REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DES DEUX-SEVRES

*Formulaire de réservation*

*Questionnaire-Organisateur*

**GRANDE SALLE - (Assemblée générale –Conférence)**



***Service Action Culturelle***

***22 Bd de la Meilleraye***

***79200 PARTHENAY***

*Tél : 05-49-64-85-10*

*Mail :laguiserayge@cc-parthenay-gatine.fr*

**1 - Renseignements sur la réservation**

**Nom et raison sociale :**

**Adresse :**

**Responsable : Téléphone :**

**Courriel :**

**Contact technique : Téléphone :**

**Courriel :**

**Type d’évènement : Conférence** 🞏  **Assemblée Générale** 🞏

**avec cocktail** 🞏 **avec cocktail dinatoire** 🞏 **avec repas assis** 🞏

**Intitulé ou thème de l’évènement :**

**Date de la réservation :**

**Horaires de la réservation :**

**Jauge estimée :**

**2 – INFORMATIONS SUR L’ORGANISATION DE L’EVENEMENT**

|  |
| --- |
| **HORAIRES DE LA MANIFESTATION** |
| * Date et heure d’arrivée des organisateurs :  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***à :*** | |
| * Date et heure des répétitions et essais techniques :  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***à :*** | |
| * Date et heure du début de l’assemblée générale ou de la conférence :  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***à :*** | |
| * Heure d’ouverture de la salle au public : |
| * Date et heure de fin de l’assemblée générale ou de la conférence :  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***à :*** | |
| * Date et heure de départ des organisateurs :  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***à :*** | |

|  |
| --- |
| **PERSONNES CHARGEES DE L’ORGANISATION** |
| * Nombre de personnes chargées de l’accueil du public : |
| * Nombre de personnes chargées de l’émargement : |
| * Nombre de personnes chargées de la technique : |
| * Autres (préciser la fonction) : |
| **EMARGEMENT** |
| * Borne d’accueil 🞏 * Hall d’entrée 🞏 * Hall Etage 🞏 * Combien de tables et chaises souhaitez-vous ? tables : ---------- chaises : -------- |
| **DEBIT DE BOISSONS (uniquement dans le hall)** |
| * Buvette : oui 🞏 non 🞏 Avec alcool 🞏 Sans alcool 🞏 |
| * Souhaitez-vous des tables : oui 🞏 non 🞏 combien : …… |

***\* Toute vente de boissons doit faire l’objet d’une demande spécifique auprès des services de la Mairie (Etat-civil).***

**3 – CONFIGURATION TECHNIQUE**

|  |
| --- |
| **CONFIGURATION DE LA SALLE** |
| tribune : 306 places 🞏  332 places 🞏  492 places 🞏  (Si régie en tribune enlever 12 places)   * Parterre 🞏 (1 rang = 25 places) Nombre de rangs : |
| **INTERVENANTS** |
| * Nombre d’intervenant : * Placement sur scène 🞏 * Placement en bas de scène 🞏 |
| **ESPACE SCENIQUE** |
| * Pupitre🞏 * Salon 🞏 * Tables 🞏 nombre :........... |
| **SONORISATION** |
| * Captation et diffusion de voix 🞏 |
| * Diffusion de documents audio enregistrés 🞏 |
| **ECLAIRAGE** |
| * De conférence (plein feu sans mise en place d’un plan complexe) 🞏 |
| **IMAGE** |
| * Vidéo projection 🞏 - support DVD 🞏 - PC 🞏 (fournir le PC) * Diaporama 🞏 - (fournir le PC) |

***\* L’organisateur devra impérativement fournir un plan type d’implantation et se mettre en relation avec le régisseur général afin d’étudier la faisabilité de la manifestation et les besoins techniques nécessaires.***

*Nota :* **RAPPEL DE LA REGLEMENTATION DES E.R.P.**

Tous certificats de traitement et classement au feu et descriptif des décors sont exigés. Selon les termes de l’article L65, réglementant les Etablissements Recevant du Public, **les décors doivent répondre au classement de réaction au feu de type M.** Tous les tissus utilisés doivent répondre au classement M1. Les accroches doivent être conformes à la législation en vigueur et garantir la mobilité des décors.

La Direction Technique se réserve le droit de refuser d’éventuels éléments mettant en cause la sécurité des personnels, du public ou des artistes.

|  |
| --- |
| **RESTAURATION** |
| * Utilisation de la cuisine : oui 🞏 - non 🞏 |
| * Coordonnées du traiteur :  |  |  | | --- | --- | | ***nom*** | ***téléphone*** | |  |  | |
| * Jour et heure de livraison du matériel: |
| * heure d’arrivée du traiteur : |
| * heure de départ du traiteur : |
| **ESPACE COCKTAIL/REPAS** |
| *La capacité d’accueil des convives sera limitée en fonction de l’espace choisi et de la configuration* |
| * Hall bar 🞏 * Grande salle *arrière tribune ou écrans mobiles* 🞏 * Tables pour buffet 🞏 nombre : * Plateau ronds 🞏 nombre : maximum 20 suivant configuration maximale |

**3 - SECURITE INCENDIE**

Le Palais des Congrès étant un établissement recevant du public (ERP) de 1ère catégorie, un service de sécurité incendie est obligatoire :

**🡺 Pour une manifestation jusqu’à 700 personnes**

* 1 SSIAP 2 (chef d’équipe)
* 1 SSIAP 1(agent en salle)

**🡺 Pour une manifestation à partir de 701 personnes**

* 1 SSIAP 2 (chef d’équipe)
* 2 SSIAP 1(agents en salle)

Le rôle des agents de sécurité incendie (SSIAP) est d’assurer le respect de la réglementation (installations techniques, dégagement des issues de secours, jauge d’accueil du public) des ERP. De plus, ils sont habilités à donner les premiers secours en cas d’incident.

Ces prestations restent à la charge des organisateurs.

Les agents de sécurité incendie doivent être présents 1 h avant l’accueil du public. Seuls les agents réputés qualifiés par la direction peuvent assurer cette prestation.

Tout dépassement d’horaire dû à des nécessités de modifications liées à la sécurité sera à prendre en charge par l’organisateur, lequel assume et assure pleinement ses responsabilités légales.

Fait à Parthenay le : …………………………………

Nom-Prénom : ……………………………………………

Signature :

***« J’atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du Palais des Congrès » 🞏***

***Contact Régisseur Général:***

**Sylvain CONSTANT - 06.08.18.14.85**

[***constantsy@cc-parthenay-gatine.fr***](mailto:constantsy@cc-parthenay-gatine.fr)

***Contact administration:***

***Claudie TISSIER - 05.49.64.85.10***

[***tissiercl@cc-parthenay-gatine.fr***](mailto:tissiercl@cc-parthenay-gatine.fr)

Réservé à l’administration

**Avis direction** :

**Avis technique** :