



Évènement d'aménagement d'un local de loisirs

Tous les Lions clubs sont autonomes, c'est-à-dire que chaque Lions club est une entité indépendante, responsable de l'organisation de ses propres événements et de sa conformité aux législations et réglementations locales. Ce planificateur est destiné à fournir des recommandations et ne saurait remplacer les conseils d'un juriste, ni les bonnes pratiques. Les activités de ce planificateur peuvent être ou non adaptées à votre communauté. Veuillez consulter un juriste professionnel local, afin de vous assurer d'être conforme à l'ensemble des lois et réglementations en vigueur, aux consignes de sécurité et aux bonnes pratiques.



Évènement d'aménagement d'un local de loisirs

Ce planificateur d'évènements pourra aider votre club à organiser un projet d'aménagement d'un local de loisirs, pour en améliorer l'accès ou la capacité d'accueil, afin d'inciter les membres de la communauté à adopter un mode de vie plus sain.

En choisissant un projet comme celui-ci, vous nous aidez à atteindre notre objectif stratégique de lutte contre le diabète et d'amélioration de la qualité de vie des personnes chez qui il a été diagnostiqué.

Commencez à planifier votre évènement.

Remplissez les champs vides dans le formulaire ci-dessous pour définir les détails de votre évènement.

Ce que vous réaliserez 1 Créer ou améliorer un environnement sûr pour inciter les membres de votre communauté à participer à des activités favorisant un mode de vie sain	Durée 1 à 2 mois	Lieu <input type="radio"/> École ou établissement d'enseignement <input type="radio"/> Salle de loisirs municipale <input type="radio"/> Local médical <input type="radio"/> Espace en plein air/à l'extérieur <input type="radio"/> Autre
	Délai de planification 2 à 4 mois	
	Dates de début/fin _____	



PETIT CONSEIL

► Sélectionnez un espace ou un local d'activités dédié et facile d'accès aux membres de votre communauté. Si aucun local de ce type n'existe à proximité, réfléchissez à un espace ou local existant pouvant remplir cette fonction.

Participants prévus

Choisissez le public que vous voulez servir lors de l'évènement.

Les gens que nous servirons : <input type="radio"/> Enfants <input type="radio"/> Adolescents <input type="radio"/> Adultes <input checked="" type="radio"/> Tous	Personnes qui fourniront le service : <input type="radio"/> Sociétés de construction locales <input type="radio"/> Organismes publics locaux <input type="radio"/> Hôpitaux locaux	Remarques :
--	--	--------------------

Déterminez toutes les tâches requises pour votre projet.

Tous les projets doivent inclure les tâches suivantes :

1. Déterminez des projets d'amélioration spécifiques.

PETIT CONSEIL

- ▶ Discutez des besoins du local choisi avec ses responsables et déterminez les améliorations que pourrait y apporter votre club pour offrir une expérience optimale aux membres de la communauté
- ▶ Ces activités pourront être notamment : l'installation d'un équipement de gymnastique ou de rampes d'accès, repeindre une salle utilisée pour les activités physiques, installation d'une signalisation d'utilisation de l'équipement, etc.

Projets spécifiques

- | | |
|----------|----------|
| a. _____ | d. _____ |
| b. _____ | e. _____ |
| c. _____ | f. _____ |

2. Identifiez les partenaires/ressources de la communauté.

PETIT CONSEIL

- ▶ Recherchez des partenaires locaux pouvant être intéressés par la fourniture d'une assistance aux projets que vous aurez sélectionnés
- ▶ Si un certain nombre de compétences spéciales sont nécessaires pour mener à bien vos projets, ces partenaires viendront compléter votre équipe
- ▶ Ils pourront aussi éventuellement vous permettre de réduire vos coûts, en offrant leur temps et des fournitures

Partenaires de la communauté

- | | |
|----------|----------|
| a. _____ | d. _____ |
| b. _____ | e. _____ |
| c. _____ | f. _____ |

3. Déterminez une activité initiale encourageant l'adoption d'un mode de vie sain.

PETIT CONSEIL

- ▶ Une fois l'aménagement achevé, réfléchissez à un événement ayant trait à l'adoption d'un mode de vie sain et mettant en valeur les améliorations apportées par votre projet
- ▶ Ces activités pourront être notamment : une course, des cours de cuisine saine, des séances de gymnastique éducatives, etc.
- ▶ Au cours de cet événement, mettez à disposition des participants des ressources éducatives sur l'adoption d'un mode de vie sain et la prévention du diabète

Idées d'activités

- | | |
|----------|----------|
| a. _____ | d. _____ |
| b. _____ | e. _____ |
| c. _____ | f. _____ |



Planificateur de bénévoles

Définissez les rôles des bénévoles à votre événement.

Poste/Rôle	Nom	Coordonnées	Remarques
Chef de projet d'aménagement			Il pourra s'agir d'un Lion/Leo ou d'un professionnel de la construction ayant l'expérience de l'aménagement des locaux, et capable de gérer la logistique du projet et les bénévoles
Responsable des bénévoles			
Responsable marketing			
Responsable de l'évènement public			Il pourra s'agir d'un Lion/Leo ou d'un professionnel de la santé ayant l'expérience du diabète ou de la promotion de la santé et des évènements publics
Photographe de l'évènement			Si vous avez l'intention de prendre des photos à des fins promotionnelles, vous devrez faire signer aux participants un formulaire vous y autorisant
Services médicaux d'urgence locaux			Ils devront être présents pendant tout l'évènement en cas d'urgence médicale
Partenaires/ Collaborateurs locaux			<ul style="list-style-type: none"> » Sociétés de construction locales » Organismes publics locaux » Hôpitaux locaux
Autre			

Assurez-vous d'avoir le nombre d'adultes et d'enfants approprié pour les activités choisies.

Nombre de Lions	
Nombre de Leos	
Nombre d'autres	

Proportion de bénévoles suggérée* :

- » 0 à 4 ans : 1 bénévole pour 4 enfants
- » 4 à 8 ans : 1 bénévole pour 6 enfants
- » 9 à 12 ans : 1 bénévole pour 8 enfants
- » 12 à 18 ans : 1 bénévole pour 10 enfants

* Dans de nombreux pays, la législation limite le nombre d'enfants dont peut s'occuper un professionnel de santé. Veuillez vérifier que toutes vos activités sont conformes à la législation et la réglementation locale.



Organisez votre projet en étapes réalisables.

Le chef de projet d'aménagement et le responsable de l'évènement public pourront s'aider de ce formulaire pour le suivi du projet.

État	Tâche	Date-limite	Responsable de tâche	Conseils
X	Informez votre club			Tenir une réunion pour informer votre club de l'évènement
	Créer le nom/titre de l'évènement			<ul style="list-style-type: none"> » Déterminer les participants à l'évènement, les activités et la logistique » Décider des tâches à attribuer aux bénévoles
	Former un comité de planification			Réunir le comité pour décider du type d'activités, du lieu où se tiendra l'évènement et du matériel nécessaire
	Identifier les collaborateurs potentiels à l'évènement			<ul style="list-style-type: none"> » Sociétés de construction locales » Organismes publics locaux » Hôpitaux locaux
	Préparer un budget préliminaire			<ul style="list-style-type: none"> » Faire la liste du matériel nécessaire, pour déterminer l'envergure et le type de projet d'aménagement » Matériel promotionnel nécessaire
	Fixer le lieu, la date et l'heure			<p>Ajouter le délai de réalisation du projet d'aménagement et les informations de l'évènement d'ouverture.</p> <p>Aspects à prendre en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> » Époque de l'année/Météo » Flexibilité de la capacité d'accueil du lieu » Sécurité du lieu » Accessibilité du lieu choisi aux membres de la communauté les plus exposés au diabète
	S'assurer d'une couverture médiatique suffisante et de l'obtention des autorisations requises			<ul style="list-style-type: none"> » Vérifier auprès des organismes compétents si un certificat d'assurance suffira, ou s'il faudra souscrire une assurance supplémentaire <p>Pour les questions relatives à la couverture fournie par la Police générale d'assurance responsabilité civile de tous les Lions clubs, veuillez vous reporter au livret sur l'Assurances des programmes, disponible sur http://lionsclubs.org/pib-en</p> <ul style="list-style-type: none"> » Vérifier auprès des autorités locales s'il faudra obtenir des autorisations spéciales



Organisez votre projet en étapes réalisables (suite).

État	Tâche	Date-limite	Responsable de tâche	Conseils
	Trouver les bénévoles nécessaires			<ul style="list-style-type: none"> » Déterminer le niveau de compétences requis des bénévoles pour le projet d'aménagement, et les sélectionnez avec soin pour réduire les risques au maximum, en particulier pour les projets de construction » Prévoir un groupe de bénévoles auxiliaires, pour aider à organiser l'évènement d'ouverture
	Déterminer tous les autres éléments de l'évènement et leur configuration			
	Faire la promotion de votre évènement			<p>Aspects à prendre en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> » Inviter les médias locaux à votre évènement » Préparer un communiqué de presse et le diffuser aux médias locaux » Faire venir une célébrité locale ou sportive » Plateformes de réseaux sociaux » Envoyer un mailing à tout le réseau de votre club
	Finaliser la logistique de l'évènement			Avant l'évènement, penser à contacter tous les prestataires de services et collaborateurs de l'évènement pour vérifier qu'ils seront prêts à remplir leur rôle lors de l'évènement
	Prévoir une réunion après l'évènement pour célébrer les réussites et parler des possibilités d'amélioration			

Déterminez le budget de votre projet.

_____ utilisera cette feuille de travail pour calculer le budget de l'évènement.

Description	Quantité	Coût	Total des dépenses	En nature/ Dons	Recettes	Solde
Contenu éducatif						
Matériel éducatif						
Équipement						
Matériaux de construction						
Frais de location						
Équipement de sécurité						
Fournitures de peinture						
Marketing						
Matériel de promotion						
Matériel pour l'évènement public						
Autre						



Mesurez le succès de votre projet.

Réunissez-vous en comité de planification de l'évènement pour célébrer votre impact et rendre compte de votre service !

Mesures de succès			
Mesurez votre projet			
Nb de personnes servies de moins de 18 ans		Nb de bénévoles non membres	
Nb de personnes servies de plus de 18 ans		Total nb d'heures de service direct	
Nb de Lions bénévoles		Total nb d'heures de planification de projet/levée de fonds	
Nb de Leos bénévoles			
Réfléchissez sur votre projet			
1. Avez-vous su créer ou améliorer un environnement sûr, où les membres de votre communauté ont pu participer à des activités favorisant un mode de vie sain ?			
2. Quels ont été vos plus grands succès ?			
3. Quels ont été les plus grands défis rencontrés ?			
4. Referiez-vous cet évènement ?			
5. Que changeriez-vous ?			