

1. **Le locataire est responsable** du bon ordre et de la bonne tenue de la manifestation à l'intérieur du Centre Culturel.
2. Un **Etat des lieux** sera obligatoirement effectué avant et après la manifestation,
3. Le locataire s'engage à supporter **tous les dégâts et dégradations** aux locaux, mobilier et matériel mis à sa disposition.
4. Il incombe au locataire de se mettre en règle avec la **« SABAM »** en cas de diffusion musicale ou de représentation théâtrale.
5. **Disposition en matière de sécurité et d'incendie.**
  - A) **Abords**

Le locataire devra veiller à ce que les accès directs au Centre Culturel soient parfaitement dégagés aux fins de permettre l'accès éventuel des véhicules d'incendie ou de police.
  - B) **Couloirs et accès**

Ils devront être dégagés de tout obstacle présentant un risque d'incendie ou constituant une entrave à la circulation des personnes.
  - C) **Capacité des salles**
    - Salle d'initiatives (salle du bas)**

Le locataire veillera à régler de lui-même le nombre d'entrées suivant le genre de manifestation.

Le locataire sera tenu responsable des accidents survenant suite à une capacité exagérée de personnes admises dans cette salle (max 300 personnes debout)

Le locataire devra, et ce jusque 22h, respecter les séances de cinéma qui se déroulent dans la salle de spectacle (attention aux nuisances sonores).
    - Salle de spectacle (salle du haut)**

Cette salle est équipée de 361 fauteuils fixés au sol et de 9 strapontins.

Le locataire s'engage à ne dépasser en aucun cas la capacité de 370 places assurées.

Le non – respect de cet engagement entraîne automatiquement la responsabilité du locataire.
  - D) **Interdictions**
    1. **Suite à l'arrêté ministériel du 1er janvier 2006.** Il est strictement interdit de fumer dans tout le complexe culturel  
Tout manquement à ce point entraînera une suspension de la caution.
    2. Il est interdit de manger et de boire dans la salle de spectacle.
    3. Il est interdit d'utiliser le gaz dans le Centre Culturel.
  - E) **Une assurance « R.C. Organisation d'activités temporaires »** sera facturée.
6. **A l'occasion d'activités importantes** : il vous incombe donc de solliciter toute(s) autorisation(s) auprès du Collège des Bourgmestre et Echevins au cas où vous jugeriez que l'activité organisée est susceptible de drainer un public nombreux ou à risque.  
Des dispositions particulières devront dès lors être prises :
  - police : circulation aux abords du Centre
  - prévention incendie
  - Croix-rouge (éventuellement)
7. A) Par ordre de police, les animations cesseront **au plus tard à 1 heure du matin** le vendredi, samedi et dimanche.  
B) En semaine, les réunions, conférences et autres animations prendront **fin à 24 heures**. Toutefois, une dérogation pourra être demandée auprès du Bourgmestre et du commissaire de police.
8. Les diverses installations doivent être remises en parfait état d'occupation (rangement du matériel, vaisselle, verres nettoyés et essuyés correctement, balayage des locaux occupés,..) **le lendemain midi au plus tard.**

**9. Une caution de 248 €** ( à concurrence de 124 € pour les dégâts matériels et 124 € pour la remise en état et la propreté des salles) est à déposer au Centre Culturel soit en liquide, soit en 2 virements de 124 € qui seront restitués après vérification des lieux.

*Une indemnité d'annulation de 124€ ne sera pas restituée en cas d'annulation tardive du contrat de location, c'est-à-dire trois semaines avant la date prévue pour l'organisation de l'activité.*

**10. L'approvisionnement en boissons** se fera exclusivement auprès de l'ASBL Centre Culturel de Dour. En cas de non-respect, **une amende de 500 euros sera immédiatement facturée.**

### 11. Inventaire Boissons

Un inventaire des boissons sera effectué avant et après la manifestation en présence du locataire. La différence d'inventaire majorée de **20%** de frais de fonctionnement, sera facturée au locataire au prix d'achat.

### 12. Mise à disposition du bien loué

Le bien loué sera mis à la disposition du locataire le jour de la manifestation et ce jusqu'au lendemain midi ou sera effectué l'inventaire et l'état des lieux.

Après les inventaires, les clefs d'accès aux locaux loués seront remises au locataire.

Le locataire veillera à l'extinction de l'éclairage, à la fermeture des portes et sera responsable de la propreté des abords du centre culturel (ramassage des mégots, papiers etc...) durant la période de location.

### 13. Le tri des déchets

Le locataire a pour obligation le tri de ses déchets. Il a la possibilité de reprendre l'entièreté de ses déchets ou il peut se procurer auprès du service finances de l'administration communale des sacs poubelles « Manifestations » au prix de 3€, des sacs PMC et sacs bio dans les commerces de l'entité repris sur le site de la commune Les sacs « Manifestations » seront à déposer au service des travaux de la commune.

<http://www.communedour.be/site/Points-de-vente-sacs-poubelle-Dour.html>

### 14. Facturation

- A)** les factures « **location** » devront être payées suivant facturation à notre compte financier **BE35 068210762637** au plus tard 10 jours avant la date de la manifestation.
- B)** les factures « Boissons » devront être payées à notre compte financier 068/2107626/37 au plus tard 15 jours après la date de facturation.
- C)** Un forfait régie, si demandé, « Matériel d'accueil, Accueil ou régie » vous sera facturé par jour de spectacle.

**15.** La responsabilité de tous manquements et/ou dérogations à l'un ou l'autre des articles de la présente convention incombe « ipso facto » à l'organisateur de l'activité reprise sous rubrique et dûment représenté par la personne qui signe l'engagement.

**16 .** Le centre culturel **ne loue pas** pour les manifestations privées types : **communion, mariage, baptême**,...mais par ailleurs, les 2 écoles secondaires de l'entité douroise auront l'occasion de louer la salle 1 fois par an pour y organiser leur « soirée des rhétos » selon le calendrier culturel.

**Vous avez la possibilité de déposer les clés, après votre manifestation, dans la boîte aux lettres du Centre Culturel (située à côté de la grille bleue, mur côté bureau)**

Les rouleaux de papiers WC, sacs poubelles et les essuies vaisselle sont à charge du locataire