

REGLEMENT GENERAL D'OCCUPATION DES LOCAUX POUR LES ASSOCIATIONS NON MEMBRES

1. LOCATION

Les associations affiliées peuvent demander à occuper les locaux du centre culturel. Le tarif de location prévu par le règlement communal est d'application. Toute demande doit être adressée par écrit à info@cclibramont.be au plus tard une semaine avant la date de la manifestation. Chaque occupation fait l'objet d'un contrat.

Le centre culturel demande à traiter avec un interlocuteur unique. L'organisateur transmettra les informations de fonctionnement convenues et points du règlement qui les concernent à tous les intervenants de l'activité (traiteur, co-organisateur, exposants,...).

2. AIDE TECHNIQUE

Les associations peuvent demander l'intervention des techniciens du centre culturel. Voir tarif au verso de la demande de matériel.

La manipulation du matériel technique est confiée exclusivement aux techniciens du centre culturel avec lesquels il conviendra de prendre contact au préalable voire de fixer une visite technique afin de déterminer les besoins. Il y a lieu de communiquer la fiche technique de tous les intervenants. Le bon de commande technique complété et signé par l'organisateur doit être transmis au centre culturel dans les délais fixés par celui-ci. Tous les changements intervenant après la commande pourront être refusés par le régisseur du centre culturel.

3. ORGANISATION

Toute modification de la disposition du mobilier dans les locaux est assurée par l'organisateur qui s'engage à le remettre dans la disposition qu'il a trouvée en arrivant. Ne pas traîner les tables et chaises.

Le non respect des consignes de rangement entraîne la facturation d'un forfait supplémentaire de 125 euros.

Les réunions se terminent impérativement à 23 H. La concierge est chargée de la fermeture des portes et du branchement de l'alarme.

Toute occupation de la salle de spectacle et/ou du hall au-delà de minuit entraîne automatiquement la facturation de 100 euros par heure supplémentaire entamée.

4. SECURITE

Tout organisateur d'une activité au centre culturel s'engage à respecter les consignes de sécurité imposées par la loi et/ou communiquées par le personnel du centre culturel. Pour rappel, la loi interdit de fumer dans les lieux publics. Les animaux sont interdits dans le bâtiment.

Lors d'organisation de gros événements, il est demandé aux organisateurs de prévenir la commune de Libramont-Chevigny à l'aide du formulaire de police « demande d'autorisation pour l'organisation d'un évènement » téléchargeable à l'adresse suivante <http://www.libramontchevigny.be/>

5. BOISSONS

Les organisateurs sont tenus de se fournir exclusivement auprès du centre culturel. La commande de boissons doit être rentrée au plus tard 10 jours avant l'évènement. Le décompte des boissons consommées est établi après la manifestation. L'organisateur peut manifester son intention d'y participer lors de la signature du contrat.

Toute introduction frauduleuse de boissons au centre culturel entraînera une amende forfaitaire de 125 euros.

N.B. Le centre culturel ne dispose pas du droit de vendre des boissons dites spiritueuses (patente). Les associations qui souhaiteraient en proposer au public sont donc invitées à se mettre en contact avec le service compétent au Ministère des Finances pour en faire la demande.

6. CAPACITE DES SALLES

La salle de spectacles peut accueillir 454 personnes. Il est absolument interdit de dépasser ce nombre.

La salle polyvalente contient 148 tables de 0,70 x 0,70 m et 300 chaises. Tout matériel supplémentaire doit être apporté par les organisateurs.

7. SURVEILLANCE

Les organisateurs veilleront à interdire l'accès des coulisses, loges et espaces techniques à toute personne étrangère à la manifestation. Ils sont responsables de l'ordre et feront respecter les locaux, le matériel ainsi que les consignes générales de sécurité. Toute dégradation sera mise à charge de l'organisateur.

Le personnel du centre culturel veillera à l'application du règlement et, au besoin, interviendra auprès de l'organisateur.

Un responsable de l'association qui organise la manifestation devra être sur les lieux avant l'arrivée du premier participant et jusqu'au départ du dernier.

8. NETTOYAGE – ENTRETIEN

Il est strictement interdit d'entrer dans la salle de spectacle avec des boissons ou de la nourriture.

Il est demandé dans tous les cas de veiller à une utilisation de l'énergie raisonnable.

Le nettoyage est assuré par le centre culturel et est facturé à l'association organisatrice au tarif 10€ par heure.

Après les réceptions et repas, les organisateurs doivent évacuer les déchets, reliefs et vidanges leur appartenant. Aucun dépôt ne sera toléré ni à l'intérieur, ni à l'extérieur du centre culturel.

Un service toilette devra être prévu, assuré par l'association organisatrice, en cas de manifestations importantes.

9. PAIEMENT

Les frais feront l'objet d'une facture adressée après la manifestation et payable dans les 10 jours de sa réception.

Un acompte contractuel payable dès la réservation et non remboursable en cas d'annulation pourra être demandé à la signature du contrat. Il sera de 25 euros pour la location d'une salle de réunion et de 50 % du montant total de la location pour la salle de spectacle, la salle polyvalente et/ou le hall.

10. DROITS D'AUTEURS ET REMUNERATION EQUITABLE

Les formalités auprès de la SABAM, de la SACD et de la Rémunération équitable sont à remplir par les organisateurs.

En ce qui concerne la rémunération équitable (droits relatifs à la diffusion de musique enregistrée), les activités ponctuelles organisées dans la salle de spectacle peuvent entrer dans le forfait annuel du centre culturel, moyennant une participation financière de 8 euros, pour autant que l'organisateur en fasse la demande préalablement au centre culturel.

11. ASSURANCES

Les organisateurs bénéficient d'un abandon de recours en ce qui concerne l'assurance incendie du bâtiment.

En revanche, il leur est vivement conseillé de prendre une assurance Responsabilité civile pour toutes les manifestations qu'ils organisent.

12. Tout cas non prévu par le présent règlement sera soumis au Bureau exécutif du centre culturel. Le règlement d'ordre intérieur complet peut être obtenu sur simple demande.

PARAPHE