

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Location et mise à disposition des salles communales

Article 1er : Conditions d'occupation	2
Article 2 : Demande de pré- réservation	3
Article 3 : Annulation ou demande de report de la location	4
Article 4 : Remboursement de la caution	5
Article 5 : Procédure de recouvrement	5
Article 6 : États des lieux et remise des clés	6
Article 7 : Responsabilités	7
Article 8 : Sécurité	7
Article 9 : Interdiction de fumer	7
Article 10 : Respect de la législation débits de boissons	7
Article 11 : Respect de la législation droits d'auteur et droits voisins	8
Article 12 : Nuisances sonores	8
Article 13 : Assurances	8

Article 1er : Conditions d'occupation

§1. Toute personne physique majeure ou morale de droit privé ou de droit public, tout groupement ou association de fait peut occuper tout ou partie des locaux visés à l'article 2§1 règlement de redevance relatif à la location et à la mise à disposition des salles communales moyennant les conditions visées à l'article 3 de ce même règlement.

§2. À titre de garantie pour d'éventuels dommages causés durant l'occupation, une caution doit être versée préalablement à toute location. Le montant de cette caution s'établit comme suit, selon la salle réservée :

Salles / Espaces	Caution
Salles 1 à 6	150,00€
Perwex – Espace VIP	200,00€
Perwex – ½ salle	300,00€
Perwex – Grande salle	500,00€
Perwex – Entièrement	1000,00€
Occupation régulières*	150,00€

**Tout preneur titulaire d'une convention d'occupation régulière est tenu de verser, en début de période, une caution annuelle.*

§3. Les salles pourront être louées pour y organiser des réunions, colloques, formations, conférences, réceptions, repas et soirées (liste non exhaustive).

§4. Les salles ne peuvent être utilisées comme dortoir.

§5. Chaque demande de location devra faire mention d'un descriptif de l'évènement prévu.

§6. L'occupation des salles est conditionnée au paiement intégral des tarifs de location, conformément à l'article 3 du règlement de redevance relatif à la location et à la mise à disposition des salles communales applicable, et de la caution.

§7. En cas d'octroi du patronage communal, le versement de la caution reste exigé, ainsi que le paiement des frais de préparation des salles, tels que définis à l'article 3 du règlement de redevance relatif à la location et à la mise à disposition des salles communales.

Article 2 : Demande de pré- réservation

Préalablement à toute demande d'occupation des locaux, une pré-réservation doit être effectuée par le preneur, auprès de l'Administration communale ou auprès de la personne dûment mandatée par le Collège communal. Cette pré-réservation détermine l'ordre de priorité d'occupation du local.

Toute demande formulée hors délai entraînera l'ajout d'une majoration de 20 % sur le montant de la location.

§1. Toute demande de location doit contenir les éléments suivants :

- ✓ le nom, adresse postale complète et numéro de téléphone du preneur ;
- ✓ le nom, adresse postale du siège social et numéro BCE en cas de location pour une ASBL et/ou société ;
- ✓ la salle souhaitée ;
- ✓ la date ainsi que les heures de location souhaitées, incluant le montage et le démontage ;
- ✓ la motivation (fête de famille, réunion, conférence, souper, ...).

Dans le cadre d'organisation d'une manifestation publique, le preneur devra remplir le formulaire d'avis préalable sur : www.perwez.be/commune/services-communaux/formulaires

§2. La confirmation de la réservation sera notifiée par courrier au plus tard 3 semaines après la demande de pré-réservation. Dans le cas contraire, celle-ci sera notifiée la semaine qui suit.

§3. La réservation ne sera effective qu'à la validation des trois conditions suivantes :

- ✓ L'accord du Collège communal
- ✓ La réception sur le compte de l'Administration du paiement total de la location
- ✓ La signature du contrat d'occupation

§4. La gestion des salles communales de l'entité Perwézienne est de la stricte compétence du Collège communal.

- ✓ Les autorisations d'occupation sont délivrées en fonction d'un calendrier tenu par l'Administration Communale.
- ✓ 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 à la suite de sa précédente 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.
- ✓ Enfin, le Collège communal et le Conseil communal se réservent la priorité d'occupation pour ses besoins propres.
- ✓ En cas de non-paiement à l'échéance mentionnée dans le courrier de confirmation de réservation, le Collège ou l'Administration communale se réserve le droit d'annuler la location, conformément à l'article 4, §3 du présent règlement relatif aux indemnités d'annulation.

Article 3 : Annulation ou demande de report de la location

§1. Annulation

- ✓ Toute demande d'annulation doit se faire dans les plus brefs délais via un courriel à l'adresse suivante : location.de.salles@perwez.be
- ✓ Après réception de ce courriel, le Collège communal prendra acte de l'annulation dans un délai de 3 semaines et une confirmation sera envoyée.
- ✓ Dans le cas où un acompte ou la totalité de la location aurait été versé sur le compte de l'Administration, le remboursement sera effectué dans un délai de 3 semaines après confirmation de l'annulation par le Collège communal.

§2. Report

Toute demande de report doit se faire au plus vite via un courriel à l'adresse suivante : location.de.salles@perwez.be . La demande de report devra être justifiée valablement. La location doit être en ordre de paiement de l'acompte pour que la demande de report soit prise en considération

La demande de report sera confirmée par le Collège communal dans un délai de 3 semaines.

§3. Indemnités de report ou d'annulation

L'indemnité de report est identique à l'indemnité d'annulation et se calcule comme suit :

Entre le 1 ^{er} janvier et le 20 décembre				
Délai avant location	3 mois	2 mois	1 mois	Moins d'un mois
Salle 1 à 6 – Art 1 ^{er}	/	25% location	50% location	100% location
Salle 7 – Perwex et ses espaces – Art 1 ^{er}	25% location	50% location	100% location	100% location

Entre le 21 décembre et le 31 décembre				
Délai avant location	4 mois	3 mois	2 mois	1 mois
Salle 1 à 6 – Art 1 ^{er}	/	50% location	100% location	100% location
Salle 7 – Perwex et ses espaces – Art 1 ^{er}	50% location	100% location	100% location	100% location

En cas de non-paiement du montant total et/ou de non-réception du contrat de location signé dans les délais impartis, l'Administration communale adressera un rappel par courrier électronique, envoyé à l'adresse indiquée dans la demande de pré-réservation. Un nouveau délai de cinq jours ouvrables sera alors accordé pour transmettre le contrat signé et/ou la preuve de paiement. À défaut de réception des documents requis dans ce délai, le Collège communal ou l'Administration communale se réserve le droit d'annuler la réservation et de facturer l'indemnité d'annulation correspondante.

En cas d'annulation pour cause de force majeure aucune indemnité ne sera réclamée au preneur, et les montants déjà versés seront intégralement remboursés.

Article 4 : Remboursement de la caution

La caution sera remboursée en tout ou en partie, suivant l'état des lieux de sortie établi conformément à l'article 6§2 du présent règlement, sur le compte en banque débité du paiement repris à l'article 5 du règlement de redevance relatif à la location et à la mise à disposition des salles communales et ce, dans un délai d'un mois suivant la location.

Article 5 : Procédure de recouvrement

Le preneur est informé par courrier de la nature des dégâts, du montant de ceux-ci ainsi que du sort réservé à la caution versée. Si le montant de la caution est insuffisant pour assurer le dédommagement complet de la Commune, le preneur est mis en demeure de créditer le compte de l'Administration Communale du montant complémentaire dans les 15 jours suivants le courrier et ce conformément à l'article 1382 du Code civil.

§1. Dégâts constatés

En cas de dégâts lors de l'état des lieux, le montant dû sera retenu sur la caution déposée.

Si des dégâts sont constatés lors de l'état des lieux de sortie, un minimum de 50,00€ sera prélevé de la caution. Si le montant des dégâts constatés est supérieur à la caution, le preneur devra payer le supplément.

Une ouverture de scellés inutile d'un défibrillateur sera considérée comme une dégradation.

§2. Remise en état de la salle

Le rangement du mobilier, la remise en état (propreté, voir article 6§2) de la salle et des abords ainsi que l'évacuation des déchets seront assurés par le preneur, sauf dispositions spéciales, avant l'état des lieux de sortie susmentionné. Dans le cas contraire, le montant minimum de 75,00 € sera facturé au preneur. Le Collège communal se réserve le droit de facturer un montant supérieur en cas de malpropreté extrême.

§3. Occupation non-autorisée

Lorsque le preneur réserve un week-end et que la salle est disponible le vendredi, il est autorisé à y accéder gratuitement dès le vendredi soir, uniquement dans le but de préparer l'événement prévu durant le week-end.

En cas de non-respect de cette disposition, c'est-à-dire si un événement est organisé le vendredi soir sans réservation officielle, une amende forfaitaire de 20% du montant de la location sera appliquée avec un minimum de 50€.

§4. Perte des clés

En cas de perte des clés, le montant de 250,00 € (minimum) sera facturé pour couvrir les frais engendrés par le remplacement du / des barillet(s).

Article 6 : États des lieux et remise des clés

§1. État des lieux d'entrée

Les clés sont remises au preneur par le responsable communal affecté à la gestion des salles au moment de l'état des lieux d'entrée sur présentation de la preuve de paiement total. Elles seront restituées par le preneur lors de l'état des lieux de sortie.

Entre l'état des lieux d'entrée et l'occupation de la salle, des occupations internes ou régulières peuvent avoir lieu. Si un dommage est constaté à l'entrée dans la salle, un e-mail daté et indiquant l'heure, accompagné de photos, doit être envoyé à l'adresse mail suivante : location.de.salles@perwez.be . L'Administration communale se réserve le droit de ne pas tenir compte des informations transmises après ce délai, si celles-ci ne permettent pas de démontrer que le dommage est antérieur à l'entrée dans la salle.

§2. État des lieux de sortie

Nettoyage / Rangement

Le preneur 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.

L'ensemble des locaux sera balayé et les déchets évacués.

Le nettoyage du matériel de cuisine (cuisinière, four, frigo, évier, ...) et du bar sera également effectué.

Le preneur veillera après utilisation à

- Vider, nettoyer, débrancher et laisser ouverts le frigo et congélateur,
- Vider et nettoyer le four,
- Nettoyer les évier de manière irréprochable
- Nettoyer le sol et les cuvettes et urinoirs en cas de salissures sortant de l'ordinaire
- Vider les poubelles de chaque wc ainsi que de l'espace évier
- Abords : Ramasser les papiers, bouteilles, mégots, ...

Gestion des déchets

Pour l'évacuation des déchets, le preneur a le choix :

- Évacuer les déchets après l'occupation de la salle par ses propres moyens
- Soit, le preneur pourra se procurer des sacs dérogatoires auprès de l'agent communal au tarif prévu par le règlement de taxe sur les déchets. Le montant correspondant sera déduit de la caution.

Il est interdit de verser les huiles et graisses de friture dans les évier, sanitaires et avaloirs extérieurs. Ces déchets sont repris par l'occupant et à déposer dans un parc à conteneurs.

En cas de non-respect de ce qui précède, le Collège communal évaluera les dommages qui seront déduits de la caution.

Article 7 : Responsabilités

Le preneur d'une salle communale sera responsable des pertes, détériorations, accidents ou dommages de toute nature qui surviendraient dans le local et ses abords pendant son occupation.

La commune de Perwez 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.

Le preneur déclare renoncer à tous recours contre la commune en cas de sinistre qui endommagerait les objets divers autorisés à pénétrer dans le local loué. Ces objets doivent être assurés par les soins et aux frais du preneur.

Article 8 : Sécurité

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de laisser en permanence toutes les portes de secours libres, en veillant spécialement à desceller les serrures et à dégager les accès de secours, pendant la durée de l'activité. À la remise des clés, l'éclairage de secours sera vérifié en présence du preneur.

Il est strictement interdit de poser un quelconque matériau susceptible de détériorer les murs, plafonds, poutres ou châssis de l'infrastructure (clous, vis, punaises, crochets, adhésifs, etc.). Le preneur utilisera uniquement les attaches mises à disposition, dans la mesure où elles sont disponibles.

L'utilisation d'appareils de chauffage mobiles ou contenant des gaz de pétrole liquéfié est interdite.

L'utilisation de fumigène est interdite.

Le preneur occupera la salle en « bonne personne de famille ». Il veillera notamment à ne pas dépasser le nombre d'invités pouvant être accueilli dans la salle en fonction de ses dimensions mentionnées à l'article 2§1 du règlement de redevance relatif à la location et à la mise à disposition des salles communales.

Article 9 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux mis à disposition. Lors de toute manifestation, le preneur veillera à installer, à l'extérieur, un récipient destiné à accueillir les cendres et les mégots des fumeurs.

Article 10 : Respect de la législation débits de boissons

Le preneur s'engage à respecter, s'il y a lieu, la législation en vigueur concernant les débits de boissons fermentées ou spiritueuses, occasionnels ou non.

Article 11 : Respect de la législation droits d'auteur et droits voisins

Le preneur s'engage à prendre les mesures nécessaires au respect de la réglementation en vigueur en matière de droits d'auteur et droits voisins (UNISONO – anciennement SABAM).

Article 12 : Nuisances sonores

Le preneur est tenu de veiller au respect des normes/lois relatives au calme et à la tranquillité publique telles que décrites dans le Règlement général de Police consultable sur www.perwez.be/commune/autres-services/police.

Le preneur veillera à ce que le niveau sonore maximum émis, pendant la location, à l'intérieur de la salle, par tout type de diffusion musicale ou autres (orchestre, installation électrique de diffusion, sono, etc.) ne dépasse pas 50 dbA entre 7 et 19 heures, 45 dbA entre 19 et 22 heures et 40 dbA à partir de 22 heures (Arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002 fixant les conditions générales d'exploitation des établissements visés par le décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement).

Le preneur s'engage à ne se livrer à aucune activité bruyante ou susceptible d'incommoder les voisins, aux abords de la salle (y compris cour et/ou jardin), sur les trottoirs et dans les rues, sur le parking après 22h00, ce qui suppose notamment :

- L'interdiction de crier ;
- L'interdiction d'utiliser le klaxon, sauf nécessité impérieuse prévue par le règlement de police ;
- L'interdiction de rouler sur les trottoirs ;
- L'obligation de ranger son véhicule aux endroits prévus à cet effet (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 à la fin de l'événement et lors de la reprise de son véhicule ;
- L'interdiction de sortir de la salle avec des verres.

La police peut, à partir de 22h00, après avertissement préalable, faire évacuer ou fermer la salle si elle constate du tapage nocturne.

Article 13 : Assurances

Le preneur est tenu de contracter une assurance responsabilité civile couvrant la destruction et la dégradation des locaux et du matériel. Le Collège communal ne peut en aucun cas être tenu responsable des accidents occasionnés à des tiers pendant la période de location.