**PROTOCOLE POUR L’ORGANISATION D’EVENEMENTS AU SEIN DES BATIMENTS CARNOT / CASSINI ET CORIOLIS**

Les événements organisés au sein des bâtiments pourront être autorisés sous réserve de respecter le présent protocole.

**Les organisateurs de l’événement, qu’ils soient étudiants ou agents ENPC ou ENSG, sont seuls responsables de la bonne mise en place et de la logistique permettant de faire respecter le présent protocole.**

1. **Autorisation préalable du secrétariat général**

Préalablement à la tenue de l’événement, les organisateurs doivent obtenir l’autorisation **du secrétariat général**. A cet effet, ils communiquent tous les éléments d’information concernant l’événement et son organisation au moyen de la **fiche descriptive d’évènement**. Cette fiche, qui doit être transmise **15 jours avant la date de tenue de l’événement,** sert de support au dialogue avec les services du secrétariat général qui pourront proposer des améliorations à l’organisation envisagée.

Ces documents doivent être transmis aux adresses suivantes selon le statut de l’organisateur :

* Agents ENPC / extérieur à : evenementiel@enpc.fr
* Ou Elèves ENPC à : evenementiel@enpc.fr et elisabeth.beyls@enpc.fr
* Ou Agents et élèves ENSG : evenementiel@ensg.eu

**La fiche descriptive de l’événement est accompagnée du présent protocole signé par l’organisateur.**

**Les demandes non complètes et transmises hors délai ne seront pas traitées, sauf circonstances exceptionnelles.**

**Tout dossier signé par le secrétariat général ne pourra plus être modifié.**

1. **Cas particulier des événements conviviaux ou festifs**

Pour les événements conviviaux ou festifs, les règles énoncées au présent protocole s’ajoutent aux obligations applicables par ailleurs : déclaration d’ouverture de débit de boisson temporaire, déclaration à l’assurance, prévention des risques liés à l’alcool, interdiction du bizutage ainsi que des violences sexuelles et sexistes. Les bouteilles en verres et les cigarettes (qu’elles soient électroniques ou non) ainsi que les produits illicites ou/et qui engendrent un changement de comportement et/ou de discernement sont interdits au sein de l’établissement.

**Aucun événement convivial / festif (petit déjeuner, cocktail, soirée, jeux…) Ou sans la présence d’un professeur ne pourra se dérouler dans les amphithéâtres**.

**Les éclairages de sécurité ne doivent en aucun cas être éteints et les couloirs d’évacuation ne doivent pas être obstrués (voir plans) afin de permettre l’évacuation du bâtiment (absence d’alimentation, coupure de courant, panne sur l’installation électrique, incendie…)**

1. **Matériels**

Toutes les demandes de matériels (tables, chaises, potelets...) doivent être renseignées dans la fiche de description. Tout matériel détérioré pendant un évènement sera remplacé par le SAIMG ou par le SG ENSG à la charge de l’association ou du service organisateur.

**Prix du matériel :**

Tables : 106.48€ Chaises : 97.00€ Potelets : 110.40€ Grilles : 64.00€

1. **Nettoyage et déchets**

**La salle et le matériel doivent être remis en état par l’organisateur ou une prestation de nettoyage doit, le cas échéant, être commandée par l’organisateur à ses frais.**

Un kit de nettoyage sera à retirer au bureau B024, ce kit comprend une éponge, une microfibre, un désinfectant, un sac poubelle noir et un sac transparent pour les déchets non recyclable et recyclable.

Les déchets devront être triés (plastiques, verre, canette et non recyclable). Vous pourrez déposer vos déchets dans les conteneurs qui se trouvent sur le quai de livraison à côté de la logistique.

**Un état des lieux sera fait avant et après chaque évènement.**

1. **Electricien / Agent de sécurité (ADS)**

Certains évènements nécessitent des prestations supplémentaires : présence d’un électricien, d’agent de sécurité supplémentaire et prestation de ménage.

Les prestations sont engagées par le SAIMG (sauf organisateurs extérieurs) pour :

* Les évènements accueillants du public (élèves et/ou extérieurs) du lundi au vendredi après 18h et le week-end, nécessitent la présence d’un électricien.
* Les évènements accueillants plus de 200 personnes du lundi au vendredi après 19h et le week-end nécessitent la présence d’au moins un agent de sécurité (ADS).
* Les grands évènements, une prestation ménage sera assurée.

**L’annulation d’un événement nécessitant au moins une prestation mentionnée ci-dessus doit avoir lieu au plus tard 72h avant la date de ce dernier. En cas d’annulation au-delà de ce délai, l’organisateur devra prendre en charge les prestations commandées.**

**Je reconnais avoir pris connaissance du protocole et m’engage à le faire respecter lors de :**

**Nom de l’évènement :**

**Date de l’évènement :**

**Nom(s) du ou des responsable(s) de l’organisation de l’événement :**

**Date et signature :**