



FORMULAIRE DEMANDE DE LOCATION D'UNE SALLE DE SPECTACLE

PRESENTATION DE LA STRUCTURE ORGANISATRICE

Identification :

Nom / Raison sociale :

SIRET : APE : N° licence entrepreneur de spectacle :

Adresse :

Tel : Mail :

Si association : Nombre d'adhérents : / Nombre de bénévoles actifs : / Nombre de salariés :

Activités principales réalisées par la structure :

.....
.....
.....
.....

Représentant légal de la structure et Référent du projet (si différent) :

Nom/ Prénom : et.....

Fonction :et.....

Tel : et.....

Mail : et.....

DESCRIPTION DU PROJET

Nouveau projet

Renouvellement

Intitulé du projet :

Période / Dates souhaitées :

Nature du projet :

Théâtre – danse – musique / concert – conférence – autre :

Public :

Manifestation : privée publique

Manifestation : gratuite payante Si oui, quel est le tarif :

Nombre de personnes attendues :

Description du projet :

(Si dossier de présentation existant, merci de le joindre)

.....
.....
.....
.....

Participants :

Type (scolaires, amateurs...) : Ages :

Nombre :

Durée estimée de la manifestation :

.....

Besoins techniques et logistique :

Espace de convivialité - HÔG : oui : non :

(Attention : faire une demande d'autorisation de buvette si vente alcool)

Vidéoprojecteur & écran (location en supplément) : oui : non :

Machine à fumée - HÔG (30 euros/jour en supplément) : oui : non :

Avez-vous des décors : oui : non :

Si oui, description et matériaux :

.....

.....

.....

Technicien responsable du projet :

Il est demandé au porteur de projet de faire appel à un technicien compétent pour la conduite lumière et / ou sonore du spectacle. (La ville met un agent technique pour l'accompagner dans l'utilisation des matériels à sa disposition sur place). Fournir le dossier technique du projet si existant.

Nom et coordonnées du technicien :

Si diffusion vidéo, avoir un port HDMI obligatoire sur l'ordinateur (différent Display port)

Si diffusion sonore, venir avec les éléments sur ordinateur portable (pas de diffusion via CD ni appareils nomades (téléphones portables, tablettes, lecteur MP3)

Informations complémentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

Cadre réservé au service

Date de dépôt du dossier :

Demande de complément d'information :

Suite donnée :

Planning occupation proposé :

Heure d'arrivée décor et technique :

Horaire implantation du plateau (décor) et calages techniques :

Heure présence participants :

Horaire de démontage, rangement, remise en état des lieux :