**PROCEDURE ORGANISATION DE SOIREES ETUDIANTES AU FOYER DE L’ENSAIT**



***Attention****: Les consignes suivantes* ***doivent être respectées*** *pour toute utilisation de la salle T002 en dehors des horaires « clubs ».*

|  |  |
| --- | --- |
| J-15 | 1. **Rédaction de la convention** de mise à disposition des locaux (ENSAIT/Association étudiante     *Documents nécessaires pour sa rédaction:*   * *Attestation d’assurance* * *Fiche d’informations remplie (cf ci-dessous)* * *Si nouvelle association (fournir les statuts de l’association déclarée en préfécture)*  1. **Signature de la convention** par le Directeur, la Responsable VIET et l’association étudiante 2. **Demande de Devis auprès du prestataire (société de gardiennage)** |
| J-7 | 1. **Réception du Devis au nom de l’association étudiante**. 2. **Signature du Devis du Président de l’association étudiante** |
| Après l’événement | 1. Réception de la facture de la société de gardiennage, par l’association étudiante correspondante. 2. **Paiement direct par l’association étudiante.** |

* Nom de la soirée / événement
* Interlocuteur privilégié avec la société EGIDE
* Association(s) Organisatrice(s) de la soirée
* Nom de l’Association *assurée*

Nom de son Président

* Date
* Horaires de la soirée ………………………………………. Horaires de gardiennage
* Nombre de personnes ………………………… Nombre d’externes…………………………
* Nombre de vigiles associés
* Escapes Accessibles
* Foyer
* Local de stockage foyer
* Hall et dégagement du RDC
* Sanitaires du RDC
* Espaces extérieurs délimités par le barriérage (Zone fumeur
* Cantine du Personnel
* Cour d’honneur
* Jardin Extérieur
* Autres
* Descriptif de la soirée et demandes spécifiques (conduite des entrées, déroulement, animation, tenue spécifique, matériel particulier, ventes diverses, …)

Je soussigné(e) ,

membre de l’association , déclare que tous les renseignements ci-dessus sont complets et exacts et que je suis conscient(e) que toute fausse déclaration de ma part pourra entraîner le rejet de ma demande.