

Organiser son événement binet

Vous avez toujours plein de projets d'événements et c'est super ! En revanche, afin d'éviter que des événements se fassent concurrence ou simplement que vous vous rendiez compte au dernier moment que vous ne pouvez pas organiser votre événement, il est nécessaire de respecter quelques règles.

Voici donc un petit guide à destination des binets qui organisent des événements.

1. Démarches préalables

1.1. Avoir une idée

Là, c'est à vous de jouer ! On vous fait confiance pour avoir des idées de folie ! N'hésitez pas à venir nous en parler si vous avez des idées, on pourra sans doute vous aider pour les développer, ou vous orienter vers les binets qui pourraient vous aider.

1.2. Prévoir la date

Attention, cette étape est vraiment importante, pour que vous soyez sûr que votre événement se passe comme prévu. Une fois que vous avez discuté de la date avec les kessiers, celle-ci est réservée pour vous sur notre calendrier.

C'est prioritairement les **kessiers binets** qu'il faut aller voir, c'est eux qui vous répondront dans la plupart des cas.

Si c'est un Styx, les kessiers spectos sont là pour vous, n'hésitez pas aussi à en parler au Styx.

Attention, si vous prévoyez d'organiser un événement au BôB (que ce soit en utilisant le comptoir ou simplement la salle), il faut que vous alliez les voir aussi pour vérifier que c'est possible. Contactez le R du BôBar (Auriane Cozic), en mettant le trésorier (Vianney Choimet) en copie.

1.3. Prévenir l'administration

Là, cela dépend complètement de l'ampleur de votre événement. Venez voir les kessiers binets pour savoir les documents à remplir éventuellement.

Dans tous les cas dès qu'il y a installation de tables, de décors ou de matériel électrique, pensez à prévenir les pompiers. Ils vous diront quels endroits doivent être laissés libres d'accès, et quels matériel nécessite des conditions de sécu incendie particulières. Passez les voir au SPISS (ils sont là 24h/24h) ou envoyez un mail à M. Gavelle (josselin.gavelle@polytechnique.edu)

Dès que votre événement fait intervenir des **extés**, ou nécessite la réservation de moyens de l'école pour plus de 100 personnes, il est nécessaire de remplir une **fiche de demande d'activité périscolaire**, à récupérer à la Kès. Il faut en gros la faire signer par les services concernés puis par le COMPROMO qui les transmet au chef de corps pour validation.

Pour l'organisation d'un Styx, il faut remplir une **fiche de demande de Styx** et signer la **charte alcool**, à donner aux spectos qui se chargent de la validation auprès de l'administration.

Pour des événements d'ampleur, on vous demandera peut-être de remplir une **Note de Service**. Votre Compromo vous donnera la liste des services à aller voir pour la validation.

Dans certains cas particuliers, il est même nécessaire de demander des autorisations à la préfecture ou à des services extérieurs à l'école (feux d'artifice par exemple).

1.4. Mettre l'événement sur Frankiz

Une fois que la date a été réservée auprès des kessiers binets, c'est à vous de mettre l'événement sur Frankiz. C'est aussi une étape importante, ce calendrier sert de référence pour le kessier Com lorsqu'il fait la couverture du groupe promo.

Attention : si vous ne mettez pas votre événement sur l'emploi du temps Frankiz, **VOTRE EVENEMENT NE SERA PAS SUR LA COUVERTURE DU GROUPE PROMO**.

Maintenant que la date de votre événement est fixée, il reste à l'organiser concrètement.

2. Réservation de moyens

Si vous rencontrez un problème sérieux vous pouvez contacter le kessier archi (arthur.de-demandolx-dedons@polytechnique.edu).

2.1. Moyens des élèves

BôB : Attention à la réservation (voir ci-dessus). Pour certains événements, il est possible de mettre en place un **paiement par trigramme**. Attention, **ce n'est en aucun cas automatique**, il faut en faire la demande au trésorier du BôB, Jean Sauvignon (mettre Antoine Hoorelbeke en copie). Le BôB vous briefera alors sur les règles à respecter.

Réservation de moyens techniques :

Styx (Prêt Matos)

ADO (Matos)

Couverture de l'évènement :

JTX

Binet Photo

Réservation du Tch'lounch' (cuisine du Bataclan): contacter Lara Koehler en mettant Quentin Gendre en copie

Jean Girette (CCX) : Contacter Alexis Goujon

D'autres binets peuvent vous aider (Binets Bouffe - BL (prêt de baby))

2.2. Moyens de l'Ecole

Salles, tables/chaises, projecteurs, barbecues, norvégiennes, tentes, tables d'extérieur etc.

Vous pouvez faire la quasi totalité de vos demandes de moyens sur le site intranet de l'école. Tapez "intranet" dans votre barre de recherche quand vous êtes connecté à une prise ethernet, puis "outils informatiques", "réservation de moyens". Ils vous demanderont parfois à ce que la réservation soit confirmée par la Kès, dans ce cas passez au local Kès pour qu'on signe le papier (par exemple pour les voitures du service auto).

Pensez à vous y prendre à l'avance, les moyens de l'école sont très utilisés !

Dans tous les cas, **NE PRENEZ PAS LES TABLES DE PC !!!** La DE se plaint régulièrement auprès de nous pour ça. Pour les tables les mecs du service ameublement (SMAT) sont hyper réactifs et à moins de demander la veille du Forum, ils traiteront votre demande en moins de 24h.

Remarque: pour les barbecues passez au bureau des sports voir Roland ("Roro"), la demande ira plus vite !

Attention, pour le cas particulier de .K, il faut faire valider à la Kès une demande de réservation de .K et s'y prendre assez longtemps à l'avance (les régisseurs font des heures supp à chaque fois qu'on y organise quelque chose, il est normal de les tenir informés).

2.3. Le cas particulier des infrastructures sportives

Voici ce qu'il faut faire (dans l'ordre chronologique) si vous souhaitez réserver une infra sportive pour votre événement.

J -45 : Demander une fiche d'activité périscolaire au secrétariat des promotions ou au BFS et passer par tous les services concernés par votre événement pour faire signer cette fiche.

J -30 : Faire une réservation de moyens sur l'intranet de l'école (applications informatiques → réservation de moyens → accéder au formulaire). Celle-ci arrive directement chez Daniel Henry (au BFS).

/!\ Pour avoir le gymnase de l'ENSTA il faut aller les contacter pour leur demander. Après avoir pris contact avec Elizabeth Crépon (elisabeth.crepon@ensta-paristech.fr) et Jean-Pierre Barizzi (jean-pierre.barizzi@ensta-paristech.fr), il vous faudra aller leur faire signer la fiche d'activité. Prenez de l'avance pour éviter les mauvaises surprises !

J - 7 : Pour les gros événements, faire une note de service (chercher trame au secrétariat des promotions). Bien faire attention à la partie sécurité et responsabilité.

3. Faire la com de votre événement

Maintenant que votre événement est bien planifié, ce serait bien que des gens y viennent... C'est là qu'intervient la com.

3.1. Apparaître sur la photo de couverture des groupe X 2015 et X 2016

Si vous avez suivi le point 1.3, le kessier com' se chargera de mettre votre événement sur la page de couverture. Il y a cependant un impératif : l'évènement doit être **annoncé ET validé** sur Frankiz le

dimanche soir à 19:00 AU PLUS TARD. Profitez-en aussi pour vérifier que le logo de votre binet est à jour sur Frankiz ! Si le binet n'a pas de logo, la photo par défaut sera le premier résultat de Google image en rapport avec l'évènement.

3.2. Afficher dans l'X

Ne collez surtout pas vos affiches sur les vitres du grand hall, et plus généralement évitez d'afficher sur les vitres. Il y a un revêtement spécial qui est abîmé par le scotch.

Pour imprimer vos affiches plusieurs options s'offrent à vous :

Le centre polymédia : Il faut aller les voir (ils sont situés dans le couloir des langues). Ils vous envoient alors un devis, qu'il faut faire valider à la Kès (de toute manière vous ne pouvez pas payer de manière directe Polymédia), vous rapportez les documents à Polymédia et l'impression est lancée. afin d'éviter que le platal croule sous une quantité astronomique affiches, il y a une limite de 30 euros par devis, sauf pour les événements qui justifient un affichage à l'extérieur du platal. Prévoyez a minima un jour de marge avant impression. Si vous avez besoin d'une quantité importante d'affiches, il faut les prévenir quelques mois à l'avance.

Les imprimeries pro : L'atelier phare (<http://www.atelierphare.com/>) propose des tarifs avantageux pour les X.

Les banques : Certaines banques acceptent d'imprimer gratuitement des affiches petit format sous réserve que leur logo y apparaissent. Si besoin, vous pouvez contacter le kessier com' qui vous indiquera la marche à suivre.

3.3. Faire sa propre com' interne sur Facebook

Afin d'éviter un pugilat de spam sur X 2015, merci de ne faire qu'1 à 2 posts d'annonce avant l'évènement. Puis pas plus d'1 à 2 posts le jour J. Si vous craignez de perdre en visibilité, vous pouvez toujours :

Modifier votre post pour le réactualiser.

Le commenter à base de "up" et autres, pour le faire remonter dans le fil d'actualité (se référer au spam massif du repas bipromo de janvier ;p)

Publier sur votre mur perso, sur la page du binet concerné, sur celle de l'évènement...

N'hésitez pas à publier (1 seul post uniquement) sur le groupe des Masters, en anglais de préférence.

3.4. Faire sa com' extérieure

Le kessier com' peut vous donner un coup de main. Il peut vous fournir les contacts des différents BDE des écoles parisiennes (Centrale, Supélec, SupOp, ENSTA, HEC, ESSEC, ESCP, Agro, Mines, ESPCI, ENSAE...). Il peut aussi promouvoir votre évènement via la page facebook Kès.

Vous pouvez voir avec le kessier com' pour qu'il partage l'évènement via la page Kès ou Twitter.