

DOSSIER DE DEMANDE DE LOCATION D’UN LOCAL SCOLAIRE

Le …......../......../20..........

Transmettre **au plus tard six semaines avant** la date du début de la location :

Au COLLEGE COMMUNAL, via Mme Françoise HUBERT, Directrice générale de la Ville de DINANT

ou

Mme Emmannuelle Rousseau, fonctionnaire responsable du service Enseignement de la Ville de DINANT

ou

Mme Emmanuelle STIMART, fonctionnaire responsable de l’Académie de Musique de la Ville de DINANT

A l'attention de : COLLEGE COMMUNAL

Rue Grande 112

5500 DINANT

Tél. : 082/404854

082/404829

Fax : 082/212.771

accueil@dinant.be

Versement à effectuer sur le compte de la Ville n° BE77 0910 0052 5142

**LOCAL DEMANDE :**

**....................................................................................................................................................................**

**Date(s) : …..............................................................................**

**Heures : …..............................................................................**

**NOM DE L'ORGANISATEUR :**

**…................................................................................................................................................................**

1. **ORGANISATEUR** :

a) Dénomination (raison sociale) avec numéro de matricule si affiliation à une fédération officielle : ………………………………………………………………………………

b) Dénomination : .............................................................................................................................

c) N° de matricule : ..........................................................................................................................

d) Adresse : .......................................................................................................................................

e) Téléphone : …............................ GSM : …............................. Fax : .......................................

f) Site web : ….......................................... Adresse e-mail : .....................................................

g) Responsable légal :

Nom : …................................................ Prénom : .................................................................

Nationalité : …...................................... Numéro national : ..................................................

Fonction : ….......................................... Adresse : ................................................................

Téléphone : …........................... GSM : ….......................... Fax : ..........................................

Adresse e-mail : …....................................................................

h) Personnes de contact lors de la période de location

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date | NOM | FONCTION | MOYEN DE CONTACT (n° gsm,...) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **ASSURANCE** :

a) Types de contrats souscrits par l'organisateur (risques couverts)

….......................................................................................................................................................

b) Compagnie d'assurance

….......................................................................................................................................................

c) N° de polices

…........................................................................................................................................................

1. **PERIODE DE LOCATION** :

a) Dates de la location : .............................................................................................................

b) Première location : OUI / NON

Si non : date et lieu des locations antérieures (se limiter aux trois dernières)

….......................................................................................................................................................

c) Type d’organisation :

….......................................................................................................................................................

….......................................................................................................................................................

d) Description de l'activité déployée

Si existence d'obligations légales liées au type d'activité, joindre le document légal reprenant ces obligations.

……………………………………………………………………………………………..

1. **TYPE DE RISQUES POSSIBLES** :

 Violence  Bousculade  Mouvements de panique

 Présence de substances psychotropes (agissant sur le système nerveux, sur l'humeur...)

 Autres (à définir) : ........................................................................................................................

 Restauration

 P**oint « restauration »** : OUI / NON

Si oui : Préciser pour chaque point la localisation et le type d'énergie utilisée (électricité, gaz,…)

….......................................................................................................................................................

1. **PUBLICS CONCERNES** :

a) Nombre de personnes attendues :

 - de 20  de 20 à 50  de 51 à 100  plus de 100

 Inconnu

b) Tranches d'âge :………………………………………………………………………………

c) Présence de personnes handicapées oui / non

d) Participants actifs :  Professionnels  Amateurs  Mixte

 Contraintes imposées à l'organisateur

1. **INFRASTRUCTURE**:

a) Bâtiment souhaité:

….......................................................................................................................................................

b) Local souhaité dans le bâtiment :

…........................................................................................................................................................

c) Matériel supplémentaire souhaité :

……………………………………………………………………………………………………...

1. **RENSEIGNEMENTS DIVERS**

Autres renseignements pouvant intéresser l’autorité communale

…...................................................................................................................................................................

…...................................................................................................................................................................

…...................................................................................................................................................................

…...................................................................................................................................................................

L'organisateur déclare sur l'honneur avoir complété sincèrement et en toute objectivité les questions susmentionnées et supporte l'entière responsabilité des réponses fournies.

L’organisateur reconnait avoir pris connaissance du règlement communal de location des locaux scolaires et s’engage à s’y conformer.

L’organisateur s’engage à verser le montant de la location ainsi que la caution soit directement au service finances de la Ville soit via virement au compte n° BE77 0910 0052 5142

Fait à …................................, le …............................................

Le demandeur,