

# DEMANDE DE LOCATION

## Salle de spectacle de la Médiathèque d'Annoeullin



### **VOTRE STRUCTURE :**

Ver-2020-2

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

• **Date de l'événement** \* : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ **Date d'installation** \* : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

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

Horaire de début : \_\_\_\_\_ Horaire de fin : \_\_\_\_\_

• L'état des lieux sera à effectuer avant et après la location. Soit le \_\_\_\_\_  
à \_\_\_\_\_

\* Champ obligatoire

- **Nombre de personnes attendues \*** : \_\_\_\_\_  
( 200 personnes maximum )
- **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 accédez 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.



102 décibels MAX.

**Les modalités de paiement** : Sélectionner le type de paiement avec lequel vous souhaitez régler la location de salle, la caution et l'acompte.

Chèque

Virement

Espèce

**FORMULAIRE A ENVOYER A :**

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

MAIL : steeve.valles@cchd.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 :**

**Signature :**

**Mr VALLES Steeve**

**Signature :**

# REGLEMENT D'UTILISATION

## DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

Les locaux loués 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 supplémentaires seront réclamés si pareil fait se produisait et la caution ne sera pas restituée.

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.

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

Lors de la signature du règlement, le futur occupant devra remettre au responsable :

### SI PAIEMENT PAR CHEQUE

- Un chèque du montant de la caution établi au nom du Trésor Public.
- Un chèque d'acompte de 50% de la location établi au nom du Trésor Public.
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.

### SI PAIEMENT PAR VIREMENT

- Un RIB (*pour le remboursement de la caution*).
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.

LOCATION	Hors Annoeullin *	Annoeullin *
Horaires	9h à 23h	9h à 23h
Sonorisation	Inclus uniquement pour spectacle ou conférence	Inclus uniquement pour spectacle ou conférence
Nettoyage de salle	Les locaux devront être restitués dans un état de propreté correct	Les locaux devront être restitués dans un état de propreté correct
Chauffage	Compris	Compris
Tarif	200 euros	150 euros

\* Associations, Entreprises, Théâtre, Concert, conférence ...

Location uniquement par des professionnels ou associations culturelles



## ETAT DES LIEUX

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

Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux ont été correctement nettoyés, la caution est restituée immédiatement.

Dans le cas contraire, le chèque ou virement de caution sera encaissé.

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.

## CONDITIONS FINANCIERES

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 : Médiathèque François Mitterrand  
Steeve VALLES  
1A rue Saint Exupéry  
59112 Annoeullin -

## 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 \_\_\_\_\_ 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**

