



SALLE COMMUNALE

Fiche d'utilisation

Locataire	Raison sociale :		
	Nom – prénom :		
	Adresse :		
	Tél. prof. + privé :		
	Adresse e-mail :		
Responsable (désigné auprès du concierge)	Nom – prénom :		
	Adresse :		
	Tél. prof. + privé :		
	Adresse e-mail :		
<ul style="list-style-type: none">• Genre de manifestation :• Prix de l'entrée :• Date de la représentation :• Heure de la représentation :• Heure d'arrivée des organisateurs :• Heure de fermeture de la salle :• Dates des répétitions :• Heures des répétitions :• Ouvert au public :• Privé :			
Utilisation des locaux et / ou du matériel : <i>(cochez d'une X ce qu'il convient)</i>			
<input type="checkbox"/> Cuisine	<input type="checkbox"/> Salle sous-scène	<input type="checkbox"/> Régie fixe	
<input type="checkbox"/> Office – buvette	<input type="checkbox"/> Loges individuelles	<input type="checkbox"/> Régie mobile	
<input type="checkbox"/> Machine à café	<input type="checkbox"/> Loges pour troupes	<input type="checkbox"/> Tables	
<input type="checkbox"/> Vestiaire entrée	<input type="checkbox"/> Balcon	<input type="checkbox"/> Chaises.....	
<input type="checkbox"/> Vestiaire sous-sol	<input type="checkbox"/> Perche d'avant-scène	<input type="checkbox"/> Ecran sur pied	
<input type="checkbox"/> Douches	<input type="checkbox"/> Boucle pour malentendants	<input type="checkbox"/> Barre de suspension / hall	
<input type="checkbox"/> Décors	<input type="checkbox"/> Matériel scénique	<input type="checkbox"/> Barre de suspension / salle	
<input type="checkbox"/> Vaisselle / couverts	<input type="checkbox"/> Scène		
En cas d'utilisation de la machine à café, veuillez indiquer le nom du responsable			
Date :	Signature du locataire :		
Document à nous retourner dûment complété avec le règlement d'utilisation signé			