

FICHE - PRÉ-RÉSERVATION de SALLE

Attention : le retour de ce formulaire ne constitue pas une réservation définitive. La réservation ne sera effective qu'après signature du contrat de location.

COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR

Statut juridique : PARTICULIER ASSOCIATION * COLLECTIVITE * ENTREPRISE *

* Nom de la structure / collectivité / organisme (personne morale) :

* Nom du représentant de la structure / collectivité / organisme :

Nom-prénom du contact / organisateur :

Mail : Téléphone :

Adresse postale / CP / commune (figurant sur nos correspondances) :

VOTRE EVENEMENT

DATES et HORAIRES DE LOCATION :

La salle est mise à disposition de 9h à 3h le lendemain avec arrêt de la musique à 2h, sauf autorisation de fermeture exceptionnelle délivrée par la mairie de Haute-Goulaine.

TYPE DE MANIFESTATION : spectacle conférence réunion privée exposition séminaire autre : EFFECTIF PREVU : personnes

ESPACES, EQUIPEMENTS ET PRESTATIONS

ESPACES à LOUER	EQUIPEMENTS	MOBILIER	quantité :
<input type="checkbox"/> SALLE GOULAIN (grande salle)	<input type="checkbox"/> GRADINS 259 places (salle SEVRE)	<input type="checkbox"/> Tables rectangulaires (75) (1.60m x 0.80m)	x
<input type="checkbox"/> SALLE SEVRE (moyenne salle)	<input type="checkbox"/> GRADINS 371 places (salle GOULAIN)	<input type="checkbox"/> Tables rondes (30) (1.80m)	x
<input type="checkbox"/> SALLE MAINE (petite salle)	<input type="checkbox"/> PLATEAU SCENIQUE	<input type="checkbox"/> Chaises (405)	x
<input type="checkbox"/> LOGES	<input type="checkbox"/> TAPIS DE DANSE **	<input type="checkbox"/> Tables mange-debout (10 rectangulaires)	x
<input type="checkbox"/> BARNUM (4 x 12 mètres)	<input type="checkbox"/> PRATICABLES (1.1m x 1.2m) ** :	<input type="checkbox"/> Tables mange-debout (8 rondes)	x
<input type="checkbox"/> CUISINE / ESPACE TRAITEUR * :	quantité (maxi 10) :	<input type="checkbox"/> Tabourets de bar (10 noirs / avec dossier)	x
nom et coordonnées du traiteur organisateur de	hauteur (0,20m < > 0,6m) :	<input type="checkbox"/> Tabourets de bar (10 marrons / sans dossier)	x
réception :	emplacement :	<input type="checkbox"/> Tables basses (3)	x
.....	<input type="checkbox"/> PARC MATERIEL SON/LUMIERE **	<input type="checkbox"/> Fauteuils club cuir (8)	x
.....	<input type="checkbox"/> VIDEO PROJECTEUR PRO + ECRAN ** :	<input type="checkbox"/> Grilles (13) (1m x 2m)	x
.....	temps d'utilisation estimé : minutes	<input type="checkbox"/> Poteaux de guidage	x
.....	<input type="checkbox"/> PETIT VIDEO PROJECTEUR	<input type="checkbox"/> Prestation mise en place et rangement du mobilier	
<input type="checkbox"/> CHAMBRE FROIDE	<input type="checkbox"/> ECRAN VALISE (4x3) POUR PETIT VP	par Le Quatrain ** (le cas échéant, il vous sera demandé	
	<input type="checkbox"/> KIT SONO PORTATIVE	de fournir un plan de salle 2 semaines avant l'évènement)	

* l'utilisation des cuisines est réservée aux professionnels

** implique la facturation de moyens humains et/ou l'embauche de techniciens du Quatrain



BESOINS TECHNIQUES DE VOTRE EVENEMENT

⇒ Si votre événement ne nécessite pas la présence de techniciens, veuillez remplir uniquement la page 1 de la fiche informations.

⇒ Si votre événement nécessite la présence de techniciens (conférence, spectacle, exposition...), veuillez cocher l'option choisie pour la réalisation technique de votre manifestation :

Organisation de spectacle vivant : vous embauchez directement les techniciens/régisseurs sur la liste fournie par le Quatrain à votre demande. Ces techniciens sont habilités à travailler en hauteur et sur les postes liés à leurs compétences.
(Embauche techniciens ou artistes via le GUSO => informations et démarches en ligne sur www.guso.fr)

Organisation d'évènement autre que spectacle vivant : Le Quatrain se charge de la prestation technique de votre évènement (prestation technique facturée à l'heure) = le cas échéant : merci de remplir le dossier technique (fichier annexe) qui sera à retourner joint au présent fichier.

INFORMATION SECURITE DU BATIMENT ET DES PERSONNES

RAPPEL : Pour toute manifestation de moins de 300 personnes, le service de sécurité incendie est assuré par l'organisateur (cf. Annexe 2) Pour plus de 300 personnes, le service de sécurité incendie est à la charge de l'exploitant : **le locataire est dans ce cas tenu de communiquer au service de sécurité l'effectif exact présent sur site le jour de l'évènement** (pour le comptage de votre public, Le Quatrain dispose de compteurs manuels. En cas de besoin, veuillez en faire la demande au préalable auprès du service location).

BRANCHEMENTS ELECTRIQUES DU BATIMENT

Concernant les appareils électriques utilisés pour votre manifestation, veuillez vérifier au préalable leur puissance électrique afin d'adapter la répartition de vos branchements. Le Quatrain dispose de :

- 2 prises murales dans le hall et 1 prise murale dans le petit bar, fiches domestiques (3000 watts au total)
 - 2 prises murales dans la salle Maine de 16 Ampères, fiches domestiques
 - 3 prises murales dans la salle Sèvre de 16 Ampères, fiches domestiques
- } (3000 watts au total)

En cas de besoin supérieur à 6000 watts, merci d'en informer le service location dans les meilleurs délais, afin que nous mettions en place l'alimentation électrique adaptée. Cette prestation fera l'objet d'une facturation supplémentaire (moyens humains).

DECORS

En cas d'utilisation de décors sur le plateau scénique pour votre évènement, veuillez remplir la page 5 du dossier technique.

Nous rappelons que l'emploi de toute flamme nue et de sources d'étincelles est interdit. Pour les décorations électriques (type guirlande), elles doivent répondre dispositions de la norme NF 60598-2-20, inscrite dans le règlement contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public. Les éléments de décoration ou d'habillage flottants, guirlandes, objets légers de décoration accrochés, décors doivent être ignifugés M1(Haute protection au feu). Un procès-verbal d'ignifugation devra être remis au service location afin de finaliser le dossier sécurité de votre location. **Tout décor non ignifugé n'est pas autorisé.**

PRESTATAIRES EXTERNES

Pour les **traiteurs**, il est possible de visiter la cuisine en amont de l'évènement sur rendez-vous avec le service location.

Les **musiciens/ DJ** prévus dans la salle peuvent prendre contact directement avec le service location, pour définir leur besoin en alimentation électrique.

DEPOT DE MATERIEL / VAISSELLE

En cas de besoin de dépôt de matériel et/ou vaisselle en dehors de votre période de location, merci de prendre rendez-vous avec le service location afin de convenir des horaires de livraison / reprise.

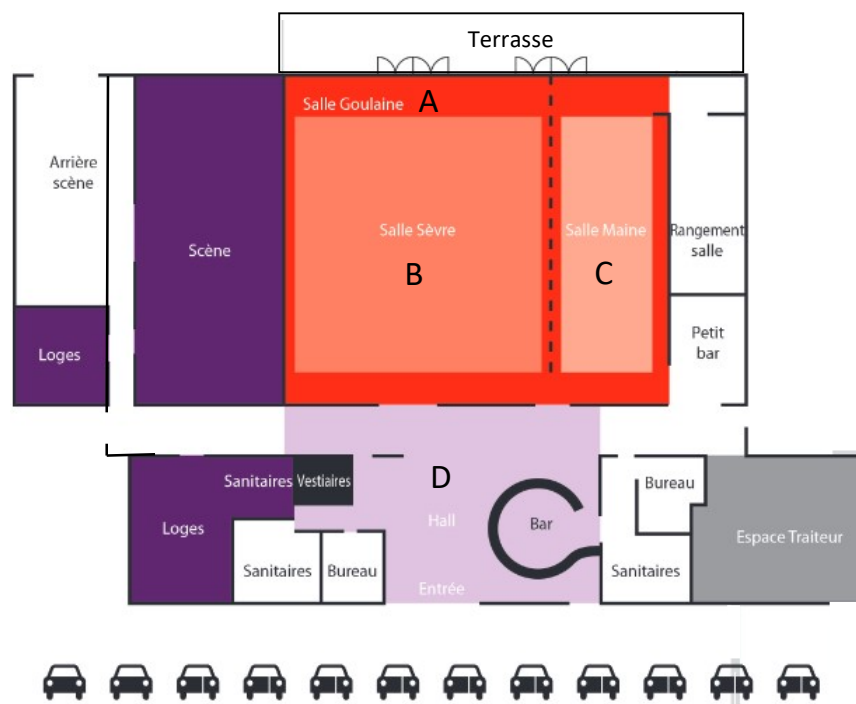
DEBIT DE BOISSON

RAPPEL : toute manifestation accompagnée de vente de boissons, l'organisateur devra faire une demande préalable d'ouverture de débit de boissons auprès de la mairie de Haute-Goulaine.

CONTACTS / SERVICE LOCATION :

Chargée de location : Delphine RANNOU 02.40.54.87.35 / location@lequatrain.fr
Régisseuse générale : Gwenn CARRIER 02.40.80.25.56 / regiegenerale@lequatrain.fr

CONFIGURATION DE SALLES



SALLE		GOULAINÉ	SEVRE	MAINE
		423 m ² + Bar/Hall (193 m ²) A + D	286 m ² + Bar/Hall (193 m ²) B + D	130 m ² + Bar/Hall (193 m ²) C + D
CONFIGURATION		JAUGE MAXIMALE		
SALLE avec GRADINS	259 places	-	259	-
	301 places	301	-	-
	371 places	371	-	-
	504 places	504	-	-
	1050 places (public debout et gradins)	1050	-	-
SALLE à PLAT	public debout	1206	801	120
	conference (parterre de chaises)	426	-	175
	salon (sans mobilier)	423	286	-
SALLE avec MOBILIER	tables rectangulaires (disposition longitudinale)	356	249	106
	tables rectangulaires (disposition transversale)	373	265	112
	tables rectangulaires + piste de danse	254	-	-
	tables rondes 8 pers.	216	144	56
	tables rondes 10 pers.	263	174	67
	tables rondes 10 pers. + piste de danse	195	-	-
	mange-debout	423	286	130

SECURITE DU BATIMENT ET DES PERSONNES

Selon l'article MS46 du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP :

L'organisateur d'une **manifestation de moins de 300 personnes** assure le service de sécurité incendie, pendant le temps de présence de son public, soit :

- Par la désignation de 3 personnes capables d'assurer la procédure d'évacuation. L'organisateur s'engage ainsi à signer la convention jointe au contrat de location.
- Soit en faisant appel à un service de sécurité incendie professionnel dont les frais seront à la charge de l'organisateur.

Pour toute manifestation de plus de 300 personnes, le service de sécurité incendie est assuré par l'exploitant de la salle.

Article MS 46

(Modifié par [Arrêté du 11 décembre 2009 - art.](#))

Composition et missions du service

§ 1. Pendant la présence du public, le service de sécurité incendie est composé selon le type, la catégorie et les caractéristiques des établissements de l'une des façons suivantes :

- a) Par des personnes désignées par l'exploitant et entraînées à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public ;
- b) Par des agents de sécurité-incendie dont la qualification est définie à l'article MS 48 ;
- c) Par des sapeurs-pompiers d'un service public de secours et de lutte contre l'incendie ;
- d) Par la combinaison de ces différentes possibilités, déterminée après avis de la commission compétente.

Lorsque le service est assuré par des agents de sécurité incendie, l'effectif doit être de trois personnes au moins présentes simultanément, dont un chef d'équipe. Cet effectif doit être adapté à l'importance de l'établissement.

En outre, le chef d'équipe et un agent de sécurité au moins ne doivent pas être distraits de leurs missions spécifiques.

Les autres agents de sécurité-incendie peuvent être employés à des tâches de maintenance technique dans l'établissement. Ils doivent se trouver en liaison permanente avec le poste de sécurité.

Le service de sécurité-incendie, dont la qualification est fixée à l'article MS 48, doit être placé, lorsque les dispositions particulières le prévoient, sous la direction d'un chef de service de sécurité-incendie spécifiquement affecté à cette tâche.

§ 2. Ce service assure la sécurité générale dans l'établissement et a notamment pour mission :

- a) **De connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;**
- b) **De prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;**
- c) **D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;**
- d) De diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers ;
- e) De veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie, d'en effectuer ou de faire effectuer les essais et l'entretien (moyens de secours du présent chapitre, dispositif de fermeture des portes, de désenfumage, d'éclairage de sécurité, groupes moteurs thermiques-générateurs, etc.) ;
- f) D'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique, y compris dans les locaux non occupés.

§ 3. Dans la suite du présent paragraphe le terme :

- exploitant vaut pour l'exploitant ou son représentant ;
- organisateur vaut pour le ou les contractants représentant le ou les organisateurs.

Il peut être admis qu'en atténuation du premier paragraphe une convention soit signée entre l'exploitant et un ou des utilisateurs de l'établissement pour organiser le service de sécurité lors de manifestations ou d'activités dans les établissements autres que ceux de la 1^{re} catégorie, sans hébergement, disposant d'une alarme générale ne nécessitant pas une surveillance humaine et dont l'effectif total n'excède pas 300 personnes.

L'organisateur signataire de cette convention doit être capable d'assurer les missions définies au paragraphe deux a, b et c du présent article.

En matière de risque d'incendie et de panique la convention doit comporter les points suivants :

- l'identité de la ou des personnes assurant les missions définies ci-dessus ; - la ou les activités autorisées ; - l'effectif maximal autorisé ; - les périodes, les jours ou les heures d'utilisation ; - les dispositions relatives à la sécurité (consignes et moyens de secours mis à disposition) ; - les coordonnées de la (des) personne(s) à contacter en cas d'urgence.

Par la signature de cette convention l'organisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Un exemplaire de la convention signée par l'organisateur doit être annexé au registre de sécurité