

GUIDE : BUDGET

DÉFINIR LA PORTÉE DE L'ÉVÉNEMENT :

- Déterminez la portée de l'événement, y compris le type d'activités, le nombre de participants, la durée, etc

ÉTABLIR UNE LISTE DÉTAILLÉE DES DÉPENSES :

- Divisez votre événement en catégories. Exemple : logistique (AV, Décor, F&B), communication, divertissement, etc.
- Identifiez toutes les dépenses potentielles, même les petites (ex : frais d'administration).

OBTENIR DES DEVIS ET DES ESTIMATIONS :

- Obtenez des devis précis auprès de fournisseurs potentiels. Nous suggérons toujours d'avoir un minimum de 2 à 3 soumissions pour bien comparer les services et leurs tarifs.
- N'hésitez pas à négocier les tarifs pour obtenir le meilleur rapport qualité-prix.

CRÉER UNE RÉSERVE POUR LES IMPRÉVUS :

- Prévoyez une réserve financière pour faire face aux coûts imprévus ou aux dépassements de budget. Nous proposons d'ajouter un 5 à 10% supplémentaire des dépenses totales.

TENIR COMPTE DES COÛTS INDIRECTS :

- N'oubliez pas les coûts indirects tels que les frais administratifs, les assurances, les frais de service, frais de livraison et les coûts de personnel.

DÉVELOPPER UN PLAN DE FINANCEMENT :

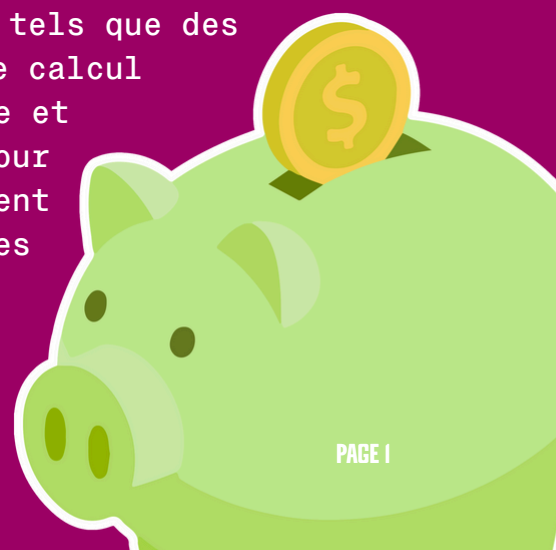
- Identifiez toutes les sources de financement possibles (billetterie, commanditaires, subventions, etc.).
- Calculez le montant attendu de chaque source de financement.

ÉVITER LES SURESTIMATIONS ET LES SOUS-ESTIMATIONS :

- Soyez réaliste dans vos estimations pour éviter les imprévus.
- Évitez de surestimer la participation ou de sous-estimer les coûts.

UTILISER DES OUTILS DE GESTION BUDGÉTAIRE :

- Utilisez des outils de gestion budgétaire tels que des feuilles de calcul pour suivre et mettre à jour régulièrement les dépenses et les recettes.



GUIDE : BUDGET

PRIORISER LES DÉPENSES EN FONCTION DE L'IMPORTANCE :

- Identifiez les dépenses critiques et celles qui peuvent être ajustées si nécessaire.
- Concentrez-vous sur les éléments qui contribuent le plus aux objectifs de votre événement.

GÉRER LES DÉPENSES EN TEMPS RÉEL :

- Surveillez les dépenses tout au long de l'organisation de votre événement (avant, pendant et après).
- Soyez prêt à apporter des ajustements si nécessaire.

DOCUMENTER TOUTES LES TRANSACTIONS :

- Conservez des enregistrements détaillés de toutes les transactions financières liées à l'événement (proposition, contrat, facture, reçu, échange courriel).

NÉGOCIER AVEC LES FOURNISSEURS :

- N'hésitez pas à négocier les tarifs avec les fournisseurs et explorez les opportunités de partenariats.
- Assurez-vous d'obtenir des contrats clairs et les plus détaillés possibles pour éviter des coûts imprévus.

ÉVALUER LE RETOUR SUR INVESTISSEMENT (ROI) :

- Évaluez l'efficacité de chaque dépense en fonction des résultats obtenus.
- Utilisez ces informations pour affiner votre budget pour les événements futurs.

RÉALISER UN SUIVI POST-ÉVÉNEMENT :

- Analysez les dépenses réelles par rapport au budget initial.
- Identifiez les leçons apprises et les domaines où des améliorations peuvent être apportées.

!KUMPANNI

