

FORMULAIRE DE RESERVATION

LE DELTA

RÉSERVÉ AU SERVICE

Date d'entrée :

Référence:

L'organisation du Delta fonctionne par saison culturelle qui débute chaque 1^{er} septembre, les réservations des salles sont ouvertes pour chaque saison culturelle au 1^{er} jour ouvrable de mai précédent l'ouverture de la saison

Le présent formulaire ainsi que le Règlement d'occupation des locaux du Delta dûment complétés et signés, doivent être envoyé par retour de courrier ou via mail, à la cellule « location de salles », à l'adresse suivante – LE DELTA Rue des Bouchers, 3 à 5000 NAMUR ou à l'adresse mail suivante : location@ledelta.be ; et ce, au minimum 2 mois à dater du premier contact au cours duquel une date a été prébloquée

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

La réservation ne sera confirmée que par le paiement de l'acompte (30% du prix de la salle selon la catégorie appliquée),

Identité

LOCATAIRE (statut et dénomination) :

.....
.....

REPRESENTE PAR / en qualité de :

.....
.....

Forme juridique :

Numéro d'entreprise :

Adresse siège social :

.....
.....

Adresse de facturation :

.....
.....

Téléphone :

Mail :

A. Catégorie de tarifs

Pour les personnes morales qui souhaite bénéficier de l'application d'un tarif réduit :

Description de leur objet social :

Pour rappel, une réduction (catégorie 2) est prévue pour les personnes morales ou associations de fait dont le siège social est situé sur le territoire de la Province de Namur et qui poursuivent des activités culturelle, artistique, sociale ou philanthropique. Pour la personne morale qui sollicite une location en catégorie 2, elle doit apporter la preuve qu'elle est n'est pas assujettie à l'ISOC. (par exemple, document de l'administration financière, attestation du président / comptable / réviseur des comptes de la personne morale ou de l'association de fait,). Les personnes morales assujetties à l'ISOC ne pourront bénéficier de la réduction, la catégorie 1 étant appliquée.

B. 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 :

.....

DATE DE LA MANIFESTATION :

DÉNOMINATION DE LA MANIFESTATION

SITE OU TELEPHONE DE VOTRE BILLETTERIE A MENTIONNER SUR LE SITE INTERNET DU DELTA
(onglet « hors-programmation ») :

.....
.....

C. 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. 7^{ème} Ciel (maximum autorisé 78 personnes)
11. Lab 1 (salle réunion, animation, formation)
12. Lab 2 (salle réunion, animation, formation)

D. 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 :

.

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

Son :

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

Éclairage :

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

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

Par la présente, je m'engage à respecter durant l'occupation des salles du Delta les conditions reprises sur ce document ainsi que dans le règlement d'occupation des locaux du Delta (en annexe) ci-joint dûment signé

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
 : 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

ESTIMATION DU PRIX DE LOCATION (*compte tenu des heures d'occupation sollicitées*) :

_____ € MONTANT DE L'ACOMPTE A VERSER (30%): _____ €