



## **PROCEDURE DE RESERVATION DE SALLES A DESTINATION DES UTILISATEURS**

Toute utilisation d'espace au centre des congrès LE MAJESTIC, à titre payant ou à titre gratuit, doit faire l'objet d'une demande auprès du Centre des congrès lui-même, du Bureau des Congrès de l'Office de Tourisme de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc ou de la mairie de Chamonix.

### **DEMANDE :**

Délai de la demande : les demandes d'utilisation de salle doivent être formulées au moins 1 mois avant la date de l'événement.

La demande doit mentionner :

- L'identité et les coordonnées du demandeur (personnel physique + société ou institution)
- Nombre d'espaces souhaités (salle principale ou plénière, salles annexes ou sous-commission, loges, bureau)
- Objet de l'utilisation pour chaque salle, en référence aux conditions générales d'utilisation
- Dates d'utilisation souhaitées, autres options de date possible
- Horaires d'utilisation souhaités (arrivée, installation technique, répétitions, événements, démontage éventuel)
- Nombre de personnes maximum attendues
- Nombre de personnes prévues dans chaque salle
- Besoins techniques : son, lumière, espace scénique
- Besoins en équipement mobilier
- Besoins en assistance

Pour tout événement envisagé dans la salle Michel Payot, préciser l'implantation scénique envisagée, implantation dans la salle, implantation d'accessoires, artistes...

Pour tout spectacle d'une compagnie, la fiche technique complète et détaillée du spectacle doit être jointe à la demande de disponibilité de salle.

### **TRAITEMENT DE LA DEMANDE :**

Les Services concernés étudieront le plus rapidement possible la demande : disponibilité des espaces, tarifs de locations, réponse aux besoins listés, faisabilité du spectacle au regard des impératifs techniques et des espaces du centre des congrès.

Une pré-réserve sera ensuite inscrite au planning du Centre des congrès.

Un devis sera envoyé pour toute location d'espace et/ou de prestations.

### **VALIDATION :**

Si la proposition faite au demandeur convient, validation sera donnée pour l'utilisation des espaces.

Aucune validation ne sera donnée sans avoir reçu la fiche technique détaillée de l'événement.



Si celle-ci n'est pas suffisamment détaillée, les services du Centre des congrès se réservent le droit de ne pas valider l'événement même si les autres conditions sont réunies.

## **PROCEDURE**

### **Formulation de la demande auprès du Centre des Congrès**



Etude de disponibilité, étude de faisabilité technique et de coordination avec d'autres événements éventuels



### **Pré-réservation, inscription au planning**

Devis ou proposition détaillée



### **Validation**

Par écrit, avec diffusion du règlement intérieur, facture d'acompte pour location