



PRESTATION

LOCATION



1 rue de la Persévérance
ZAC du Clos St Eloi - Bâtiment C1
77144 Chalifert



01 79 72 33 38



info@mxevenement.com



QUI SOMMES NOUS

Au cœur de l'effervescence des moments exceptionnels, MX Événement se positionne comme l'architecte de vos rêves, transformant chaque occasion en une expérience inoubliable. Forts d'une passion débordante pour l'événementiel et d'une expertise solide dans l'industrie, nous sommes bien plus qu'une agence d'événements - nous sommes des maîtres-artisans dédiés à la réalisation de vos visions les plus ambitieuses.

QUELQUES DATES

Création de MX : 2009 - 2009 Création de Spice Events

Fusion MX et Spice 2013 - 2013 Premier entrepôt

Déménagement à
Saint Thibault Des Vignes : 2015 -

- 2017 Arrivée de Marc dans les associés
- 2017 Rachat de P17

Déménagement chez
Solutions Événements : 2021 MARS -

- 2024 Déménagement à Chalifert

ACCÈS

[Voir plus d'infos sur le stationnement](#)

Horaires d'ouverture 9h - 17h / Retour des locations avant 12h30

Sur le GPS : Google maps ou Waze : MX Événement

Transport en commun depuis Paris :

RER A Direction Marne-la-Vallée Chessy. Arrêt : Marne-la-Vallée Chessy

Bus 2263 Ile de Loisirs. Arrêt : Saint-Eloi puis marche à pied 4 minutes.



SAVOIR-FAIRE

MX Evenement est une société de prestation technique événementiel. À ce titre nos savoir-faire sont les suivants :

SONORISATION

ÉCLAIRAGE

VIDÉO

STRUCTURE

ÉNERGIE

SCÈNES

THÉMATIQUES

Nous intervenons sur des thématiques de prestations très variées dont voici un condensé très simple :

CONFÉRENCE

SPORT

STREAMING

CONCERT

THEÂTRE

MARIAGE

SERVICES

Les services que nous proposons en interne sont complet et peuvent répondre à une large demande client :

PRESTATION

LOCATION

INTÉGRATION

VENTE

QUELQUES CHIFFRES

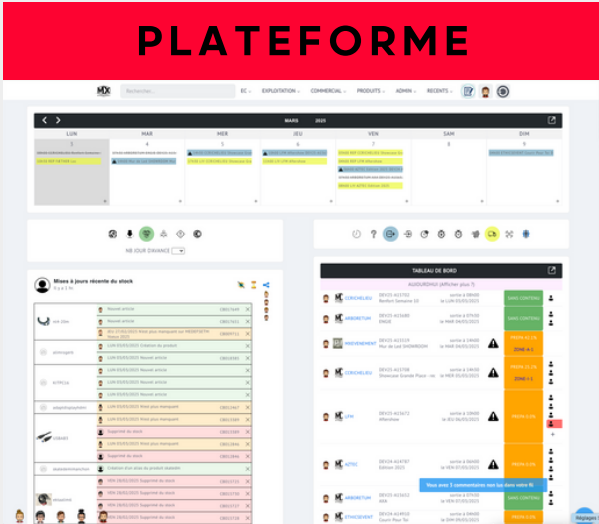
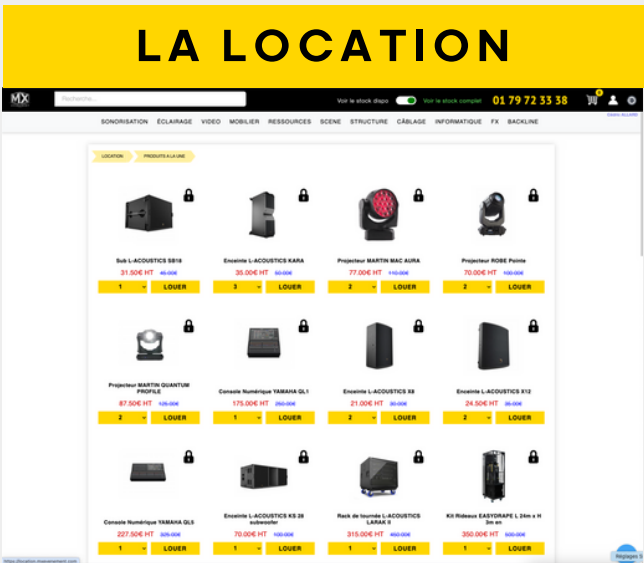
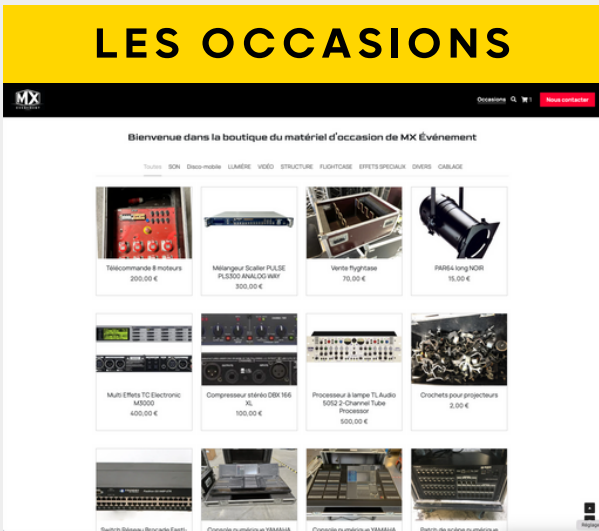
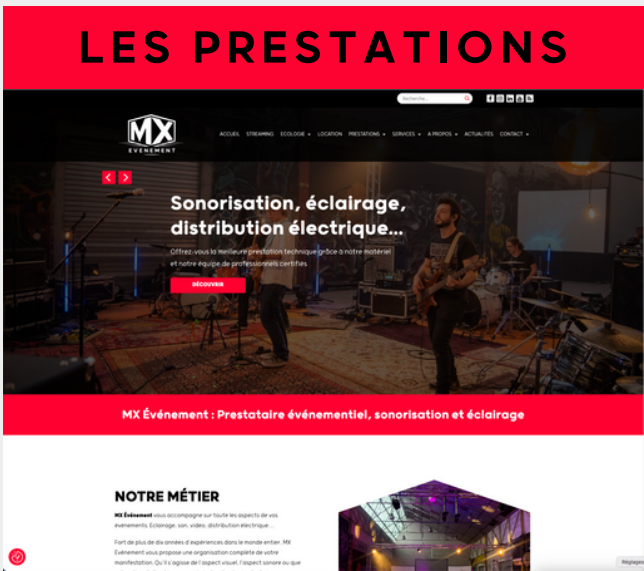
MX ÉVÈNEMENT C'EST :

- 4 associés
- 15 employés
- 6 camions (du 4m3 au 20m3)
- ----- articles dans le stock
- ----- références

EN 2024

- ---- prestations
- ---- locations
- 521 contrats intermittents
- 200 contrats freelances
- 230k€ d'investissements

CONNECTÉS



CONSIGNES



ADMINISTRATION

- Lors de votre arrivée dans l'entreprise il faudra répondre au mail qui vous sera envoyé par Transat (logiciel de gestion de document de paie) pour remplir votre état civil. Merci de vérifier vos spams.
- Avant toute prestation, vous recevrez en signatures électroniques un contrat de travail sur la plateforme YOUSIGN.
- Les fiches de paie vous seront envoyées 15 jours après la prestation
- Vous pouvez faire toute remarque par email au commercial ainsi que sur l'adresse email suivante : compta@mxevenement.com.

PAYEMENT

- Avant le 1er paiement, une demande d'état civil vous sera demandée par le site internet Transat. Attention de vérifier vos spams. Aucun paiement ne sera effectué avant que ce formulaire ne soit rempli.
- La paye se fait chez nous le 15 du mois suivant la prestation pour les intermittents. Ou le 15 du mois suivant la réception de la facture pour les indépendants

COMMUNICATION

- Merci de taguer SYSTEMATIQUEMENT MX Evenement dans toutes les communications sur les réseaux sociaux : @mx_evenement
- Toutes les photos sont à envoyer à Marine (07 83 07 93 61) dans la meilleure qualité possible

AVANTAGE

- En tant que collaborateur vous bénéficiez de 40% de remise commerciale sur les locations de matériel chez nous sous réserve de disponibilité du matériel. Vous pouvez vous connecter directement sur notre plateforme de location : <https://location.mxevenement.com/> et utiliser le code promo TECHMX40

MATERIEL

- Respect du matériel. Ranger correctement le matériel dans les bons flights.
- En fin de prestation, faire toujours un tour du lieu afin de ne rien oublier sur place.
- Identifier correctement les matériels en panne ou défectueux (ex : avec du gaffeur) afin que lors de son retour au dépôt on puisse rapidement l'identifier
- Installation propre, ne rien laisser trainer, les câbles sont gaffés, les flights sont correctement rangés
- Lors du rangement les câbles sont à attacher au barnier.
- Lors de chaque prestation, des mallettes adaptateurs (dites mallettes bidouilles) qui contiennent l'essentiel pour parer à toutes les situations sont présentes sur les prestations. On y trouve des adaptateurs son et lumière, des outils et du consommable.
- Nous tenons à la propreté sur nos prestations : il est important que le barnier soit enlevé sur les câbles, au montage et au démontage. Des sacs poubelles sont disponible dans nos mallette bidouilles

TENUE

- Sur chaque prestation (sauf exception précisée) venir en tenue MX afin d'être visible lors de la prestation
- Si vous n'avez pas de tenue MX en votre possession, merci de le préciser à un responsable avant le jour-j afin que l'on puisse vous fournir le nécessaire.
- EPI personnels sont obligatoires (chaussures de sécu et gants)
- Casque, baudrier et accessoires de travail en hauteur pourront être fournis par MX selon la nécessité de la prestation

COMPORTEMENT

- Toujours être ponctuel
- Une attitude correcte, respectueuse, avenante et serviable et à l'écoute du client
- NE PAS critiquer les faits et gestes du client et des autres intervenants ouvertement
- Respect du lieu qui nous reçoit
- Être joignable est nécessaire au bon déroulement des prestations

EN PRESTATION



ADMIN

- Si la prestation ne requiert pas de main d'oeuvre pendant l'exploitation, il est indispensable pour le(s) technicien livreur ou installateur de prendre la totalité de l'installation en photo et qu'elles soient envoyées par whatsapp ou autre messagerie, au commercial en charge de l'affaire.
- Dans le cas où le dépôt sous-traiterait la livraison à un transporteur, il est nécessaire de prendre systématiquement des photos du chargement lors de l'arrivée du livreur. Et dans le cas inverse également, des photos sont nécessaires avant la fermeture des portes du camion lors d'une reprise de matos par un transporteur externe.
- Le Bon de Livraison doit OBLIGATOIREMENT être signé par le client. Si la personne signataire n'est pas le contact indiqué au début du document, elle devra indiquer son nom et prénom en toute lettre à côté.

LES CAMIONS

A LA PRISE

- Avant chaque départ, assurez-vous d'avoir la feuille de route ou le BL à l'avant du camion
- Vérifiez également la présence du matériel dans la cabine arrière ainsi que sa bonne sécurisation. 3 Sangles doivent être présentes pour aider à la sécurisation.
- Vérifiez la présence à l'avant du véhicule d'un sac rouge.

AU RETOUR

- Après chaque utilisation, veillez à la propreté intérieure. Jetez vos poubelles ainsi que celles des autres qui sont passés avant vous
- À la fermeture, veillez à la fermeture des portes et à l'extinction des lumières intérieures et des feux extérieurs

AU VOLANT

- Votre conduite reflète directement sur la société. Merci d'adapter une conduite raisonnable et responsable.

LE STATIONNEMENT



JE VIENS TRAVAILLER AU DEPÔT

- je me gare en dehors des places indiqués en jaunes et rouge

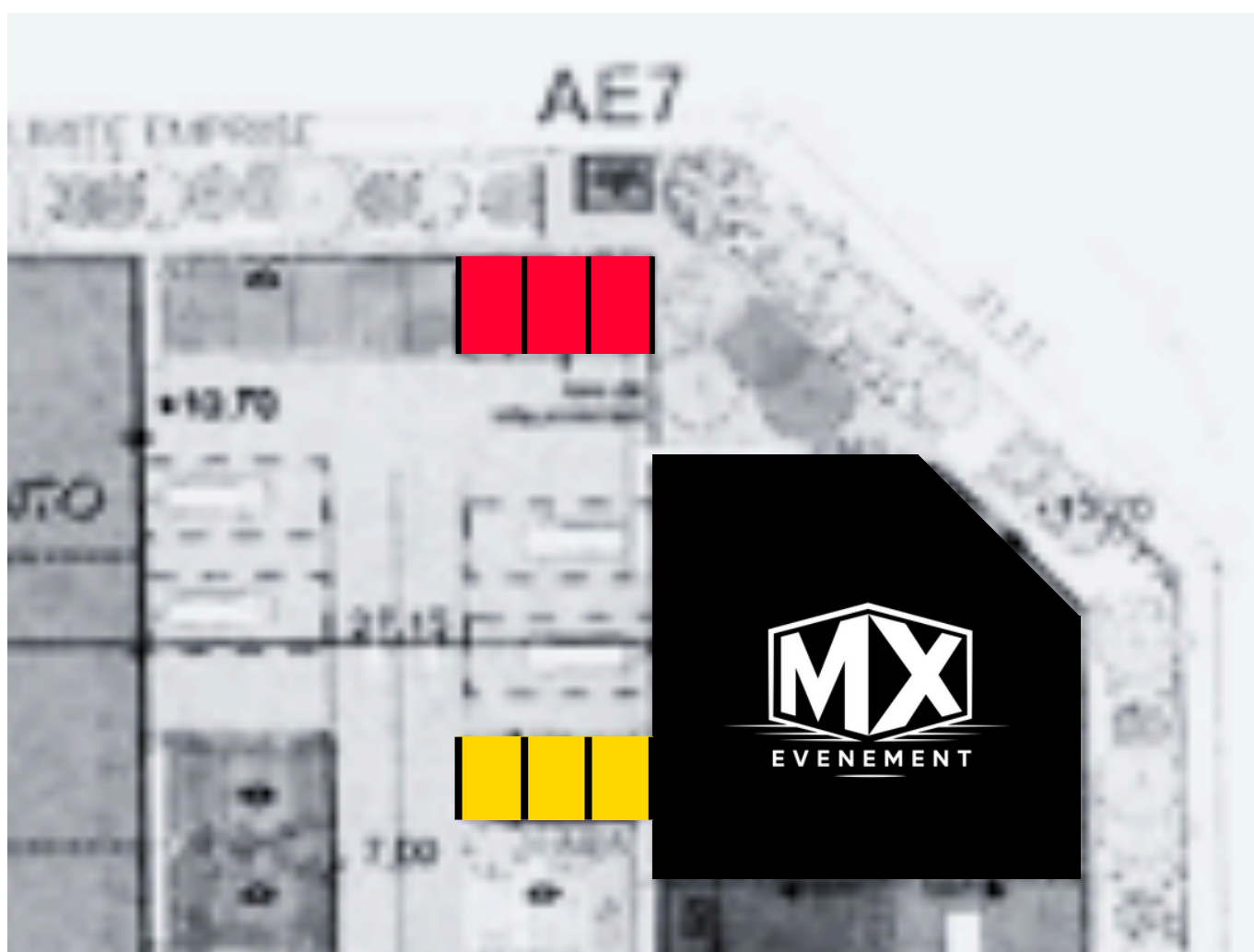
JE VIENS PRENDRE UN CAMION POUR UNE PRESTATION

- Avec ma voiture, je me gare en dehors des places indiqués jaunes et rouge
- Entre 9h et 17h : Je récupère les clés auprès du dépôt
- En dehors des heures d'ouvertures, je récupère les clés dans le coffre à clé

JE VIENS RAMENER LE CAMION

- Je gare les camions 12m3 et 20m3 en priorité sur les places rouges
- Je gare les camions 4m3 et 10m3 en priorité sur les places jaunes
- Entre 9h et 17h : Je rends les clés auprès du dépôt
- En dehors des heures d'ouverture : Je remet les clés dans le coffre à clé (code à voir avec le dépôt) et je préviens le commercial en charge de l'affaire du bon retour du camion au dépôt

Si le portail d'entrée de la zone est fermé le code est : 1967



SÉCURITÉ

- Les chaussures de sécurité sont obligatoires dans le dépôt
- Des gants ainsi que des bouchons d'oreille sont à disposition dans l'atelier
- L'entraide au déchargement des camions et à la manipulation des charges lourdes est de rigueur. Demander de l'aide aux commerciaux si nécessaire.

UTILISATION DES SERVANTES

- Les servantes doivent être remises en charge pendant la pause déjeuner et le soir en partant. Les chargeurs ne doivent pas être déplacés de la borne de recharge.
- Le vendredi en fin de journée, videz les servantes, les poubelles et passez un coup de balai pour retrouver un dépôt fonctionnel et propre dans la mesure du possible le lundi matin.
- Ranger les outils dans l'atelier en fin de journée ou après s'en être servi. Utiliser, dans la mesure du possible, les servantes, pour poser les feuilles de prépa, les outils, ou autres victuailles. Évitez de laisser traîner ceux-ci sur des flight.

MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL ET RESPONSABILITÉ :

- Dans la mesure du possible, essayer de finir dans la journée ce qui à été commencé. Éviter de s'éparpiller, aller au bout de des tâches avant d'en commencer une autre. Si une tâche est déléguée, faire en sorte que tous les articles scannés en prépa soient mis en zone et réciproquement. L'inverse (articles non scanné) doit être également respecté de manière assidue. La plupart des erreurs viennent d'un manquement à cette consigne.
- Choisir de préparer en priorité les événements dont la date d'enlèvement est la plus proche.
- Imprimer et faire signer un BL systématiquement au départ du matériel ou à sa livraison. Lorsqu'on récupère le matériel chez un client en camion, partir avec un BL.
- Au moment du rangement d'un article, si vous ignorez son emplacement dans le stock, ne surtout pas prendre d'initiative. Demandez à un référent.
- Les sous-loc doivent être vérifiées au départ chez le fournisseur.
- Vérifier l'intégrité des fiches (XLR, Hdmi, BNC, etc) ; la propreté des toiles de projection.
- Lors des périodes de flux tendu, préférer le mode "repart" pour élaguer les retours.
- Vérifier la présence d'un jeu de manchon sur chaque structure ou angle.

MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL ET RESPONSABILITÉ :

- Si des anomalies (câbles sans barnier, saleté, etc) sont remarquées au retour d'une affaire, prendre des photo et le signaler via le chat au responsable du dépôt.
- Nettoyez au maximum les câbles, les racks, les consoles, les micros de tout gaffer, banier, etc.
- Mettre en charge le Fenwick le plus souvent possible en fin de journée.
- Le lundi matin la priorité est au déchargement des camions, et à la mise en retour du matériel.
- Finir les rouleaux d'étiquette jusqu'au bout avant d'en changer.
- Pour la mise en zone, préférez les plus éloignées (zone J) pour les retours et les plus proches (zone A) pour les prépas, pour faciliter le chargement, dans la mesure du possible.
- Réception des colis : Tous les colis doivent être mis sur l'étagère colis derrière les écrans dans l'entrée du dépôt MX

INDICATIONS SONORES :

- Gardez une oreille attentive au sons des PCs (écouteurs interdit dans le dépôt). Chaque mode/événements possèdent un son différents :
 - Lors de la préparation d'article
 - Lorsque que la quantité préparée atteint la quantité demandée - 1
 - Lors du mode "repart" (l'article est mis en retour et préparé simultanément)
 - Lors de la dé-préparation d'article
 - Lors de l'ajout simplifié d'article
 - Lorsqu'une question/Alerte est posé au préparateur
 - Lorsque que la quantité demandée est atteinte
 - Lorsque que la quantité demandée est dépassée
 - Lorsqu'une session de chat s'ouvre

LES ASSOCIÉS



Tristan GAUDEFROY

PRÉSIDENT

tristan@mxevenement.com
06 03 56 05 09



Maxime GAUDEFROY

CHEF DES OPÉRATIONS

maxime@mxevenement.com
06 68 60 10 01



Cédric ALLARD

DIRECTEUR COMMERCIAL

cedric@mxevenement.com
06 76 40 37 76



Marc ANDRE

DIRECTEUR TECHNIQUE

marc@mxevenement.com
06 13 84 82 28

L'ÉQUIPE



Ibrahim BELGHERRI

ASSISTANT COMPTABLE
ibrahim@mxevenement.com
07 60 47 35 51



Sélène SAINTEMARIE

TECHNICIENNE POLYVALENTE
selene@mxevenement.com
07 65 25 38 88



Emma SCHAEFFER

TECHNICIEN VIDÉO



Emma SCHAEFFER

ALTERNANTE COMMUNICATION



Enzo CAMPIOLI

ALTERNANT



Alexis GILLET

ALTERNANT



Léandre PILOT

ALTERNANT



Arthur COURBÉ

ALTERNANT VIDÉO



Théo GERLLARD

ALTERNANT



Nicolas JURAIN

ALTERNANT

CAS PRATIQUE



Je n'ai pas reçu mon contrat ou ma paie :

- Je contacte Ibrahim BELGHERRI directement.

Il me manque des informations concernant une prestation à venir :

- Je demande au commercial en charge de l'affaire qui est normalement la personne qui m'a booké sur l'événement.

Il est 3h du matin, j'ai déjà fini de plier le matériel mais la reprise est prévue à 4h

- Si j'ai les coordonnées du livreur, j'anticipe la fin du démontage et je lui passe un coup de fil pour lui demander gentiment s'il peut venir plus tôt.
- Si je n'ai pas les coordonnées du livreur, je ne réveille personne et j'attends patiemment car tout le monde compte sur moi pour que le matériel reparte de la prestation.

Je suis sur la prestation et du matériel est manquant par rapport au BL prévu

- Si j'ai le temps de me faire livrer le matériel manquant sans que cela gêne le bon déroulement de la presta, je contacte Marc ANDRE ou Maxime GAUDEFROY
- Si je n'ai pas le temps de me faire livrer, je vois avec le régisseur de la prestation ou alors avec le commercial en charge de l'affaire la marche à suivre.

Je suis sur la prestation et un équipement ne fonctionne pas comme je le voudrais. Je pense que le correctif est simple :

- Pour du matériel son j'appelle Maxime GAUDEFROY ou Marc ANDRE
- Pour du matériel lumière ou vidéo j'appelle Cédric ALLARD ou Sélène SAINTEMARIE

Je suis sur la prestation et un équipement ne fonctionne pas mais j'ai du spare ou je n'en ai pas besoin pour le bon déroulement de la prestation :

- Je met en évidence la panne avec du scotch papier et un marqueur sur le produit qu'il faudrait le faire vérifier au dépôt
- Je n'envoie pas le code barre car cela ne rentre dans un aucun process