**Demande de réservation de salles de spectacles de la Ville de Langres**

**Théâtre Michel-Humbert et salle Jean-Favre**

Demandeur : ……………………………………………………………………………………………………………………………………….

Adresse du **siège social** : ……………………………………………………………………………………………………………………..

⃝ Association, établissement public ou scolaire langrois

 → Restitution scolaire (élèves comédiens amateurs) : OUI / NON

⃝ Association, établissement public ou scolaire extérieur

⃝ Autre structure, entreprise ou particulier

Contact administratif : …………………………………………………………………………………………………………………………

Téléphone et mail : ………………………………………………………………………………………………………………………………

Contact technique : ……………………………………………………………………………………………………………………………..

Téléphone et mail : ………………………………………………………………………………………………………………………………

Nom de l’événement : …………………………………………………………………………………………………………………………

Demande de réservation :

⃝ Théâtre Michel-Humbert

Salle Jean-Favre :

⃝ Salle 1 (haute) ⃝ Hall

⃝ Salle 2 (haute) ⃝ Espace Traiteur

⃝ Salle 3 (panoramique) ⃝ Grande salle (+ hall)

Date et heure souhaitées d’arrivée / installation :

Le …………………. de ………………. à……………….

Date(s) et heure(s) souhaitées des répétitions (le cas échéant) :

Le …………………. de ………………. à……………….

Le …………………. de ………………. à……………….

**Date(s) et heure(s) de la manifestation / représentation** :

Le …………………. de ………………. à……………….

Le …………………. de ………………. à……………….

Date et heure de départ (salle laissée propre et rangée) : Le …………………. de ………………. à……………….

Durée totale de présence du public (de l’ouverture à la fermeture des portes au public) : …….h

Merci de préciser de quelle heure à quelle heure : ………………………………………………………………………………

Nombre total de journées : ………

Majoration dimanche ou jour férié : OUI / NON

Matériel souhaité :

⃝ Lumières. Préciser : …………………………………………………………………………………………………………………………

⃝ Vidéoprojecteur et écran

⃝ Système de diffusion sonore. Préciser : …………………………………………………………………………………………..

⃝ Micros. Préciser : …………………………………………………………………………………………………………………………….

⃝ Pupitre, tables, chaises. Préciser : ……………………………………………………………………………………………………

⃝ Podium (salle Jean-Favre uniquement). Préciser : …………………………………………………………………………..

⃝ Autres. Préciser : …………………………………………………………………………………………………………………………….

**En cas de demande importante, l’utilisateur devra fournir une fiche technique détaillée**.

Le demandeur dispose-t-il :

⃝ D’un régisseur lumière (nom et téléphone portable) :

⃝ D’un régisseur son (nom et téléphone portable) :

La location du Théâtre comprend la présence d’un régisseur municipal (9h maximum).

La location de la salle Jean-Favre n’en comprend pas nécessairement.

La présence supplémentaire de régisseurs municipaux de même que la nécessité d’une ou plusieurs journées de pré-montage sont décidées par le régisseur municipal de la Ville de Langres, selon la fiche technique. Elles seront facturées selon la grille de tarifs votée en Conseil Municipal.

Cadre réservé au régisseur général de la Ville de Langres, servant à établir le devis :

Matériel technique nécessaire au Théâtre :

⃝ Déjà présent sur place

⃝ Supplémentaire (de la salle Jean-Favre)

Matériel technique nécessaire à la salle Jean-Favre :

⃝ Niveau 1 : petit kit de base (conférence/réunion)

⃝ Niveau 2 : plan de feu simple, diffusion sonore simple

⃝ Niveau 3 : plan de feu important, système son nécessitant un sonorisateur

Nombre de journées de pré-montage : \_\_

Nombre de régisseurs mobilisés sur le pré-montage : \_\_

Nombre de régisseurs mobilisés sur l’exploitation/le démontage : \_\_

Heures supplémentaires : \_\_

Remarques :

L’utilisateur déclare avoir souscrit à la police générale de responsabilité civile suivante (fournir l’attestation) : ………………………………………………………………………………………………………………………………………

L’utilisateur déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et des tarifs de location de la salle qu’il souhaite louer.

Fait le ……………………. à …………………..

Tampon, qualité et signature du demandeur