

# LES ÉTAPES DE VOTRE ÉVÉNEMENT À LA CITÉ DES CONGRÈS DE NANTES

1

PHASE  
DE CANDIDATURE

2

PHASE  
DE RÉSERVATION

3

PHASE  
DE RÉALISATION

## Notre équipe dédiée

vous accompagne du début à la fin  
de l'organisation de votre manifestation

ORGANISATEUR(S)



RESPONSABLE  
DE DÉVELOPPEMENT  
Vous accompagne en  
phase de candidature.

1

**CANDIDATURE**  
Analyse du cahier des charges et  
si besoin élaboration du dossier de  
candidature

Profitez de  
l'ensemble de nos  
savoirs-faire.



CHARGÉ(E)  
D'AFFAIRES  
Vous propose un  
devis et après une  
phase d'échange  
sur les prestations,  
valide avec vous  
la proposition  
contractuelle.

2

Proposition  
commerciale  
et contractualisation

**RÉSERVATION**



## Nos équipes de production

sont à votre écoute tout au  
long de votre manifestation  
pour répondre à tous vos  
besoins.

Bénéficiez de leur expertise.



CHARGÉ(E)  
DE PRODUCTION

Définit les  
modalités de  
l'événement  
à vos côtés et  
coordonne sa mise  
en oeuvre jusqu'à la  
facturation.

**RÉALISATION**


Accompagnement et mise au point  
technique et logistique  
Réalisation de la prestation



# FONCTIONNEMENT DE LA CITÉ

Pour le bon déroulement de votre manifestation, vous bénéficiez des prestations suivantes :

## PRESTATIONS EXCLUSIVEMENT RÉALISÉES PAR LA CITÉ

-  Coordination des prestations de La Cité
-  Sécurité incendie
-  Implantation/manutention
-  Nettoyage
-  Soutien logistique à l'exposition - prestation simplifiée
-  Bar et pause
-  Coffrets électriques
-  Magasin (sous conditions)
-  Wifi & réseaux
-  Signalétique directionnelle

## AUTRES PRESTATIONS LA CITÉ

-  Accueil
-  Audiovisuel
-  Multimédia
-  Scénographie
-  Secrétariat de congrès
-  Coordination de l'exposition
-  Surveillance et gardiennage
-  Animations
-  Agencement des espaces d'exposition ou de soirée
-  Soutien logistique à l'exposition - prestation complète

## PRESTATAIRES RÉFÉRENCÉS

-  Traiteur
-  Signalétique événementielle
-  Installation générale
-  Location de mobilier
-  Décoration florale et végétale

Prestation Obligatoire	Prestation Exclusive	Prestation Proposée
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>

## CONDITIONS SPÉCIFIQUES

### IMPLANTATION

Les espaces sont implantés selon votre cahier des charges (carré, U, théâtre). Nous sommes à votre disposition pour toute demande complémentaire.

### ÉQUIPEMENT TECHNIQUE

Vous bénéficiez à La Cité d'un service dédié durant toute votre manifestation afin de vous assurer le bon fonctionnement des équipements loués.

Sur simple demande de votre part, nous définirons avec vous une prestation complémentaire d'équipements de remplacement à prévoir.

### DÉGRESSIVITÉ

Dans le cas d'une location sur plusieurs jours, une dégressivité s'applique sur les articles appartenant aux catégories suivantes :

- > matériel technique (son, lumière, vidéo, plateau) ;
- > matériel informatique ;
- > coffrets électriques pour stands.

**Le prix unitaire affiché tient compte de cette réduction.**

### CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

Nous vous invitons à nous communiquer votre cahier des charges techniques dans les meilleurs délais. Ce poste étant susceptible d'engendrer une augmentation significative de votre budget.

Dans l'hypothèse où l'ensemble du dispositif technique des prestations son, lumière, plateau et vidéo est géré par le client auprès d'un prestataire extérieur, nous prévoyons la facturation de la prestation de coordination, des branchements électriques nécessaires, du personnel de maintenance.

### HEURE SUPPLÉMENTAIRE

Tous nos espaces sont facturés sur la base de 11 heures d'occupation. Au-delà, un supplément de 10% du tarif journalier par heure est appliqué.

### LISTE DES TRAITEURS RÉFÉRENCÉS

Le nombre de couverts retenu pour la facturation est celui confirmé à J-5. La Cité a référencé 4 traiteurs pour leur qualité, leur créativité et l'attention qu'ils apportent à la santé de vos participants.

#### • LE VAL D'EVRE TRAITEUR

Zac de l'Aubinière  
44 150 Ancenis  
T : 02 40 98 80 50  
F : 02 40 98 80 52  
[maryline@valdevre.com](mailto:maryline@valdevre.com)  
[www.valdevre.com](http://www.valdevre.com)

#### • LA MAISON HEBEL

6 rue du Bois Fleuri  
44 118 La Chevrolière  
T : 02 40 50 59 59  
F : 02 40 49 51 52  
[accueil@lamaisonhebel.fr](mailto:accueil@lamaisonhebel.fr)  
[www.lamaisonhebel.fr](http://www.lamaisonhebel.fr)

#### • LE CARRÉ DES DÉLICES

ZA Champ Fleuri  
13 rue des Coquelicots  
44 840 Les Sorinières  
T : 02 51 12 38 44  
F : 02 51 12 38 65  
[accueil@lecarredesdelices.com](mailto:accueil@lecarredesdelices.com)  
[www.lecarredesdelices.com](http://www.lecarredesdelices.com)

#### • RUFFAULT TRAITEUR

Quai de la Motte Rouge  
BP 50826  
44 008 Nantes Cedex1  
T : 02 40 14 28 69  
F : 02 28 01 05 94  
[commercial@ruffault.fr](mailto:commercial@ruffault.fr)  
<http://www.ruffault.fr/>

## POINTS DE VIGILANCE

### CHARGÉ DE SÉCURITÉ

Dans le cadre d'une exposition ou d'un salon, l'organisateur doit se conformer au Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux Etablissements Recevant du Public (ERP), et particulièrement aux Articles T1 à T9 de l'Arrêté du 25 juin 1980 modifié et complété d'Arrêtés successifs. Ainsi, l'organisateur doit demander à l'autorité administrative l'autorisation de tenir une activité de ce type **au moins deux mois avant l'ouverture de la manifestation**. Pour ce faire, l'organisateur de toute exposition temporaire recevant un effectif de plus de 200 personnes, soit d'une surface brute de plus de 200 m<sup>2</sup>, doit obligatoirement recourir à un Chargé de Sécurité. Ce dernier étudie avec l'organisateur l'aménagement général de l'exposition et sa conformité réglementaire, il établit le dossier de Sécurité de la manifestation. Un exemplaire de ce dossier doit être adressé à La Cité.

Le défaut de déclaration conformément à l'article T4 peut entraîner l'annulation de la manifestation.

La présence sur site du Chargé de Sécurité est obligatoire pendant le montage et les temps d'ouverture au public, pour veiller à la sécurité de celui-ci. Par ailleurs, le recours à un Chargé de Sécurité est aussi obligatoire et une demande d'autorisation doit être établie, dès lors que des structures scéniques, gradins, chapiteaux et tentes sont mis en œuvre, ou dès lors que l'activité prévue dans un espace diffère de sa destination, telle qu'établie par sa classification par la Commission de sécurité (Art. GN6). Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux.

La Cité peut transmettre une liste de Chargés de Sécurité. Et dans le cadre d'exposition d'une surface brute n'excédant pas 600 m<sup>2</sup> (300m<sup>2</sup> nette de stands), La Cité propose une prestation à un coût modéré en s'appuyant sur ses compétences internes.

### SERVICE D'ORDRE

Dans le cadre des mesures actuelles de sécurité, il est de la responsabilité de l'organisateur de mettre en place le service d'ordre adéquat. **Nous souhaitons évaluer à vos côtés le dispositif mis en place.** Ce service peut aussi être assuré par nos soins.

### MINEURS

Nous vous demandons de nous informer de la présence éventuelle de mineurs au sein des manifestations que vous organisez à La Cité des Congrès de Nantes.

Le rassemblement des mineurs doit faire l'objet d'une déclaration particulière et d'une organisation spécifique pour l'accueil, l'encadrement, l'animation et la sécurité.

Nous rappelons que tout mineur est sous la responsabilité de ses parents ou tuteurs légaux et que l'organisateur de manifestations accueillant des mineurs doit le faire avec l'accord de ceux-ci.

### ABUS D'ALCOOL

La Cité des Congrès de Nantes demande au titulaire du présent contrat de location de tout mettre en œuvre pour interdire la consommation excessive d'alcool et celle de tous produits à caractère prohibé conformément à la réglementation en vigueur.

Le signataire du présent contrat se doit d'assurer les contrôles nécessaires afin de respecter et faire respecter la législation.

A titre indicatif, voici quelques mesures que vous pouvez mettre en œuvre :

- > Diffuser un message de sensibilisation pour les personnes venant en voiture ;
- > Inciter les invités à mettre en place un principe de co-voiturage avec un capitaine de soirée ;
- > Mettre à disposition un listing de taxis et organiser la réservation de taxis ;
- > Mettre à disposition des tests à la sortie de la salle et du vestiaire.