



RÈGLEMENT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Objet du présent règlement : location de salles communales, réfectoires ou autres locaux communaux pour l'organisation d'activités festives.

Chapitre I : qui peut louer les salles communales et pourquoi ?

Article 1

Peuvent louer les salles, les personnes, groupements ou associations appartenant aux catégories suivantes :

Catégories A : les clubs et associations reconnus de l'entité et représentés par leur président, le secrétaire ou le trésorier.

Par association reconnue, il faut entendre les groupements qui répondent aux 8 conditions suivantes :

1. Ils doivent être des organisations volontaires, c'est-à-dire créées à l'initiative de ceux-là mêmes qui la composent ou de leur successeur ;
2. Ils doivent posséder un comité local composé d'au moins 3 membres, formé à majorité d'habitants de l'entité ;
3. Ils doivent avoir leur siège principal implanté dans la commune, autrement dit, le siège social, le siège administratif ou le siège des activités ;
4. Ils doivent assurer une permanence suffisante de leur existence et de leur action. A cet effet, ne sont retenus que les groupements ayant valablement fonctionné durant l'année civile écoulée ;
5. Ils doivent avoir pour objet principal une animation culturelle, sportive, récréative, politique ou philosophique ;
6. Ils doivent exercer leurs activités sans but de lucre ;
7. Ils doivent organiser soit des activités publiques, c'est-à-dire ouvertes à un public plus large que le groupement dit, soit des activités internes au groupement, celui-ci devant alors, lui-même, être ouvert sans discrimination ;
8. Ils doivent avoir contracté une assurance en responsabilité civile permanente pour leurs membres et temporaire à l'égard des participants à leurs activités et animations occasionnelles.

Catégories B : les particuliers de l'entité pour l'organisation de fêtes à caractère familial ne donnant lieu à la perception d'aucun droit d'entrée, ni à la vente de repas ou de boissons.

Par particulier de l'entité, il faut entendre :

- Pour les mariages, anniversaires de mariage ou fiançailles : un des deux conjoints ou fiancés ou un des quatre parents ayant son domicile dans l'entité ;
- Pour les baptêmes, communions et fêtes laïques, un des deux parents de l'enfant ayant son domicile dans l'entité ;
- Pour les réceptions lors des funérailles, la parenté du défunt ayant son domicile dans l'entité ;
- Pour les anniversaires, fêtes de mise à la retraite, etc, l'intéressé ayant son domicile dans l'entité.

Catégories C : les personnes étrangères à l'entité pour l'organisation de fêtes à caractère familial ne donnant lieu à la perception d'aucun droit d'entrée, ni à la vente de repas ou de boissons (mariages, anniversaires de mariage, fiançailles, baptêmes, communions, fêtes laïques, funérailles, anniversaire de mise à la retraite,...)

Catégories D : les écoles de l'entité, le corps des sapeurs pompiers, les associations patriotiques, les associations de 3 X 20 et les jubilaires peuvent disposer d'une salle communale soit une fois par an, soit lors de leur jubilé pour l'organisation d'une manifestation telle que bal, souper, spectacle, concert, jeux de cartes, boum. Le nettoyage de la salle doit être effectué par les soins de l'occupant.

Chapitre II : Modalités d'attribution des salles

Article 2

Les demandes de location de salle doivent être introduites auprès du Collège des Bourgmestre et Echevins **uniquement au moyen d'un formulaire spécifique disponible à l'Administration communale et auprès des responsables locaux des salles communales.**

Article 3

Après attribution par le Collège, le locataire dispose de 15 jours pour confirmer sa location et verser au compte communal le prix de location. Si le versement n'est pas effectué dans ce délai, la salle redevient libre d'occupation.

Article 4

Le Collège examine les demandes au fur et à mesure qu'elles lui sont présentées et attribue selon les disponibilités.

- ↪ Pour les boums, les salles ne peuvent pas être réservées au-delà d'un an,
- ↪ Pour les repas de funérailles, le paiement de la location s'effectue lors de la réservation.

Article 5

En cas de désistement, le montant de la location n'est pas remboursé exception faite des cas de force majeure indépendante de la volonté du locataire ou des demandeurs.

Article 6

Il est interdit d'organiser des soirées au profit d'un autre groupement.

Article 7 :

Il ne sera organisé qu'une boum par mois et par salle. Chaque groupement n'aura le droit qu'à une seule boum par an.

Chapitre III : Tarif (adopté par le conseil communal en séance du 28 octobre 2015)

Catégories		Caution	Salles	Cafés enterrement	Apéro mariage
A	1 ^{re} occupation 2 ^e occupation 3 ^e occupation	250€	100 € 175 € 250 €	100 €	100 €
B	1 ^{re} occupation 2 ^e occupation et +	250€	200 € 350 €	100 €	100 €
C	1 ^{re} occupation 2 ^e occupation et +	250€	400 € 700 €	125 €	125 €
D		250€		GRATUITE	

Chapitre IV : Modalités pour la prise et remise de location

Article 8 : Prise de location

Les clés des locaux seront à prendre chez le responsable local, aux endroits et heures désignés par le Collège. Les locataires doivent présenter à cette occasion la preuve de paiement de la location et des cautions. Le locataire remet en argent liquide ou sous forme de virements papier distincts au receveur le montant de la caution nettoyage et de la caution dégâts. Il reçoit un reçu. Un état de lieux d'entrée est établi en présence du responsable local chargé de remettre les clés aux locataires.

Article 9 : Remise de location

Les clés des locaux sont remises chez le responsable local aux endroits et heures fixés par celui-ci. Un état de lieux de sortie est établi en présence du responsable local.

- Si aucune dégradation n'est constatée, la caution dégâts sera remise par le receveur communal ;
- Si le nettoyage est correctement effectué, la caution nettoyage est remise par le receveur communal ;
- Si des dégradations sont constatées, la caution versée sera bloquée et une estimation des faits occasionnés sera effectuée par le service technique de la Commune. Le montant des frais sera directement facturé au locataire, ce dernier étant tenu de s'acquitter du paiement de la facture en question dans les 15 jours de son envoi, faute de quoi les chèques versés (caution) seront encaissés et le montant des frais sera prélevé sur la somme perçue. Le solde éventuel sera ristourné au locataire dans les meilleurs délais ;
- Si la caution s'avère être insuffisante, le locataire devra, dans les 15 jours, s'acquitter de la somme complémentaire restant due, entre les mains du receveur communal ;

- ❑ Si le nettoyage n'est pas effectué ou effectué de » manière incorrecte, la caution est intégralement retenue par le receveur. Il en va de même si les abords de la salle sont jonchés de débris.

En outre, dans tous les cas, il est réclamé au locataire visé des frais de constitution de dossier. Enfin, s'il y a paiement hors délais de la facture lui adressée, le locataire se verra porter en compte des intérêts de retard au taux légal.

Chapitre V: Dispositions relatives à l'utilisation de la salle, à la sécurité et au bruit

Article 10

Tout utilisateur d'une salle communale est tenu de veiller à la bonne organisation de la manifestation. Il prendra toute disposition nécessaire pour veiller à l'ordre, à la propreté, à la sécurité, au calme, et aux bonnes mœurs et assumera la responsabilité de tout manquement constaté pendant l'activité.

Article 11

Il est interdit de clouer, visser, coller, agraffer, accrocher sur les murs, vitres et tentures des locaux communaux sauf aux endroits prévus à cet effet (cimaises).

Article 12

Les déchets seront placés dans les sacs poubelles de la Ville en vente dans les commerces de l'entité. A défaut, le prix des sacs et la main d'œuvre nécessaire seront retenus sur la caution.

Article 13

Il est interdit de pénétrer avec un véhicule dans les salles. Il est aussi strictement interdit de stationner devant les sorties de secours afin de permettre l'accès rapide aux services de sécurité et de secours.

Article 14

Le locataire veillera à la propreté des abords de la salle après utilisation, au nettoyage à l'eau des tables, chaises, verres et matériel de brasserie et au rangement de ceux-ci selon les consignes données par le responsable de la salle. Il est strictement interdit d'utiliser les lances d'incendies pour le nettoyage.

Article 15

Le locataire veillera à l'extinction de l'éclairage, éventuellement du chauffage et à la fermeture des robinets à la fin de l'occupation des locaux. Il veillera à ce que portes et fenêtres soient bien refermées après s'être assuré que personne ne reste dans la salle, ni les toilettes.

Article 16

Aucune modification ne peut être apportée aux installations électriques existantes.

Article 17

Sauf durant les nuits des 24 au 25 décembre, des 31 décembre au 1^{er} janvier ainsi que pendant les kermesses ou carnivals autorisés, les activités quelles qu'elles soient devront se terminer obligatoirement à 2h30 du matin au plus tard. La musique et la vente de boissons devra cesser à cette heure et la salle devra être évacuée par les issues normales de sortie et fermée à 3h30 au plus tard. Les organisateurs feront communiquer cette heure à plusieurs reprises au cours de la soirée et l'annonceront par un avis placé à l'entrée de la salle.

Article 18

Conformément à l'Arrêté Royal du 24 février 1977, le niveau sonore ne peut dépasser 90 décibels. Tout occupant est tenu de prendre ses dispositions afin qu'en tout temps la musique diffusée n'importune pas les riverains de la salle.

Article 19

L'usage d'un générateur de mousse n'est pas autorisé dans les salles communales.

Article 20

La vente de boissons alcoolisées est interdite aux mineurs de moins de 16 ans et les dispositions légales relatives à la vente de boissons et à l'ivresse publique sont d'application.

Article 21

Il est interdit d'afficher et d'organiser des soirées à thèmes comme boum « sexy, alcool, bacardi, ricard, vodka... »

Article 22

Dans le cas d'organisation de boums, les organisateurs et membres du service de surveillance porteront un signe distinctif qui les fasse reconnaître. Ils désigneront l'un d'eux qui se présentera spontanément à l'arrivée éventuelle des services de secours ou forces de l'ordre afin de leur fournir tout renseignement pouvant faciliter leur intervention. **Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite.**

Article 23

Les organisateurs veilleront à collaborer avec les forces de l'ordre dans leur lutte contre la toxicomanie, la délinquance et autres troubles de l'ordre public.

Article 24

En cas de non respect d'une de ces dispositions, les attributions ultérieures d'une salle au groupement locataire peuvent être refusées par décision motivée du Collège communal. Le signataire de la demande de location sera tenu pour pénalement responsable en cas de poursuite devant les tribunaux.

Article 25

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

Article 26

La redevance relative aux droits d'auteurs (SABAM) et autres taxes d'ouverture de débit occasionnel de boissons fermentées doivent être acquittées auprès des Administrations intéressées avant l'occupation des locaux. La Ville de Chimay n'est nullement tenue, envers les Administrations intéressées, en cas de manquement des utilisateurs.

Article 27

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente de celle décrite dans la demande de location, souper qui se transformerait en bœuf, fausse déclaration, emprunt de nom, etc...), le montant de la caution sera intégralement retenu pour non respect du contrat signé.

Article 28

Les locataires doivent avoir pris connaissance du présent règlement. Ils doivent s'y conformer sans aucune restriction.

Article 29

Le présent règlement annule les règlements antérieurs relatifs au même objet.

Article 30

Le présent règlement entre en vigueur à dater du

Chapitre VI : Dispositions finales

Je déclare accepter le règlement ci-dessus dont j'ai reçu un exemplaire et vouloir m'y soumettre et respecter les clauses. Je déclare également connaître la salle dont je demande la réservation et le bien loué sera rendu dans l'état où il a été trouvé, l'état des lieux établi en début et en fin de location faisant foi. Je renonce expressément en cas d'accident imputable à cet état à tout recours contre l'Administration communale.

Pour le Collège communal,

Le Directeur général,

Stéphane WOLTECHE

Signature du locataire,



La Bourgmestre,

Françoise FASSIAUX-LOOTEN