



# **ORGANISER UN SALON**

## **GUIDE PRATIQUE**



## 1 / CANDIDATURE DU CLUB

Le club transmet sa candidature à la Ligue. Cette candidature est ensuite adressée à la FCD par la commission culturelle .

*Elle doit faire figurer :*

la date et le lieu choisis pour ce ou ces salons, la capacité envisagée pour les lieux en tenant compte de tous les facteurs matériels (salle de 600 m<sup>2</sup> minimum) les modalités matérielles mises à la disposition du club dans le cadre de l'organisation.

*Le club doit éviter :*

les grands week-ends de mai, la période de l'assemblée générale de la Fédération, les périodes d'élections.

Après décision finale de la Ligue, dans le cadre d'un partenariat avec une municipalité ou autre, le club intégrera cette manifestation au calendrier culturel de la collectivité territoriale.

## 2 / CHEMINEMENT D'ORGANISATION

### REUNIONS

Une première réunion est organisée par la Ligue avec le club organisateur et la collectivité territoriale dans le cadre d'un partenariat.

Cette réunion permet d'examiner :

- **le lieu** (salle, accès, coût, etc...) Le lieu choisi pour un salon se situe de préférence dans le centre ville avec un accès pratique pour le public. La gratuité de la salle est activement souhaitée. Une visite des lieux peut être programmée le jour de cette réunion. Si la salle appartient à une collectivité territoriale ou à un organisme de droit privé, la réservation est effec

tuée par écrit. Une convention est signée par les deux parties et un acompte est éventuellement versé.

- **le règlement du salon** qui sera adressé à tous les clubs de la Ligue ;
- **le budget** préalablement établi ;
- les modalités d'**assurance** de la salle ;
- les moyens **matériels** nécessaires au montage de la manifestation.

D'autres réunions peuvent être programmées par la suite en fonction du déroulement de l'organisation.

## MATERIELS

### **fournis par le club**

dans la mesure du possible :

- grilles
- tables
- vitrines
- cimaises
- cubes ou parallélépipèdes de bois pour support (sculptures)
- sonorisation, micro
- nécessaires pour l'entretien
- tissu, nappes
- pupitre
- plantes vertes (fournies en générale par la municipalité)
- fournitures administratives (stylos, ciseaux, pastilles de différentes couleurs, crayons, papiers, marqueurs, etc...)
- cafetière, bouilloire, gâteaux, café, thé, sucre, etc...

### **fournis par la Ligue**

- 2 ordinateurs, 2 imprimantes
- cartouches d'encre
- papiers pour élaboration des diplômes
- mallette et boîtes d'organisation de manifestations culturelles récompenses
- banderole F.C.D.
- drapeau F.C.D.
- beach wings Ligue et F.C.D.
- Panneaux Ligue.

## L'ACCUEIL

### **L'hébergement**

Il peut être prévu dans un organisme militaire mais aussi en fonction de l'implantation du salon, dans un hôtel de la ville.

Des chambres sont réservées pour :

- le président de la Ligue et le président de la commission culturelle de la Ligue,
- le président et les membres du comité d'organisation (si nécessaire),
- le président et les membres du comité de sélection et d'accrochage ou de placement,
- le président et les membres du jury (si nécessaire)
- les invités d'honneur si nécessaire.

Suivant la catégorie du salon, d'autres hébergements peuvent être demandés.

### **L'alimentation**

Pendant la semaine de préparation du ou des salons, pour tous les acteurs présents, une prévision de repas (midi et soir) est prévue.

L'alimentation dans un organisme militaire est à privilégier.

Un repas particulier pour le jury est envisagé le jour de son passage dans le salon.

## 3 / ACTEURS

### LES INVITES D'HONNEUR

Au nombre de deux ou trois, les invités d'honneur sont des artistes de la région choisis par le comité d'organisation afin de mettre en valeur leur savoir faire et leurs connaissances.

Ils ne doivent pas être membres du club organisateur.

### LE COMITE DE SELECTION ET D'ACCROCHAGE

ou

### COMITE DE PLACEMENT

Trois ou quatre membres, non exposants, choisis par le club organisateur, participent à ce comité.

Le président de ce comité dans chaque catégorie (peinture et sculpture - métiers d'art – photographie) est désigné par le président de la commission culturelle de la Fédération.

La liste des membres est proposée à la Ligue qui la transmet à la Fédération pour avis.

### LE COMITE D'ORGANISATION

Présidé par le responsable du club, ce comité doit comprendre cinq ou six membres particulièrement motivés pour la préparation de l'exposition et si possible pendant toute la durée du salon.

Le comité d'organisation doit être en mesure de préparer le matériel et de procéder à la mise en place du salon.

Une équipe supplémentaire est désignée pour la réception, le déballage, le numé-

rotage et le remballage des œuvres. Cette équipe peut également tenir les permanences de surveillance du salon pendant l'ouverture au public.

Un photographe, désigné par le club organisateur, effectuera un reportage photo de la manifestation (préparation, œuvres exposées, œuvres primées, remise des prix, vernissage).

Enfin, un contact peut être pris par le président du comité d'organisation avec les services municipaux ou de police pour le stationnement des véhicules durant la période du salon.

### LE JURY DES PRIX

Cinq à sept membres, non exposants, choisis par le club organisateur, dont les invités d'honneur, participent à ce jury.

Le président de ce jury dans chaque catégorie des salons est désigné par le président de la commission culturelle de la Fédération.

Aucun membre du club organisateur, même un proche, ne peut faire partie du jury.

La présence des artistes ou artisans de la région doit être privilégiée pour ce jury.

### LE COMITE D'HONNEUR

En liaison avec la Ligue, le club organisateur propose les autorités civiles et militaires pour ce comité.

*autorités civiles* : préfet, sous-préfet, député, conseiller général, maire

*autorités militaires* : armées, gendarmerie, DGA



## 4 / COMMUNICATION

Le président du comité d'organisation et le président de la commission culturelle de la Ligue sont chargés des relations publiques et finalisent un plan de communication

### **CARTON D'INVITATION**

Arrêté par la Ligue, ce carton est envoyé aux autorités conviées au vernissage conformément aux listes préétablies par la Ligue en contact avec le club organisateur afin d'éviter des doublons.

Ce carton est également adressé aux invités d'honneur, aux membres des différents comités, au jury, ainsi qu'aux artistes exposants du salon.

### **AFFICHE**

Etablie au format A4 par le club organisateur ou par le secrétariat de la Ligue, ces affiches sont diffusées dans la région aux unités militaires, aux partenaires, aux associations et aux services municipaux de la commune.

Le secrétariat de la Ligue adresse également quelques exemplaires aux différents clubs de la Ligue.

### **CATALOGUE**

Celui-ci est réalisé par le secrétariat de la Ligue conformément à la trame suivante :

- une page F.C.D.,
- une page Ligue,
- une page corps support et club organisateur,
- une page réservée à la collectivité territoriale partenaire (maire par exemple),
- une page liste comité d'honneur,
- une page liste comité d'organisation,
- une page liste comité de sélection et d'accrochage ou de placement,
- une double page pour les invités d'honneur,
- une page liste des membres du jury,
- la liste des œuvres numérotées par exposant et classées par catégorie.

## ORGANES DE PRESSE

Le contact avec la presse écrite ou parlée est du ressort du président du club organisateur et du président de la commission culturelle de Ligue.

Un article annonçant ce salon doit être publié permettant ainsi une présentation sur

l'importance de cette manifestation et l'impact qui peut être ressenti par le public dans la ville.

Chaque organe de presse doit être invité au vernissage du salon.

## 5 / VERNISSAGE

Un reportage photographique est effectué avant et durant le vernissage.

Le cérémonial du vernissage est arrêté par le comité d'organisation en contact avec le président du jury.

L'accueil des autorités civiles et militaires est fait par le président du comité d'organisation en compagnie du président de la commission culturelle de la Ligue.

La visite des œuvres par les autorités est commentée par le président du jury. Les invités d'honneur présents au vernissage doivent être à proximité de leurs œuvres.

Les discours des différentes autorités sont organisés sur un podium devant un pupitre et micro.

Suivant l'espace réservé au vernissage, des chaises peuvent être installées pour le public et les exposants présents.

La lecture du palmarès accompagné d'un diaporama des œuvres primées et sélectionnées, est annoncé par le président du jury.

Le cocktail est mis en place par le club organisateur ou par un traiteur. Une préférence aux produits régionaux peut être envisagée.



**SALON** 15e édition  
**DES METIERS D'ART**  
 des Armées du Nord-Ouest

**27 et 28 mars 2010**  
**Cercle Chantereyne**

rue de l'Abbaye  
 Cherbourg-Octeville

**Entrée libre**  
**10h - 18h**

Logos at the bottom: MARINE NATIONALE, CSAM, Cherbourg Octeville, Ligue de l'Ouest

## 6 / MESURES ADMINISTRATIVES, DEVIS ET FACTURES

Le club organisateur doit fournir à la Ligue tout devis et estimation financière pour l'élaboration du budget prévisionnel demandé par la Fédération.

A l'issue du salon, toutes les factures intitulées au nom de la F.C.D. ou de la Ligue,

doivent être acheminées vers la Ligue chargée du paiement.

Les photos, coupures de presse et diaporama des œuvres primées et sélectionnées sont à faire parvenir à la Ligue qui se chargera de les adresser à la Fédération.

