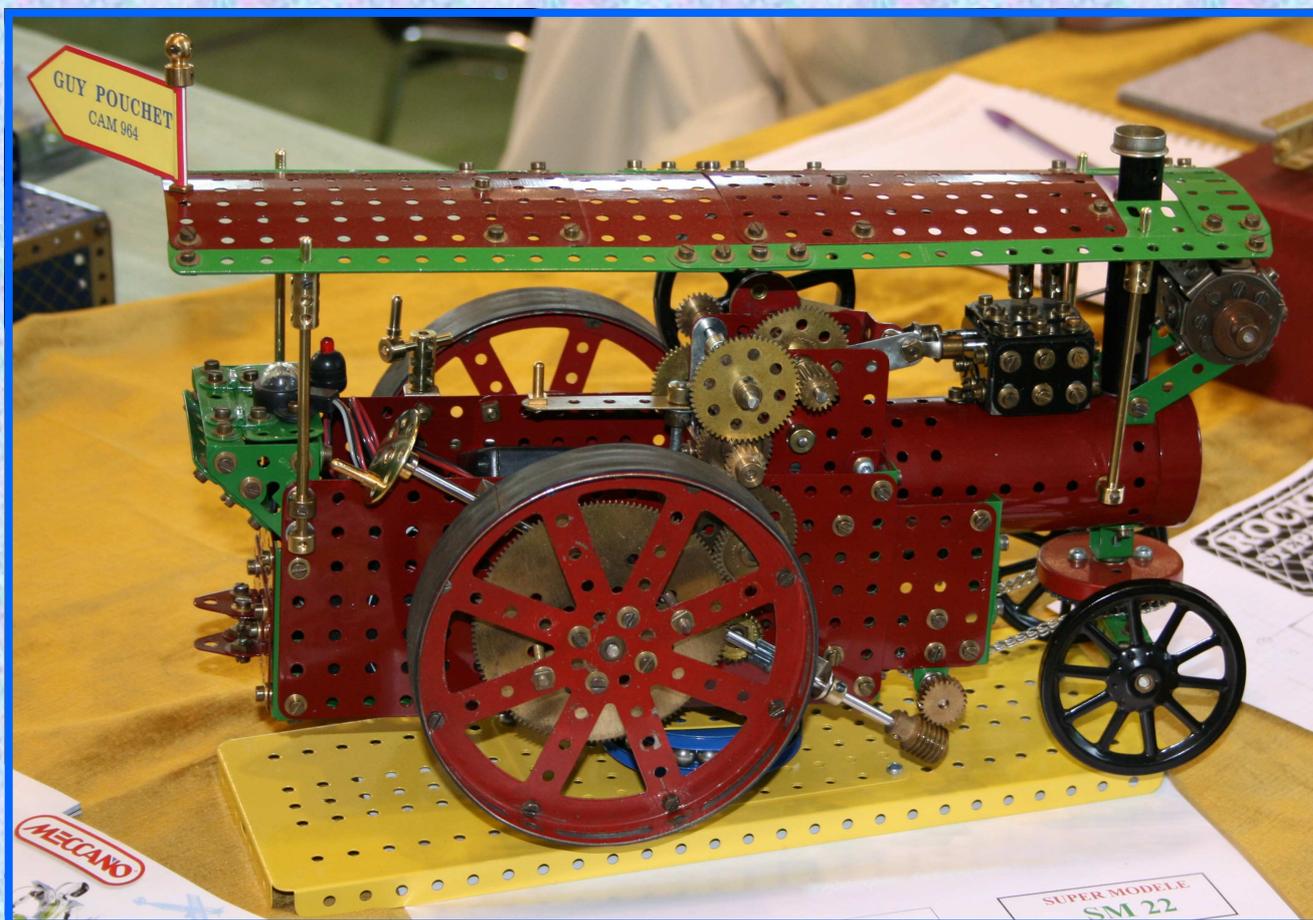


Le



présente

## AIDE MEMOIRE



**Pour la préparation des expositions  
annuelles du Club des Amis du Meccano**



## CLUB des AMIS du MECCANO

Association régie par la Loi du 1er Juillet 1901 et le décret du 16 Août 1901

Président : Bernard Guittard CAM 1198  
7 clos du Domaine de Boutay - 41600 YVOY LE MARRON  
Email : [bernard.guittard@sfr.fr](mailto:bernard.guittard@sfr.fr)

### Pour la préparation des expositions annuelles du C.A.M.

(Contacts divers : Le président, le secrétaire)

*Ce qui suit est un aide-mémoire mais ne saurait être une liste d'ordres impératifs. De toutes manières, les ordres sont faits pour être appliqués intelligemment et ne sauraient décourager ceux qui se lancent dans une telle aventure.*

Dès la précédente exposition, arrêter au plus vite la date de la prochaine. De cette manière les adhérents pourront être prévenus dès le bulletin de Juillet. Il est, en tous cas impératif de faire cette annonce dans le bulletin de décembre, dernier délai. Le formulaire d'inscription doit être envoyé avec le bulletin janvier

Se souvenir tout au long de l'organisation que l'Exposition Internationale est organisée par un membre du CAM pour le CAM. Nous ne sommes sponsor d'aucune Société commerciale. Il faudra s'en souvenir pour mettre en avant le CAM dans toutes les relations extérieures.

Demander le Press-book au Président, pour le présenter lors de la première visite aux autorités de la Ville. Si on ne dispose pas du Press-book, emmener au moins un bulletin du Club avec le compte rendu d'une Exposition passée.

#### Rendez-vous avec le Maire (ou un de ses adjoins compétant) :

Faire une présentation du CAM en présentant le Press-book (ou le bulletin de la dernière exposition) L'idéal est de se faire inviter par une municipalité et ne pas avoir à payer la salle et les services municipaux.

Demander une salle de minimum 800 m<sup>2</sup>, pour un nombre d'exposants compris entre 50 et 80. Et de 100 à 120 congressistes. La salle doit avoir un sol stable.

La salle d'exposition doit avoir une situation privilégiée dans la ville, apte à recevoir un maximum de visiteurs.

La qualité des locaux n'est pas à négliger, car mettant en jeu la crédibilité de notre Club et le prestige de nos expositions.

Faire savoir que, habituellement, les bénéfices (frais déduits) reviennent au CAM sous forme de don (de 1500 € à 3800 € en général ...).

La trésorerie de l'expo peut se faire de 3 manières :

Faire payer les entrées et attirer du monde

Être sponsorisé par plusieurs entreprises ou groupements. Cf. conseil régional, ministère de la jeunesse et des sports, magasins de jouets ou de sport etc...

Être sponsorisé et faire payer les entrées.

Se rappeler que le Club ne peut pas être celui qui paye en cas d'insuccès. Il peut aider et avancer de l'argent mais n'a pas les moyens d'en dépenser pour une exposition.

Il faut des tables pour les exposants (prévoir prudemment 300 mètres linéaires de tables) et une arrivée électrique pour chaque table

Prévoir une sonorisation avec micro pour :

L'assemblée générale,

Le résultat des concours

Les annonces divers dans la salle d'exposition

Prévoir des tables supplémentaires pour la bourse d'échange du samedi (un peu séparée des tables de l'exposition, si possible).

*Prévoir une table 2 mètres) pour la caisse des billets d'entrées.*

*Prévoir une table (3 mètres) pour la vente des produits du CAM.*

*Prévoir une table (2 mètres) pour la vente des boîtes Meccano.*

*et dans les trois cas prévoir des personnes bénévoles, de toute confiance, (argent en manipulation) pendant toute la durée de l'exposition. Les trois tables peuvent être communes (selon disposition des lieux).*

Bourse d'échange (peut être)

En ce qui concerne la bourse, le bulletin d'avril 87 stipule que " *Il ne sera accepté dans l'enceinte de la bourse, que des collectionneurs présentant du matériel obsolète, à l'exclusion de toutes productions actuellement en vente dans le commerce*" Il ne s'agit bien entendu que de matériel Meccano. Des collectionneurs n'appartenant pas au Club sont les bienvenus.

Prévoir des tables supplémentaires pour la bourse d'échange du samedi (un peu séparée des tables de l'exposition, si possible).

La facilité de stationnement à proximité immédiate au moins pour l'installation et le démontage est une nécessité absolue ainsi que la facilité d'accès de la salle pour y amener des modèles souvent encombrants (prévoir des chariots si possible).

Demander une salle de réunion attenante pour l'assemblée générale avec sono. (sachant que si la salle d'exposition s'y prête, il est possible d'y tenir la réunion)

*Prévoir un lieu retiré et calme pour la tenue du bureau du jeudi et vendredi matin.*

Poser les affichages en ville et dans les villages voisins (les vides greniers sont toujours annoncés dans les villages voisins), les fléchages, des renseignements sur l'accès aux médias locaux et régionaux et FR3.

Demander des renseignements sur l'hôtellerie et la restauration pour le banquet.

Faire prévoir également la sécurité de l'exposition à la fois le jour pendant les heures d'ouverture, mais aussi pendant la nuit (gardiennage).

Arrêter les dates de l'exposition, les horaires de l'inauguration et la date du banquet.

Sur demande express au Président il est possible de se procurer du papier à lettre à en-tête du CAM. Chaque courrier devra faire l'objet d'une photocopie qui sera communiquée au président. Voir également avec lui la préparation du dossier d'inscription qui doit lui parvenir impérativement la dernière semaine de février.

Le calendrier suivant semble convenir pour l'instant

Mercredi matin : Installation des tables des nappes et électricité pour chaque groupe de tables :

Mercredi Après-midi :	réceptions des premiers exposants et installation.
Jeudi matin :	Installation jusqu'à 11 heures 11h ouverture au public 15h réunion du bureau
	Aux environs de 12h30 Inauguration et vin d'honneur 19h Fermeture 19h15 Assemblée générale suivie du Banquet
Vendredi :	Expo ouverte de 9h à 18h ou 19h
Samedi :	Expo ouverte de 9h à 18h de 9h à 12h bourse d'échange de jouets Meccano (peut être) Après 18h, démontage.
Dimanche :	Derniers démontages (selon mairie)

Il est souhaitable d'organiser une visite des lieux avec un représentant du bureau

(Président, Vice Président ou un administrateur) afin de bien préciser les choses.

Le formulaire d'inscription à paraître dans le bulletin doit être mis au point avec le secrétaire car il y a des parties communes à toutes les expositions.

Il faut y joindre une invitation gratuite nominale (pour tous les membres) du genre "*Entrée gratuite pour le membre du, CAM et sa Famille, sur remise de cette invitation*"

Le formulaire doit rappeler aux exposants d'avoir la courtoisie de ne pas démonter avant 18h le samedi, comme cela arrive à chaque exposition, puisqu'on a déjà avancé l'heure de fermeture à leur demande.

Le dossier d'inscription doit parvenir avant le 15 mars impérativement au secrétariat qui en fera les photocopies pour insertion dans le bulletin d'avril. Il est possible de demander l'aide du secrétaire pour l'achèvement de ce dossier.

Fournir des justificatifs pour tout remboursement de frais. Mais en référer au Président pour toute dépense.

Visiter les hôtels et restaurants. Rechercher les établissements susceptibles de se charger du banquet : en essayer au besoin. Cet établissement doit être le plus près possible de l'exposition. Il doit pouvoir recevoir 100 à 150 convives. Se faire faire des propositions de menus et de prix.

En ce qui concerne les hôtels, il suffit de fournir la liste des hôtels possible. Laisser le soin de sa réservation à chaque participant.

Mettre au point les visites et excursions possibles. Voir avec l'Office du Tourisme, les organismes de transport en commun, les responsables de musées ou d'autres lieux de visite.

En principe les excursions peuvent avoir lieu le jeudi et le vendredi après-midi avec éventuellement une visite de la ville ou d'un musée le vendredi matin. Faire arrêter les conditions de prix selon le nombre de personnes.

Voir avec le maire les moyens d'organiser une buvette sur place, avec restauration légère les jeudi, vendredi et samedi midi. Les exposants apprécient ces facilités du fait que l'exposition reste ouverte pendant le déjeuner.

A remettre sur place, si possible, lors de l'arrivée des exposants, un dossier touristique de la région.

Lister les invitations importantes (VIP) : Maire, conseillers généraux, patron de Meccano etc. et préparer une lettre type à leur intention.

Consulter les compositeurs-imprimeurs Pour l'affiche.

Il doit être soumis pour accord du Président, une maquette de la future affiche annonçant l'exposition Meccano

Sur l'affiche un modèle "Meccano" uniquement (pas de photo, modèle, nom de marque de jouet autre que Meccano

- Une affiche doit toujours comporter
- Le logo du CAM avec en toutes lettres "Le Club des Amis du Meccano présente" à demander.
- Le lieu de l'exposition
- Les dates et heures d'ouverture
- L'expression "L'EXPOSITION MECCANO" avec l'année en dessous
- Les sponsors éventuels en bas de l'affiche

La photo d'un beau modèle Meccano (cela est encore mieux s'il peut se rapporter à la ville) Il est préférable de passer par un professionnel pour faire la photo du modèle de l'affiche. Demander l'avis du Président sur cette photo.

Le logo du CAM sera reproduit avec accord écrit du Président

Il faut prévoir un badge pour chaque exposant. Il lui permettra d'entrer et sortir à sa guise.

Rechercher des sponsors : Vendeurs de Meccano, Super marchés de la région, banques, Union des commerçants de proximité, magasins de modélisme et de jouets.

Faire approvisionner les banderoles du CAM et les flèches de signalisation détenues par le bureau du CAM.

Se procurer ou relever un plan de la salle aussi précis que possible. Ce plan comportera les tables, le nom et le nombre de mètres linéaire attribué à chacun et sera affiché dès le mercredi matin. (Un plan sera donné au Président sur place)

Envoyer un dossier aux médias et à FR3. Contacter également les radios locales. S'y déplacer de préférence avec une introduction de la mairie pour faciliter la prise de rendez-vous

Si cela n'est pas prévu par la Municipalité, prévoir une assurance "Responsabilité civile - Défense

et recours" au nom du CAM. En principe les risques vol et incendie sont assurés par le propriétaire des locaux jour et nuit. En tous cas le vérifier. En général c'est la municipalité qui s'occupe des assurances.

Prévoir la visite des installations par la commission de sécurité (Voir avec la mairie, et ou les pompiers).

Attention aux modèles qui fonctionnent sur du courant 220 volts sans transformateur d'isolement

Préparer la Billetterie : Trois tarifs

Prix normal actuel 3 €

Prix enfants de moins de 14 ans 1,5 €

Exos pour les enfants des écoles (permettant de les compter) Auxquels ajouter les invitations gratuites, membres et VIPs.

#### La semaine précédente l'exposition

Faire approvisionner le matériel nécessaire à l'installation.

Renouer les contacts avec les médias (notamment FR3)

Articles dans la presse écrite, la semaine ou les jours précédents.

Reportage à FR3 au journal du soir du jeudi

Passage d'article d'entretien dans la presse écrite les jeudi, vendredi et peut être samedi

Confirmer de préférence par écrit les accords passés ; installation de l'expo, pose des banderoles en ville, signalisation éventuelle, tenue de la buvette et du buffet, excursions etc.

Lancer les invitations aux VIPs.

#### Après l'Exposition.

Établir un recueil des coupures de presse à envoyer au Président.

Remercier les sponsors.

Retourner les banderoles au bureau du CAM.

Clore les comptes avec le trésorier (et ceux-ci seront à l'avantage du CAM évidemment !).

*Claude Lerouge CAM 019 - Claude Gobeze CAM 072 - **Bernard Guittard CAM 1198** -*

Meccano est une marque déposée. Propriété de la société Meccano SA et utilisée avec son autorisation.  
Tous droits de reproduction réservés.