MONTIGNY-LE-TILLEUL - LANDELIES FOYER CULTUREL Tel.: 071/511 163 (de 14h à 19h) foyerculturel@montignyletilleul.be	CADRE RESERVE AU FOYER CULTUREL	
	POINT-COLLEGE ☐ AGENDA ☐ AVIS-COLLEGE ☐	☐ CONTRAT-LETTRE ☐ BANQUE ☐ REMB. CAUTION

DEMANDE D'OCCUPATION :	FOYER CULTUREL	SALLE LALOYAUX	SALLE POLYVALENTE
	☐	☐	☐

L'organisme dénommé :		
ayant son siège à :		
Code Postal / Ville		
Téléphone ou GSM :		
Représenté par son : ☐ président ☐ secrétaire ☐ trésorier		
Domicilié à :		
Code Postal / Ville		
Téléphone / GSM :		
N° CI et copie :		

Sollicite auprès de l'administration communale l'octroi d'un ou plusieurs locaux en vue d'une activité.

Locaux demandés	Cercle communal		Cercle extérieur	
Cafétéria	☐		☐	
Atelier sous-sol	☐		☐	
Hall sous-sol	☐		☐	
Cimaises	☐		☐	
Grande Salle	☐		☐	

Pour l'équipement de la Grande Salle du Foyer Culturel, le matériel suivant est demandé

Scène et dimensions	**Oui**	**Non**	Largeur : (en mètre)	..... m	Profondeur : (en mètre)	..... m
Sonorisation:					Micros:	
Lecteur CD :			Lecteur DVD :		Vidéo-projecteur :	
Table :			Chaise :		Panneau expo:	

Les locaux et le matériel seront exclusivement affectés à l'activité suivante

.....					
☐ AVEC ☐ SANS	droit d'entrée :	…	€	Public attendu :	…
☐ ouvert au public		☐ sur réservation uniquement			
L'occupation des locaux est demandée pour une durée de		…	jour(s)		
Prenant cours le :	.....	à … **H** …	Pour se terminer le :	.....	à … **H** …
Intitulé de l'activité:	.....				
Jour de l'activité:	.....		à :	… **H** …	

Signature du demandeur	
Demande de location effectuée le	

Un plan d'occupation de salle / plan de tables en rapport à la capacité maximale assise / debout est annexé à cette demande.
Si lors de la soirée on passe de « sur réservation » à « ouvert au public » il faut obligatoirement un dossier de sécurité et bénévoles.
Cette demande sera d'application après acceptation et signature de l'autorité de tutelle ainsi qu'après les versements demandés

.

Le demandeur déclare avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur et y souscrire sans aucune restriction.
Celui-ci s'acquittera, s'il y a lieu de la SABAM.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

1 Conditions générales

- Les salles sont disponibles séparément, avec ou sans usage de la cafétéria.
- Chacune de ces salles fait l'objet de conditions financières d'occupation particulière.
- Les unités d'occupation peuvent être étendues ou limités suivant la nature de la manifestation.
- La délivrance de l'autorisation est soumise aux respects des modalités de location.
- La location d'une salle n'implique pas l'occupation exclusive du Foyer Culturel.
- Il est rappelé que les activités purement commerciales sont interdites.

2 Garantie – Caution

- Tous les organisateurs, quels qu'ils soient, sont tenus de verser une caution sur le compte mentionné sur l'avis de paiement.
- Garantie de laquelle il sera éventuellement déduit un montant à concurrence des préjudices subis et qui leur sera reversée après l'état des lieux de sortie.

3 Etat des lieux

- Deux états des lieux et inventaires sont imposés avec le responsable: un à l'entrée et un à la sortie, le gestionnaire présentera un formulaire ad hoc au demandeur.

4 Paiement

- Le paiement de la location et de la caution doit avoir lieu au plus tard 15 jours après la date de signature du contrat. **En indiquant uniquement la communication structurée stipulé sur l'invitation à payer jointe au contrat.**
- La réservation ne sera effective qu'après vérification du paiement sur le compte.

5 Technique

- L'utilisation du matériel électrique et technique doit être soumise au gestionnaire et la demande de prêt et d'utilisation sera rentrée au plus tard 15 jours avant l'évènement.

6 Renonciation

- En cas de renonciation de l'organisateur, une indemnité forfaitaire sera perçue, égale à 25% du prix de location si le renon est donné à moins de 30 jours et de 50% à moins de 15 jours de la date prévue pour l'occupation et de 100% en cas de non prévenance.

7 Tenue et respect des lieux occupés

- Pour raisons évidentes de sécurité, l'accès extérieur, les sorties de secours et le hall d'accès intérieur doivent être dégagés pendant toute la durée de l'occupation.
- Aucune modification à l'équipement existant ne peut être apportée.
- L'occupant s'engage à respecter toutes les réglementations édictées en matière de mise à disposition au public des locaux ainsi que toutes les ordonnances de police relatives aux heures de fermeture des débits de boissons et aux limitations en matière de sécurité, de tranquillité et d'ordre public.
- En matière de niveau sonore, l'occupant et ses invités n'oublieront pas que la salle est située dans un quartier résidentiel et que les riverains ont droit au repos nocturne, tous les jours de l'année. Ils éviteront, spécialement, entre 22 heures et 7 heures de faire quelconque tapage, de claquer les portières des voitures, de faire vrombir les moteurs et de démarrer en trombe.
- Le droit d'affichage n'est pas inclus dans l'autorisation d'occupation, les murs et les cloisons ne pourront servir de support.
- La remise en état des lieux sera à charge des organisateurs qui veilleront au rangement des objets utilisés et du matériel suivant le plan ainsi qu'au dégagement des accès. Durant le nettoyage, les responsables veilleront à aérer et ventiler au maximum le local. Il est rappelé l'interdiction de fumer à l'intérieur du Foyer Culturel.
- Les déchets seront rassemblés dans des sacs poubelles que l'occupant se sera procuré. Ces sacs seront évacués dans les containers prévus à cet effet. Le tri sera respecté au maximum. Les bouteilles en verres seront reprises.
- L'évacuation du matériel de brasserie et le nettoyage des pompes, lorsqu'elles ont été utilisées, doivent se faire dans les plus brefs délais.

8 Résiliation

- En cas de non-respect d'un des articles du règlement d'ordre intérieur, l'administration communale se réserve le droit de résilier la convention de location ou, si nécessaire, d'expulser les occupants des lieux.

9 Assurances et Obligations

- Les assurances communales ne dispensent pas le locataire d'une assurance en responsabilité civile évènementielle.
- La SABAM doit être déclarée et payée et par l'utilisateur.

10 Contrat de sécurité

- En cas d'évènements extraordinaires, le locataire sera tenu de remplir le dossier de sécurité.

Le non-respect de ce règlement entraînera d'office le refus d'autorisation d'occupation.

.