



**Province du Brabant wallon
Commune de Chaumont-Gistoux**

**Règlement communal relatif à l'occupation
de locaux communaux et au prêt de matériel communal
(Conseil communal du 27 août 2012 - Application à partir du premier jour du mois
suivant l'approbation de la tutelle)**

Préambule

Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, d'un local et de matériel appartenant à la Commune de Chaumont-Gistoux sans l'autorisation préalable et expresse du Collège Communal. Cette autorisation est aussi requise pour toute occupation de bâtiments scolaires en dehors des activités scolaires et extrascolaires organisées par la Commune.

Les conditions de toute occupation régulière, occasionnelle ou précaire de tout local communal sont déterminées par le Collège Communal en référence aux conditions générales appliquées dans le présent règlement.

Ce règlement de base vaut tant pour les occupations occasionnelles que pour les occupations régulières. Les occupations régulières de tout local communal feront de plus l'objet d'une convention spécifique d'une durée d'un an maximum, sans tacite reconduction.

Le présent règlement abrogera le règlement voté par le Conseil Communal en séance du 26 novembre 2007 et entré en vigueur le 3 décembre 2007 à la date où il deviendra obligatoire.

Le présent règlement deviendra obligatoire le 1^{er} octobre 2012.

Il sera appliqué à toute nouvelle demande de location enregistrée à partir de cette date.

Le présent règlement sera publié selon les modalités prévues à l'art L1133-1^o, 2^o et 3^o du Code de la Démocratie Locale.

Les conditions de réservation du présent règlement portent sur les salles suivantes et sur le prêt de matériel :

- annexe 1.1 : Salle de l'Amitié à Dion-le-Mont;
- annexe 1.2 : Espace Pérez à Dion-le-Mont (Rez-de-chaussée et 1^{er} étage);
- annexe 1.3 : Salle de Dion-le-Val
- annexe 1.4 : Salles communales de l'ancienne école de Gistoux (Salles 1 et 2)
- annexe 1.5 : Corps des Logis
- annexe 1.6 : Salle des fêtes de Longueville;

(Voir annexe fiches techniques).

Chapitre 1^{er}

Salles - Occupations occasionnelles

Article 1^{er} : Autorisation d'occupation par le Collège

L'Administration communale de Chaumont-Gistoux, sise rue Colleau, 2 à 1325 Chaumont-Gistoux consent à titre onéreux, à autoriser l'occupation par des tiers de certains locaux communaux dont elle est propriétaire. (Voir annexe : « Les Salles »).

Le Collège Communal réserve en priorité l'usage des salles aux activités organisées par lui-même ou par les services communaux.

Article 2 : Le preneur

Le terme "le preneur" utilisé par le présent règlement désigne toute personne physique (utilisateur) ou morale, privée ou publique ayant reçu l'autorisation d'occuper un local appartenant à la Commune de Chaumont-Gistoux ou ayant reçu en prêt du matériel appartenant à la Commune de Chaumont-Gistoux.

Hormis les activités organisées par l'Administration communale, l'utilisation des locaux est réservée prioritairement aux personnes privées habitant à Chaumont-Gistoux et aux associations ayant leur siège ou étant représentées dans la commune.

Les exceptions sont du ressort du Collège Communal.

Article 3 : Obligations de base

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

Les démarches de réservation telles que stipulées dans le présent règlement et ses annexes doivent être effectuées auprès de l'administration communale.

Sous peine d'annulation de la réservation, tout demandeur doit être l'occupant responsable et ne peut servir d'intermédiaire pour une autre personne ou groupement.

Une déclaration sur l'honneur sera demandée au preneur en garantie de l'occupation pour son usage personnel. Des contrôles pourront être effectués par l'autorité communale à ce sujet.

Article 4 : Pré-réservation

Préalablement à toute demande d'occupation des locaux, une pré-réservation par mail ou courrier doit être effectuée par le preneur, auprès de l'administration communale ou auprès de la personne dûment mandatée par le Collège Communal, au plus tôt un an et au plus tard six semaines avant l'occupation du local. Cette pré-réservation détermine l'ordre de priorité d'occupation du local.

Article 5 : Confirmation de réservation

La confirmation de la réservation doit obligatoirement être effectuée par courrier postal ou courrier électronique auprès du Collège Communal, au plus tard, dans les 15 jours qui suivent la pré-réservation.

Cette confirmation doit contenir de manière précise :

- les noms, adresse et n° de téléphone du preneur ;
- l'objet de la location ;
- la ou les date(s) ainsi que les heures de location ;
- le numéro de compte bancaire du preneur ;
- la désignation du local.

Article 6 : Droit d'annulation exceptionnel

Lors de circonstances exceptionnelles dûment motivées, le Collège Communal se réserve le droit d'annuler, toute réservation pour location des divers locaux. Sauf cas de force majeure, le locataire est averti au moins 30 jours ouvrables à l'avance et son acompte lui est remboursé.

Article 7 : Modification des lieux

Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la disposition des lieux du local loué sans une autorisation préalable du Collège Communal. Seules les personnes mandatées sont habilitées à cet effet. Tout accrochage d'un quelconque objet aux murs, plafonds, planchers, portes ou à tout autre équipement du local est prohibé sauf autorisation expresse du Collège Communal.

Article 8 : Etats des lieux

Avant et après la location, un état des lieux en double exemplaire est effectué et signé par le preneur et la personne mandatée par le Collège Communal. Lors de la remise des clés, une caution est réclamée. Toute personne mandatée par Le Collège communal peut pénétrer librement dans le local durant le temps de location afin de contrôler sa bonne utilisation et prendre toute mesure afin de se conformer aux conditions de location.

Article 9 : Normes sonores

L'emploi d'appareils de diffusion sonore et d'instruments de musique sera soumis au respect des normes réglementaires en vigueur. (Voir règlement Général de Police des Ardennes Brabançonnaises).
Le contrevenant ne respectant pas ces normes sera exclu de location de salles.

Article 10 : Paiements

Le paiement du montant dû pour une occupation occasionnelle est anticipatif. Il devra être réglé au plus tard pour l'échéance mentionnée sur la facture. Le tarif appliqué est celui en vigueur à la date de la réservation.

Ces sommes sont versées sur le compte de l'Administration communale de Chaumont-Gistoux ou payées auprès de la personne dûment désignée par le Collège Communal.

En cas de non paiement des sommes dues dans les délais requis, la réservation sera considérée comme annulée.

En cas de désistement, le montant de la location n'est pas remboursé, exception faite des cas de force majeure et selon appréciation des cas par le Collège communal.

Le cautionnement n'est restitué par la personne mandatée par le Collège Communal qu'après vérification contradictoire des lieux à la fin de la location.

Sur décision motivée, le Collège Communal est autorisé à dispenser en tout ou en partie de cette obligation les personnes physiques ou morales qu'il désigne.

Une caution annuelle est imposée auprès de preneurs qui occupent des locaux de manière régulière. (Voir les tarifs des salles en annexe N°1)

Article 11 : Responsabilité en cas d'accidents

La Commune de Chaumont-Gistoux n'est en aucun cas responsable des suites dommageables d'accidents survenant au preneur ou à des tiers à l'occasion de l'occupation des locaux mis par elle à la disposition du preneur.

La présente clause vaut clause exonératoire de responsabilité portée dûment à la connaissance du dit preneur.

Article 12 : Responsabilité du preneur pour son matériel

La Commune de Chaumont-Gistoux ne peut être tenue pour responsable d'un quelconque problème causé par l'installation dans le local loué de matériel ou de mobilier divers n'appartenant pas à la Commune et apporté par le preneur

Le preneur déclare renoncer à tous recours contre la Commune de Chaumont-Gistoux 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 13 : Recours et assurances

L'assurance responsabilité civile de l'Administration communale ne couvre que les risques « propriétaires » et ne pourra en aucun cas être engagée pour le compte de l'utilisateur.

Le preneur devra assurer sa responsabilité auprès de la compagnie de son choix et en apporter la preuve lors de la réunion d'état des lieux d'entrée.

Article 14 : Enlèvement du matériel privé

Tout matériel étranger au local loué et y installé par le preneur doit être enlevé dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le lendemain de la fin de la location à 8 heures. Ce matériel reste exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration dudit matériel pendant la location et au-delà de la fin de la location ne peut être en aucun cas imputée à la Commune de Chaumont-Gistoux.

Article 15 : Remise en état des lieux

La remise en état du local loué et des abords conformément à l'état des lieux d'entrée sont assurés par le preneur, sauf dispositions particulières indiquées par la personne mandatée par le Collège Communal. Tout manquement entraînant des suites onéreuses non couvertes par le cautionnement pour la Commune de Chaumont-Gistoux fera l'objet d'un état de recouvrement des frais exposés à charge du preneur.

Les frais du nettoyage qui sera effectué par le personnel communal sont à charge du preneur selon les tarifs en vigueur.

Article 16 : Inventaire du matériel

Le matériel mis à disposition du preneur, dans le local loué, est strictement limité à celui figurant à l'inventaire dont le preneur reconnaît expressément avoir pris connaissance. Le surplus de mobilier qui n'est pas utilisé pendant la location doit obligatoirement rester dans le local loué.

Tout matériel supplémentaire demandé par le preneur fait l'objet d'une demande particulière auprès du Collège communal. Ce matériel fait l'objet d'un état de recouvrement à la charge du preneur, d'un montant fixé en fonction du coût des fournitures nécessaires, des heures prestées au montage, démontage et à la location dudit matériel. (Voir Chapitre 4, prêt et location de matériel communal)

Article 17 : Energie

Avant de quitter le local loué, le preneur doit s'assurer que l'éclairage est totalement éteint et que le chauffage est réduit ou coupé, selon les indications spécifiques à chaque local.

(Voir « Economiser l'énergie » en annexe N°3)

Article 18 : Accès aux locaux et sécurité

Le preneur veille à ce que les organisateurs et le public empruntent exclusivement les voies d'accès aux locaux indiqués par la Commune.

Le Preneur veille également à ce que les indications et les accès aux sorties de secours soient totalement dégagés et à ce que le matériel et le mobilier soient disposés de façon à ne pas entraver le libre accès aux portes de secours et ce pendant toute la durée de l'occupation du local loué. Ces portes doivent être obligatoirement déverrouillées par le preneur.

Durant l'occupation du local, le preneur doit s'assurer que les portes de secours, à l'extérieur, sont libres de toute entrave.

Le preneur prend toutes les mesures qui s'imposent pour une gestion en toute sécurité de matières inflammables (bougies, décorations,...).

Article 19 : Tabac et alcool

L'occupant est tenu de faire respecter la législation en matière d'alcool ainsi que l'interdiction absolue de fumer dans la salle et d'y utiliser des produits fumigènes.

Article 20 : Droits d'auteur

Le preneur reconnaît être informé des dispositions réglementaires en matière de protection des droits d'auteur et s'engage à assumer ses obligations en la matière. La Commune de Chaumont-Gistoux ne pourra être tenue d'une quelconque responsabilité au cas où ces dispositions ne seraient pas respectées par le preneur.

Article 21 : Refus

Le Collège Communal peut refuser la mise à disposition d'un local à toute personne physique ou morale qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse des biens communaux. Il en sera de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou troubler l'ordre public. (Voir règlement Général de Police des Ardennes Brabançonnaises).

Article 22 : Litiges

Toute question de responsabilité non réglée par les présentes dispositions est résolue conformément aux règles de droit commun.

En cas de litige, seuls les tribunaux de Nivelles seront compétents.

Article 23 : Conditions particulières

La gratuité de location, de caution et de charges est accordée à l'administration Communale et aux associations où la commune est officiellement représentée au conseil d'administration ainsi qu'à celles qui effectuent une mission à la demande du Collège Communal ou dont la mission a été acceptée par le Collège.

Les associations qui contribuent de manière significative à l'initiative communale et à l'amélioration de la vie dans la commune pourront bénéficier de deux locations gratuites par an.

(Voir la liste actuelle des associations en annexe 4 - liste actualisable)

Les associations devront, suivant la législation en vigueur (Région Wallonne) introduire une demande accompagnée de leurs comptes et rapport d'activité de l'année écoulée ainsi que de leur budget et prévisions pour l'année à venir.

Le Collège Communal délibérera, en fonction de ces données, du bien fondé de la gratuité de location. Ces informations seront communiquées annuellement au Conseil Communal par le Collège Communal.

Ces associations ne sont pas exemptées du paiement des cautions, charges et nettoyages lors de l'organisation de leurs fêtes et événements sauf dérogation expresse accordée par le Collège suite à une demande dûment motivée de leur part.

Par ailleurs, les membres du personnel communal enseignant et non enseignant ont droit à une réduction du prix de location d'une salle communale une fois par an à des fins familiales qui les concernent directement, il leur sera compté 10% du prix normal de location.

Cette réduction de location n'exonère le preneur ni du paiement de la caution ni des autres charges locatives (nettoyage, remise en état ...)

Une déclaration sur l'honneur sera demandée au preneur en garantie de l'occupation pour son usage personnel. Des contrôles pourront être effectués par l'autorité communale à ce sujet.

Article 24

Sur demande motivée du preneur, notifiée par écrit, le Collège Communal peut déroger exceptionnellement aux conditions générales du présent règlement.

Dans ce cas le Collège Communal motivera sa décision.

Chapitre 2

Salles - Occupations régulières

Les conditions d'occupations régulières sont identiques à celles des occupations occasionnelles (Voir préambule et chapitre 1^{er} « Salles – Occupations occasionnelles » articles 1^{er} à article 24).

Le locataire régulier est une association ou un particulier auquel le Collège Communal autorise la location au moins une fois par quinzaine durant une année académique ou au moins cinq journées complètes d'affilée.

Les réservations pour les occupations régulières de toute salle communale ne sont en aucun cas reconduites de façon tacite, elles sont renouvelables chaque année.

Le paiement du montant dû pour une occupation régulière est anticipatif. Il devra être réglé au plus tard pour la date mentionnée sur la facture.

En cas de retard de paiement, aucune nouvelle réservation ne sera acceptée avant apurement de la dette.

Chapitre 3

Prêt et location de matériel communal

Article 25 : Conditions générales pour le Prêt et location de matériel communal

Le Collège Communal réserve en priorité l'usage du matériel communal pour des activités organisées par lui-même ou par les services communaux.

Le prêt de matériel communal est exclusivement réservé aux habitants de Chaumont-Gistoux et aux personnes morales ayant leur siège social à Chaumont-Gistoux. Le matériel ne peut être utilisé par ces personnes que sur le territoire communal sauf autorisation expresse du Collège Communal. Le matériel est utilisé en bon père de famille

Article 26 : Pré-réservation

Préalablement à toute demande de location de matériel, une pré-réservation par mail ou courrier 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 pour l'utilisation du matériel.

Article 27 : Confirmation de réservation

La confirmation de la réservation doit obligatoirement être effectuée par courrier postal ou courrier électronique auprès du Collège Communal, au plus tard, dans les 15 jours qui suivent la pré-réservation. Cette confirmation doit contenir de manière précise :

- les noms, adresse et n° de téléphone du preneur ;
- l'objet de la location ;
- la ou les date(s) ainsi que les heures de location ;
- le numéro de compte bancaire du preneur ;
- la liste du matériel souhaité.

Article 28 : Caution

Une caution doit être déposée préalablement à la mise à disposition du matériel. Le coût de la réparation des dégâts éventuels est retenu d'office sur le montant de la caution. Si celle-ci s'avère insuffisante, il sera procédé au recouvrement du surcoût auprès du preneur.

Article 29 : Paiement

Le montant de la location de matériel doit être acquitté par le preneur au plus tard pour la date mentionnée sur la facture

Article 30 : Enlèvement et retour

Le matériel est enlevé impérativement le vendredi matin et ramené de même au lieu de stockage le lundi matin suivant par le preneur.

Le preneur doit téléphoner au préalable au Service Technique (010 687236) pour prendre rendez-vous.

L'inventaire et l'état du matériel sont contrôlés à l'enlèvement et au retour par un ouvrier Communal préposé à cet effet.

En cas de retard pour le retour du matériel, une sanction administrative de 50 € par jour est imposée au preneur.

A la demande du preneur, le Collège peut autoriser le transport par les services communaux moyennant une redevance horaire de 48,00 € par homme et de 48,00 € par véhicule.

Cette redevance ne s'applique pas au transport de matériel vers les camps de vacances des organisations de jeunesse.

Des dérogations peuvent être accordées à titre exceptionnel par le Collège Communal.
(Voir: « Liste du matériel disponible et les conditions (caution, prix ...) » en annexe N°2)

Chapitre 4

Dispositions générales

Article 31 : Clés

Toute personne trouvée en possession d'une clé sans autorisation, s'expose d'office à des sanctions et sera frappée d'exclusion provisoire ou définitive du droit d'occupation de locaux communaux, voire à des poursuites à l'initiative du Collège communal.

Toute perte, destruction ou reproduction illicite de clefs entraînera automatiquement le remplacement du cylindre de la porte et réalisation de copies de clés à suffisance et ce au frais du contrevenant.

Article 32 : Publicité des activités

Lors de toute activité à caractère public ou privé, l'organisateur est dans l'obligation d'enlever tous les panneaux ou affiches d'indication du lieu de la manifestation au plus tard deux jours après celle-ci. Il est interdit d'utiliser les arbres comme support de publicité.

Pour l'affichage Chaussée de Huy, une autorisation doit être demandée au SPW.

Article 33 : Pénalités

Dans le cas de non respect de l'article 32, une pénalité de 50,00 € est imposée à l'organisateur de l'activité.

Article 34 : Tarifs pour occupations occasionnelles de salles

(Voir annexe N°1).

Article 35 : Tarifs pour occupations régulières de salles

(Voir annexe N°1)