

TENIR UN VESTIAIRE LORS D'UN ÉVÉNEMENT SPORTIF

Communication & tarification · Logistique · Sécurité · Responsabilité

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION : POURQUOI PRÉVOIR UN VESTIAIRE ?	2
I. COMMUNICATION ET TARIFICATION	2
II. PRÉPARATION ET LOGISTIQUE.....	3
III. SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉ	3
IV. APRÈS L'ÉVÉNEMENT	4

INTRODUCTION : POURQUOI PRÉVOIR UN VESTIAIRE ?

Le vestiaire est un service qui simplifie l'organisation d'un événement, améliore le confort des participants et peut potentiellement générer des revenus pour l'association.

L'utilité d'un vestiaire varie selon la saison et la configuration du lieu. En automne et en hiver, il devient indispensable pour gérer les vestes lourdes, les parapluies et les vêtements de pluie.

Dans un espace de petite taille, il présente en outre l'avantage de libérer les zones de circulation et les places assises. Enfin, centraliser les affaires personnelles des participants contribue à limiter les risques de chutes liées aux sacs posés au sol, ainsi que les vols opportunistes.

CONFORT	FLUIDITÉ	REVENUS
Gérer manteaux, parapluies et bagages en toute saison.	Libère la circulation et les places assises.	Source potentielle de recettes pour l'association.

I. COMMUNICATION ET TARIFICATION

Communication

- Communiquer en amont sur la présence du vestiaire et les tarifs pratiqués, notamment via les réseaux sociaux et l'affichage sur place.
- Le jour de l'événement, le vestiaire doit être immédiatement visible et accessible dès l'entrée.
- Indiquer clairement les moyens de paiement acceptés : espèces uniquement, ou également TWINT et carte.

Options de tarification

OPTION	DESCRIPTION
Inclus dans le billet	Aucun supplément, valorise l'expérience participant, simplifie la caisse.
Prix fixe	2 CHF à 5 CHF par article ou par personne. Simple à communiquer.
Prix libre	Souvent bien perçu par le public, peut s'avérer rentable.

II. PRÉPARATION ET LOGISTIQUE

L'équipe de bénévoles

Tenir un vestiaire demande avant tout de la rigueur et de la courtoisie.

Planning	Au minimum une personne doit être présente en permanence pour assurer la surveillance.
Gestion des flux	Identifier les pics d'affluence à l'arrivée et au départ afin de renforcer l'équipe à ces moments stratégiques.
Organisation des files	Si l'espace le permet, créer deux files distinctes : une pour le dépôt, une pour la récupération.

Matériel indispensable

- **Portants et cintres robustes.** Un portant standard d'1m50 accueille environ 20 à 25 manteaux lourds. Lyoxa propose des portants et des cintres à la location via sa Banque de Matériel¹.
- **Tickets à double souche.** Une partie est fixée au cintre, l'autre remise au client. Classer les portants par tranches de numéros (ex. portant A = n° 1 à 50) pour retrouver les affaires rapidement.
- **Bacs ou espace dédié** pour les sacs, parapluies et casques de moto.

III. SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉ

Accès et surveillance

- Le vestiaire doit constituer une zone strictement réservée au personnel.
- L'espace doit être délimité — par un comptoir ou des barrières — et surveillé sans interruption.

Clause de non-responsabilité

Il est fortement recommandé d'afficher de manière visible le panneau suivant, afin de protéger l'association en cas de litige :

« L'association décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur laissés dans les vêtements ou les sacs (argent, bijoux, téléphones, clés, etc.). »

¹ <https://lyoxa.ch/louer-du-materiel/>

Objets trouvés (Lost & Found)

- Le vestiaire devient souvent le point de ralliement pour tout objet égaré durant l'événement.
- Prévoir une boîte spécifique pour les objets trouvés dans la salle : clés, téléphones, lunettes, portefeuilles, etc.
- Pour les objets de valeur (smartphone, portefeuille), demander au réclamant une preuve de propriété avant restitution : déverrouillage par code, ou description précise d'un détail distinctif.

Gestion des tickets perdus

⚠ Ne jamais restituer un article sans ticket avant la fin totale de l'événement. En cas de perte, inviter le client à patienter et à décrire précisément son bien : marque, couleur, taille, contenu des poches, etc. afin de confirmer qu'il en est bien le propriétaire.

IV. APRÈS L'ÉVÉNEMENT

- Si des affaires restent non réclamées en fin de soirée, dresser la liste et publier l'information sur vos canaux de communication.
- Noter le nombre d'articles déposés et les éventuels manques de matériel : ces observations seront précieuses pour affiner l'organisation du prochain événement.

📋 Un bilan post-événement, même rapide, améliore sensiblement la qualité des prochaines éditions. Quelques notes suffisent : volume traité, matériel manquant, points à améliorer.

Cet outil a été développé en collaboration avec [Lyoxa](#).