ELABORATION D’UN BUDGET

GENERALITE

TOUTE ACTIVITE DOIT ETRE BUDGETISER

Objectif général

Permettre au personnel de concevoir des budgets et de veiller à leur exécution

LIBELLE

HOTELERIE

LOCATION DE SALLE

PRISE EN CHARGE DES PARTICIPANTS

LOGISTIQUE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| UNE REUNION (01) DE VALIDATION DE 30 PERSONNES AVEC 02 PAUSES CAFE ET 1 PAUSE DEJEUNER PLUS TRANSPORT PARTICIPANT CAR D’Une réunion interne (DAP) | | | | |
| LIBELLE/OBJET | QUANTITE | FREQUENCE | CU | MONTANT |
| HOTELERIE |  |  |  |  |
| Location de salle | 1 | 1 | 100 000 | 100 000 |
| Pause déjeuner | 30 | 1 | 7 000 | 150 000 |
| Pause café (matin et soir) | 30 | 2 | 2 500 | 150 000 |
| Eaux minerales en salle | 30 | 2 | 500 | 30 000 |
|  |  |  |  |  |

Le cout paramétrique varie en fonction du bailleur.

Tous les programmes dont l’ucp fm a en charge n’ont pas droit au transport.

Litrage : 15l/100, la voiture consomme 15l.

Il y a des cartouches dans leur accord cadre qui ne seront pas fournies. Ça n’excède pas 55 00f. il faut préciser le numéro de la cartouche d’encre.

Un budget = dépense + recette

Dans notre cas, il y a déjà un bailleur (financement) donc nous parlerons de l’organisation de ce qui rentre en ligne de compte dans les activités.

En fonction du nombre de participants, le cout de location de la salle varie.

II- CAS D’UNE REUNION FAIT DANS UN RECEPTIF HOTELIER

L’hébergement des participants est pris en compte

Personnel d’appui (l’administratif + chauffeur)

Il y a un forfait diner (perdiem)

Le personnel des programmes qui prendront part à l’activité, aura droit au transport.

Puisque c’est la DAP qui organise l’activité et qu’il y a un véhicule de liaison, le personnel de la DAP n’aura pas droit au transport.

100km en circuit interne (dans la ville)