

Organisation :	<b>2 personnes et plus</b>
Partenaires :	<b>Responsables du lieu dans lequel le stand sera installé Organisateurs de l'événement dans lequel s'inscrit le stand (festival, salon....)</b>
Temps nécessaire en amont :	<b>Trimestre précédant le jour J</b>
Temps nécessaire le jour J :	<b>2 heures à une ½ journée d'installation et de démontage</b>

## EN AMONT

- Si ce stand s'inscrit dans le cadre d'un événement plus large (festival, salon...), s'assurer d'avoir l'**accord des organisateurs**.
- Si le stand est sur la voie publique, faire une **demande à la municipalité** et une déclaration administrative auprès de la **Préfecture de Police**.
- Prévenir le service juridique d'Amnesty International France (sbenard@amnesty.fr) au moins trois semaines avant la date, afin d'**être assuré dans le cadre de l'événement**.
- Commander du matériel d'action auprès de [diffusionparis@amnesty.fr](mailto:diffusionparis@amnesty.fr), comme par exemple :
  - Oriflamme, drapeaux, banderole, kakemono...pour signaler le stand, s'il est prévu à l'extérieur
  - Une nappe, des affiches et des ballons... pour décorer l'espace aux couleurs d'Amnesty International
  - Des lanières, badges, chasubles, tee-shirt... pour être visibles
  - Des goodies à distribuer : autocollants, badges, ...
- Prévoir de petites **bouteilles d'eau** pour les militants.
- Faire de la publicité** du stand, avec des affiches, des flyers, [une annonce sur l'Extranet](#), « La Chronique » et le [site public d'AIF](#), les réseaux sociaux et les médias locaux.
- Inviter les membres et sympathisants d'Amnesty International autour de vous ([toutes les infos utiles ici](#))

## LE JOUR J :

---

- Rendre attractif cet espace dédié.** Sans mise en scène compliquée, voici quelques idées pour animer le lieu :
  - Accrocher des ballons AI
  - Afficher un poster qui interpelle
  - Recouvrir la table d'une nappe jaune AI
  - Allumer une bougie
  - Projeter une vidéo ou un DVD sur un mur ou un écran de tablette ou d'ordinateur portable...

Tous ces éléments aux couleurs d'Amnesty International vous permettront d'être facilement identifiés.

- Préparer la table :** les documents choisis mais aussi la manière dont ils sont disposés sont essentiels.

### Le choix des documents :

- Avoir plusieurs exemplaires de chaque document pour les distribuer largement
- Ne pas oublier d'avoir, parmi les documents sur votre table : un dépliant généraliste qui présente AI, le rapport d'activités, un rapport annuel et des exemplaires de « La Chronique » ou du « Journal AJ! »
- Avoir une liste des structures locales de la région, avec leurs coordonnées, au cas où des visiteurs soient intéressés à rejoindre une structure locale.
- Attention à ne pas noyer les visiteurs avec trop de propositions différentes
- S'il s'agit d'une action tournée vers une campagne, s'assurer que chaque militant connaisse le(s) cas présenté(s).

### La présentation :

- Regrouper les documents généralistes
- Isoler l'action ou la campagne et la mettre en valeur
- Faire un coin séparé pour les signatures de pétitions / cartes actions, prise de contact :
- Avoir un ou deux présentoirs pour afficher le matériel à la verticale
- Prévoir des galets ou tout autre objet lourd pour maintenir les documents en extérieur (contre le vent) et une bâche plastique en cas de pluie

- S'habiller en « **tenue officielle Amnesty International** » pour être bien identifiés : chasuble, tee-shirt et badges.
- Se partager les rôles** selon les bénévoles présents et leur degré de connaissance d'Amnesty International. (On peut par exemple avoir une personne debout derrière la table pour discuter et faire signer la pétition et une autre devant pour donner des flyers ; ou une personne plus au fait de la campagne et une personne plus généraliste sur Amnesty International France - AIF).
- Encourager les visiteurs à rejoindre AIF**, en montrant les résultats concrets de nos actions et en même temps le besoin d'être plus nombreux. Ne pas insister si les gens n'ont pas le temps. En revanche, si les personnes sont intéressées, prendre le temps de bien les renseigner.

### **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
- Grégory Loison, Service Mobilisation des militants, gloison@amnesty.fr 01 53 38 65 81