



## FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION

### Manifestation

Lieu de la manifestation

Salle, foyer, restaurant : .....

Nom de la manifestation : .....

Type de manifestation : .....

Date(s) et heure(s) : .....

Site internet : .....

Nom de la troupe/ensemble : .....

*Pour le matériel de promotion de la manifestation ou invitation pour les participants, merci de se référer aux conditions générales de location. D'autre part, nous vous remercions de nous soumettre le matériel de promotion et/ou invitations avant impression afin d'éviter que n'y figurent des indications erronées.*

### Coordonnées du locataire

#### Contact administratif

Société : .....

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

NPA/Localité : .....

Tél. : .....

Fax : .....

Portable : .....

E-mail : .....

#### Contact technique

Société : .....

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

NPA/Localité : .....

Tél. : .....

Fax : .....

Portable : .....

E-mail : .....

### Lieux

**Salle** (jauge max. : 746 personnes)

Jauge souhaitée ou nombre de pers. attendues : .....

**Foyer public** (jusqu'à 470 personnes debout)

Nombre de personnes attendues : .....

**Restaurant** (jusqu'à 250 personnes assises)

Nombre de personnes attendues : .....

Précisez « Assis » ou « Debout »

## Montage

### DECHARGEMENT / MONTAGE

Jour - Date

Horaire

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

## Répétitions

oui

non

Jour(s)

Date(s)

Début

Fin

Publique

.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

## Représentation(s) publique(s)

Nb d'artistes : .....

Nb de musiciens : .....

Jour(s)

Date(s)

Début

Entracte

Fin

.....	.....	.....	de..... à.....	.....
.....	.....	.....	de..... à.....	.....
.....	.....	.....	de..... à.....	.....
.....	.....	.....	de..... à.....	.....
.....	.....	.....	de..... à.....	.....
.....	.....	.....	de..... à.....	.....

## Représentation(s) scolaire(s) et ou privées

<u>Jour(s)</u>	<u>Date(s)</u>	<u>Début</u>	<u>Entracte</u>	<u>Fin</u>	<u>Etabliss. scolaire/société</u>
.....	.....	.....	de.....à.....	.....	.....
.....	.....	.....	de.....à.....	.....	.....
.....	.....	.....	de.....à.....	.....	.....
.....	.....	.....	de.....à.....	.....	.....

## Distribution/vente de programmes (ou divers)

**Par le personnel du théâtre**  
(le matériel et les instructions sont fournis par le locataire)

**Par le locataire**

## Démontage

### DECHARGEMENT / MONTAGE

Jour - Date

Horaire

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

## Billetterie-vestiaires

**Entrée payante**

- Places numérotées
- Places non numérotées (jusqu'à 300 pers. max.)

**Entrée gratuite**

- Collecte organisée par le locataire
- Collecte organisée par le personnel du théâtre

La vente de billets est gérée par **la billetterie de :**

Office du tourisme de Bulle  
Service spectacles  
26, Place des Alpes  
1630 Bulle

T +41 (0)26 913 15 46  
[labilletterie@la-gruyere.ch](mailto:labilletterie@la-gruyere.ch)

Le locataire pourra travailler avec d'autres systèmes de réservation de billets, tels que Ticketcorner ou Starticket. Si le locataire gère la billetterie lui-même, la Salle CO2 fixe les directives quant à l'organisation et prête le matériel nécessaire.

Billetterie autogérée par le locataire

Réservation de sièges invités : Nb.....

Prix du billet d'entrée : CHF .....

- Utilisation de la caisse (si autogéré par le locataire)
- Utilisation du vestiaire (si autogéré par le locataire)

## Apéritif-Buffer

Type d'occupation :  Apéritif  Buffet  Autre : .....

Foyer public:

Lounge VIP:

Restaurant:

<u>Jour(s)</u>	<u>Date(s)</u>	<u>Début</u>	<u>Fin</u>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Le locataire a le choix de travailler avec le restaurateur des lieux, l'entreprise **BG Gastronomie** (info@bg-gastronomie.ch), le service proposé par la Salle CO2 ou un service extérieur de son choix.

Service Salle CO2:

Autre:  Lequel (Coordonnées complètes) ? .....

Service BG Gastronomie:

Prolongation d'exploitation au-delà de 23h00:  (selon les conditions générales de location)

## Accueil – sécurité – bar

Gestion du bar et de l'accueil : Par le personnel de la salle CO2 uniquement

*(La sécurité en salle est exclusivement gérée par le personnel de la Salle CO2, sous la direction du responsable d'accueil)*

## Promotion-marketing-sponsor foyer public

### 1. Tables - chaises - projection

Chaise(s)	<input type="checkbox"/>	<b>oui</b> (nb.....)	<input type="checkbox"/>	<b>non</b>
Table(s)	<input type="checkbox"/>	<b>oui</b> (nb.....)	<input type="checkbox"/>	<b>non</b>
Projection vidéo	<input type="checkbox"/>	<b>oui</b>	<input type="checkbox"/>	<b>non</b>
Espace autographes	<input type="checkbox"/>	<b>oui</b>	<input type="checkbox"/>	<b>non</b>



## Matériel technique salle de spectacle et divers

### 1. Tapis de danse

oui  non

### 2. Tables - chaises - pupitres

Chaise(s)	<input type="checkbox"/>	oui (nb.....)	<input type="checkbox"/>	non
Table(s)	<input type="checkbox"/>	oui (nb.....)	<input type="checkbox"/>	non
Pupitre(s) orateur	<input type="checkbox"/>	oui (nb.....)	<input type="checkbox"/>	non

### 3. Matériel technique

Les salles sont dotées d'une infrastructure technique importante. Nous vous prions de vous référer au dossier technique pour plus de précisions.

#### • **Matériel de projection**

Avez-vous besoin de matériel de projection ?	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non
Arrivez-vous avec votre propre matériel de projection ?	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non

#### • **Matériel de sonorisation**

Avez-vous besoin de matériel de sonorisation ?	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non
Arrivez-vous avec votre propre matériel de sonorisation ?	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non

#### • **Matériel d'éclairage**

Avez-vous besoin de matériel d'éclairage ?	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non
Arrivez-vous avec votre propre matériel d'éclairage ?	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non

### 4. Piano

Nombre : .....

Marque : .....

Tabouret de piano : .....

Tourneur de pages :  oui  non

### 5. Matériel pour orchestre et chœur

#### • **Matériel pour orchestre**

Chaises	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non	Nombre : .....
Lutrans	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non	Nombre : .....
Podium chef	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non	
Podium soliste	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non	

#### • **Matériel pour chœur**

Gradin/chœur	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non	Nombre : .....
Chaises	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non	Nombre : .....
Podium chef	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non	
Lutrans	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non	Nombre : .....

## Devis technique

Lors du RDV avec le locataire, un devis technique est établi par le régisseur en charge de votre manifestation.

- Devis :

Nombre de service : ..... CHF : .....

Pour toute information complémentaire, nous vous prions de prendre contact avec notre service technique :

Tél. +41 (0)26 919 29 15 ou e-mail [technique@CO2-spectacle.ch](mailto:technique@CO2-spectacle.ch)

## Notes complémentaires du locataire

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

***Par la signature de la présente demande de location, le locataire confirme avoir lu les conditions générales de location et le tarif de location et il déclare les accepter.***

Lieu et date : .....

Signature : .....