REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DES DEUX-SEVRES

*Formulaire de réservation/*

*Questionnaire-Organisateur*

**GRANDE SALLE PALAIS DES CONGRES (exposition)**



***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’exposition : Exposition avec vernissage** 🞏  **Exposition sans vernissage** 🞏

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

**Date de la réservation :**

**Horaires de la réservation :**

**Jauge estimée :**

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

|  |
| --- |
| **LIEU** |
| L’implantation devra s’intégrer dans un espace spécifique défini par le responsable technique\*   * Grande salle 🞏 * Hall d’entrée 🞏 * Hall bar 🞏 |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION** |
| * Détails des œuvres (affiches, tableaux,…) : * Tailles des œuvres ou surface d’exposition souhaitée : * Nombres d’œuvres : |

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

|  |
| --- |
| **SUPPORT DES OEUVRES** |
| * Grilles caddy 🞏 Fournies : oui 🞏 non 🞏 * Nombre de grilles désirées : |
| * Tréteaux 🞏 (fourni par l’organisateur) * Autres supports 🞏 * Tables ( 1,20 m x 0,80 m) (maxi : 99) 🞏 Nombre : * Tables (1,50 m x 0,80 m) (maxi 15) 🞏 Nombre : * Tables (3 m x 0,80 m) (maxi 45) 🞏 Nombre : |

|  |
| --- |
| **DATES ET HEURES DE L’EXPOSITION** |
| * Date et heure d’arrivée des œuvres:  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***à :*** | |
| * Date et heure de montage de l’exposition :  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***à :*** | |
| * Date et heure du démontage de l’exposition:  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***à :*** | |
| * Date et heure de départ des œuvres:  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***à :*** | |
| * Date et heure d’ouverture au public :  |  |  | | --- | --- | | ***du :*** | ***au :*** |  |  |  | | --- | --- | | ***de :*** | ***à :*** | |

|  |
| --- |
| **VERNISSAGE** |
| * Date et heure de livraison des boissons  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***à :*** | |
| * Date et heure de début du vernissage  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***à :*** | |
| * Date et heure de fin du vernissage  |  |  | | --- | --- | | ***le :*** | ***à :*** | |
| * Cocktail Avec alcool 🞏 Sans alcool 🞏 |
| * Souhaitez-vous des tables : oui 🞏 non 🞏 combien : …… * Souhaitez-vous des chaises : oui 🞏 non 🞏 combien : …… |
| * Nombre de public attendu :   La capacité d’accueil du public sera limitée en fonction de l’implantation |

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

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

 Les matériaux exposés peuvent être présentés sur les stands sans exigence de réaction au feu. Selon les termes de l’article L65, réglementant les Etablissements Recevant du Public, Tous les tissus utilisés doivent répondre au classement M1.

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

**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)

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** :