

# How to organiser un POT ?

## Préambule

Un [Pot] est une soirée organisée par un département de l'ENS assez motivé pour organiser, **financer, et assurer le rangement** de la soirée.

Le BDE met à disposition la Kfet **de 21h à 3h**, ouverte à tous·tes les **adhérent·e·s du BDE qui ont une Note positive**.

Le présent document sert de guide pour aider à organiser un pot. Pour toute question supplémentaire, n'hésitez pas à vous référer à vos res[pot]s préféré·e·s : [respo-pots.bde@lists.crans.org](mailto:respo-pots.bde@lists.crans.org)

## M-1 : Début de l'aventure !

### ☐ LE THÈME DU POT

Choisir un **thème** inédit (ou très ancien) qui permet une déco, des animations et si possible un menu en lien avec ce dernier ! Choisir un thème où des déguisements sont possibles, la particularité des soirées à l'ENS c'est vraiment de pouvoir se déguiser et d'avoir des soirées à thème :))

=> **Faire valider le thème par les res[pot]s (disponibilité, non offensant, inclusif).**

Liste des thèmes déjà faits : <https://wiki.crans.org/HistoriquePot>

### ☐ LES COTISATIONS

Pour rappel, la gratuité des pots est conditionnée par le fait de cotiser à son propre pot. Si tu es venu·e à plusieurs pots, ta cotisation est **OBLIGATOIRE**. Elle est de 100€/élève, 50€/étudiant·e. Elle peut être adaptée au besoin selon l'organisation propre à chaque département.

Afin de récolter ces cotisations, une **Note de club au nom du pot doit être créée** (voir avec les pots des anciennes années pour récupérer la Note du DER).

=> **Contactez un trésorier du BDE** ([tresorerie.bde@lists.crans.org](mailto:tresorerie.bde@lists.crans.org)) pour accéder à votre Note de club pour le Pot et obtenir des informations sur le fonctionnement de la Note.

# J-15 : Ça se rapproche...

## ☐ CONTACTER LES DIFFÉRENTES ASSOS

**Son&Lum[ens]** : pour avoir de super lights et un son de bonne qualité.

*Tarif de base 80€ + 3€ / exté.*

Contact : [@sons\\_et\\_lumens](#) sur insta

**DJK** : pour avoir de supers DJ qui mettent l'ambiance.

*Tarif : 10€ / set de 1h + 2€ / exté.*

Contact : [@djk\\_ensps](#) sur insta

**Darbonne** : pour s'assurer que les bières souhaitées lors du pot sont en stock. Si vous avez des demandes particulières, c'est à elleux qu'il faut en parler !

En AUCUN cas des fûts Metro ou d'autres fournisseurs ne seront tirés, car un contrat d'exclusivité existe.

*Tarif : Tout fût percuté est dû entièrement même si il n'est pas terminé. Par contre vous pourrez finir gratuitement les fûts percutés lors des soirées précédentes.*

Contact : [+33 6 95 38 91 06 \(Robin\)](#)

**Photo L[ENS]** : pour avoir des photographes pendant la soirée.

*Tarif : 10€ / heure.*

Contact : [@clubphotolens](#) sur insta

**/5/** : pour avoir un stand paillettes pour illuminer la soirée, et des super badges personnalisés.

*Tarif : 6€ / heure pour les paillettes, 40c / badge.*

Contact : [@la5emeparallele](#) sur insta

**Bal[ens]iaga** : pour confectionner des accessoires pour votre pot.

*Tarif à déterminer selon le projet.*

Contact : [@bal\\_ens\\_iaga](#) sur insta

### Attention :

Par respect pour les assos, veuillez les contacter **au moins une semaine à l'avance**, ce ne sont pas des prestataires de services :)

Plus vous les prévenez en avance, plus vous pourrez réfléchir avec elleux à comment organiser la meilleure soirée de l'année !

# J-7 : Dernière ligne droite !

## ☐ LANCER LA COMM

La communication du pot peut commencer **une fois que le pot précédent est terminé**. Un compte Instagram dédié aux pots existe ([@pot\\_ensps](#)).

=> Demander l'accès à Ninon : +33 7 67 19 88 99

L'affiche du pot doit explicitement comprendre : **“entrée réservée aux adhérent·e·s BDE ayant une note positive”**.

=> Prévenir la NL de l'existence du pot et préparer un message de présentation : envoyer un mail à [respocomm-bde-ensps@crans.org](mailto:respocomm-bde-ensps@crans.org) avant dimanche 12h.

=> Une story doit être faite sur le compte insta [@pot\\_ensps](#) afin de **RAPPELER QUE LA LUTTE ANTI-VSS EST NOTRE PRIORITÉ** durant la soirée. Il faut au moins rappeler la présence de respos anti-vss durant la soirée, le moyen de les identifier à l'aide de t-shirts roses ainsi que les noms et numéros des GC anti-vss à contacter en cas d'urgence.

## ☐ DÉCORATIONS ET SÉCURITÉ

Pour confectionner les décorations, vous pouvez utiliser les locaux du FabLab. Il est obligatoire pour toutes de **lire et respecter le How to FabLab** (cf annexe).

Afin de limiter les risques liés aux décorations et d'être en conformité avec les normes de sécurité de l'ENS, il vous sera demandé de remplir **quelques jours en avance** une **fiche sécurité** détaillant toutes les décorations prévues et les mesures de sécurité qui seront prises. Cette fiche sera à envoyer aux res[pot]s qui la transmettront au **service sécurité de l'ENS**. En particulier, toutes les décors sauf celles en plastique doivent être **ignifugées** (avec un spray fourni par le BDE).

=> Demander, compléter puis envoyer la fiche sécurité aux res[pot]s. La fiche doit être complète au moins 48h à l'avance, voire plus si vous envisagez des décors inhabituels.

## ☐ PLANNING DE PERMS

=> Demander le template de planning de perm aux res[pot]s (si cela ne vous semble pas nécessaire, vous pouvez faire votre propre organisation)

Pour qu'un pot fonctionne, plusieurs types de perms sont indispensables : entrées, vaisselle, service, bars, respo anti-VSS. Pensez à ajuster le template selon le nombre de bars que vous voulez ouvrir et vos happenings.

**Rappel : pas de respos anti-VSS = la soirée s'arrête.**

Les **perms** doivent être tenues par des **membres du département organisateur**. En cas de manque d'effectif, il peut exceptionnellement être demandé aux membres du BDE de compléter les plannings.

Ce n'est en aucun cas au BDE d'organiser/permer/ranger/nettoyer la soirée.

**ASSUREZ VOUS BIEN À L'AVANCE D'AVOIR DU MONDE POUR LE RANGEMENT !!**

#### ☐ **GESTION DES INVITÉ·E·S EXTÉRIEUR·E·S**

Il est possible d'inviter **jusqu'à 3 extés par Note**. Aller dans l'onglet 'activité' de la Note, cliquer sur '[nom de l'événement]' et enfin 'inviter'.

L'invitation doit se faire **avant 12h la veille de la soirée**, après quoi l'activité est verrouillée sur la note et la liste d'extés envoyée par les res[pot]s à l'admin.

#### ☐ **COMMANDE DES BRACELETS**

**=> Demander le nombre de bracelets nécessaires aux res[pot]s**

Commander les bracelets sur [www.bracelets-evenementiels.com](http://www.bracelets-evenementiels.com) en se connectant au compte BDE ([braceletpo@gmail.com](mailto:braceletpo@gmail.com), mdp : potpot). Prendre le nombre de TYVEK avec marquage, 19 mm que le·a res[pot] t'indiquera, d'une même couleur et personnalisé. Les **commander une semaine à l'avance**, et les faire livrer au service courrier enregistré sur le compte (4 rue Yvette Cauchois).

**Les bracelets doivent être de la même couleur pour un même pot, et d'une couleur différente de ceux de la soirée précédente** (l'historique des factures sur le site permet de voir les couleurs précédentes).

#### ☐ **RESPONSABLES**

Lors de chaque pot, **2 res[pot]s du BDE** sont présent·e·s afin de veiller au bon déroulement de la soirée, ainsi qu'au respect de la sécurité. Iels seront accompagné·e·s de **3 organisateur·ice·s du DER organisateur**. Ces organisateur·ice·s se doivent de rester **sobres** afin de pouvoir veiller à la sécurité et au bon déroulé de la soirée.

## J-3 : C'est le week-end donc on a du temps !

### ☐ COURSES

Avant d'aller faire les courses, faire une **liste de courses précise** car les courses peuvent prendre plusieurs heures s'il faut recalculer les quantités. N'hésitez pas à demander conseil aux res[pot]s à propos des **quantités** que vous voulez acheter (n'achetez pas 90kg de riz alors que vous attendez 200 personnes...).

*Conseil : regarder le catalogue de Métro afin de voir dans quels formats les articles sont disponibles (ex : prévoir en termes de nombre de bouteilles et pas de litres pour éviter les calculs en plein milieu de Métro)*

=> **Faire valider la liste de courses par les res[pot]s et leur demander la carte Métro**

=> **Prévenir le PC sécu de l'heure de livraison des courses à la Kfet, surtout si c'est un dimanche (auquel cas il faut passer par l'entrée principale)**

=> **Prévenir les GCK pour que quelqu'un puisse vous ouvrir**

Aller faire les courses à **Métro** (c'est fermé le dimanche donc privilégier le lundi ou samedi), à Trappes ou Vitry.

Il est tout à fait possible de faire les courses autre part que Métro, notamment Lidl ou Auchan, **à vous de gérer votre budget !**

Lors du déchargement, **noter le nom du DER sur TOUS les produits déchargés**, sinon ils seront mis en open.

### ☐ RÉSERVATION DE LA KFET ET DE LA CUISINE

Pour venir cuisiner en amont (le lundi ou le samedi si nécessaire) :

⇒ **Demander aux GCK si la Kfet est disponible** (Nathan : +33 6 26 93 63 44 ou Bastien : +33 6 11 71 43 86)

S'assurer auprès des GCK que vous savez utiliser la cuisine (*four, plaques de cuisson, lave-vaisselle, tireuses ...*) et ne pas hésiter à poser une question si vous n'êtes pas sûr·e de comment faire ou d'où se trouve l'ustensile dont vous avez besoin.

Faire attention aux règles d'hygiène et de conservation des produits consommables (*chaîne du froid...*).

# Jour J : On donne tout !!!!

## ☐ INSTALLATION DE LA KFET

La Kfet peut être fermée à partir de 17h (voire avant) en accord avec les GCK pour faciliter la préparation du pot, car il y a beaucoup à faire !

- **Lancer la cuisine sans tarder** (il faut que ce soit prêt à **21h pile** pour le public, un peu avant pour les organisateur·rice·s !)

**NB : Aucun alcool fort en bouteille n'est autorisé au sein de la Kfet.**

- **Vider la Kfet** : mettre les canapés et les baby-foots du côté billard de la mezzanine, **sans encombrer les issues de secours, les extincteurs et le placard électrique utilisé par S&L**, recouvrir et pousser le deuxième billard dans un coin et ranger les tables non utilisées.  
En cas d'ouverture de la mezzanine, il ne doit plus rien rester, à l'exception de quelques fauteuils si vous le souhaitez.

Ranger dans le local tech :

- les sirops, le PC Kfet et les microondes dans un caddie
- les caisses de consigne de verre (pour des raisons de sécurité, aucune bouteille en verre ne doit être sortie)
- **Installer les décors** : attention à ne pas encombrer les sorties de secours !
- Installer les barrières et le stand entrées dehors (deux tables, une rallonge, **pensez à prendre des ordinateurs si vous êtes en perm entrées**)

## ☐ BRIEFING PRÉ-POT

20h30 : se rassembler pour le **briefing par les res[pot]s** : formation au bar et aux entrées et distribution des bracelets et des plats aux organisateur·rice·s.

Les pots sont réservés aux adhérent·e·s BDE sur Note positive : il n'est pas possible de faire entrer une personne non adhérente et/ou en négatif sur sa Note.  
**Aux entrées, il est possible de recharger par carte bancaire, chèque ou espèces.**

**Les entrées ferment à 23h** : il n'est donc pas possible de faire entrer qui que ce soit au-delà de cette limite.

**Il est strictement interdit de faire entrer des extés qui ne sont pas inscrit·e·s sur la Note. Les res[pot]s doivent être au courant de qui est dans la Kfet.**

## ☐ RANGEMENT

### - LE RANGEMENT DOIT IMPLIQUER TOUS-TES LES ORGANISATEUR-RICE-S DU POT !

Il se fait en présence des res[pot]s, auquel il est possible de se référer.

#### **Rangement :**

- Récupérer tous les verres qui traînent dans la Kfet, au coin fumeur, sous la scène... et finir la vaisselle
- Ranger toutes les décors : rien ne doit rester dans ou devant la Kfet ! Possibilité de les stocker temporairement au local événement ou au FabLab si vous revenez les chercher le lendemain
- Aider à démonter la scène et ouvrir entièrement la petite salle
- Nettoyer et ranger le **FabLab**

#### **Nettoyage :**

- Laver les bars secondaires et le bar BDE (ne pas oublier la grille des tireuses)
- Racletter le sol de la Kfet (en n'oubliant pas de vérifier qu'il y a bien du produit et qu'il est bien dilué). Si besoin, commencer par l'étage pour pouvoir balancer l'eau, puis petite salle, toilettes du bas, grande salle, derrière le bar BDE
- Nettoyer la **réserve**
- Nettoyer la cuisine (sol et murs autour des plaques compris)
- **Vider les poubelles**

#### **Les tâches finales :**

- Remettre les sirops, caisses de consigne et le PC Kfet
- Redescendre quelques fauteuils (bleus uniquement)
- AVANT DE PARTIR : vérifier four, réfrigérateur et congélateur. Pas de nourriture, d'alcool, de bouteilles ou de cartons de bouteilles à traîner.
- Faire l'inventaire de ce qu'il reste dans la réserve, et ce que vous comptez en faire à l'avenir ⇒ **fournir cette liste aux GCK** (Nathan : +33 6 26 93 63 44 ou Bastien : +33 6 11 71 43 86)

**Une caution sera prélevée si le rangement n'a pas été fait correctement. Ce n'est pas au BDE de ranger pour vous !**

## **BON COURAGE !!!**

Merci de continuer à organiser des pots, c'est quand même vachement marrant et super chouette d'avoir un thème de soirée différent chaque semaine :))