



VOTRE STRUCTURE :

Ver-2021-05

Nom de l'école / association / organisme * :

Adresse * : _____

Code postal : _____ **Ville** : _____

Téléphone * : _____

E-mail : _____

Nom du directeur / responsable : _____

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 (<i>partenaire CinéLigue</i>) | <input type="checkbox"/> Exposition |
| <input type="checkbox"/> Remise de prix | <input type="checkbox"/> Spectacle |
| <input type="checkbox"/> Autre. précisez : _____ | |

• **Date de l'événement *** : ___ / ___ / ___ **Date d'installation *** : ___ / ___ / ___

• **Précisez également les horaires de votre événement** : (*installation comprise*)

Horaire de début : _____ **Horaire de fin** : _____

• **Nombre de personnes attendues *** : _____
(200 personnes maximum)

• **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 de votre événement *** :

Autres besoins (tables, chaises, ...) : * _____



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

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.



102 décibels MAX.

FORMULAIRE A ENVOYER A :

Médiathèque François Mitterrand,
Monsieur Vallès Steeve,
1A rue saint Exupéry,
59112 ANNOEULLIN

MAIL : steeve.valles@annoeullin.fr

Partie réservée à l'administration

- Transmission de la demande auprès de la Mairie.
 Envoi de la copie du formulaire au demandeur.
 Salle disponible.

Nom du demandeur :

Responsable :

Mr VALLES Steeve

Signature :

Signature :



* Pour une bonne gestion de salle veuillez lister vos besoins. Aucune autre demande sera possible après la transmission du formulaire.

REGLEMENT D'UTILISATION

DESCRIPTION DES INSTALLATIONS - Les locaux prêtés sont les suivants :

- Une salle de spectacles avec hall d'entrée; Une loge; Des sanitaires; Une régie son (*si présence d'un technicien*)

Places assises en gradin amovible - grand écran - 1 cabine de régie avec sonorisation - 1 loge.

UTILISATION DES LOCAUX

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 23h00 maximum.

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

Des frais seront réclamés si pareil fait se produisait.

Les utilisateurs devront souscrire, auprès de leur compagnie d'assurance un contrat « responsabilité civile » pour la durée de la manifestation et fournir une copie de l'attestation.

Il est interdit :

- de fumer, de vapoter à l'intérieur du bâtiment,
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer des activités non autorisées par la loi,
- de dégrader les locaux par perçage, clouage ou collage,
- de sous-louer les locaux.
- de se restaurer en salle.

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

Toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant ne pourra être effectuée sans l'accord préalable du responsable de la salle qui appréciera sa nature et son importance conformément aux règles de sécurité.

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...), il incombe aux organisateurs d'effectuer les déclarations en vigueur auprès de la Société des Auteurs et Compositeurs de Musique (SACEM) et la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (SACD).

DOCUMENTS A FOURNIR : Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents.

ETAT DES LIEUX

Un état des lieux sera effectué avant et après chaque prêt de salle. (*rendez-vous fixé par le responsable de salle*)

Lors de l'établissement de l'état de lieux « sortant », les clés seront restituées par l'occupant. S'il ne se présente pas, les constatations seront faites par le responsable de salle. Aucune réclamation ne sera admise par la suite.

Les locaux, le matériel, la loge et les sanitaires devront être restitués dans l'état de propreté dans lequel ils se trouvaient à l'entrée dans les lieux. Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Les poubelles intérieures seront vidées et nettoyées.

Les déchets non recyclables seront mis dans des sacs en plastique et emportés par l'occupant dès la fin de la manifestation.

Le responsable de salle assure l'accueil des organisateurs, l'établissement de l'état des lieux avant et après les différentes manifestations, la gestion, le contrôle de la salle. Tous les usagers doivent se conformer à ses indications. Les installations de chauffage relèvent de la compétence exclusive du responsable.

LE MATERIEL

Le matériel technique énoncé dans le dossier technique du lieu peut être mis à disposition de l'organisateur sous contrôle du technicien du lieu ou d'un de ses représentants. En conséquence, l'organisateur précisera dans cette demande de salle, le type de mobilier, et de matériel qu'il souhaite utiliser.

Aucun déplacement ou manipulation de mobilier ou de matériel ne devra être effectué sans l'autorisation du technicien de la salle. Aucun matériel ou mobilier ne doit sortir des locaux.

Dans le cas où les demandes techniques dépasseraient les capacités de réponse du lieu, l'organisateur devra fournir le matériel manquant en liaison avec le technicien de la salle. L'organisateur assurera la charge financière et logistique.

La salle est équipée d'un système de sonorisation, d'une table de mixage, de micros et d'un vidéoprojecteur. La sonorisation est utilisable uniquement pour les conférences, projection ou spectacles avec la présence de votre technicien.

Cette sonorisation ne devra pas dépasser 102 décibels.

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.

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, les demandes de salle vous seront refusées pendant 2 années consécutives.

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

Annoeullin, le
Le Maire, Philippe PARSY

A _____, le
Lu et approuvé
L'organisateur

