



REGLEMENT INTERNE - ARTIKUSS

Réservations

La réservation est à faire au plus tôt une année avant la date de l'événement et au plus tard 3 semaines précédant l'événement.

Une preuve de paiement des frais de location devra parvenir au moins 3 jours avant l'événement, sinon la réservation ne peut pas être maintenue.

Les fêtes privées (mariages, anniversaires, ...) ne sont pas autorisées !

Jauge de la salle

La jauge comporte l'effectif du public admis augmenté du personnel de la salle.

La jauge d'une salle est déterminée en priorité par le nombre, l'emplacement et la largeur des issues de secours et des dégagements, puis en fonction du type, de l'aménagement et de la surface de la salle. Cette jauge doit impérativement être respectée.

La jauge de la salle est de :

652 sièges, dont 400 chaises parterre et 204 sièges sur gradins et 48 au balcon

432 chaises et 60 tables (banquet)

Le LOCATAIRE s'engage à respecter la capacité maximale de la salle et la législation en vigueur en matière de sécurité.

Obligations du LOCATAIRE

Le LOCATAIRE fournira les instruments de musique, décors, meubles et accessoires, ainsi que le matériel d'illumination et de sonorisation non disponible à la salle. Il en effectuera le transport et la mise en place du matériel.

Il devra lui-même organiser et prendre en charge la location respectivement l'achat, le transport, l'assurance, la mise en place, l'accordage et l'enlèvement de tout autre matériel technique, qu'il nécessite pour la réalisation de la manifestation susnommée et qui ne lui est pas mis à disposition par l'ARTIKUSS.

Pour tout matériel technique supplémentaire à installer, le LOCATAIRE est tenu de remettre une fiche technique au ARTIKUSS au plus tard 21 jours avant la date de la représentation.

Pour des raisons de conformité et de sécurité, l'ARTIKUSS se réserve le droit de pouvoir refuser l'installation dudit matériel.



Pour les projets de grande envergure, l'organisateur est obligé d'engager à ses frais des techniciens de son/lumière professionnels.

Le LOCATAIRE assurera les déclarations liées au spectacle auprès des sociétés d'auteurs.

Publicités

Tous les frais de publicité et d'information en relation avec le spectacle seront pris en charge par le LOCATAIRE. Cependant l'ARTIKUSS se réserve un droit de regard avant impression sur tout matériel de promotion et de publicité réalisé par le LOCATAIRE. Le LOCATAIRE s'engage à insérer le logo original ARTIKUSS.

Catering / Débit de boissons

Le LOCATAIRE peut utiliser les verres à bière / vin / champagne / longdrink/ tasses à café qui sont compris à l'inventaire de la buvette. A la fin de la manifestation, ce matériel doit être mis en place lavé et nettoyé. A ces fins une machine à laver est à disposition.

Chaque pièce cassée ou manquante sera facturée au prix de revient.

Tous les accessoires (ouvre-bouteilles / plateaux / serviettes / ...) sont à organiser par le LOCATAIRE.

Le LOCATAIRE est obligé de travailler avec la brasserie Munhowen (Bofferding/Battin) pour toute commande de boissons bières et softdrinks.

Pour les organisations publiques, et s'il est prévu de vendre des boissons alcooliques, le LOCATAIRE est obligé de nommer un sous-gérant responsable, exploitant l'autorisation de débits de boissons alcooliques. La pièce justificative est à annexer au contrat.

Pour toute organisation sans formule banquet, il est interdit de consommer des boissons ou de manger à l'intérieur de la salle sur les gradins / places assises, sauf dans l'espace catering.

Horaires de fermeture

Le LOCATAIRE est tenu d'indiquer précisément les horaires d'occupation de la salle au formulaire ci-avant. Toute organisation quelconque doit se terminer au plus tard à 24h00 pour le public. La salle est les pièces contiguës seront fermées au plus tard à 01h00.

En cas de besoin d'horaires d'ouverture prolongés jusqu'à 03h00 le matin, une demande écrite séparée est à adresser au collège échevinal de la Commune de Sanem, qui statuera sur celle-ci. La décision sera communiquée par écrit au LOCATAIRE.

Si un avis favorable est donné par le collège échevinal, le LOCATAIRE est obligé de demander une autorisation de nuit blanche à l'administration communale.



Nettoyage

Le LOCATAIRE est tenu de laisser les endroits utilisés dans un état généralement propre.

Le matériel et le mobilier utilisés sont à nettoyer soigneusement et sont à ranger aux endroits et emplacements dont ils ont été retirés auparavant, afin d'assurer une réutilisation immédiate. Le cas échéant, les frais de nettoyage de 200.- € seront facturés au locataire.

Il est interdit de nettoyer les sols avec de l'eau, ni d'utiliser un produit de nettoyage quelconque. L'ARTIKUSS se charge du nettoyage à fond des lieux utilisés. La buvette est à remettre en son état initial de propreté.

Personnel

Le LOCATAIRE se charge également de l'accueil, de la caisse du soir, du comptoir, de la tenue d'un vestiaire, du contrôle des tickets et du service de sécurité. En qualité d'employeur, il assurera les rémunérations de ce personnel, charges sociales et fiscales comprises.

Assurances

Le LOCATAIRE souscrira à ses frais aux assurances contre les risques assurables dans son chef, y compris ceux survenant lors du transport de son personnel, des musiciens et de tous les objets leur appartenant ou pris en location par eux.

Le LOCATAIRE est obligé de fournir une copie de son assurance responsabilité civile en vigueur à l'ARTIKUSS, au moins une semaine avant l'événement.

Annulation de la réservation

Le présent formulaire se trouverait suspendu ou annulé de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte dans le cas de non-respect des conditions indiquées ci-dessus.

Confirmation

Après confirmation par les autorités communales, un courrier attestant l'accord et une facture indiquant le prix de location à payer, parviendront au LOCATAIRE.