Dossier à préparer

- Contexte, associations organisatrice, nombre d'étudiants concernés

- Présentation du projet

- **Budget** prévisionnel

- Eléments sur l'**encadrement** et sur le **nettoyage des locaux**

- **Assurances** prises

- Eléments sur **Sécurité** et sur la **Sureté**

- Gestion de l'**alcool**

- Demande de salles ou de matériel, horaires…

- **Fiche administrative** à remplir auprès de Maîté Roussel (ou Geneviève Boufflet), en cas de réservation de salle ou de matériel