

À RETOURNER POUR ETUDE FAISABILITÉ
2 mois avant la date demandée
au Dôme des associations (dome@ville-genas.fr)

Date
réception :
..... / /

Avertissement : cette demande ne vaut pas acceptation, n'engage aucune somme ou ne vendez aucun billet avant d'avoir reçu la *convention de mise à disposition* ou l'*avenant émis par nos services*.

Les équipements municipaux, dont la liste est énumérée ci-dessous, sont systématiquement mis à disposition :

- Sans régisseur ou intermittent ;
- Sans possibilité d'accès à la régie et aux coulisses ainsi qu'à tout autre espace de l'Hôtel de Ville non autorisé ;
- Sans matériel autre que celui **réservé auprès du Dôme des associations**, la prise en charge, l'installation, le fonctionnement et le retour étant assurés par vos soins.



Le cas échéant et après étude des faisabilités, la Ville de Genas peut solliciter, pour l'organisation de votre événement, le service d'un intermittent du spectacle (régisseur) afin d'assurer l'éclairage, de sonoriser les lieux etc. sous réserve de bien compléter le tableau « MOYENS HUMAINS » figurant en page 2 du document et d'une éventuelle participation financière de votre part, déterminée au regard des besoins techniques exprimés.

- Neutrino Théâtre** (102 places assises) **Hall de l'auditorium** (200 personnes)
- Atrium** (150 places assises) **Ruelles de l'Atrium** (300 personnes, Atrium compris)
- Loges** (19 personnes) **Salle de l'amitié** (19 personnes)

		Réservé aux Services
Date manifestation	Nombre de personnes attendues :	
Jour de la semaine : Date : / /		
TITRE OFFICIEL de la manifestation :		
Horaire de début de montage : Horaire de fin de démontage :		
Horaire d' ouverture au public : Horaire de fermeture au public :		
Demandeur (<i>noms de la structure et de son dirigeant/président</i>) :		
N° tel mobil du dirigeant :		
Responsable opérationnel :		
Nom : Prénom : N° Tel MOBIL : Adresse mail :@.....		

Suivant le dernier PV de la commission de sécurité, l'établissement est classé en **ERP de 2^{ème} catégorie type L** (salle à usage d'audition, de conférence, de réunion, de spectacles, ou à usages multiples).

À noter : un agent **SSIAP** (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) est **obligatoirement présent pendant toute la durée de votre réservation**.
Il a toute autorité pour gérer les flux de personnes entrantes ou sortantes, pour faire évacuer le ou les publics, pour rappeler à l'ordre ou interdire l'utilisation de tous types de matériels qu'il ne jugerait pas conforme ou approprié à l'évènement.

