

REGLEMENT COMMUNAL RELATIF AUX SALLES COMMUNALES**Adopté en séance du Conseil communal du 27 juin 2024****Titre I. Disposition préliminaire**

Article 1^{er} – Le présent règlement régit les conditions d'occupation à la journée ou à l'année des salles communales.

Ce règlement s'applique aux salles communales (bâtiment et abords) appartenant à la Commune de Vresse-sur-Semois et proposées à l'occupation. Ces salles sont reprises à l'annexe I du présent règlement.

Ce règlement énumère les règles et modalités qui régissent l'occupation et l'usage des lieux, ainsi que les responsabilités des occupants entre eux et à l'égard de la Commune de Vresse-sur-Semois, propriétaire.

Les occupants sont tenus de se conformer à ce règlement ainsi qu'à l'éventuel règlement d'ordre intérieur spécifique de chacune des salles.

Les lieux mis à disposition devront être occupés selon la notion juridique de « personne prudente et raisonnable ».

Tous les règlements visés dans ce document sont disponibles sur le site internet de la Commune de Vresse-sur-Semois.

Titre II. Dispositions générales

Article 2 – Les différentes salles reprises en annexe peuvent être occupées par toute personne physique ou morale.

Article 3 - Sont autorisées : les occupations pour l'organisation de :

- soirée privée (mariage, communion, baptême, anniversaire familial, souper, ...) à laquelle ne peuvent participer que des personnes nommément et anticipativement invitées 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) ;
- Manifestations, expositions, conférences, bals, représentations, spectacles, etc.

Article 4 – Est interdit, toute manifestation qui troublerait l'ordre public et les bonnes mœurs.

Article 5 – La Commune est autorisée à refuser l'accès aux salles reprises à l'annexe I du présent règlement en cas de garanties insuffisantes quant au niveau du bon déroulement de la manifestation, spécialement en raison des risques sur les événements projetés (troubles, bagarres, dégradations).

Article 6 – §1. Le preneur veillera à respecter les normes acoustiques en vigueur. La diffusion de « basses » (fréquences graves) et de bruits impulsifs est interdite. Il est tenu au respect strict de l'arrêté royal du 24 février 1977 fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés et le Règlement général de police.

Le preneur veillera à ce que la musique diffusée à l'intérieur de la salle ne trouble pas le voisinage.

Le preneur veillera à éviter que la porte ne soit laissée ouverte pendant l'activité. Il en sera de même pour les fenêtres sauf si l'aération au sein de la salle n'est pas suffisante.

Il se conformera en outre à toute mesure de police ordonnée par le Bourgmestre ou par son délégué, en vue du rétablissement de la tranquillité publique, lequel peut, selon les circonstances, ordonner la diminution, voire l'arrêt de l'émission de musique, ainsi que l'évacuation des lieux sans dommage et intérêts dans le chef de l'occupant.

§2. Le preneur s'engage à informer les tiers, voisins de la salle, de la date et de la nature de l'activité prévue dûment autorisée par la Commune par tout moyen utile. Sa seule responsabilité pourra être engagée en cas de réclamation par des tiers. En cas de procédure administrative ou judiciaire engagée à l'encontre de la commune résultant de l'activité ou de la présence du preneur dans les biens loués, ce dernier s'engage à prendre fait et cause pour la commune et à l'indemniser de toute éventuelle condamnation.

§3. Le preneur s'engage à ne se livrer à aucune activité bruyante ou susceptible d'incommoder le voisinage, aux abords de la salle, sur les trottoirs et dans les rues après 22h.

§4. En cas de festivités dépassant les 22h et en cas de nuisances et/ou de troubles à la tranquillité publique et aux repos des habitants, les services de police pourront procéder à l'évacuation et à la fermeture de la salle.

§5. Toute manifestation qui occasionne des dégâts au mobilier de la salle ou au bien occupé sera immédiatement arrêtée par le responsable de salle, avec appel aux Forces de l'Ordre en cas de nécessité.

Article 7 - L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect de la manifestation déclarée lors de la réservation prévue dans l'annexe I. Le responsable de salle ou un membre de l'Administration peut, à tout moment, par tout moyen qu'il jugera utile, vérifier que l'occupation respecte bien le contrat signé entre les parties

Une amende de 500 euros, à titre de dédommagement pour fraude au présent règlement et non-respect du contrat d'occupation sera facturée à l'organisateur.

Article 8 - La conclusion d'un contrat d'occupation ne décharge nullement l'organisateur de procéder aux formalités en vue d'obtenir les autorisations nécessaires à l'organisation de la manifestation (SABAM, Rémunération équitable, assurances, ...- cf. articles 5 et 8).

Article 9 - 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 souscrit une assurance "R.C.- Organisateur" ;
- il s'acquitte du paiement de la caution.

Article 10 - L'acceptation des conditions d'occupation dégage la Commune de Vresse-sur-Semois de toute responsabilité du chef de l'occupation de la salle réservée (y compris cuisine, bar, salle annexe/classe reprises dans la convention signée entre l'occupant et la Commune de Vresse-sur-Semois). Le non-respect du présent règlement et des clauses contractuelles entraînera d'office l'annulation du contrat.

Article 11 - Le Collège communal peut modifier la liste des salles reprises à l'annexe I.

Titre III. Horaires – Disponibilités – Dispositions spécifiques

Article 12 - Le demandeur prendra contact avec le responsable de la salle afin de fixer un rendez-vous pour effectuer la prise et la remise des clés ainsi que l'état des lieux d'entrée et de sortie.

Article 13 - En cas de perte de clés, le changement de barillet ainsi que le nombre de jeux de clés pour ces installations seront facturés au demandeur selon le montant total de la réparation.

Article 14 - Le Collège communal peut à titre exceptionnel modifier l'horaire établi en reportant ou avançant les dates réservées pour autant que le demandeur concerné soit averti du changement.

Article 15 - La remise des clés à l'occupant se fait au moment de l'état des lieux d'entrée. Après l'occupation de la salle, la remise des clés au responsable de la salle se fait au moment de l'état des lieux de sortie.

Dès la fin de leur activité, les occupants sont tenus de fermer à clé les portes d'accès aux salles.

Les occupants sont tenus responsables des vols et dégâts lorsque ceux-ci sont facilités par des oublis ou négligences de leur part.

Les portes d'accès et les sorties de secours doivent être libres de tout objet pouvant entraver une évacuation rapide des lieux.

Article 16 - 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.

Article 17 - Le demandeur devra se conformer aux directives qui lui seront données par le responsable de la salle, notamment en matière de sécurité et d'hygiène. Il est, formellement interdit à tout demandeur de fumer dans les endroits non prévus à cet effet.

Les portes donnant vers l'extérieur de la salle ne peuvent jamais être fermées à clé pendant l'occupation.

Les issues de secours doivent être clairement identifiées et demeurer en permanence libres.

Les sièges doivent être placés de manière à faciliter l'évacuation rapide des locaux et à éviter le risque de panique par renversement de siège en cas d'alerte.

Il est interdit de déposer des bonbonnes de gaz dans les lieux de passage et de placer des objets de décoration inflammables (guirlandes, mousses, bougies, etc.).

Il est interdit d'entreposer dans les couloirs des tables, des chaises ou objets quelconques pouvant entraver une évacuation rapide des installations.

Il est interdit d'apporter des modifications ou surcharges à l'installation électrique, seuls les services communaux peuvent effectuer les modifications sollicitées par le titulaire de l'autorisation et aux frais de celui-ci ;

Après l'occupation de la salle, et avant l'extinction des lumières, une visite minutieuse pour déceler toute anomalie ou risque d'incendie doit être effectuée.

En cas d'accident (incendie, explosion), il y a lieu dans la mesure du possible, d'éviter la panique, de ne pas crier, de donner l'alerte à l'intérieur, d'avertir immédiatement les services extérieurs compétents (N° 112, pompiers, service 100), d'organiser l'évacuation des locaux dans le calme et en s'assurant que personne ne reste en arrière ;

En cas d'incendie, il y a lieu d'utiliser les extincteurs après avoir ôté la sécurité du percuteur et de faciliter l'intervention des pompiers en dégageant l'accès et en écartant les curieux.

Toute personne qui accède à une des salles communales est tenue de ne commettre aucune imprudence qui pourrait attenter à sa propre sécurité ou à celle d'autrui.

Les occupants sont tenus de se conformer à toutes les recommandations du personnel administratif en ce qui concerne l'ordre et la sécurité outre les consignes particulières de sécurité prévues dans le présent article.

Article 18 - L'évacuation complète des déchets et la remise en ordre des locaux seront effectués immédiatement après la location et devront être achevés au plus tard lors de la remise des clés.

Article 19 - Il est strictement interdit (liste non exhaustive) :

- de suspendre quoi que ce soit au plafond et structures d'éclairage,
- de fixer, et ce par n'importe quel moyen, quoi que ce soit dans les murs,

En cas de non-respect de ces points, toute dégradation constatée par le responsable de salle (dégâts dans la peinture/revêtement mural ou sol ou plafond), un montant de 80 euros sera d'office retenu sur la caution.

Si toutefois les dégâts causés étaient de plus grande envergure, un devis serait réalisé par les services compétents de la Commune et les frais facturés. La caution serait retenue également.

- 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, ...) 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 où installer le barbecue.

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,

Article 20 - Les occupants sont tenus d'enlever les publicités posées dans les salles, dès la fin de leur activité.

Article 21 - Lorsque les bâtiments sont équipés d'un système de lutte contre l'incendie ou l'intrusion y compris les moyens d'extinction d'incendie, tout utilisateur qui déclencherait volontairement et abusivement ce système et ces moyens s'exposent à devoir payer les dégâts occasionnés (déplacement du responsable de salle / du service de garde, ...).

Article 22 - Les utilisateurs des parkings doivent respecter la signalisation mise en place. Le code de la route reste en vigueur dans ces parkings et aux abords des salles.

Afin d'éviter des accidents en cas d'absence temporaire de signalisation, il importe d'être prudent dans les parkings, entre autres en veillant à respecter une vitesse maximale de 5km/h.

Article 23 - Précision quant aux espaces verts attenants aux salles : ils sont entretenus régulièrement mais aucune fréquence de passage pour les tontes de pelouse n'est fixée. Les services en charge de ces travaux n'ont aucune obligation d'intervenir avant les weekends d'occupation.

Titre IV. Réservations

Article 24 - Les services de la Commune, du CPAS ainsi que les associations paracommunales disposent prioritairement, dans le respect du présent règlement, des salles reprises à l'annexe I pour des manifestations s'inscrivant dans le cadre de leurs fonctions et attributions.

La priorité d'occupation ne vaut que pour autant que la salle n'a pas déjà fait l'objet d'une confirmation d'occupation dûment signé depuis 6 mois au moment où la demande est introduite.

A titre exceptionnel, le Collège communal peut toutefois annuler, avancer ou reporter à une autre date ladite occupation.

Article 25 - Toute demande d'occupation doit parvenir à la Commune, de préférence 1 mois avant la date d'occupation souhaitée et sera soumise pour approbation devant le Collège communal ou un représentant qu'il désigne.

Article 26 - Comme précisé, lorsque le motif de l'occupation s'avère ne pas correspondre au motif réel de l'occupation, une amende de 500 euros sera facturée à l'occupant, pour fraude au présent règlement.

Article 27 - Lorsque la date souhaitée par un demandeur est libre, ce dernier peut demander à ce qu'on la retienne pendant une période de 10 jours ouvrables maximum, afin de lui permettre d'arrêter son choix et de procéder aux modalités de confirmation de son option.

Passé ce délai, la demande d'occupation sera automatiquement annulée et la date retenue libérée.

Il est toutefois demandé au demandeur qui bénéficie de cette mesure d'option de bien vouloir, soit par téléphone, soit par courriel ou par courrier, avertir la Commune au terme du délai accordé, du choix qu'il aura posé.

Article 28 - Toute option doit être confirmée par le paiement de la location et la signature d'un document écrit qui reprendra :

- le nom,
- le prénom,
- l'adresse complète,
- le numéro de téléphone de(s) la personne(s) responsable(s),

- la catégorie à laquelle il appartient (cf. Règlement-redevance pour l'occupation des salles communales),
- le motif exact de l'occupation,
- la date réservée,
- les locaux retenus (grande salle, salle, salle annexe/bar/classe et/ou cuisine),
- la location éventuelle de vaisselle.

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.

Lorsque l'occupation est accordée à une association, la demande de confirmation reprendra :

- la dénomination exacte de ladite association,
- la mention du siège social,
- le numéro de BCE en cas de personne morale,
- le nom, prénom, adresse complète et numéro de téléphone du responsable,
- le motif exact de l'occupation,
- la date réservée,
- les locaux retenus,
- la location éventuelle de vaisselle.

L'association s'engage à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. Dans le cas contraire, l'association prête-nom ne pourra plus louer de salles communales.

L'occupation se fera sous la responsabilité du président de l'association ou d'un administrateur dûment mandaté par le président.

Article 29 – Le montant de l'occupation sera payable préalablement à l'occupation, soit par voie électronique, soit versé sur le compte de l'Administration communale conformément aux modalités édictées.

A défaut de paiement, l'occupation sera interdite.

Article 30 - L'annulation d'une réservation doit se faire obligatoirement par écrit par le demandeur (lettre, courriel ou fax) adressé à la Commune.

En cas d'annulation intervenant sept jours avant l'événement, des frais administratifs de 75€ seront retenus.

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.

Article 31 - Il sera permis au demandeur de reporter son occupation à une date ultérieure à condition :

- qu'il paie le montant total de la location prévue à la date initiale
- que le report de date se fasse avant la fin de l'année civile (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 ou ajouter des salles, une adaptation du tarif sera faite en fonction du prix des salles au moment du changement,
- si l'occupant ne revient pas vers le service Gestion immobilière au cours de l'année civile concernée par la date d'occupation initiale ou si aucune date proposée ne convient, le montant

Article 32 - Le demandeur est responsable de tous dégâts occasionnés à la salle occupée ainsi qu'aux équipements. Il établira l'état des lieux avec le responsable de la salle, avant et après l'occupation.

A l'exception des services communaux, du CPAS, des associations paracommunales qui occupent les locaux dans le cadre de manifestations s'inscrivant dans le cadre de leurs fonctions et attributions ainsi que Les associations locales, mouvements de jeunesse locaux : associations culturelles, sportives, philanthropiques, philosophiques ou sociales, homes situés sur le territoire de la Commune, une caution dont le montant est de 250€ sera exigée à titre de garantie.

Cette somme sera déposée maximum une semaine avant l'occupation :

- soit versée sur le compte de l'Administration Communale conformément aux modalités reprises sur la facture
- soit versée sur le compte de l'Administration Communale au moyen par voie électronique disponible à la Commune.

Sur production de l'avis favorable du responsable de la salle figurant sur l'état des lieux de sortie, la caution sera restituée au demandeur ou à la personne désignée par ce dernier.

Si des dégâts sont constatés, ceux-ci seront indiqués par le responsable de la salle dans l'état des lieux de sortie. L'état des lieux sera visé par les deux parties. La caution versée ne sera libérée qu'après la remise en état des dégâts aux frais du demandeur.

Article 33 - Avant toute occupation d'une salle reprise à l'annexe I du présent règlement, le demandeur est tenu de présenter à la Commune la preuve de la souscription à une assurance "Responsabilité Civile - Organisateur".

Dans le cadre d'une occupation à l'année, le demandeur est tenu de souscrire une assurance « Responsabilité Civile – Organisateur » et d'en fournir la preuve au Service Gestion Immobilière.

Titre V. Nettoyage – Gestion des déchets

Sous-titre I : Nettoyage

Article 34 - 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.

En cas de non-respect de ses obligations de remise en état des lieux occupés constatées par le responsable de la salle dans l'état des lieux de sortie, une pénalité de 250€ maximum sera due et facturée au demandeur.

La Commune s'engage à mettre à disposition du matériel fonctionnel. Il peut arriver que celui-ci soit défaillant le jour de la remise des clés. Dans ce cas, le responsable de salle avise le demandeur. Dans la mesure du possible, il pourra être remplacé par du matériel plus ou moins équivalent. En aucun cas, le locataire ne pourra exiger un remboursement total ou partiel d'une partie de la somme payée pour son occupation.

Article 35 - La remise en ordre des locaux sera effectuée immédiatement après l'occupation et devra être achevée au plus tard le lendemain de la manifestation en accord avec le responsable de salle.

Le nettoyage est compris dans le prix de l'occupation, il comprend le nettoyage « à l'eau » des sols et du matériel de cuisine.

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.

Les locaux seront balayés (le matériel nécessaire sera fourni à l'occupant), le nettoyage « à l'eau » des sols et du matériel de cuisine sera effectué et les déchets évacués.

Article 36 - Le nettoyage du matériel de cuisine (cuisinière, four, friteuse, frigo, congélateur, lave-vaisselle, éviers) et de bar est également à charge de l'occupant. il est également demandé à l'occupant, après son occupation des lieux de veiller à :

Cuisine : après utilisation,

- les frigos, chambre froide, congélateurs seront débranchés, vidés et resteront ouverts.
- les friteuses seront vidangées et les huiles évacuées par l'occupant.
- les fours seront vidés et resteront ouverts.

Bar : les réglages du beer-cooler ne peuvent être modifiés, ni l'alimentation électrique coupée.

Après occupation :

- les fûts de bière seront débranchés et les pompes à bière seront rincées,
- les frigos seront débranchés, vidés et resteront ouverts,
- les armoires et étagères seront vidées,
- l'évier se retrouvera dans un état de propreté irréprochable.

Toilettes :

- le papier toilette, les essuie-mains et savons ne sont pas fournis. L'occupant veillera à l'absence de salissures sortant de l'ordinaire pour pareil endroit. Il nettoiera les cuvettes des WC et les éviers.

Article 37 - Après état des lieux contradictoire et vérification du bon fonctionnement du matériel mis à disposition de l'occupant, la Commune décline toute responsabilité en cas de problèmes techniques pouvant survenir pendant la durée d'occupation. Aucune indemnité ne pourra donc lui être réclamée.

Les dégâts éventuels occasionnés pendant l'occupation seront évalués par le Service Travaux et facturés à l'occupant.

Tout manquement à ces directives peut entraîner le blocage de la caution et le prélèvement d'une amende sur cette dernière.

Article 38 - Si le locataire loue de la vaisselle, celle-ci sera remise dans un état impeccable : lavée et rangée dans les armoires sur base des indications du responsable de salle. En cas de manquement (disparition, casse, détérioration, vaisselle sale), le responsable de salle l'indiquera dans l'état des lieux de sortie et les frais résultant de ce manquement seront retenus sur la caution déposée par l'occupant.

Article 39 - Le nettoyage des abords est à charge de l'occupant : ramassage des papiers, bouteilles, mégots, ...

Article 40 - Si la salle n'est pas remise en ordre comme il a été convenu à l'heure demandée, le responsable de salle sera autorisé à sortir le matériel pour laisser libre les lieux. Une partie de la caution sera d'office retenue pour non-respect des modalités fixées entre le responsable de salle et le demandeur. La Commune ne sera en rien responsable de dégâts ou pertes occasionnés au matériel du demandeur.

Sous-titre II : Gestion des déchets

Article 41 - 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 et aux dispositions reprises ci-dessous.

Article 42 – Les sacs-poubelles ne sont pas fournis par la Commune. La reprise des déchets est effectuée par l'occupant de la salle sauf si un conteneur est mis à disposition.

Article 43 - Le tri des déchets est d'application dans les bâtiments communaux. Il est donc indispensable de respecter les consignes et le matériel de tri en place.

Article 44 - Il est interdit de verser les huiles et les graisses de friture dans les éviers, sanitaires et avaloirs extérieurs. Ces déchets sont repris par le locataire et à déposer dans les parcs à conteneurs.

En cas de non-respect de ce qui précède, une somme de 50€ sera facturée à l'occupant défaillant.

Titre VI. Cas particulier – Réception après des funérailles

Article 45 – Lorsqu'une salle communale est encore disponible, la personne souhaitant réserver une salle pour organiser la réception après funérailles devra prendre contact avec la Commune pour effectuer les démarches utiles à l'occupation.

Exceptionnellement, il ne sera ni demandé de déposer une caution, ni de prendre une assurance RC.

Cependant, si des dégâts dus à l'occupation sont constatés par le responsable de la salle, l'occupant s'engage à prendre en charge le montant de frais qui lui sera facturé après estimation du Service Travaux.

Titre VII. Tarifs

Article 46 - Le montant de la l'occupation est fixé en fonction du tarif en vigueur le jour de la confirmation écrite de la réservation par la Commune.

Les tarifs couvrent le prix de l'occupation de la salle principale et/ou de la salle annexe/bar/classe et des sanitaires, et de leur mobilier (tables, chaises, ...).

Article 47 - Le prix de l'occupation d'une salle comprend un forfait pour charges liées à la consommation normale de chauffage, d'électricité et d'eau (à l'exception des associations et des mouvements de jeunesse locaux), et pour le nettoyage à l'eau en fin d'occupation des installations occupées, à l'exclusion du rangement du matériel mis à disposition ainsi que de l'enlèvement des déchets et autres détritiques inhérents à la manifestation organisée (cf. article 6 – point B pour les détails liés au nettoyage).

Article 48 - Le prix de l'occupation (à la journée ou à l'année) est repris dans le Règlement redevance pour l'occupation des salles communales.

Article 49 - 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 Commune, 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 en cas de diffusion de musique : SABAM et rémunération équitable.
- 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 Commune, 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 Commune. Le demandeur en supportera directement les dépenses, en dehors de toute intervention de la Commune ;
- les frais d'assurance dont il est question par le présent règlement.

Titre VII. Location de vaisselle

Article 50 - Certaines salles sont équipées de vaisselle. L'occupant souhaitant louer de la vaisselle devra le préciser lors de la confirmation écrite de son occupation.

Article 51 - La location de vaisselle est payable préalablement à l'occupation de la salle. A défaut, le demandeur ne bénéficiera pas de la vaisselle.

Article 52 - La vaisselle louée fait l'objet des meilleurs soins de la part de l'emprunteur et est restitué dans un état impeccable.

Article 53 - Lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie, l'état du matériel est vérifié contradictoirement par l'occupant et le responsable de la salle. Les frais résultant de la disparition, détérioration et du nettoyage de tout ou une partie du matériel sont à charge de l'occupant (au prix coûtant). Ce montant sera retenu sur la caution.

Titre VIII. Dispositions finales

Article 54 - Le présent règlement abroge tous les autres règlements ainsi que toutes les autres tarifications relatives à l'ensemble des salles visées dans ce document.

Article 55 - Le présent règlement sera affiché dans les salles communales proposées à l'occupation. Ce règlement peut être consulté et téléchargé sur le site internet de la Commune.

Article 56 - Les Tribunaux de Namur sont compétents pour trancher toutes les contestations généralement quelconques pouvant naître du présent règlement ainsi que du contrat d'occupation établi entre les parties.

PAR LE COLLEGE,

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

Sylvain BOSSART

Arnaud ALLARD

ANNEXE I : LISTE DES PRINCIPALES SALLES ET COORDONNEES DES RESPONSABLES DESIGNES

- Alle, rue Docteur Delogne ;
- Alle, buvette du terrain de football, rue de Laplet ;
- Bohan, salle polyvalente, rue Mont les Champs ;
- Bohan, buvette du terrain de football, rue de France ;
- Orchimont, salle des fêtes rue Saint Martin ;
- Sugny, salle des fêtes, place Saint-Martin ;
- Sugny, buvette du terrain de football ;
- Vresse, salle de valorisation des produits du terroir, rue Albert Raty.

**ANNEXE II : FORMULAIRE DE RESERVATION (POSSIBILITE DE
DEMATERIALISATION FUTURE)**



Administration
communale

RESERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE

INFORMATIONS SUR L'OCCUPANT	
SI PERSONNE PRIVEE	
NOM :	
PRENOM :	
ADRESSE PRIVEE :	
SI AGISSANT POUR UNE ASSOCIATION / PERSONNE MORALE	
NOM :	
PRENOM :	
FONCTION :	
AGISSANT POUR LE COMPTE DE :	
ADRESSE :	
TOUT LE MONDE	
TELEPHONE / GSM :	
ADRESSE MAIL :	

PERIODE D'OCCUPATION :	
------------------------	--

ACTIVITE	
TYPE D'ACTIVITE :	
PRIVE / PUBLIC :	

En envoyant ce formulaire je reconnais que :

- J'ai pris connaissance du règlement d'occupation et du règlement tarif des salles communales et je déclare m'y conformer ;
- Je déclare sur l'honneur être âgé(e) d'au moins 18 ans.

DATE ET SIGNATURE	
-------------------	--