



## FORMULAIRE DE RESERVATION DE LA SALLE DE SPECTACLE DE LA MAISON DU PEUPLE

A retourner à : [courrier@mairie-belfort.fr](mailto:courrier@mairie-belfort.fr)  
Pour tout renseignement: 03.84.54.27.88 ou 03.84.54.27.13

### 1 - COORDONNÉES

#### 1.1 ASSOCIATION/ORGANISME

<input type="checkbox"/> Association <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> Collectivité</span> <input type="checkbox"/> Entreprise <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Comité d'entreprise</span> Dénomination : ..... Adresse : ..... Code postal : .....	Tél. : .....  Courriel : .....
--	--------------------------------------

#### 1.2 DEMANDEUR

NOM, Prénom : ..... Fonction : ..... Adresse : ..... Code postal : .....	Tél. ....  Courriel : .....
---	-----------------------------------

#### 1.3 REPRESENTANT PRESENT

NOM, Prénom : ..... Fonction : .....	Tél. ....  Courriel : .....
---	-----------------------------------

### 2 - DEMANDE

#### 2.1 Nature de la réservation

Titre du spectacle/Nom de la manifestation : .....

Description de la manifestation : .....

.....

Date installation/répétition : ..... Heure début : ..... Heure fin : .....

Date manifestation : ..... Heure ouverture portes : ..... Heure fin : .....

Nombre d'artistes sur scène: .....

Nombre de spectateurs attendus: .....

Tarif adulte : ..... Tarif enfant : .....

Reversement des bénéfices à une association :  oui  non

Si oui, nom de l'association bénéficiaire : .....

Buvette payante :  oui  non

Vente autres articles (programme, etc.) : .....

### 3 - BESOINS

<input type="checkbox"/> Scène	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'organisateur s'engage à contacter le régisseur Yves BLACHERE (<a href="mailto:yblachere@mairie-belfort.fr">yblachere@mairie-belfort.fr</a> ou 03.84.54.27.33) le plus tôt possible et à lui transmettre la fiche technique du spectacle.</li><li>- A défaut de contact ou de transmission au plus tard 15 jours avant la date du spectacle, la location sera annulée.</li><li>- Praticable : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</li><li>- La mise à disposition d'un praticable sera facturée au tarif en vigueur.</li></ul>
<input type="checkbox"/> Vestiaires	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<input type="checkbox"/> Accès borne d'accueil pour billetterie	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Seule la partie non occupée par l'agent d'accueil est disponible.
Hall	Aucun mobilier ne peut être posé dans le hall pour des raisons de sécurité. Pour mettre en place une buvette, il convient de réserver une salle de réunion et d'obtenir l'accord du service des formalités administratives pour un débit de boissons temporaire.
<input type="checkbox"/> Salle(s) de réunion	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non si oui, n° de salle et horaires à préciser par téléphone au 03.84.54.27.13 usage : <input type="checkbox"/> buvette <input type="checkbox"/> loge <input type="checkbox"/> stockage <input type="checkbox"/> autre :

**NB** : Pour une déclaration temporaire de débit de boissons, prendre contact avec le service des formalités administratives ☎ 03 84 54 56 18 ou [etatscivil-formalites@mairie-belfort.fr](mailto:etatscivil-formalites@mairie-belfort.fr)

### 4 - ENGAGEMENT DU DÉCLARANT

Je soussigné, auteur de la présente déclaration : <ul style="list-style-type: none"><li>- CERTIFIE exacts les renseignements qui y sont contenus</li><li>- M'ENGAGE à respecter cette déclaration.</li></ul>	NOM : .....  A : LE :  SIGNATURE :
---	--

### 5 - CADRE RESERVÉ A L'ADMINISTRATION

Date de dépôt de la demande : .....	VISA DE L'ADJOINT AU MAIRE
Tarif location : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	
Tarifs personnel technique : <input type="checkbox"/> ABC <input type="checkbox"/> D	
Tarifs personnel sécurité incendie : <input type="checkbox"/> ABC <input type="checkbox"/> D	
Tarif praticable : <input type="checkbox"/> belfortain <input type="checkbox"/> non belfortain	