



Louer une salle Communale à Estinnes

Vous trouverez dans ce dossier :

- Le règlement intérieur des salles communales ;
- Le tarif des salles ;
- Le contrat de location ;
- Un modèle d'état des lieux ;

Règlement intérieur des salles communales

1. Dispositions générales

Ce règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement cherche, à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Ce règlement s'applique aux salons et locaux dont la Commune d'Estinnes est propriétaire, suivants :

- Le salon communal d'Estinnes-au-Mont, Chaussée Brunehaut 232
- Le salon communal d'Haulchin, Place du Bicentenaire
- Le salon communal de Fauroeux, Place du Centenaire
- Le salon communal de Rouveroy, Place
- La salle de Vellereille-Les-Brayeux, Rue Albert Bastin, 5
- La maison villageoise d'Estinnes-au-Val, Rue Enfer, 6
- La maison villageoise de Peissant, Place Mozin et Libotte.
- La maison villageoise de Vellereille-le-Sec, Rue de Givry 1
- La maison villageoise de Croix-lez-Rouveroy, Rue de l'Eglise, 6

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles communales devront présenter un caractère de bonne tenue et bonnes mœurs.

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est formellement interdit de fumer dans les salles, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès du/des service(s) compétant(s). Les frais d'accises, paiement des taxes, impôts, droits d'auteurs et autres redevances éventuelles qu'entraînerait l'occupation sont à charge du groupement, de l'association ou du particulier.

Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans les salles communales, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés (SABAM...) pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur- la loi du 22 mai 2005 modifiant la loi belge du 30 juin 1994 sur le droit d'auteur et les droits voisins.

Si cette formalité n'était pas accomplie, la commune d'Estinnes ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

La redevance pour la « Rémunération Équitable » est prise en charge par la commune et comprise dans le montant de la location.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre, de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La location des salles communales est subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

2. La demande.

Toute demande de réservation devra être formulée, à l'attention de Mme la Bourgmestre, Chaussée Brunehault, 232 à 7120 Estinnes, **soit par courrier, soit par mail ou par fax, après avoir préalablement pris contact avec Mme Loos (064/311.310) au moins un mois avant la date d'occupation de la salle et pas plus d'un an avant**

Cette demande comportera :

- Les coordonnées complètes de l'organisme ou du particulier qui loue la salle (nom, prénom, adresse, n° de téléphone, mail...);
- L'exposé du programme de la réunion ou manifestation, la date, son heure de début, la durée (y compris les répétitions, les durées d'installation et de démontage).
- Un engagement de respecter le présent règlement et de souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile.

Dès confirmation, par la commune, de la réservation de la salle, le ou les organisateurs seront tenus de verser des **arrhes s'élevant à 50 % du tarif** de location de la salle.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

Le solde du règlement, ainsi **que la caution de 120 euros**, devront être réglés au plus tard 15 jours avant la remise des clefs.

En cas de non- paiement, la réservation sera considérée comme annulée et la somme versée à titre d'arrhes sera conservée en totalité par la commune.

3. En cas d'annulation

S'il souhaite annuler sa réservation, le demandeur doit prévenir le Collège communal dès que possible et au moins un mois à l'avance.

Toute demande d'annulation introduite moins d'un mois avant la date d'occupation entraînera le paiement de 50% du montant de la réservation.

Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure (maladie, décès, ...) pourra être signalé par écrit et fera l'objet d'une décision du collège échevinal.

4. Sécurité

Le locataire qu'il soit un groupement, une association ou un particulier, s'engage à occuper les locaux communaux en

« Bon père de famille » :

- Il veillera à ne pas altérer l'affectation première des lieux ;
- À ce qu'aucune dégradation ne soit commise ;
- À respecter la capacité d'occupation ;
- À ce que les participants s'abstiennent de tout acte individuel ou collectif qui pourrait nuire à la dignité et au renom de la commune.

Le locataire laissera obligatoirement et en permanence toutes les portes de secours libres en veillant spécialement à desceller les serrures et dégager les accès de secours pendant la durée de la manifestation. Les blocs de sécurité, les blocs d'aération ne peuvent en aucun cas être masqués. De même les arrêts de porte automatiques ne pourront en aucun cas être entravés ou enlevés. Les extincteurs devront être accessibles. Il conviendra de vérifier leur présence et conformité.

L'utilisation d'appareil de chauffage mobile, contenant des gaz de pétrole liquéfiés ainsi que la présence de bonbonne LPG est strictement interdite dans les locaux communaux.

"La commune couvre les bâtiments en ce qui concerne l'incendie (avec clause d'abandon de recours) et la responsabilité civile générale.

La commune ne peut être tenue responsable des vols, pertes et dégradations des objets et meubles amenés par le preneur. Elle dégage également sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenus à des tiers à l'occasion de l'occupation des locaux communaux mis à la disposition du preneur.

Le preneur devra fournir la preuve qu'il a souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile".

Les organisateurs devront se conformer strictement aux indications du responsable de la salle qui est chargé de veiller à la stricte observation des prescriptions du règlement.

5. Respect de l'ordre public

Le groupement, l'association, le particulier est tenu de veiller au respect des normes relatives au calme et à la tranquillité publique en se conformant aux dispositions stipulées dans le Règlement Général de Police.

La tranquillité du voisinage doit être respectée, particulièrement en cas d'occupation nocturne.

Le groupement, l'association, le particulier est responsable des pertes, détériorations, accidents ou dommages de toute nature qui résulteraient de la manifestation organisée dans les locaux communaux.

Toute dégradation sera facturée au locataire des lieux.

La commune ne peut être tenue responsable des vols, pertes et dégradations des objets et meubles amenés par l'organisateur. Elle dégage également sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenus à des tiers à l'occasion de l'occupation des locaux communaux mis à la disposition du groupement, de l'association ou du particulier.

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 convenus.

À toute demande, l'association, le groupement ou le particulier doit pouvoir fournir la preuve qu'il a souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile.

Cette preuve sera présentée notamment lors de l'état des lieux, en l'absence de cette preuve, la location sera purement annulée et 50% du montant de la location restera perçu par la commune.

6. Remise en ordre des locaux communaux

Les locaux communaux sont mis à la disposition du groupement, de l'association, du particulier en bon état d'occupation. Un état des lieux est dressé par le responsable des salles communales avant et après chaque occupation.

Les locaux doivent être remis en bon état de propreté par le groupement, l'association ou le particulier, y compris la cuisine, les toilettes et les couloirs.

Le nettoyage à charge du locataire dans TOUTES les salles visées au présent règlement consiste à :

- Nettoyer les tables et les chaises et remettre le mobilier plié et rangé ;
- Balayer et laver correctement le sol ;
- Évacuer les bouteilles vides et les déchets divers dans des sacs poubelle adéquats ;
- Retirer éventuellement les enseignes, affiches ou panneaux, ainsi que toute autre décoration qui auront été utilisés pour la promotion de la manifestation, dans et à l'extérieur des locaux.
- Rien ne peut être punaisé sur les murs, un tableau est prévu à cet effet.
- Ramasser les mégots qui auront été laissés à l'extérieur des salles et vider les cendriers.

Dans le cas où les locaux ne seraient ni remis en ordre et/ou nettoyés, les travaux nécessaires à la remise en état des lieux seront facturés au locataire (min 120€)

7. **Etat des lieux**

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les locations et déclarer à la commune toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

En cas de remise des locaux non nettoyés, et quelle que soit la salle, il sera demandé un forfait de **120 euros**. Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur ou facturée.

8. **Tarifs**

Pour les tarifs des salles, veuillez consulter la délibération [Redevance sur la location de divers bâtiments locaux/communaux](#)

La vaisselle équipant les salons d'Estinnes-au-Mont et d'Haulchin sera louée forfaitairement, sur demande et sur place, au prix de 100 €.

Une caution de 120€ sera déposée par le groupement, l'association ou le particulier en garantie des locaux mis à sa disposition. Elle sera restituée après qu'un état des lieux satisfaisant aura libéré le locataire de toute responsabilité financière. La Commune d'Estinnes se réserve le droit de poursuivre le locataire si le montant des dégâts éventuels était supérieur à la caution.

Le montant de la location et de la caution sont payables anticipativement. Le paiement sera effectué par virement bancaire au plus tard 15 jours avant la date d'occupation auprès du service « Finances », sur le compte IBAN : BE48 0910 0037 8127 - BIC : GKCCBEBB avec en communication : location salle de..., nom du locataire ou de l'association, la date d'occupation. Dès réception du paiement, un reçu sera transmis par ce service, lequel sera exigé pour permettre l'accès à la salle louée.

Des occupations régulières et répétitives pourront être octroyées à titre gratuit sur décision du Collège communal relativement à tous les locaux visés par le règlement, ces occupations sont concédées aux conditions suivantes : uniquement du lundi au vendredi et en faveur des seules associations ne poursuivant pas un but lucratif.

Le non-respect de ce règlement, les manquements à l'entretien du local en ce compris le nettoyage, les abus... mettront fin sans préavis et de façon irrévocable à l'occupation des lieux par l'association.

9. **Dispositions particulières pour éviter les abus**

Toute demande introduite pour des associations ne poursuivant pas un but lucratif devra être signées par deux des trois membres suivants de l'association : Président, Secrétaire, Trésorier.

Toute demande frauduleuse introduite pour un particulier sous couvert d'une association sera punie d'une amende équivalente à deux fois le montant de la location au tarif prévu « pour les particuliers » et entraînera la perte de l'agrément de l'association impliquée dans la tromperie.

Signature du locataire

Signature de l'agent

*Le remboursement de la caution se fera sur le compte
N°.....*

*Au nom de (nom du titulaire du compte)
.....*

SIGNATURE :

CONTRAT DE LOCATION

La Commune d'Estinnes,
sise : Chaussée Brunehault 232 – 7120 Estinnes représentée par : Madame Aurore TOURNEUR,
Bourgmestre

accepte la demande de location formulée par :

M. / Mme / Raison sociale _____

Adresse _____

_____ Téléphone

_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____

Représenté par M./Mme _____

Le __/__/_____

Il est entendu que la Commune donnera en location :

- Le salon communal d'Estinnes-au-Mont
- La salle communale de Vellereille-les-Brayeux
- Le salon communal d'Haulchin
- La salle communale de Rouveroy
- Le salon communal de Fauroeux
- La Maison Villageoise de Peissant
- La Maison Villageoise de Velereille-le-Sec
- La Maison Villageoise d'Estinnes-au-Val

Le __/__/____ pour ____ journée(s) / heure(s) au prix total TTC de
_____ € *

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le *Règlement intérieur des salles communales* dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Le *Règlement intérieur des salles communales*, annexé au contrat de location, aura valeur contractuelle.

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat

Fait à Estinnes, le / / , en deux exemplaires.

Pour le réservant,
Mme A. TOURNEUR,
Bourgmestre
Signature et mention « lu et
approuvé »

Pour le locataire,
M./Mme/Melle _____
Signature et mention « lu et approuvé »