

Organisation	2 personnes et plus
Partenaires :	Responsables du lieu dans lequel l'exposition aura lieu Responsables locaux (mairie, autres associations...)
Temps nécessaire en amont :	Trimestre précédant le jour J, une fois le lieu réservé et la date de l'événement choisie
Temps nécessaire le jour J :	2 heures à ½ journée

EN AMONT

- Choisir son expo.** [Ici toutes les expositions disponibles.](#)
- La réserver** auprès de la Gestion logistique (diffusionparis@amnesty.fr).
Rappelez-vous aussi d'indiquer les dates de votre manifestation. La réservation sera confirmée par retour de mail et accompagnée d'une fiche de réservation à compléter et à renvoyer.
- Réceptionner l'expo.** L'exposition demandée sera envoyée quelques jours avant la date de l'événement en colis-simo et dans un emballage protégé. Dans le bon de livraison vous trouverez la date à laquelle il faudra renvoyer l'exposition à la Gestion logistique : notez-la dans votre agenda pour ne pas l'oublier une fois l'expo terminée.
- Au moins trois semaines avant la date, remplir et renvoyer à notre service juridique (sbenard@amnesty.fr) la [déclaration de réunion publique](#) (sauf milieu scolaire ou universitaire), afin d'**être assuré** dans le cadre de cet événement.
- Prévoir une permanence pour l'accueil** du public et un stand d'information à l'entrée et/ou la sortie de l'exposition.
- Commander du matériel pour le stand** auprès de la Gestion logistique. Dans la liste des expositions disponibles, vous trouverez le matériel d'action spécifique associé à chacune. Il est conseillé de prévoir aussi du matériel générique de présentation d'Amnesty International, comme notre mensuel « La Chronique », le « Journal AJ! » ou le rapport d'activités.
- Envisager un événement convivial** (pot, mot de remerciements, souvenir du catalogue...) pour le vernissage ou la clôture, en invitant les partenaires, les personnalités, les responsables du lieu et les militants, en assurant un temps de présence ou une animation.
- Inviter les membres et sympathisants d'Amnesty** autour de vous ([toutes les infos utiles ici](#)), ainsi que des personnes rencontrées lors d'un précédent événement souhaitant en savoir plus sur le thème présenté.
- Faire de la publicité** de votre événement, avec des affiches, des flyers, [une annonce sur l'Extranet](#), « La Chronique » et [notre site public](#), les réseaux sociaux et les médias locaux.
- Éventuellement **organiser des visites scolaires**, en prévoyant un accompagnement adapté.

LE JOUR J: Installer l'exposition

- Positionner tous les panneaux au sol avant de les **accrocher** définitivement pour établir le sens de lecture et estimer l'espace nécessaire.
- Vérifier que dans le colis reçu se trouvent des **colliers de serrage** en plastique pour attacher les panneaux via les œillets.
- Penser à **garder l'emballage initial** pour ranger les panneaux à la fin de l'exposition et pour l'envoi retour.
- Ne pas utiliser de scotch double face** ou tout autre produit salissant les panneaux.
- Se répartir les rôles** pour assurer l'accueil des visiteurs et la permanence au stand d'information tout au long de l'exposition.
- Apporter une boîte à outils avec petit matériel (ciseaux, ficelle, pinces à linges, scotch, feutres, papier...) pour **pallier aux imprévus**.

POUR TERMINER

- Une fois l'exposition terminée, la **démonter**, en s'assurant qu'il reste suffisamment de colliers au cas où elle parte ensuite chez une autre structure militante, sinon le signaler à la Gestion logistique.
- Penser à **nettoyer les bâches** avec du vinaigre blanc ou un produit à vitre avant de les remettre dans le carton.
- Renvoyer l'exposition** à la Gestion logistique en bon état, par colissimo et en respectant la date fixée (écrite sur le bon de livraison).

Contacts :

- Arnaud Guetti, Gestion logistique, aguetti@amnesty.fr 01 53 38 66 26
- Sylvie Benard, Service juridique, sbenard@amnesty.fr 01 53 38 66 36