



Province de Liège

*Commune
de
LINCENT*



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Salles de Racour et Pellaines

Art.1 : Objet

Le présent règlement régit les conditions générales de location pour toute occupation des salles communales gérées par la commune de Lincient.

Salle de Racour, Place Saint-Christophe à Racour
Salle de Pellaines « La Pellainoise » rue des Alliés, 1 à Pellaines

Article 2 – Définitions

« Locataire » :

Association/groupement : Association de fait ou Association sans but lucratif, à caractère culturel ou sportif et social dont une adresse de référence est située ou pas sur le territoire communal ;

Particulier entité : Personne physique domiciliée à Lincient ou entreprise à finalité commerciale ou non dont le siège social est établi à Lincient ;

Particulier hors entité : Personne physique non domiciliée à Lincient ou entreprise à finalité commerciale ou non dont le siège social n'est pas établi à Lincient ;

"Preneur":

Personne physique représentant le locataire, responsable et présente lors de la manifestation.

« Délégué communal » : l'agent communal, désigné par le Collège communal, chargé de veiller au respect des conditions de location durant la manifestation et de surveiller la salle communale en tout temps. Le délégué communal peut faire autorité pendant la manifestation.

Service « location de salles » : Les agents en charge du service de location de salles (Rue des Ecoles n°1 à 4287 LINCENT – tél 019/63.02.59)

Formulaire de réservation : document téléchargeable sur le site www.lincient.be et disponible auprès du Service « location de salles »

Force majeure : événement indépendant de la volonté du locataire ou du Collège communal et qui est inévitable.

Art.3 : location

Lorsque la location se situe en semaine, la mise à disposition s'étend de la veille de la manifestation jusqu'au lendemain de celle-ci.

Lorsque la location est pour le week-end, la mise à disposition débute le vendredi midi et se termine le lundi à 9h00.

Nul ne pourra, pour quelque raison que ce soit, disposer d'une salle communale sans autorisation préalable. La location de la salle fera l'objet d'un contrat de location dont les dispositions du présent règlement font partie intégrante.

Salle de Pellaines : location exclusive aux associations ou personnes de l'entité.

Article 4 - Réservation - procédure – délais

Toute demande d'occupation d'une salle communale devra se faire par écrit à l'aide des formulaires ad hoc, après avoir vérifié auprès du service « location de salles » si la salle souhaitée est disponible. Il s'agira du formulaire de demande, accompagné du formulaire d'autorisation/notification d'une manifestation publique. Les formulaires dûment complétés et signés par le locataire devront être transmis par voie postale ou déposé au service et adressé au Collège communal – Service « location de salles » ou par voie électronique salles@lincen.be.

Toute demande incomplète sera retournée au demandeur avant d'être traitée.

Dès réception de la demande, le Service « location de salles » examinera celle-ci au regard du présent règlement et la soumettra, pour décision, au Collège communal.

En cas d'accord du Collège communal, le Service « location de salles » transmettra au locataire le présent règlement de location ainsi que le contrat de location en double exemplaire accompagné de tout document explicatif éventuel.

Un exemplaire de ce contrat dûment signé devra nous parvenir endéans les 20 jours ouvrables de sa réception par le locataire. Passé ce délai, la demande de location sera annulée et la salle remise en location. Dans tous les cas, hormis situation jugée exceptionnelle et acceptable par le Collège communal, le service location de salle devra disposer de ce contrat signé au minimum 25 jours avant le jour de la manifestation.

Sous peine de résiliation de la location, cette dernière sera effective dès :

(conditions cumulatives)

- Le renvoi par le locataire, du contrat de location signé pour accord, dont question ci-avant;
- Le versement de la location et de la caution se fera auprès du service « Location salles », au plus tard 15 jours ouvrables avant la date de l'occupation de la salle;
- La fourniture de la preuve de la souscription d'une assurance responsabilités civiles et dommages aux locaux privée couvrant la manifestation ou la souscription et le paiement de ce type d'assurance proposée;
- L'achat de minimum 2 sacs poubelles d'exception à l'effigie de la Commune et de l'Intercommunale Intradel de 60L au prix unitaire courant. Seuls les sacs d'exception sont autorisés en vue de l'évacuation des déchets des locations des salles. Il est fait appel au sens civique des responsables ;

Art 5-Boissons

Salle de Racour :

Le locataire doit s'approvisionner en boissons auprès de la Brasserie DIMBOUR, kruiskensstraat, 5 à 3400 LANDEN (016/78.80.68) avec laquelle la commune a conclu un contrat d'approvisionnement.

il est fortement conseillé de passer la commande des boissons et des verres au plus tard 15 JOURS avant la manifestation.

Le locataire est responsable des marchandises livrées. Les verres cassés seront facturés par la brasserie.

Salle de Pellaines :

Pas de contrat d'approvisionnement avec un brasseur

Art.6- pompes à bière

Le locataire est tenu de procéder au nettoyage et rinçage des installations des pompes à bière.

Article 7- droits du locataire :

Dès réception par le locataire, de l'accord du Collège pour la réservation, il est tenu de se conformer aux termes du présent règlement et de l'autorisation accordée, tant en ce qui concerne le local attribué que la date et la durée de son occupation.

La conclusion du contrat ne décharge nullement le locataire de procéder aux formalités en vue d'obtenir les autorisations nécessaires à l'organisation de la manifestation.

La sous-location de la salle tout comme sa mise à disposition d'un tiers est formellement interdite. Le locataire désigné dans la demande et le contrat de location est entièrement responsable de la location et de l'activité organisée dans la salle.

Article 8 - Annulation de réservation

A titre exceptionnel, en cas de force majeure invoquée par la Commune, le Collège communal est en droit d'annuler une location de salle en restituant les montants perçus.

A dater de la signature du contrat, toute annulation souhaitée par le locataire se fera obligatoirement par courrier, dûment motivé, adressé au Collège communal.

Dans ce cas, les indemnités dues par le locataire seront les suivantes :

- En totalité si signalé plus d'un mois avant la date de la manifestation.
- Pour moitié si signalé plus de 15 jours avant la date de la manifestation.
- moins de 10 jours ouvrables avant la manifestation, un montant de 125 € sera conservé comme dédommagement sauf dérogation accordée par le Collège communal, sur base de la motivation de l'annulation avec pièces justificatives;

- En cas d'annulation après perception des indemnités, la caution sera intégralement restituée.

En cas de désistement **d'un locataire à titre gratuit** dans un délai inférieur à un mois avant la réservation, le demandeur (club ou l'association) perd sa gratuité annuelle pour l'année en cours.

En cas de force majeure dûment justifiée par le locataire, le Collège communal appréciera le remboursement total ou partiel du montant versé pour la location.

Article 9 – droit de refus :

Le Collège se réserve le droit de refuser une location si cette dernière est contraire aux valeurs démocratiques et/ou s'il constate lors de la location que cette dernière ne respecte pas les réglementations en vigueur.

Le Collège se réserve le droit également de refuser une location à tout locataire qui, par le passé, ne se serait pas montré respectueux des biens communaux. Il en sera de même

lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux.

Article 10 – Tarification

Les salles se louent, à une tarification différente, soit :

SALLE DE RACOUR :

Type de festivité	Demandeur	Prix par location	
		Nettoyage et vaisselle compris	Garantie (Voir article 4 infra)
Soupers, bal, banquets, spectacles (théâtre, projections, ...), soirées dansantes	Lincennois (privés ou groupements)	250,00 €	125,00 €
	Non Lincennois Association non lincennoise	500,00 €	125,00 €
Enterrements	Lincennois	50,00 €	Pas de garantie mais le demandeur est tenu au dédommagement des dégâts éventuels.
	Non Lincennois	150,00 €	
Répétitions	Lincennois	5 Euros pour l'intervention dans les frais de chauffage et par jour d'occupation durant la période entre le 01/10 et le 31/03	

Conditions particulières de location :

	GRATUITE		CONDITIONS
Clubs sportifs et associations culturelles	1x/an		subsidés par la commune
Parcours d'Artistes	1x/2 ans		pour autant que cette activité reste sans but lucratif,
Partis politiques démocratiques ACTIFS sur le territoire communal	1x/mois	(salle de Racour ou de Pellaines) pour l'organisation d'une réunion de leurs instances locales. Pour toute réunion supplémentaire dans le mois, la redevance est fixée à 5,00€/ soirée +	

		une intervention dans les frais de chauffage de 5,00€/soirée pour les réunions entre le 1er octobre et le 31 mars.	
	1X/an	(salle de Racour ou de Pellaines) Dans le courant du mois de janvier pour la présentation des bons voeux à la population	Les meetings politiques ne sont pas autorisés dans le cadre de cette mise à disposition.
	1x/an	pour l'organisation d'une manifestation	
Comité de Sauvegarde du Patrimoine	2x/an		pour l'organisation d'activités culturelles en vue de récolter des fonds en faveur du patrimoine communal
P-A'ss Chorale P-A'ss Théâtre	Mise à disposition de la salle les soirées à partir du lundi de la semaine qui précède le spectacle.	Pas de nettoyage prévu durant les semaines consécutives de réservation	Conditions reprises dans la rubrique « répétitions »
ASPH		Organisation de repas à prix démocratique en semaine.	location : 125,00€ +125.00€ (caution)

SALLE DE PELLAINES :

Type de festivité	Prix par jour/WE	
	Location	Garantie
Souper, banquet, communion	50,00€	75,00€
enterrement	25,00€	

Conditions particulières :

	<u>GRATUITE</u>		<u>CONDITIONS</u>
--	-----------------	--	-------------------

Partis politiques démocratiques ACTIFS sur le territoire communal	Réunion 1x/mois	Pour toute réunion supplémentaire dans le mois, la redevance est fixée à 5,00€/soirée.	
	Présentation des vœux 1x/an	Dans le courant du mois de janvier	Pas de meeting politique
Associations communales, patriotiques et groupements de l'entité (toute association à caractère culturel, sportif et social dont une adresse de référence est située sur le territoire communal)	1x/mois	Pour toute réunion supplémentaire dans le mois, la redevance est fixée à 5,00€/soirée	réunion
Comité des fêtes de Pellaines	1x/an (fin août lors de la kermesse annuelle)	Location gratuite pendant 1 semaine	

Art.11- Vaisselle

La vaisselle pour la salle de Racour et pour la salle de Pellaines (pour 50 personnes) est mise à disposition gratuitement pour toute location.

La demande de mise à disposition de la vaisselle communale doit être formulée au moment de la demande de location et doit préciser le nombre d'éléments demandés (par multiple de 50).

Si aucune dégradation ni casse n'est constatée aux locaux et si la vaisselle est impeccable, la caution sera rendue. Dans le cas contraire, la valeur du matériel manquant en sera déduite.

Le coût par vaisselle cassée est déterminé comme suit :

Vaisselle disponible	Prix en €
Tasse de 20 cl	0,60
Sous-tasse 14 cm	0,75
Assiette à dessert 18cm	0,90
Assiette creuse 22 cm	1,30
Assiette plate 23 cm	1,30
Assiette plate 27 cm	1,60
Verre ballon 19 cl	0,60
couverts	0,25

Art.12 - Assurances :

Outre l'assurance RC pour des dégâts aux tiers qui est calculé dans le prix.

- Les demandeurs qui louent la salle pour une activité organisée par un groupement ou association, devront souscrire une assurance qui couvre les dégâts qui pourraient être occasionnés aux lieux occupés. Ils signeront un engagement en ce sens.
- Les particuliers apporteront la preuve de la couverture des dégâts aux lieux loués par une assurance de dommages (ex : Rc familiale,..)

Art.13 - Délais :

La redevance sera versée pour moitié lors de la réservation et le solde une semaine avant la manifestation (catégorie 1) et en totalité lors de la réservation pour la catégorie 2 ainsi que pour la salle de Pellaines.

Le contrat de location des salles sera retourné signer pour accord par le responsable de la location dans le même délai.

En cas de non-respect des paiements, dans les délais fixés, la réservation ne sera pas effective.

Le prix de la location ne couvre en aucun cas :

Les droits de propriété intellectuelle, la sabam, les accises, ou autres taxes,

L'évacuation des déchets,

Les frais d'assurance,

L'agencement des locaux – ni le nettoyage et le rangement du matériel après l'occupation,

Le nettoyage du mobilier de cuisine (electro ménager et plans de travail compris),

La caution.

Article 14 – Caution

Une caution garantissant à la Commune une indemnisation liée à des dommages éventuels causés par le locataire à son patrimoine sera exigée à titre de garantie.

Le Collège communal se réserve le droit d'imposer une caution permanente au locataire qui occupe des locaux de manière récurrente.

Le montant de la caution est fixé à 125 € pour la salle de Racour et à 50,00€ pour la salle de Pellaines. Exception faite pour les locations « enterrement » où aucune caution ne sera réclamée pour les deux salles.

La caution sera remboursée totalement ou partiellement suivant l'état des lieux établi après l'occupation des locaux et dont question à l'article 17.

Cette caution pourrait être conservée intégralement si la salle n'est pas rangée et nettoyée dans les règles de l'art et sans justification valable.

Si des dégâts ont été constatés, la caution versée sera bloquée jusqu'à l'établissement d'un devis de remise en état de l'infrastructure ou de remplacement du matériel endommagé.

Le montant du devis et des frais y afférents seront directement déduits de la caution. Le solde éventuel sera restitué au locataire dans les meilleurs délais.

Si cette dernière s'avère insuffisante, en cas de litige, le Collège communal se réserve le droit de facturer les frais complémentaires et de les récupérer par toute voie de droit.

Exception faite des dossiers litigieux, le remboursement sera effectué dès présentation au service « location de salles » de l'état des lieux de sortie sans remarques.

Article 15 – Nettoyage

Salle de Racour :

Le nettoyage sera effectué par :

Le locataire est obligatoirement tenu (soit en soirée, soit pour le lundi matin pour 9h00 au plus tard), sauf contre-indication du délégué communal de remettre la salle dans l'état qu'il la louée;

Ensuite par les soins de l'Administration communale.

Une équipe de nettoyage assure un nettoyage approfondi de la salle le lundi matin.

Exception faite du nettoyage du matériel mis à disposition (tables, chaises...), du mobilier de cuisine (électroménagers et plans de travail) et de l'évacuation des déchets qui seront toujours à la charge du locataire.

Toutefois, si la salle est rendue dans un état de saleté exagéré ou en cas de non-respect de l'une des obligations reprises dans le présent règlement, le montant de la caution ne sera pas intégralement restitué. Le délégué communal mentionnera cette situation dans l'état des lieux de sortie.

En cas de litige entre le délégué communal et le locataire sur le constat de l'état de propreté des salles, un agent responsable du Service travaux tranchera.

Salle de Pellaines :

Le nettoyage et la remise en ordre de la salle est à la charge du locataire. Un kit de nettoyage (sans les torchons et les produits) est mis à la disposition.

Article 16 – matériel sanitaire

Le savon, essuie-mains et papiers hygiéniques ainsi que le produit du lave-vaisselle sont mis à disposition par la commune. Uniquement à la salle de Racour.

Article 17 - Etat des lieux et occupation des locaux

Un état des lieux contradictoire en double exemplaire doit être effectué et signé par le locataire et le délégué communal avant la remise des clés. Le locataire prendra contact avec le délégué communal pour convenir de l'heure d'établissement de cet état des lieux.

Lors de l'établissement de l'état des lieux d'entrée, le locataire est tenu de présenter au délégué communal la preuve du paiement du montant de la caution, de la location et de l'assurance.

Après la manifestation, un état des lieux de sortie contradictoire sera effectué et signé par le locataire et le délégué communal.

En cas d'absence du locataire lors de l'état des lieux de sortie, celui-ci déposera les clés dans un endroit prévu à cet effet et tous les manquements ou dégradations constatés par le délégué communal seront déduits de sa caution sans contestation possible.

Il est strictement interdit au locataire d'apporter une quelconque modification des lieux mis à disposition, d'établir des fixation aux murs, plafonds, planchers, portes ou autres équipements de locaux sans autorisation expresse et écrite préalable à l'activité.

Il est strictement interdit d'occuper d'autres locaux que ceux mentionnés dans l'autorisation d'occupation.

En cas de perte de la clé un montant de 60,00€ sera à charge du locataire.

Article 18 – Responsabilité

Le locataire fera usage des locaux et du matériel en bon père de famille et dans le respect de l'ordre public et des bonnes mœurs.

Le locataire est tenu de souscrire une assurance responsabilités civiles et dommages aux locaux, auprès de l'organisme de son choix, au plus tard 15 jours ouvrables avant la période de location. Il en remettra la preuve au délégué communal le jour de l'état des lieux d'entrée et de remise des clés. Le locataire est responsable des dégradations qui seraient commises au bâtiment, au mobilier et au matériel pendant toute la durée de la location à savoir entre le moment où les clés lui sont remises et l'état des lieux contradictoire de sortie établi après l'activité, du fait de son occupation

L'Administration communale décline toute responsabilité en ce qui concerne les accidents qui pourraient survenir aux personnes occupées par le locataire ainsi qu'aux personnes assistant à la manifestation organisée, y compris aux abords des lieux loués.

En cas de manifestation à risques (concerts, soirées, ...), le locataire doit prévoir un service d'ordre.

Le délégué communal, le service de garde des travaux et tout personnel communal mandaté par le Collège communal auront toujours accès librement à n'importe quel moment de l'occupation afin de pouvoir effectuer tout contrôle.

Article 19 – Règles de sécurité

La capacité maximale d'occupation des salles communales est à respecter scrupuleusement:

	RACOUR	PELLAINES
contenance (en nombre de personnes)	200	50

Le bon fonctionnement de l'éclairage, des portes et des sorties de secours doit être vérifié, avant le début de la location, par le délégué communal et le locataire.

L'éclairage des sorties de secours ne peut être déconnecté ou éteint. Aucune porte sur les voies d'évacuation et les sorties de secours ne peut être fermée à clé ou cadénassée pendant la durée de la manifestation. Les issues de secours doivent être complètement dégagées sur toute leur largeur. L'accès aux véhicules de secours doit être rendu possible pendant toute la durée de la location.

Tous les moyens de lutte contre l'incendie doivent, en tout temps, être visibles et facilement accessibles. Aucun détecteur de fumée ou d'incendie ne pourra être déconnecté intentionnellement.

Il est interdit de fumer, de reproduire des flammes, d'utiliser des bougies ou des torches et d'utiliser des chauffages et appareils de cuisson d'appoint à l'intérieur des locaux.

Les fumigènes et les bonbonnes de gaz sont strictement interdits à l'intérieur des locaux.

Les ballons gonflés à l'hélium, l'utilisation de bombes de couleur ou tout autre produit risquant de laisser des marques indélébiles, sont strictement interdits dans les salles; (ex : serpentins en mousse,...)

L'utilisation de feux d'artifices est interdite à l'intérieur des salles et aux abords, elle sera strictement réglementée selon les critères de sécurité de la législation en vigueur (voir autorisation service Police).

Tout appareillage électrique apporté par le locataire doit répondre aux normes de sécurité. Il est strictement interdit de toucher au tableau électrique.

Le Collège communal ou le délégué communal se réserve le droit d'interdire le placement ou l'utilisation de tout matériel ne répondant pas aux conditions normales de sécurité.

Le Collège communal se réserve le droit de refuser l'accès aux salles en cas de garanties insuffisantes quant au bon déroulement de la manifestation.

Tout déplacement inutile des services de sécurité ou de garde sera facturé au locataire.

Article 20 – comités

Les dates de réservations récurrentes des comités doivent IMPERATIVEMENT être communiqués avant le 1^{er} décembre au plus tard pour l'année qui précède les manifestations. A défaut de celles-ci, la salle sera considérée comme « disponible » pour les particuliers.

Article 21 – Environnement

Tout locataire s'engage à faire respecter la législation en matière de protection de l'environnement (bruit, déchets, ordre public...).

L'emploi d'appareils de diffusion sonore et d'instruments de musique sera soumis au respect des normes réglementaires en vigueur (voir règlement général de police)

Pour rappel : Extrait de l'AR du 24/02/1977 fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés:

"Art.2 : Dans les établissements publics, le niveau sonore maximum émis par la musique ne peut dépasser 90 dB(A). Ce niveau sonore est mesuré à n'importe quel endroit de l'établissement où peuvent se trouver normalement des personnes"

Le locataire veillera à ce que les portes extérieures de la salle soient régulièrement fermées mais non verrouillées lors de soirée ou de toute sorte de diffusion musicale.

Avant de quitter le local loué, le locataire veillera à ce que l'éclairage soit totalement éteint et que le chauffage soit réduit ou coupé selon les indications spécifiques à chaque salle.

Le locataire est personnellement responsable de l'évacuation des déchets qui encombreraient les lieux loués.

Il est tenu, le jour de la location, de rassembler ces déchets et de les évacuer dans les sacs poubelles payants de la Commune et/ou des sacs PMC (sacs bleus) à acheter par ses soins, en vue de les entreposer le long de la voirie, conformément au règlement communal en vigueur en la matière.

Après toutes locations, la propreté sera de mise aux abords extérieurs de la salle louée.

Les débris, encombrants, déchets non autorisés et trouvés sur le site seront immédiatement déclarés comme dépôt clandestin au service communal et les contrevenants seront poursuivis.

Il est strictement interdit de jeter des ordures ou déchets dans les lavabos, WC, gouttières.

Les frais de désobstruction des appareils et tuyaux sont à charge des contrevenants.

Tout affichage (tarifs, invitations, ...) sera interdit, excepté aux emplacements prévus à cet effet. Aucune fixation pouvant laisser des marques (clous, vis, adhésif résistant,...) ne sera autorisée.

Les déchets aux abords de la salle (confettis, mégots...) seront ramassés et évacués par les soins du locataire.

Article 22 – Taxes

Le locataire s'acquittera de tous les droits de propriété intellectuelle dont il serait redevable. La Commune de Lincen ne peut, en aucun cas, être responsable envers les institutions intéressées, en cas de manquement du locataire à ses obligations.

Article 23 – Rangement

Les chaises, tables et autres mobiliers nécessaires à l'organisation des activités doivent être disposés par le locataire de telle manière que des allées suffisamment larges permettent une évacuation rapide des lieux en cas de sinistre.

Après l'activité, le matériel sera nettoyé et rangé par le locataire aux endroits prévus à cet effet (tables nettoyées, chaises empilées, frigo et bar rangés et nettoyés, ...).

Article 24 – Litige

En cas d'inconvénient important ayant mis en péril l'organisation de la manifestation, le locataire préviendra immédiatement la responsable de la salle afin qu'elle constate sans délai les raisons du problème.

Seul le Collège communal est compétent pour statuer sur les litiges entre l'Administration communale et le locataire d'une salle.

Le Collège communal est chargé de l'exécution de ce règlement et de prendre toute disposition concernant les situations qui n'y seraient pas reprises.

Article 25 – Examen Collège

Toute situation particulière non prévue aux conditions ci-dessus fera l'objet d'un examen du Collège communal.

Article 26- Bal du Bourgmestre

La vaisselle ainsi que la cuisine seront mises à disposition pour le Bal du Bourgmestre et des Lincennois. Par conséquent, ni la salle, ni la vaisselle ne pourront être louées ce week-end là.

Article 27 – Entrée en vigueur

18.1. Le présent règlement entre en vigueur immédiatement et sera transmise à Monsieur le Receveur régional pour information et disposition.