

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

### **I – Demandes d'utilisation.**

Les demandes de location des différentes salles communales devront être adressées par écrit à l'Administration communale de Wellin au moins un mois avant la date prévue, à l'adresse ci-dessous :

Administration communale de Wellin

Rue de Gedinne 17

6920 Wellin

L'enregistrement devient définitif lorsque le formulaire est rempli, signé et la facture (location et caution) payée. Le tarif applicable est celui en vigueur à la signature du contrat.

L'ordre d'enregistrement des demandes sera établi suivant l'ordre d'arrivée de celles-ci.

La durée d'utilisation devra comprendre le temps nécessaire à l'arrangement et à la remise en état des lieux.

### **II – Salles communales**

On entend par salles communales les salles suivantes :

1. Local du Tombois à Chanly ;
2. Salle polyvalente à Lomprez : cafétéria ou salle complète ;

Le barbecue situé à côté de la salle polyvalente de Lomprez devient privé en cas de location de la salle.

3. Maison des associations à Wellin : Salle de village, salles de réunions, espace culturel ;
4. Labo de la Vie Rurale à Sohier : la grande salle du rez-de-chaussée et la grande salle du 1<sup>er</sup> étage.

#### **Salles de réunion**

L'académie de musique occupera prioritairement (mais pas exclusivement) les locaux qui lui sont attribués pour les cours de solfège et les cours d'instruments. L'horaire et les modalités d'occupation de ces locaux par d'autres associations est concerté avec le Collège communal.

La jouissance des salles de réunion sera accordée prioritairement aux groupements locaux qui en font une occupation récurrente et régulière (hebdomadaire, mensuelle, etc.).

Les locations annuelles ou par abonnement sont prioritairement réservées aux associations, comités ou groupements domiciliés dans la commune de Wellin.

Un espace de rangement du matériel personnel pourra être attribué aux utilisateurs récurrents qui en font la demande, suivant les disponibilités.

Toute dégradation constatée du matériel mis à disposition entraînera une sanction pécuniaire.

A la troisième sanction, l'organisation utilisatrice des lieux pourra être exclue sur décision du Collège communal.

Sauf accord expresse du Collège communal, aucune clé ne sera délivrée.

L'espace culturel est réservé prioritairement à l'organisation de manifestation à caractère culturel.

La priorité est accordée aux manifestations organisées par les organisations communales.

Aucune manifestation de type « festif » ne sera organisée dans cet espace sans accord préalable du Collège communal.

Les comités, associations ou groupements domiciliés dans la commune de Wellin et titulaires d'une location annuelle ou par abonnement pourront occuper cet espace pour leurs réunions, répétitions...s'ils le souhaitent, à condition qu'aucune manifestation culturelle n'y soit organisée.

La plaine de jeux située devant la Maison des Associations reste un lieu public même s'il y a une location de salle.

### III – Types de location

Toute manifestation, quel soit occasionnel ou régulière, doit être clôturée pour 2 heures du matin à la Maison des Associations, et pour 3 heures du matin à la Salle polyvalente de Lomprez, au Tombois et au Labo de la Vie Rurale.

#### A) Location occasionnelle

Pour un événement qui a lieu en soirée, le locataire disposera de la clé le jour de l'évènement à 09h ; et devra être prêt à faire l'état de lieu de sortie pour le jour suivant à 12h au plus tard.

Pour un événement qui a lieu à midi, le locataire disposera de la clé le jour précédent l'évènement à 19h ; et devra être prêt à faire l'état de lieu de sortie pour le jour suivant à 12h au plus tard.

Si le locataire a besoin d'avoir la clé plus tôt ou de libérer les lieux plus tard, il sera nécessaire qu'il loue la salle deux jours au tarif fixé par le Conseil communal.

Il existe également une possibilité de location au weekend pour la salle polyvalente de Lomprez : le locataire disposera de la clé le vendredi à 12h ; et devra être prêt à faire l'état de lieu de sortie pour le dimanche suivant à 12h au plus tard.

Cependant, le locataire pourra disposer d'un accès limité dans le temps à la salle louée le jour précédent la location pour mettre les boissons au frais ou réceptionner une commande éventuelle (mobilier, etc.).

Les manifestations occasionnelles festives (c'est-à-dire qui continuent au-delà de 22 heures) seront limitées à 2 par mois à la Maison des Associations.

#### B) Location régulière sous forme d'accès annuel ou d'abonnement

La location dure le temps de la réunion, du cours de musique, etc.

L'horaire type des occupations régulières est communiqué annuellement dans le courant du mois d'août au Collège communal pour arrêt définitif. L'organisation des horaires se fait sur base des demandes réalisées à l'administration par les différents locataires. Toute demande de changement d'horaire ou de local affecté doit être sollicitée préalablement au Collège communal.

#### IV - Renseignement à fournir à chaque demande de location

Toute demande devra mentionner la date, l'heure, la durée et l'objet de la manifestation qui se tiendra dans les locaux loués.

Il sera mentionné également :

- dénomination et nom de la personne responsable et de contact ;
- adresse ;
- numéro de téléphone du locataire ;
- pour une école, s'il s'agit d'une classe qui organise, préciser le niveau, degré de la classe.

Pour l'utilisation occasionnelle, il y aura lieu d'indiquer si c'est avec ou sans apport financier (droit d'entrée par ex.) que l'évènement se fera.

La durée de location comprend le temps nécessaire à l'arrangement et à la remise en état des lieux.

La salle ne pourra être louée le samedi midi lorsqu'elle sera occupée la veille ou le samedi soir, sauf accord du Collège communal.

La salle ne pourra être louée à un locataire si la manifestation publique envisagée est du même type qu'une manifestation publique qui serait organisée à la même date par les comités des fêtes (uniquement) des différentes sections. En cas de conflit, le Collège sera habilité à trancher.

#### V - Responsabilités du locataire - Cautions (location et clés de la salle).

Pour l'utilisation des locaux, le locataire devra, dans sa demande, s'engager à réparer tout dommage qui serait causé au local ou au mobilier. Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la date de naissance de la personne responsable sera mentionné explicitement dans la demande.

La personne responsable doit être majeure.

La commune exigera le paiement d'une caution pour couvrir tout dommage causé pendant l'occupation ou consécutif à celle-ci.

Celle-ci est fixée par le Conseil communal, elle est payable par virement bancaire au compte communal n° BE43 0910 1977 5501.

## MONTANTS CAUTIONS :

### LABO VIE RURALE SOHIER (GRANDES SALLES REZ-DE-CHAUSSEE ET PREMIER ETAGE)

#### Location unique ponctuelle pour manifestations privées :

- associations et habitants wellinois : caution de 50 €/jour
- associations et habitants non-wellinois : caution de 100 €/jour

#### abonnement mensuel pour ateliers et démonstrations :

- associations et habitants wellinois : caution de 50 €
- associations et habitants non-wellinois : caution de 50 €

#### accès annuel pour ateliers et démonstrations :

- associations et habitants wellinois : caution de 50 €
- associations et habitants non-wellinois : caution de 50 €

### MDA WELLIN

#### SALLE DE VILLAGE

- 1) Manifestations festives (par jour)
  - Locataires Commune de Wellin = 250 € de caution
  - Locataires hors Commune de Wellin = 500 € de caution
- 2) Soirées info, manifestations culturelles (par jour)
  - Locataires Commune de Wellin = 100 € de caution
  - Locataires hors Commune de Wellin = 200 € de caution
- 3) Expositions
  - Locataires Commune de Wellin = 100 € de caution
  - Locataires hors Commune de Wellin = 200 € de caution
- 4) Décès
  - Locataires Commune de Wellin = pas de caution
  - Locataires hors Commune de Wellin = pas de caution

---

#### SALLES DE REUNION

- 1) Accès annuel
  - Locataires Commune de Wellin **uniquement** (associations et particuliers) = 50 € de caution
- 2) Abonnement
  - Locataire Commune de Wellin (associations et particuliers) = 50 € de caution

- Locataire hors Commune de Wellin (associations et particuliers) = 100 € de caution
- 3) Location ponctuelle
- Locataires Commune de Wellin (associations et particuliers) = 50 € de caution
  - Locataires hors Commune de Wellin (associations et particuliers) = 100 € de caution
- 

## ESPACE CULTUREL

- 1) Expositions
- Locataires Commune de Wellin = 100 € de caution
  - Locataires hors Commune de Wellin = 200 € de caution
- 2) Événements culturels, soirées info (par jour)
- Locataires Commune de Wellin = 100 € de caution
  - Locataires hors Commune de Wellin = 200 € de caution
- 3) Manifestations à caractère lucratif (marchés, concerts,...) (par jour)
- Locataires Commune de Wellin = 100 € de caution
  - Locataires hors Commune de Wellin = 200 € de caution

## SALLE DE LOMPREZ

### SOIREES DANSANTES, MANIFESTATIONS PRIVEES

- Locataires Commune de Wellin = 250 € de caution
- Locataires hors Commune de Wellin = 500 € de caution

### DECES

- Locataires Commune de Wellin = pas de caution demandée
- Locataires hors Commune de Wellin = pas de caution demandée

### JOURNEES OU SOIREES INFOS OU A CARACTERE CULTUREL

- Locataires Commune de Wellin = 100 € de caution
- Locataires hors Commune de Wellin = 200 € de cautions

### UTILISATION DE LA CAFETERIA SEULE (pour 30 personnes maximum)

- Locataires Commune de Wellin = 100 € de caution
- Locataires hors Commune de Wellin = 200 € de caution

### LOCATION PAR ARTISTE PRIVE WELLINOIS (pour répétitions, par séance d'occupation)

- Locataires Commune de Wellin seulement = 100 € de caution

« **TARIF WEEK-END** » (OCCUPATION W-E ENTIER : vendredi 12h au dimanche 12h)

- Locataires Commune de Wellin = 250 € de caution
- Locataires hors Commune de Wellin = 500 € de caution

### **LOCAL DU TOMBOIS**

**Art.1** : pour les manifestations ponctuelles à caractère familial ou amical, le tarif est le suivant :

- Locataires Commune de Wellin : caution = 75 €/jour,
- Locataires hors Commune de Wellin : caution = 150 €/jour.

**Art.2** : Pour les manifestations ponctuelles privées de type « ateliers » (ex. : ateliers culinaires, cours d'œnologie...), ou pour des « démonstrations », le tarif suivant est appliqué :

- **ABONNEMENT**

1) location sans utilisation cuisine :

- Locataires Commune Wellin = caution = 50 €
- Locataires hors Commune Wellin = caution = 50 €

2) location avec utilisation cuisine :

- Locataires Commune Wellin = caution = 50 €
- Locataires hors Commune Wellin = caution = 50 €

- **ACCES ANNUEL**

1) location sans utilisation cuisine :

- Locataires Commune Wellin seulement : caution = 50 €

2) location avec utilisation cuisine :

- Locataires Commune Wellin seulement : caution = 50 €

- **ACCES UNIQUE**

1) location sans utilisation cuisine :

- Locataires Commune Wellin : caution = 50 €
- Locataires hors Commune Wellin : caution = 50 €

2) location avec utilisation cuisine :

- Locataires Commune Wellin : caution = 50 €
- Locataires hors Commune Wellin : caution = 50 €

La caution n'est restituée que si l'ensemble des frais de réservation et de charges ont été acquittés, et si toutes les clauses du ROI ont été respectées (réservation et dégradations éventuelles, tri des immondices effectué, heure de fin de manifestation, tapage nocturne, etc.). La caution n'est pas rendue en cas d'annulation de la réservation.

La caution n'est pas demandée pour réservation en cas de décès.

#### VI – Paiement de la location.

Dès réception de l'autorisation, le locataire devra s'acquitter de la totalité de la somme lui demandée en la versant au compte communal n° BE93 0910 0051 7967. Dans les faits, l'autorisation de location, reprenant un numéro d'enregistrement, sera accompagnée d'une « invitation à payer » avec bulletin de virement pré-imprimé.

Le non-paiement de cette redevance avant l'utilisation de la salle entraîne par le fait même l'annulation de l'autorisation accordée.

#### VII – Clé de la salle.

La clef de la salle sera retirée auprès du responsable de la salle au moment de l'état des lieux d'entrée sur présentation de l'autorisation lui accordée, et de la preuve du paiement et du reçu pour la caution.

Il est demandé au locataire de prendre contact avec le responsable de salle au moins 5 jours avant la date de location afin de fixer l'heure de la remise des clés et de l'état des lieux.

Elle sera rendue au responsable de la salle au moment de l'établissement de l'état des lieux de sortie. Cet état des lieux sera dressé contradictoirement par les deux parties intéressées. Si, au moment convenu par les deux responsables pour établir cet état des lieux de sortie, l'occupant ou son délégué était absent ou faisait défaut, cette absence devrait être considérée comme un acquiescement sans réserve et sans appel à l'état des lieux dressé par le responsable de la salle.

#### VIII – Dommages.

Tout dommage subi et imputable à l'occupant des lieux sera réparé à sa charge. En cas de refus du paiement lui réclamé ou de retard dépassant 30 jours pour apurer cette dette, l'administration communale se réserve le droit de recourir à tous moyens légaux pour faire valoir ses droits. Tous les frais inhérents à cette récupération de la somme due, qu'ils soient judiciaires ou autres, seront à charge de l'utilisateur ou du bénéficiaire de l'autorité donnée.

Pour les soirées dansantes, le locataire devra souscrire une assurance de type « RC dommages aux locaux » afin de s'assurer de la solvabilité dudit locataire, ce type d'assurance RC couvrant les dégâts autres que ceux habituellement couverts par une RC incendie.

## IX – Recommandations et remise en état des lieux.

Le locataire prend l'engagement formel :

- de ne pas organiser de bal à la MDA. Une animation musicale est tolérée ;
- de ne pas utiliser de matériel de sonorisation au local du Tombois, un fond musical est toléré ;
- de trier les déchets ;
- de respecter le contrat brasserie s'il existe ;
- de souscrire les assurances demandées en cas de soirée dansante ;
- de respecter la capacité maximale du local ;
- de respecter le voisinage en ne commettant pas d'incivilités ou de tapage susceptible de causer du dérangement ;
- de supporter tous frais de réparation consécutifs à des dégradations constatées par le responsable de salle ;
- de faire respecter l'ordre, la tenue et les bonnes vies et mœurs et de et de prendre les mesures nécessaires à cette fin. Le comité de gestion décline toutes responsabilités en matière de préservation morale de la jeunesse.
- de respecter l'heure de fermeture exigée ;
- de payer la location au plus tard 8 jours avant l'occupation des locaux ;
- de ne pas vendre d'alcool dépassant 23° lorsqu'il y a droit d'entrée et/ou bénéfice sur les boissons ;
- de ne pas ouvrir les locaux techniques ou coffrets électriques ;
- de vidanger l'huile de la friteuse après utilisation à la MDA ;
- de ne pas introduire dans la salle, et utiliser de friteuse ou un autre matériel s'y apparentant, sauf pour les professionnels ;
- de n'utiliser le téléphone de la salle qu'en cas d'absolue nécessité (médecin, 100, etc.) ;
- de se mettre en ordre vis-à-vis des accises et de la Sabam ;
- d'effectuer un premier nettoyage après occupation :
  - Ranger le bar ;
  - Pour ce qui est de la MDA et de la salle polyvalente de Lomprez, sortir le surplus de boissons du comptoir et le ranger ;
  - Empiler les chaises le long du mur ;
  - Enlever le matériel personnel ;
  - Balayer la salle, la cuisine et les toilettes ;
  - S'assurer que les abords extérieurs sont propres ;
  - Laver les tables et les chaises ;
  - Débarrasser la cuisine des vivres restants.

**REMARQUE (Local du TOMBOIS) :** pour les locations « festives » (fêtes privées : fêtes de famille, anniversaires, communions,...) un nettoyage **COMPLET** du Local devra être effectué (donc, il y aura lieu de **laver les sols**).



Le locataire est informé qu'un limiteur de son (sonomètre) est désormais installé à la MDA WELLIN : si le son dépasse 102dBA, le flasher clignote et l'affichage avec le nombre de dB sera rouge ; si le son reste au-dessus de 102 dBA durant 30 secondes, le courant se coupe pendant 3minutes ; une fois les trois minutes passées, le système redémarre ; il est STRICTEMENT INTERDIT de manipuler le dispositif !

#### X – Contrat de brasserie

S'il existe un contrat brasserie, il est obligatoire de commander les boissons au fournisseur attitré. Cette obligation concerne les boissons non-alcoolisées et les bières.

#### XI – Gestion des déchets.

Les locataires ont l'obligation de trier leurs déchets.

Ils sont responsables de l'évacuation de ceux-ci et de leurs dépôts dans le duobac ou au parc à container. Seuls les déchets « fraction résiduelle » et « déchets verts » seront admis dans le duobac. Tous les déchets recyclables seront acheminés par les soins du locataires au parc à conteneurs.

Le responsable de la salle veillera au bon respect du tri.

Le respect des modalités concernant la gestion des déchets est une des conditions de restitution de la caution.

#### XII - TARIF DE LOCATION.

Le tarif de location des différentes salles est fixé par le Conseil communal.

Il peut être revu et adapté par le Conseil communal, sans préavis, pour les contrats à venir. Pour les occupations à l'année, l'adaptation du tarif prend vigueur à la date anniversaire d'entrée en vigueur du contrat.

#### XIII - RESPECT DES LOCAUX / RELATIONS AVEC LE CONCIERGE.

Le responsable de la salle peut exclure, à tout moment, toute personne qui trouble l'ordre ou agit contrairement aux lois de la moralité. Il est tenu de faire un rapport écrit d'urgence auprès du Directeur Général lorsque son intervention a été nécessaire à l'occasion d'incidents survenus lors de l'occupation du centre. Celui – ci en informe le Collège communal.

Dans le cadre de ses fonctions, le responsable de la salle a libre accès à la salle dont il est responsable de façon permanente, lors de chaque activité qui y est exercée.

Le responsable de salle ne pourra en aucun cas délivrer la clef de la salle sans accord préalable du Collège communal.

#### XIV – ETAT DES LIEUX.

A l'occasion de chaque utilisation des salles (en tout ou en partie) lors d'une location ponctuelle, un état des lieux sera effectué.

Le locataire fournit au responsable de la salle les informations suivantes :

- heure de fermeture des locaux (pour le public et pour les utilisateurs).
- heure de livraison des marchandises.
- heure prévue pour le rangement sommaire de la salle.
- heure d'établissement des lieux avant et après utilisation.

Les occupants des différents locaux sont tenus aux obligations suivantes, dont le respect est soumis au contrôle du responsable de salle :

**Chauffage, éclairage, eau :** les occupants veillent à une utilisation rationnelle de l'énergie. Ils prendront soins d'éteindre l'éclairage et de régler les éventuels appareils de chauffe au minimum nécessaire lorsqu'ils terminent leur activité.

**Ils fournissent au responsable de salle, préalablement à l'occupation, le reçu ou la copie du paiement pour la réservation, le reçu ou la copie pour la caution éventuelle.**

Ils s'assurent du rangement sommaire de la salle permettant l'entretien du local considéré par le personnel communal. Le personnel communal est chargé de l'entretien du sol. Tables, chaises et autres mobiliers utilisés doivent être laissés par l'occupant propres et rangés selon les instructions données par le responsable de salle. Ils sont également tenus de veiller à la fermeture des locaux occupés selon ses directives.

Les occupants réguliers des divers locaux veilleront à laisser les lieux propres et rangés au terme de leur activité.

Le non – respect de ces directives relatives au rangement des locaux et à la gestion rationnelle de l'énergie sont constatés par le responsable de salle. Une amende de 25 € sera infligée aux contrevenants. Après trois infractions, le collège pourra mettre préalablement terme au contrat de location.

#### XV – Divers.

Sauf autorisation du Collège communal, la vaisselle et le mobilier ne peuvent sortir de la salle. Ils ne seront ni prêtés ni loués à une personne ou une association qui voudrait en bénéficier pour une manifestation n'ayant pas lieu sur place.

Le Collège communal se réserve le droit pour autant que des besoins se présentent, de proposer des conditions particulières complémentaires qui n'auraient pas été prévues dans les présentes dispositions.

Tout cas non prévu par le présent règlement, est soumis à l'appréciation du Collège.