

# FORMULAIRE D'OCCUPATION

## LE REFECTORIOIRE DE L'ECOLE COMMUNALE DE BLEGNY

Place Sainte-Gertrude, 1A – 4670 Blegny

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 d'une part le réfectoire, les sanitaires, le bar et d'autre part la cuisine.

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 auprès de l'Administration communale par le demandeur 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 :

- réfectoire, bar et sanitaires
- cuisine 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 :

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

Cadre réservé à l'Administration communale

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

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

Pour le Collège :

Prix de la caution : **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 paiement 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 n° 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 : **salle polyvalente avec boissons** (diffusion de musique avec boissons, **mais sans danse**).

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,