

DEMANDE DE LOCATION



Ver2011-1

VOTRE STRUCTURE :

Nom de l'association / organisme / entreprise :

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone : _____ Fax : _____

E-mail : _____

Nom du directeur : _____

Description de votre structure (en quelques mots) :

VOTRE EVENEMENT :

Pour une réservation ou une demande de renseignements simple et efficace, remplissez les critères qui conviennent pour décrire votre événement.

• **Type d'événement** (ou le plus approchant) :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Assemblée générale | <input type="checkbox"/> Collecte de dons |
| <input type="checkbox"/> Concert | <input type="checkbox"/> Conférence |
| <input type="checkbox"/> Conférence de presse | <input type="checkbox"/> Visio-conférence |
| <input type="checkbox"/> Projection de films | <input type="checkbox"/> Exposition |
| <input type="checkbox"/> Remise de prix | <input type="checkbox"/> Spectacle |
| <input type="checkbox"/> Autre. précisez : _____ | |

• **Date de l'événement :** ___ / ___ / _____

Cette date peut elle changer ? Oui Non

• **Précisez également les horaires de votre événement :** _____

- **Nombre de personnes attendues :** _____
(pour rappel : 200 personnes maximum, y compris les intervenants)
- **Nom de l'intervenant** (comédien, technicien, professeur) :

Téléphone : _____ **Heure d'arrivée :** _____

- **Décrivez-nous le détail des prestations dont vous souhaiteriez pouvoir bénéficier :**



Afin de mieux répondre à vos attentes, merci de nous communiquer la fiche technique du spectacle...

- **Restauration**

- Il n'y aura pas de restauration avec la salle.
- Nous avons déjà notre traiteur.
- Nous n'avons pas encore choisi notre traiteur, le responsable de la salle peut nous proposer les coordonnées de prestataires.

Nous mettons à votre disposition une magnifique salle de conférence de 200 places assises, dans un cadre chaleureux avec vue sur patio et équipée de matériels audio-visuels modernes et performants. D'un accès simple avec vaste parking à proximité, vous accéderez facilement à ce lieu à mi-chemin entre Lille Douai ou Lens.

La demande de location de salle devra obligatoirement être accompagnée d'un acompte de 50%, et d'un chèque de caution de 400 euros (*le tout libellé à l'ordre du Trésor Public*). Le règlement de la salle signé et une attestation d'assurance à responsabilité civile devront compléter le dossier. Un état des lieux sera effectué avant et après chaque location.

FORMULAIRE A ENVOYER A :	Partie réservée à l'administration
Médiathèque François Mitterrand, Monsieur Vallès Steeve, 1A rue saint Exupéry, 59112 ANNOEULLIN FAX. 03.20.16.15.91	
Nom du demandeur :	Responsable :
	Mr VALLES Steeve
Signature :	Signature :

REGLEMENT D'UTILISATION

DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

200 places assises (en gradin amovible) - sonorisation - grand écran - 1 cabine de régie - 1 loge - éclairage blanc, fixe avec 16 spots non orientables.

La salle est équipée d'un système de sonorisation, d'une table de mixage, de micros et câbleries. La sonorisation ne devra pas dépasser 102 décibels.

Les locaux devront être restitués dans un état de propreté correct.

Le matériel amené par les organisateurs devra être impérativement enlevé à l'issue de la manifestation.

La salle doit être libérée à 2h00 maximum.

Les organisateurs seront tenus responsable des dégradations commises dans la salle.

Des frais supplémentaires seront réclamés si pareil fait se produisait et la caution ne sera pas restituée.

Un état des lieux sera effectué avant et après chaque location.

Les utilisateurs devront souscrire, auprès de la compagnie d'assurance « responsabilité civile » pour la durée de la manifestation et fournir une copie de l'attestation avec les autres formulaires à la Communauté de Communes de la Haute Deûle.

Il est interdit de fumer dans la salle sous peine d'amende (décret n°92-478 du 29 mai 1992, articles 1 et 14).

Une fiche technique précisant toutes les dimensions et commodités de la salle peut vous être adressée sur simple demande.

Toute installation ou complément d'installation devra faire l'objet d'un contrôle par le responsable de la salle et devra obtenir son accord. Pour tout événement à caractère culturel (concert, théâtre...) et en exécution de la loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique, il incombe aux organisateurs d'obtenir préalablement l'autorisation du délégué régional de la SACEM et de la SACD.

CONDITION FINANCIERE

	HORS CCHD	CCHD
	Associations, Théâtre, Concert, Vin d'honneur...	Associations, Théâtre, Concert, Vin d'honneur...
	8h - 18h	8h - 18h
Tarif à la journée	200 euros	150 euros
Sonorisation	Compris	Compris
Netoyage de la salle	Compris	Compris
Technicien	Compris	Compris
Chauffage	Compris	Compris

Un acompte de 50 % de la location sera exigé ainsi qu'une caution de 400 euros.

Les règlements devront être effectués par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Adresse : Communauté de Communes de la Haute Deûle
Pour le Président,
La 1er vice-présidente, Eliane Delbecq
42 rue nationale 59185 Provin

CONDITION D'ANNULATION

Toute annulation de réservation de cette salle devra être faite par écrit et adressée 15 jours au plus tard avant la date prévue. En deçà de ce délai, l'acompte ne pourra être restitué.

POLICE DE LA SALLE

Il vous appartient de veiller à la tranquillité du voisinage en informant tous les participants à votre soirée de ces dispositions. En cas de plainte du voisinage dans la semaine qui suit la soirée, la location de la salle vous sera refusée pendant 2 années consécutives. De plus la caution ne vous sera pas restituée.

Je soussigné _____, représentant de _____
présent règlement et m'engage à le respecter.

_____ déclare avoir pris connaissance du

Provin, le
La Présidente, Eliane Delbecq

A _____, le
Lu et approuvé
L'organisateur