

**EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU
CONSEIL COMMUNAL
SEANCE DU 25 SEPTEMBRE 2014**

Présents :

Guy De Backer	<i>Président ;</i>
Philippe Evrard	<i>Bourgmestre ;</i>
Julien Breuer, Catherine Berael, Gérard Jacques, Marie-Claire Wautier,	<i>Echevins ;</i>
Albert Fabry , Françoise Duchateau-Charlier, Adeline Grade-Saffery , Sophie Dehaut, Joëlle Ricour, Marie-Céline Chenoy	
Patrick Bouché, Nicolas Esgain, Monique Brasseur-Devaux,	<i>Conseillers ;</i>
Dominique Loosen et Christel Paesmans,	
Alain Chevalier	<i>Directeur général.</i>

9. Règlement d'occupation et de location des salles communales et du chapiteau – modification – approbation.

Le Conseil communal en séance publique,

Revu la délibération du Conseil communal du 22 mai 2014 modifiant le règlement d'occupation et de location des salles communales et du chapiteau ;

Considérant que l'Administration communale enregistre régulièrement des demandes de d'occupation des salles pour une courte durée ;

Considérant le Collège communal propose de fixer un tarif forfaitaire de 30 € par occupation de +/- 3 à 4 heures ;

Décide à l'unanimité :

Article 1 : d'approuver le règlement d'occupation et de location des salles communales et du chapiteau, conçu comme suit :

***REGLEMENT D'OCCUPATION
ET DE LOCATION DES SALLES
COMMUNALES ET DU CHAPITEAU***

CHAPITRE 1 : SALLES COMMUNALES

Article 1 : Demande de location

Toute demande de location doit être adressée par écrit au Collège communal **au moins trente jours** avant la date de la location, sauf cas de force majeure ou d'urgence approuvé par le Collège.

Article 2 : Droit du Collège

Le Collège se réserve le droit de refuser la location 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 ou lorsque le locataire a déjà fait l'objet de remarques soit pour dépassement de dB autorisés ou pour remarques relatives à la tranquillité publique. En semaine, aucune location ne sera délivrée excepté celle concernant les réunions. Par ailleurs, plus aucune location ne sera autorisée le dimanche, sauf pour les communions privées ou solennelles, baptêmes, expositions et lors de la kermesse locale.

Les locations accordées le samedi obéiront aux règles suivantes :

- **Salle des Loisirs** : les locataires doivent se conformer aux arrêtés de police.
- **Salle de la Houssière** : obligation faite au locataire de quitter la salle à 22 heures.

En cas de non-respect, et conformément à l'article 7 de la convention de location, **le locataire sera tenu de payer à l'administration communale une indemnité de 500 euros.**

Article 3 : Personnes autorisées à louer

§ 1. Sont autorisées à occuper les salles communales, les personnes physiques **domiciliées dans la commune**, les groupements ou associations **de Mont-Saint-Guibert** pour autant qu'une personne responsable soit présente durant toute la durée de la location.

§ 2. Aucune location ne sera accordée aux habitants **non domiciliés dans la commune.**

Article 4 : Annulation éventuelle de la location

§ 1. Toute annulation de la location doit être transmise **au plus tôt et par écrit** au Collège communal.

§ 2. En cas d'annulation dans les 10 jours qui précèdent la manifestation, la moitié du prix de la location sera retenue à titre de dédommagement.

Article 5 : Contrat de location

§ 1. Le locataire signe une convention de location, acceptant de ce fait les clauses du présent règlement. Il s'engage à son respect **le plus strict**, sous peine de se voir infliger une des sanctions prévues ou se voir refuser toute demande de location ultérieure pour toutes les salles communales.

§ 2. Cette convention de location sera utilisée comme demande. Elle doit être **lisiblement et complètement remplie, datée et signée par le locataire.**

Article 6 : Autorisation

§ 1. En cas d'accord, la convention de location signée par la commune sera envoyée au locataire, accompagnée du document d'assurance obligatoire à compléter et destiné à la compagnie d'assurances (formulaire – réponse).

§ 2. Une autorisation d'occupation de la salle lui sera également transmise. Cette autorisation devra **obligatoirement** être présentée au guichet de l'administration communale **lors de la prise des clés** par le locataire. Le jour de la prise des clés, le locataire devra **impérativement** fournir les documents demandés sur ladite autorisation, à savoir la preuve de paiement de l'assurance, la caution ainsi que le montant du nettoyage, faute de quoi **les clés ne lui seront pas remises**

Article 7 : Tarifs

Les salles communales sont gratuites pour les réunions, **sans but de lucre**, d'associations **de Mont-Saint-Guibert**, culturelles, politiques, sociales, patriotiques et philanthropiques.

Le Collège communal appréciera les situations non prévues par le présent règlement et en informera le Conseil communal lors de sa plus proche séance.

A. SALLE DES LOISIRS

Grande salle (cuisine, bar, toilettes ...)

- mariages, soupers, anniversaires... 250 €

- funérailles (la salle est gratuite excepté les frais de nettoyage)

Petite salle avec cuisine

- mariages, soupers, anniversaires ... 125 €

- funérailles (la salle est gratuite excepté les frais de nettoyage)

B. SALLE DE LA HOUSSIERE

- mariages, soupers, anniversaires ... 125 €

- funérailles (la salle est gratuite excepté les frais de nettoyage)

C. LOCATIONS DE COURTE DUREE

Les demandes de location des salles communales des Loisirs ou de la Houssière pour une courte durée (de +/- 3 à 4 heures) comme des réunions, des conférences, des animations, des cours artistiques ou autres ...seront accordées au prix forfaitaire de 30 euros par occupation (assurance et nettoyage compris).

Au moment de quitter la salle, les locataires procéderont à la remise en ordre de celle-ci et veilleront à ne laisser traîner aucun débris. »

Article 8 : Assurance obligatoire

§ 1. Afin de limiter au maximum les frais d'assurances dus par le locataire et de simplifier les démarches administratives en dispensant chaque occupant de la conclusion de contrats d'assurance pour les manifestations qu'il organise et **dont le locataire est seul responsable**, la commune de Mont-Saint- Guibert a souscrit auprès de son assureur, ETHIAS, des polices d'assurances du type « abonnement » en faveur des occupants de ses salles communales : il s'agit de deux assurances distinctes : l'une couvre la RESPONSABILITE CIVILE (dommages corporels ET matériels), l'autre couvre l'INCENDIE. Sur demande, copie des contrats sera remise à l'intéressé.

§ 2. Toutefois, il faut noter que les intéressés ne sont pas obligés de se conformer aux dispositions du § 1, pour autant qu'ils soient en mesure de répondre, par le biais de leur assureur habituel, aux exigences de la commune en matière d'assurance des risques précités. Dans ce cas et sur demande, l'administration communale communiquera les portées et les garanties minimales des assurances à contracter par le locataire. L'autorisation d'occupation ne sera délivrée **qu'après réception par la commune** de la copie des contrats souscrits et des preuves de paiement.

§ 3. **Lors du paiement de l'assurance obligatoire** (voir article 9 §2 ci-après), le locataire communiquera à ETHIAS **au moyen du formulaire – réponse** remis par la commune en même temps que la convention signée, les renseignements suivants :

- la dénomination du groupement autorisé
- les nom, adresse et numéro de compte financier du responsable ou de l'organisation
- la situation du bâtiment occupé
- le genre de manifestation
- la (les) date(s) d'occupation ou, à défaut, le nombre maximum de journées d'occupation pour la période du au
- le montant total de la prime payée et la date du versement

Ce formulaire - réponse dûment complété sera envoyé à ETHIAS, rue des Croisiers, 24 à 4000 Liège.

§ 4. Lors de frais éventuels et, au cas où l'assurance locative n'indemniserait pas ou pas entièrement l'administration communale, le locataire s'engage à payer le complément qui lui sera facturé.

§ 5. Le locataire s'engage à payer l'entièreté de la facture des réparations des frais occasionnés au cas où celui-ci aurait été dispensé de l'assurance obligatoire.

Article 9 : Modalités de paiement

§ 1. Paiement de la location

- Les montants sont indiqués à l'article 2 de la convention de location
- Le paiement doit être effectué dans les quinze jours de la réception par le locataire de la convention de location signée par la commune
- Le locataire s'engage à effectuer le paiement au compte n° BE38 0910 0016 9272 de l'administration communale de Mont Saint Guibert, ou au guichet de celle-ci.
- La preuve du paiement (ou une photocopie) sera déposée au guichet de l'administration communale le jour de la prise des clés

- Il y a lieu d'indiquer, sur la preuve de paiement, le numéro de référence en tête de la convention.

§ 2. Paiement de l'assurance obligatoire

- Les montants sont indiqués à l'article 3 de la convention de location
- Le paiement doit être effectué dans les quinze jours de la réception par le locataire de la convention de location signée par la commune
- Le locataire devra verser le montant des primes dues directement sur le compte BE72 0910 0078 4416 de ETHIAS –Liège. Par mesure de simplification, un seul versement reprenant le montant cumulé des deux primes doit être effectué (voir montant total à payer à l'article 3 de la convention).
- La preuve du paiement (ou une photocopie) sera déposée au guichet de l'administration communale le jour de la prise des clés.
- Il y a lieu d'indiquer, sur la preuve de paiement, le numéro de référence repris en tête de la convention.

§ 3. Garantie

- le locataire déposera, en même temps que les preuves de paiement de la location et de l'assurance, une garantie de 500 euros en liquide au guichet de l'administration communale le jour de la prise des clés. Un reçu sera délivré par la commune.
- La remise des clefs ayant eu lieu, et dans l'hypothèse où il n'y a aucun frais quant aux dégâts éventuels et à la remise en ordre, le locataire sera invité à retirer la garantie versée.
- Au cas où des frais auraient été occasionnés, la garantie déposée ne sera restituée qu'après indemnisation par l'assurance locative et règlement total du litige.
- En cas de prêt de nom d'un habitant de Mont Saint Guibert pour un locataire extérieur, la caution ne sera en aucun cas restituée.

§ 4. Non-respect des § 1, 2 et 3

En cas de non-respect des formes et délais prévus aux § 1, 2 et 3, le Collège se réserve le droit de considérer la convention comme nulle et non avenue, et la salle réservée sera remise en location.

Article 10 : Taxe communale

Aucune contribution communale n'est due pour l'occupation des salles.

Article 11 : Droits d'auteurs – Vente de boissons alcoolisées

Le locataire doit se conformer aux dispositions légales en vigueur :

- **en matière de droits d'auteurs**

s'adresser au bureau de perception de la SABAM - Rue d'Arlon, 75-77 à 1040 Bruxelles – Tél. 02/286.84.87 – Fax : 02/742.24.60

- **en matière d'artistes-interprètes et producteurs**

s'adresser chez Ourcourcing Partners s.a – Martelaarslaan, 53-55 à 9000 Gand - Tél : 02/ 710 51 01 – Fax : 02/ 710 51 10 – e-mail : info@requit.be

- **en matière de vente de boissons alcoolisées**

s'adresser à l'administration communale.

Article 12 : Présence d'un responsable

Le locataire autorise la présence d'un responsable de l'administration communale ou d'un membre d'un pouvoir de police qui veillera au respect de ses obligations, et ce lors de toute manifestation.

Article 13 : Prévention incendie – Branchement d’appareils électriques

§ 1. En matière de protection contre l’incendie, les locaux ayant été agréés par le service incendie, il sera fait strictement application de la réglementation en la matière, et notamment l’obligation pour le locataire de ne pas remplir la salle occupée par plus de :

- 80 personnes pour la salle à manger (sous-sol Maison des Loisirs)
- 350 personnes pour la grande salle de la Maison des Loisirs
- 200 personnes pour la salle de la Houssière

§ 2. En cas de branchement d’appareils électriques, ceux-ci doivent être parfaitement en règle. Le locataire est tenu de s’assurer de ce que la puissance de l’installation est suffisante pour assurer le bon fonctionnement.

§ 3. Aucune modification ni démontage aux installations électriques existantes ne peuvent être effectués.

Article 14 : Calme et tranquillité publique

§ 1. Le locataire est tenu de veiller au respect des normes concernant le calme et la tranquillité publique. Il est tenu de respecter les obligations reprises ci-après. Il est tenu au respect strict du règlement général de police approuvé par le Conseil communal.

§ 2. Le locataire s’engage à informer les tiers, directement voisins de la salle, de la date et de la nature de l’activité prévue dans la salle dès qu’il aura reçu l’autorisation de la commune. Cette information se fera par simple lettre à glisser dans la boîte aux lettres des maisons avoisinantes.

§ 3. Le locataire veillera à ce que le niveau sonore maximum émis, pendant la location ne dépasse pas les 90 dB.

§ 4. Le locataire s’engage à ne laisser aucune porte ouverte lors de l’utilisation de la salle, et à n’ouvrir les fenêtres que dans l’hypothèse où les systèmes d’aération prévus dans la salle ne suffisent pas.

§ 5. Le locataire s’engage à ne se livrer à aucune activité bruyante ou susceptible d’incommoder les voisins, aux abords de la salle, sur les trottoirs et dans les rues après 22 heures, ce qui suppose notamment :

- l’interdiction de crier
- l’interdiction d’utiliser le klaxon, sauf nécessité impérieuse prévue par les règlements de police
- l’interdiction de rouler sur les trottoirs
- l’obligation de ranger son véhicule aux endroits prévus à cet effet

Il est strictement interdit aux utilisateurs de stationner devant l’entrée de la salle pendant la durée de l’occupation

- l’obligation de quitter les lieux dès que possible lors de la reprise de son véhicule
- l’interdiction de sortir de la salle avec des verres

§ 6. Le locataire reconnaît que seule sa responsabilité sera engagée à l’égard des voisins au cas où ceux-ci auraient à se plaindre de bruits trop importants ; il s’engage également à garantir l’administration communale de Mont-Saint-Guibert au cas où celle-ci serait amenée à indemniser des voisins pour le dommage qu’ils auraient subi par suite de bruits trop importants.

Au cas où une procédure administrative ou judiciaire serait engagée contre la commune en raison de l’activité ou de la présence du locataire dans les lieux loués, le locataire s’engage à prendre fait et cause pour la commune, à intervenir dans toute procédure engagée contre la commune et à la tenir indemne de toute condamnation.

§ 7. La police peut, à partir de 22 heures, après avertissement préalable, faire évacuer ou fermer la salle si elle constate du tapage de nature à troubler la tranquillité publique ou le repos des habitants.

Article 15 : Respect et conservation des lieux

§ 1. Le locataire s'engage à jouir des lieux loués en bon père de famille. Il est tenu de veiller à ce que les locaux et le mobilier mis à sa disposition soient rendus en parfait état ; l'administration communale fera remplacer aux frais du locataire tout ce qui serait cassé, endommagé ou égaré.

§ 2. Lors de la location simultanée de plusieurs locaux, il est strictement interdit au locataire de déplacer le mobilier (par exemple les tables et les chaises) d'un local à un autre.

§ 3. En cas de location pour une manifestation publique :

- le contrôle aux entrées se fera jusqu'à la clôture de la soirée
- seules les personnes munies d'invitation ou de carte d'entrée pourront pénétrer dans les locaux
- le locataire désignera **obligatoirement** une personne de son choix chargée de la surveillance des toilettes.

§ 4. Il est strictement interdit au locataire de fixer, clouer, agraffer, coller .. tout objet à quelque endroit que ce soit, y compris le collage sur les vitres par papier adhésif. Seul le maintien par corde ou ficelle aux supports existants dans la salle est autorisé.

§ 5. Le locataire accepte qu'un état des lieux soit fait de commun accord avant et après l'occupation. Celui-ci sera établi par la personne désignée par le Collège.

§ 6. Le locataire s'engage à louer les lieux précisés et pour l'usage indiqué dans la convention de location (art. 1 et 2). Il ne pourra changer ni les lieux, ni l'usage, ni sous-louer ou céder à quiconque tout ou partie de ces lieux.

§ 7. Le locataire ne pourra prétendre à disposer de certains matériels autres que ceux disponibles dans la salle, tels que tables, chaises

§ 8. Le locataire désignera un responsable qui s'assurera du bon déroulement des activités et du respect par le locataire de ses obligations, au cas où celui-ci devrait s'absenter des lieux loués pour un motif quelconque.

§ 9. Le locataire s'engage à déclarer au plus tôt au responsable de la salle tous dégâts matériels occasionnés à celle-ci.

Article 16 : Prise et remise des clefs – Etat des lieux - Durée de l'occupation

§ 1. Sauf demande justifiée de la part du locataire, celui-ci s'engage à prendre les clefs à l'administration (bureaux ouverts du lundi au vendredi de 9 à 12 heures et de 13 à 16 heures, le jeudi de 9 à 12 heures et de 13 à 19 heures et le samedi de 10 à 12 heures) la veille du jour de la location. Les clefs seront remises à l'intéressé uniquement sur présentation de l'autorisation signée par la commune accompagnée des documents nécessaires (preuve de paiement de l'assurance, caution et preuve du paiement de la location et du nettoyage).

Si le jour de la location coïncide avec un dimanche ou un jour férié, la prise des clefs se fera la veille, sauf indication contraire et figurant sur l'autorisation.

§ 2. Le locataire s'engage à remettre les clefs à l'administration communale le lendemain de la location. Si celui-ci est un dimanche ou coïncide avec un jour férié, la remise des clefs se fera le premier jour ouvrable qui suit.

La remise tardive éventuelle des clefs peut entraîner une retenue sur la garantie.

§ 3. Au cas où les locaux seraient retenus le lendemain de la location, le locataire serait prévenu en temps utile par écrit, ceci afin de prendre d'autres dispositions en ce qui concerne le délai de rangement et de remise des clefs.

§ 4. L'occupation débute au moment de la prise des clefs à l'administration communale (§ 1 ci-dessus) et après état des lieux, pour se terminer le lendemain de la manifestation à 12 heures. Toutefois, le locataire reste responsable de la salle jusqu'au moment de la remise des clefs à l'administration communale.

§ 5. Si le locataire est en possession des clefs pendant plus de 24 heures (un week-end par exemple), il lui est interdit d'occuper la salle la veille ou le lendemain de la manifestation, ou de céder les clefs à quiconque.

§ 6. Un état des lieux d'entrée et de sortie sera établi lors de chaque location (prise et remise des clés).

Article 17 : Nettoyage – Remise en ordre

§ 1. Le locataire est tenu à ne laisser aucun détritrus sur les tables, à faire la vaisselle et à ranger ladite vaisselle dans les meubles ad hoc, l'ensemble devant être accompli pour le lendemain 12 heures au plus tard. Il devra prévoir, le cas échéant, les produits de vaisselle nécessaires.

§ 2. Le nettoyage des salles et de leurs annexes sera effectué par une personne émanant de l'administration communale. Afin de couvrir les frais de personnel de nettoyage, le locataire devra verser à l'administration communale de Mont Saint Guibert le somme de :

A. Maison des Loisirs

* **Grande salle** (y compris petite salle, cuisine, bar, cave à bières, toilettes)

Mariages, soupers, anniversaires ... 50 euros
Autres activités 20 euros

* **Petite salle**

Mariages, soupers, anniversaires... 25 euros
Autres activités 10 euros

B. Salle de la Houssière

Mariages, soupers, anniversaires... 25 euros
Autres activités 10 euros

§ 3. Le locataire devra néanmoins procéder à la remise en ordre de la salle et de ses annexes pour le lendemain 12 heures.

Il devra prévoir le matériel nécessaire en vue du nettoyage décrit ci-dessous :

1. SALLE

- enlever les décors ou tout autre objet éventuel placé par le locataire
- laver le dessus des tables
- ranger les tables et les chaises
- Arrêter la chaufferie

2. POMPES

- rincer les pompes et tuyaux de l'installation à l'eau courante pendant quelques minutes (système en place et à utiliser dans la cave à bières)
- laver et essuyer les pompes

3. BAR

- laver, essuyer et ranger les verres et les cendriers
- laver et essuyer le bar (comptoir - bois)
- ranger les boissons dans les bacs
- mettre les boissons dans la cave à bières
- couper les frigos si l'opération n'a pas été faite une fois la manifestation terminée

4. CAVE A BIERE

- nettoyer le matériel
- ranger les bacs et tonneaux
- couper l'installation de refroidissement si l'opération n'a pas été faite une fois la manifestation terminée

5. CUISINE

- nettoyer les appareils et le matériel utilisé
- s'assurer que l'arrivée de gaz ou d'électricité de même que le frigo sont coupés si l'opération n'a pas été faite à la fin de la manifestation

6. DECHETS

- Emporter l'ensemble des déchets

7. NETTOYAGE DES ABORDS

- ramasser tous les détritiques qui jonchent le sol aux abords de la salle

§ 4. Au cas où il serait constaté par les services de l'administration communale que ces tâches n'ont pas été correctement exécutées, une somme de minimum 50 euros et de maximum 125 euros sera retenue sur la garantie.

Article 17 bis : Paiement des frais de nettoyage

Les locataires déposeront en espèces, au guichet de l'administration communale, la somme correspondant aux frais de nettoyage le jour de la prise des clés. Un reçu leur sera délivré.

Article 18 : Documents

§ 1. En cas d'accord, la convention de location signée par la commune de Mont Saint Guibert sera envoyée à l'adresse du locataire, en même temps que le document d'assurance obligatoire à compléter et destiné à la compagnie d'assurances.

§ 2. Comme explicité à l'article 6, une autorisation sera également transmise au locataire, l'autorisant à venir chercher les clés la veille de sa location muni des documents nécessaires à savoir la preuve de paiement de l'assurance obligatoire, la caution ainsi que le montant du nettoyage.

Cette autorisation doit obligatoirement être présentée au guichet de l'administration communale lors de la prise des clefs

Article 19 : Responsabilité du locataire – Manquements – Litiges

§ 1. Le locataire reconnaît que seule sa responsabilité sera engagée, à l'exclusion de celle de la commune, pour tout acte, fait dommageable, omission, infraction ou non-respect des lois et règlements ayant un rapport avec l'utilisation qu'il a faite de la salle.

§ 2. Tout manquement à un des articles de ce règlement peut entraîner la récupération de tout ou partie de la garantie.

§ 3. Les litiges relatifs à la formation, l'interprétation, l'exécution du présent règlement locatif sont de la compétence de la Justice de Paix de Wavre et des tribunaux de Première Instance de Nivelles.

CHAPITRE 2 : CHAPITEAU COMMUNAL

Article 1 : Demande de location

Le chapiteau communal est géré par la province du Brabant Wallon convention de mise à disposition du 12 mai 2014 (approuvée par le Conseil communal du 24 avril 2014). Il est mis prioritairement à disposition des associations visées par le règlement communal relatif aux subventions, pour autant que la demande de location soit clairement stipulée, conformément au point 4 dudit règlement.

Pour les associations non visées par le règlement relatif aux subventions communales, telles que notamment les écoles de l'entité, la commune se charge de centraliser les demandes de location.

Les demandes de réservation prioritaires doivent impérativement arriver au Centre de Prêt de matériel du Brabant Wallon au moins 6 mois avant l'événement.

Article 2 : Cotisation annuelle, assurance

La cotisation annuelle du centre de prêt de matériel de la Province du Brabant Wallon est prise en charge par la Commune.

L'assurance annuelle du chapiteau est prise en charge par la Province du Brabant Wallon.

Article 3 : Transport, montage

L'association demandant le prêt du chapiteau se charge du transport et du montage du chapiteau, en relation avec le centre de prêt de la Province du Brabant Wallon.

Article 2 : de charger le Collège communal de l'exécution de la présente délibération et de procéder à la publication du règlement conformément à l'article L1133-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En séance date que dessus,
Par le Conseil,
Le Secrétaire,
(s) A. Chevalier

Le Président,
(s) G. De Backer

Pour copie conforme, le 26 septembre 2014.

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

Alain Chevalier

Philippe Evrard