du catalogue (format, papier, couleur) demander des offres	<input type="checkbox"/>	Organiser distribution catalogues	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Page de titre avec logo féd.cantonale	<input type="checkbox"/>	Introduire les résultats			
<input type="checkbox"/>	Se procurer le message du président cantonal et des autorités	<input type="checkbox"/>	Classement pour le catalogue			
<input type="checkbox"/>	Annonce obligatoire „notre Tierwelt“	<input type="checkbox"/>	Etablir la liste des gagnants des grands prix			
<input type="checkbox"/>	Préparer le classement (contact indispensable avec les clubs)					
<input type="checkbox"/>	Distribution du catalogue					
<input type="checkbox"/>	Liste avec adresse des annonceurs					
<input type="checkbox"/>	Commander et préparer les cartes de jugement (lapins)					
<input type="checkbox"/>	Préparer la liste des poids (lapins)					
<input type="checkbox"/>	Préparer la répartition entre les juges d'entente avec éventuel juge référant					
<input type="checkbox"/>	Envoyer cette liste au juge référant					
<input type="checkbox"/>	Imprimer la liste des porteurs					
<input type="checkbox"/>	Envoyer les numéros de cages					

Tombola

Avant l'exposition		Durant l'exposition		Après l'exposition		Délai
<input type="checkbox"/>	Demander le permis	<input type="checkbox"/>	Exposer les prix	<input type="checkbox"/>	Restituer le matériel	
<input type="checkbox"/>	Acheter les billets			<input type="checkbox"/>	Contrôler les factures	
<input type="checkbox"/>	Acheter les lots (s'approcher de la Tierwelt-Shop)			<input type="checkbox"/>	Etablir le décompte	
<input type="checkbox"/>	Numéroter les lots					

Cantine

Avant l'exposition		Durant l'exposition		Après l'exposition		Délai
<input type="checkbox"/>	Demander le permis	<input type="checkbox"/>	Repas aux juges, experts et porteurs le jour du jugement			
<input type="checkbox"/>	Faire le plan du restaurant à l'échelle	<input type="checkbox"/>	Apéro ou repas pour les invités			
<input type="checkbox"/>	Définir la nourriture et la boisson et passer commande	<input type="checkbox"/>	Cantine ouverte			
<input type="checkbox"/>	Faire la liste des prix (ne pas oublier d'y faire figurer le logo des sponsors)	<input type="checkbox"/>	Numéroter les tables de la cantine pour faciliter le travail du personnel			
<input type="checkbox"/>	Organiser les bourses de monnaie					
<input type="checkbox"/>	Utiliser les nappes et set de table de Petits animaux Suisse					
<input type="checkbox"/>	Acheter des articles à la Tierwelt-Shop					

Responsable jeunesse

Avant l'exposition		Durant l'exposition		Après l'exposition		Délai
<input type="checkbox"/>	Prévoir une manifestation jeunesse					
<input type="checkbox"/>	Budget et demande d'une subvention à Petits animaux					
<input type="checkbox"/>	Contact avec le préposé cant. jeunesse					
<input type="checkbox"/>	Discuter avec la cantine pour une collation					

Circulation/parking

Avant l'exposition		Durant l'exposition		Après l'exposition		Délai
<input type="checkbox"/>	Etablir le concept de circulation et parking	<input type="checkbox"/>	Poser les panneaux indicateurs avec l'inscription "Expo petits animaux" (disponibles à la Tierwelt-Shop)			
<input type="checkbox"/>	Informier le poste de police compétent					
<input type="checkbox"/>	Prévoir le déneigement selon la saison					

Décoration

Avant l'exposition		Durant l'exposition		Après l'exposition		Délai
<input type="checkbox"/>	Etablir le concept	<input type="checkbox"/>	Installer la déco	<input type="checkbox"/>	Démonter la déco	
<input type="checkbox"/>	Acheter et rassembler les matériaux déco			<input type="checkbox"/>	Eventuellement entreposer la déco	

Suggestions

Dans le cadre de petites expositions, plusieurs secteurs peuvent être confiés à une même personne. Chaque responsable devra préciser ses besoins en personnel.

En cas de commande pour une valeur supérieure à Fr 500.-, il est recommandé de demander une ou plusieurs offres.

Schenkon, le 3 janvier 2016

Markus Vogel