



DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE

Date de la demande : **RDV à prévoir** :

Date(s) d'occupation souhaitée(s) :

Horaires souhaités :

Coordonnées du demandeur : Nom, prénom, adresse, tél., courriel :

Représente la structure : Dénomination, coordonnées :

Responsable de la structure si différent :

Important : concerne les locataires de la SALLE DE SPECTACLE :

L'acceptation de votre réservation est soumise à la nomination d'une personne qui sera chargée des entrées aux spectacles (surveillance du hall, respect de la jauge, sécurité du public...) :

Salle(s) souhaitée(s) :

1) *Centre d'animation*

- Centre en totalité
- Hall
- Salle de spectacle

2) *Restaurant scolaire*

- Salle
- Cuisine

Type(s) de manifestation envisagée(s) :

Pour toute réservation effective, le contrat confirmant cette location vous sera adressé en double exemplaire.

A prévoir : Un chèque de caution, une attestation d'assurance.

Un acompte de 25 % est demandé à la signature du contrat de location.

Besoins techniques au verso.

BESOINS TECHNIQUES

« FORMULE CONFÉRENCE »

- Vidéo-projecteur oui non
- Écran 4m x 3m oui non
- Magnétoscope VHS oui non
- Lecteur DVD oui non
- Micros Fils SM 58 1 2 3 4
- Micros sans fil HF 1 2

Nombre de personnes attendues :

« FORMULE SPECTACLE »

Fiche technique : à fournir au moins 2 mois avant le spectacle.

Coordonnées régisseur :

Technicien Son :

Technicien Lumières :

ARTISTE : Nombre d'artistes sur scène, formation, 1^{ère} partie, plateau multiple...

.....

Jauge espérée / configuration : assis (322 places) - debout (884 places) :

.....

Une buvette est-elle prévue ? oui non avec ou sans alcool

En fonction de l'événement, la présence d'une équipe de sécurité professionnelle pourra vous être demandée. Nous consulter.