

Organisation d'un événement - Musée d'arts de Nantes

Capacité d'accueil

1. **Dans le hall ? 250 personnes debout ou 144 personnes assises.** Le mobilier n'est pas fourni.
2. **Dans l'auditorium ? 140 places assises + 5 places PMR ou 154 places assises** (sans place PMR). Les chaises sont comprises, elles sont accrochées entre elles pour des raisons de sécurité, configuration en format conférence uniquement.
3. **Dans le foyer ? 150 personnes debout.** Espace pour les cocktails debout, mobilier non fourni. Le foyer est un espace ouvert qui jouxte l'auditorium.
4. **Où les invités sont-ils accueillis ? Comment ?**
L'organisateur accueille les participants dans le hall du Musée pour un événement en soirée à partir de 19h00 et dans l'auditorium et le foyer en journée et/ou soirée.
Il assure le contrôle des entrées selon la liste de ses invités qui seront munis de badges ou de cartons d'invitation.
Une signalétique co-réalisée par l'organisateur et le Musée, sera mise en place par le Musée.
L'organisateur et les prestataires devront prévoir des badges identifiant coordonnateur de l'événement et membres du personnel.
5. **Comment est géré le vestiaire ?**
Un vestiaire de 2 portants est mis à disposition sur demande selon le protocole sanitaire, il est géré par l'organisateur : dans le hall en soirée, à proximité du foyer et de l'auditorium.

Accès et stationnement


6. **Où l'organisateur et les prestataires ont-ils la possibilité de se stationner ?**

Sur demande soumise à autorisation, l'organisateur, le traiteur et autre prestataire auront la possibilité de se **stationner cour Jules Dupré**.

Total 2 places disponibles uniquement. Un camion compte pour 2 places.

Dès l'arrivée dans la cour Jules Dupré, chaque prestataire devra **se présenter au PC sécurité bas, signer le registre et laisser une pièce d'identité** qui sera restituée à la fin de l'événement. Toute entrée ou toute sortie se fera obligatoirement par le PC sécurité.

INDISPENSABLE

 La **liste des responsables et du personnel** présent avec **cartes d'identité, l'immatriculation des véhicules** à stationner cours Jules Dupré, ainsi que les heures de stationnement souhaités doivent être transmis au musée d'arts 72 h avant la manifestation.

Livraison

7. A partir de quelle heure est-il possible d'accéder au Musée pour livrer du matériel ?

Le traiteur et les prestataires pourront livrer du matériel au musée, accès par la zone technique du sous-sol, Cour Jules Dupré, à compter de **8h30** le matin (pour les réservations en journée) et à **17h00** (pour les réservations en soirée). Les horaires particuliers seront étudiés en amont selon les plannings du personnel du musée.

Le lieu d'entreposage est situé dans la zone technique du sous sol du musée.

8. Pour le transport des charges lourdes

✘ Un **plan de circulation** permettra de visualiser et de confirmer la circulation possible selon les espaces utilisés hall ou auditorium.

Stockage

9. Est-il possible de stocker du matériel dans le Musée et sous quelles conditions ?

Chaque prestataire sera accompagné d'un personnel de sécurité pour accéder au **lieu d'entreposage**, où est localisé le **monte-charge**, situé dans la zone technique du sous sol du musée, passage Jules Dupré. Cet espace est mis à disposition à compter de 8h30 pour les réservations en journée et de **17h00** pour les réservations des espaces en soirée. Le prestataire assure la responsabilité pleine et entière des dommages ou pertes subies par ce matériel entre la livraison et la reprise de celui-ci. Il est d'autre part responsable des dégradations occasionnées lors des livraisons.

Installation

10. A partir de quelle heure est-il possible de s'installer dans le hall du Musée ?

Les prestataires ne seront autorisés à s'installer **dans le hall** (chaises, tables, matériel d'animation, sono) **qu'à partir de 19h00**, jour de la manifestation.

Ces déplacements seront obligatoirement effectués en présence d'un personnel de sécurité.

11. A partir de quelle heure est-il possible de s'installer dans l'auditorium du Musée ?

Les prestataires seront autorisés à s'installer dans l'auditorium à partir de **8h30**.

12. Dans le hall et dans le foyer quelles sont les zones autorisées pour la mise en place et la réception ?

✘ Voir le **plan de l'implantation technique du matériel**.

Matériel

13. Quel matériel est disponible dans le hall ?

Aucun matériel n'est mis à disposition : ni table, ni mange-debout, ni chaise, ni paravent.
A réserver selon disponibilité au Musée : 2 portants avec 150 cintres, 1 petite banque d'accueil, hôtesse d'accueil à prévoir par l'organisateur.

14. Quel matériel est disponible dans l'auditorium ?

Sur demande en amont : sur scène 1VP – prévoir clé USB - 4 tables réunion - 2 micros sans fil + 1 micro filaire– 154 chaises - 2 portants 150 cintres.

15. Quel matériel est disponible dans le foyer ?

Aucun matériel n'est mis à disposition : ni table, ni mange-debout, ni chaise, ni paravent.

Sur demande en amont et selon disponibilité : 1 ou 2 tables de l'auditorium pour l'accueil et l'émergence.

16. Quel matériel un prestataire peut-il apporter ?

INDISPENSABLE

✘ La **liste du matériel** est à transmettre en amont pour étude au moins 2 mois avant la manifestation. Cette liste doit tenir compte des consignes concernant la décoration, le mobilier et les appareils électriques autorisés.

😊 Les contraintes du Musée étant spécifiques, une **visite technique sur site** est fortement conseillée, contact pour la prise de rendez-vous, tél 02.51.17.45.00 / 07.61.81.57.47, location.museedarts@nantesmetropole.fr

INDISPENSABLE

✘ Un **plan de l'implantation technique du matériel et du mobilier** permettra de visualiser et confirmer l'installation technique.

17. Quel type d'attestation technique sera à transmettre obligatoirement au Musée par les prestataires ?

Le matériel fourni par l'organisateur ou les prestataires, devra faire l'objet d'une vérification technique, datant de moins d'un an, par un technicien qualifié.

INDISPENSABLE

✘ **Une attestation de vérification technique du matériel utilisé datée et signée sera à transmettre au Musée.**

La fiabilité des installations, suivant les cas, après avis du responsable Technique / Sécurité, sera vérifiée sur site par le responsable Technique / Sécurité. S'il a été accordé par le Musée l'installation de matériel temporaires ou semi-permanents relatifs aux éclairages de spectacles et aux effets scéniques, ces derniers devront justifier d'une vérification technique annuelle.

18. Quel type de matériel électrique un prestataire peut-il apporter ?

Concernant, les installations électriques, les **câbles souples seront de catégorie C2** et fixés aux éléments stables existants du bâtiment.

Les dispositifs de protection seront installés à des emplacements hors de portée du public et convenablement protégés contre les détériorations prévisibles.

Si les installations semi-permanentes sont alimentées par les installations fixes du Musée, elles seront raccordées à ces dernières en des points spécialement établis à cet effet.

En cas de spectacle sonorisé, un préposé, en lien avec le PC sécurité, sera prêt à débrancher l'alimentation de la sonorisation afin que l'alarme incendie soit audible.

De plus, une personne qualifiée sera présente pendant la présence du public pour, conformément aux consignes données, assurer l'exploitation des installations électriques.

Le Musée ne fournit aucun élément de distribution électrique (rallonges électriques...)

19. Quel type de décoration / mobilier peut être ajouté ?

Les éléments de décoration ou d'habillage flottants ainsi que les vélums éventuels seront **M1**. Ces éléments sont soumis à autorisation et à vérification en amont et sur site.

Ils ne doivent pas obstacle au bon fonctionnement de l'installation de désenfumage et ne masqueront ni les dispositifs de sécurité ni les blocs d'éclairage de sécurité.

La décoration florale n'est pas autorisée.

20. Quel type de gros mobilier peut être ajouté ?

Le gros mobilier, les décors et l'agencement principal seront **M3** ; ils occuperont des emplacements tels qu'ils ne puissent gêner ou rétrécir les chemins de circulation.

Ne pouvant pas être fixé au sol ou aux parois, le matériel devra être établi pour qu'une poussée de la foule ne puisse les déplacer.

La solidité de fixation des installations, suivant les cas, après avis du Responsable Technique / Sécurité, sera vérifiée par le Responsable Technique / Sécurité.

Les aménagements de tables et chaises se feront en respectant les règles générales en matière de conception des dégagements.

Conditions de sécurité

21. Quelles sont les mesures de sécurité au sein du Musée ?

Les dispositions sont conformes à l'arrêté du 25 juin 1980 modifié, portant sur le règlement de Sécurité contre l'Incendie relatif aux Etablissements Recevant du Public.

Pour le musée : ERP 2^{ème} catégorie, type Y.

Le traiteur et autres prestataires référencés devront veiller à **ne pas encombrer les sorties de secours**, escaliers, accès au matériel incendie et aux armoires électriques.

Il convient de **prévoir un espace de circulation suffisant entre les tables permettant le cheminement d'évacuation des occupants.**

En cas de départ de feu, le traiteur devra maîtriser le feu avec un extincteur à proximité, s'il est en capacité de le faire. Sinon, il déclenche l'alarme incendie au niveau des boîtiers d'alerte rouge.

Le PC sécurité, dont le numéro est le au 02.51.17.45.68, déclenchera la procédure et prévient le cadre d'astreinte du musée d'arts.

En cas d'alarme incendie, le traiteur se conformera aux instructions des agents du musée, ou du personnel de sécurité.

Rangement et démontage

22. Est-il possible de laisser du matériel et le récupérer le lendemain ?

Les prestataires doivent avoir tout **débarrassé le jour même.**

L'espace doit être restitué propre.

L'**évacuation des déchets** (périssables, verres, recyclables) incombe au traiteur ou autre prestataire concerné qui ne devra rien laisser au Musée d'arts de Nantes.

Sous réserve de faisabilité technique à confirmer, le retour du matériel et du mobilier de location pourra être effectué le lendemain matin entre 8h30 et 10h00.

23. Quelle est l'heure de fin maximale autorisée pour le rangement par le traiteur et autre prestataire lors d'une réception en soirée ?

Tous les prestataires démonteront l'ensemble des équipements le jour-même **avant 00h30** pour une prestation en soirée.

Traiteur - Compléments spécifiques

24. Existe-t-il un office pour la préparation ?

Il n'y a **pas d'office dédié aux traiteurs**. Cependant des espaces identifiés en amont lors de la visite technique, peuvent être mis à disposition dans le hall ou près de l'auditorium. Les installations légères sont soumises à autorisation. Il sera nécessaire de protéger le sol aux emplacements réservés aux offices préalablement étudiés et validés. Il est rappelé au traiteur qu'il n'est pas autorisé à procéder au nettoyage de la vaissellerie dans les locaux du musée.

☺ Les contraintes du Musée étant spécifiques, une **visite technique sur site** est fortement conseillée, tél 02.51.17.45.00 / 07.61.81.57.47, location.museedarts@nantesmetropole.fr

25. Est-il possible de brancher un camion frigorifique ?

Il n'y a **aucune possibilité d'accès à une prise électrique** pour le branchement des camions frigorifiques.

26. Est-ce que le réchauffage et le maintien au chaud sont autorisés dans le hall et dans le foyer près de l'auditorium ?

Les offices avec remise en température peuvent être positionnées près de l'auditorium, en sous-sol (partie droite du foyer). Aucune étuve ne sera installée dans le hall et le patio.

27. Des offices sans étuves, peuvent être étudiés dans la partie gauche du hall près du Café ou partie gauche du patio (si disponibilité).

Le matériel électrique autorisé est :

1 étuve pour 300 personnes + 2 autres branchements possibles pour 2 autres appareils électriques / 1 Machine type percolateur 130 tasses café : 1,6 kVa prise mono soit 1,3 kW / 1 branchement par prise.

La puissance maximale autorisée ne dépassera pas 3500 W soit 3,5 KW sur une ligne.

Ce qui est interdit : l'emploi de bouteilles de gaz est prohibé. Aucune flamme vive n'est autorisée en cuisine ou en décoration.

Le traiteur s'engage à utiliser des équipements de travail en bon état, conformes à la réglementation en vigueur, bénéficiant du marquage CE et contrôlés depuis moins d'un an, par un technicien qualifié; ils ne seront pas accessibles au public.

INDISPENSABLE

⊗ La **liste du matériel** est à transmettre en amont pour étude.

⊗ **Une attestation de vérification technique du matériel utilisé datée et signée sera à transmettre au Musée.**

⊗ Un **plan de l'implantation technique du matériel** permettra de visualiser et confirmer l'installation du traiteur.

28. Existe-t-il une obligation en terme de communication ?

Le traiteur devra prévoir une signalétique spécifiant le nom de son établissement.

Récapitulatif des documents à transmettre

- ☺ Une **visite technique sur site** est fortement conseillée, contact pour la prise de rendez-vous, tél 02.51.17.45.00 / 07.61.81.57.47, location.museedarts@nantesmetropole.fr
- ✘ La **liste des responsables et du personnel** présent avec **cartes d'identité**, **l'immatriculation des véhicules** à stationner cours Jules Dupré, ainsi que les heures de stationnement souhaités doivent être transmis au musée d'arts **72 h avant la manifestation**.
- ✘ Un **plan de circulation** au sein du Musée selon les espaces utilisés hall/auditorium.
- ✘ La **liste du matériel** pour étude au moins 2 mois avant la manifestation.
- ✘ Un **plan de l'implantation technique du matériel et du mobilier**.
- ✘ Une **attestation de vérification technique du matériel utilisé datée/signée**.
- ✘ Le **protocole sanitaire validé et approuvé selon le contexte en vigueur**.