

## QUESTIONNAIRE PREALABLE A L'ORGANISATION D'EVENEMENTS

Afin de mesurer l'accueil technique et de préciser les ressources nécessaires à votre évènement, merci de compléter le questionnaire ci-dessous. Il permettra d'évaluer vos besoins et de vous accueillir dans les meilleures conditions.

Nom de l'organisateur : .....

Statut juridique : .....

Nom de l'interlocuteur : .....

Mail + fonction interlocuteur : .....

Description de l'évènement : .....

Date et horaire de l'évènement souhaité : ..... \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_

Lieu(x) envisagé(s) :

➤ Auditorium (salle + hall d'accueil public + sanitaires) 488 places + 11 PMR .....

➤ Auditorium (salle + hall d'accueil public + sanitaires) 488 places + 11 PMR + loges .....

Jauge estimée ..... \_\_\_\_\_ pers.

Avez-vous besoin d'un agent de sécurité (hors SSIAP) fourni par nos soins ? \* .....  oui  non

\*La présence d'un service de sécurité peut être obligatoire selon la réglementation applicable en vigueur.

**ATTENTION : Pour des raisons de sécurité, les portes de la salle doivent rester ouvertes. Un représentant de l'organisateur s'engage à rester à l'accueil de L'Astrada pendant toute la durée de la manifestation.**

### Déroulement souhaité :

Horaire d'ouverture de L'Astrada au public : ..... \_\_\_h\_\_\_

Horaire de fermeture de L'Astrada au public : ..... \_\_\_h\_\_\_

Horaire d'arrivée sur site de l'équipe organisatrice : ..... \_\_\_h\_\_\_

Horaire de départ de l'équipe organisatrice : ..... \_\_\_h\_\_\_

Horaire de répétition technique sur scène : ..... de \_\_\_h\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_

Durée de l'évènement sur scène : ..... \_\_\_h\_\_\_

Installation souhaitée la veille de l'évènement : .....  oui  non

Si oui, préciser les horaires d'installation : ..... de \_\_\_h\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_

Exploitation du hall d'accueil public (*attention capacité maximum 150 personnes debout*) :

➤ Accueil café .....  oui  non

Si oui, préciser les horaires d'installation : ..... de \_\_\_h\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_

➤ Zone d'Exposition (œuvres/photos...) .....  oui  non

Si oui, préciser les horaires d'installation : ..... de \_\_\_h\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_

➤ Communication des partenaires (roll up/affiches...) .....  oui  non

Si oui, préciser les horaires d'installation : ..... de \_\_\_h\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_

➤ Projection vidéo / diffusion musique / concert .....  oui  non

Si oui, préciser les horaires d'installation : ..... de \_\_\_h\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_

➤ Ventes de produits (boissons/goodies...) .....  oui  non

Si oui, préciser les horaires d'installation : ..... de \_\_\_h\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_

➤ Autres, précisez : .....

N. B. : L'Astrada reste fermée durant les pauses repas de son équipe technique.

**ANNEXE / BESOINS TECHNIQUES** (toutes les demandes supplémentaires devront être communiquées au plus tard une semaine avant l'évènement)

➤ SCENE (un plan de la scène peut être fourni sur demande afin de faciliter la description de votre demande)

Sonorisation : .....  oui  non

Participants sur scène : .....  oui, nombre : \_\_\_  non

Microphones sans fil : .....  oui, nombre : \_\_\_  non

Microphones filaires : .....  oui  non

Projection vidéo sur grand écran : .....  oui  non

(NB : L'Astrada fournit le vidéoprojecteur mais pas l'ordinateur (PC/Mac) pour la diffusion vidéo)

Eclairage : .....  Fixe  Conduite lumière précise

Faites-vous appel à un prestataire technique spécifique (captation vidéo/audio, traduction) :

.....  oui, préciser : .....  non

Apportez-vous du mobilier à installer sur scène : .....  oui  non

Avez-vous besoin de fauteuils / tables à intégrer sur scène : .....  oui  non

Si oui préciser : .....

➤ EXTERIEUR

Installation particulière (prestataire, terrasse, barnum, espace restauration, affichage, ...) : ....  oui  non

Si oui, préciser les horaires :

- d'installation : ..... de \_\_\_h\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_

- de rangement : ..... de \_\_\_h\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_

**ATTENTION : LES BOISSONS ET LA NOURRITURE SONT STRICTEMENT INTERDITES EN SALLE.**