RÉpublique française

DÉpartement des deux-sÈvres



*Formulaire de réservation*

*Questionnaire-Organisateur*

**GRANDE SALLE - (Spectacle vivant)**

***Service Action Culturelle***

***22 Bd de la Meilleraye - 79200 PARTHENAY***

*05-49-64-85-10*

*TISSIERCl@cc-parthenay-gatine.fr*

**1 - Renseignements sur la réservation**

**Nom et raison sociale :**

**Adresse :**

**Responsable : Téléphone :**

**Courriel :**

**Contact technique : Téléphone :**

**Courriel :**

**Type de spectacle : Théâtre 🞏 Musique 🞏 Danse 🞏**

**Titre du spectacle:**

**Date de la réservation :**

**Horaires de la réservation :**

**Jauge estimée :**

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

|  |
| --- |
| **Nom du groupe ou de la compagnie:** |
| **Nom du Régisseur ou du contact technique :** |
| **Téléphone :** |
| **Courriel :** |

***\* L’organisateur ou le responsable technique devra impérativement se mettre en relation avec le régisseur général du Palais des Congrès afin d’étudier la faisabilité de la manifestation et les besoins techniques nécessaires.***

|  |
| --- |
| **DATES ET HEURES DE LA MANIFESTATION** |
| * Date et heure d’arrivée des organisateurs de la Cie ou la production :  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***à :*** |  * Date et heure du début du spectacle :  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***à :*** | |
| * Date et heure de fin du spectacle :  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***à :*** | |
| * Date et heure de départ des organisateurs :  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***à :*** | |
| * Date et heure de départ des organisateurs de la Cie ou la production :  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***à :*** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Balance  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***de : à :*** | |
| * Date et heure des répétitions/filage :  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***de : à :*** | |
| * Une ouverture des répétitions au public est-elle prévue ? oui 🞏 non 🞏   Si oui, le nombre de spectateurs attendu : |

|  |
| --- |
| **BILLETTERIE** |
| * Borne d’accueil 🞏 Hall d’entrée 🞏 Hall Etage 🞏 |
| * Combien de tables et chaises souhaitez-vous ? tables : ---------- chaises : -------- |
| * Billetterie payante : oui 🞏 non 🞏 Tarif de la billetterie : |
| * Placement du public  : oui 🞏 non 🞏 * Points de réservation : * Téléphone : * Mail : |
| * Heure d’ouverture prévue de la billetterie : * Heure d’ouverture de la salle au public : |

***Nota : Pour permettre une maîtrise de la jauge de salle, tout spectateur doit retirer un billet, y compris dans le cas d’une manifestation dont l’entrée est libre. La Direction technique refusera l’accès des salles au public au-delà du nombre de personnes autorisées par la Commission de sécurité.***

|  |
| --- |
| **PERSONNES CHARGEES DE L’ORGANISATION** |
| * Nombre de personnes chargées de l’accueil du public : |
| * Nombre de personnes chargées du bar : |
| * Nombre de personnes chargées de la technique : |
| * Autres (préciser la fonction) : |

|  |
| --- |
| **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).***

|  |
| --- |
| **MERCHANDISING** |
| * Souhaitez-vous installer un stand pour la vente de CD, DVD, affiches, etc. : oui 🞏 non 🞏 * Nombre de tables : ............... nombre de chaises :............... |

**3 – CONFIGURATION TECHNIQUE DE LA SALLE**

|  |
| --- |
| **CONFIGURATION DE LA SALLE** |
| * **Nombre de public attendu :** |
| Avec tribune 🞏 (306 places) 🞏 (332 places) 🞏 (492 places)  (Si régie en tribune enlever 12 places)    Parterre 🞏 (1 rang = 25 places) Nombre de rangs : |
| **ARTISTES** |
| * Nombre de participants sur scène : |
| * Nombre de loges utilisées (une double/4 simples au max) |
| **SONORISATION** |
| * Joindre impérativement une fiche technique complète des besoins\*\* |
| **ECLAIRAGE** |
| * Joindre impérativement un plan de feu détaillé\*\* |

***\*\*Les fiches techniques font parties intégrantes du questionnaire technique en l’absence celles-ci le dossier de réservation sera considéré comme incomplet et ne pourra être reçu.***

|  |
| --- |
| **DECOR** |
| * Eléments scéniques souhaités : tapis de danse 🞏 - Praticables 🞏 nombre :……… |
| * Chaises 🞏 nombre :………. – Tables 🞏 nombre :………………. |
| * Décor apporté 🞏 volume : ………………m3 |

***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.**

**4 - 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 Régie 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** :