1. **Chois de lieu :**



Bien en amont, le lieu de votre événement est la pierre angulaire de l’organisation. Il est le déterminant numéro un pour la suite du processus de création de la manifestation.

Les points déterminants pour le choix du lieu : Pourquoi un lieu plus qu’un autre ? Quels sont les éléments qui vous serviront à définir le lieu de votre événement  ? Voici les points à étudier en priorité avant de faire votre choix :

* **La capacité d’accueil** : vous devrez choisir un lieu adapté au nombre de convives attendus, à plus ou moins 20 % (exemple : pour 500 personnes conviées, prévoyez une salle qui puisse accueillir entre 400 et 600 personnes). Un lieu démesuré face au nombre de convives présents pourrait instaurer une ambiance froide et austère, car les personnes se sentiraient perdues et éloignées les unes des autres. Au contraire, il serait malvenu de choisir un lieu trop petit pour la rentabilité, si votre événement est payant, ou pour des raisons de sécurité.
* **Le prestige du lieu :** Il semble évident que le choix du lieu devra être en adéquation avec le public ciblé et le type d’événement programmé. Dans cette même mesure, la qualité du lieu est souvent fonction du prix. L’objectif sera donc de trouver un lieu de qualité, accessible, équipé et adapté à vos besoins et, idéalement, jouissant d’un prix attractif. Le prix et le prestige sont deux variantes indissociables.
* **L’accessibilité** : Il est important de se soucier de la sécurité et de l’accessibilité de votre lieu d’événement, ce qui revient à vérifier que le bâtiment dans lequel on projette d’installer sa manifestation soit bien compatible avec l’activité envisagée (c’est-à-dire votre type d’événement et sa thématique). Evaluez éventuellement le coût des aménagements nécessaires pour satisfaire aux obligations sécuritaires et d’accessibilité aux personnes handicapées et à mobilité réduite, améliorer la qualité d’usage des locaux pour une location dans la durée, etc. Attention, on se laisse vite enthousiasmer par un lieu qui semble au premier abord convenir à ses besoins  ; mais il faut se poser les bonnes questions : Est-il vraiment accessible en voiture ? en transports en commun ? aux personnes à mobilité réduite ? Votre public a-t-il de quoi stationner ? Quels équipements possède-t-il ? La structure est-elle modulable ? etc.

La liste des lieux qui pouraient convenir à votre évènement est infinie. Veillez dès lors à ce que le lieu soit en adéquation avec le type d’évènement que vous envisagez d’organiser.

1. **Date, duré et heures :**

**A quel moment organiser votre évènement ?**

* Vérifiez le calendrier de vos concurrents, assurez-vous de ne pas choisir la même date. Ils visent en effet le même public, les mêmes médias et les mêmes moyens
* Surveillez aussi les autres évènements qui intéressent votre groupe cible, surtout s’il s’agit d’évènement de longue durée ,car c’est difficile de trouver des restaurateurs de qualité et d’autres services.
* Evitez les vacances ; vous pouvez organiser un évènement en été, mais sachez que cela réduira le nombre d’inscrits
* Etudiez le calendrier sportif, si un matche important, une finale ou l’arrivée d’une course cycliste est prévu, la plupart des gens préfèreront choisir où et avec qui ils encourageront leur équipe favorite.
* La politique peut aussi jouer les trouble-fêtes ; vérifiez qu’aucun congrès de partie ou activité publique d’un partie politique ou groupe d’intérêt important ne soit organisé ce jour là
* Oubliez les dimanches ; connaissez-vous quelqu’un qui veut commencer la semaine avec un évènement ? le lundi, le mardi et le mercredi sont idéaux pour les « évènements d’affaires ; le jeudi et vendredi conviennent surtout aux évènements festifs
* Vos fournisseurs connaissent également leurs pics d’activités, des périodes où leur disponibilité est limitée. Vérifiez donc quelle est la période la plus chargée de vos principaux fournisseurs
* Eloignez-vous des heures de pointe ; personne n’aime se retrouver volontairement dans les heures de pointe, surtout sur la place centrale d’une grande ville.
* After work, on oublie de préférence le travail ; il est possible d’organiser un évènement après les heures de travail, à condition qu’il soit convivial et agréable.