

DOSSIER DE PRÉ-RÉSERVATION

SALLE DE DIFFUSION
GRANDE SALLE DE LA TUILERIE

Adresser par mail à
reservation.tuilerie@cc-limouxin.fr

De l'âme industrielle / À la construction culturelle

LA TUILERIE
Territoire façonné | Culture vivante

communauté de communes
Limouxin

I - **PRESENTATION DE VOTRE STRUCTURE :**

1 - Identification de la structure :

- Association régie par la loi du 01/07/1901
- Association ou organisme à but caritatif
- Structure privée culturelle (Compagnie, école de danse…)
- Structure privée (établissement privé, société, entreprise …)
- Autres (préciser quel type d'organisme, privé ou public) : ……

Nom :
Adresse du siège social :

Code Postal : Commune :
Téléphone :
Adresse mail :
Forme juridique :
Numéro SIREN :
Numéro SIRET :
Compagnie d'assurance :
Numéro de police d'assurance :
Numéro(s) de licence(s) d'entrepreneur(s) de spectacles :
-
-

2 - Identification du responsable et du contact technique

Représentant légal (Président(e), Directeur(trice), responsable) :
Nom :
Qualité :
Téléphone :
Mail :

Personne en charge du dossier de demande :
Nom :
Qualité :
Téléphone :
Adresse mail :

Personne référente technique du dossier :
Nom :
Qualité :
Téléphone :
Adresse mail :

II – **DESCRIPTIF DE VOTRE DEMANDE**

Attention : Il est impératif de prendre connaissance des éléments du règlement de la Salle avant de compléter ce document.

1 - Renseignements pratiques de l'évènement

Libellé de l'évènement :

……

……..

Type d'évènement :

- Spectacle vivant : ……
- Festival
- Gala
- Conférence
- Forum
- Salon
- Congrès
- Exposition
- Séminaire
- Assemblée générale
- Manifestation communautaire / municipale à caractère officiel ou social
- Autre*(Préciser)* ……

Descriptif de l'évènement :

Espaces occupés intérieurs et extérieurs (joindre plans d'implantation):

Préciser la configuration du public, de la scène et de la régie ; le prestataire technique.

<u>Dates souhaitées</u> (indiquer 3 choix minimum par ordre de préférence) :

Date n°1 :
Date n°2 :
Date n°3 :

Jour et Heure de début de l'évènement : Durée de l'évènement :

Rappel : Horaires de fin d'utilisation de la salle (y compris montage et démontage)
- *Lundi au jeudi, dimanches et jours fériés : fin à 0h00*
- *Vendredi et samedi : fin à 3h00*

Nombre de jours de montage :
Nombre de jours de démontage :

2 - <u>Renseignements relatifs aux publics :</u>

Évènement :
- ○ Public ○ Privé

- Public cible :
- Jauge :
- Nombre de spectateurs envisagé :
- Nombre d'intervenants sur scène envisagé :
- Grille tarifaire envisagée :
  - ○ Entrée libre ○ Entrée payante ○ Entrée payante (spectacle à but caritatif)

Plein tarif : Tarif réduit (- de 16 ans, RSA …) :

<u>A réception du formulaire</u> :

Le service en charge de la gestion de la SDD prendra contact avec vous afin de confirmer la réservation de la salle ou, le cas échéant, vous proposer d'autres dates.

Un courriel de confirmation vous sera ensuite adressé, accompagné de la convention temporaire d'occupation de la SDD. Ce document devra être retourné, dûment signé, par retour de mail à la Communauté de Communes du Limouxin, accompagné des pièces justificatives requises, pour validation définitive de la réservation.

Je soussigné(e), auteur de la présente demande, m'engage, en cas d'acceptation, à respecter le règlement et certifie que les renseignements fournis dans ce dossier sont exacts.

Nom : ……
Prénom : ……

A ……., le ……..
Signature,
(précédée de la mention « lu et approuvé »)