

FORMULAIRE DE RESERVATION

LE DELTA

LOCATAIRE (statut et dénomination) :

.....
.....

REPRESENTE PAR / en qualité de :

.....
.....

Forme juridique :

(Joindre une copie des statuts lors de la première demande)

Adresse siège social :

.....
.....

Adresse de facturation :

.....
.....

Téléphone :

Mail :

.....
.....

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

PENDANT TOUTE LA DUREE DE LA MANIFESTATION :

NOM DU RESPONSABLE :

GSM DU RESPONSABLE :

MAIL DU RESPONSABLE :

NOM ET COORDONNEES D'UN AUTRE CONTACT :

.....
.....

DÉNOMINATION DE LA MANIFESTATION :

.....
.....

DATE(S) DE LA MANIFESTATION :

.....
.....

PRIX D'ENTRÉE :

.....
.....

LIEU ET TÉLÉPHONE POUR LA RÉSERVATION DE BILLETTERIE

SPECIFIQUE :

.....
.....

RÉSERVÉ AU SERVICE
Date d'entrée :
Référence:

LOCAUX SOUHAITES :

Veillez cocher les cases correspondant aux salles souhaitées

1. Grande salle
 - a. version avec sièges soit 450 places
 - b. version sans siège soit 600 places
2. Loges grande salle (nombres d'occupants :)
3. Foyer grande salle
4. Salle Tambour
5. Loge salle Tambour (nombres d'occupants :)
6. La Passerelle (foyer salle Tambour)
7. Salle Médiateur
8. Loge salle Médiateur (nombres d'occupants :)
9. Foyer salle Médiateur (pas de bar)
10. Lab 1 (salle réunion, animation, formation)
11. Lab 2 (salle réunion, animation, formation)
12. autre espace : _____

HORAIRES

Occupation salle n° : _____

Montage et Aménagements	Date :		
	Heure début :	Heure fin :	
Manifestation	Date :		
	Heure début :	Heure fin :	
Démontage	Date :		
	Heure début :	Heure fin :	

Occupation foyer n° : _____

	Date :		
	Heure début :	Heure fin :	

Occupation loges n° : _____

	Date :		
	Heure début :	Heure fin :	

Autre espace : _____

	Date :		
	Heure début :	Heure fin :	

Il vous est demandé de nous fournir impérativement tous les renseignements demandés, spécialement les heures d'occupation des locaux. **Dans le cas contraire, votre demande ne sera pas prise en considération.**

Avant de devenir contractuel, ce document sera analysé quant à sa faisabilité technique et artistique. Il doit nous être envoyé par retour de courrier ou via mail au minimum 3 mois avant l'événement. Il conserve un caractère optionnel tant qu'il n'a pas été confirmé par notre département location de salles et ce, jusqu'au 1^{er} mai concernant la période de septembre à février et jusqu'au 1^{er} novembre concernant la période de mars à août de l'année suivante.

Ce document, établi en 2 exemplaires, dûment complété et signé, doit être retourné le plus rapidement possible au département location de salles, à l'adresse actuelle – LE DELTA Avenue Reine Astrid 22 à 5000 NAMUR (en version papier ou électronique à l'adresse suivante : location@ledelta.be)

Un exemplaire portant les remarques éventuelles du département réservation de salles vous sera renvoyé dans les meilleurs délais.

RENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES

DESCRIPTION ARTISTIQUE DE LA MANIFESTATION : (type de projet, contexte, contenu...)

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

RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES voir en annexe la fiche technique de la salle

COORDONNEES :

Nom du responsable technique :

.....

GSM du responsable technique :

.....

Mail du responsable technique :

.....

IMPÉRATIFS TECHNIQUES :

ESPACE SCÉNIQUE NÉCESSAIRE

Ouverture :

Largeur :

Profondeur :

Hauteur :

Remarque(s) du service :

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

DESCRIPTION DE VOTRE DÉCOR :

(Matériaux, volume, poids, dimensions...) et estimation des temps de montage et de démontage.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Remarque(s) du service :

.....

.....

.....

EMPLACEMENT DE LA REGIE – uniquement pour la grande salle:

- Cabine
- régie sous balcon
- régie devant balcon

DESCRIPTION DES ÉQUIPEMENTS DE SCÈNE :

.....

.....

.....

.....

.....

Remarque(s) du service :

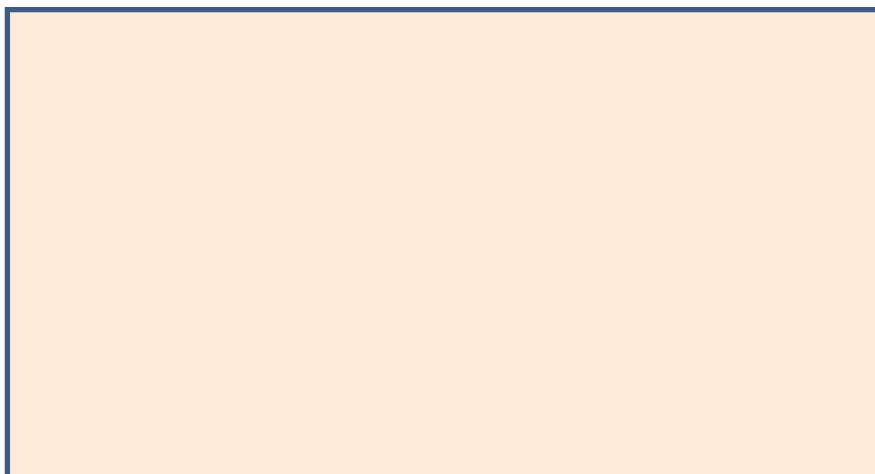
.....

.....

.....

SCHEMA D'IMPLANTATION SCENIQUE (situation des décors/intervenants/matériel/...)
DANS LA SALLE N°: _____

Fond de scène



FOURNIS PAR VOS SOINS :

Son :

.....

.....

.....

Éclairage :

.....

.....

.....

.....

Remarque(s) du service :

.....

.....

.....

.....

PLAN DE FEU (à impérativement fournir en annexe) :

.....

.....

Remarque(s) du service :

.....

.....

.....

.....

MATÉRIEL

Chaque espace disponible à la location dispose d'une fiche reprenant la description du matériel l'équipant (téléchargeable sur le site ou une version papier peut être envoyée). Merci de nous informer de vos demandes particulières.

AUTRES REMARQUES ET/OU SOUHAITS TECHNIQUES – ÉQUIPEMENT :

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

Remarque(s) du service

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

REMARQUES

DETAIL INTENDANCE (réception, bar, divers,...) :

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

HORAIRE DE LIVRAISON INTENDANCE (réception, bar, divers, en dehors du brasseur du DELTA) :

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

Remarque(s) du service :

NB : Veuillez nous faire parvenir un programme, une affiche ou information sur support informatique.

Par la présente, je confirme la réservation du/des espace(s) sélectionné(s) ci-avant aux conditions reprises sur ce document ainsi qu'aux conditions du règlement d'occupation des locaux du Delta (en annexe) dont j'ai pris connaissance.

Fait à _____, le ____ / ____ / ____

NOM :

PRENOM :

Signature

Suivie de la mention « Lu et approuvé »

 Actuelle : Avenue Reine Astrid 22, 5000 NAMUR
 : technique@ledelta.be
 : location@ledelta.be
 : Technique : 081/77.65.37 ou 0476/94.61.90
 : Location : 081/77.51.23
 : www.ledelta.be

A REMPLIR PAR LE SERVICE

CATÉGORIE DE PRIX : 1 – 2 – 3 - 4

ESTIMATION DU PRIX DE LOCATION (*compte tenu des heures d'occupation sollicitées*) : _____ €
MONTANT DE L'ACOMPTE A VERSER (30%): _____ €

Une facture vous sera transmise à l'issue de la manifestation. Elle sera calculée en fonction des heures réellement prestées.