



# Questionnaire technique

**A retourner au plus tard 1 mois avant l'événement**

Contact :

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

Nicolas Delemar, responsable technique : 02 97 01 02 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 remplir la ou les fiches techniques selon les activités réservées :

Banque d'accueil public	page 2
Réunion dans l'une de nos salles	page 3
Réunion dans l'un de nos amphithéâtres (Lesage, Ropartz, Salle 112)	page 4
Spectacle dans l'un de nos amphithéâtres (Lesage, Ropartz)	page 5
Salon exposition	page 6
Restauration, pause-café, espace bar	page 7
Congrès ou événement occupant plusieurs espaces	page 8

**A votre arrivée, nous vous remercions de bien vouloir vous présenter à l'accueil pour l'ouverture des espaces et de repasser à l'accueil à la fin de votre activité pour remplir la fiche de présence.**

## Banque d'accueil public – RDC :

Espaces	Etage	Equipement	Besoins
<b>Banque d'accueil et bureau organisateur « la Cale »</b>	RDC	8 m linéaire dans le Hall  Tables et chaises dans le bureau « la Cale », portants  Ecran LCD	
<b>Foyer Ropartz</b>	1er	Tables chaises  Mange debout (Selon disponibilités)	
<b>Bar</b>	1 <sup>er</sup>	Tables chaises  Ecran LCD	

Entreprise :

Intitulé de votre événement :

Date :

Nbre de personnes :

Nbre de tickets Wifi (1 par personne, 80 connexions simultanées par niveau) :

Heure d'arrivée des organisateurs (les horaires doivent correspondre au devis) :

Heure d'arrivée du public :

Heure de début :

Heure de fin :

Heure de départ des organisateurs :

## Réunion dans l'une de nos salles – RDC – 1<sup>ER</sup> – 2<sup>ème</sup> :

Salles	Choix	Etage	Configuration de base	Nbre pers. max	Equipement	Vos besoins et indiquer la configuration attribuée
Corvette		RDC	En chaises + tables intervenants	99	Vidéo projecteur, 2 micros filaires et sans fil, 5 pers. sur tables, 1 paperboard, 1 tableau blanc	
Goélette		2 <sup>ème</sup>	En chaises + tables intervenants	90	Vidéo projecteur, 2 micros filaires et sans fil, 5 pers. sur tables, 1 paperboard	
Dundee		2 <sup>ème</sup>	En tour de tables	40	Vidéo projecteur, 2 micros filaires et sans fil, 1 paperboard	
Cotre		2 <sup>ème</sup>	En chaises + tables intervenants	45	Vidéo projecteur, 5 pers. sur tables , 1 paperboard	
Ketch		2 <sup>ème</sup>	En tour de tables	19	Vidéo projecteur, 1 paperboard	
Espace du Golfe		1 <sup>er</sup>	En chaises + tables intervenants	250	Vidéo projecteur, 3 micros filaires et 2 sans fil, 8 pers. sur tables	
Sinagot		1er	En chaises + tables intervenants	70	Vidéo projecteur, + écran sur demande Sonorisation sur demande	
Yole		1 <sup>er</sup>	En chaises + tables intervenants	70	Vidéo projecteur, + écran sur demande Sonorisation sur demande	
Passerelle		2 <sup>ème</sup>	En chaises + tables intervenants	130	Vidéo projecteur, + écran sur demande Sonorisation sur demande	

**Nous ne fournissons pas d'ordinateur portable. Pièce d'identité à remettre à l'accueil contre la mallette informatique (câbles, télécommande). Aucune signalétique n'est autorisée sur les murs ou rideaux (mise à disposition de panneaux selon disponibilités). Nous vous remercions de bien vouloir trier et gérer les déchets (containers à votre disposition sur le parking traiteur).**

Entreprise :

Intitulé de votre événement :

Date :

Tarif d'entrée :

Site internet :

Nbre de personnes :

Configuration souhaitée (selon l'activité) :

Matériel et mobilier :

Nbre de tickets Wifi (1 par personne, 80 connexions simultanées par niveau) :

Heure d'arrivée des organisateurs (les horaires doivent correspondre au devis) :

Heure d'arrivée du public :

Heure de début :

Heure de fin :

Heure de départ des organisateurs :

## Réunion dans l'un de nos amphithéâtres – RDC – 1<sup>er</sup> :

Auditoriums	Choix	Etage	Configuration de base	Nombre de pers. max
Lesage		RDC et 1er	Fauteuils	800
Ropartz		RDC et 1er	Fauteuils	288 + 26 strapontins
Salle 112		RDC	Fauteuils	112

Mobilier à disposition sur scène	Vos besoins	Technique	Vos besoins
Mode tribune (tables) : Ropartz et Lesage : 3 tables et 8 chaises Salle 112 : 2 tables et 6 chaises (6 pers max Salle 112)		Vidéo projecteur 2 écrans retour salle Lesage 1 écran retour salle Ropartz	
Mode salon : Ropartz et Lesage : 8 fauteuils et 2 tables basses Salle 112 : 5 fauteuils et 1 table basse		Diffusion sonore film, musique (Ordinateur et lecteur non fournis) Connexion HDMI uniquement	
Pupitre conférence <b>(prestation sur facturation supplémentaire)</b>		5 micros filaires et 3 sans fil (Salle 112 : 2 filaires/3 sans fil)	
Mange debout (Selon disponibilités)		Accès internet filaire : prendre contact avec l'équipe technique	

**Nous ne disposons pas de système de visioconférence. Nous ne fournissons pas d'ordinateur portable.**

**Pour la sûreté, merci de prévoir une équipe pour l'accueil du public en entrée de salle (4 portes pour Lesage, 2 pour Ropartz, 1 pour salle 112). Obligation de remettre un billet par personne qui respecte la jauge maximale de la salle.**

**Nous vous remercions de bien vouloir trier et gérer les déchets (containers à votre disposition sur le parking traiteur).**

Entreprise :

Intitulé de votre événement :

Tarif d'entrée :

Site internet :

Date :

Nbre de personnes :

Nbre de tickets Wifi (1 par personne, 80 connexions simultanées par niveau)

Heure d'arrivée des organisateurs (les horaires doivent correspondre au devis) :

Heure d'arrivée du public :

Heure de début :

Heure de fin :

Heure de départ des organisateurs :

Coordonnés du prestataire pour la visio (rdv avec l'équipe technique à prévoir) :

## Spectacle dans l'un de nos amphithéâtres – RDC – 1<sup>ER</sup> :

Auditoriums	Choix	Etage	Configuration de base	Nombre de pers. max
Lesage		RDC et 1er	Fauteuils	800
Ropartz		RDC et 1er	Fauteuils	288 + 26 strapontins
Salle 112		RDC	Fauteuils	112

**Pour la sûreté, merci de prévoir une équipe pour l'accueil du public et durant le spectacle en entrée de salle (4 portes pour Lesage, 2 pour Ropartz, 1 pour salle 112). Obligation de remettre un billet par personne qui respecte la jauge maximale de la salle.**

Entreprise :

Intitulé de votre événement :

Tarif d'entrée :

Site internet :

Date :

Nbre de personnes :

Avez-vous besoin des Loges, si oui nombre de personnes :

*Nous vous remercions de bien vouloir trier et gérer vos déchets (containers à votre disposition sur le parking traiteur).*

Heure d'arrivée des organisateurs (les horaires doivent correspondre au devis) :

Heure d'arrivée du public :

Heure de début du spectacle :

Entracte, horaires :

Heure de fin du spectacle :

Durée du spectacle :

Heure de départ des organisateurs :

Coordonnés des prestataires en son lumière et vidéo :

**Merci de prendre contact avec l'équipe technique pour planifier les besoins en son et lumière (plan feu, plan d'implantation, patch).**

# Restauration, pause-café, bar :

Espaces	Choix	Etage	Configuration de base	Mobilier à disposition	Merci d'indiquer vos besoins
Espace du Golfe		1er	400 chaises ou pers. debout	Tables et chaises et mange debout	
Espace du Golfe et 2 annexes		1er	540 chaises ou pers. debout	Tables et chaises et mange debout	
Annexe Yole ou Sinagot		1er	70 chaises	Tables et chaises et mange debout	
Passerelle		2ème	130 chaises ou 200 pers. debout	Tables et chaises et mange debout	
Bar Passage		1er	150 pers. debout	Tables et mange debout	
Hall		RDC	150 pers. debout	Tables et mange debout	
Foyer		1er	50 pers. debout	Tables et mange debout	
Cuisine		1er		Plans de travail, fours, chambre froide, plaques vitrocéramiques	

**30 mange debout selon disponibilité. Tables rectangulaires 2 m (6 pers.) ou 1,40 m (4 pers.) X 0,80 - 10 tables rondes (diamètre 1,80 = 10 pers.). Toutes les tables doivent être nappées par vos soins. Merci de nous fournir un plan d'implantation de la salle et les besoins en mobilier (possibilité de vous remettre un plan type).**

**Nous vous remercions de bien vouloir trier et gérer les déchets (containers à votre disposition sur le parking traiteur).**

Entreprise :

Intitulé de votre événement :

Date :

Nbre de personnes :

Heure d'arrivée des organisateurs (les horaires doivent correspondre au devis) :

Heure d'arrivée du public :

Heure de début :

Heure de fin :

Heure de départ des organisateurs :

Heure d'arrivée du traiteur :

Heure de départ du traiteur :

Heure de départ de l'animateur démontage inclus (information à figurer sur le devis) :

Coordonnées de votre traiteur (qui s'engage à signer le règlement intérieur et à prendre rdv pour les livraisons) :

Coordonnées du prestataire pour l'animation (mise en relation avec l'équipe technique à prévoir, montage et démontage à planifier) :

# Salon - exposition - RDC- 1<sup>er</sup> - 2<sup>ème</sup> :

Espaces	Choix	Etage	Nbre de stands	Mobilier à disposition	Merci d'indiquer vos besoins
Espace du Golfe et 2 annexes		1er	40 stands de 2X3m	Tables 2 m ou 1,40 m X 0,80 m Chaises - Panneaux L 1,60 m X H1,80 m - 30 mange debout	
Passerelle		2ème	16 stands de 2X3m		
Bar Passage		1er	9 stands de 2X3m		
Hall		RDC	8 stands de 2X3m		

**Rallonges et éclairage des stands non fournis.**

**Merci de nous fournir un plan d'implantation des stands et les besoins en mobilier (possibilité de vous remettre un plan type).**

**Nous vous remercions de bien vouloir trier et gérer les déchets (containers à votre disposition sur le parking traiteur).**

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

Entreprise :

Intitulé de votre événement :

Tarif d'entrée :

Site internet :

Date :

Nbre de personnes :

Nbre de tickets Wifi (1 par personne, 80 connexions simultanées par niveau) :

Heure d'arrivée des organisateurs (les horaires doivent correspondre au devis) :

Heure d'arrivée du standiste :

Heure d'arrivée du public :

Heure de fin du public :

Heure de départ des organisateurs :

Heure de départ du standiste :

Coordonnées du prestataire pour l'animation (mise en relation avec l'équipe technique à prévoir) :

Coordonnées de votre standiste (prendre rdv avec l'équipe technique) :

# Congrès ou événement occupant plusieurs espaces :

Entreprise :

Intitulé de votre événement :

Tarif d'entrée :

Site internet :

Dates :

Nbre de personnes :

Nbre de tickets Wifi (1 par personne, 80 connexions simultanées par niveau) :

Heure d'arrivée des organisateurs (les horaires doivent correspondre au devis) :

Heure d'arrivée du traiteur :

Heure d'arrivée du public :

Heure de début :

Heure de fin :

Heure de départ des organisateurs :

Heure de départ du traiteur :

Coordonnées des différents prestataires qui interviennent sur votre événement (traiteurs, animateurs ...), rdv à prévoir avec l'équipe technique :

Nous vous remercions de bien vouloir nous adresser :

- **Un programme des journées avec le timing incluant les livraisons, les besoins en mobilier et en technique par salle (se référer aux fiches techniques des différents espaces de ce questionnaire technique).**