



## CENTRE CULTUREL

17, rue Alsace Lorraine - 29140 ROSPORDEN -  
TEL : 02 98 59 80 42 - [centreculturel@mairie-rosporden.fr](mailto:centreculturel@mairie-rosporden.fr)

### ⇒ TRANSMISSION

- MAIRIE
- CENTRE CULTUREL
- SERVICE DES SPORTS
- SERVICES TECHNIQUES
- MAIRIE ANNEXE DE KERNÉVEL

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

Fiche déposée le :

Structure organisatrice :

Type et nom de la manifestation :

Date et heure de la manifestation :

Personne à contacter :

Adresse :

Tél (OBLIGATOIRE) :

Mail :

**Rappel :** Toute réservation ne sera considérée comme ferme et définitive qu'après réception du contrat de location, rempli et signé du responsable légal et accompagné du chèque de caution.

**Besoins matériels :** Pour le plan de la salle, obligation de laisser libre les sorties de secours. Dans la grande salle du centre culturel, seules les tables et les chaises stockées au centre sont utilisables. Elles représentent la capacité maximum d'accueil de la salle. Aucun ajout n'est possible pour des raisons de sécurité.

### ORGANISATION DE L'ÉVÉNEMENT

#### Installation et rangement :

Le temps d'installation est inclus dans le temps de location de la salle. Les associations sont autonomes dans la mise en place, le rangement, le nettoyage de la salle, la sortie des poubelles.

Date et heure de la mise en place :

Date et heure du rangement :

### MATÉRIEL DEMANDÉ AU CENTRE CULTUREL

Toute demande de matériel est **SOUMISE À UN RENDEZ-VOUS** avec l'un des régisseurs techniques du centre **45 JOURS MINIMUM AVANT L'ÉVÉNEMENT**. Pour des raisons d'organisation merci de prendre contact au **02 98 59 80 42**.

**Tribune 128 places** installée à partir de **100 personnes** attendues :

- OUI       NON

**Tables à disposition** (nombre) :

**Chaises à disposition** (nombre) :

**Taille de la scène :**  6 m x 10 m     4 m x 10 m

#### Sonorisation :

voix : 2 micros maximum (filaire et/ou HF)

- 1 micro filaire       1 micro HF  
 2 micros filaires     2 micros HF

source sonore :

- CD    et/ou     ordinateur (ordinateur non fourni)

#### Vidéo :

- écran       vidéoprojecteur

**Grilles d'exposition** (20 max.) nombre :

RETOUR DE LA PRÉSENTE FICHE 45 JOURS MINIMUM  
avant l'évènement.

## DÉROULEMENT DE LA MANIFESTATION :

Date et heure de début : .....

Date et heure de fin : .....

Nombre de personnes attendues : .....

<b>Entrées payantes</b>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	tarifs : .....
<b>Bar *</b>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	tarifs : .....
<b>Repas</b>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	tarifs : .....
<b>Repas préparé par des bénévoles</b>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	tarifs : .....
<b>Traiteur</b>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	tarifs : .....

Nom et coordonnées du prestataire (traiteur) :

.....

nombre de personnes prévues au repas : .....

*\* le formulaire de demande d'ouverture de débit de boisson est à retirer en mairie.*

Signature du demandeur :