

Guide d'organisation d'événement au Château de Montaubois

Phase de planification initiale (12-18 mois avant)

- Définir la date et le type d'événement (mariage ou séminaire)
- Réaliser une visite technique du Château de Montaubois pour valider les espaces
- Confirmer la capacité d'accueil selon la configuration souhaitée
- Signer le contrat de location et verser l'acompte de réservation

Logistique et prestataires (6-12 mois avant)

- Sélectionner le traiteur (vérifier les options partenaires du château)
- Réserver les hébergements sur place ou à proximité pour les invités
- Choisir les prestataires techniques (DJ, photographe, décorateur, animateur)
- Définir le budget global et le planning prévisionnel de la journée

Détails techniques et organisation (3-6 mois avant)

- Établir le plan de table ou la disposition de la salle de conférence
- Vérifier les besoins techniques (sonorisation, vidéoprojecteur, Wi-Fi, éclairage)
- Organiser la signalétique pour guider les invités sur le domaine
- Prévoir une solution de repli en intérieur en cas d'intempéries

Derniers préparatifs (1 mois avant)

- Finaliser le menu et valider les régimes alimentaires spécifiques
- Transmettre le planning détaillé (rétroplanning) à tous les prestataires
- Confirmer le nombre définitif de participants
- Organiser la logistique d'accès et le stationnement

Le jour J : Check-list de coordination

- Accueillir les prestataires et coordonner le montage
- Vérifier la mise en place des espaces selon le plan validé
- Gérer les flux d'invités et l'accueil à l'entrée du domaine

- Effectuer l'état des lieux de sortie avec le gestionnaire du château