

PARTENARIATS

Préparer l'accord et la fiche de collaboration

Après la visite, avant d'annoncer la date au public. Trame de négociation, pas contrat juridiquement validé.

La méthode, avant le modèle

1. Décidez qui vend la prestation et qui facture chaque partie.
2. Décrivez les obligations opérationnelles, pas seulement le pourcentage.
3. Annexez inventaire, horaires et réserves de visite.
4. Faites adapter les clauses engageantes à la relation réelle avant signature.

Votre exercice

À quatre places de 75 €, comparez une location de 70 € et une commission de 25 % des ventes encaissées non remboursées : 70 € contre 75 €, avant taxes éventuelles et autres clauses. Expliquez pourquoi le moins cher n'est pas automatiquement le meilleur.

Comment personnaliser

Sur le site, ouvrez ce modèle et remplacez les champs. Modifiez ensuite le texte pour votre activité. Retirez les notes internes avant envoi. Les registres sanitaires restent à adapter au procédé et à compléter lors des opérations réelles.

Ce document est une trame pédagogique : il ne constitue ni une démarche déposée, ni une autorisation, ni un contrat juridiquement validé.

VOTRE DOCUMENT DE TRAVAIL

Préparer l'accord et la fiche de collaboration

FICHE DE COLLABORATION - PROJET À VALIDER

Organisateur : [activite] · Responsable : [nom]

Établissement : [partenaire] · Interlocuteur habilité : [destinataire]

Atelier : [theme] · Date envisagée : [date] · Participants : [places]

ORGANISATION

Accès pour installation : [acces debut]

Cours : [horaire] · Durée : [duree]

Restitution des locaux : [acces fin]

Zones, équipements et stockage autorisés : [equipements]

Matières apportées par : [fournitures]

Nettoyage, déchets et contrôle de restitution : [nettoyage]

MODÈLE ÉCONOMIQUE À CHOISIR

Location fixe OU partage de recettes : [modele lieu]

Montant / taux, HT ou TTC, assiette exacte : [remuneration lieu]

Traitement des remboursements, annulations et frais de paiement : [regle annulation]

Partie encaissant les clients et émettant les justificatifs : [vendeur]

Échéance de facturation et règlement entre partenaires : [echeance]

VÉRIFICATIONS AVANT ACCORD

Conditions d'usage et d'accueil, assurances des parties, démarches sanitaires : [preuves]

Inventaire, état des lieux, casse et équipements indisponibles : [inventaire]

Usage du nom, des logos et des images : [communication]

Personne décidant d'un report en cas de problème : [responsable]

Points restant ouverts et date de validation : [reserves]

Cette fiche prépare la discussion. Les engagements contractuels, conditions d'annulation et responsabilités doivent être adaptés et acceptés par les parties.

AVANT UTILISATION

Relire, vérifier, conserver.

- Le vendeur de la prestation est identifié.
- L'assiette de rémunération est explicite.
- Les conditions d'exercice sont documentées, même dans un restaurant déjà ouvert.

Mes points à finaliser

Champ / décision		Information confirmée ou vérification à faire	
Action	Responsable	Échéance	Preuve

Sources et documents à obtenir

Le répertoire commenté du site indique où trouver les formulaires officiels, guides d'hygiène, coordonnées, informations de prospection et sites fournisseurs. Utilisez la version actuelle correspondant à votre activité.

<https://atelier-luigi-formation.lululuilu.chatgpt.site/formation/kit#sources>

Ne saisissez pas de résultats de contrôle fictifs dans un registre destiné à votre activité. Les exemples commerciaux ne garantissent pas un nombre de clients.