

Organiser des activités : comment cela se passe

Qui peut organiser des activités ?

Tous les membres peuvent organiser des activités, que ce soit une visite guidée de deux heures à Bruxelles ou un voyage de plusieurs jours sur le continent européen.

Quel type d'activités peut-on organiser ?

Le plus important est que les organisateurs proposent des activités qu'eux-mêmes apprécient et qu'ils souhaitent partager.

Les activités peuvent avoir lieu en semaine ou pendant les weekends.

Le nombre de participants est laissé à la discrétion des organisateurs.

Avec qui travaillons-nous ?

S'agissant d'une exposition, il suffit de contacter le musée ou l'établissement qui la propose, pour vérifier si les visites guidées sont possibles (dans une des deux langues de travail du Carrefour : FR/EN). Si oui, l'organisateur demande les tarifs des guides et des entrées, les conditions d'annulation et la date avant laquelle il faut confirmer et/ou payer.

Dans le cas d'activités d'une journée ou plus, en Belgique ou dans une région avoisinante, il vaut mieux s'adresser à une agence de voyage ou un bureau de tourisme.

Comment prépare-t-on une activité ?

Les organisateurs d'activités travailleront en binôme avec un membre du comité.

- Présentation du projet d'activité
Proposer une activité au comité du Carrefour consiste à présenter un projet sommaire (les éléments principaux, une date possible et un tarif).
Lorsque le comité donne son *accord de principe*, l'organisateur peut en continuer la préparation.
- Préparation de la future activité
Une fois reçu l'accord de principe du comité, l'organisateur peut procéder à la réservation ferme et préparer les documents en vue de la publication de l'activité :

| | |
|---|--|
| ○ Un texte d'accroche (brève présentation de l'activité) | ○ Le descriptif de l'activité (présentation plus détaillée de l'activité) |
| ○ Le bulletin d'inscription | ○ Une estimation financière |

Bonne nouvelle : des modèles de documents sont disponibles, pour aider les organisateurs.

Lors de ses réunions mensuelles, et sur base de ces documents, le comité donne *son accord* pour la publication des activités proposées.

- Publication de la nouvelle activité : en règle générale, les nouvelles activités sont publiées deux mois au moins avant la date de ces événements.
- Après la publication, l'organisateur suit l'arrivée des inscriptions et répond aux questions éventuelles des participants ; prépare la liste des participants et une liste d'attente pour remplacer les participants qui se désisteraient ; envoie aux participants une lettre de confirmation - une dizaine de jours avant l'activité ; après l'activité, rédige le décompte (formulaire ad hoc) pour la trésorière et la secrétaire du Carrefour européen.

N'hésitez pas à tenter l'expérience – on vous accompagnera