



GUIDE DES ÉVÉNEMENTS

Organiser un événement au

Learning Planet Institute

Préambule

Vous souhaitez organiser un événement au Learning Planet Institute ?

Ce document répondra à toutes vos questions opérationnelles et techniques relatives à la gestion de votre événement.

Qui & Quoi

Principales personnes du personnel à contacter en cas de besoin:

Pour des conseils sur la gestion administrative et facturation :

- Chloé Jacobs : Assistante du Board
chloe.jacobs@learningplanetinstitute.org

Pour l'organisation et Communication :

- Sara Boudali : Chargée de communication & événementiel
sara.boudali@learningplanetinstitute.org

Pour la logistique :

- Jean François GIANNI : campus manager
jean-francois.gianni@learningplanetinstitute.org

Pour l'aspect technique :

- Edouard Picard : responsable audiovisuel & multimédia
edouard.picard@cri-paris.org



Horaires d'ouverture

En semaine : de 8h30 à 21h30

Samedi : de 12h00 à 18h00

Dimanche: Fermé



Adresse

8 bis Rue Charles V, 75004 Paris



FAQ

- **Quel est le process de location d'espace au Learning Planet Institute ?**

1. Envoi d'un mail à la personne qui gère la mise à disposition d'espace.
2. Vérification des disponibilités et de la conformité de la demande avec le règlement intérieur du LPI.
3. Proposition d'un devis.
4. Envoi du devis pour signature (NB : l'espace n'est pas réservé tant que le devis n'est pas retourné signé)

- **Quel matériel ai-je à disposition pour organiser mon événement ?**

Vous avez accès à des présentoirs A4, des porte-manteaux, des paperboards, des micros, des percolateurs à café et à eau chaude.

- **Est-ce que j'ai accès à une connexion Wifi ?**

Toutes les salles sont équipées d'une connexion wifi gratuite et d'un système de visioconférence compatible avec la suite Google. Vous devez néanmoins avoir votre propre ordinateur portable pour animer votre événement.

- **Est-ce que je peux faire une captation d'un événement en présentiel ?**

Une captation de votre événement est effectivement possible à l'amphithéâtre et au Learning Center Extension de l'Institut. Vous pouvez passer par un prestataire externe ou l'équipe audiovisuelle du Learning Planet Institute qui vous fera une proposition spécifique, sous réserve de disponibilité.

- **Est-ce que je peux faire une retransmission d'un événement ?**

Une retransmission direct est possible à l'amphithéâtre à condition que votre événement soit complètement en présentiel et sans intervenant en ligne. Comme pour la captation, vous pouvez passer par un prestataire externe ou notre service audiovisuelle (sous réserve de disponibilité)

- **Est-ce que vous proposez un accompagnement technique lors de mon événement ?**

Non, seul l'amphithéâtre est mis à disposition avec un support technique audiovisuel.

Cependant, l'équipe audiovisuel/multimédia de l'Institut peuvent vous aiguiller et répondre à toutes vos questions en amont de votre événement.

- **Est-il possible que mon événement dépasse les horaires d'ouverture de l'Institut ?**

Oui, à condition d'avoir l'accord du campus manager. En revanche, tout événement ayant lieu en dehors des heures d'ouverture habituelles fait l'objet d'un supplément lié aux surcoûts engendrés par le dépassement horaire (sécurité notamment).

- **Est-ce que l'une des équipes de l'Institut peut s'occuper de l'accueil de mon événement ?**

L'accueil des invités ainsi que la gestion générale de votre événement est entièrement à la charge de l'équipe organisatrice.

- **Est-ce que vous proposez des prestations de restauration ?**

Non, nous ne nous occupons pas de la partie catering. Nous avons en revanche une liste de traiteurs éthiques référencée chez nous, disponible sur demande.

- **Puis-je avoir une réception / un cocktail dans l'un des espaces que j'ai réservés ?**

La nourriture n'est pas autorisée dans les espaces de l'Institut. Seuls le Lounge et le Foyer peuvent accueillir vos réceptions ou cocktails.

- **Est-ce qu'une prestation de nettoyage ou d'aménagement d'espaces est inclus dans le devis ?**

Non, seule l'équipe organisatrice est garante de la bonne gestion de l'espace. Vous pouvez aménager et changer la disposition de la salle louée en fonction de vos besoins. En revanche, à la fin de votre événement, l'espace doit être remis dans son état initial.

- **Est-ce que je dois fournir une liste de mes invités ?**

Si votre événement dépasse 20 participants et pour des mesures de sécurité, une liste des participants est à envoyer avant le jour J aux adresses mails suivantes :

cri.security@cri-paris.org,

Chloe.jacobs@learningplanetinstitute.org