

LOCATION DES SALLES COMMUNALES - REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Décision du Conseil communal du 27 mars 2024

SECTION 1 - CHAMP D'APPLICATION

Article 1 - Objet

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

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 Lincet ou entreprise à finalité commerciale ou non dont le siège social est établi à Lincet ;

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

"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 LINCET – tél 019/63.02.59)

Formulaire de réservation : document téléchargeable sur le site www.lincet.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 et imprévisible.

Article 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 14h00.

Article 4 –

La gestion des salles communales est de la stricte compétence du Collège communal de Lincet.

Nul ne pourra, pour quelque raison que ce soit, disposer d'une salle communale sans autorisation préalable du Collège communal.

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 tel que défini dans le règlement redevance 'location des salles communales'.

SECTION 2 – DEMANDE D'OCCUPATION

Article 5 – Demande d'occupation

La demande d'occupation complétée, datée et signée doit être adressée au Collège communal par écrit via les formulaires disponibles auprès du service 'location des salles' et sur le site de l'administration communale.

Dans le cadre d'une manifestation publique, cette demande sera accompagnée du formulaire d'autorisation/notification d'une manifestation publique.

- Si signalé moins de 15 jours avant la manifestation, le montant de la location est du 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 conformément au règlement redevance relatif à la location des salles communales voté par le Conseil communal

Article 11 - 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,...)

Article 12 - 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 (électroménager et plans de travail compris),
- La caution.

Article 13 – 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.

Article 18 – Nettoyage

§1er - Salle de Racour

Le nettoyage sera effectué par :

Le locataire est obligatoirement tenu (soit en soirée, soit pour le lundi matin 14h00 au plus tard), sauf contre-indication du délégué communal de remettre la salle dans l'état qu'il a louée.

Le personnel communal assure quant à lui un nettoyage approfondi de la salle de manière hebdomadaire.

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 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.

§2. 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.

Le personnel communal assure quant à lui un nettoyage approfondi de la salle de manière hebdomadaire.

Article 19 – matériel sanitaire

Seul le produit du lave-vaisselle de la salle de Racour est mis à la disposition du locataire par la Commune.

Le papier-toilette et papier mains adapté aux distributeurs installés dans les salles peut être acheté, à prix courant, à l'administration.

Article 20 - Etat des lieux et occupation des locaux

§1 – Etat des lieux d'entrée

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.

§2 – Etat des lieux de sortie

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

§3 – Absence du locataire

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.

§4. Autres dispositions

Il est strictement interdit au locataire d'apporter une quelconque modification des lieux mis à disposition, d'établir des fixations 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.

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 23 – Respect de l'ordre public

§1 – Respect du voisinage

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)

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

Les feux d'artifice sont soumis à l'autorisation préalable du Bourgmestre.

§2 – Gestion de l'infrastructure

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.

§3 - Propreté et Gestion des déchets

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

Il est tenu, le jour de la fin de location, de rassembler ses déchets et de les présenter à la collecte le long de la voirie dans les sacs réglementaires (des sacs

payants pouvant être achetés à l'administration communale) ou 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 détritus, 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 de même que le cendrier.

§4 – Présence d'animaux

Les animaux, même accompagnés de ceux qui en assurent la garde ne sont pas admis à l'intérieur des salles communales ; à l'exception des chiens accompagnant des personnes malvoyantes.

Article 24 – Taxes

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