

Mediterranean Gardening France – Comment organiser un évènement

Trouvez une idée

Un évènement peut comprendre tout ce qui intéresserait les personnes qui aiment les jardins et les plantes méditerranéens : visites aux jardins et pépinières, ateliers pratiques, conférences, manifestations publiques, randonnées botaniques, voyages à l'étranger Et pour rendre la tâche plus facile et plus conviviale, demandez à un ami ou deux de partager le planning et l'organisation le jour même.

Planning initial

- Quelle est la meilleure saison pour la visite/activité ? Il est facile de trouver des idées en mai et juin, quand les jardins sont au sommet de leur beauté, mais nous avons besoin également d'excursions en début du printemps et en automne.
- S'agit-il d'une excursion d'une journée ou serait-il nécessaire pour la plupart des participants de trouver un logement pour une ou plusieurs nuits ?
- Si l'activité ne prendra pas une journée entière, est-ce qu'il y a autre chose d'intéressant dans les parages ?
- Le repas du midi : y a-t-il des restaurants dans le coin, ou bien un endroit où l'on peut pique-niquer ?

Check-list

1. Avant de prendre des engagements fermes, contactez les coordinatrices de votre région afin de vous assurer que l'évènement et sa date n'entrent pas en conflit avec un autre évènement déjà prévu :
Occitanie : [Chantal Guiraud](#)
Vaucluse / Drôme / Bouches-du-Rhône: [Nanouk Pelen](#), [Hedwige Lauwaert](#)
Var/Alpes-Maritimes : [Jacqueline Potter](#)
2. Contactez toutes les personnes principalement concernées (propriétaires de jardins/conférenciers/pépiniéristes etc.) afin de vous assurer qu'ils sont disponibles et que la date leur convient. S'il s'agit de visiter un jardin privé, allez vous-même rencontrer le/la propriétaire, vérifiez que le jardin vaut la peine d'être visité, assurez-vous qu'il y a suffisamment de parking et inspectez la topographie du site. Mettez-vous d'accord avec le/la propriétaire concernant le nombre de participants et vérifiez s'il y a un prix d'entrée par personne. En ce qui concerne les conférences et ateliers, demandez à l'expert le montant de ses frais/dépenses.
3. Si l'activité se fera à l'intérieur, trouvez une salle polyvalente ou salle de conférence qui se loue au jour et négociez le prix. MGF est une association légalement constituée et parfois cela nous donne droit à un prix plus bas, surtout si c'est un résident local qui en fait la demande.
4. Avez-vous besoin de matériel technique ? La société possède un projecteur, un écran, une table pliante et un chevalet pour tableau-papier que vous pouvez emprunter.
5. Planifiez les horaires pour la journée entière. Si les participants doivent venir de loin, il est mieux de ne pas commencer avant 10h00.
6. Pour le repas du midi, décidez entre pique-nique ou repas au restaurant. Si vous optez pour un pique-nique, pensez à prévoir un abri si par hasard il pleut. Si vous optez pour le restaurant, négociez le prix d'un menu pour groupe, si possible avec vin et café compris. En ce qui concerne le menu, insistez sur une option végétarienne et évitez le porc. Si l'évènement a lieu chez un membre, un repas partagé est une bonne idée. Dans ce cas, mettez-vous d'accord avec l'hôte concernant ce qu'il peut fournir (assiettes, gobelets en carton, eau, vin).
7. Décidez où les participants vont se garer.
8. Rédigez des directions vers le lieu choisi, par écrit et/ou en fournissant un plan et si possible des coordonnées GPS.
9. En ce qui concerne une visite de deux jours, ou si beaucoup des participants viennent de loin, trouvez des possibilités de logement pour une nuit. Pour ceci, demandez des conseils aux

membres de MGF qui habitent près du lieu choisi. La plupart des gens se contentent d'un gîte ou d'un hôtel modeste.

10. Calculez le prix de l'évènement (logement non compris – chaque participant doit payer lui-même son propre logement). En ce qui concerne les visites de jardins, le calcul est simple. Mais concernant les évènements qui nécessitent un conférencier, un expert ou un guide, faites une estimation des coûts probables et discutez le prix avec un membre du Conseil d'Administration.
11. Pour tout évènement, décidez s'il faut limiter le nombre de participants et si oui, à quel nombre.
12. Discutez avec le/la propriétaire du jardin ou le guide si les chiens sont permis.
13. Si on nous a permis de visiter un jardin gratuitement et que l'hôte n'est pas membre de MGF, nous donnons normalement un cadeau de remerciement (par exemple un livre, une bouteille de vin ou un abonnement gratuit à MGF). Il faut penser à obtenir ce cadeau dont le coût vous sera remboursé par MGF (gardez tout reçu à l'intention du trésorier).

Communications avec les membres

1. Rédigez une courte description de l'évènement et envoyez-la à l'éditeur du bulletin d'information, [Roland Leclercq](#) et à l'éditeur du site internet, [Christine Daniels](#). Précisez si le jardin possède de nombreuses marches ou demande un certain niveau de forme physique. En ce qui concerne les randonnées botaniques, précisez la longueur et la dénivellation. Demandez aux membres de vous contacter pour réserver une place et de vous communiquer leur numéro de portable.
2. Accusez réception de chaque réservation en confirmant sa participation à chaque personne. En même temps, informez les participants du prix probable de l'évènement. Si un repas au restaurant est prévu et qu'il y a un choix de menus, demandez aux participants de faire leur choix, en les informant du prix.
3. Dressez une liste des participants et de leurs coordonnées. Si le nombre est limité et qu'il y a beaucoup de demande, dressez une liste d'attente.
4. Préparez un document d'information à l'intention des participants. Il doit comprendre les horaires (début et fin de l'évènement et heure du repas), les directions pour trouver le lieu choisi, avec en plus de l'information sur le parking disponible et l'équipement ou vêtements nécessaires (matériel de dessin, chaussures de marche, imperméables). Si les participants doivent fournir le repas eux-mêmes, informez-les s'il s'agit de pique-nique individuel ou s'il faut apporter un plat à partager. Dans le dernier cas, informez les participants de ce que l'hôte va fournir.
5. Demandez à un ou deux des participants de rédiger un rapport sur la visite, avec photos, destiné au site internet de MGF.
6. Envoyez le document d'information deux semaines avant l'évènement et demandez aux participants de confirmer leur présence.

Communications avec fournisseurs de services

Une semaine avant l'évènement, écrivez aux propriétaires, restaurants, experts, conférenciers etc. afin de confirmer les arrangements convenus et de les informer du nombre final de participants.

Le jour de l'évènement

Accueillir les gens à l'arrivée, en vérifiant les noms sur la liste de participants. Demandez à un/une ami(e) de recueillir l'argent, s'il y a lieu, afin de vous laisser libre de donner des instructions et de vous occuper des gens qui sont absents ou qui se sont perdus. A l'heure convenue pour le début de l'évènement, présentez l'hôte et appelez à tout le monde les horaires de la journée.

Payez les propriétaires de jardins, experts et restaurateurs selon les termes prévus et vérifiez qu'ils sont tous satisfaits.

Veillez à suivre plus ou moins les horaires prévus, surtout dans le cas d'un repas au restaurant. Rassemblez les participants à la fin de la visite/évènement et remerciez l'hôte, lui donnant un cadeau, le cas échéant.

Avant de partir, vérifiez que tout le matériel technique a été rassemblé et enlevé et demandez à l'hôte de vérifier que les participants n'ont rien oublié sur les lieux.

Après l'évènement

Ecrivez, par courrier ou email, aux propriétaires de jardins privés, conférenciers, experts et guides, pour les remercier.

Contactez la personne qui rédige le rapport afin d'assurer qu'elle l'envoie à l'éditeur du site internet, [Christine Daniels](#).

Envoyez les reçus concernant toute dépense, par email au trésorier [André Guiraud](#).

Version 6 : 10.01.2024