

GUIDE

DRINK DIFFERENT

UNIVERSITÉ SAINT-LOUIS



AVEC LA PARTICIPATION DE :



**ET AVEC LE SOUTIEN DE LA COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE (COCOF) DE LA
RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE**

Table des matières

| | |
|---|----|
| INTRODUCTION | 4 |
| PARTIE 1 : RESPONSABLES PROJET ET LEUR RÔLE | 4 |
| 1. AUTORITE | 4 |
| 2. PERSONNEL | 4 |
| 3. CAU | 5 |
| a. Vice-président en charge de la commission soirée | 5 |
| b. Commissaire soirée | 5 |
| 4. CSL | 5 |
| a. Vice-président | 5 |
| b. Délégué Média | 5 |
| 5. MODUS VIVENDI | 5 |
| PARTIE 2 : AGENDA-TYPE | 6 |
| 1. EN JUIN | 6 |
| 1.1. Réunion de passation | 6 |
| 1.2. Choix dates de formation et journée « <i>Drink Different</i> » | 6 |
| 1.3. Signature convention de partenariat | 6 |
| 2. PREMIER QUADRIMESTRE | 6 |
| 2.1. Descente d'auditoire | 6 |
| 2.2. Grosse comm présentation campagne | 6 |
| 2.3. Formation | 6 |
| 2.4. Journée <i>Drink Different</i> | 7 |
| 2.5. Pack Safe Bleus | 7 |
| 2.6. Commu avant les soirées | 7 |
| 2.7. Welcome Party | 7 |
| 2.8. Journée <i>Drink Different</i> | 8 |
| 2.9. Stand 24h Louvain-la-Neuve | 8 |
| 2.10. Bal | 8 |
| 2.11. Saint-Nicolas | 8 |
| 3. DEUXIEME QUADRIMESTRE | 8 |
| 3.1. Réunion débriefing | 8 |
| 3.2. Formation rattrapage (éventuelle) | 8 |
| 3.3. Grosse communication campagne | 8 |
| 3.4. After-ski | 9 |
| 3.5. Actions à la Neuvaîne | 9 |
| 3.6. Half-time | 9 |
| 3.7. Cidre et crêpes | 9 |
| PARTIE 3 : GUIDE D'ORGA DE SOIRÉES ÉTUDIANTES | 10 |
| AVANT LA SOIRÉE... .. | 10 |
| 1. REPARTICITON DES TACHES | 10 |
| 2. SÉCURITÉ- AUTORISATIONS | 10 |
| 2.1. Assurance | 10 |
| 2.2. SABAM | 10 |
| 2.3. Sécurité | 11 |
| 2.4. Autorisations | 11 |
| 3. COMMUNICATION/PROMOTION/PRÉVENTE | 11 |
| 3.1. Plan de communication | 11 |
| 3.2. Animation event Facebook | 12 |
| 3.3. Préventes | 12 |
| 4. BOISSONS/NOURRITURE | 12 |
| a. Les prix | 12 |
| b. Types et quantité d'alcool | 12 |
| c. Bar | 13 |
| d. Pistes d'offres alternatives | 13 |
| e. Nourriture | 13 |
| 5. SONO | 13 |
| 6. RÉDUCTION DES RISQUES | 13 |
| 7. VESTIAIRE | 14 |
| 8. MATÉRIEL | 14 |
| PENDANT LA SOIRÉE... .. | 14 |
| 1. OBLIGATIONS LÉGALES - SÉCURITÉ | 14 |

| | |
|---|----|
| a. Obligations légales..... | 14 |
| b. Gestes de premiers secours..... | 14 |
| c. Services de secours en soirée (affiche en annexe 3)..... | 15 |
| 2. COMMUNICATION..... | 15 |
| 3. BAR..... | 15 |
| 4. REDUCTIONS DES RISQUES | 16 |
| 5. RETOUR À DOMICILE..... | 16 |
| a. Obligations légales..... | 16 |
| b. Réductions des risques | 16 |
| 6. NETTOYAGE/RANGEMENT | 16 |
| APRÈS LA SOIRÉE..... | 17 |
| 1. RANGEMENT | 17 |
| 2. BUDGET | 17 |
| 3. DEBRIEFING..... | 17 |
| Annexe 1 : check-list..... | 18 |
| Annexe 2 : contacts utiles | 20 |
| Annexe 3 :..... | 23 |

Introduction

Lancé en septembre 2013, le projet « *Drink Different* » est le projet de Réduction des Risques liés à la surconsommation d'alcool créé par et pour les étudiants de Saint-Louis à partir d'une analyse des risques et des problématiques qui peuvent être rencontrés lors des soirées.

Voici un guide pratique pour mettre en place le projet.

Il comprend 3 parties :

- une description des responsables projet et leur rôle
- un agenda-type
- un guide pratique d'organisation de soirées étudiantes

Partie 1 : Responsables projet et leur rôle

1. AUTORITE

Laurent Van Eynde, Vice-Recteur à la recherche et Président du Conseil Social (laurent.vaneynde@usaintlouis.be)

- Communication sur le projet à : Recteur, Doyens et personnel
- Mise en place d'infrastructures (fontaines à eau, distributeur préservatifs,...)

Evelyne Limpens, Responsable du service financier et Membre du Conseil social (evelyne.limpens@usaintlouis.be)

- Octroi de subsides (soft, eau, affiches, flyers,...)
- Mise en place d'infrastructures

2. PERSONNEL

Emilie Flament, service communication et permanente CAU (emilie.flament@usaintlouis.be)

- Impulsion à la mise en place du projet en début de quadrimestre
- Soutien éventuel à la mise à jour du guide « *Drink Different* »
- Aide à chercher des sponsors (soft, nourriture,...)
- Demande de subsides aux autorités pour achat de matériel, impression d'affiches, flyers,...
- Relais communication sur le projet sur les canaux d'info officiels (page Facebook, valves,...)
- Participation aux réunions importantes (réunion de passation,...)

3. CAU

Responsables *Drink Different* (DD) :

a. Vice-président en charge de la commission soirée

- Inciter les délégués CAU à participer à la formation
- Organiser les journées *Drink Different* et les stands (recrutement bénévoles, prépa outils de com et animation, pub de l'action,...)
- Superviser la communication sur le projet (articles, infos sur les events soirées, affiches avant les event,...)
- Gérer la page de Bernie

b. Commissaire soirée

- Inciter la commission soirée à participer à la formation
- Organiser le coin safe et la mise en place des services aux soirées (voir partie 3 : guide d'organisation de soirée)
- Animer, avec la commission soirée, les stands de sensibilisation
- Gérer de la page de Bernie
- Mettre à jour le guide *Drink Different*

4. CSL

Responsables *Drink Different*

a. Vice-président

- Inciter les délégués CSL à participer à la formation
- Organiser les journées *Drink Different* et les stands (recrutement bénévoles, prépa les outils de comm, d'animation,...)
- Organiser le coin safe et la mise en place des services aux soirées (voir partie 3 : guide d'organisation de soirée)
- Superviser de la communication sur le projet (articles, post Facebook, promo des stands, affiches avant les event,...)
- Gérer la page de Bernie

b. Délégué Média

- Assurer la communication sur le projet (articles, post Facebook, promo des stands, affiches avant les event,...)

5. MODUS VIVENDI

Emilie Walewyns, responsable projet (emilie.w@modusvivendi-be.org)

- Co-organiser les réunions de débriefing, de passation
- Organiser et animer la formation
- Co-organiser la 1^{ère} journée *Drink Different*
- Prêter les outils d'animation
- Soutenir dans la création de nouveaux outils

Partie 2 : Agenda-type

1. EN JUIN

1.1. Réunion de passation

- Débriefing de l'année -> pistes d'améliorations (mise en place des services, actions de sensibilisation, plan de commu)
- Brainstorming nouvelles idées

Participants :

- CAU : responsable DD sortant, nouveau responsable DD, membres de l'exécutif concernés, commissaires soirées, commissaire communication, Emilie Flament et Modus
- CSL : responsable DD sortant, nouveau responsable DD, président de cercle, président de baptême et délégué média et Modus

1.2. Choix dates de formation et journée « *Drink Different* »

1.3. Signature convention de partenariat

2. PREMIER QUADRIMESTRE

2.1. Descentes d'auditoires

En même temps que les descentes de présentation du CAU et CSL, promotion de la journée *Drink Different* avec Bernie

2.2. Grosse comm présentation campagne

Communication massive sur la campagne via différents canaux :

- Articles dans Guido, Marais, Etang Change
- Commentaire sur page Facebook CAU, CSL, Fac Saint-Louis
- Radio Saint-Louis -> les contacter
- Focus sur une problématique par la commission citoyenneté

2.3. Formation

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">👍 Réserver auditoire 7 pour les 2 dates👍 Commander sandwichs à Sodexo👍 Inciter les délégués à participer |
|--|

2X 3h de formation (18h à 21h) animée par responsable DD, Modus et intervenants externes :

- 1° Projet DD, principes de Réduction des Risques, ateliers découverte des outils d'animation
- 2° Gestes de premiers secours

2.4. Journée *Drink Different*

- 👍 **S'assurer que pas d'autres actions organisées le même jour**
- 👍 **Communiquer largement sur l'action**
- 👍 **Réaliser planning : courses, installation, animation stands**

Action de sensibilisation (10h30-14h) au club-house et entrée du Marais

Divers stands tenus par délégués formés du CAU et CSL :

- Présentation campagne DD (affiche et flyer) + badgeuse
- Quiz alcool
- Lunettes alcovision
- Photo fun avec Bernie
- Cocktail de bienvenue sans alcool + nourriture

2.5. Pack Safe Bleus

Ajout d'outils de sensibilisation dans le pack bleus : préservatif, réglette alcool, bouchons d'oreille, flyer,...

2.6. Commu avant les soirées

- 👍 **Afficher les affiches DD aux club-house et lieux de passage les jours précédant la soirée**
- 👍 **Poster des conseils sur l'événement Facebook de la soirée avec le profil de Bernie**
- 👍 **Diffuser l'affiche conseils « Bien préparer sa soirée » sur l'écran du club-house le jour-même**

2.7. Welcome Party

- 👍 **Prévoir les affiches DD pour la salle**
- 👍 **Prévoir le matériel pour le coin safe, imprimer fiche technique coin safe**
- 👍 **Bien organiser service eau gratuite**
- 👍 **Réaliser planning coin safe**
- 👍 **Voir partie 3 + check-list (annexe 1)**

Mise en place des services :

- Coin safe
- Eau gratuite
- Soft moins cher que bière
- Affiche retour à domicile

2.8. Journée *Drink Different*

- 👍 **S'assurer que pas d'autres actions organisées le même jour**
- 👍 **Communiquer largement sur l'action**
- 👍 **Réaliser planning : courses, installation, animation stands**

Action de sensibilisation (10h30-14h) au club-house et entrée du Marais avant le bal et la Saint-Nicolas

Divers stands tenus par délégués formés du CAU et CSL :

- Présentation campagne + badgeuse
- Quiz alcool
- Lunettes alcovision
- Photo fun avec Bernie
- Cocktail de bienvenue sans alcool + nourriture

2.9. Stand 24h Louvain-la-Neuve

Stand DD tenu par le CSL

2.10. Bal

Idem Welcome Party

2.11. Saint-Nicolas

- 👍 **Mise en place eau gratuite**
- 👍 **Affiches retour à domicile**

3. DEUXIEME QUADRIMESTRE

3.1. Réunion débriefing

Débriefing du 1^{er} quadrimestre -> pistes d'améliorations (mise en place des services, actions de sensibilisation, plan de commu)

Participants :

Représentants DD, éventuellement Emilie Flament et Modus

3.2. Formation rattrapage (éventuelle)

3.3. Grosse communication campagne

Communication sur la campagne via différents canaux de commu :

- Articles dans Guido, Marais, Etang Change
 - Commentaire sur page Facebook CAU, CSL, Université Saint-Louis
- Ex : une affiche à l'honneur par semaine

3.4. After-ski

- 👍 Mise en place eau gratuite
- 👍 Affiches retour à domicile

3.5. Actions à la Neuvaine

- 👍 Accord avec les Moines
- 👍 Communiquer largement sur l'action
- 👍 Réaliser planning : animation stands

Action de sensibilisation (16h-20h) au club-house, stand tenu par le CSL et CAU

3.6. Half-time

Idem Welcome Party

3.7. Cidre et crêpes

- 👍 Mise en place eau gratuite
- 👍 Affiches retour à domicile

Partie 3 : Guide d'orga de soirées étudiantes

AVANT LA SOIRÉE...

1. REPARTITION DES TACHES

- 👉 Le travail en équipe est indispensable → bien définir le rôle de chacun
- 👉 Désigner un responsable pour chaque domaine : sécurité, communication, bar, sono, réduction des risques,...
- 👉 Recrutement de bénévoles : entrée gratuite si minimum 2h de travail
- 👉 Pour les aspects moins bien maîtrisés, faire appel à des ressources externes : Emilie Flament (permanente CAU) pour recherche de sponsors ou soutien administratif, associations santé pour un stand Réduction des Risques,...
- 👉 Utiliser la check-list (annexe 1) pour ne rien oublier !

2. SÉCURITÉ- AUTORISATIONS

2.1. Assurance

Dans le cadre d'une soirée privée, l'organisateur assume la **responsabilité civile** de l'événement = vous pouvez être tenus pour responsables en cas de bagarre, blessure, vol, dégradation, accident,...

L'université contracte donc différentes assurances pour vous couvrir :

- une assurance responsabilité civile (RC) et une assurance collective accident droit commun pour toute l'année

→ une assurance RC organisateur d'évènements pour les grosses soirées extérieures → **prévenir Emilie Flament dès que la date de la soirée est fixée (minimum 1 semaine avant la soirée).**

Toutefois, à vous d'être vigilants et prévoyants pour réduire au maximum les problèmes potentiels.

2.2. SABAM

Obligations légales : toute diffusion de musique, sauf pour les mariages et les anniversaires chez soi en famille sans disc-jockey (DJ), est soumise aux droits d'auteur. Demande à envoyer de préférence 10 jours avant mais possible jusqu'au jour de l'évènement. Formulaire e-licensing : <http://www.sabam.be:8080/esabam/pages/homepages.faces>

SABAM: Rue d'Arlon, 75-77/bte 2, 1040 Bruxelles

02/286.82.11 ou 02/230.05.89

frontoffice@Sabam.be ; www.sabam.be

2.3. Sécurité

La présence d'un service de sécurité agréé est vivement conseillée au-delà de 250 participants.

Global Security: Avenue Winston Churchill, 8, 1180 Bruxelles

02/534.88.31

info@global-security.be

Il est nécessaire :

- 👉 d'engager de **6 à 10 agents de sécurité** pour les gros événements extérieurs (idéalement 1 agent pour 100 participants)
- 👉 de bien définir **vos attentes** vis-à-vis d'eux :
 - effectuer des rondes régulières dans la salle et à l'extérieur
 - ne pas laisser entrer des bouteilles en verre ou cannettes
 - ne pas laisser entrer quelqu'un qui est trop bourré

2.4. Autorisations

- 👉 Ouverture tardive : Ville de Bruxelles 02/279.50.00
- 👉 Podium pour le DJ
- 👉 Autres :...

3. COMMUNICATION/PROMOTION/PRÉVENTE

3.1. Plan de communication

Lancer la communication 3 semaines avant l'évènement et créer l'event Facebook 2 semaines avant.

≠ Canaux de communication :

- 👉 affiches
A côté de l'affiche de l'évènement, afficher les affiches slogans de la campagne « *DD* »
- 👉 teaser
- 👉 évènement Facebook
- 👉 descentes d'auditoires
Identifier les cours les + fréquentés entre 11h et 13h.
Eviter les mercredis et vendredis.
- 👉 messages radio

Il est déconseillé de faire allusion aux boissons alcoolisées dans la publicité d'une soirée (questions d'éthique, d'engagement de l'image de l'Université, d'incompatibilité avec d'autres messages de RdR,...).

3.2. Animation event Facebook

Durant les 2 semaines, faire vivre l'événement en publiant régulièrement :

- 👍 infos pratiques : rappel du thème, métro-collecto, nourriture,...
- 👍 messages des sponsors
- 👍 animations prévues : concours photo, DJ, coin safe,...
- 👍 slogans campagne « DD », pictogrammes campagnes « *Guindaille 2.0* »

→ **Vous prenez soin de vos invités, faites-leur savoir !**

3.3. Préventes

- 👍 Durant la semaine qui précède l'événement, jusqu'au jour-même, stand prévente de 11h à 16h dans le hall au Marais et à la rue d'Arlon (site Marie Haps).
- 👍 Partenariat avec d'autres hautes-écoles pour la vente de préventes
 - IHECS (cercle CEICS)
 - CICHEC
 - Autres :...

4. BOISSONS/NOURRITURE

Fournisseurs boissons : CSL (voir avec Igor Claes 0475/68.58.20)

a. Les prix

- 👍 éviter prix avantageux sur commande en quantité (ex : 4+1gratuit)
- 👍 vendre les **softs moins chers** que les boissons alcoolisées
- 👍 tenir compte du **degré d'alcool pour définir le tarif** des boissons alcoolisées (ex : pas vendre Pêche Mel Bush à 8,5° au même prix que la bière à 5,2°)
- 👍 **eau gratuite** annoncée et facilement accessible
- 👍 en 2013, il y a eu le test d'un «happy hour» en vue de faire venir les participants + tôt à la soirée → ça n'a pas fonctionné !

b. Types et quantité d'alcool

- 👍 ne pas proposer trop de types différents d'alcool pour éviter les mélanges (qui occasionnent plus de dégâts) et faciliter l'organisation de l'événement et de la gestion du bar en soirée.
- 👍 Pour 1500 participants (Welcome party 2013) : 35 fûts de 50l, **8** fûts de kriek, 15 b. de chaque alcool pour préparer **4** cocktails ≠
- 👍 Pour 1200 participants (Half-time 2014) : 30 fûts de 50l, **8** fûts de kriek 15 b. de chaque alcool pour préparer **4** cocktails ≠

c. Bar

- 👍 inutile d'installer trop de bars pour éviter l'incitation à la consommation et la mobilisation de nombreux barmen. Inversement un nombre insuffisant de bars peut stresser les barmen et les fêtards (grosse file -> bousculade -> risque bagarre)
- 👍 3 bars : 2 de bières et 1 de cocktails + eau gratuite et soft à tous les bars
- 👍 bars tenus par des personnes formées (changement de fût, gestion agressivité,...) et encadrées par un responsable bar
- 👍 point d'eau gratuite facilement accessible dans la salle

d. Pistes d'offres alternatives

- 👍 open soft (partenariat de softs gratuits)
 - Coca cola : contact voir avec Basile
- 👍 Cocktail sans alcool

e. Nourriture

- 👍 il est conseillé de mettre de la nourriture à disposition des participants = une alternative à l'alcool et limite les effets d'une consommation à jeun : stand de nourriture, friandises pendant la soirée, petit déjeuner à la fin,...
- 👍 contact compagnie extérieure nourriture (camionnette):
 - Société présente à la Jefke Mercedes : 0475/45.15.44
 - Belgian Food truck association
<http://www.belgianfoodtruckassociation.org/fr/services-event>
 - Street food finder <http://streetfoodfinder.be/>

5. SONO

- 👍 Make it pop (events animation)
0479/32.16.26 ou 0478/18.60.10

6. RÉDUCTION DES RISQUES

- 👍 Prévoir l'affiche « *retour à domicile* », décrivant les transports disponibles, à placer dans un endroit visible près de la sortie
- 👍 Prévoir 25 éthylotests disponibles au vestiaire
- 👍 Organiser un coin safe à l'endroit le plus calme possible : eau, chaises, préservatifs, bouchons d'oreilles, affiches slogans campagne « *DD* », brochures information santé,...
- 👍 Stand RdR tenu par des professionnels (annexe 2)
- 👍 Imprimer l'affiche « *services de secours en soirée* » (annexe 3), prévenir l'ensemble des travailleurs de sa présence près des tickets

- 👉 Offrir un cadre propice : sorties de secours libérées, salle et sanitaires nettoyés, escaliers et zones plus à risques bien éclairés, sols secs,...

7. VESTIAIRE

Opter pour un système de vestiaire avec bon rapport facilité d'utilisation/investissement (temps de préparation, coût,...). Ex : Half-time 2014 : damier à la craie, sacs poubelles + bracelets numérotés

8. MATÉRIEL

Ranger le CAU pour pouvoir entreposer le matériel.

Préparer :

- 👉 sacs poubelles en quantité suffisante
- 👉 seaux, raclettes, produits de nettoyage (il n'y en a jamais assez)
- 👉 tables et chaises
- 👉 Camionnette
- 👉 10 barrières nadar
Appeler 1 mois avant l'événement
Ville de Bruxelles 02/279.22.11

Organiser le transport du matériel jusqu'à la salle en camionnette.

PENDANT LA SOIRÉE...

1. OBLIGATIONS LÉGALES - SÉCURITÉ

a. Obligations légales

- 🚫 Interdire l'accès aux mineurs de moins de 16 ans non accompagnés (loi du 15/07/1960 sur la préservation de la jeunesse)
- 🚫 Interdire l'entrée aux personnes manifestement ivres
- 🚫 Sorties de secours : il faut qu'elles soient connues par l'ensemble des organisateurs et que les portes soient visibles et non-verrouillées.
- 🚫 S'assurer qu'un des organisateurs sache utiliser un extincteur

b. Gestes de premiers secours

- 👉 Proposer aux personnes « en bad » avec certains produits (alcool, cannabis,...) de sortir du lieu de fête et d'aller **dans un endroit plus calme** (si ce n'est pas possible directement, passer par leurs amis). On évite ainsi certains débordements et on protège également la personne de certains risques.

- 👉 Ne **pas** laisser une personne ivre **seule** à l'entrée et lui demander (ou à ses amis) de **se reposer** un peu, de rentrer calmement.
- 👉 Ne pas laisser une personne ivre dans le froid car il risque une **hypothermie**. Gardez la personne ivre **au chaud**.
- 👉 Ne **pas forcer** une personne ivre à **vomir**. L'alcool peut altérer le fonctionnement de la glotte et provoquer une fausse déglutition (risque d'étouffement).
- 👉 Ne pas coucher sur le dos une personne ivre qui est susceptible d'être malade (risque d'étouffement). Si la personne a tendance à s'endormir, la coucher **sur le côté** pour éviter les risques d'étouffement et vérifier très régulièrement l'état de conscience.

c. Services de secours en soirée (affiche en annexe 3)

- Secours médicaux (ambulance/médecin) : 112
- Incendie/pompiers : 112
- Police : 101
- Centre anti-poisons : 070/245.245

2. COMMUNICATION

- 👉 Informer les participants qu'il existe un **coin safe**.
- 👉 **1h avant** la fermeture, les personnes qui vendent les tickets informent les participants de **l'heure de fermeture**.

3. BAR

Obligations légales

Vous pouvez être poursuivis pour :

- ☛ vendre, servir ou offrir
 - toute boisson alcoolisée (= teneur en alcool supérieure à 0,5% du volume) aux mineurs de moins de 16 ans
 - des boissons spiritueuses (= supérieure à 22% du volume) aux mineurs de moins de 18 ans
- ☛ servir de l'alcool à des personnes manifestement ivres
Soyez attentifs aux signaux (difficultés de parler, équilibre instable, nausées,...). Ne servez plus d'alcool et proposez une alternative (eau, soft,...).
- ☛ faire boire une personne jusqu'à l'ivresse
- ☛ proposer un défi à boire, lorsque ce défi a amené l'ivresse d'un ou de plusieurs parieurs

4. REDUCTIONS DES RISQUES

- 👉 Coin safe tenu par une personne formée : accueil des personnes qui ont besoin d'un break, diffusion d'outils et d'informations
- 👉 Animation par la mascotte
- 👉 Pour éviter un mouvement de foule, demander au DJ de modifier le style de musique et de baisser le volume 10 min avant la fin

5. RETOUR À DOMICILE

a. Obligations légales

- 💣 Interdiction de conduire un véhicule avec une alcoolémie égale ou supérieure à 0,5 g d'alcool par litre de sang.
- 💣 Pas le droit de prendre les clés d'un participant.

b. Réductions des risques

- 👉 Si un participant manifestement ivre souhaite repartir en voiture, lui proposer de souffler dans un éthylotest et/ou lui proposer de repartir en Collecto ou en taxi.
- 👉 Lorsque les participants reprennent leurs manteaux au vestiaire, les travailleurs les orientent vers l'affiche collecto placée près de la sortie (annexe 2).

6. NETTOYAGE/RANGEMENT

a. Déchets

- 👉 Prévoir un conteneur qui pourra accueillir tous les déchets de la soirée, proche du site de la soirée en accord avec le propriétaire de la salle

b. Nettoyage

- 👉 Sortir toutes les affaires perso et tout le matos à l'extérieur pour commencer
- 👉 Se répartir les différentes pièces à nettoyer en fonction de la surface et de la difficulté
- 👉 Nettoyer toutes les surfaces, tous les déchets doivent être mis à terre
- 👉 Ramasser les déchets au sol + balais
- 👉 Nettoyage à l'eau
- 👉 Etat des lieux de sortie

c. Matériel

- 👉 Organiser le retour du matériel au CAU

Après La Soirée...

1. RANGEMENT

- 👉 Prévoir une équipe pour venir ranger le matériel le lendemain de la soirée
- 👉 Prévoir un rangement du CAU

2. BUDGET

- Recette Welcome party 2013 avec 1500 participants : 7000€
- Recette Half-time 2014 avec 1200 participants : 2500€

3. DEBRIEFING

- Organiser une réunion de débriefing
- Désigner quelqu'un pour mettre à jour les informations dans le guide d'organisation de soirées

Annexe 1 : check-list

Logistique :

- réservation/location d'une salle adaptée à la soirée (taille, lieu, équipement,...) :
- réalisation d'un budget prévisionnel :
- fond de caisse + caisse :
- entrée-bracelets :
- planning prévente :
- listing :
- tickets boissons :
- planning de travail :
- talkie-walkie :

Assurances/autorisation/sécurité :

- demande autorisation ouverture tardive :
- demande autorisation podium DJ
- demande autorisation vente de nourriture :
- demande autorisation SABAM
- contacter société sécurité et définir les attentes :
- responsable équipe sécurité bénévole :

Communication :

- création plan de communication :
- création affiche :
- création teaser :
- affichage :
- gestion promotion Facebook :
- descente d'auditoires :

Bar :

- liste types et quantité de boissons (softs + alcool) :
- contacter fournisseurs :
- courses :
- glaçons :
- contacter sponsors :
- affiche tarif boissons :

Sono :

- contacter DJ :
- matériel nécessaire (adaptateur, rallonge) :
-

Vestiaires :

- Matériel :
-

Nourriture :

- Demande autorisation vente de nourriture :
- Contacter fournisseurs :

Réductions des Risques :

- décoration coin safe :
- afficher les affiches RdR (eau gratuite, retour à domicile,...) :
- apporter matériel RdR (préservatifs, bouchons oreilles, bidon d'eau,...) :
- animation RdR :
- contacter associations RdR :

- gestion des départs

Décoration/animation :

- décoration coin photo
-

Matériel :

- camionnette :
- table :
- chaises :
- pompe :
- frigos :
- barrières nadars :
- décoration de la salle :
- matériel nettoyage + sacs poubelle :
- indélébiles, ciseaux, corde, scotch, colsons,... :

Rangement :

- CAU avant la soirée :
- Salle :
- Conteneur pour déchets :
- CAU le lendemain de la soirée :
- ...

Annexe 2 : contacts utiles

1. Outils et animation de promotion de la santé

En milieu étudiant :

❖ Univers Santé

Anne-Sophie Poncelet

010/47.27.47

anne-sophie.poncelet@uclouvain.be

Martin de Duve

010/47.28.28

Martin.deduve@uclouvain.be

- Outils de sensibilisation : Campagne « Guindaille 2.0 » (<http://www.univers-sante.be/Guindaille-2-0-Mets-toi-a-jour>), page Facebook <https://www.facebook.com/guindaille2.0?fref=ts>), panneaux, autocollants, flyers, éthylomètres,...

❖ Modus Vivendi

Emilie Walewyns

02/644.22.00

emilie.w@modusvivendi-be.org

- Brochures « Alcool », « Cannabis », et autres produits psychotropes <http://www.modusvivendi-be.org/spip.php?article55>

Risques liés à la consommation excessive d'alcool

❖ Le Pélican

Valentine Teller

02/325.93.33

projets@lepelican-asbl.be

- Stand d'animation de sensibilisation aux risques liés à une consommation excessive d'alcool en journée

Risques sexuels et vie affective :

❖ Sida'sos

Céline Danhier

0472/26.67.89

info@sidasos.be

<http://www.sidasos.be/>

- Stand d'animation ludique en journée et en soirée
Outils pédagogiques : <http://www.sidasos.be/jeux.php>
Ancienne action à Saint-Louis : <http://www.sidasos.be/saintlouis.php>
→ Outils de sensibilisation : affiches (<http://www.sidasos.be/affichessidasos.php#>), brochure, sous-verres,...

❖ **Plate-forme prévention sida**

02/733.72.99

<http://preventionsida.org/>

- Préservatifs gratuits (faire commande groupée CAU CSL annuelle)
- Outils de sensibilisation : brochure (<http://preventionsida.org/2014/02/les-ist/>), affiches (<http://preventionsida.org/tag/affiche-visuel/>),...
- Outils d'animation à prêter : <http://preventionsida.org/tag/outils-a-preter/>
- Stand d'animation en journée (demander Guillaume De Fauw)

❖ **Sex&Co**

Marie François

02/502.82.03

mfrancois@planningfamilial.net

- Stand d'animation en journée (contraception, dépistage,...)
<http://www.loveattitude.be/Sex-Co>

❖ **Safe pocket**

<http://www.safe-pocket.com/>

- Achat de préservatifs avec pochettes personnalisées

Risques de la route :

❖ **IBSR**

02/244.15.11

- Animation en soirée « Go for Zero »
<http://youth.goforzero.be/fr/actions-de-terrain/de-quoi-s%E2%80%99agit-il>

❖ **Excepté Jeunes**

071/711.935

excepte.jeunes@skynet.be

- Animation en journée aux risques liés à la conduite en état d'ivresse
<http://www.exceptejeunes.be/reduire-les-risques-lies-a-lusage-principalement-dalcool-et-autres-assuetudes.html>

❖ **Contralco**

- Achat d'éthylotests non-customisés (150 pour 150€)
<http://shop.contralco.com/ethylotest-usage-unique.html>

❖ **Tescool.com**

- Achat d'éthylotests customisés (sur devis)
<http://www.tescool.com/page24.aspx>

Risques auditifs :

❖ Modus Vivendi

Emilie Walewyns

02/644.22.00

emilie.w@modusvivendi-be.org

→ Brochure « Décibels »

<http://www.modusvivendi-be.org/spip.php?article55>

→ Bouchons d'oreille gratuits

❖ Bouchons-d'oreilles.fr

<http://www.bouchons-doreilles.fr/>

→ Achat de bouchons d'oreille (200 paires pour 30€)

2. Relais et informations supplémentaires

❖ Infor-drogues

<http://www.infordrogues.be/>

→ Informations, aide, conseils à tout un chacun confronté d'une façon ou d'une autre, de près ou de loin, à la problématique des drogues

→ Permanence téléphonique 02/277.52.52

→ Faire le point sur sa consommation : <http://www.stopouencore.be/alcool.html>

❖ Aide-alcool.be

<http://www.aide-alcool.be/>

→ Auto-évaluation, self-help et accompagnement en ligne

LES SERVICES DE SECOURS EN SOIRÉE

SECOURS MEDICAUX : 112

POMPIERS : 112

POLICE : 101

**CENTRE ANTI-POISONS :
070/245.245**

Que dire au 112 ?

- 1. ADRESSE LA + COMPLETE POSSIBLE : rue, numéro, étage, accès le + rapide**
- 2. DESCRIPTION DE LA VICTIME :**
 - Est-elle consciente ou non ?**
 - Respire-t-elle ou non ?**
 - Son cœur bat-il toujours ?**

NE PAS LAISSER LA PERSONNE SEULE !