

# Règlement général relatif à l'occupation de salles communales et au prêt de matériel communal

*Approuvé par le Conseil communal lors de sa séance du 24 avril 2018 et modifié par le Conseil communal lors de ses séances du 29 mai 201 et du 30 juillet 2019.*

## Chapitre I – Location de salles communales

### Section 1 – Salles pouvant être mises à disposition

- Salle « Les Golards » - rue des Golards 56 à 1450 Gentinnes,
- Salle du « Tensoul » - rue du Tensoul 1 à 1450 Cortil-Noirmont,
- Salle « Espace 2000 » - place de la Féchère 47 à 1450 Blanmont.

D'autres locaux communaux peuvent également faire l'objet d'une location et ce, à la discrétion du Collège communal.

### Section 2 – Conditions générales

#### Article 1

Toute personne louant une salle communale ou recevant du matériel en prêt est réputée avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter. Ce règlement et ses annexes sont disponibles sur le site internet de la Commune.

#### Article 2

Le terme « preneur » utilisé par le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique, ayant reçu l'autorisation d'occuper un local appartenant à l'Administration communale de Chastre.

Les délais mentionnés dans le présent règlement et ses annexes sont à considérer en jours calendriers, soit tous les jours de la semaine, même les jours fériés.

#### Article 3

Les autorisations d'occupation sont accordées uniquement **par le Collège communal**. La priorité sera accordée aux groupements ayant leur siège d'activités sur le territoire de l'entité et aux habitants de la Commune. La préférence sera accordée à toute manifestation d'intérêt communal.

Les soirées dansantes du type « soirées d'étudiants » ne sont pas autorisées dans les salles communales.

#### Article 4

Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de cette autorisation, tant en ce qui concerne le motif de la demande et le local attribué, que la date et la durée de son occupation.

Le preneur est, pour le surplus, tenu de se conformer aux dispositions du présent règlement. Le non-respect des dispositions réglementaires entraînera l'exclusion du droit d'occupation des salles, dont les termes seront définis par le Collège.

Le Collège communal se réserve le droit de refuser la mise à disposition sollicitée au cas où des dégradations auraient été occasionnées lors d'une précédente occupation ou si le demandeur reste redevable d'une somme suite à sa dernière location. De même, lorsque le demandeur a déjà fait l'objet de remarques relatives à la tranquillité publique ou que l'activité visée est contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

### **Article 5**

Toute réservation doit obligatoirement être effectuée par le formulaire d'autorisation d'occupation, disponible à l'accueil de l'Administration, **au moins 30 jours à l'avance\***. Cette demande doit contenir de manière précise :

- le nom, l'adresse et le n° de téléphone du requérant
- le nom et l'adresse du siège social de l'association, le cas échéant
- le motif précis de l'occupation
- la ou les date(s) ainsi que les heures d'occupation
- le nombre de personnes attendues et le matériel nécessaire

Toutes réservations réalisées par un autre canal que celui décrit ci-avant ne seront pas prises en compte. Le requérant est l'interlocuteur privilégié de l'Administration communale et ne peut servir d'intermédiaire pour une autre personne. En tant que représentant d'une association, il engage la responsabilité de celle-ci.

La décision du Collège sera transmise au requérant par voie postale au plus tard 15 jours suivant la date de réception de la demande.

\* Le délai de 30 jours peut être réduit pour des occupations à caractère exceptionnel, urgent et pour causes de funérailles.

Le Collège communal est et reste seul habilité à juger du bien-fondé de l'urgence.

### **Article 6**

Le Collège communal peut refuser la mise à disposition d'un local à toute personne physique ou morale qui, lors d'une précédente occupation, n'aurait pas respecté le présent règlement. Il en sera de même lorsque le motif d'occupation sera jugé incompatible avec une occupation de la salle « en bon père de famille ». En accord avec les services de police, le refus d'occupation peut également être formulé en cas de menace de trouble de l'ordre public.

### **Article 7**

Une redevance est due à la Commune de Chastre par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée. Le montant de cette redevance est fixé à l'article 26 du présent règlement.

### **Article 8**

Sauf exception, le requérant pourra disposer de la salle la veille pour les préparatifs et devra la remettre à la disposition de l'Administration communale, dans son pristin état, pour le jour du rendez-vous fixé par l'agent communal.

Un état des lieux d'entrée et de sortie contradictoire sera réalisé en présence du preneur et de l'agent désigné par l'Administration.

### **Article 9**

Pour des occupations à long terme de toute salle communale, les conditions font l'objet d'une convention particulière.



Sur proposition motivée, le Collège communal peut déroger aux conditions générales et particulières du présent règlement.

### **Section 3 – Usage des locaux et du matériel**

#### **Article 10**

Tout prêt, reproduction ou détournement des dispositifs d'accès (clés, cartes magnétiques, codes d'accès) est strictement interdit.

#### **Article 11**

Il sera fait des locaux un usage en bon père de famille et sans détourner l'affectation première des lieux. Le preneur veillera à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

La tranquillité du voisinage sera respectée et particulièrement en cas d'occupation nocturne. L'emploi d'appareils de diffusion sonore et d'instruments de musique sera soumis au respect des normes réglementaires en vigueur.

Le règlement général de police devra également être respecté.

#### **Article 12**

Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la disposition des lieux du local loué sans une autorisation préalable du Collège communal. Tout accrochage d'un quelconque objet aux murs, plafonds, planchers, portes ou à tout autre équipement du local est prohibé.

#### **Article 13**

Toutes les salles sont équipées en chaises, tréteaux et tables et vaisselle correspondant à la capacité de la salle. Le matériel mis à disposition du preneur est strictement limité à celui figurant à l'inventaire repris en annexe du contrat de location. Le surplus de mobilier qui n'est pas utilisé pendant la location doit obligatoirement rester dans le local loué.

Les tables et chaises seront rangées aux endroits prévus à cet effet.

#### **Article 14**

Du matériel supplémentaire peut être mis à la disposition des occupants (tonnelle, table, chaise). Il en sera fait usage dans le respect de la capacité de la salle occupée.

Les modalités de réservation du matériel sont identiques à celles des salles communales.

Le matériel doit être rapporté au plus tard 4 jours après son enlèvement. Le requérant s'engage à rembourser les pertes, dégâts, accidents ou dommages de toute nature qui résulteraient du prêt ou de la location du matériel.

Prix de location :

Tonnelle	20,00€
Caution tonnelle	50,00€
Table	1,00€
Chaise	0,50€

Tout autre cas n'étant pas pris en compte dans le présent règlement sera débattu en séance du Collège communal. Celui-ci pourra dès lors fixer le prix de la location de matériel pour une manifestation exceptionnelle, ou en accorder la gratuité.

#### **Article 15**

Avant et après la location de la salle, un état des lieux constituant l'annexe 2 du présent règlement et réalisé contradictoirement est effectué et signé par le preneur et la personne mandatée par le Collège communal. De toute évidence, le local mis à disposition du preneur est réputé en bon état d'entretien,

Administration communale de Chastre

Avenue du Castillon 71

1450 CHASTRE

☎ 010/65 44 71 📧 081/65 74 42 📧 info@chastre.be

www.chastre.be

---

hormis l'usure et la vétusté dues à une utilisation normale en fonction de l'affectation habituelle de celui-ci. L'état des lieux comprendra un inventaire du mobilier présent dans la salle.

Toute personne mandatée par le Collège peut pénétrer librement dans le local durant le temps de location afin de contrôler sa bonne utilisation et prendre toute mesure afin de se conformer aux conditions de location.

#### **Article 16**

La remise en état du local loué et des abords, le nettoyage du local et le rangement du matériel mis à disposition sont exécutés sous la responsabilité du preneur, selon les indications données par la personne mandatée par le Collège communal. Tout manquement entraînant des frais pour la Commune de Chastre fera l'objet d'un état de recouvrement des frais exposés à charge du preneur avec un forfait minimum de 50,00€.

#### **Article 17**

Toutes marchandises stockées et/ou tout matériel étranger au local loué, installé(es) par le preneur, doivent être enlevés dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard le lendemain de la fin de la location à 10 heures du matin (ou 7h00 du matin pour la salle Espace 2000 en période scolaire).

#### **Article 18**

Le preneur veillera à ce que les déchets ménagers et les autres déchets (PMC – papiers – cartons) accumulés pendant l'occupation de la salle, soient emportés par ses soins.

Dans le cas contraire, une retenue de 50,00 € sera effectuée sur le montant de la caution destinée à couvrir les frais d'enlèvement de ces déchets.

### **Section 4 – Responsabilités**

#### **Article 19**

Les marchandises et le matériel restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration pendant et au-delà de la fin de la location ne peut être en aucun cas imputée à la Commune de Chastre.

#### **Article 20**

La Commune de Chastre ne peut être tenue pour responsable de tout problème causé par l'installation dans le local loué de matériel ou de mobilier divers ne lui appartenant pas et apporté par le preneur.

#### **Article 21**

La Commune de Chastre dégage sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'occupation des locaux mis à la disposition du preneur.

### **Section 5 – Sécurité et assurances**

#### **Article 22**

Chaque local est pourvu d'un extincteur aux normes règlementaires. En cas de nécessité, il en sera fait usage dans le strict respect des consignes d'utilisation.



### Article 23

Le preneur est responsable des locaux et est tenu d'y exercer une surveillance jusqu'à la fin des activités. Il est également tenu de s'assurer que l'éclairage est totalement éteint, que le chauffage est réduit ou coupé, selon les indications spécifiques à chaque local, et que les portes sont correctement fermées.

### Article 24

Le preneur est tenu de respecter toutes les mesures de sécurité qui s'imposent, notamment en interdisant l'utilisation de toute décoration à flamme vive, tout chauffage d'appoint quelconque, des installations électriques volantes, des "smoke-machines" et s'engage à respecter la réglementation en matière d'incendie.

Le preneur s'engage à ne pas utiliser de bonbonnes à gaz combustible à l'intérieur des locaux, la Commune déclinant toute responsabilité en cas d'accident.

En vertu de la législation en vigueur, **il est strictement interdit de fumer** dans les locaux loués.

### Article 25

Le preneur sera responsable des pertes, détériorations, accidents ou dommages de toute nature qui surviendraient dans ladite salle lors de son occupation.

Les frais encourus suite à des dégradations du bien loué, mobilier ou immobilier, seront portés à charge du locataire, en sus du montant de la location et de la caution.

## Section 6 – Conditions financières

### Article 26

Pour chaque local, il est fixé une caution unique de 150,00€ ainsi qu'une redevance correspondant au prix de location fixé comme suit :

<b>Locataire</b>	<b>Location</b>
Privé ( <i>personne privée ou morale</i> ) habitant la Commune	200,00 €
Privé ( <i>personne privée ou morale</i> ) hors Commune	400,00 €
Association, mouvements de jeunesse, Comités des fêtes exerçant leur activité sur le territoire de la Commune	200,00 €
Association, mouvements de jeunesse, Comités des fêtes exerçant leur activité hors du territoire de la Commune	400,00 €
Personnel communal	100,00 €
Location pour activités culturelles et/ou sportives	10,00 €/h
Occupation pour cause de funérailles	75,00 €

Ces prix concernent l'occupation de la salle pour une journée de 24h00 allant de 09h00 du matin à 09h00 le lendemain matin, sauf dans la salle « Espace 2000, attenante à l'école de Blanmont où elle doit être impérativement remise en état pour le lundi 07h00 du matin en cas d'utilisation le dimanche.

Une caution annuelle est imposée aux preneurs qui occupent des locaux de manière récurrente. Les frais de chauffage, d'eau et d'électricité sont compris dans le prix de la location. Cette caution sera fixée dans le contrat annuel d'occupation tel qu'explicité à l'article 9 du présent règlement.

### Article 27

La gratuité totale sur le prix de location est accordée aux organismes et associations suivants, dont le siège d'activités se situe sur le territoire de l'entité, et pour des activités ne prévoyant pas de droit d'entrée et/ou de vente de boissons ou nourriture et ce, à la discrétion du Collège communal.

Les bénéficiaires sont les suivants:

- le Centre Public d'Action Sociale (C.P.A.S)
- l'ALE de Chastre
- les écoles
- les commissions communales et conseils consultatifs
- les partenaires à une action développée en collaboration ou pour le compte de la Commune de Chastre
- la Croix-Rouge

Le Collège communal peut également accorder la gratuité totale sur le prix de location **une fois par année civile pour une occupation journalière**, aux associations chastroises culturelles, sportives, philanthropiques, philosophiques, sociales ou politiques.

La gratuité totale ou partielle sur le tarif de location peut être accordée à titre exceptionnel par le Collège communal, en fonction de l'intérêt que la manifestation peut représenter pour la Commune de Chastre. Cette gratuité totale sur le prix de location n'exonère pas le preneur des autres charges locatives (chauffage, remise en place du matériel, ...) ni sur le versement de la caution.

#### Article 28

Après l'accord du Collège communal, la caution et les charges sont payables au service « Recette » en liquide, par carte bancaire ou virement bancaire. Ces paiements doivent être enregistrés à la Commune **au plus tard quinze jours** avant ladite occupation.

En cas d'annulation tardive (soit au maximum 7 jours avant la manifestation), insuffisamment ou non justifiée, la caution ne sera pas restituée, sauf cas de force majeure (décès familial...)

La réservation d'une salle communale n'est définitive qu'après l'accord du Collège communal et le paiement de tous les droits avant l'occupation, preuve du paiement à l'appui. L'autorisation deviendra caduque en cas de non-paiement.

Les montants dus, en application de l'article 14, seront retenus sur la caution déposée et le solde éventuel sera le cas échéant facturé au preneur. Suite à l'état des lieux dressé après l'occupation des locaux, la caution sera libérée en tout ou partie suivant le respect des clauses reprises à l'article 4. La remise de la caution se fera sur présentation du reçu de dépôt de celle-ci, au preneur en personne ou à son délégué – contre signature – et sur justification de son identité.

A défaut de paiement à l'amiable, l'Administration communale se réserve le droit de procéder à son recouvrement par toute voie de justice.

#### Article 29

Toute question de responsabilité non réglée par les présentes dispositions est résolue conformément aux règles de droit commun.

#### Article 30

Le présent règlement abroge et remplace les règlements et tarifications appliqués préalablement. Il entrera en vigueur 5 jours après sa date de publication.

Tous les contrats ayant fait l'objet d'une décision antérieure à l'entrée en vigueur du présent règlement seront exécutés sur base des conditions en vigueur au moment de la signature du contrat de location.

La Directrice générale  
Stéphanie THIBEAUX



Par le Conseil communal



Le Bourgmestre  
Thierry CHAMPAGNE

