

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL
Séance publique du 26 avril 2021

Présents : M E. Cartuyvels, Bourgmestre-Président
MM JM. Delchambre, M-L Colpin, V. Oger Echevins
M F. Thønen, Président du CPAS, Conseillère
M G. Devallée, Mme C. Van Kerrebroeck, MM M. Etienne, J. Ernoux, MMes B. Fraipont, V. Sbrascini, MM P. Matagne, P. Decelle, H. Hansen, Conseillers
Mme V. Jacques, Directrice générale

Le Conseil,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus spécifiquement, les articles L1122-32, L1123-23, L1132-1 à 3 relatifs aux règles d'adoption et de publication des règlements et ordonnances du Conseil communal ;

Attendu que la Commune met à disposition des comités locaux et des citoyens, diverses salles communales ;

Considérant qu'il convient de fixer les règles applicables à la mise à disposition de ces salles ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

Arrête comme suit le **Règlement général d'occupation des « salles communales »** :

Article 1er

Toute location d'une salle communale fait l'objet d'un contrat de location ; les dispositions du présent règlement en font partie intégrante. Seule une personne adulte domiciliée dans l'entité de Faimes ou une association de l'entité de Faimes reconnue par le Collège Communal peut louer une salle communale.

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 une salle communale.

Article 3

Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, d'un local communal sans l'autorisation préalable du Collège communal ou de son représentant.

Article 4

Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de cette autorisation en ce qui concerne l'objet de la demande, le local attribué ainsi que la date et la durée de l'occupation. Le preneur est, pour le surplus, tenu d'observer les dispositions du présent règlement.

Article 5

La demande d'occupation, disponible en ligne (www.faimes.be), doit obligatoirement être adressée par écrit (courrier postal, fax ou courriel) au Collège communal, rue A. Braas, 13 à 4317 Faimes - Fax : 019/33 97 76 - population@faimes.be et contenir de manière précise :

- Les nom, adresse et n° de téléphone du preneur
- La salle souhaitée
- L'objet précis de la location
- La date de location souhaitée et la durée de l'occupation
- Le nombre approximatif de participants
- S'il y aura diffusion de musique ou non. Dans l'affirmative, description du matériel de sonorisation utilisé

La demande doit être introduite au minimum six semaines avant la date de location. Ce délai peut néanmoins être réduit pour les occupations réputées urgentes et motivées comme telles. Le Collège communal est, seul, habilité à juger du bien-fondé de l'urgence.

Article 6

Pour toutes les salles communales, une caution de **125,00€** sera demandée et payable exclusivement sur le compte bancaire de la commune huit jours avant l'occupation.

Une preuve de paiement de la caution **devra** être fournie lors de l'état des lieux d'entrée.

Cet état des lieux sera dressé contradictoirement avant et après l'occupation par la personne désignée par la Commune. Le preneur a l'obligation de prendre rendez-vous avec le responsable des salles avant et après chaque utilisation d'une salle communale. Dans le cas contraire, l'état des lieux établi par la Commune sera le seul applicable.

La caution sera remboursée entièrement ou en partie, sur le compte bancaire de départ, selon l'état des lieux constaté après la location.

Article 7

Le prix de la location d'une salle communale est fixé à **125,00€**. Ce montant est à verser au plus tard 30 jours avant l'occupation de la salle sur le compte n°BE84 0910 0042 0159 (communication : nom, date de la location et salle). Seul le paiement valide la réservation.

Article 8

Un **contrat d'assurance Ethias** sera fourni à la réservation, ce contrat d'assurance devra être scrupuleusement et obligatoirement respecté, le paiement à Ethias **doit être fait au moins 8 jours avant l'occupation**. Une preuve de paiement de cette assurance **devra** être fournie lors de l'état des lieux d'entrée.

Article 9

Les clés sont remises au preneur par le responsable désigné à cet effet au moment de l'état des lieux d'entrée, pendant les heures d'ouverture de bureau et **uniquement si toutes les preuves de paiement sont apportées** (location, caution, assurance).

Pour les locations du week-end, les clés peuvent être remises le vendredi (sur rendez-vous) et restituées le lundi matin avant midi, sauf jour férié.

En aucun cas, les participants ne pourront accéder à d'autres lieux que ceux expressément visés par l'autorisation et seule l'activité pour laquelle l'autorisation a été accordée pourra être réalisée. Les responsables veilleront à ce que les occupants s'abstiennent de tout acte individuel ou collectif qui pourrait nuire à la dignité et au renom de l'établissement.

La perte des clés permettant l'accès aux salles engendre **la perte de la caution**.

Article 10

En cas de désistement intervenant moins d'un mois avant l'occupation des locaux, aucun remboursement de la location ne pourra être réclamé, exception faite des cas de force majeure indépendante de la volonté du preneur ou du propriétaire et selon appréciation des cas par le Collège communal.

Article 11

La remise en état du local mis à disposition (nettoyage complet et à l'eau, sanitaires, bar et cuisine y compris, rinçage des pompes et nettoyage des frigos) et des abords extérieurs et parking ainsi que le rangement du matériel mis à disposition (tables, bancs, chaises...) sont exécutés sous la responsabilité du preneur, selon les indications données par la personne mandatée par le Collège communal.

Le preneur est également tenu d'évacuer les déchets. Des sacs poubelles spéciaux (rouges) sont à sa disposition pour contenir les déchets et détritiques divers occasionnés par la manifestation (10,00€/rouleau de 10 sacs). Ces sacs doivent être placés sur le trottoir par les soins du preneur pour le ramassage du lundi matin. Tout ce qui est en verre doit être déposé dans les bulles prévues à cet effet.

Article 12

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 et que les portes sont fermées.

Article 13

Il sera fait des locaux un usage modéré en fonction de leur structure initiale et sans altérer l'affectation première des lieux. Le preneur veillera à ce qu'il en soit disposé « en bon père de famille » et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise. Les portes et fenêtres resteront fermées après 22h si le preneur choisi de diffuser de la musique.

Article 14

Le Collège communal peut refuser la mise à disposition d'un local à tout preneur qui, par le passé, ne se serait pas montré respectueux des biens communaux. Il en est de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou troubler l'ordre public.

Article 15

Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la disposition des lieux du local mis à disposition sans une autorisation préalable du Collège communal.

Les murs de la salle ne pourront être garnis par des accessoires décoratifs inflammables ou susceptibles d'entraîner, de par leur fixation (papier collant, punaises...), des dégâts à la salle.

Il est strictement interdit d'installer le mobilier mis à disposition à l'extérieur.

Article 16

Le preneur veillera à diminuer l'intensité des émissions musicales à partir de 22h00 afin de ne pas perturber le voisinage. Toute musique sera obligatoirement coupée à **02h00**. En cas de non-respect de cette clause, la Police pourra mettre fin à la manifestation sur base du règlement de Police en vigueur.

En cas de non-respect par le preneur des règles relatives aux émissions sonores ou des injonctions de la Police, la Commune se réserve le droit, en cas de litige avec le voisinage, de se retourner contre le preneur et de lui réclamer les dommages et intérêts ou astreintes auxquels elle aurait pu être condamnée relativement à l'infraction constatée.

Article 17

Le preneur est tenu de se conformer aux dispositions réglementaires en matière de droits d'auteurs et de rémunération équitable. La Commune de Faimers dégage toute responsabilité au cas où des dispositions ne seraient pas respectées par le preneur.

SABAM

Rue d'Arlon, 75-77

1040 BRUXELLES

Tél. : 02/286 82 11

e-mail : unisono@sabam.be

Rémunération équitable

Outsourcing Partners

Postbus 10.181

9000 GENT 12

Tél. : 070/66 00 14

e-mail : info@requit.be

Article 18

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

Dans le cas d'un sinistre couvert par l'assurance incendie et périls connexes souscrite par la Commune, celle-ci et son assureur renoncent aux recours qu'ils pourraient être en droit d'exercer contre les organisateurs d'activités diverses et contre les participants, à l'exclusion de la franchise légale réclamée qui sera toujours à leur charge.

Le preneur déclare renoncer, par réciprocité, à tout recours qu'il pourrait être en droit d'exercer contre la Commune et contre son assureur, en cas de sinistre qui endommagerait les objets entreposés dans le local mis à disposition. Ces objets pourront, le cas échéant, être assurés par les soins et aux frais du preneur.

L'Administration communale rappelle l'obligation impérative pour le preneur de souscrire une assurance de type « Responsabilité Objective » (loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires) couvrant les personnes bénévoles qui travaillent pour lui dans le cadre de sa festivité vis-à-vis des dommages causés par les volontaires et des dommages corporels subis par les volontaires.

Article 19

Toute installation ou branchement d'appareils électriques spéciaux devra être réalisé au moyen de matériel réglementaire et le montage effectué par du personnel qualifié.

Toute modification des installations électriques et/ou de gaz existants est strictement interdite.

En cas d'utilisation d'appareils de cuisine supplémentaires à l'installation en place, le preneur sera responsable des explosions, incendies ou accidents qui pourraient en résulter, directement ou indirectement.

Les produits inflammables dans les locaux sont à éviter.

Les appareils utilisés doivent correspondre aux normes et bons usages et être en parfait état d'entretien.

Les armoires électriques, les dévidoirs, les sorties normales ou de secours, les extincteurs, les éclairages normaux ou de secours ou de sécurité, les portes des locaux techniques... ne pourront en aucun cas être obstrués ou masqués, même partiellement.

Les sorties et issues de secours doivent être obligatoirement déverrouillées par le preneur et devront être dégagées complètement et en permanence, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur. Le preneur s'engage à y veiller personnellement et sous sa responsabilité.

Les prescriptions émises par la Zone de Secours pour les festivités doivent être respectées.

Les organisateurs devront veiller à ce que le nombre d'occupants ne dépasse pas le nombre autorisé. En cas de dépassement, ils en seront tenus personnellement responsables.

Il est formellement interdit de fumer dans les bâtiments accessibles au public (Loi du 22 décembre 2009).

Article 20

Toutes marchandises stockées, tout matériel étranger au local mis à disposition et y installés 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 mise à disposition à 08 heures du matin. Ces marchandises et matériel restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration pendant l'occupation des locaux et au-delà de la fin de la mise à disposition ne peut être en aucun cas imputée à la Commune.

Article 21

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente de celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification d'adresse...), le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera la même sanction.

En cas de fraude ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions ultérieures d'une salle au preneur ou à l'association qu'il représente, peuvent être refusées par décision motivée du Collège communal.

Toute duplication ou prêt des clés à un tiers est considéré comme une fraude et entraîne la retenue de la caution.

Article 22

Le preneur est responsable du déroulement de l'activité qu'il organise et de toutes les conséquences qui en découlent.

Article 23

Toute manifestation politique à caractère public est interdite dans les salles communales durant la période d'un mois précédant le jour d'une élection.

Article 24

L'Administration communale n'intervient en aucune façon dans la fourniture des denrées alimentaires et boissons. Toutefois, concernant la salle La Forge, suite à un contrat de brasserie, les boissons doivent obligatoirement provenir de la Brasserie Moureau à Waremmes.

Aucun membre du personnel communal n'est mis à la disposition du preneur.

Article 25

L'Administration communale se réserve le droit de modifier le présent tarif après approbation du Conseil communal, et en avertissant, au moins six mois avant le jour de location, les preneurs ayant déjà réservé la salle.

Article 26

Le texte du présent règlement accompagné du tarif sera approuvé par le preneur lors de sa réservation. Les occupants s'engagent à s'y conformer sans aucune restriction.

En aucun cas, l'ignorance des conditions d'occupation ne pourra être invoquée.

Article 27

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le Collège communal qui décidera sans appel de la solution à apporter.

Article 28

La réservation d'une salle communale n'est définitive qu'après l'accord **et** le paiement de tous les droits.

L'autorisation deviendra caduque en cas de non-paiement ou en cas de non-présentation de la preuve d'assurance.

Le preneur prendra contact avec le responsable de la location des salles afin de fixer le jour et l'heure de l'état des lieux d'entrée et de la remise des clés.

Article 29

Le Bourgmestre publiera par voie d'affichage le présent règlement. Le fait et la date de cette publication seront constatés par une annotation dans le registre des publications des règlements et ordonnances des autorités communales.

Article 30

Le présent règlement deviendra obligatoire le cinquième jour suivant celui de sa publication par voie d'affichage.

Par le Conseil,

La Directrice générale,
Mme Jacques Véronique

Le Bourgmestre,
M Cartuyvels Etienne

Pour extrait conforme,

La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

Mme Jacques V.

M Cartuyvels E.