



Responsable(s) Université Paul Sabatier Que faut-il faire ?

A faire régulièrement :

- **Assurer et promouvoir les permanences** dans la salle attribuée par l'administration :
 - Mettre un petit message sur la page publique Facebook de l'association à propos de la permanence quelques jours avant.
 - Prévoir éventuellement une petite activité à faire en groupe lors de la permanence.
 - Toujours ramener flyers, préservatifs, un ou deux jeux, et éventuellement de quoi boire ou grignoter.
 - Assurer les permanences (de deux heures environ) et se tenir prêt à faire des accueils auprès des nouveaux venus (penser à s'isoler dans une salle à part), et à discuter avec les uns et les autres !
- Aller aux réunions de Chez Paul Associatif (la grande association regroupant toutes les associations de l'Université Paul Sabatier) si un sujet qui peut nous concerner est mis à l'ordre du jour (sinon, faut pas se forcer, c'est rarement très utile).
- Se rendre obligatoirement aux Assemblées Générales de Chez Paul Associatif (ou donner procuration à une autre association membre de Chez Paul Associatif).

A faire une fois par an, courant aout/septembre :

- Décider de la fréquence des permanences pour l'année à venir, selon les disponibilités.
- **Réserver une salle** pour une permanence mensuelle pour toute l'année scolaire auprès de l'administration de l'Université :
 - mettre au point une lettre de demande de réservation de salle pour l'année à venir adressée au directeur de l'Université. Pour cela, reprendre le lettre se trouvant sur la dropbox de l'association, dans *Secrétariat/Université Paul Sabatier*, en y apportant les modifications nécessaires (date, nom).
 - envoyer un mail à Simon Cnudde, responsable de la vie associative à Paul Sabatier (scnudde@adm.ups-tlse.fr) avec la lettre de demande. Insister ensuite : la demande a malheureusement tendance à se perdre ou à s'oublier...