

DEMANDE DE PRÊT DE SALLE



Ver2011-1

VOTRE STRUCTURE :

Nom de l'école / association / organisme :

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 personne attendue :** _____
(pour rappel : 200 personnes maximum, y compris les intervenants)

- **Tranche d'âges des enfants :** _____
(Uniquement pour les projections de film et cinéma)

- **Nom de l'intervenant** (comédien, technicien, professeur) :

Téléphone : _____ Heure d'arrivée : _____

- **Décrivez-nous le détail des prestations dont vous souhaiteriez pouvoir bénéficier :** (pour rappel : aucune restauration sur place est autorisée)



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

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



RENSEIGNEMENTS :

Tél : 03 20 16 15 90

Fax : 03 20 16 15 91

bib@cchd.fr

<http://location.cchd.fr>

REGLEMENT D'UTILISATION

INSTALLATIONS

- 200 places assises (en gradin amovible)
- grand écran
- cabine de régie
- 1 loge
- éclairage de scène

La salle est équipée d'un éclairage blanc fixe avec 16 spots non orientables, d'un système de sonorisation, d'une table de mixage, de micros et câbleries. 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. Le matériel amené par les organisateurs devra être impérativement enlevé à l'issue de la manifestation.

La sonorisation ne devra pas dépasser 102 décibels.

Nous vous rappelons également que 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.

TENUE DE LA SALLE

La salle doit être libérée à 2h00 maximum. Un état des lieux sera effectué avant et après chaque location. Les locaux devront être restitués dans un état de propreté correct. Les organisateurs seront tenus pour responsables des dégradations commises dans la salle. Des frais seront réclamés si pareil fait se produisait.

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) de même aucune restauration sur place n'est autorisée.

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.

ANNULATION

Toute annulation de réservation de cette salle devra être faite par écrit et adressée à Monsieur le Président, 15 jours au plus tard avant la date prévue.

Je soussigné _____, représentant de _____ déclare avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

**Provin, le
Pour le Président,
La 1er vice-présidente, Eliane Delbecq**

**Annoeullin, le
Lu et approuvé
L'organisateur**