

ORGANISER UNE BUVETTE



Dans un club de basketball, la buvette est une activité de la vie associative. Elle participe à la convivialité, à la fidélisation des bénévoles, à l'accueil des spectateurs, à la relation avec les partenaires locaux tout en générant des ressources financières utiles au fonctionnement du club. Son organisation doit toutefois respecter la réglementation qui varie selon les produits proposés. Lorsqu'il s'agit de boissons sans alcool et de petite restauration, aucune autorisation de débit de boissons n'est requise, sous réserve du respect des règles d'hygiène, de l'accord du gestionnaire des locaux et d'une assurance adaptée. En cas de vente de boissons alcoolisées, la réglementation est plus stricte. L'association doit solliciter une autorisation temporaire de débit de boissons auprès de la mairie. La vente de boissons alcoolisées est strictement interdite aux mineurs.

POURQUOI ?



Créer du lien : La buvette devient un lieu d'échange entre joueurs, parents, bénévoles et supporters.



Améliorer l'expérience des spectateurs : Une buvette accessible rend les rencontres plus agréables et conviviales.



Valoriser l'image du club : Une organisation propre et efficace renforce le sérieux et l'attractivité du club.



Soutenir financièrement le club : les recettes aident à financer la vie du club.

COMMENT ?

1

Respecter la réglementation sportive et locale et informer votre service des sports. La vente d'alcool est très encadrée et nécessite une demande d'autorisation en mairie.

4

Organiser l'espace buvette : emplacement visible, file d'attente fluide, séparation claire entre service et public.

2

Proposer une offre adaptée au public sportif et privilégier les produits locaux.

5

Mobiliser les bénévoles du club : Parents et licenciés répartis par créneaux courts pour rester disponibles au bord du terrain.

3

Adapter l'organisation aux temps de match : Anticiper les pics d'affluence (avant match, mi-temps, fin de rencontre).

6

Assurer une gestion rigoureuse des recettes : Prix affichés, caisse dédiée, bilan avant et après chaque journée de match.

VOTRE CHECKLIST

- ☒ Autorisation du gestionnaire du gymnase et conformité au règlement intérieur.
- ☒ Boissons et collations adaptées au public (sans alcool majoritairement).
- ☒ Matériel spécifique gymnase : tables pliantes, cafetières, bouilloires, frigo, rallonges électriques sécurisées.
- ☒ Affichage obligatoire : tarifs, interdiction d'alcool aux mineurs, règles du gymnase.
- ☒ Planning des bénévoles aligné avec les horaires des matchs et mi-temps.
- ☒ Caisse avec monnaie et suivi des ventes par match.
- ☒ Nettoyage rapide entre rencontres et en fin de journée.
- ☒ Gestion des déchets (tri, gobelets réutilisables si possible).

INFORMATIONS SUR [SERVICE PUBLIC](#)

