

CONTRAT D'OCCUPATION

RESERVE AU SERVICE

Date entrée :

Numéro :

Avant de devenir un contrat entre les 2 parties, ce document servira d'abord à vérifier les données techniques, artistiques et la faisabilité de l'événement.

Il doit nous être renvoyé par retour de courrier et au minimum 3 mois avant l'événement. La demande sera prise en considération dès après la réception de ce document. Il conserve un caractère optionnel, lorsqu'il concerne des événements prévus pour la saison culturelle suivante s'étendant de septembre à juin. Dès que les occupations des salles seront décidées, la décision sera communiquée au plus tard le 1^{er} mai pour la saison suivante.

Ce contrat vous est transmis en double exemplaires. Les deux exemplaires, dûment complétés et signés, devront être retournés le plus rapidement possible au **Service de la Culture de la Province de Namur – Service Location de Salles**, 14 avenue Golenvaux / **5000 NAMUR**. Un exemplaire portant les remarques éventuelles du Service vous sera renvoyé dans les meilleurs délais. Il vous est demandé de nous fournir impérativement tous les renseignements demandés, **spécialement les heures d'occupation des locaux**. Dans le cas contraire, votre contrat ne sera pas pris en considération.

L'ASSOCIATION (statut, dénomination) :

N° de l'association : joindre une copie des statuts lors de la première demande.

Adresse :

Téléphone:

PRESIDENT/DIRECTEUR : M

Adresse :

Téléphone :

NOM, PRENOM et ADRESSE OÙ LA FACTURE DEVRA ÊTRE TRANSMISE:

.....

.....

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

DENOMINATION DE LA MANIFESTATION :

.....

DATE (S) D'OCCUPATION DES SALLES :

PRIX D'ENTREE :

LIEU ET TELEPHONE POUR RESERVATION DES TICKETS D'ENTREE :

.....

RENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES

DESCRIPTION ARTISTIQUE DE LA MANIFESTATION : (type de projet, contexte, contenu...) (#)

Si vous souhaitez que votre événement soit inséré dans notre revue trimestrielle « Emmène-mois », nous vous demandons de nous transmettre un texte de présentation soit pour le 15 novembre (Emmène-mois du 1^{er} trimestre) soit le 15 février (2^e trimestre), le 15 mai (3^e trimestre) ou le 15 août (4^e trimestre)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

OCCUPATION DES SALLES

<u>LOCAUX SOUHAITES</u>	<input type="checkbox"/> SALLES DE SPECTACLES <input type="checkbox"/> SALLES SPECTACLES +LOGES <input type="checkbox"/> FOYER <input type="checkbox"/> SALLE DE REUNION <i>Cochez les locaux souhaités</i>	Remarque(s) du Service	Prestations réelles des techniciens
<u>MONTAGE et AMENAGEMENT</u>	DATES ET HEURES Date : Heure d'arrivée : Fin de l'aménagement :		
<u>REPETITION</u> ou générale	DATE : HEURE : de à H		
<u>REPETITION(s)</u> Supplémentaire(s)	DATE : HEURE : de à H DATE : HEURE : de à H		
<u>SPECTACLES</u> <u>CONFERENCE</u> <u>COLLOQUE</u> <i>Si plusieurs représentations, veuillez préciser toutes les dates et les heures</i>	DATE : Spectacle : de à H DATE : Spectacle : de à H DATE : Spectacle : de à H Utilisation du projecteur : de à H		

A REMPLIR PAR LE SERVICE

CATEGORIE A LAQUELLE APPARTIENT L'ASSOCIATION : 1 – 2 – 3 - 4

ESTIMATION DU PRIX LOCATIF (compte tenu des heures d'occupation sollicitées) :..... Euros

MONTANT DE L'ACOMPTE A VERSER (30%):..... Euros (au compte n° 091-0066140-15 du Service de la Culture - 14 Avenue Golenvaux / 5000 Namur, au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation).

Une facture vous sera transmise à l'issue de la manifestation. Elle sera calculée en fonction des heures réellement prestées.

REMARQUES TECHNIQUES

.....
.....
.....
.....
.....

REMARQUES EVENTUELLES
DU SERVICE

.....
.....
.....
.....
.....

NB : Veuillez nous faire parvenir un programme, une affiche.

DATE ET SIGNATURE
Organisateur

DATE ET SIGNATURE
Chef de bureau

Alain BACCUS