

PROVINCE DE LUXEMBOURG – ARRONDISSEMENT DE MARCHE EN FAMENNE
COMMUNE DE NASSOGNE

Du registre aux délibérations du Conseil Communal de cette commune, a été extrait ce qui suit :

SEANCE PUBLIQUE DU 29 JANVIER 2020

PRESENTS :

MM. Marc Quiryen,
André Blaise, Marcel David, José Dock, Marie-Alice Pikel,
Florence Arrestier,
Vincent Peremans, Philippe Lefèbvre, Christine Breda, Véronique
Burnotte, Bruno Huberty, Jean-François Culoz, Jérémy Collard,
Lynda Profin, Johanna Colmant, Charline Kinet, Sophie Pierard
Charles Quiryen

Bourgmestre – Président
Echevins ;
Présidente du CPAS

Conseillers ;
Directeur Général,

Objet : Règlement d'ordre intérieur pour les locations des salles communales.

Le Conseil Communal, statuant en séance publique,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu la première partie du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L1122-30, L1133-1 et L1133-2 ;

Considérant que la commune donne la possibilité au public de louer les salles communales et qu'elle doit en assurer l'entretien et le coût du fonctionnement ;

Considérant qu'il est équitable et de bonne gestion communale de solliciter l'intervention du demandeur ;

Vu la communication du projet de règlement au Directeur Financier en date du 20 janvier 2020 ;

Vu l'avis rendu par le Directeur Financier en date du 27 janvier 2020 ;

Sur proposition du Collège Communal;
Après en avoir délibéré;

DECIDE, à l'unanimité :

Art. 1 : D'arrêter le règlement d'ordre intérieur pour les locations des salles communales.

Art. 2 : Le règlement fait partie intégrante de la délibération.

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
LOCATION DES SALLES COMMUNALES**

Article 1 : Réservations

Le Collège Communal peut, aux conditions fixées au tarif tel qu'arrêté par le Conseil Communal, accorder à des particuliers ou à des sociétés diverses, l'autorisation d'occuper les locaux communaux.

La demande sera introduite suffisamment tôt, idéalement un mois au moins avant la date prévue de l'occupation.

Les réservations doivent obligatoirement être introduites via le formulaire disponible au service communal concerné et en ligne (Nom, prénom, adresse et n° de téléphone du preneur, le nom de l'association, l'objet précis de la location, la ou les date(s) ainsi que les heures de location : préparation et remise en ordre comprise, le nombre approximatif de participants) sur le site internet de l'Administration communale www.nassogne.be. Un courriel de confirmation est ensuite envoyé par le responsable communal désigné à cet effet aux particuliers ou aux sociétés diverses afin de communiquer les modalités ainsi que le montant de la location.

La location ainsi que la caution devront être versées préalablement à l'occupation et au plus tard dans les 15 jours suivant la réservation et au plus tard 15 jours avant l'occupation. Celles-ci devront être versées au compte financier de l'Administration communale n° BE54 0910 0051 1297. Le dépôt de la caution en espèce est également accepté et doit être déposé à la caisse communale.

La réservation acceptée deviendra définitive après réception du paiement de la location et de la caution.

Article 2 : Caution

Pour toutes les salles communales payantes, une caution de 400€ est demandée.

Pour les salles communales mises à disposition gratuitement, l'Administration se réserve le droit de faire des contrôles. Celles-ci devront être rendues en bon état et tout manquement devra être signalé avant l'occupation.

Un état des lieux sera dressé, pendant les heures de bureau, avant et après l'occupation par le responsable désigné à cet effet. La caution sera remboursée en tout ou en partie, suivant l'état des lieux après la location. Elle sera reversée au début du mois suivant lequel s'est déroulé l'évènement.

La société ou le particulier autorisé est tenu de respecter les lieux, mobilier et matériel mis à sa disposition. Si du mobilier ou matériel est manquant ou défectueux, il appartient aux occupants de le signaler à l'agent communal préalablement à l'occupation.

Article 3 : Remise des clés

Les clés sont remises au demandeur par le responsable désigné à cet effet au moment de l'état des lieux et ce, pendant les heures d'ouverture de bureau.

Pour les locations du week-end, les clés peuvent être remises le vendredi matin et restituées le lundi matin avant 12h00 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.

Article 4 : Définition du demandeur

Dans les tableaux de tarification arrêtés par le Conseil Communal, on distingue les demandeurs en deux catégories distinctes :

1. Les habitants privés et associations de l'entité (catégorie 1) :

Cette catégorie est définie par le lieu de résidence principale (repris sur la carte d'identité) selon le cas :

- Baptême : adresse des parents
- Communion ou fête laïque : adresse des parents
- Mariage ou fiançailles : adresse des mariés/fiancés, ou des parents au 1^{er} degré, (au moins un de ces membres doit être domicilié dans l'entité de Nassogne)
- Anniversaire : adresse de la personne fêtée
- Retraite : adresse du retraité
- Funérailles : adresse du défunt
- Association : adresse du siège social de l'association, celle-ci devant faire l'objet d'une reconnaissance préalable par l'administration communale

2. Les habitants privés et associations hors entité (catégorie 2) : soit toutes les personnes qui ne sont pas visées dans la catégorie 1.

Article 5 : Tarifs

Le tarif de location est établi par salle communale tel qu'adopté par le Conseil Communal en sa séance du 6 novembre 2019. Le tarif est doublé pour les demandeurs repris en catégorie 2 dans l'article précédent.

Pour pouvoir bénéficier d'une salle communale, tout demandeur ne doit être redevable d'aucune taxe ni redevance exigible auprès du service de la recette communale.

Article 6 : Désistement

En cas de désistement, les règles sont exposées ci-dessous, exception faite des cas de force majeure indépendante de la volonté du demandeur ou du propriétaire, et selon appréciation des cas par le Collège Communal.

En cas de désistement intervenant moins d'un mois avant l'occupation des locaux, seul le montant de la caution sera remboursé. Aucun remboursement de la location ne pourra être réclamé.

Si l'annulation intervient moins d'un mois avant l'occupation des locaux, seul 50% du montant de la location sera remboursé au preneur, le solde restant la propriété de l'Administration Communale à titre de dédommagement. La caution sera intégralement remboursée.

Si l'annulation intervient plus d'un mois avant l'occupation des locaux, le montant de la location et de la caution seront intégralement remboursés.

Article 7 : Fraude - Sanction

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente de celle décrite dans la demande de location, souper qui se transformerait en boum, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, ... etc.), 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 entrainera la même sanction.

En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions ultérieures d'une salle au demandeur 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 8 : Nettoyage – Poubelles – Dégâts – Remise en ordre

A Dispositions générales

Les responsables supporteront les frais éventuels de la réparation des dommages ou dégradations de quelque nature que ce soit, causés à l'occasion de l'occupation, tant par son fait que par celui du public admis dans la salle, tant aux lieux qu'au matériel ou mobilier.

Dans tous les cas, l'Administration communale se réserve le droit de faire exécuter elle-même les réparations aux frais des responsables, entre autre par retenue totale ou partielle de la caution locative.

La remise en ordre des lieux et matériel doit être assurée par les responsables. Celle-ci sera vérifiée lors de l'état des lieux de sortie.

A défaut de se conformer à cette obligation, les frais qui en résultent seront mis entièrement à charge du particulier ou de la société responsable. Dans ce cas, il sera perçu, une retenue sur la caution, équivalant aux heures prestées par le personnel communal.

Les occupants sont tenus de se conformer aux normes de sécurité dans et aux abords des infrastructures communales mises à disposition.

L'affichage est uniquement autorisé aux endroits prévus à cet effet. Il est strictement interdit d'afficher sur les murs peints.

En cas de mise en place de structure métallique, le sol doit impérativement être protégé.

Le non-respect de ces points du règlement entraînera une retenue sur la caution au prorata du surcoût causé au préjudice de l'Administration communale.

Dans tous les cas, le recouvrement des frais et dégâts pourra s'effectuer par toutes voies de droit (procédure diligentée par le Directeur Financier).

1. Le demandeur est tenu de se conformer à ce qui est précisé ci-dessous quant aux dispositions pour le nettoyage et la gestion des déchets.

2. En cas de non-respect de ses obligations de remise en état des lieux occupés constatées par le responsable de la salle dans l'état des lieux de sortie, une pénalité de 250€ sera due et facturée au demandeur.

3. La Commune de Nassogne s'engage à mettre à disposition du matériel fonctionnel. Il peut arriver que celui-ci soit défaillant le jour de la remise des clés. Dans ce cas, le responsable de salle avise le demandeur. Dans la mesure du possible, il pourra être remplacé par du matériel plus ou moins équivalent. En aucun cas, le locataire ne pourra exiger un remboursement total ou partiel d'une partie de la somme payée pour son occupation.

B. Dispositions spécifiques quant à la remise en ordre et au nettoyage des locaux occupés

4. La remise en ordre des locaux sera effectuée immédiatement après l'occupation et devra être achevée au plus tard le lendemain de la manifestation pour 8h00 (sauf dérogation accordée par le responsable de la salle).

Le nettoyage est compris dans le prix de l'occupation, il comprend le nettoyage « à l'eau » des sols.

L'occupant 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 (le matériel nécessaire sera fourni à l'occupant) et les déchets évacués.

5. Le nettoyage du matériel de cuisine (cuisinière, four, friteuse, frigo, congélateur, lave-vaisselle, éviers) et de bar n'est pas compris dans le prix de l'occupation. Il est demandé à l'occupant, après son occupation des lieux de remettre en parfait état de propreté :

Cuisine : après utilisation,

- les frigos, chambre froide, congélateurs seront débranchés, vidés et resteront ouverts.
- les friteuses seront vidangées et les huiles évacuées par l'occupant.
- les fours seront vidés et resteront ouverts.
- l'évier se retrouvera dans un état de propreté irréprochable.

Toilettes :

- le papier toilette, les essuie-mains et savons ne sont pas fournis. L'occupant veillera à l'absence de salissures sortant de l'ordinaire pour pareil endroit. Il nettoiera les cuvettes des WC et urinoirs.

6. Après état des lieux contradictoire et vérification du bon fonctionnement du matériel mis à disposition de l'occupant, la Commune décline toute responsabilité en cas de problèmes techniques pouvant survenir pendant la durée d'occupation. Aucune indemnité ne pourra donc lui être réclamée.

Les dégâts éventuels occasionnés pendant l'occupation seront évalués par les services techniques compétents de la Commune de Nassogne et facturés à l'occupant.

Tout manquement à ces directives peut entraîner le blocage de la caution et le prélèvement d'une amende sur cette dernière.

7. Si le locataire loue de la vaisselle, celle-ci sera remise dans un état impeccable : lavée et rangée dans les armoires sur base des indications du responsable de salle. En cas de manquement (disparition, casse, détérioration, vaisselle sale), le responsable de salle l'indiquera dans l'état des lieux de sortie et les frais résultant de ce manquement seront retenus sur la caution déposée par l'occupant.

8. Le nettoyage des abords est à charge de l'occupant : ramassage des papiers, bouteilles, mégots, ...

9. Si la salle n'est pas remise en ordre comme il a été convenu à l'heure demandée, le responsable de salle sera autorisé à sortir le matériel pour laisser libre les lieux. Une partie de la caution sera d'office retenue pour non-respect des modalités fixées entre le responsable de salle et le demandeur. La Commune ne sera en rien responsable de dégâts ou pertes occasionnés au matériel du demandeur.

C. Dispositions spécifiques quant à l'évacuation des déchets

10. L'évacuation des déchets devra être effectuée immédiatement après l'occupation de la salle et l'occupant se référera aux directives du responsable de salle et aux dispositions reprises ci-dessous :

11. Le tri des déchets est d'application dans les bâtiments communaux. Il est donc indispensable de respecter les consignes et le matériel de tri en place.

12. Il est interdit de verser les huiles et les graisses de friture dans les éviers, sanitaires et avaloirs extérieurs. Ces déchets sont repris par le locataire et à déposer dans les parcs à conteneurs.

En cas de non-respect de ce qui précède, une somme de 50€ sera facturée à l'occupant défaillant.

Article 9 : Prévention Incendie

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 demandeur 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 prescriptions émises par la zone de secours pour les festivités doivent être respectées.

Les organisateurs sont personnellement responsables de veiller à ce que le nombre d'occupants ne dépasse pas le nombre autorisé.

Il est formellement interdit de fumer dans les bâtiments accessibles au public (Loi du 22 décembre 2009). Le montant des amendes est de 208 € minimum avec un maximum de 8000 € et peut aller jusqu'à la fermeture d'établissement pour une durée de 1 à 6 mois. Ce montant vaut aussi bien pour la personne qui est en infraction que pour l'exploitant du lieu.

Article 10 : Nuisances sonores

Le demandeur veillera à diminuer l'intensité des émissions musicales à partir de 22h00 afin de ne pas perturber le voisinage. 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 demandeur 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 demandeur et de le lui réclamer les dommages et intérêts ou astreintes auxquels elle aurait pu être condamnée relativement à l'infraction constatée.

Article 11 : Assurances

L'assurance Incendie est prise en charge par l'Administration communale avec la clause d'abandon de recours « incendie » contre les occupants des locaux communaux. Une police d'assurance couvrant le demandeur et son organisation en responsabilité civile est cependant conseillée.

L'Administration communale rappelle l'obligation impérative pour le demandeur de souscrire une assurance de type « Responsabilité Objective » 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 12 : Dispositions communales

L'Administration communale décline toute responsabilité à l'occasion d'accidents ou de dommages quelconques pouvant survenir pour des raisons autres que celles qui découlent de ses obligations légales.

Lors de circonstances exceptionnelles (catastrophe naturelle, activation du Plan d'Urgence,...), le Collège communal se réserve le droit d'annuler, sans devoir accorder d'indemnité au locataire, toute réservation pour location de divers locaux.

L'Administration communale n'intervient en aucune façon dans la fourniture des denrées alimentaires, de repas et de boissons. Aucun membre du personnel communal n'est mis à la disposition du demandeur.

Les délégués du Collège pourront exercer, dans le cadre de la mission qui leur est confiée par le Collège, un contrôle durant l'occupation des lieux de façon à s'assurer que les conditions de l'autorisation sont respectées. En cas de nécessité, ils prendront toutes dispositions justifiées par les circonstances.

Chaque année en janvier, l'Administration communale se réserve le droit de modifier les présents tarifs après approbation du Conseil communal.

Le texte du présent règlement accompagné du tarif sera approuvé par le demandeur lors de sa réservation via le formulaire de 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.

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

Le présent règlement annule et remplace le règlement antérieur et est applicable dès approbation de la délibération validée en Conseil communal du 29 janvier 2020.

Par le Conseil

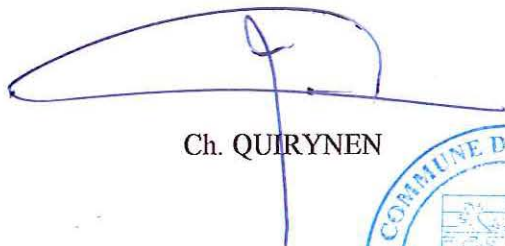
Le Directeur Général
(s) Ch. QUIRYNEN

Le Président
(s) M. QUIRYNEN

Pour expédition conforme

Le Directeur Général

Le Bourgmestre



Ch. QUIRYNEN



M. QUIRYNEN

