

# FORMULAIRE D'OCCUPATION

**LE FOYER CULTUREL DE SAINT-REMY**  
**Voie du Pont, 19/21 – 4672 Saint-Remy**  
**Téléphone de l'Administration communale : 04/345.97.21**  
**Fax de l'Administration communale : 04/345.97.48**

## DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES SPECIFIQUES

Article 1 : Les locaux mis à disposition du demandeur sont la salle et les sanitaires.

Article 2 : Lors du départ des convives ou participants à la manifestation, l'usage de l'avertisseur sonore des véhicules (klaxon) est rigoureusement proscrit.

Les organisateurs inviteront leur public à respecter scrupuleusement ce point du règlement. L'ambiance musicale doit impérativement être limitée, de façon à ne pas perturber le sommeil des voisins. La Commune ne tolèrera aucun abus dans ce domaine.

Article 3 Moyennant dépôt de la caution et paiement de la location éventuelle, les clefs des locaux peuvent être retirées par le demandeur auprès de Monsieur T. ABAD-PERICK (rue de Heuseux, 24 à Barchon - GSM.: 0498/07.69.11) deux jours ouvrables avant l'occupation. Ce délai permettra au demandeur de remplir les obligations d'état des lieux.

### Identité du demandeur :

Nom et prénom : .....  
Adresse : rue .....N° .....  
C.P : ..... L : .....  
Téléphone P : ..... B : .....  
Fax : .....

### Coordonnée de l'organisme :

Dénomination : .....  
Forme juridique : .....  
Adresse : rue .....N° .....  
CP : ..... L : .....  
Téléphone P : ..... B : .....  
Fax : .....

La demande d'occupation porte sur les locaux suivants :  
ø salle et les sanitaires

Date(s) de l'occupation \_\_\_\_\_ : .....

Horaire d'occupation \_\_\_\_\_ : .....

Type d'activité \_\_\_\_\_ : .....

J'effectue une réservation de vaisselle suivant le formulaire annexé : OUI - NON

Demande de prêt de matériel :

- θ Tables : .....
- θ Chaises : .....
- θ Barrières nadar : .....
- θ Autres : .....

Cadre réservé à l'Administration communale

Demande du : ...../...../.....

Autorisation accordée le : ...../...../.....

Pour le Collège :

Prix de la caution : **125 € à verser au plus tard 10 jours avant l'occupation** sur le compte IBAN N° BE 67 0910 0041 3287 (BIC : GKCC BE BB) de l'Administration communale de Blegny **en mentionnant en communication le nom de la salle (voir entête du présent formulaire), la ou les dates d'occupation, l'identité du demandeur ou de l'organisme.**

Payement de la caution

Le payement de la caution d'un montant de 125 € a été effectué le ...../...../..... sur le compte IBAN N° BE 67 0910 0041 3287 (BIC : GKCC BE BB) de l'Administration communale de Blegny.

L'Agent communal,

Remboursement de la caution

Effectué par virement le.....

Sur le compte n° .....

Au nom de .....

Remarque(s) éventuelle(s) :

.....

Fait à Blegny, le

Signature de l'agent

**Remarques :**

1. Ce document est à remplir **en double exemplaire** et à renvoyer **au minimum 40 jours avant la date de l'occupation** à l'Administration communale de Blegny (service réservations) rue Troisfontaines, 11 à 4670 Blegny.
2. Nous attirons l'attention du demandeur sur le fait que **la Commune prend en charge pour la présente salle**, en ce qui concerne la musique diffusée, **le paiement d'une contribution annuelle relative à la rémunération équitable** (aux interprètes, musiciens et producteurs).  
Le tarif auquel elle a été payée est le suivant : **tarif de base** (diffusion de musique sans danse et sans boissons)

Néanmoins, dans le cas où de la musique serait diffusée, **tout demandeur doit prendre en charge le paiement de la SABAM**, qui elle rémunère les auteurs.

Signature du demandeur,