Résumé schéma locaux et manifestations étudiantes

Les réservations locaux ou de matériel sont soumises à différentes procédures, que nous allons lister dans le document suivant **(toute demande doit passer par les pôles du BDE**) :

1. Demande de réservation bâtiment A par les associations en semaine.

Si et seulement si l'association n'a pas besoin de la logistique UTC (matériel ou autre)

1. Les associations doivent réserver auprès des responsables locaux du pôle une semaine avant, une salle ou du matériel correspondant au pôle, elles devront indiquer le but de l'activité, le nombre de personnes présentes, le nom du responsable et les mesures prises afin de respecter le nombre maximal de personnes par étage (cf. art. 3 avenant n°5 à la convention d'occupation de la maison des étudiants). Chaque pôle vérifiera auprès du SME la disponibilité des salles.

2. Le tableau sera envoyé aux responsables Hygiène et Sécurité et Logistique et Sureté avant le MARDI soir de la semaine qui précède la date de réservation

3. Le « responsable locaux » du pôle devra envoyer son tableau de demande des réservations au SME, pour vérifier que les demandes sont bien compatibles, avant le JEUDI soir de la semaine qui précède la date de réservation.

4. Le tableau sera également envoyé au SRP présent durant la semaine.

2. Demande de réservation exceptionnelle (hors BF, ou demandes spéciales, ou hors horaires d'ouverture, ou en cas de besoin de logistique UTC, ou si accueil de personnes extérieures)

1. La demande doit être faite sous forme d'un dossier, comportant les informations nécessaires à l'organisation de l'évènement. (assos.utc.fr/wiki) et les mesures prises afin de respecter le nombre maximal de personnes par étage (cf. art. 3 avenant n°5 à la convention d'occupation de la maison des étudiants), ce dossier sera transmis au pôle, et à la responsable locaux du BDE. <u>Toute demande doit passer par les pôles du BDE</u>.

2. Le dossier sera transmis au chargé de mission « Vie Etudiante », représentant la DFP et la direction de l'UTC, qui donnera ou non son accord selon le bien fondé de la manifestation (avis avec appréciation). Si l'avis est défavorable, le projet est à revoir.

3. Cette demande devra ensuite être soumise par l'organisateur à la Responsable du Service Relations Publiques qui, au vu des éléments, les transmettra aux responsables Hygiène et Sécurité et Logistique et Sureté (et le cas échéant au SME), pour avis, et à tout autre service concerné.

4. Si tous les avis sont favorables, la Responsable du Service Relations Publiques établira une convention, et en informera le service Communication de l'UTC.