

SEANCE DU 23 AVRIL 2019

Présents : MM. CAUCHIE I., Bourgmestre-Président;
BOITTE A., BLIN D., COPPEE I., OTTEN F., Echevins;
BOURLET J., SPILEERS C., DELBOUVRY D., HUSTACHE F., DESTERKE F.,
LEJOUR P., DERAMEE J.-B., LENOIR A., MEURIS J., BAETENS J., RENARD
V., DEMETS X., Conseillers ;
HERBECQ J.-M., Directeur Général-Secrétaire.

OBJET Règlement d'Ordre intérieur – Location des salles communales - Approbation

Le Conseil Communal, statuant en séance publique,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu la première partie du Code de la Démocratie Locale et de la
Décentralisation et notamment les articles L1122-30, L1133-1 et L1133-2 ;

Considérant que la commune donne la possibilité au public de louer
les salles communales et qu'elle doit en assurer l'entretien et le coût du
fonctionnement ;

Considérant qu'il est équitable et de bonne gestion communale de
solliciter l'intervention du demandeur ;

Vu la communication du projet de règlement au Directeur Financier en
date du 04 avril 2019;

Vu l'avis rendu par le Directeur Financier en date du 05 avril 2019 et
joint en annexe ;

Sur proposition du Collège Communal;

Après en avoir délibéré;

DECIDE :

Art. 1 : D'arrêter le règlement d'ordre intérieur ainsi que les annexes 1 à 3.

Art. 2 : Le règlement fait partie intégrante de la délibération.

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

Article 1 : Réservations

Le Collège communal peut, aux conditions fixées au tarif annexé au présent règlement, accorder à des particuliers ou à des sociétés diverses, l'autorisation d'occuper les locaux communaux.

La demande sera introduite suffisamment tôt, idéalement un mois au moins avant la date prévue de l'occupation.

Les réservations, à l'exception de la salle de l'école communale de Wodecq, doivent obligatoirement être introduites via le formulaire en ligne (Nom, prénom, adresse et n° de téléphone du preneur, le nom de l'association, l'objet précis de la location, la ou les date(s) ainsi que les heures de location : préparation et remise en ordre comprise, le nombre approximatif de participants) sur le site internet de l'Administration communale www.ellezelles.be. Un courriel de confirmation est ensuite envoyé par le responsable communal désigné à cet effet aux particuliers ou aux sociétés diverses afin de communiquer les modalités ainsi que le montant de la location.

La location ainsi que la caution devront être versées préalablement à l'occupation et au plus tard dans les 15 jours suivant la réservation. Celles-ci devront être versées au compte financier de l'Administration communale n° BE15 091012629530.

La réservation acceptée deviendra définitive après réception du paiement de la location et de la caution.

Article 2 : Caution

Pour toutes les salles communales payantes, excepté l'école communale de Wodecq, une caution de **200€** est demandée.

Pour les salles communales non-payantes, l'Administration se réserve le droit de faire des contrôles. Celles-ci devront être rendues en bon état et tout manquement devra être signalé avant l'occupation.

Un état des lieux ainsi que le relevé des compteurs (Salle Chez Nous) seront dressés, pendant les heures de bureau, avant et après l'occupation par le responsable désigné à cet effet. La caution sera remboursée en tout ou en partie, suivant l'état des lieux après la location et le paiement des charges (Salle Chez Nous). Elle sera reversée au début du mois suivant lequel s'est déroulé l'évènement.

La société ou le particulier autorisé est tenu de respecter les lieux, mobilier et matériel mis à sa disposition. Si du mobilier ou matériel est manquant ou défectueux, il appartient aux occupants de le signaler à l'agent communal préalablement à l'occupation.

Article 3 : Remise des clés

Les clés sont remises au demandeur par le responsable désigné à cet effet au moment de l'état des lieux et ce pendant les heures d'ouverture de bureau.

Pour les locations du week-end, les clés peuvent être remises le vendredi matin et restituées le lundi matin avant 12h00 sauf jour férié.

En aucun cas, les participants ne pourront accéder à d'autres lieux que ceux expressément visés par l'autorisation et, seule l'activité pour laquelle l'autorisation a été accordée pourra être réalisée. Les responsables veilleront à ce que les occupants s'abstiennent de tout acte individuel ou collectif qui pourrait nuire à la dignité et au renom de l'établissement.

Article 4 : Définition du demandeur

Dans les tableaux de tarification annexés, on distingue les demandeurs en deux catégories distinctes :

1. Les habitants privés et associations de l'entité (catégorie 1) :

Cette catégorie est définie par le lieu de résidence principale (repris sur la carte d'identité) selon le cas :

- Baptême : adresse des parents
- Communion ou fête laïque : adresse des parents
- Mariage ou fiançailles : adresse des mariés/fiancés, ou des parents au 1^{er} degré, (au moins un de ces membres doit être domicilié dans l'entité d'Ellezelles)
- Anniversaire : adresse de la personne fêtée
- Retraite : adresse du retraité
- Funérailles : adresse du défunt
- Association : adresse du siège social de l'association, celle-ci devant faire l'objet d'une reconnaissance préalable par l'administration communale

2. Les habitants privés et associations hors entité (catégorie 2) : soit toutes les personnes qui ne sont pas visées dans la catégorie 1.

Article 5 : Tarifs

Le tarif de location est établi par salle communale (voir annexes).

Article 6 : Désistement

En cas de désistement, les règles sont exposées ci-dessous, exception faite des cas de force majeure indépendante de la volonté du demandeur ou du propriétaire, et selon appréciation des cas par le Collège communal.

Désistement intervenant moins d'un mois avant l'occupation des locaux, seul le montant de la caution sera remboursé. Aucun remboursement de la location ne pourra être réclamé.

Si l'annulation intervient entre 1 et 3 mois avant l'occupation des locaux, seul 50% du montant de la location sera remboursé au preneur, le solde restant la propriété de l'Administration Communale à titre de dédommagement. La caution sera intégralement remboursée.

Si l'annulation intervient plus de 3 mois avant l'occupation des locaux, le montant de la location et de la caution seront intégralement remboursés.

Article 7 : Fraude - Sanction

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente de celle décrite dans la demande de location, souper qui se transformerait en boum, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, ... etc.), le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

Toute sous location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entrainera la même sanction.

En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions ultérieures d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente, peuvent être refusées par décision motivée du Collège communal.

Toute duplication ou prêt des clés à un tiers est considéré comme une fraude et entraîne la retenue de la caution.

Article 8 : Nettoyage – Poubelles – Dégâts – Remise en ordre

Les responsables supporteront les frais éventuels de la réparation des dommages ou dégradations de quelque nature que ce soit, causés à l'occasion de l'occupation, tant par son fait que par celui du public admis dans la salle, tant aux lieux qu'au matériel ou mobilier.

Dans tous les cas, l'Administration communale se réserve le droit de faire exécuter elle-même les réparations aux frais des responsables, entre autre par retenue totale ou partielle de la caution locative.

La remise en ordre des lieux et matériel doit être assurée par les responsables. Celle-ci sera vérifiée lors de l'état des lieux de sortie.

A défaut de se conformer à cette obligation, les frais qui en résultent seront mis entièrement à charge du particulier ou de la société responsable. Dans ce cas, il sera perçu, une retenue sur la caution, équivalant aux heures prestées par le personnel communal.

Les occupants sont tenus de se conformer aux normes de sécurité dans et aux abords des infrastructures communales mises à disposition.

L'affichage est uniquement autorisé aux endroits prévus à cet effet. Il est strictement interdit d'afficher sur les murs peints.

En cas de mise en place de structure métallique, le sol doit impérativement être protégé.

L'élimination des déchets produits par l'organisation d'une manifestation est prise en charge par l'organisateur des activités.

Les déchets produits par les activités des associations doivent être emballés (sacs payants de la commune), triés et déposés dans les containers prévus à cet effet.

Les vidanges (verre) doivent être déposées dans les récupérateurs installés à différents endroits.

En fonction de la salle louée, se référer également aux annexes jointes à ce règlement.

Le non-respect de ces points du règlement entraînera une retenue sur la caution au prorata du surcoût causé au préjudice de l'Administration communale.

Dans tous les cas, le recouvrement des frais et dégâts pourra s'effectuer par toutes voies de droit (procédure diligentée par le Directeur Financier).

Article 9 : Prévention Incendie

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

Toute modification des installations électriques et/ou de gaz existants est strictement interdite.

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.

Les produits inflammables dans les locaux sont à éviter.

Les appareils utilisés doivent correspondre aux normes et bons usages et être en parfait état d'entretien.

Les armoires électriques, les dévidoirs, les sorties normales ou de secours, les extincteurs, les éclairages normaux ou de secours ou de sécurité, les portes des locaux techniques ... ne pourront en aucun cas être obstrués ou masqués, même partiellement.

Les prescriptions émises par la zone de secours pour les festivités doivent être respectées.

Les organisateurs sont personnellement responsables de veiller à ce que le nombre d'occupants ne dépasse pas le nombre autorisé.

Il est formellement interdit de fumer dans les bâtiments accessibles au public (Loi du 22 décembre 2009). Le montant des amendes est de 208 € minimum avec un maximum de 8000 € et peut aller jusqu'à la fermeture d'établissement pour une durée de un à 6 mois. Ce montant vaut aussi bien pour la personne qui est en infraction que pour l'exploitant du lieu.

Article 10 : Nuisances sonores

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, la Police pourra mettre fin à la manifestation sur base du règlement de Police en vigueur.

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 11 : Assurances

L'assurance Incendie est prise en charge par l'Administration communale avec la clause d'abandon de recours « incendie » contre les occupants des locaux communaux. Une police d'assurance couvrant le demandeur et son organisation en responsabilité civile est cependant conseillée.

L'Administration communale rappelle l'obligation impérative pour le demandeur de souscrire une assurance de type « Responsabilité Objective » 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.

Article 12 : Dispositions communales

L'Administration communale décline toute responsabilité à l'occasion d'accidents ou de dommages quelconques pouvant survenir pour des raisons autres que celles qui découlent de ses obligations légales.

L'Administration communale n'intervient en aucune façon dans la fourniture des denrées alimentaires, de repas et de boissons. Aucun membre du personnel communal n'est mis à la disposition du demandeur.

Les délégués du Collège pourront exercer, dans le cadre de la mission qui leur est confiée par le Collège, un contrôle durant l'occupation des lieux de façon à s'assurer que les conditions de l'autorisation sont respectées. En cas de nécessité, ils prendront toutes dispositions justifiées par les circonstances.

Chaque année en janvier, l'Administration communale se réserve le droit de modifier les présents tarifs après approbation du Conseil communal.

Le texte du présent règlement accompagné du tarif sera approuvé par le demandeur lors de sa réservation via le formulaire de réservation sur le site internet de l'Administration communale. Les occupants s'engagent à s'y conformer sans aucune restriction.

En aucun cas, l'ignorance des conditions d'occupation ne pourra être invoquée.

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le Collège communal qui décidera sans appel de la solution à apporter.

Le présent règlement annule et remplace le règlement antérieur et est applicable dès approbation de la délibération validée en Conseil communal du 23 avril 2019.

SALLE CHEZ NOUS

Capacité : 380 personnes

Tarif : 275 euros (Catégorie 1)

En cas de journées groupées, un tarif dégressif est appliqué :

- 275 euros, le premier jour ;
- 175 euros, le deuxième jour ;
- 150 euros, le troisième jour ;
- Gratuité pour le quatrième jour.

325 euros (Catégorie 2)

En cas de journées groupées, un tarif dégressif est appliqué :

- 325 euros, le premier jour ;
- 225 euros, le deuxième jour ;
- 200 euros, le troisième jour ;
- Gratuité pour le quatrième jour.

A ce prix de base, viennent s'ajouter des suppléments pour :

- La consommation électrique (0,40 €/Kw)
- La consommation d'eau (4,70 €/m³)
- La consommation de gaz (0,070/Kw)

Des relevés de compteurs seront effectués obligatoirement et de manière contradictoire (en présence d'un représentant communal) lors de la remise des clés des locaux et des explications pour leur utilisation correcte, avant le dressage de la salle et après son nettoyage par le locataire après usage des lieux.

Caution : 200 euros

(Celle-ci sera remboursée le mois suivant l'évènement après paiement des frais d'énergie)

Nettoyage :

La cuisine et la chambre froide devront impérativement être nettoyées à l'eau par le locataire. Le forfait nettoyage obligatoire est inclus dans la location (tarif 1^{er} jour). Pour les utilisateurs gratuits, le forfait nettoyage de 50€ sera ajouté au relevé des compteurs. Le locataire doit néanmoins tout balayer. En cas de nettoyage insuffisant constaté, il y aura retenue sur la caution.

Utilisateurs gratuits de la salle

- Centre Culturel du Pays des Collines
- Ecole communale
- Activités organisées par le CPAS
- Amis du folklore (fête du 1^{er} avril)
- Société Jean-Jean du Ballon (uniquement le lundi de Pentecôte)
- Sabbat des Sorcières (dernier samedi de juin)
- Collinaria
- Répétitions par les différentes associations: théâtre, fanfare, cabaret wallon, spectacles, ... (après accord des dates et heures d'occupation avec le responsable communal)

Les frais d'énergie seront néanmoins réclamés aux sociétés concernées.

Un relevé de compteur sera effectué, au moyen d'un document établi par l'autorité communale, par l'association concernée sous contrôle de l'agent communal lors de chaque reprise / remise des clés.

Les conditions de nettoyage sont applicables aux utilisateurs gratuits.

Consignes d'utilisation

La cuisine est équipée d'un matériel professionnel qui ne peut être utilisé qu'après avoir reçu les consignes d'utilisation de la part du responsable communal.

L'utilisation de la cuisine, de la chambre froide et de l'installation de débit de boissons doivent se faire dans le respect et en toute connaissance du matériel mis à disposition.

En cas de doute, le responsable communal doit être consulté.

Matériel

Les sociétés qui répètent dans la salle ne peuvent empêcher le bon déroulement des autres activités en laissant leur matériel ou mobilier.

Clés

Les clés seront remises au moment du relevé des compteurs et seront rendues à l'agent communal à l'occasion du relevé final durant les heures d'ouverture entre 8h00 et 16h00 jour ouvrable.

CACS

Capacité : 220 personnes

Tarif pour la salle polyvalente et cuisine : 350 euros par jour (Catégorie 1)
400 euros par jour (Catégorie 2)

Caution : 200 euros

Tarif pour les autres salles : 100 euros/jour

Consignes d'utilisation des différentes espaces

L'occupation de la grande salle polyvalente et la cuisine ne se fait que par location.
La cuisine et la chambre de froide devront impérativement être nettoyées à l'eau.
Le forfait nettoyage obligatoire est inclus dans la location.
Le locataire doit néanmoins tout balayer.

Les sociétés locales pourront être autorisées par le Collège communal à occuper gratuitement les autres salles pour des activités bien précises et non lucratives.

L'utilisation de l'espace bar est couplée avec l'occupation de la salle polyvalente.
Toutefois l'occupation seule de cet espace pourra être autorisée par le Collège communal.
La consommation de nourriture ou de boissons, qui peuvent d'ailleurs être amenées par les utilisateurs, ne pourra se faire que dans cet espace.

La cuisine est équipée d'un matériel professionnel qui ne peut être utilisé qu'après avoir reçu les consignes d'utilisation de la part du responsable communal ou du gestionnaire.
L'utilisation de la cuisine, de la chambre froide et de l'installation de débit de boissons doivent se faire dans le respect et en toute connaissance du matériel mis à disposition.
En cas de doute, le responsable communal ou le gestionnaire doit être consulté.

Le hall d'entrée et les sanitaires sont communs aux différents utilisateurs.

La sonorisation orientée vers ou disposée à l'extérieur du bâtiment est interdite.

L'usage de l'ascenseur et l'accès des salles à l'étage est strictement interdit.

Un stationnement à proximité du CACS est autorisé uniquement le temps d'un chargement ou déchargement.

Les occupants sont invités à utiliser le parking autorisé à proximité.

En cas de manquement à ces consignes et en cas de non-respect des consignes reprises à l'Art.10, un rapport pourra être établi par les délégués du Collège et pourra influencer sur l'acceptation d'une prochaine réservation et pourra faire l'objet d'une retenue sur la caution.

Clés

Selon l'horaire convenu lors de la réservation avec le délégué du Collège, les occupants doivent s'adresser au gestionnaire du restaurant « Le terroir gourmand » pour l'ouverture et la fermeture de la salle au moment de l'état des lieux.

**SALLE DE L'ECOLE COMMUNALE
DE WODECQ**

Capacité : 150 personnes

Tarif : (Salle louée uniquement aux sociétés Ellezelloise)

* 100 euros par jour d'occupation

Frais d'énergie :

Un forfait de 25 € par jour d'occupation sera demandé du 15 mars au 15 octobre.

Un forfait de 50 € par jour d'occupation sera demandé du 16 octobre au 14 mars.

Utilisateurs gratuits de la salle

- Manifestations à caractère philanthropique
- Goûters et spectacles pour le 3^{ème} âge (ménagères rurales, entente cordiale)
- Soupers et autres événements organisés par l'école communale ou l'association des parents
- Manifestations ou réceptions officielles (communales ou patriotiques)
- Réunion, conférences, expositions, animations sportives, jeux avec bars
- Groupe de danse « Les Pestelleux »

Le forfait pour les frais d'énergie sera néanmoins réclamé à ces sociétés à l'exception des activités organisées par l'école communale.

Un forfait pour occupation annuelle sera réclamé respectivement au groupe de danse « Les Pestelleux » (50 €), aux ménagères rurales (25 €) et à l'entente cordiale (25 €).

Nettoyage :

La cuisine, la salle ainsi que les toilettes devront impérativement être nettoyées à l'eau.

Clés

Les clés seront retirées le dernier jour ouvrable précédant la manifestation et rendues le jour ouvrable suivant l'activité à l'accueil de l'Administration communale durant les heures de bureau.

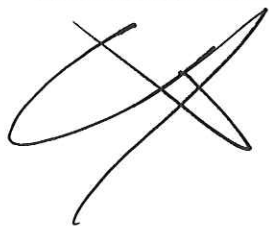
Le parking situé à l'arrière de l'école ne peut pas être utilisé.

En séance, date que dessus :

Par le Conseil :

Le Secrétaire,
(Sé) HERBECQ J.-M.

Le Directeur Général,



Pour extrait conforme :



Le Président,
(Sé) CAUCHIE I.

Le Bourgmestre,



