



Organiser une KERMESSE

Les kermesses sont des manifestations populaires et plutôt familiales, qui réunissent un large public de tous âges.

Elles sont particulièrement faciles à organiser. Il est possible d'en organiser en toutes saisons, même si cela reste plus agréable et plus attrayant durant la belle saison.

La préparation nécessite de nombreuses bonnes volontés et une bonne logistique.

Rétro planning :

J-180: Il faut commencer à préparer l'événement

- Choisir le lieu, la date
- Réfléchir aux divers stands qui seront proposés au public (pour les petits, les grands, loto, tombola, jeux, concours, buvette, buffet,...)
- Préparer un premier budget prévisionnel et l'ébauche de l'organisation

J-150: Procéder à quelques démarches

- Etablir le planning et le budget afin de préparer le dossier de présentation de l'événement. Il accompagnera les demandes d'autorisation et de subventions éventuelles.
- Mettre en place un comité de pilotage qui suivra la préparation de la kermesse
- Penser aux demandes d'autorisation pour les activités prévues (buvette, concert, ...)
- Rencontrer les musiciens ou animateurs choisis pour l'occasion
- Présenter votre projet à divers commerçants ou industriels qui seraient intéressés pour vous aider en vous offrant gracieusement, par exemple, une série de lots en nature pour votre tombola
- Se faire confirmer par la mairie de la disponibilité des locaux prévus

J-60: Il reste beaucoup à faire

- Concevoir et imprimer les tracts et affiches
- Faire imprimer les billets d'entrée les billets de souscription pour votre tombola (en 2 volets avec le nom de l'organisateur, la liste des principaux lots, la date et l'heure du tirage au sort et le prix de vente du ticket)
- Commander les différents lots qui seront distribués sur les stands (pêches à la ligne, jeux ados, loteries pour les grands, concours de pétanque, d'échecs, tournois, ...)
- Confirmer les contrats avec les intervenants (animateur, musiciens, ...)
- Mettre au point l'organisation : qui fera quoi ? les équipes, les responsables de stand, de l'accueil, des intervenants extérieurs,

J-30: - Déclarer la manifestation à la SACEM, en demandant à bénéficier des forfaits pour kermesse sonorisée.

- Déclarer l'événement à la gendarmerie ou le commissariat de police le plus proche
- Déclarer la tenue du buffet et la vente de sandwiches à la DDASS
- Déclarer l'emploi temporaire de chaque artiste ou technicien au GUSO

J-15:- Distribuer les tracts et poser les affiches

- Acheter le petit matériel nécessaire aux repas et à la buvette (assiettes, couverts, gobelets, nappes, ...)
- Préparer et compléter les différents assortiments de lots pour chaque stand (en fonction des dons et des achats déjà faits)
- Régler les forfaits SACEM

J-2:- Acheter la nourriture et les boissons

- Monter le matériel et les aménagements (podium, scène, stands, buffet, buvette, ...)
- Organiser une dernière réunion avec les bénévoles et les responsables de stand

Jour J:- Veiller à ce que tous les postes soient bien couverts comme il était prévu

J+1:- Prévoir des équipes pour le rangement et le nettoyage des lieux ainsi que le retour du matériel prêté

- Faire un "débriefing" en interne : analyser les incidents, noter ce qui a bien fonctionné et féliciter tous ceux qui ont contribué au succès de la kermesse

J+3:- Régler les cotisations pour les musiciens au GUSO (www.guso.com.fr)

- Conserver un état précis des comptes ainsi que de tous les justificatifs pendant 6 ans, en cas de contrôle fiscal