



## Check-list I : Préparation

### Le cadre général

1	Type de manifestation	
2	Date et horaires	
3	Public cible principal (âge)	
4	Offres de la manifestation : type de musique,... (définit le public-cible)	
5	Choix des boissons et prix (détermine les comportements de consommation)	
6	Besoins en personnel (domaines/âge/qualifications, etc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrée/caisses</li> <li>- Comptoir/service</li> <li>- Services de sécurité</li> <li>- Autres</li> </ul>	

### Etapas suivantes + répartition des tâches

	Tâche	Responsable (nom)	Effectuée (date)	Remarques
7	Responsabilité générale (contrats etc.)			
8	Transparence des réglementations et lois (besoin d'informations)			
9	Publicité: flyers, affiches, presse, etc. (mention de l'âge min. admis)			
10	Billet d'entrée (mention de l'âge min. admis)			
11	Affiches („Keen Alkohol ënner 16 Joer ...“, „Entrée admise à partir de 16 ans“)			
12	Détermination de la date d'évaluation			
13	Autres			



## Checkliste II: Dérroulement

Nr.	Tâche	Responsable (nom)	Effectuée (date et heure)	Remarques
1	Briefing personnel caisses/entrée/serv. de sécurité (limite d'âge)			
2	Contrôle à l'entrée jusqu'à la fin de la fête (limite d'âge)			
3	Affiches „Entrée admise à partir de 16 ans“ bien visibles aux caisses/à l'entrée			
4	Briefing du personnel au comptoir/service (vente d'alcool)			
5	Affiches „Keen Alkohol ënner 16 Joer“ bien visibles au comptoir et lieux de vente			
6	Liste des prix (soft drinks moins chers que la bière)			
7	Contrôles ponctuels sur tout le lieu de la fête			
8	Personnes de contact toujours disponibles en cas de problème (gsm)			
9	Autres			