



Réaliser un événement dans une salle - procédure, logistique et démarche

Il y a deux étapes indispensables : Réserver la salle et déclarer son événement.

Il faut faire les démarches auprès des services concernés, qui ont chacun leurs délais, mais en gros entre 21 jours et 10 jours.

Réserver la salle :

- Pour la plupart des salles, on peut aller sur [le planning des salles](#) pour voir si elle semble être disponible. Cela fonctionne pour les salles de sport, les salles de cours notamment. Pour les lieux de vie du BDE, il faut demander à bde.kwagga@ens-lyon.fr ou au vice-président (actuellement agathe.sobreiro@ens-lyon.fr) pour savoir si les locaux sont disponibles.
- Ensuite, la procédure diffère selon le type de salle qu'on veut réserver.



Pour une salle de type « salle de cours », amphi, ou autre :

Pour les associations, c'est le pôle logistique de la **fédération des associations** qui s'occupe de centraliser les demandes pour les faire parvenir aux services concernés. Il s'agit actuellement d'Antonin Lambilliotte, qu'il faut contacter à son adresse antonin.lambilliotte@ens-lyon.fr ou à fede.logistique@ens-lyon.fr. Les délais de traitement de la demande sont longs ! Prévoyez bien à l'avance.



Pour une salle de type salle de sport (gymnase, danse...) :

Une fois qu'on a vu sur le planning des salles qu'elle semble disponible, on envoie un message à resa.sport@ens-lyon.fr. On donne le nom de la personne qui sera responsable de la manifestation/de l'événement, et on explique un peu en quoi cela va consister (nombre de personnes etc). Minimum 10 jours à l'avance !



Pour un des lieux de vie du BDE :

Il s'agit de la **salle festive**, de la **Kfêt** ou du **Foyer**. Il faut impérativement passer par le BDE pour réserver : envoyer la demande d'événement n'a pas valeur de réservation, même si la Direction Générale des Services donne son accord. Contacter bde.kwagga@ens-lyon.fr ou le vice-président (actuellement agathe.sobreiro@ens-lyon.fr).



Ensuite, une fois l'accord du BDE, une convention de mise à disposition doit être complétée, signée et accompagnée d'un chèque de caution (généralement pour l'Association Sportive et pour ENScène on fait grâce de cette partie de la procédure).

En parallèle, il est impératif de soumettre la demande aux services de sécurité de l'établissement : pour cela, le BDE complète grâce aux informations transmises par les organisateurs de l'événement une fiche de demande d'autorisation. Les informations à fournir sont : date et lieu de l'événement, affluence attendue (en nombre de personnes), ouverture au public hors ENS ou non, type d'événement, description un peu détaillée, quantité d'alcool si alcool prévu (dans le respect de la licence 2 et des quantités autorisées, à savoir 50cl de bière par personne attendue), et un responsable d'événement qui doit être présent du début à la fin de l'événement et qui serait l'interlocuteur privilégié de la sécurité. La Direction Générale des Services impose un **délaï de 21 jours** pour le traitement des demandes : le BDE ne saurait accepter la tenue d'événements qui lui sont réclamés hors-délaï.

(NB : les réservations logistiques, notamment la réservation de salles pour en utiliser les chaises, tables ou autres, doivent faire l'objet d'une demande à part auprès des services concernés indiqués dans le paragraphe « Pour une salle de type « salle de cours », amphi, ou autre »)

Nous rappelons, avec l'accord des services de sécurité, **qu'aucune demande d'événement se déroulant dans la Kfet, la Festive ou le Foyer ne saurait être envoyée par les organisateurs aux services de sécurité sans avoir transité par le Bureau Des Élèves.**



Pout tout autre lieu : jardins, halls ou autre.

Aucun événement ne doit se dérouler sans avoir été préalablement demandé par l'envoi de ce document aux services concernés (directeur.general.services@ens-lyon.fr) dans un délai de 21 jours avant sa tenue. Nous vous rappelons aussi que les barbecues doivent faire l'objet d'une demande de permis feu et que leur emprunt à l'Association Sportive se fait sur demande à l'adresse sport@ens-lyon.fr.

Ce document est un aide-mémoire réalisé par le BDE KWAGGA (2016-2017) à l'aide des informations qu'il a pu collecter et de l'expérience de quelques mois de mandat. Nous présentons par avance nos excuses s'il ne convient pas sur certains points et sommes à votre écoute pour toute modification qui s'avérerait nécessaire.