

**Règlement « Ristournes » adopté par l'Assemblée Générale**

L'Assemblée générale,

Attendu qu'il convient d'adopter un règlement administratif concernant l'octroi de ristournes sur recettes de cafétéria aux utilisateurs du centre sportif de Wellin ;

**ARRETE :**

**Article 1.**

Chaque manifestation ouvrant le droit à ristourne sur recettes de la cafétéria du Centre sportif devra faire l'objet d'une demande écrite adressée au Conseil d'administration du centre sportif de Wellin au moins 1 mois avant la date de la manifestation prévue. La lettre de demande doit apporter toutes les précisions utiles : date, horaires d'utilisation, type de manifestation, etc.

**Article 2.**

Les ristournes ne peuvent être obtenues que par les clubs ou associations sportives Wellinois utilisateurs habituels du Centre Sportif. Ces groupements devront avoir leur siège social sur la Commune de Wellin. Les ristournes sont plafonnées à 100 % de la recette net.

**Article 3.**

L'occupation est limitée à 4 journées par année et par club. Les manifestations doivent être des réalisations propres au club. En sont exclues, toutes récupérations de manifestations organisées par des clubs ou associations étrangères.

**Article 4.**

Chaque club utilisateur devra s'engager à fournir le personnel nécessaire à la tenue du bar pour obtenir la ristourne de 100% du net.

Si le club désire du personnel communal, la ristourne sera de 50% du net.

**Article 5.**

Un état des lieux sera réalisé avec un membre du personnel de l'ASBL et un responsable du club avant (Le vendredi 16h au plus tard) et après la manifestation. Le Club utilisateur s'engagera à remettre en ordre les installations comme à l'état des lieux réalisé.

**Article 6.**

Les clubs utilisateurs habituels du hall de sport sont dispensés de frais de location lors des journées pour lesquelles la ristourne leur est octroyée.

**Article 7.**

Les présentes dispositions entrent en vigueur à dater de leur publication.

**Article 8.**

Pour tout non respect de ces articles, voir disposition prises dans le ROI (Cfr 13.1)

CONDITIONS DE RESERVATION POUR ACTIVITES SPORTIVES ET

MANIFESTATIONS RISTOURNE-CAFETERIA :

Inscription sur un formulaire de réservation, lire, dater et signer le document (disponible au hall)

Pour une réservation location de salle et cafétéria sur ristourne

**Conditions à respecter pour le service cafétéria et le nettoyage :**

- Mettre du personnel (minimum 2 personnes en fonction de l'affluence) au bar pendant la manifestation.
- Remise en ordre du bar et de la cafétéria à la fin de la manifestation.
- Un responsable désigné par le club sportif et du centre sportif font l'état des lieux avant et après la journée.
- Le club se charge en fin de journée de remettre en ordre les locaux utilisés.
- Rangement et nettoyage du bar de la cafétéria utilisée.
- Nettoyage des tables après chaque journée.
- Chaises et tabourets remis sur le bar de la cafétéria utilisée.
- Le matériel déplacé (ex. gradins) sera remis à sa place.
- L'utilisateur est responsable de la fermeture des portes, ainsi que de l'éclairage, de la radio et de fermer les radiateurs (ne pas oublier de fermer la porte de la salle de sport).
- Si besoin de clefs pour ouverture et fermeture des locaux, celles-ci seront remises et rendues lors de l'état de lieux.

**Gestion du stock.**

- Le stock boissons sera géré avant et après par le personnel de l'ASBL.
- Les frigos seront approvisionnés avant la manifestation.
- Le calcul des vidanges sera réalisé par le personnel de l'ASBL.
- Le prix de vente des boissons ne peut pas être supérieur aux prix affichés par l'ASBL.

FORMULAIRE DE RÉSERVATION POUR ACTIVITÉS SPORTIVES

**Informations sur le club demandeur:**

Nom, Prénom de la  
personne responsable:

Mail :

Téléphone:

Adresse du  
club:

**Réservation:**

Activité :

Date début des  
activités :

Plage horaire :

Date fin des  
activités :

Plage horaire :

Occupation :

Salle  
entière

1/2 salle

Activités pour  
Enfant de -12ans

oui

non

Suggestions,  
matériel souhaité

**Lors de la manifestation avec location de la cafétéria, lire et signer pour accord le document RISTOURNE si nécessaire.**

Date et signature du  
demandeur:

Date et signature du  
responsable de l'ASBL  
pour accord



Centre Sportif de Wellin  
Rue Pachis Lamkin n°47  
6920 Wellin  
N°entreprise: 671.736.183  
Tel : 084/38 87 40  
Email : hallomnisports.wellin@gmail.com

**(A REMETTRE AU CENTRE SPORTIF)**

Nom du club :

Manifestation du :

- Concerner Match (à entourer) :
- Championnat provincial
  - Championnat national
  - Tournoi
  - Démonstration

**Rubrique à compléter par l'ASBL du centre sportif et le responsable du club:**

-Etat des lieux avant :                    oui                    non                    Date :

-Remarques éventuelles :

Signatures :                    responsable ASBL                    responsable club

-Etat des lieux Après :                    oui                    non                    Date :

-Remarques éventuelles :

Signatures :                    responsable ASBL                    responsable club

-Amende :                    oui                    non                    montant décision du C.A. :                    €

-Calcul des vidanges : (nombre vidanges x le prix facture brasseur) =                    €

-Montant ristourne pour **TOUS** les clubs : **recette nette x 100% =**                    €

-Demande de personnel de l'ASBL                    OUI                    NON                    **Recette nette x 50% =**  
€

- Calcul de la recette nette = (Vidange x prix de vente) - (vidange x prix facture brasseur)