



# CONVENTION

## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

1. **L'organisateur 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. L'organisateur s'engage à supporter **tous les dégâts et dégradations** aux locaux, mobilier et matériel mis à sa disposition.
  4. Il incombe à l'organisateur de se mettre en règle avec la « **SABAM et ou la SACD** » en cas de diffusion musicale ou de représentation théâtrale.
  5. **Disposition en matière de sécurité et d'incendie.**
    - A) **Abords**

L'organisateur devra veiller à ce que les accès directs au Centre Culturel soient parfaitement dégagés aux fins de permettre l'accès éventuel des véhicules de secours 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)**

L'organisateur veillera à régler de lui-même le nombre d'entrées suivant le genre de manifestation. L'organisateur sera tenu responsable des accidents survenant suite à une capacité exagérée de personnes admises dans cette salle :

        - 150 personnes assises et max 300 personnes debout sans table, ni chaises)
      - Salle de spectacle (salle du haut)**

Cette salle est équipée de 370 fauteuils fixés au sol.  
L'organisateur s'engage à ne dépasser en aucun cas la capacité de 370 places assurées.  
Le non-respect de cet engagement entraîne automatiquement la responsabilité de l'utilisateur.  
Un accès PMR est accessible via la porte de secours de la salle de spectacle.
    - 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 sera facturé (*voir point 9*).
      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 ainsi que dans le garage.
      4. Il est interdit d'utiliser tout appareil de type friteuse.
- Une assurance de 20€ « 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 Bourgmestres 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 :
    - Introduction d'un dossier de sécurité [catherine.denis@communedour.be](mailto:catherine.denis@communedour.be)
    - 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 samedi et dimanche.  
B) En semaine, les réunions, conférences et autres activités prendront **fin à minuit**. Toutefois, une dérogation pourra être demandée auprès du Bourgmestre et de la 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 (horaire flexible sur demande)**).  
Un état des lieux sera réalisé en entrée et en sortie.

9. **Une amende de 250 €** ( à concurrence de 125 € pour les dégâts matériels et 125 € pour la remise en état et la propreté des salles) sera facturée en cas de manquement.  
*Une indemnité d'annulation de 125€ ne sera pas restituée en cas d'annulation tardive du contrat de location, c'est-à-dire six 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 de l'organisateur. La différence d'inventaire majorée de **20%** de frais de fonctionnement, sera facturée au locataire au prix d'achat.

#### 12. Mise à disposition des salles

La/Les salle(s) est/sont mise(nt) à disposition de l'organisateur le jour de la manifestation et ce jusqu'au lendemain midi (horaire flexible en accord avec le CCD)

Des clefs d'accès aux locaux seront remises à l'utilisateur.

Le CCDour ne fournit pas le papier WC, essuies vaisselles ainsi que les sacs poubelles.

L'organisateur 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 d'utilisation. En cas de problèmes techniques liés aux installations (eau-électricité-chauffage, portes) durant l'occupation, l'utilisateur doit en avvertir **le service de garde communal au 0474/703305.**

#### 13. Le tri des déchets

L'organisateur a pour obligation le tri de ses déchets. Il a la possibilité de reprendre l'entièreté de ses déchets ou peut se procurer auprès du service finances de l'administration communale des sacs poubelles payants « Manifestations », des sacs PMC et sacs bio dans les commerces de l'entité.

#### 14. Facturation

**A)** Les factures « **location** » devront être payées au compte de l'asbl CCDour **BE35 068210762637** au plus tard 10 jours suivant la date de facturation.

**B)** Les factures « **Boissons** » devront être payées au compte de l'asbl CCDour **BE35 068210762637** au plus tard 15 jours suivant la date de facturation.

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. Toute utilisation/location des salles se doit d'être à **vocation culturelle.**

Le centre culturel **ne loue pas** ses salles pour des manifestations privées telles que mariage, communions, baptêmes, soirées....

Par ailleurs les 2 écoles secondaires de l'entité douroise auront la possibilité d'organiser, gratuitement, une fois par an une activité culturelle selon le calendrier du CCDour.

Les activités telles que le don de sang et la bourse aux vêtements sont inscrites au calendrier annuel du CCDour.

**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) La clé du cadenas se trouve sur le trousseau qui vous a été cédé.**

	Grand place, 1 7370 DOUR (Bel) Tél: +32(0)65/761.847 Fax: +32(0)65/652.958	info@centrecultureldour.be <a href="http://www.centrecultureldour.be">www.centrecultureldour.be</a> N° entreprise : 0439.423.163 Belfius : BE35 068210762637
---	---	---