



PRÉSENTATION

Voici comment nous avons simplifié l'organisation des événements :

- Gérez votre événement de A à Z sur Zumba.com.
- En créant une demande sur Internet, vous pouvez la déposer et obtenir votre approbation en ligne.
- Une fois votre demande approuvée, votre événement est annoncé sur Zumba.com, ce qui en augmente la visibilité.
- Les participants peuvent désormais facilement trouver un événement, s'inscrire et payer sur la plate-forme.
- D'un seul clic, faites part de votre événement sur les réseaux sociaux.

PRÉPARATION

DATE ET LIEU : Sélectionnez la date et le lieu de votre événement Zumba® au moins 3 à 4 semaines à l'avance, afin d'avoir suffisamment de temps pour la préparation et la publicité. Faites en sorte que le lieu dispose de places de stationnement adaptées, d'un espace suffisant et d'une sono de qualité.

THÈME : Déterminez votre type d'événement. En fonction de votre type d'événement, déterminez si votre événement aura un thème spécifique et ce que ce thème pourrait être. Choisissez un thème passionnant qui distinguera cet événement de votre cours de Zumba® hebdomadaire.

ÉVÉNEMENTS CARITATIFS : Décidez avec le représentant de l'association caritative du pourcentage des fonds à reverser pour la cause que vous avez choisie. Nous vous recommandons de verser au moins 75 % des fonds réunis, et d'utiliser les 25 % restants pour couvrir les frais liés à l'organisation de votre événement.

ÉLABOREZ VOTRE BUDGET : Sélectionnez un prix pour les billets et assurez-vous que vous avez bien évalué vos dépenses et prévu des fonds suffisants pour l'organisation de votre événement.

FAITES UNE DEMANDE : Faites une demande pour organiser un événement Zumba® afin que votre événement puisse être annoncé sur Zumba.com

ORGANISATION

PAIEMENTS : Déterminez la manière dont vous allez recevoir les paiements. Si vous choisissez de collecter les paiements en ligne en utilisant la plate-forme Zumba® Events, vous devez disposer d'un compte PayPal. Nous utiliserons votre compte PayPal pour vous envoyer directement les fonds provenant des billets. Pour en savoir plus sur PayPal et pour créer un compte PayPal, rendez-vous sur Paypal.com. Si vous choisissez de collecter les paiements par le biais d'un autre site de billetterie, vous pourrez créer un lien à partir de l'annonce de votre événement Zumba®. Si vous choisissez de collecter des paiements en liquide, vous le ferez sur place.

RÉDUCTIONS : Décidez si vous allez proposer des réductions (tarifs de groupe, réductions pour membres du ZIN™, etc.).

PARTICIPANTS À L'ÉVÉNEMENT : Si d'autres membres du ZIN™ participent à votre événement, contactez-les et avertissez-les avant que vous annonciez votre événement publiquement.

GESTION DE L'ÉVÉNEMENT : Déterminez qui sera en charge de gérer la vente des billets, les finances et les documents administratifs. Décidez qui sera en charge de faire la compilation de la liste de lecture et animera le cours.

EXTRAS DE L'ÉVÉNEMENT Décidez s'il y aura-t-il de la musique live, un batteur, un DJ, ou un invité spécial. Si vous prévoyez d'organiser une loterie, n'oubliez pas de déterminer des prix et la manière dont les participants y prendront part.

PROMOTION

FAITES PASSER LE MESSAGE : Une fois que votre événement a été approuvé par le département de conformité juridique de Zumba, vous pouvez commencer à en faire la promotion. Créez des brochures et distribuez-les autour de vous.

PRÉSENCE EN LIGNE : Publiez l'événement sur votre site Internet personnel et sur vos comptes de réseaux sociaux. Créez un événement Facebook à partager avec vos amis. Envoyez un e-mail à tous vos contacts.

ASSISTANCE DE VOTRE SALLE DE SPORT Demandez à votre salle de sport ou à votre studio s'ils peuvent annoncer votre événement sur leur site Internet, leur bulletin d'information et leur panneau d'affichage. Votre salle de gym pourrait faire une contribution équivalente au montant des fonds réunis ou offrir des prix et annuler tous les frais applicables aux personnes invitées qui ne seraient pas encore membres du club, durant l'événement (cela pourrait attirer de nouveaux adhérents !).

IMPLICATION DE VOTRE COMMUNAUTÉ : Invitez d'autres instructeurs de fitness de votre salle de sport ou de votre studio à s'impliquer dans votre événement. Le plus pour eux : cela leur donne également l'occasion de faire la promotion de leurs cours ! Invitez d'autres membres du ZIN™ par le biais du Forum. En suscitant un effort de groupe (au moins deux à trois instructeurs), tout sera bien plus facile (et votre événement remportera vraisemblablement un plus grand succès).

ORGANISER UN ÉVÉNEMENT

ARRIVEZ TÔT : Assurez-vous que la sono, les billets et toute la logistique sur place soient prêts avant l'arrivée des participants.

DÉCORATION ET PRIX : Pensez à installer une petite déco (des ballons, des bannières, etc.) Pour en faire un événement spécial et renforcer le thème. Une petite décoration peut avoir un grand effet. Pensez à organiser une loterie ou à distribuer des prix aux participants.

COLLECTION DES BILLETS : Si vous avez vendu des billets sur la plate-forme Zumba® Events, pensez à emporter la liste des participants qui vous est fournie sous l'onglet MES ÉVÉNEMENTS, afin de pouvoir cocher les participants à mesure qu'ils arrivent. Si vous

souhaitez utiliser un scanner pour contrôler l'arrivée de vos participants, nous vous recommandons le scanner suivant : <http://www.interspan.ca/>

APRÈS L'ÉVÉNEMENT

ENVOYEZ UN MOT DE REMERCIEMENT : Remerciez vos participants et informez-les de vos futurs événements et de vos cours, ainsi que de la manière dont ils peuvent rester en contact avec vous.

RÉVISION DE VOTRE BUDGET : Examinez le budget initial et comparez-le à la performance de votre événement. Assurez-vous que toutes les dépenses ont été réglées et que tous les fonds provenant de la vente des billets ont été collectés. Une fois votre événement Zumbathon® terminé, calculez le montant total des dons recueillis et reversez le pourcentage requis à l'association caritative sélectionnée.

LES DONNS : Calculez le montant total des dons recueillis et reversez le pourcentage requis à l'association caritative sélectionnée. Pour les événements caritatifs Party In Pink™ Zumbathon®, vous devez envoyer tous les documents et les dons dans les deux (2) semaines suivant votre événement.

Vous avez encore des questions ? Consultez notre [FOIRE AUX QUESTIONS concernant les événements](#).