

REGLEMENT COMMUNAL LOCATION SALLES COMMUNALES

Approuvé par le Conseil communal du 19 février 2024.

Entrée en vigueur au 24 mars 2025

CHAPITRE 1^{er} : Conditions générales

Article 1

Le terme « le preneur » utilisé par le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique, ayant reçu l'autorisation d'occuper une salle communale.

La location des salles communales est ouverte à tous ; avec un tarif préférentiel pour les incurtois ainsi que les membres du personnel communal.

Les réservations sont accordées aux non-résidents à condition que la demande soit introduite au maximum 3 mois avant la date d'occupation.

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

Article 2

Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, d'une salle communale sans l'autorisation préalable du Collège communal ou de son représentant.

Article 3

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

Article 4

Il sera fait des locaux un usage modéré en fonction de leur structure initiale et sans altérer l'affectation première des lieux. Le preneur veillera à ce qu'il en soit disposé en personne prudente et raisonnable, et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

Article 5 – Règlement de Police

Le preneur s'engage à respecter le Règlement général de Police en vigueur sur le territoire.

Article 6 – Nuisance sonore

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, les forces

de l'ordre pourront mettre fin à la manifestation sur base du règlement de Police en vigueur sur le territoire de notre zone.

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 7 – Droits d'auteur

Le preneur reconnaît être informé des dispositions réglementaires en matière de droits d'auteur et de rémunération équitable auprès de :

SABAM (Unisono)

Rue des Deux Eglises, 41-43

1000 Bruxelles

02/286.84.84

La Commune d'Incourt dégage toute responsabilité au cas où ces dispositions ne sont pas respectées.

Article 8

Le matériel et le mobilier sont disposés par le preneur de façon à ne pas entraver le libre accès aux portes de secours et ce, pendant toute la durée de l'occupation du local mis à disposition.

Les sorties et issues de secours doivent être obligatoirement déverrouillées par le preneur et devront être dégagées complètement et en permanence, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur. Le preneur s'engage à y veiller personnellement et sous sa responsabilité.

Article 9

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

Article 10

La Commune d'Incourt ne peut être tenue pour responsable de tout problème causé par l'installation dans le local mis à disposition de matériel ou de mobilier divers ne lui appartenant pas et apporté par le preneur.

Article 11

Le matériel mis à disposition du preneur est strictement limité à celui figurant dans l'inventaire dont le preneur reconnaît expressément avoir pris connaissance. Le surplus de mobilier qui n'est pas utilisé pendant l'occupation doit obligatoirement rester dans celui-ci jusqu'à la fin de la mise à disposition.

Article 12

Toutes les marchandises stockées, tout matériel étranger au local mis à disposition et installés par le preneur doivent être enlevés dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le lendemain de la fin de la mise à disposition à 08h00 du matin. Ces marchandises et matériel restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration pendant l'occupation des locaux et au-delà de la fin de la mise à disposition ne peut en aucun cas être imputé à la Commune.

Article 13

Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la disposition des lieux du local mis à disposition sans une autorisation préalable du Collège communal.

Les murs des salles communales ne pourront être garnis par des accessoires décoratifs inflammables ou susceptibles d'entraîner, de par leur fixation, des dégâts à la salle.

Article 14

Le preneur est responsable des locaux et est tenu d'y exercer une surveillance jusqu'à la fin des activités. Il est également tenu de s'assurer que l'éclairage soit totalement éteint, que le chauffage est réduit ou coupé, selon les indications spécifiques à chaque local, et de la fermeture des portes.

Article 15 – Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans les salles communales. Lors de toute manifestation, le preneur veillera à installer, à l'extérieur, un récipient destiné à accueillir les cendres et les mégots des fumeurs et les évacuer à la fin de la manifestation.

Article 16 - Affichage

Lors de toute activité à caractère public ou privé, l'organisateur est tenu de solliciter l'accord écrit du Collège communal préalablement au placement de tout panneau ou affiche indiquant le lieu de la manifestation qu'il organise dans les lieux mis à sa disposition.

Ces panneaux et affiches ainsi que ceux qui auraient été placés dans les lieux doivent être retirés à la fin de la manifestation/festivité.

CHAPITRE 2 : Types d'occupation

Article 17

Les occupations peuvent être régulières ou ponctuelles.

- ➔ Les occupations régulières couvrent une activité pendant une année complète et sont soumises à la signature d'une convention, reconductible chaque année académique.
- ➔ Les occupations ponctuelles sont des manifestations, des fêtes à des fins privées (anniversaires, communions, conférences, etc.) ainsi que des occupations à but lucratif.

- *Les occupations régulières*
Toute demande supplémentaire d'occupation des salles pour l'organisation d'activités (exemple : stages durant les congés scolaires) doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au Collège communal **au moins un mois** avant la date d'occupation afin d'établir un calendrier d'activité et un horaire d'occupation. La demande doit également indiquer le type d'activité, l'horaire d'occupation et la salle sollicitée.
- *Les occupations ponctuelles*
Les réservations, pour l'organisation de festivités privées, de manifestations diverses ou des occupations à but lucratif doivent être introduites par écrit à l'Administration communale **au moins 15 jours** avant l'occupation. Les réservations sont traitées dans l'ordre d'arrivée des demandes et accordées selon les disponibilités.
- *Dans tous les cas d'occupation,*
La salle ne peut être cédée à autrui ou occupée à d'autres fins que celles prévue dans la demande initiale.

Article 18

La gratuité totale (sur la redevance et la caution) est accordée aux :

- Centre Public d'Action Sociale (CPAS)
- Clubs
- Associations culturelles, politiques démocratiques, sportives, sociales, patriotiques, environnementales ou philosophiques (à l'exclusion de permanences) ayant une section dans l'entité.
- Les associations et ASBL reconnues et subsidiées par l'Administration communale et/ou CPAS.

Cette gratuité totale n'exonère pas le preneur des autres charges relatives à l'occupation (nettoyage complet, remise en place du matériel, etc.)

CHAPITRE 3 : Modalités de réservation

Article 19

Le preneur peut poser une option pour la location d'une salle, par mail ou par téléphone. Sans confirmation de la part du demandeur dans les 15 jours, l'option sera automatiquement levée.

Article 20

Toute demande de location doit se faire par écrit et doit contenir impérativement les informations suivantes :

- ✓ Nom
- ✓ Adresse

- ✓ Adresse mail
- ✓ Numéro de téléphone / GSM
- ✓ Dates et heures de location
- ✓ Salle demandée
- ✓ La raison de la location (anniversaire, communion, etc.)
- ✓ En cas de demande de vaisselle, le formulaire ad hoc complété.

Article 21 – Remise des clefs et de la vaisselle

- Les clefs

Pour les occupations en semaine, les clefs sont remises au demandeur par le service la veille ou le matin-même de l'occupation.

Pour les occupations du week-end, les clefs sont remises au demandeur par le service le vendredi matin (en cas de jour férié, le jour ouvrable avant) entre 09h00 et 12h00 sur présentation de la preuve de paiement (redevance et caution), et/ou, si nécessaire, de la convention d'occupation.

Les clefs devront être remises lors de l'état de sortie au responsable désigné par la Commune, ou remise à l'Administration pour le lendemain de la fin de l'occupation, au plus tard le lundi matin à 08h00 en cas d'une occupation le week-end.

Un montant de 50,00 € est prélevé sur la caution dans la mesure où les clefs ne sont pas restituées au moment de l'état des lieux de sortie.

Toute reproduction des clefs est strictement interdite et passible de poursuites.

- La vaisselle

La vaisselle utile doit être réservée à l'aide du formulaire ad hoc et remis lors de la demande de réservation.

Celle-ci est mise à disposition gratuitement et est à retirer au dépôt communal – rue de la Bruyère 18 – le vendredi matin entre 08h00 et 08h45.

La vaisselle empruntée doit impérativement être restituée **propre** au dépôt le lundi matin entre 08h00 et 08h45 pour les occupations qui se déroulent le week-end ou le lendemain pour les occupations qui se déroulent en semaine.

Pour toute vaisselle cassée ou non restituée, la Commune d'Incourt se réserve le droit de déduire la valeur de celle-ci sur le montant de la caution versée :

ARTICLES	Prix à la pièce
Assiette plate	5,00 €
Couteau	2,00 €
Fourchette	2,00 €
Cuillère à soupe	2,00 €
Tasse	2,50 €
Sous-tasse	2,00 €
Cuillère à café	2,00 €

Assiette à dessert	3,00 €
Verre à eau	2,00 €
Verre à vin	2,00 €
Flûte	2,00 €
Percolateur	250 €

Le mobilier cassé ou endommagé sera facturé au preneur :

ARTICLES	Prix à la pièce
Chaise	75 €
Table	150 €

Article 22 – Capacité des salles

Le preneur veillera à ne pas dépasser le nombre maximum de personnes pouvant être accueillie dans la salle en fonction de sa capacité :

Salle d'Incourt	50 personnes
Salle de Sart-Risbart	50 personnes
Salle de Roux-Miroir	50 personnes
Salle de Glimes	50 personnes
Salle de Piétrebais	200 personnes
Salle d'Opprebais	150 personnes

Article 23 – Etat des lieux

Un état des lieux sera dressé contradictoirement avant et après l'occupation par la personne désignée par la Commune.

Le preneur a l'obligation de prendre rendez-vous avec le responsable des salles avant et après chaque utilisation ponctuelle.

Dans le cas contraire, l'état des lieux établi par la Commune sera le seul applicable.

Le responsable consignera les dégâts constatés et en avertira le Collège communal si nécessaire.

Dans le cadre d'une convention établie pour des activités sportives, culturelles ou artistiques, tout responsable d'association constatant des dégâts à son arrivée doit en faire part au responsable le jour même. Les dégâts constatés et non signalés seront attribués au dernier occupant.

Il se peut que les salles soient occupées par des associations/clubs pour organiser des activités de courtes durées. Dans ce cas, un état des lieux contradictoire doit également être dressé. Si tel n'est pas le cas, l'état des lieux fait par l'agent communal sera la référence en cas de litige.

Article 24 – Désistement

En cas de désistement, le montant de la location n'est pas remboursé, à l'exception des cas de force majeure indépendante de la volonté du demandeur, et selon appréciation du Collège communal.

CHAPITRE 4 : Tarifs

Article 25

Pour chaque salle, il est fixé une caution ainsi qu'une redevance de location.

- Le paiement

Le paiement de la location de la salle s'effectue à la réservation sur le compte de l'Administration communale BE08 0910 0015 3613 avec en communication « nom – salle – date ».

- La redevance

Pour l'occupation des salles, la redevance due par le preneur, à l'exception de l'application de l'article 26, est fixée par le tableau ci-après :

Salles	Prix pour les résidents		Prix pour les non-résidents	
	Semaine	Week-end	Semaine	Week-end
Moulin	75,00 €	120,00 €	100,00 €	175,00 €
Salle d'Incourt	75,00 €	120,00 €	100,00 €	175,00 €
Salle de Sart-Risbart	75,00 €	120,00 €	100,00 €	175,00 €
Salle de Roux-Miroir	75,00 €	120,00 €	100,00 €	175,00 €
Salle de Glimes	75,00 €	120,00 €	100,00 €	175,00 €
Salle de Piétrebais	150,00 €	350,00 €	200,00 €	450,00 €
Salle d'Opprebais	150,00 €	350,00 €	200,00 €	450,00 €

- La caution

À titre de garantie pour d'éventuels dommages causés durant l'occupation, une caution doit être versée préalablement à toute occupation sur le compte BE08-0910-0015-3613 de la commune et ce, 15 jours calendrier avant la date d'occupation.

Moulin	100,00 €
Salle d'Incourt	100,00 €
Salle de Sart-Risbart	100,00 €
Salle de Roux-Miroir	100,00 €
Salle de Glimes	100,00 €
Salle de Piétrebais	150,00 €
Salle d'Opprebais	150,00 €

La caution sera remboursée en tout ou en partie, suivant l'état des lieux dressé après l'occupation du local sur le compte en banque du demandeur dans le mois qui suit la location.

Le montant dû sera retenu sur la caution déposée.

Tout dommage résultant de dégradations occasionnées durant la période de son occupation est estimé par le service technique communal des travaux qui s'entoure, au besoin, de la collaboration des spécialistes de son choix.

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 précité du montant complémentaire dans les 15 jours suivant le courrier et ce, conformément à l'article 1382 du Code civil.

Article 26 : Funérailles

Dans le cadre de funérailles, un forfait de 75 euros est demandé, quelle que soit la salle demandée.

Article 27

Toute réservation accordée, avant l'application de ce nouveau règlement est maintenue à l'ancien tarif.

CHAPITRE 5 : Assurances

Article 28

La Commune d'Incourt décline toute responsabilité en cas d'accidents ou de dommages quelconques pouvant survenir pour des raisons autres que celles qui découlent de ses obligations légales. La Commune d'Incourt dégage sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenus à des tiers à l'occasion de l'occupation des locaux mis à disposition du preneur.

Article 29

1. Dans le cas d'un sinistre couvert par l'assurance incendie et périls connexes souscrite par la Commune d'Incourt, celle-ci et son assureur renoncent au recours qu'ils pourraient être en droit d'exercer contre les organisateurs d'activités diverses et contre les participants, à l'exclusion de la franchise légale réclamée qui sera toujours à leur charge.

Le preneur déclare renoncer, par réciprocité, à tout recours qu'il pourrait être en droit d'exercer contre la Commune et contre son assureur, en cas de sinistre qui endommagerait les objets divers autorisés à pénétrer dans le local mis à disposition. Ces objets pourront, le cas échéant, être assurés par les soins et aux frais du preneur.

2. Le preneur s'engage à contracter une police d'assurance couvrant le demandeur et son organisation en responsabilité civile.

Le preneur devra demander une extension à son RC qui couvrira le jour de l'activité. Il en apportera la preuve au service communal.

L'Administration communale rappelle l'obligation impérative pour le demandeur de souscrire une assurance de type « Responsabilité Objective » (loi du 03 juillet 2005 relative aux droits des volontaires) 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.

3. Toute installation ou branchement d'appareils électriques spéciaux devra être réalisé au moyen de matériel réglementaire et le montage effectué par du personnel qualifié.

Des bonbonnes contenant des produits dégageant un gaz nocif ne pourront en aucune façon être admises dans la salle.

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.

Lors de l'utilisation de la cuisine pour les salles d'Opprebais et de Piétrebais, la preuve d'une souscription à une assurance RC est requise.

CHAPITRE 6 : Nettoyage – Gestion des déchets

Article 30

La mise en place et le rangement de la salle incombent exclusivement au preneur. En aucun cas, le personnel communal ne sera sollicité.

Article 31

- *Les occupations ponctuelles à des fins privées*

La salle mise à disposition devra être remise en état par le preneur (nettoyage complet et à l'eau, sanitaires compris) ainsi que les abords dès la fin de l'activité.

Le demandeur place ses déchets dans des sacs poubelles communaux d'Incourt apportés par ses soins, et les évacue après occupation.

À défaut d'un nettoyage correct et complet, ou en cas de déchets non évacués, une pénalité de 50,00 euros sera retenue sur la caution.

L'eau et l'électricité sont fermés après occupation. De même, le chauffage est diminué.

Tous dégâts ou dégradations occasionnés à la salle, au mobilier ou au matériel seront réparés aux frais exclusifs du demandeur, sous le contrôle du service technique communal. La caution pourra alors être retenue à titre de dommages et intérêts. L'Administration communale se réserve le droit d'entamer des poursuites judiciaires à l'encontre du demandeur s'il ne respecte pas ses obligations.

- *Les occupations régulières*

Les associations occupant les salles communales de manière régulière sont soumises aux mêmes règles que les particuliers en matière de nettoyage des locaux et d'évacuation des déchets.

Le preneur est tenu de prévenir directement le service de l'Administration communale de toute défectuosité constatée.

Le matériel utilisé lors des activités habituelles peut être rangé dans une pièce prévue à cet effet ou dans les armoires mises à disposition et fermant à clef. Le matériel commun sera rangé sur les étagères prévues à cet effet.

Le groupe d'utilisateur s'engage à assurer le bon déroulement des activités. Le responsable du groupe veille à ce que les participants ne troublent pas les activités se déroulant en même temps dans les locaux contigus.

- *Dans tous les cas d'occupation,*

Le preneur s'engage à :

- ✓ Laver le dessus des tables,
- ✓ Ranger les tables et les chaises,
- ✓ Balayer le sol,
- ✓ Nettoyer le sol à l'eau et au savon,
- ✓ Nettoyer les sanitaires,
- ✓ Ramasser tous les débris qui joncheraient le sol, y compris à l'extérieur de la salle.

Article 32

La remise en état du local mis à disposition et des abords ainsi que le rangement du matériel mis à disposition sont exécutés sous la responsabilité du preneur, selon les indications données par la personne mandatée par le Collège communal.

Tout manquement entraînant des suites onéreuses pour la Commune fait l'objet d'un état de recouvrement des frais exposés à charge du preneur avec un forfait minimum de 50 euros.

CHAPITRE 7 : Dispositions communales

Article 33

Toute personne mandatée par le Collège communal peut pénétrer librement dans le local durant le temps de l'occupation afin de contrôler sa bonne utilisation et prendre toute mesure afin de se conformer aux conditions de mise à disposition.

Article 34

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.

Article 35

Dans le cadre d'une convention établie pour une activité sportive, culturelle ou artistique, après 3 absences injustifiées, le Collège communal se réserve le droit de mettre un terme à ladite convention.

Article 36

Les activités organisées par la commune ou ayant un lien direct avec la commune ont la priorité sur toutes les autres occupations.

Article 37

Le Collège communal se réserve le droit d'annuler, sans devoir accorder d'indemnité au preneur, toute réservation, et ce, en cas de circonstances exceptionnelles et/ou de nécessité absolue, l'Administration communale est prioritaire quant à l'occupation des salles. Ceci après avoir épuisé toutes les autres possibilités et de prévoir d'une autre solution pour le preneur.

Article 38

Le retrait de l'autorisation par mesure de police pour faute du preneur ou la renonciation par celui-ci au bénéfice de l'autorisation délivrée n'entraîne, pour le preneur, aucun droit à la restitution des sommes déjà versées hormis la caution.

Article 39

Sur proposition motivée, le Collège communal peut déroger aux conditions générales et particulières du présent règlement. Toute situation non prévue dans ce présent règlement sera examinée par le Collège communal qui décidera, sans appel, de la solution à apporter.

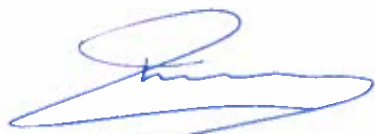
Article 40

L'Administration communale se réserve le droit de modifier les présents tarifs après approbation du Conseil communal et, en avertissant, au moins six mois avant le jour de l'occupation, les demandeurs ayant déjà réservé la salle.

Article 41

Les demandeurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement et s'engagent à s'y conformer sans aucune restriction.

Le Directeur général,



David ROOMAN



Le Bourgmestre,



Benoit MALEVE