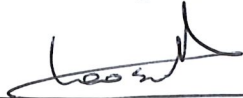


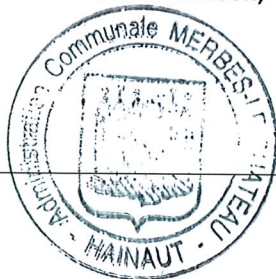
REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

Voté par le Conseil communal en séance du ...20.10.22...

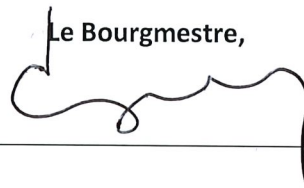
La Directrice générale ff,



Par le Conseil,



Le Bourgmestre,



Article 1 - Dispositions générales

Une salle communale peut être mise à disposition de toute association, groupement, club sportif de l'entité de Merbes-le-Château, ou particulier domicilié dans la commune de Merbes-le-Château.

Une demande doit être établie au moyen du formulaire adéquat disponible à l'Administration communale au moins 15 jours avant la date de mise à disposition sauf en cas d'organisation de funérailles. A défaut, le Collège se réserve le droit de refuser la demande. Le signataire devra être âgé d'au moins 18 ans.

Toute demande de mise à disposition d'une salle communale pour une association, groupement, club ou particulier n'étant pas de l'entité de Merbes-le-Château devra obligatoirement faire l'objet d'une décision du Collège communal.

Dans tous les cas, le Collège est souverain pour la décision de mise à disposition.

En cas d'accord, le matériel et/ou l'occupation de la salle ne peut être cédé à autrui.

Article 2 - Priorités

Des priorités sont reconnues aux écoles de l'entité de Merbes-le-Château pour leurs fêtes scolaires, à l'Administration communale ainsi qu'aux associations folkloriques en périodes de carnaval ou de ducasse.

En cas de demandes simultanées, la date de dépôt du formulaire officiel et le paiement des frais de caution et de location détermineront la priorité.

Article 3 - Modalités d'attribution des salles

Une réunion de réservation des salles est organisée, à l'initiative de la commune, avec toutes les associations reconnues avant la fin octobre (présence obligatoire d'un représentant) pour les locations de l'année suivante.

Aucune réservation ne sera prise en compte avant cette réunion.

Article 4 - Tarif

Le tarif est fixé par le règlement redevance en vigueur au moment de la location.

Le prix de la mise à disposition comprend les consommations d'électricité et d'eau, le chauffage, le mobilier suivant la capacité de la salle.

Doivent cependant être prises en compte les particularités suivantes :

- Du 1^{er} novembre au 31 mars, un supplément de 25€ sera appliqué par occupation afin de couvrir les frais de chauffage ;
- L'utilisation permanente d'un frigo sera facturée à raison de 25 €/ mois afin de couvrir les frais d'énergie.

Aucune ristourne ne sera accordée en cas de défectuosité inconnue de l'Administration communale au moment de la remise des clés.

Article 5 - Vaisselle

De la vaisselle peut être mise à disposition dans la limite des disponibilités moyennant paiement d'une indemnité. La réservation doit être sollicitée, afin de bloquer au plus tôt le matériel, par le biais du formulaire de demande de location et, quoiqu'il en soit, au minimum une semaine avant la manifestation.

Article 6 - Gratuité

Bénéficient, dans le cadre de leur subside, de la mise à disposition d'une salle, moyennant le versement de la caution, à raison d'un maximum de trois manifestations par année civile:

- les associations reconnues par la Commune de Merbes-le-Château ;
- les pouvoirs organisateurs des écoles de Merbes-le-Château et ce, par implantation ;

En outre, ces associations pourront disposer des salles sans frais en semaine, dans la mesure du possible, pour les réunions de leur comité.

Bénéficient de la mise à disposition d'une salle sans frais de location :

- l'Administration communale de Merbes-le-Château (sans limitation);
- le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.) de Merbes-le-Château (sans limitation) ;
- la Croix-Rouge de Belgique (à raison de maximum 5 fois par an);
- les formations politiques démocratiques ayant une section organisée dans l'entité de Merbes-le-Château (à raison de maximum 3 fois par an) ;
- les associations, groupements et clubs en vue de la mise en œuvre d'un projet d'intérêt public et ce, après autorisation expresse du Collège communal qui dispose d'un pouvoir d'appréciation souverain.

Article 7 - Tarif préférentiel

Bénéficient d'un tarif préférentiel fixé à :

- 50 € par mois les particuliers domiciliés dans l'entité, et, exceptionnellement, après autorisation expresse du Collège communal, les particuliers domiciliés en dehors de l'entité qui occupent une salle de façon répétitive, hors week-end et jours fériés, à raison de maximum une fois 4 heures par semaine (du lundi au vendredi) et pour y exercer une activité culturelle ou sportive au bénéfice de la collectivité ;
- 25 € par mois, les particuliers dans l'entité, et, exceptionnellement, après autorisation expresse du Collège communal, les particuliers domiciliés en dehors de l'entité qui occupent une salle de façon répétitive, hors week-end et jours fériés, à raison de maximum une fois par mois (du lundi au vendredi) et pour y exercer une activité culturelle ou sportive au bénéfice de la collectivité ;
- 25 €, l'organisateur des funérailles d'une personne inhumée dans l'entité, occupant une salle pour y tenir la réception.

Article 8 - Paiement

Le demandeur doit impérativement verser le montant de la location de la salle et de la vaisselle, de la caution fixée à 100 €, du chauffage et du nettoyage (si demandé) dans les sept jours calendrier de l'acceptation de sa demande de location ou immédiatement, si la réservation a lieu moins de 7 jours avant l'occupation.

La caution sera restituée, par l'agent communal, si aucun manquement spécifiquement visé dans le règlement n'a été constaté (voir article 20).

Article 9 - Annulation

En cas d'annulation de la location, le demandeur doit prévenir par écrit, dont il se ménage la preuve du contenu et de l'envoi, le Collège communal, dès que possible, et au moins 30 jours calendrier à l'avance. Dans le cas contraire, le montant de la location ne sera pas restitué.

Article 10 - Occupation des lieux

Les occupations du week-end s'entendent du dernier jour ouvrable précédant le week-end au premier jour ouvrable qui suit la location.

Article 11 - Etats des lieux

Un état des lieux d'entrée et un inventaire du matériel sont réalisés à l'aide du document adéquat signé pour accord par le demandeur et le responsable communal lors de la mise à disposition des clés.

De même, un état des lieux de sortie est réalisé lors de la restitution des clés le premier jour ouvrable qui suit l'occupation.

Le fonctionnement du matériel de la salle (éclairage, chauffage, etc. ...) est expliqué par le responsable communal lors de l'état des lieux d'entrée.

En cas d'absence du demandeur lors de l'un ou l'autre état des lieux, le rapport du responsable communal fait foi.

Article 12 - Mise à disposition des clés

La clé demeure la propriété exclusive de la commune et ne peut en aucun cas être cédée ou reproduite.

Le demandeur engage pleinement sa responsabilité pour la clé reçue en cas de perte ou de vol.

La perte ou le vol de la clé sera annoncé à la commune dans les plus brefs délais par le demandeur.

Si la clé confiée a été volée ou si le demandeur l'a perdue, il est tenu de remplacer à ses frais les serrures correspondantes et de fournir le nombre de clés nécessaires.

Article 13 - Règles relatives à l'occupation

- **Tout évènement, quel qu'il soit, organisé dans la salle Desoil (Fontaine-Valmont) ou dans la salle de la gare (Labuissière) devra impérativement être clôturé au maximum à 22h;**
- Il est interdit de louer les locaux afin d'y passer la nuit en vue d'y dormir ;
- Les animaux sont interdits dans les salles communales ;
- Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux ;
- Il est interdit de clouer, visser, coller, agraffer, accrocher sur les murs, plafonds, portes et tentures des locaux communaux sauf aux endroits prévus à cet effet ;
- Le demandeur veillera à faire usage des salles en bon père de famille et à respecter scrupuleusement les instructions particulières qui lui seront données oralement, à tout moment de la mise à disposition par le propriétaire.
- Il est tenu de respecter le règlement général de police – **notamment en matière de bruit** - et les règles en matière de sécurité (gaz, électricité, incendie, issues de secours ...). En particulier il veillera au respect de l'environnement et du règlement général de police y relatif (bruit, propreté, utilisation de cendriers extérieurs, ...) ;
- Le demandeur se porte garant et responsable de l'utilisation des locaux pour la destination décrite dans le formulaire de demande de location ; aucune autre activité ne pourra y être organisée ;
- 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 ;
- Il fera en sorte qu'aucune modification ne soit apportée aux installations électriques, sanitaires, de chauffage et de gaz ;
- A la fin de l'occupation des locaux, il veillera à éteindre l'éclairage, fermer les robinets, diminuer le chauffage, débrancher et ouvrir les frigos.

A défaut du respect de ces prescriptions, il s'expose à un refus de restitution de sa caution.

Il s'assurera que personne n'est resté dans la salle et emportera tous les décors et déchets résultant de la manifestation.

Il s'assurera de la bonne sécurisation des lieux par la fermeture scrupuleuse des portes et fenêtres. Toute défaillance constatée (notamment des portes qui ne fermentaient pas) sera signalée à la commune dans les plus brefs délais ;

- L'introduction dans les lieux et l'utilisation d'appareils de chauffage mobiles ou contenant des gaz de pétrole liquéfié, de produits pyrotechniques ainsi que toute marchandise nuisible ou pouvant causer des dégradations au bâtiment et à son contenu est strictement interdite dans les locaux communaux ;
- L'installation et l'utilisation de châteaux gonflables est interdite dans toutes les salles de l'entité et aux abords de celles-ci ;
- Sauf autorisation expresse et préalable du collège, l'utilisation des barbecues est interdite. En cas d'accord du Collège, les instructions de la zone de secours seront transmises au demandeur et devront être strictement respectées.

Article 14 - Issues de secours

Il est strictement obligatoire de laisser en permanence toutes les portes de secours libres pendant la durée de la manifestation où le public a accès. Les blocs d'éclairage de sécurité ne peuvent pas être masqués.

Article 15 - Nettoyage

Le demandeur veillera au nettoyage des sols, matériel de cuisine, frigos, ainsi qu'au matériel de brasserie, tables, chaises, vaisselle et à leur rangement selon les consignes données par le responsable de la salle. Aucun matériel de nettoyage n'étant disponible sur place, les occupants devront l'amener.

Ces tâches doivent être réalisées au plus tard lors de la remise des clés.

Il est strictement interdit d'utiliser les lances d'incendie pour le nettoyage. A l'issue de la manifestation, la voirie devra être dégagée de toute entrave et débris.

La demande pour le nettoyage par le personnel communal doit être faite au plus tard une semaine avant la festivité.

Si le nettoyage n'est pas effectué ou effectué de manière incorrecte, la caution ne sera pas restituée par le responsable. Il en va de même si les abords de la salle sont jonchés de détritus.

Article 16 - Déchets

Les déchets devront être emportés par les locataires. A défaut, la caution sera conservée et si son montant se révèle insuffisant, le prix des sacs et la main d'œuvre seront facturés.

Article 17 - Dégâts aux biens

Le demandeur est responsable de toutes les dégradations ou pertes qui seraient constatées à la salle ou au matériel communal.

Si des dégradations mobilières ou immobilières, non couvertes par la police d'assurance contractée par la commune sont constatées, la caution sera provisoirement retenue dans son intégralité.

Une fois les travaux effectués à la demande de la Commune, la facture sera adressée au signataire de la demande de mise à disposition.

Si le montant facturé pour les réfections est supérieur au montant de la caution, celle-ci sera définitivement retenue dans son intégralité et le surplus devra être payé dans les mains du Directeur financier de la commune, sous la responsabilité du signataire de la demande, dans les 15 jours qui suivent la notification du montant à verser.

Si le montant facturé pour les réfections est inférieur au montant de la caution, le signataire de la demande sera autorisé à récupérer le solde auprès de la Commune.

Article 18 - Sécurité et assurances

L'assurance de la commune couvre les bâtiments en ce qui concerne l'incendie (avec clause d'abandon de recours) et la responsabilité civile. La commune ne peut être tenue responsable des vols ou pertes d'objets lors de la manifestation, ni des dégradations aux objets et meubles amenés par le preneur lequel doit prendre toutes les mesures pour assurer la sécurité durant la manifestation.

Un refus de mise à disposition ultérieure peut être décidé par le Collège en cas de dégradation des locaux et/ou du mobilier les rendant ainsi indisponibles.

Article 19 - Objet de la location et sanctions :

Toute fausse déclaration lors de l'introduction de la demande (par exemple : activité différente de celle décrite dans la demande de mise à disposition, souper qui se transformerait en soirée dansante, emprunt de nom, falsification d'adresses ou liens de parentés, demande au bénéfice d'autrui, etc...), entraîne :

- En cas de découverte antérieure à la manifestation :
 - L'annulation de la location ;
 - La conservation de la caution.
- En cas de découverte postérieure à la manifestation :
 - La conservation de la caution ;
 - Le refus, durant un an à partir du 1^{er} janvier qui suit la date de mise à disposition, des attributions ultérieures d'une salle et/ou du matériel au demandeur ou à l'association qu'il représente.

Article 20 - Caution

Par application des dispositions précitées du présent règlement, la caution ne sera pas restituée au demandeur dans les hypothèses suivantes :

- Si en fin d'occupation le demandeur n'a pas veillé à (voir articles 13 et 15):

- Eteindre l'éclairage ;
 - Fermer les robinets ;
 - Diminuer le chauffage ;
 - Débrancher et ouvrir les frigos ;
 - Effectuer un nettoyage correct des locaux et du matériel mis à disposition ;
 - Evacuer les détritiques de la salle et de ses abords ;
- En cas de dégradation mobilière ou immobilière non couverte par la police d'assurance contractée par la commune (voir article 17);
 - En cas de fausse déclaration lors de l'introduction de la demande de mise à disposition (voir article 19);

Article 21 - Taxes

Les frais de S.A.B.A.M., accises, paiement des taxes, impôts, droits d'auteurs et autres redevances éventuelles qu'entraîne l'occupation sont à charge du groupement, de l'association ou du particulier.

Article 22 - Dispositions particulières

Il ne peut être réclamé à la commune aucune indemnité à quelque titre que ce soit si, pour des motifs indépendants de sa volonté (panne de chauffage, travaux urgents de réparation et d'entretien, etc. ...), elle ne peut assurer l'occupation des installations aux jours et heures convenues.

Article 23 - Non-paiement de la redevance

Conformément à l'article L1124-40§1 du CDLD, en cas de non-paiement de la redevance ou des indemnités de réparation ou de remplacement, le débiteur dans un premier temps reçoit un premier rappel et ensuite est mis en demeure de payer par courrier recommandé.

Les frais de cet envoi seront à la charge du redevable. Ces frais s'élèveront au montant des frais postaux et seront également recouverts conformément à l'article 8 du règlement-redevance pour l'utilisation occasionnelle d'une salle communale – Exercices 2023 à 2025. Ce montant sera ajouté au principal sur le document de rappel et sera également recouvert par la contrainte prévue à cet article.

A défaut de paiement et pour autant que la créance soit certaine, liquide et exigible, le Directeur financier envoie une contrainte, visée et rendue exécutoire par le collège communal et signifiée par exploit d'huissier ; cet exploit interrompt la prescription.

Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1 du CDLD. En cas de recours, le Directeur financier fera suspendre la procédure chez l'huissier de justice jusqu'à ce qu'une décision coulée en force de chose jugée soit rendue.

Conformément au Code judiciaire, les frais administratifs sont entièrement à charge du redevable et sont recouverts par la même contrainte.

Dans l'éventualité où une contrainte ne pourrait pas être délivrée, le redevable sera cité en justice dans les formes et délais prévus par le Code civil et judiciaire.

Article 24 - Dérogation

Toute dérogation au présent règlement est du ressort du Collège Communal.

Article 25

Le Collège Communal se réserve le droit de ne plus octroyer de location au demandeur qui ne respecte pas le présent règlement.

Article 26

Le présent règlement annule les règlements antérieurs relatifs au même objet

Article 27

Le présent règlement entrera en vigueur le premier jour de la publication faite conformément aux articles L1133-1 à 3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.