

ANNEXE 2

SALLE « SANTE ET LOISIRS » DE LOMPRES – Fiche de renseignements

Fiche de renseignements à renvoyer par retour du courrier à Monsieur le Président du Comité de Gestion du Centre « Santé et Loisirs » de Lompres (Administration communale, Hôtel de Ville, Grand-Place n° 1 à 6920 Wellin).

Dénomination, adresse, n° de téléphone du locataire (ex. comité des fêtes de ..., club de ... école de ...). Pour une école, s'il s'agit d'une classe qui organise, préciser le niveau, degré de la classe. :

Nom, prénom, adresse, date de naissance et n° de téléphone de la personne qui est responsable vis-à-vis du comité de gestion (**la personne responsable doit être majeure**) :

Date de la manifestation :

Genre d'activité (bal, conférence, réunion, ...) :

Pour les soirées dansantes : préciser de quel type de bal il s'agit :

..... . **Par ailleurs, veuillez nous envoyer votre projet de publicité (NOTE : les soirées dansantes avec mousse, « neige »,... sont INTERDITS !)**

Locaux dont l'occupation est demandée : (biffer les mentions inutiles) : SCENE - GRANDE SALLE - SALLE DE LA CAFETERIA - CUISINE ET VAISSELLE

L'activité dont question est-elle envisagée AVEC ou SANS entrée payante (sous quelque forme que ce soit : droit d'entrée, droit d'inscription, participation aux frais, cocardes, prévente ...) :

Heures d'occupation souhaitées :

(contacter au préalable le surveillant, Mr. Lionel FIGUEIREDO - 0477/63 12 57)

- a) pour l'aménagement : le de à Hrs
- b) pour la livraison de boissons, matériel, ... : le de à Hrs
- c) pour l'activité proprement dite : le de à Hrs
- d) pour le rangement de la salle avant nettoyage : le de à Hrs
(dans le cas de BALS, la salle sera en ordre le lendemain de l'activité, POUR 09 Hrs)

Heures de fin d'occupation des locaux :

- pour le public : Hrs (2 Hrs 30 au plus tard : prescriptions du règlement communal).

- pour les organisateurs : Hrs.

Toute dérogation au règlement communal doit être sollicitée auprès de Mr. le Bourgmestre.

Heures pour l'établissement de l'état des lieux avec le surveillant :

- avant l'activité : le à Hrs
- après l'activité : le à Hrs

A noter que :

Une caution de **100,00 €** est demandée : celle-ci est **de préférence payée par virement bancaire** au **n° de compte (code IBAN)** suivant de la Commune de WELLIN : **BE93 0910 0051 7967**, avec en communication : **EM/.....-...../LPZ (caution)**. Elle peut éventuellement être payée en espèce au secrétariat communal (une attestation de paiement sera alors délivrée).

Cette caution n'est restituée que si l'ensemble des frais de réservations et de charges ont été acquittés (réservation et dégradations éventuelles). **La caution n'est pas rendue en cas d'annulation de la réservation.**

N° de compte bancaire pour reversement de la caution : / /

La réservation de la salle ne sera actée que lorsque :

- 1) le contrat est rempli et signé (constituant la preuve de la demande de réservation et l'engagement du responsable)**
- 2) la caution de 100,00 € a été fournie.**

Toute autorisation d'utilisation de la salle implique :

- l'acceptation sans réserve des conditions imposées par le comité de gestion
- l'engagement formel :
 - de supporter tous frais de réparation consécutifs à des dégradations constatées par le surveillant ;
 - **POUR LES BALS, de souscrire une assurance RC « dommages aux locaux » (le locataire transmettra une COPIE DU CONTRAT au secrétariat communal) ;**
 - de faire respecter l'ordre, la tenue et les bonnes mœurs et de prendre les mesures nécessaires à cette fin. (Le comité de gestion décline toutes responsabilités en matière de préservation morale de la jeunesse. L'entrée est interdite aux personnes de moins de 16 ans non accompagnées de leurs parents ou tuteur ou du responsable légal de ceux-ci.
 - de respecter l'heure de fermeture exigée.
 - de payer la location au plus tard 8 jours avant occupation des locaux
 - de ne pas vendre de l'alcool dépassant 23° lorsqu'il y a droit d'entrée et/ou bénéfice sur les boissons.
 - de laisser le libre accès en tout temps au surveillant, au secrétaire et aux membres du comité de gestion ;

- de notifier sans délai et par écrit, les raisons dûment explicitées qui entraîneraient la non occupation des locaux à la date demandée (dans ce cas, la caution ne sera pas rendue, sauf en cas de circonstances exceptionnelles).

Par rangement de la salle avant nettoyage, on entend effectuer un pré-nettoyage :

- ranger le bar, sortir le surplus de boisson du comptoir
- empiler les chaises le long du mur, enlèvement des matériels utilisés
- broser : la grande salle, cafétéria, hall et les toilettes, escaliers extérieurs
- enlèvement des débris divers jonchant le sol tant à l'intérieur qu'à l'extérieur
- laver les tables et les chaises

Le nettoyage proprement dit est effectué par le personnel communal

Si vous utilisez la cuisine : la débarrasser des vivres restants et la broser

Si vous utilisez la friteuse, il est obligatoire de vidanger l'huile après utilisation dans le tonneau placé à l'extérieur près du container.

Le matériel de cuisine doit être lavé après utilisation.

Gestion des déchets.

Les locataires de la salle ont l'obligation de trier leurs déchets selon les modalités suivantes :

- ***Les déchets de cuisine*** seront triés dans des sacs biodégradables (exemples : sacs à pain ou sacs biodégradables vendus dans le commerce) puis déposés dans les deux monobacs verts de 140 litres chacun.
- ***La fraction résiduelle*** trouvera sa place dans les monobacs gris.
- ***Les bouteilles et bocaux en verre*** seront déposés dans les bulles à verre se trouvant à proximité de la salle selon les critères suivants : le verre blanc dans la bulle blanche et le verre vert dans la bulle verte. Les bouteilles seront dépourvues de leur bouchon. Les bocaux auront préalablement été rincés et seront dépourvus de leur couvercle.
- ***Les bouteilles en plastique*** seront déposées dans le bac prévu à cet effet dans la cuisine. Elles auront été aplaties de manière à réduire considérablement leur volume.
- ***Les boîtes de conserve*** seront déposées dans le bac prévu à cet effet dans la cuisine. Elles auront été préalablement rincées.
- ***Les tétrabrick*** seront déposés dans le bac prévu à cet effet dans la cuisine. Ils auront été préalablement rincés et aplatés.

Si les quantités de ces 3 dernières rubriques sont supérieures au volume des bacs prévus pour leur tri, il vous est demandé de conditionner le surplus dans un sac (ou tout autre récipient), selon les modalités reprises ci-dessus. (**remarque : un sac par rubrique**).

Mr. Lionel FIGUEIREDO, surveillant de la salle, veillera au bon respect du tri.

La caution de la location de la salle vous sera restituée dès lors où les présentes modalités concernant la gestion des déchets seront respectées.

Etant donné que la commune a passé un contrat avec une brasserie, pour la fourniture de boissons à la salle de Lomprez, en ce qui concerne les bières, eaux, limonades ..., il est obligatoire de passer commande à la Brasserie des Ardennes (MATHIEU) à 5590 CINEY. (Tél. : 083/22.03.44) Cette obligation ne concerne pas les apéritifs et les vins.

IMPORTANT

Un ACOMPTE doit désormais être payé au brasseur AVANT la livraison.
Veillez par conséquent effectuer votre commande suffisamment tôt afin que cet acompte puisse être payé au brasseur, sinon la livraison n'aura pas lieu !

Le téléphone ne peut être utilisé qu'en cas d'absolue nécessité (appel à un médecin ou appel aux services 100 ou 101).

N.B. Lorsque vous irez chercher les clés chez le surveillant, il y a lieu de présenter à celui-ci :

- 1) le reçu ou la copie de votre paiement (pour les étrangers)
- 2) le reçu ou la copie pour la caution de 100,00 €

Faute de quoi le surveillant ne pourra vous remettre les clés.

Surveillant de la salle : FIGUEIREDO Lionel.
Adresse : rue des Grêlons n° 48 à 6924 LOMPRESZ.
GSM : 0477/63 12 57.
Adresse e-mail : lionel.figueiredo@scarlet.be.

Date : le