

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 tolérera 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 : rueN°

C.P : L :

Téléphone P : B :

Fax :

Coordonnée de l'organisme :

Dénomination :

Forme juridique :

Adresse : rueN°

CP : L :

Téléphone P : B :

Fax :

La demande d'occupation porte sur les locaux suivants :

- 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 :

- Tables :
- Chaises :
- Barrières nadar :
- 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 n° 091-0004132-87 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 N°091-0004132-87 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,