

MISE À DISPOSITION DE LA SALLE AGORA 5

CENTRE DE CONGRÈS MONTREUX SA - 2026



INTRODUCTION

Vous avez adressé une demande au 2M2C pour l'organisation de votre événement dans la salle Agora 5.

Le présent document a pour but de vous transmettre les conditions de mise à disposition de la salle, ainsi que de recueillir les informations nécessaires à l'organisation.

MÉTHODOLOGIE D'UTILISATION DE LA SALLE

PRINCIPE

La salle Agora 5 est mise à disposition des associations locales afin de leur permettre d'organiser des rencontres et événements à moindre coût au sein du 2M2C.

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué avec la personne responsable de l'association et le 2M2C.

CONDITIONS DE RÉSERVATIONS

- Confirmation des réservations : maximum 6 mois à l'avance.
- Cette condition nécessaire vise à concilier le soutien aux associations locales et la mission première du 2M2C d'accueillir des congrès et événements à fort impact économique pour la région.

Le présent protocole complète les Conditions Générales de mise à disposition, que chaque association doit signer. En cas de divergence, ce sont les Conditions Générales qui font foi.

DÈS RÉCEPTION DE CE DOCUMENT

1. Lire attentivement les prestations mises à disposition avec la salle Agora 5.
2. Compléter le formulaire avec les informations relatives à votre événement (date, nombre de participants, configuration souhaitée, besoins techniques et logistiques, restauration, etc.).
3. Retourner le document complété au 2M2C dans les délais indiqués par mail à info@2m2c.ch.
4. Attendre la réception de l'offre détaillée établie par le 2M2C sur la base de vos besoins.
5. Confirmer l'offre avec signature pour valider définitivement la réservation de la salle.

MISE À DISPOSITION DE LA SALLE AGORA 5

Inclus ou non inclus	Éléments
Inclus (dans la mise à disposition)	<p>Salle : Gratuite pour les associations locales</p>
	<p>Audiovisuel de base :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mise en place technique et rangement (1h30), ● 2 écrans de 98 pouces (gauche et droite de scène), ● Éclairage de base de la scène, ● Sonorisation complète de la salle, 1 micro-main sans fil, 1 micro-cravate, 2 micros-pupitre.
	<p>Mobilier et aménagements :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vestiaire : portants dans la salle ou devant la salle. ● Desk d'accueil ● Configuration de la salle selon plans ci-dessous (quantités maximales, adaptables selon nombre de participants).
Non inclus (à charge des associations)	<p>Main d'œuvre technique : Présence obligatoire d'1 technicien du 2M2C pendant toute la durée de l'événement (CHF 120. –/heure).</p>
	<p>Wifi (optionnel) : Prix à déterminer en fonction de l'utilisation.</p>
	<p>Tout autre demande en sus des prestations de base.</p>

TRAITEUR ET RESTAURATION

L'association peut mandater librement son propre traiteur pour de la restauration froide uniquement. Pour tout service chaud, le recours aux fournisseurs agréés du 2M2C est obligatoire (liste disponible en annexe), ceci pour des raisons légales ainsi que pour le respect des normes de sécurité, d'incendie et de ventilation.

Nos partenaires couvrent une large gamme de prestations et de budgets.

Le 2M2C met à disposition pour la partie restauration :

- Poubelles de tri (verre, carton & papier, incinérables, PET)
- Mobilier nécessaire (à sélectionner via le formulaire)

La restauration se tient en principe dans la salle Agora 5 et ses annexes.

Toutefois, sur demande, il est également possible d'envisager l'utilisation d'un foyer annexe pour la partie restauration. Cette option dépend des disponibilités de l'espace.

FORMULAIRE À REMPLIR POUR DEMANDE D'ÉVÉNEMENT

Nom association : xx

Date de l'événement : xx.xx.xxxx.

Nom événement : xx

Nombre de participants : xx

Merci de préciser vos besoins pour l'organisation.

Toute demande supplémentaire (hors prestations incluses) pourra engendrer des coûts additionnels.

Merci de bien vouloir retourner ce formulaire dûment rempli par mail à info@2m2c.ch.

	Informations	Demandes supplémentaires
Type d'événement	<input type="checkbox"/> Conférence <input type="checkbox"/> Assemblée générale <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/> Autre (préciser : _____)	
Horaires	<ul style="list-style-type: none"> ● Arrivée des organisateurs : ● Arrivée des participants : ● Début conf/repas : ● Fin de l'événement : ● Départ organisateurs : 	
Configuration	<input type="checkbox"/> Théâtre <input type="checkbox"/> École <input type="checkbox"/> Banquet <input type="checkbox"/> U Shape	

<p>Mobilier</p>	<p><input type="checkbox"/> Desk d'accueil</p> <p><input type="checkbox"/> Vestiaire</p> <p><input type="checkbox"/> Table haute et buffet pour restauration</p>	
<p>Restauration</p>	<p><input type="checkbox"/> Traiteur officiel 2M2C</p> <p><input type="checkbox"/> Traiteur externe (restauration froide)</p> <p><input type="checkbox"/> Pas de restauration</p>	<p><input type="checkbox"/> 1 Frigo (CHF 120.- HT)</p>
<p>Technique</p>	<p><input type="checkbox"/> Wifi</p> <p>Prix selon besoin et nombre de participants.</p> <p>Merci de préciser l'utilisation :</p> <p>_____</p>	
<p>Coordonnées</p>	<p>Personne de contact :</p> <p>_____</p> <p>Numéro de téléphone :</p> <p>_____</p> <p>Mail :</p> <p>_____</p>	

Sur la base des informations renseignées, une offre détaillée vous sera transmise par le 2M2C. La réservation ne sera confirmée qu'après validation de cette offre.

PLANS DE CONFIGURATION

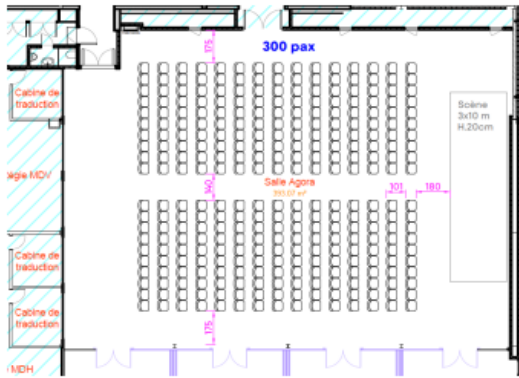


Figure 4 Configuration théâtre, 300 personnes

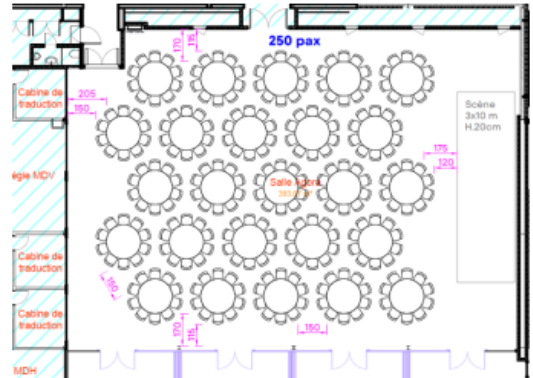


Figure 4 Configuration banquet 250 personnes

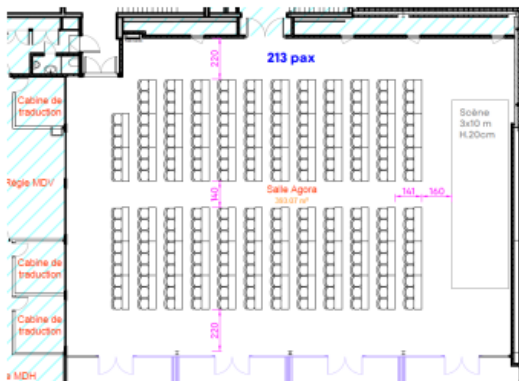


Figure 4 Configuration école, 213 personnes

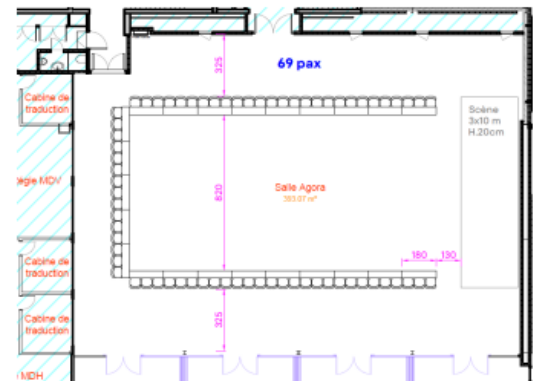


Figure 4 Configuration 69 personnes