

## LOTO

### DÈS LE DÉBUT

- Déterminer le concept, cibler le public, établir le budget et liste des besoins

### J-1 AN A 3 MOIS

- Choisir le lieu, la date et le prestataire
- Réserver la salle
- Trouver les bénévoles

### J-1 AN A 1 MOIS

- Demander l'autorisation à la mairie (ou à la préfecture) CERFA n°11823\*03
- Réserver le matériel nécessaire

### J-2 MOIS

- Etablir un plan de communication (presse, promotion de l'évènement, conception des documents nécessaires (flyers, affiches...))

### J-1 MOIS

- Evaluer les besoins en matière de sécurité et contacter les services compétents (si besoin)

### J-1 MOIS

- Prévenir l'assurance (et négocier éventuellement une extension de garantie)

### J-1 MOIS

- Redevance TV (si lot téléviseur au Trésor Public) CERFA ??

### J-15 JOURS

- Demander autorisation d'ouverture buvette temporaire (règles applicables du débit de boisson)

### J-15 JOURS

- Sécurité: gendarme et pompiers

### J-1 JOURS

- Aménager la salle

### JOUR J

- Payer le prestataire
- Ranger la salle

### J + 1 A J + 10 JOURS

- Faire le bilan