



EXEMPLE

BUDGET POUR ORGANISER UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES



Version 1er août 2023

EXEMPLE – BUDGET POUR ORGANISER UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES



L'organisation d'une journée d'échanges demande une planification rigoureuse, y compris la gestion du budget.

Il peut être utile d'explorer des opportunités de partenariats ou de commandites pour réduire les coûts associés à l'événement. Par exemple, les frais de location de salles de conférence et d'équipement audiovisuel peuvent être assumés par une organisation qui a déjà de telles installations.

D'autre part, en faisant affaire avec des entreprises d'économie solidaire, notamment pour les services de traiteur, il est possible de respecter le budget, tout en soutenant concrètement des organismes communautaires locaux.

Enfin, assurer un suivi des dépenses et permet d'ajuster le budget au fur et à mesure de l'organisation d'une journée d'échanges.

PERSONNEL

\$ Budget prévu

- Coordonnatrice :
- Agente administrative :
- Technicien/ne audiovisuel :

SERVICES

\$ Budget prévu

- Frais de traiteur :
- Autre :

MATÉRIEL ET FOURNITURES

\$ Budget prévu

- Location de salles de conférence :
- Équipement audiovisuel :
- Matériel et impression :

COMPENSATION

\$ Budget prévu

- Compensation ou cadeau de remerciement pour les utilisateurs de services, bénévoles, modérateurs, rapporteurs, conférenciers, panélistes :