



# Mediterranean Gardening France

## Directives pour les organisateurs d'évènements

### La planification

Une ou deux fois par an, le coordinateur de région doit organiser une réunion pour la préparation du programme annuel. A partir de là, un calendrier est aménagé avec les dates potentielles et les noms des organisateurs des sorties. Ce calendrier doit être partagé avec les autres coordinateurs de région afin d'éviter les chevauchements de dates.

### Le budget

En principe, les participants aux manifestations doivent payer les frais dus. Cependant, afin de faciliter les choses et couvrir des petites pertes éventuelles, le CA est d'accord pour utiliser les fonds de la MGF, en cas de frais fixes.

Lorsque des dépenses importantes doivent être engagées (par exemple la location d'une chambre, le repas pour un conférencier, des cadeaux pour des propriétaires de jardin, des coûts de transport pour des voyages de reconnaissance) l'organisateur doit faire une liste des coûts estimés relatifs à l'événement. Celle-ci doit inclure une estimation du nombre de participants et le coût par personne. Les frais d'essence pour les voyages de reconnaissance seront budgétisés à 9 centimes du kilomètre et les frais de péage vérifiés sur [www.autoroutes.fr](http://www.autoroutes.fr). Le budget sera d'abord soumis au coordinateur de région, qui l'enverra au CA pour l'approbation. Les frais ne seront pas remboursés par la MGF, sans accord préalable du CA. Un formulaire de budget est joint. Si besoin, il peut être personnalisé, mais il contient des formules pour les calculs.

### Organisation de l'événement

Voir le document : Comment organiser un évènement

### Annonce de l'évènement

Pour chaque événement, créez un texte court accompagné d'une photo, ou demandez à son organisateur de le faire. Il doit y avoir un contact pour chaque événement qui coordonnera les réservations et répondra aux questions.

Envoyez le texte ainsi que la photo à [Roland](#) et [Christine](#) (en anglais ou en français) pour l'éditer dans la newsletter et sur la page « Programme d'évènements » de notre site Internet.

Par le biais de l'application destinée aux membres, envoyez un message 'toutes-boîtes' (email) à tous les membres, dans les deux langues, pour les informer de l'évènement.

## Conseils sur l'envoi de « toutes-boîtes » concernant les événements de MGF

1) MGF est né de la fusion des deux branches françaises de la Mediterranean Garden Society en une organisation unique et indivisible.

2) Il s'ensuit que tous les membres ont le droit de recevoir toutes les informations sur tous les événements de MGF et d'y participer s'ils le souhaitent (dans la limite des places disponibles, bien entendu).

3) L'application des adhérents ne permet pas d'envoyer des messages à des sous-catégories de membres, car

- tous les membres doivent tout recevoir (voir ci-dessus)
- il n'y a pas de moyen fiable de déterminer à quelle région un membre "appartient".

4) Sur ce dernier point, on ne peut pas se fier au code postal car certains membres n'ont pas d'adresse en France, soit parce que leur maison en France est une résidence secondaire, soit parce qu'ils habitent en permanence hors de France. Certains sont membres par solidarité. D'autres peuvent être plus actifs : il y a un membre qui vit juste de l'autre côté de la frontière en Italie, et qui a participé à des événements dans le passé. En outre, même en France, il y a des membres dans des départements dont le code postal ne correspond à aucune des trois zones de coordination des événements.

5) Même en ne tenant pas compte de tout ce qui précède, il n'est pas recommandé de conserver des listes de sous-catégories de membres pour au moins deux raisons :

- des problèmes de synchronisation : il s'agit de s'assurer que toute liste individuelle est conforme à la base de données des membres. Les membres peuvent modifier eux-mêmes leurs données (par exemple, leurs adresses et leurs adresses mail) et vous ne serez pas au courant de ces changements ;
- on risque des problèmes juridiques si ces listes contiennent des informations concernant d'anciens membres.

## Compte-rendu de l'événement

Assurez-vous que quelqu'un a été désigné pour rédiger un petit compte-rendu de l'événement accompagné de photos. Envoyez-le à l'éditeur du site Internet pour l'inclure dans la page « Activités précédentes ».