

Wiki du BDE

Toute question à propos de la vie associative à l'UTC mérite une réponse, et super wiki de la fédération est là pour vous aider !

- [Secrétariat](#)
 - [Qu'est ce qu'un secrétaire ?](#)
 - [Comment mon association est assurée ?](#)
 - [Les Conseils d'Administration](#)
 - [Les Assemblées Générales](#)
 - [Secrétariat des associations](#)
- [Réservation des lieux & du matériel](#)

Secrétariat

Qu'est ce qu'un secrétaire ?

Le **a secrétaire** est l'un des postes les plus importants dans une association. Bras droit du président.e, son rôle peut varier d'une association à l'autre, mais en voici les missions principales :

Les réunions

Une réunion se doit d'être préparée. Pour cette raison, il est nécessaire de :

- définir la date, prévenir les membres, et s'assurer qu'ils s'en souviennent bien, leur demander une confirmation de présence au besoin,
- réserver **une salle** (en MDE sur le portail des associations ou à BF via Véronique Lemaître),
- réaliser un **Ordre Du Jour** (ODJ) à transmettre à l'ensemble du bureau quelques jours avant la réunion, afin qu'ils puissent le remplir, un ODJ collaboratif peut être bénéfique dans certains cas,
- rédiger un **Compte-Rendu** (CR) de chaque réunion, clair et précis de tous les points abordés à l'ODJ,
- partager ce CR à l'ensemble du Bureau dans la soirée ou dès le lendemain.

Les assurances

Le secrétaire se doit aussi d'assurer son association pour tout ce qu'elle entreprend :

- Événements (lieu de l'événement)
- Location de matériel
- Utilisation de locaux indépendants du BDE
- ...

En tant que membre de la fédération, vous bénéficiez déjà des **assurances du BDE**. Il est donc important que vous vous renseigniez (sur le wiki : [Comment mon association est assurée ?](#), auprès de votre pôle, auprès du BDE) sur ce qui est déjà assuré, afin que vous complétiez ce qui est nécessaire. Si vous avez des questions à ce propos, n'hésitez pas à contacter le BDE.

Le courrier et les archives

Il est important que votre association récupère régulièrement son courrier. Même si tout le monde peut le récupérer, c'est au secrétaire de vérifier que cela soit bien fait. Les **boîtes au lettre** se situent au premier étage de la MDE (au dessus-du Pic), juste à côté du bureau du BDE. Si vous n'avez pas de boîte aux lettres à votre nom, il y a un trieur dans la boîte aux lettres de votre pôle dans lequel votre courrier doit être rangé.

Vous pourrez y recevoir des factures, des rappels de paiement, des lettres de la banque, d'où l'importance d'être à jour sur son courrier.

Vous pouvez faire ce que vous souhaitez de votre courrier (le jeter, le scanner sur votre drive, garder la version papier dans un classeur), mais certains documents importants doivent être conservés par votre association. Il en revient au secrétaire de définir le meilleur moyen pour cela.

La boîte mail

La plupart des boîtes mail asso sont utilisées par tous les membres, mais le secrétaire en est le maître. Afin de l'organiser, il est recommandé d'utiliser les **libellés**. De la même manière que précédemment, ce n'est pas forcément qu'à vous de le faire mais c'est à vous de vérifier que c'est fait régulièrement.

Pour les lois 1901

Les associations loi 1901 (par rapport aux commissions ou aux clubs) ont quelques missions en plus pour le secrétaire.

Tout d'abord, il faut déclarer votre association et toutes ses modifications (changement de bureau, de statuts, siège social...) en **préfecture** !

Pour cela, RDV sur le site <https://www.service-public.fr/associations>. Rien de bien difficile mais quelques remarques :

- Cette déclaration est obligatoire, donc pas question de l'oublier !
- Pensez à vous y prendre en avance, la démarche est rapide à faire de votre côté, mais très longue à être validée en préfecture.
- **Le récépissé de demande vous sera donné dès la démarche effectuée, il peut être utilisé pour justifier de changement de bureau, par exemple : à la banque ! Pas besoin de la déclaration finale, le récépissé suffit pour démarrer, une fois la**

déclaration passée vous pourrez alors la transmettre à la banque.

Renseignez-vous auparavant auprès du Bureau précédent pour savoir si l'association comporte déjà un compte Asso, sinon il vous faudra en créer un !

Le secrétaire des associations de loi 1901 doit coordonner la mise à jour régulière des **statuts de son association**, afin que celle-ci reste toujours dans les règles. Pour cela, voici un document qui peut servir de départ pour la rédaction de vos statuts : [Fichier:Exemple de statuts d'association.pdf](#)

. Vous pouvez de même, vous rendre dans l'onglet [Secrétariat des associations](#) afin de prendre exemple sur les statuts du BDE, des pôles ou d'autres assos 1901 et mettre les vôtres à jours.

Puis, le secrétaire peut se charger de rédiger en complément un **Règlement Intérieur** de son association, ainsi qu'un registre spécial. Nous vous conseillons pour cela, de prendre exemple sur ceux du BDE principalement.

Le Secrétaire doit aussi organiser les **Conseils d'Administration** (CA) et les **Assemblées Générales** (AG) de son association. Les modalités d'organisation sont normalement décrites dans vos statuts. Il est important de les respecter, sans quoi toute décision prise durant ces instances pourra être annulée. Pour se renseigner sur l'organisation de ces deux instances, reportez-vous aux pages [Les Conseils d'Administration](#) et [Les Assemblées Générales](#).

Comment mon association est assurée ?

La responsabilité civile du BDE est assurée par le cabinet **Abeille Assurances (AVIVA)** de Compiègne. Toutes les associations fédérées profitent de cette assurance. Vos contacts peuvent parfois vous demander une attestation, celle-ci se trouve en pdf, ci-dessous.

Le matériel de la fédération

Le matériel de toutes les associations est assuré, du moment qu'il a été indiqué dans les **inventaires**. De plus, il n'est assuré que lorsqu'il est **dans la MDE ou dans les garages**. Le matériel, s'il n'est pas dans les inventaires, ou stocké autre part (chez un membre de l'association par exemple) n'est pas assuré, d'où notre insistance pour que cela soit respecté.

Pour rembourser du matériel abîmé, une **facture d'achat** sera demandée, d'où l'importance de bien garder vos factures (et de faire des factures, mais nous espérons que cela est évident aujourd'hui).

Au moment où le matériel sort de la MDE, il n'est **plus assuré**. Ainsi, lorsque vous sortez du matériel pour un événement, nous vous recommandons de souscrire une assurance pour la durée de votre événement, et particulièrement si vous redoutez une situation qui pourrait abîmer du matériel (forte pluie par exemple). Le contact de l'assureur du BDE se trouve ci-dessous pour que vous puissiez le contacter.

L'assurance responsabilité civile ne s'applique que pour les cas généraux (dégât des eaux, incendie, vol...). Si une personne casse du matériel, c'est son assurance responsabilité civile personnelle qui doit être prise en compte.

Attention :

- Une partie des démarches de déclaration de sinistres doit être réalisée sous 48h, il faut donc être réactif.

- En cas de matériel abîmé, il est préférable de le conserver jusqu'à expertise de l'assurance. Si aucune autre alternative n'est possible, ayez le réflexe de prendre des photos pour l'assurance.

Les locaux du BDE

En cas de casse ou de dégât, les garages sont assurés. S'il y a un problème, merci d'en tenir informé le BDE afin que nous fassions le nécessaire au plus vite.

Responsabilité civile du Picasso

Le matériel du Pic plus spécifiquement est assuré, mais cela permet aussi d'assurer tout dommage ou accident qui pourrait s'y dérouler.

Protection des personnes

En cas de blessure dans le cadre de votre événement, l'assurance peut être valable, que la personne impliquée soit un bénévole ou un participant, cotisant ou non. Pour plus d'informations, contactez directement l'assureur.

Utilisation de feu

Nous ne sommes pas assuré pour tout ce qui est relatif à l'utilisation de feu (exemple particulièrement valable pour Jongl'UT). Si votre association réalise une activité de ce type, nous demandons au président de signer ce contrat de délégation de responsabilité : [Délégation de responsabilité : feu](#)

Merci de le renvoyer signé au BDE au début de chaque semestre.

Documents

Pour connaître l'intégralité de notre Responsabilité Civile, voici la dernière version disponible :

[Assurance du BDE](#) et les annexes : [Annexe assurance](#).

Pour toute hésitation ou nouvelles activités non indiquées dans l'attestation, n'hésitez surtout pas à envoyer un mail à votre cher BDE qui vous conseillera avec plaisir, mais aussi directement à notre assureur, Ludovic Giard, au 0344869292 (ou l-giard@aviva-assurances.com). Il se fera un plaisir de répondre à vos interrogations, et pourra éventuellement produire un justificatif pour une activité exceptionnelle.

Les Conseils d'Administration

Le **Conseil d'Administration** est une instance dirigeante d'une association de loi 1901 (voir [cette page](#) du site du service public pour plus d'informations sur les instances dirigeantes d'une association).

Les **statuts de l'association** définissent quels sont les membres ayant le droit de siéger au Conseil d'Administration, ainsi que ses pouvoirs et les conditions de tenue d'une séance. Il est important de respecter les conditions imposées par les statuts, autrement les décisions prises pourraient être annulées.

Réaliser un CA en toute sérénité

Voici un exemple de démarche à suivre afin d'assurer un Conseil d'Administration de qualité :

- **L'ODJ**

L'Ordre du Jour doit être préparé en avance pour le bureau, où au moins le président et le secrétaire. Il permet de définir l'ensemble des sujets qui seront abordés lors du CA. Un point non indiqué sur l'ODJ ne pourra pas être abordé.

- **Convocation des membres**

Les statuts des associations définissent les membres siégeant au CA. Il doivent tous recevoir un mail de convocation **au moins** deux semaines avant la date retenue. Leur proposer le premier ODJ qui peut être amené à être complété. Voici un exemple de mail de convocation à un CA : [Exemple convocation CA](#)

Des personnes peuvent être conviés au CA si leur présence semble utile.

- **Réservation de la salle**

Vous avez la possibilité de réaliser le CA en MDE, en réservant une salle de réunion sur le portail des associations, où à BF en réservant une salle de TD ou un amphi auprès de Véronique Lemaitre.

- **ODJ final**

En une semaine, il est possible que l'ODJ ai été modifié. L'ODJ final doit donc être envoyé **au moins** une semaine avant la tenue du CA à tous les membres siégeant. Cela est l'occasion de rappeler la date et la salle du CA.

Avec l'ODJ définitif, vous devez fournir l'ensemble des documents nécessaires à la bonne tenue du CA. par exemple, une proposition de modification de statuts nécessite l'envoi de la modification en pièce-jointe dans le mail, afin que les personnes puisse l'étudier en amont du CA.

- **Préparation du CA**

Pour que le CA se déroule dans des conditions satisfaisantes, il est nécessaire de la préparer.

Nous avons vu qu'il fallait veiller à bien réserver une salle et vérifier que tous les membres aient bien reçu l'ensemble des informations.

Il peut être nécessaire de réaliser un support de présentation (powerpoint...) et une feuille d'émargement, afin de vérifier que le quota de voix nécessaire à la tenu d'un CA d'après vos statuts soit bien respecté.

- **Réalisation d'un CR**

Un Compte Rendu doit être rédigé pendant la séance, pas nécessairement par le SG.

- **Réalisation d'un PV**

Un Procès-Verbal de la séance peut être réalisé après le CA. Il n'est généralement pas obligatoire mais vivement recommandé. Il doit être signé par le secrétaire et le président de la séance, et doit être envoyé à l'ensemble des membres siégeant au CA à posteriori. Voici un modèle de PV :

[Exemple PV CA](#)

L'ensemble des PV d'AG sont disponibles sur ce wiki (voir la page [Procès-verbaux des AG](#)).

Les CA du BDE

En ce qui concerne le BDE de l'UTC, le CA est le regroupement du **BDE ainsi que des pôles** afin de prendre des décisions importantes pour la fédération.

Ainsi, on y retrouve le bureau restreint du BDE (Président.e, Secrétaire Générale, Trésorier.ère ainsi que les 4 différent.e.s Vice-Président.es) ainsi que les bureaux restreints de chaque pôles (Président.e, SG et Tréso). Afin d'avoir une répartition équitable des pouvoirs, chaque pôle et le BDE reçoivent 7 voix, réparties sur 1 voix par personne au BDE et 3 voix par président/e de pôle et 2 voix par autre membre au sein des pôles, donnant un total de 35 voix.

Le CA est compétent sur les décisions du fonctionnement interne du BDE (distribution des subventions, modification des règlements intérieurs, remplacement de postes vacants au sein du bureau restreint du BDE, ...).

Les Assemblées Générales

L'Assemblée Générale est une instance dirigeante d'une association de loi 1901 (voir [cette page](#) du site du service public pour plus d'informations sur les instances dirigeantes d'une association).

Les **statuts de l'association** définissent quels sont les membres ayant le droit de voter à l'assemblée générale, ainsi que ses pouvoirs et les conditions de tenue d'une séance. Il est important de respecter les conditions imposées par les statuts, autrement les décisions prises pourraient être annulées.

En général, les statuts prévoient également un *quorum* pour s'assurer de la validité des décisions prises en assemblée générale. Il correspond au nombre minimum de personnes devant être présentes lors de l'assemblée générale pour que l'assemblée puisse valablement délibérer.

Pour les **Assemblées Générales**, la démarche est relativement similaire au déroulement d'un CA :

- **L'ODJ**

L'Ordre du Jour doit être préparé en avance pour le bureau, où au moins le président et le secrétaire. Il permet de définir l'ensemble des sujets qui seront abordés lors de l'AG. Un point non indiqué sur l'ODJ ne pourra pas être abordé.

- **Convocation des membres**

Les statuts des associations définissent les membres présents à l'AG. Il doivent tous recevoir un mail de convocation **au moins** deux semaines avant la date retenue. Leur proposer le premier ODJ qui peut être amené à être complété. Voici un exemple de mail de convocation à un CA, adaptable pour une AG : [Exemple convocation CA](#)

- **Réservation de la salle**

Vous pouvez réserver une salle de réunion sur le portail des associations, où à BF en réservant une salle de TD ou un amphi auprès de Véronique Lemaitre.

- **ODJ final**

En une semaine, il est possible que l'ODJ ai été modifié. L'ODJ final doit donc être envoyé **au moins** une semaine avant la tenue du CA à tous les membres siégeant. Cela est l'occasion de rappeler la date et la salle de l'AG.

Avec l'ODJ définitif, vous devez fournir l'ensemble des documents nécessaires à la bonne tenue de l'AG. par exemple, une proposition de modification de statuts nécessite l'envoi de la modification en pièce-jointe dans le mail, afin que les personnes puisse l'étudier en amont de l'AG.

- **Préparation de l'AG**

Pour que l'AG se déroule dans des conditions satisfaisantes, il est nécessaire de la préparer.

Nous avons vu qu'il fallait veiller à bien réserver une salle et vérifier que tous les membres aient bien reçu l'ensemble des informations.

Il peut être nécessaire de réaliser un support de présentation (powerpoint...) et une feuille d'émargement, afin de vérifier que le quota de voix nécessaire à la tenu d'une AG d'après vos statuts soit bien respecté.

- **Prise de note**

L'intégralité des discussions ayant eu lieu pendant l'Assemblée doit être prise en note. Le SG pourra se faire aider d'autres membres du Bureau pour la rédaction. Vous pouvez par exemple utiliser un Gdrive que vous remplirez chacun de votre ordinateur ou enregistrer l'Assemblée avec le matériel disponible en amphi.

- **Réalisation d'un CR**

Un Compte Rendu doit être rédigé pendant la séance, pas nécessairement par le SG.

- **Réalisation d'un PV**

Un Procès-Verbal de la séance doit être réalisé après l'AG. Il doit être signé par le secrétaire et le président de la séance, et doit être envoyé à l'ensemble des membres à posteriori. Voici un modèle de PV de CA, adaptable pour les AG : [Exemple PV CA](#)

Le PV doit être transmis à la préfecture via votre compte association (voir la page [Qu'est ce qu'un secrétaire ?](#))

En cas de doute, vous reporter systématiquement à vos statuts, au site du service

public ou demander de l'aide à votre Pôle ou au BDE.

Archives des assemblées Générales P15 :

[AGE informelle 27.05.2015](#)

[AGE 10.06.2015](#)

[AGO 22.04.2015](#)

[AGO 30.09.2015](#)

[AGE 14.12.2015](#)

L'ensemble des PV d'AG sont disponibles sur ce wiki (voir la page [Procès-verbaux des AG](#)).

Secrétariat des associations

Documents des assos

Association	Statuts	Règlement Intérieur	Registre Spécial
BDBDEC	Statuts		
BDE-UTC	Statuts 09/11/22	Règlement intérieur 06/09/22	Registre spécial
COMUTEC	Statuts		
EPI	Statuts	Règlement Interieur	
ESN Esperanto			
Etuville	Statuts	Règlement Intérieur	
Fablab UTC	Fichier:Statuts FabLab UTC A22.pdf	Fichier:Reglement Interieur FabLab UTC A22.pdf	
Graf'hit			
Humaniraid			
Imaginarium Festival	Statuts	Règlement Intérieur	
Ingénieurs sans frontières	Statuts		
Le Polar	Statuts		
Picasoft	Statuts	Règlement intérieur	Registre
Pôle Artistique et Événementiel	Statuts et RI du PAE	Statuts et RI du PAE	
Pôle Solidarité et Citoyenneté	Statuts	Règlement intérieur	
Pôle Technologie et Entrepreneuriat	[[1]]	[intérieur]	
Pôle Vie du Campus	Statuts	Règlement intérieur	
Rhizome	Statuts	Règlement intérieur	Registre

Secourut's	Statuts v2015	Règlement intérieur v2021	
Stravaganza	Statuts (MàJ 2016)	Règlement Intérieur	
Team UTéCia	Statuts	Règlement intérieur	
USEC	Statuts	Règlement intérieur	

Réservation des lieux & du matériel

Quelle que soit la nature de votre asso ou de votre évènement (d'un petit débat à 3 à une estu, ou même une réunion), il est souvent nécessaire de réserver des lieux, internes ou externes à l'UTC. En général, votre pôle ou le BDE pourront vous être d'une bonne aide si vous avez des questions précises à ce sujet, mais cette page vous donnera déjà les première indication.

Réservation à l'UTC

En MDE

Les salles de la MDE (maison des étudiants) sont en général utilisées pour les réunions mais peuvent aussi être réservées pour d'autres usages. A noter que les salles ne sont pas réservables à la journée, ni sur plusieurs jours, sauf des cas exceptionnels. Dans ce cas de figure, il vous faudra contacter le bde (bde@assos.utc.fr) en explicitant vos besoin. Pour réserver une salle pour une réunion ou autre, cela se fait sur le portail des assos (assos.utc.fr).

Hors MDE

Pour réserver un amphi ou une salle de TD dans BF, il vous faudra contacter Véronique Lemaître (veronique.lemaître@utc.fr ; ou bien en passant directement à son bureau en FB204).

Pour les plus gros évènements, il vous faudra à chaque fois prévenir la sécurité de l'UTC afin qu'ils puissent donner leur accord :

- Guillaume Hervet : guillaume.hervet@utc.fr
- Alain-Michel Gaston : alain-michel.gaston@utc.fr
- Bruno Villain (agent en journée) : bruno.villain@utc.fr
- Xavier Jezequel (agent en soirée) : xavier.jezequel@utc.fr

Réservation de matériel de l'UTC

Si vous avez du matériel à réserver auprès de l'UTC (tables, chaises, grilles caddie, barrières), il faut contacter la sécurité, ainsi que Mme Hédou. Mettez également le BDE et votre pôle en copie. Enfin, pour l'installation d'armoires électriques, il faut s'adresser à Renald Pinson (renald.pinson-gras@utc.fr)

Expliquez-leur :

- Contexte, description de l'évènement, associations organisatrice
- Nombre d'étudiants concernés
- Nombres de personnes extérieures présentes, et nom des invités pressentis
- Présentation détaillée du projet
- Budget prévisionnel
- Eléments précis sur l'encadrement et sur le nettoyage des locaux
- Assurances prises
- Eléments sur Sécurité
- Gestion de l'alcool

Si l'évènement est réellement de grosse envergure, vous pouvez mettre en copie Carolina Lacôme (carolina.lacome@utc.fr).

Réservation du Ziquodrome

Il est conseillé de réserver le Ziquodrome 6 mois à l'avance pour disposer de la date souhaitée.

Il faut pour cela contacter le BDE en lui donnant les informations suivantes : Objet de la réservation, date souhaitée, association demandeuse ainsi que le nombre de personnes disponibles pour organiser, public attendu, demande particulière (alcool, groupe de musique, animations particulières). Vous pourrez ensuite transmettre la demande au responsable du Ziquodrome, après l'avoir validée (Ludovic Pauron).

Prix

Autour de 850€ pour la soirée

Matériel à disposition

- 4 bédons frigos sont disponibles dans le bar intérieur.
- Une loge est disponible pour servir d'espace calme en cas d'éventuel blessé. Pour les événements sans alcool, elle peut servir de loge pour un artiste pro.
- Matériel Son & Lumière : Tout le matériel nécessaire à un concert Rock est disponible. (Batterie, amplis, micros,...) Par contre il n'y a pas de table de DJ.

Sécurité

Il faut obligatoirement que des agents de sécurité soient prévus pendant la soirée. En 2018? nous avons un partenariat avec Défi sécurité, à priori du bon travail, à bon prix.

Services fournis (et non fournis)

Fournis :

- Ingénierie Son & Lumière
- Nettoyage du sol (mais à régler)

Non Fournis :

- Nettoyage des toilettes
- Barrières Heras
- Sécurité (nbr d'agents en fonction du type d'événement et du nombre de participants)

Assurance : L'assurance du BDE couvre la responsabilité civile de l'organisateur. Il est possible de prendre une assurance annulation auprès de ce même assureur en plus.

SACEM

Lors des concerts, il faut régler des frais à la SACEM. Dans tous les cas, n'hésitez pas à les appeler en amont pour expliquer votre cas, en insistant bien sur le fait que vous êtes étudiant.e.s, que vous ne faites pas de bénéfices, etc. Cela pourra toujours aider à baisser les tarifs. Sinon, globalement,

voici la démarche à faire :

Prix d'entrée ou de la consommation la plus vendue inférieur ou égal à 20€ et budget de dépenses inférieur ou égal à 2000€ TTC

1. Remplir la déclaration de manifestation pour votre délégation régionale de la SACEM.
2. Une grille forfaitaire vous donne le montant à régler.
3. Vous réglez directement.

Prix d'entrée ou de la consommation la plus vendue supérieur à 20€ et/ou budget des dépenses supérieur à 2000€ TTC

1. Remplir la déclaration de manifestation pour votre délégation régionale de la SACEM
2. La SACEM vous délivre alors un contrat général de représentation. C'est sur ce document que vous seront demandés les détails de votre événement : tarifs demandés, prix des consommations, superficie de la salle, etc. C'est également sur cette feuille que vous devrez renseigner votre code adhérent. Vous devez le renvoyer signé avant votre manifestation.
3. Après votre événement, vous avez 10 jours pour envoyer un état des recettes et des dépenses, ainsi que la liste des œuvres diffusées. Le DJ peut vous aider en vous remettant la liste sous forme d'attestation-programme.
4. Vous recevrez alors une note de débit afin de régler le montant des droits d'auteur.

Navettes

Le Ziquo est accessible via la ligne 5 Direction Hopital, à l'arrêt Parc de Loisirs jusqu'à 21h.

Des navettes peuvent s'arrêter sur l'arrêt de bus, situé en face du Ziquodrome. Prévoir plusieurs arrêts différents au retour dans Compiègne pour que les étudiants ne soient pas tous concentrés au même endroit en sortant des bus.

Alcool et prévention

Pour pouvoir vendre de l'alcool pendant l'événement, il faut demander une licence 3 de débit temporaire d'alcool auprès de la Mairie de Compiègne. Un Stand Sam est fortement conseillé. Un stand de secourisme est à prévoir si la soirée est alcoolisée. Voir avec Secour'uts .

Il est intéressant de contacter la LMDE pour que 4 personnes suivent une formation Prévention et obtiennent de quoi faire de la prévention : éthylotests, préservatifs, bouchons d'oreille,...

Il est conseillé de prévenir l'hôtel Kyriad à proximité du Ziquo de la date de l'événement et du bruit qu'il peut engendrer.

Contacts

BDE : bde@assos.utc.fr

Pôles : poleae@assos.utc.fr, polete@assos.utc.fr, polevdc@assos.utc.fr, polesec@assos.utc.fr

Ludovic Pauron : ziquodrome2@mairie-compiegne.fr

Secouruts : secouruts@assos.utc.fr

Navettes :

- Cars Stepa Isabelle : 04.44.83.38.75 isabelle@carsstepa.co
- Keolis 03.44.74.35.48 pierre-yves.evrard@keolis.com
- RTA 03.23.76.33.40 rtasoissons@rat02.com
- A.B.I Concept 03.44.71.39.73 abiconcept@wanadoo.fr

LMDE : MESUROLLE Caroline 06.76.72.27.29 ; 03.20.61.79.72 ; cmesurolle@lmde.com

Réservation d'un autre lieu

Il est possible de réserver n'importe quel lieu (bar, restaurant, salle, château etc..) pour un évènement à une condition:

Qu'il soit habilité à recevoir du public, et que cette habilitation corresponde au nombre de personnes que voulez accueillir.

Si cette condition est remplie il faut négocier les tarifs et modalités avec le gérant/propriétaire du lieu. Une fois la négociation terminée il est OBLIGATOIRE d'établir un contrat précis avec toutes les modalités négociées :

Responsabilités de chacun, prix de la location, partage des entrées, responsabilité du nettoyage, assurance, conditions d'annulations, dédommagement etc.

Il y a des contrats dont on peut s'inspirer. Il faut surtout savoir qu'un contrat n'a pas de forme prédéfinie et dépend de ce que vous voulez mettre dedans! Donc n'hésitez pas à ajouter des choses très spécifiques ou inhabituelles.

Dossier de sécurité : dans le cadre d'un lieu habilité à recevoir du public et sans modification de l'espace, ce dossier peut ne pas être nécessaire.

Dans la majorité des cas il est nécessaire et permet d'organiser le lieu avec leur organisation, les flux, les dispositifs de sécurité, de sûreté.

Une commission de sécurité passe avec un expert et un élu de la mairie pour vérifier les installations et la conformité au dossier.

Ps: Si le lieu a déjà une licence de débit de boisson pas besoin d'en demander une autre

PS2: Votre attitude et votre professionnalisme avec les gérants du lieu influenceront sur la possibilité de refaire des événements par la suite.