

REGLEMENT DE LOCATION SALLE COMMUNALE

Article 1 – Procédure de réservation

Toute demande de location de salle est introduite par écrit au moyen du document officiel prévu à cet effet maximum 1 an avant la date prévue de location. Le collège se réserve le droit de refuser une location à un demandeur. Ce refus sera motivé.

Le demandeur ne pourra disposer des locaux réservés que si dans les délais requis par le présent règlement :

- il signe le contrat se rapportant à son occupation,
- il s'acquitte du montant de l'occupation,
- il s'acquitte du paiement de la caution,
- il souscrit une assurance "R.C.- Organisateur" (associations)

Article 2 – Contrat de location de salle

Toute location de salle fait l'objet d'un contrat de location dont le présent règlement et ses annexes font partie intégrante. Le contrat est signé par le demandeur au plus tard lors de la réservation de la salle.

Article 3 – Demandeur

Les différentes salles reprises à l'annexe I du présent règlement peuvent être occupées par toute personne physique ou morale.

Les demandeurs sont distingués en deux catégories¹ :

- a) Les habitants privés et associations de l'entité : qui résident à titre principal ou dont le siège social est situé dans l'un des dix villages de l'entité
- b) Les habitants privés et associations hors entité : qui résident ou dont le siège social est situé hors de l'entité

La salle ne pourra pas être occupée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée et des modalités de réservation.

¹ Sont pris en considération pour déterminer la catégorie :

- Babyshower/Baptême : l'adresse des parents
- Communion : l'adresse des parents
- Mariage ou fiançailles : adresse des maries/fiancés ou des parents au 1er degré (au moins un de ces membres doit être domicilié sur l'entité)
- Anniversaire : adresse de la personne fêtée ou adresse des parents au 1^{er} degré (au moins un des parents doit être domicilié dans l'entité)
- Retraite : adresse du retraité
- Funérailles : adresse du défunt
- Association : adresse du siège social, celle-ci devra faire l'objet d'une reconnaissance préalable par l'administration communale

L'association qui procède à une réservation s'engage à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents ou masquer une utilisation par des personnes et pour des finalités extérieures à leur objet social. Toute fraude pourra donner lieu à une décision du collège communal d'interdiction de location ultérieure.

Toute location par une association se fera sous responsabilité de son président ou d'un administrateur dûment mandaté par celui-ci.

Article 4 – Objet des locations

Les locations sont autorisées pour l'organisation de :

- Soirée/activité privée* (mariage, communion, babyshower, baptême, anniversaire familial, souper, ...) à laquelle ne peuvent participer que des personnes anticipativement invitées/autorisées (ou reprises sur un listing) par le demandeur de la salle (à charge pour le demandeur de s'assurer que l'accès soit strictement contrôlé par lui ou par toute personne habilitée à cet effet),
- Diverses activités d'une association (assemblée générale, souper, ...)
- Sont interdites : les occupations pour l'organisation de manifestations à caractère lucratif, les bals publics, et de manière générale toute manifestation avec publicité et entrée payante ainsi que toute manifestation qui troublerait l'ordre public et les bonnes mœurs.

Dans tous les cas, le nombre d'entrées est limité de manière à ce que la capacité de la salle, mentionnée dans l'annexe II ne soit jamais dépassée. Cette capacité pourra être revue en fonction du type d'activité demandée ou en cas de force majeure.

- Toute occupation non reprise aux points ci-dessus sont interdites : vente, démo-vente, activités commerciales, vides-dressings, brocantes....

Si un doute existe quant au bon déroulement de la manifestation, la location pourra être refusée par le collège communal.

Toute manifestation qui occasionne du tapage diurne ou nocturne, des dégâts au mobilier de la salle ou au bien occupé sera immédiatement arrêtée par le demandeur avec appel aux services de police en cas de nécessité.

Article 5 – Caution et indemnité de location

Le montant de l'indemnité de location sera payé au plus tard à la signature de la convention par bancontact ou par virement bancaire (avec preuve du paiement).

La caution reprise à l'annexe I sera versée 10 jours calendrier avant la date prévue de location sur le compte bancaire de l'administration communale **BE44 0910 1792 7245** avec en communication les nom, prénom, date de réservation et salle réservée OU par bancontact directement à l'accueil de l'administration.

Ce n'est qu'à titre exceptionnel que la caution pourra être déposée auprès du service « recettes » contre reçu.

La caution sera remboursée en tout ou en partie suivant l'état des lieux de sortie dans les 10 jours ouvrables qui suivent la location.

En aucun cas, une caution ne pourra être affectée sur une réservation par un tiers.

A défaut de paiement, l'occupation sera interdite.

Article 6 – Remise des clés - Etat des lieux d'entrée et de sortie – Restitution des clés

Les clés sont remises au demandeur par le responsable de la Ville affecté à la gestion des salles repris à l'annexe I au moment de l'état des lieux d'entrée sur présentation de la preuve du versement de la caution. Elles seront restituées par le demandeur lors de l'état des lieux de sortie.

Les états des lieux sont rédigés contradictoirement entre le responsable de la Ville et le demandeur.

Toute reproduction des clés remises est formellement interdite. A défaut de respect de cette obligation, le changement des barillets et le remplacement de l'ensemble des jeux de clés nécessaires à l'administration sera facturé au contrevenant sur décision du collège communal.

Article 7 - Annulation d'une occupation :

L'annulation d'une réservation doit se faire obligatoirement par écrit par le demandeur (lettre, courriel) adressé à l'administration communale.

En cas d'annulation intervenant moins de quinze jours calendrier avant la date d'occupation, une indemnité, égale au ½ du tarif d'occupation sera due par le demandeur sur décision du collège communal.

En cas d'annulation pour cause indépendante à la volonté du demandeur sur base d'un justificatif probant, l'entièreté des montants payés sera remboursée sur décision du collège communal.

Article 8 - Report d'une date d'occupation à une date ultérieure

Il sera permis au demandeur de reporter son occupation à une date ultérieure à condition :

- qu'il ait payé le montant total de la location prévue à la date initiale
- que le report de date se fasse dans un délai de 12 mois à dater de la première réservation (à condition que les locaux soient libres d'occupation à la date souhaitée par l'occupant – ce dernier n'étant pas prioritaire),
- si l'occupant souhaite changer de salle, une adaptation du tarif sera faite en fonction du prix des salles au moment du changement,

- si l'occupant ne revient pas vers l'administration au cours des 12 mois à dater de la première réservation concernée par la date d'occupation initiale ou si aucune date proposée ne convient, le montant de la réservation sera perdu pour l'occupant.

Article 9 – Gestion des déchets et nettoyage

Le demandeur est tenu de se conformer à ce qui est précisé ci-dessous quant aux dispositions pour le nettoyage et la gestion des déchets.

L'occupant remettra les locaux en ordre : rangement des tables, chaises et de tout matériel utilisé pour son occupation. Il respectera les consignes données par le responsable de la salle.

L'ensemble des locaux sera balayé et les déchets évacués. Un nettoyage à l'eau sera effectué.

Le nettoyage du matériel de cuisine (cuisinière, four, frigo, évier) et **du** bar n'est pas compris dans le prix.

Le demandeur veillera après utilisation à :

En cuisine :

- vider, débrancher et laisser ouverts les frigos
- vider les fours et les laisser ouverts
- nettoyer l'évier de manière irréprochable

Toilettes :

- Amener son papier toilette, les essuie-mains et savons.
- Veiller à l'absence de salissures sortant de l'ordinaire pour pareil endroit.
- Nettoyer les cuvettes des WC et urinoirs.

Abords :

Le ramassage des papiers, bouteilles, mégots, ...doit être effectué par l'occupant.

Evacuation des déchets :

L'évacuation des déchets devra être effectuée immédiatement après l'occupation de la salle et l'occupant se référera aux directives du responsable de salle. Les sacs-poubelles ne sont pas fournis par l'administration.

En aucun cas les containers déjà présents ne sont à disposition de l'occupant.

Il est interdit de verser les huiles et les graisses de friture dans les éviers, sanitaires et avaloirs extérieurs. Ces déchets sont repris par l'occupant et à déposer dans les parcs à conteneurs. Les eaux usées seront évacuées dans les avaloirs extérieurs (eaux de nettoyage).

En cas de non-respect de ce qui précède, le collège communal évaluera le dommage qui sera déduit de la caution.

Article 10 – Dégâts constatés :

Les dégâts éventuels occasionnés pendant l’occupation seront évalués par les services techniques compétents de la Ville et facturés au prix coûtant à l’occupant sur décision du collège communal.

Tout manquement à ces directives peut entraîner le blocage de la caution sur décision du collège communal. Dans l’hypothèse où le montant des dégâts serait supérieur à la caution, celle-ci ne sera pas restituée et le surplus sera facturé.

Article 11 – Droits d’auteur et droits voisins – Nuisances sonores

Le demandeur veillera à diminuer l’intensité des émissions musicales à partir de 22h afin de ne pas perturber le voisinage. En cas de non-respect, la police pourra mettre fin à la manifestation sur base du règlement général de police en vigueur.

Le demandeur veillera à fermer les portes même en cas de sortie temporaire afin d’éviter les nuisances sonores.

Le demandeur s’engage à prendre les mesures nécessaires au respect de la réglementation en vigueur en matière de droits d’auteur et droits voisins. Depuis le 1^{er} janvier 2020, une seule facture doit être payée pour les droits d’auteur et droits voisins auprès de :

UNISONO (anciennement SABAM)

Rue d'Arlon 75-77
1040 Bruxelles
Tél. : 02 286 82 11
<https://www.unisono.be>

Article 12 – Assurances

L’assurance incendie est prise en charge par l’administration communale avec clause d’abandon de recours contre les occupants.

Le demandeur veillera à souscrire une « RC organisateur » auprès de l’assureur de son choix. Elle couvre la responsabilité civile de toutes les personnes qui aident à organiser l’événement (bénévoles, membres de l’association, conférenciers...). Le demandeur veillera aussi à couvrir la responsabilité civile et les dommages corporels des personnes qui participent à cet événement.

Article 13 – Prévention incendie & Mesures de sécurité

L’article 10 du Règlement général de police s’applique.

Il est strictement interdit de :

- De fumer dans les locaux. L’occupant prévoira, à proximité des sorties, des seaux de sable pour y écraser les mégots – il les évacuera à la fin de son occupation,

- De jeter papiers, mégots ou quoi que ce soit d'autre, sinon dans les poubelles prévues à cet effet ;
- Par mesure de prévention contre l'incendie, il est défendu d'allumer bougies, cierges ainsi que tout autre ornement du genre (fumigènes, pyrotechnie, etc...) et d'éviter l'apport de matériaux ou tissus inflammables ;
- Si l'occupant souhaite faire un barbecue, il lui est demandé de se conformer aux instructions du responsable de salle qui précisera l'endroit et les modalités à respecter (sauf cellier – autorisation Bourgmestre) ;
- Tous les objets et matériaux à caractère inflammable, tels que vêtements, guirlandes, nappes de papier, ..., doivent être gardés éloignés de toute source de chaleur ;
- D'utiliser un générateur de mousse ;
- De dormir sur place ;
- De troubler l'ordre public ;
- De céder ou mettre à disposition les locaux à une tierce personne.

Lorsque les bâtiments sont équipés d'un système de lutte contre l'incendie ou l'intrusion, tout utilisateur qui déclencherait volontairement et abusivement ce système s'expose à devoir payer les dégâts occasionnés (déplacement du responsable de salle / du service de garde, ...).

Les sorties de secours seront en tout temps dégagées et non verrouillées. Le matériel de lutte contre l'incendie devra être accessible (extincteurs, dévidoirs, couverture anti-feu).

Il est strictement interdit d'utiliser des matières facilement inflammables et des bouteilles de gaz.

Les murs des salles ne pourront être garnis par des accessoires décoratifs inflammables ou susceptibles d'entraîner des dégâts suite à leur mode de fixation. Les occupants sont tenus d'enlever les publicités posées dans les salles, dès la fin de leur activité.

Le demandeur est tenu de quitter les lieux occupés en dernier et de vérifier avant de s'en aller, que tout est en ordre tant au niveau électricité, gaz, eau, chauffage qu'au niveau de la fermeture des portes et fenêtres, et ce dans tous les locaux qu'il a occupés (cuisine, bar, classe, salle, couloirs, toilettes, annexes, ...). Faute d'observer cette règle, il se verra imputer la responsabilité de tous dégâts, accidents, ou autres problèmes qui pourraient résulter de ce manquement et se verra facturer le montant total des réparations qui seraient éventuellement à réaliser.

Si des places de parking sont prévues pour les services de secours, celles-ci doivent toujours être libres. Si une voirie permettant de circuler autour du bâtiment avec les véhicules d'incendie existe elle doit être dégagée en tout temps.

Article 14 – Fraude – Sanctions

En cas de fraude au présent règlement, le collège communal se prononce sur le montant à prélever sur la caution pour non-respect des conditions.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera la même sanction.

Toute fraude fera l'objet d'un rapport au Collège communal qui pourra refuser toute location de salle ultérieure.

Article 15 – Dispositions communales

L'Administration communale décline toute responsabilité à l'occasion d'accidents ou de dommages quelconques pouvant survenir pour des raisons autres que celles qui découlent de ses obligations légales.

L'Administration communale se réserve le droit de modifier le présent tarif après approbation du Conseil Communal, et en avertissant, au moins six mois avant le jour de location, les demandeurs ayant déjà réservé la salle.

Un agent mandaté par l'Administration communale pourra exercer, dans le cadre de la mission qui lui est confiée, un contrôle durant l'occupation des lieux de façon à s'assurer que les conditions de l'autorisation soient respectées. En cas de nécessité, il prendra toutes dispositions justifiées par les circonstances.

Les demandeurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement. Ils s'engagent à s'y conformer sans aucune restriction.

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le Collège communal qui décidera sans appel de la solution à apporter.

Le présent règlement annule et remplace les règlements antérieurs relatifs au même objet, à l'exception du règlement en vigueur pour les maisons de village.

ANNEXE I – SALLES DIPONIBLES ET CAPACITES MAXIMALES

Les salles disponibles et les tarifs sont les suivants :

Salle	Habitants privés et associations de l'entité			Habitants privés et associations hors entité		
	Prix Eté²	Prix Hiver³	Caution	Prix Eté²	Prix Hiver	Caution
Maison de Village à Braffe (120 pers.)	250 €	300 €	200 €	550 €	600 €	200 €
Maison de Village à Wasmes – grande (150 pers.)	250 €	300 €	200 €	550 €	600 €	200 €
Maison de Village à Callenelle (100 pers.)	250 €	300 €	200 €	550 €	600 €	200 €
Réfectoire de l'école de Wiers (120 pers.)	175 €	225 €	200 €	450 €	500 €	200 €
Réfectoire de l'école de la Roë (100 pers.)	175 €	225 €	200 €	450 €	500 €	200 €
Réfectoire de Brasmenil (80 pers.)	125 €	150 €	200 €	420 €	445 €	200 €
Cellier du parc (80 pers.)	125 €	150 €	200 €	420 €	445 €	200 €
Salle communale de Roucourt (55 pers.) ⁴	50 €	75 €	200 €	-	-	-
Petite salle de Wasmes	Gratuit pour clubs et associations pour l'organisation de réunions.					

² Le prix été s'étend du 01/04 au 30/09.

³ Le prix hiver s'étend du 01/10 au 31/03.

⁴ Uniquement pour l'organisation de funérailles ou d'activité de très petite ampleur sous réserve de l'accord du collège communal.

Tarifications particulières :

Organisation de funérailles	Maisons de village	50 % du tarif ⁵
Organisation : - formation - séminaire - congrégations - initiations - cérémonies particulières - ateliers divers		75 € par jour

Gratuités :

Directions d'écoles de l'entité	Organisation de festivités scolaires	Réservation au plus tard 15 octobre de l'année scolaire concernée
Clubs et associations (hors fins commerciales)	Organisation de festivités, ateliers, cours, ou toute autre activité faisant l'objet d'un défraiement quelconque	Maximum trois fois par an
Les associations	Organisation d'expositions	-
Services communaux et extra-communaux	-	Maximum trois fois par an

Le prix de l'occupation ne couvre pas :

- les droits d'accises résultant de l'exploitation d'un débit de boissons. Le demandeur procédera aux formalités requises en vue d'obtenir les autorisations nécessaires en ce cas tant du Collège communal que de l'Administration des Douanes et Accises et prendra directement en charge, en dehors de toute intervention de la Ville, toutes dépenses en résultant, ainsi que toute amende qui lui serait infligée pour non-respect de la réglementation en cette matière
- les droits d'auteur et rémunération équitable en cas de diffusion de musique : UNISONO
- le demandeur procédera aux formalités requises notamment en ce qui concerne les déclarations que réclame la réglementation en la matière et prendra directement en charge, en dehors de toute intervention de la Ville, toutes dépenses en résultant, ainsi que toute amende qui lui serait infligée pour non-respect de la réglementation en cette matière
- le gardiennage, qui ne pourra être assuré que par un service agréé par le SPF Intérieur, que réclameraient certains événements, qu'il soit prévu par leur organisateur ou imposé par la Ville. Le demandeur en supportera directement les dépenses, en dehors de toute intervention de la Ville
- les frais d'assurance responsabilité civile

⁵ La caution reste la même.

ANNEXE II – Descriptif de chaque salle :

- A. Cellier**
- B. Réfectoire de Brasménil**
- C. Réfectoire de Wiers**
- D. Maison de village de Callenelle**
- E. Maison de village de Wasmès-Audemets-Briffoeil
(grande salle)**
- F. Maison de village de Braffe**
- G. Salle de Roucourt**

Nom du locataire :