**Aide à la composition du dossier de présentation**

Logo et nom de l’association/commission

Adresse postale

**Titre de la manifestation**

**Date(s)**

**Lieu(x)**

1. **Introduction**

* Présentation de l’association/commission

|  |
| --- |
|  |

* Liste du comité avec fonction + n° natel + email

|  |
| --- |
|  |

* Nombre de staff

|  |
| --- |
|  |

1. **Présentation de la manifestation**

* Descriptif

|  |
| --- |
|  |

* Concept

|  |
| --- |
|  |

* Thème

|  |
| --- |
|  |

* Public estimé : nombre interne – nombre externe

|  |
| --- |
|  |

* Prix d’entrée

|  |
| --- |
|  |

* Horaires de la manifestation

|  |
| --- |
|  |

* Nom des groupes et/ou DJs, styles de musique / professionnel, amateur ?

|  |
| --- |
|  |

* Nom du responsable du comité pour la sonorisation

|  |
| --- |
|  |

* Liste des animations prévues durant l’événement et horaires (jeux, concours, etc… et liste des lots)

|  |
| --- |
|  |

* Décorations prévues

|  |
| --- |
|  |

* Moyens de promotion (papier, internet, audio, autres ….)

|  |
| --- |
|  |

1. **Nourriture / boissons**

* Nombre bars

|  |
| --- |
|  |

* Description de l’activité du stand

|  |
| --- |
|  |

* Liste prévue des boissons (prix, quantité et détail de la composition des boissons). Voir document des prix minimum annexé

|  |
| --- |
|  |

* Nom(s) responsable(s) bar

|  |
| --- |
|  |

* Lieu prévu pour les pré-mix

|  |
| --- |
|  |

* Restauration prévue, menu, appareils utilisés pour leurs réalisation et lieu exact de leur emplacement. Si un restaurateur est mandaté : le nom du restaurateur et pour quel stand.

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. **Activités de promotion**

* Stand pour vente de prélocations et dates et lieux souhaités

|  |
| --- |
|  |

* Concours, tombola, autre

|  |
| --- |
|  |

1. **Programme des montages et démontages**

* Montage (jours, heures, quoi, par qui)

|  |
| --- |
|  |

* Démontage (jours, heures, quoi, par qui)

|  |
| --- |
|  |

* Activation / extinction des lumières : lieux, horaires souhaités

|  |
| --- |
|  |

* Porte / accès bâtiment : lieux, horaires souhaités

|  |
| --- |
|  |

* Nettoyage (jour, heure, lieu et par qui)

|  |
| --- |
|  |

* Emprunt/livraison et retour du mobilier par qui

|  |
| --- |
|  |

1. **Besoins divers**

* Lieux à réserver et leur utilité (accès public, stockage, loges, etc…)

|  |
| --- |
|  |

* Mobilier EPFL à réserver (nombre tables, chaises, panneaux, praticables, barrières)

|  |
| --- |
|  |

* Électricité (puissance, ampérage, type de prise, pour quels appareils…). Formulaire en annexe à compléter. Une étude de faisabilité sera si nécessaire à organiser.
* Audiovisuel : lien pour réservation <http://save.epfl.ch/cms/site/save/lang/fr/pret_materiel>

|  |
| --- |
|  |

* Autre matériel intendance (transpalette, poubelles supplémentaires, etc…)

|  |
| --- |
|  |

**A annexer au dossier de présentation**

1. **Plan(s)**

A l’échelle et tenant compte des issues de secours, avec emplacement de la scène, des bars, stands, mobiliers, appareils électriques, puissances électriques nécessaires, accès entrée/sortie, description des zones, etc….

1. **Agence de sécurité approchée ou mandatée et concept sécurité**

|  |
| --- |
|  |

1. **Projet d’affiche** (sinon à faire parvenir plus tard mais avant impression pour validation)
2. **Fiches techniques des installations spéciales**

Matériels loués à l’extérieur : tente, structure métallique, scène, canon à neige, machine à brume, etc…

Avec photo, dimension, poids, besoins électriques, en eau, etc….

1. **Mandats externes** (au plus tard 15 jours avant la manifestation)

* Devis de l’entreprise sécurité si besoin
* Devis de l’entreprise nettoyage
* autre

1. **Copie de l’attestation de l’assurance RC manifestation**. Valeur à assurer minimum CHF 3'000'000.- pour dommages corporels et matériel.
2. **Copie des statuts de l’association**
3. **Sponsoring**

* Dossier avant envoi
* Liste des sponsors contactés / confirmés
* Prestations convenues par sponsor

*Selon le type de sponsor, le contrat sera à nous fournir avant signature*

1. **Budget de la manifestation** (recettes + dépenses) voir modèle annexé
2. **Compte final de la manifestation précédente** (recettes + dépenses)