



# Palais des arts et des congrès

## Questionnaire Technique



### Table des matières

1. Présentation du questionnaire.....	2
2. Informations générales pour votre événement.....	2
2.1. Organisme :.....	2
2.2. Date(s).....	2
2.3. Déroulement.....	2
2.4. Jauge publique estimée.....	2
3. Réunion.....	2
3.1. Horaires d'utilisation de l'espace.....	2
3.2. Intervenants.....	2
3.3. Type de configuration mobilier.....	2
3.4. Besoins techniques.....	2
3.5. Accès Internet.....	2
3.6. Café d'accueil / pause-café :.....	2
4. Conférence / Congrès.....	2
4.1. Horaires d'utilisation de l'espace.....	2
4.2. Intervenants.....	2
4.3. Mobilier intervenant(s).....	2
4.4. Besoins techniques.....	2
4.5. Accès Internet.....	2
4.6. Salon / exposition.....	2
4.7. Restauration.....	2
5. Salon / Exposition.....	2
5.1. Horaires d'utilisation de l'espace.....	2
5.2. Salon / Stands.....	2
5.3. Exposition.....	2
5.4. Restauration.....	2
6. Restauration / Cocktail.....	2
6.1. Horaires d'utilisation de l'espace.....	2
6.2. Traiteur.....	2
6.3. Café d'accueil.....	2
6.4. Cocktail.....	2
6.5. Restauration.....	2
6.6. Repas dansant / Animation.....	2
7. Spectacle vivant.....	2
8. Livraison(s).....	2
9. Gestion des déchets.....	2
10. Informations complémentaires.....	2



# Palais des arts et des congrès

## Questionnaire Technique



### 1. Présentation du questionnaire

Ce questionnaire a pour objectif de vous permettre de transmettre avec simplicité les informations nécessaires à l'équipe technique du Palais des arts et des congrès, afin que celle-ci vous accueille dans les meilleures conditions possibles pour votre événement.

Les réponses aux questions de ce document se font de deux manières possibles :

soit en les rédigeant dans les cases prévues à cet effet après la question, ex. :

soit en cliquant sur la "case à cocher" suivant la question afin de valider votre choix (ex. : )

Chaque événement étant unique, l'intégralité de vos besoins ne sera pas nécessairement listée dans ce questionnaire mais l'équipe technique est à votre disposition aux coordonnées ci-dessous pour échanger sur toutes les informations que vous ne pourriez nous transmettre via ce formulaire :

@ courriel : [pac-technique@mairie-vannes.fr](mailto:pac-technique@mairie-vannes.fr)

Téléphones : Nicolas Deleamar, responsable technique : 02 97 01 62 09

Stéphane Rio, chef de projet technique : 06 25 78 12 74

Etienne Allain, chef de projet technique : 06 62 75 62 90

[Merci de bien vouloir noter en objet de vos futurs courriels, le nom de votre organisation ainsi que le nom et la date de votre événement.](#)

***Ce questionnaire est à retourner au moins 1 mois avant la date de votre évènement.***

*A votre arrivée, nous vous demandons de vous présenter à l'accueil pour l'ouverture des espaces, la présentation de vos guide-fil et serre-fil (Sécurité incendie).*

*A la fin de votre activité, vous devez également vous présenter à l'accueil pour remplir la fiche de présence et prévenir de votre départ.*

***N'oubliez pas de lire et de signer le règlement intérieur dans lequel se trouvent des informations importantes pour le bon déroulement de votre évènement.***

### 2. Informations générales pour votre événement

#### 2.1. Organisme :

Nom de l'organisme :

Nom de l'évènement :

#### 2.2. Date(s)

Du

au

#### 2.3. Déroulement

Votre heure d'arrivée :

Heure d'accueil du public :

Heure de début :

Heure de fin envisagée :

Heure de départ prévue :

*Merci de vous assurer que vos horaires sont conformes au devis de votre évènement.*



# Palais des arts et des congrès

## Questionnaire Technique



### 2.4. Jauge publique estimée

Nombre de personne :

Entrée payante Oui   
Non

Tarif(s) :

**Merci de prévoir un comptage de vos participants (type carnet à souche) afin de vous assurer du respect de la jauge maximale de(s) espace(s) utilisé(s).**

### 3. Réunion

Pour un événement tel qu'une assemblée générale, une réunion associative, une réunion de copropriété, formation, merci de compléter les informations ci-dessous.

Information : Nos cinq salles dédiées aux réunions (Cotre, Ketch, Goélette, Dundee et Corvette) sont toutes pré-équipées de vidéoprojecteur, d'un tableau blanc et d'un paper-board.  
Attention, les salles Côtre et Ketch ne peuvent être équipées de microphones filaire et sans-fil.

#### 3.1. Horaires d'utilisation de l'espace

Matin

Après-midi

Soir

#### 3.2. Intervenants

Nombre de personne (hors public) :

#### 3.3. Type de configuration mobilier

Tribune (Tables et chaises)

Tour de table

Configuration sans public.

Tables en U

Configuration sans public.

Configuration classe

Salle vide

#### 3.4. Besoins techniques

Vidéoprojecteur

Diffusion audio (Film, musique, ...)

ATTENTION, le matériel de diffusion est à votre charge (Ordinateur, lecteur DVD, lecteur vidéo portable, ...).

Merci de prévoir les adaptateurs nécessaires pour une connexion de votre matériel en HDMI

(Câble HDMI fourni sur demande à l'accueil).

#### 3.5. Accès Internet

Avez-vous besoin d'un accès à Internet

Wifi

Nbre de code souhaité :

(1 code par connexion)

Filaire

Information : Si vous souhaitez un accès Internet filaire, merci de contacter l'équipe technique au minimum deux semaines avant votre réunion.

#### 3.6. Café d'accueil / pause-café :

Si vous souhaitez proposer à votre public et/ou vos intervenants un café d'accueil ou un espace de pause avec restauration, merci de compléter les informations du paragraphe 6 ci-après.

#### 4. Conférence / Congrès

Pour un événement de type conférence ou congrès, merci de renseigner les informations ci-dessous. Néanmoins, ce type d'événement ayant généralement des besoins techniques particuliers, n'hésitez pas à prendre contact avec l'équipe technique afin d'affiner vos besoins.

##### 4.1. Horaires d'utilisation de l'espace

Matin	<input type="text"/>
Après-midi	<input type="text"/>
Soir	<input type="text"/>

##### 4.2. Intervenants

Nombre d'intervenants (hors public) :

##### 4.3. Mobilier intervenant(s)

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Tribune (Tables et chaises)        | <input type="checkbox"/>   |
| Salon (Fauteuil et/ou table basse) | <input type="checkbox"/>   |
| Pupitre conférence                 | <input type="checkbox"/> (Prestation sur facturation supplémentaire) |
| Mange-debout + tabourets           | <input type="checkbox"/>   |
| Salle vide                         | <input type="checkbox"/>   |

##### 4.4. Besoins techniques

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Vidéoprojecteur                       | <input type="checkbox"/>  |
| Diffusion sonore (Film, musique, ...) | <input type="checkbox"/>  |
| Sonorisation intervenants             | <input type="checkbox"/> (si besoin spécifique, contacter l'équipe technique) |
| Retour vidéo sur scène (Ropartz)      | <input type="checkbox"/> (contacter l'équipe technique)                       |

Attention, le matériel de diffusion est à votre charge (Ordinateur, lecteur DVD, lecteur vidéo portable, ...)

Merci de prévoir les adaptateurs nécessaires pour une connexion de votre matériel en HDMI (Câble HDMI fournie sur demande).

##### 4.5. Accès Internet

Avez-vous besoin d'un accès à Internet

Wifi	<input type="checkbox"/>	Nbre de code souhaité : <input type="text"/>
------	--------------------------	--

(1 code par connexion)

Filaire	<input type="checkbox"/>	Information : Si vous souhaitez un accès Internet filaire, merci de contacter l'équipe technique au minimum deux semaines avant votre réunion.
---------	--------------------------	--

##### 4.6. Salon / exposition

Si votre événement comprend un espace d'exposition ou salon, merci de compléter les informations du paragraphe 5 ci-dessous.

##### 4.7. Restauration

Si votre événement nécessite un espace restauration, merci de compléter le paragraphe 6 ci-après.

#### 5. Salon / Exposition

Pour un événement de type Salon professionnel, associatif, ..., ou une exposition, merci de compléter les informations ci-dessous.

N'hésitez pas à prendre contact avec l'équipe technique afin d'échanger sur tout besoin non référencé ou afin d'obtenir des précisions sur les questions de cette rubrique.

### 5.1. Horaires d'utilisation de l'espace

Matin	<input type="text"/>
Après-midi	<input type="text"/>
Soir	<input type="text"/>

### 5.2. Salon / Stands

Combien de stands souhaitez-vous :

Faites-vous appel à un prestataire pour votre installation

Merci de renseigner les nom et coordonnées du prestataire :

Nom :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
Téléphone(s) :	<input type="text"/>
@ courriel :	<input type="text"/>

Aurez-vous besoin de tables pour vos stands

Nbre de tables de 2,00m x 0,80m :

Nbre de tables de 1,40m x 0,80m :

Aurez-vous besoin de chaises pour vos stands

Nbre total de chaises :

Aurez-vous besoin de panneaux de séparation

Nbre de panneaux prévus :

Aurez-vous besoin de panneaux de fond de stand

Nbre de panneaux prévus :

**Attention :** Rallonges et éclairage des stands non-fournis.

Merci de nous fournir un plan d'implantation de vos stands (au besoin contacter l'équipe techniques).

**Un salon avec vente nécessite la présence et la validation du plan d'implantation par un chargé de sécurité à votre charge.**

### 5.3. Exposition

Aurez-vous besoin d'accroches sur cimaises

Nbre d'accroches souhaitées :

Aurez-vous besoin de panneau d'affichage  (panneaux H180xL160)

Nbre de panneaux souhaités :

Aurez-vous besoin de tables

Nbre de tables de 2,00m x 0,80m :

Nbre de tables de 1,40m x 0,80m :



# Palais des arts et des congrès

## Questionnaire Technique



Aurez-vous besoin de chaises

Nbre total de chaises :

### 5.4. Accès Internet

Avez-vous besoin d'un accès à Internet

Wifi

Nbre de codes souhaités :

(1 code par connexion)

Filaire

**ATTENTION** : Si vous souhaitez un accès Internet filaire, merci de contacter l'équipe technique au minimum deux semaines avant votre réunion.

### 5.5. Restauration

Si votre événement nécessite un espace restauration, merci de compléter le paragraphe 6 ci-dessous.

## 6. Restauration / Cocktail

Si votre événement nécessite un espace de restauration tel que repas, cocktail, café d'accueil, ..., merci de compléter les informations ci-après.

N'hésitez pas à prendre contact avec l'équipe technique afin d'échanger sur tout besoin non référencé ou afin d'obtenir des précisions sur les questions de cette rubrique.

### 6.1. Horaires d'utilisation de l'espace

Matin

Après-midi

Soir

### 6.2. Traiteur

Si vous faites appel à un traiteur, merci de renseigner les nom et coordonnées du prestataire :

Nom :

Adresse :

Téléphone(s) :

@ courriel :

Heure d'arrivée :

Heure de départ :

**Attention, tenir compte du temps de démontage du prestataire**

### 6.3. Café d'accueil

Jauge public estimée :

(si différente du 2.4)

Besoin en matériels :

Tables

Mange debout  (Selon disponibilité)

Merci de nous fournir un plan d'implantation des mobiliers demandés (vous pouvez demander à l'équipe technique un plan de l'espace utilisé si besoin).

### 6.4. Cocktail / Bar

Jauge public estimée :

(si différente du 2.4.)

Besoin en matériels :

Tables

Mange debout  (Selon disponibilité)

Bar avec vente de boisson

**Attention** : pensez à faire une demande temporaire d'autorisation de débit de boisson sur le site Internet de la ville de Vannes (lien : [Demande temporaire de débit de boissons | Ville de Vannes \(mairie-vannes.fr\)](#))

Merci de nous fournir un plan d'implantation des mobiliers demandés (vous pouvez demander à l'équipe technique un plan de l'espace utilisé si besoin).

### 6.5. Restauration

Jauge public estimée :

(si différente du 2.4.)

Restauration assise :

Tables rectangulaires (buffet)

Tables rectangulaire (Convives)

Tables rondes (selon disponibilité)  (10 tables maximum, 10 personnes par table maximum)

Restauration debout :

Tables rectangulaires (buffet)

Mange-debout  (Selon disponibilité)

Merci de nous fournir un plan d'implantation des mobiliers demandés (vous pouvez demander à l'équipe technique un plan de l'espace utilisé si besoin).

### 6.6. Repas dansant / Animation

Votre repas sera-t-il dansant

Si vous faite appel à un animateur, merci de renseigner les nom et coordonnées du prestataire :

Nom :

Adresse :

Téléphone(s) :

@ courriel :

Heure d'arrivée :

Heure de départ :

**Attention, tenir compte du temps de démontage du prestataire.**

## 7. Spectacle vivant

Chaque configuration de spectacle étant particulière, merci de prendre contact avec l'équipe technique du PAC pour l'organisation de votre évènement.



# Palais des arts et des congrès

## Questionnaire Technique



Cependant merci de renseigner les champs ci-dessous si vous connaissez ces informations:

Dates et heure d'arrivée de la compagnie :	<input type="text"/>
Heure d'arrivée du public :	<input type="text"/>
Horaires du (des) spectacle(s) :	<input type="text"/>
Horaires de l'entracte (si prévu) :	<input type="text"/>
Accès aux loges :	<input type="checkbox"/>
Coordonnées de la compagnie :	
Nom :	<input type="text"/>
Personne à contacter :	<input type="text"/>
Téléphone(s) :	<input type="text"/>
@ courriel :	<input type="text"/>

### 8. Livraison(s)

Si vous prévoyez des livraisons au Palais des arts, veuillez prendre contact avec l'équipe technique afin de les anticiper en fonction de nos autres activités (pensez à faire noter sur vos colis le nom de votre évènement).

### 9. Gestion des déchets

Les déchets produits par votre évènement sont à votre charge (tri, évacuation, ...).  
Des containers enterrés sont à votre disposition à l'extérieur du bâtiment (sur le trottoir entre le Palais des arts et le parking souterrain).

### 10. Informations complémentaires

Si vous avez des informations particulières à nous transmettre, veuillez les noter dans le champ ci-dessous :