

## 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 438 places
  - b.  version sans siège soit 600 places
2.  Loges grande salle (nombres d'occupants :    )
3.  Foyer grande salle (maximum autorisé 250 personnes debout)
  - a.  avec bar
  - b.  sans bar
4.  Salle Tambour (118 places assises)
5.  Loge salle Tambour (nombres d'occupants :    )
6.  La Passerelle (foyer salle Tambour)
  - a.  avec bar
  - b.  sans bar
7.  Salle Médiateur (80 places assises, 100 debout)
  - a.  avec bar mobile
  - b.  sans bar mobile
8.  Loge salle Médiateur (nombres d'occupants :    )
9.  Salle Horizon (maximum autorisé 78 personnes)
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<sup>er</sup> juin concernant la période de septembre 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 **Rue des Bouchers, 3** à 5000 NAMUR (en version papier ou électronique à l'adresse suivante : [location@ledelta.be](mailto: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

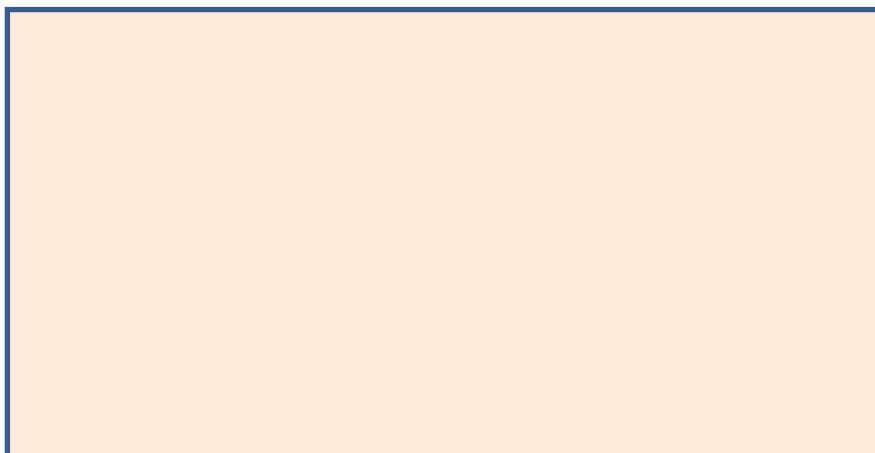
**DESCRIPTION DES ÉQUIPEMENTS DE SCÈNE :**

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

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 (tables, chaises, mange-debout, autre...):

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

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 »

*Le responsable ayant complété et signé le présent formulaire s'engage à avertir les tiers que leurs données à caractère personnel sont traitées par la Province de Namur conformément à l'annexe du règlement « private policy », disponible également sur le site internet du Delta*

 : rue des Bouchers 3, 5000 NAMUR  
 : [technique@ledelta.be](mailto:technique@ledelta.be)  
 : [location@ledelta.be](mailto:location@ledelta.be)  
 : Technique : 081/77.65.37 ou 0476/94.61.90  
 : Location : 081/77.51.23  
 : [www.ledelta.be](http://www.ledelta.be)

#### A REMPLIR PAR LE SERVICE

**CATÉGORIE DE PRIX : 1 – 2 – 3**

**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.