

# LA RESERVATION DES SALLES ET DES TERRAINS

---

## MISSIONS

- ▶ Il s'agit de gérer et de coordonner l'ensemble des réservations d'équipements sportifs nécessaire au fonctionnement des équipes (entraînements et matches)

## QUI ?

- ▶ Le secrétaire ou le vice-secrétaire du bureau AS en coordination avec les responsables par sport.

## QUAND ?

- ▶ Dès le début de l'année universitaire afin de débiter le plus rapidement les entrainements.

## COMMENT ?

- ▶ Des spécificités par académies ne nous permettent pas de proposer un modèle de démarche type. Les interlocuteurs peuvent être tour à tour :
  - S(I)UAPS, Service des Sports
  - Clubs sportifs
  - Mairie...

## CONSEILS

- ▶ La plupart des locations de terrains à l'année nécessite une convention entre le bureau AS et l'organisme loueur. Il faut faire attention dans la rédaction de cette convention et formaliser tous les accords passés oralement sur papier afin d'éviter les mauvaises surprises. Cette partie est gérée par les secrétaires et signée par le Président du bureau de l'AS.
- ▶ La recherche de salles ou terrains doit être effectuée par le bureau AS en relation avec les responsables des sports concernés.
- ▶ ANTICIPER