



SALLE POLYVALENTE

Demande de location / Fiche technique Evènement

L'étude de cette fiche technique permettra au responsable du service location de notre commune d'étudier votre cahier des charges, d'en confirmer la faisabilité et d'établir votre devis.

<i>Cadre réservé à la Mairie</i>	
Date demande	
Date location	

ORGANISATEUR

Nom (réfèrent de l'évènement)	
Type de structure	<input type="checkbox"/> Particulier <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Société <input type="checkbox"/> Autre
Adresse	
Numéro SIRET ou SIREN	
Responsable légal	Nom : Qualité :
	Tél. : Mail :

VOTRE ÉVÈNEMENT

Intitulé de l'évènement	
Date	
Nombre de participants	
Type de manifestation	<input type="checkbox"/> Manifestation familiale <input type="checkbox"/> Congrès/Salon <input type="checkbox"/> Exposition <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/> Tournoi de jeu Réunion ---> <input type="checkbox"/> Conférence <input type="checkbox"/> Assemblée générale Spectacle ---> <input type="checkbox"/> Concert <input type="checkbox"/> Théâtre <input type="checkbox"/> Cabaret <input type="checkbox"/> Autre, à préciser S'agit-il d'une manifestation caritative ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON ----> Dons reversés à :
Nombre d'intervenants	Nombre d'artistes : Nombre de conférenciers : Prestataires (traiteur / technique/ décor.....) :
Conditions d'entrées	La manifestations est-elle payante pour le public ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON ----> Tarifs : Euros
Audience	<input type="checkbox"/> Locale <input type="checkbox"/> Départementale <input type="checkbox"/> Régionale <input type="checkbox"/> Nationale

PLANNING

Formule demandée	<input type="checkbox"/> week-end <input type="checkbox"/> journée samedi <input type="checkbox"/> journée dimanche
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ESPACE SOUHAITÉ

Cochez la case correspondante

SALLE A (côté bar)	
SALLE B (côté scène)	
SALLE B + SCENE	
GRANDE SALLE (salle A + B)	
GRANDE SALLE + SCENE	

BESOINS TECHNIQUES

Notez le nombre de matériel souhaité

	GRANDE SALLE	SALLE A ou B
Tables rondes 8 places (180 cm de diamètre)	(max. 20)	(max. 10)
Tables rectangulaires 6 places (183 x 75 cm)	(max. 85)	(max. 35)
Mange-debout (80 cm de diamètre)	(max. 20)	(max. 20)
Chaises	(max. 500)	(max. 200)
Matériel son (micros)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Console lumières	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Portants sur roulettes	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

SURFACES ET CAPACITÉ D ACCUEIL

SALLE A (côté bar)	SALLE B (côté scène)	SALLE B + SCENE	GRANDE SALLE (salle A + B)	GRANDE SALLE + SCENE
263 m ² + 22 m ² bar et plonge	263 m ²	405 m ² + 20 m ² de loges	526 m ²	710 m ²
268 pers. debout max. 200 pers. assises max.	263 pers. debout max. 200 pers. assises max.	407 pers. debout max. 200 pers. assises max.	531 pers. debout max. 500 pers. assises max.	675 pers. debout max. 500 pers. assises max.

MATERIEL ET DECORS APPORTÉS PAR L'ORGANISATEUR

Les certificats d'ignifugation des décors, toiles, nappages ou de tous autres éléments apportés par les soins de l'organisateur devront être fournis au responsable avant le montage.

Vous souhaitez nous faire part d'une observation ou d'une demande particulière :

Fait le : Signature :