



# Le Roeulx

## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DESTINE A LA LOCATION DES SALLES COMMUNALES

### Préambule

Ce règlement s'applique aux salles communales (bâtiment et abords) appartenant à la Ville du Roeulx et proposées à la location.

L'objectif de ce règlement est de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tou.te.s, tout en veillant scrupuleusement au respect du voisinage, du matériel et des lieux mis à disposition.

### Dispositions générales

Ce règlement s'applique aux salles communales suivantes :

- Salle \* des Enhauts \* de Ville-Sur-Haine - Rue des Enhauts (capacité : 100 personnes).
- Salle \* Le Relais \* de Thieu - Place Hardat (capacité : 100 personnes).
- Salle de Mignault - Rue des Déportés (capacité : 80 personnes).

Pour l'application du présent règlement, on entend par « locataire » la personne qui signe le contrat et qui :

- soit représente valablement l'association pour laquelle la location est prise ;
- soit loue pour elle-même la salle.

***Une personne ne peut donc en aucun cas signer un contrat pour une autre personne physique ou pour une association qu'elle ne représente pas et ce, sous risque d'application des mesures mentionnées au point relatif aux sanctions.***

Le locataire est responsable de l'application du présent règlement.

Remarque : la salle de Ville-sur-Haine ne peut en aucun cas être louée pour les motifs suivants :

- mariages ;
- brûlages de culotte ou autres festivités de ce type ;
- anniversaires ;
- bals, soirées dansantes, etc.

Pour tout autre motif, la location reste soumise au pouvoir d'appréciation du Collège communal.

*Remarque : pour les salles de Thieu et de Mignault, moyennant accord du Collège communal, il est possible d'avoir également accès à la salle de réunion.*

Le locataire est tenu de respecter le présent règlement qui régit :

1. Les modalités de réservation des salles communales.
2. Les règles d'occupation.
3. Les questions liées aux assurances et responsabilités.
4. L'état des lieux des salles.
5. La location de la vaisselle.
6. Les cautions.
7. Les sanctions.

### **1. Modalités de réservation**

Toute demande de réservation devra être introduite **uniquement par écrit** :

- par courrier · Grand' Place 1 – 7070 Le Roeulx
- par e-mail : [location.salle@leroeulx.be](mailto:location.salle@leroeulx.be)

Les demandes devront être introduites .

- au plus tôt 6 mois avant la date d'occupation souhaitée, excepté pour les associations de l'entité (ex. les scouts, les gilles, etc.), où le délai est de 1 an avant la date d'occupation ;
- et, en principe, au plus tard un mois avant.

Pour pouvoir être prise en compte, la demande comportera :

- Les coordonnées de l'organisme ou de l'association qui loue la salle (dénomination sociale, numéro de BCE, adresse complète, numéro de téléphone du responsable) – s'il s'agit d'un particulier (nom, prénom, numéro de registre national, adresse complète, numéro de téléphone).
- Le motif exact de l'occupation, la date réservée.
- La salle communale souhaitée
- La location éventuelle de vaisselle.

## 2. Règles d'occupation

---

### 2.A. Etat des salles

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera établi conformément aux dispositions mieux définies ci-après.

### 2.B. Respect du voisinage et du Règlement Général de Police

La tranquillité et la propreté du voisinage doivent être strictement respectées.

Dans ce cadre, le locataire est tenu de veiller au respect des normes relatives au calme et à la tranquillité publique en se conformant aux dispositions stipulées dans le Règlement Général de Police (lequel peut être communiqué sur demande) qui stipule notamment :

*« [...] Sont interdits tous bruits intempestifs causés de jour à la suite d'un défaut de précautions et susceptibles de troubler la tranquillité publique ou de déranger le voisinage.*

*[...]*

*3° les tirs, sur la voie publique, d'armes à feu, de pétards ou de pièces d'artifice en dehors des périodes carnavalesques, sauf autorisation délivrée par le Bourgmestre dans le cadre de l'Article 246 ;*

*[...]*

*Il y a obligation pour les propriétaires, directeurs ou gérants de bals, divertissements, spectacles de cabaret, dancings et plus généralement tous établissements ouverts au public, de prendre des mesures pour que la musique exécutée et les chants interprétés dans leur établissement et tout autre bruit n'incommodent pas exagérément ou ne troublent pas exagérément la tranquillité du voisinage.*

*La personne qui gère la sonorisation est tenue de respecter les présentes dispositions et pourra être personnellement poursuivie du chef d'infraction au présent article ». (art. 238)*

*« Les organisateurs de réunions publiques ou privées et les exploitants des locaux où se tiennent de telles réunions sont de tenus de veiller à ce que le bruit produit de l'intérieur n'incomode pas exagérément les habitants du voisinage ». (art. 244)*

### 2.C. Respect des lieux

Le locataire, qu'il soit une association, un groupement ou un particulier, s'engage à occuper les salles communales en bon père de famille. A ce titre, il s'engage à (liste non exhaustive) :

- Ne pas altérer l'affectation première des lieux.
- Ce qu'aucune dégradation ne soit commise.
- Respecter la capacité d'occupation.

- Ne pas fumer dans les locaux.
- Ramasser les mégots qui auront été laissés à l'extérieur des salles et vider les cendriers.
- Ne pas utiliser de générateur de mousse.
- Ce que les personnes présentes dans la salle s'abstiennent de tout acte individuel ou collectif qui pourrait nuire à la dignité et au renom de la Ville.
- Ne pas dormir sur place.
- Ne pas céder ou mettre à disposition les locaux à une tierce personne.
- Ne rien fixer et ce, par n'importe quel moyen, quoi que ce soit dans les murs et plafonds (punaiser, clouer, etc.).
- Retirer éventuellement les enseignes, affiches ou panneaux, ainsi que toutes décorations qui auront été utilisées pour la promotion de la manifestation, dans et à l'extérieur des locaux.

### 2.D. Règles de sécurité

Le locataire laissera obligatoirement et en permanence toutes les portes de secours libres en veillant spécialement à desceller les serrures et dégager les accès de secours pendant la durée de la manifestation.

Les blocs d'aération ne peuvent en aucun cas être masqués.

De même, les arrêts de portes automatiques ne pourront en aucun cas être entravés ou enlevés.

Les extincteurs devront être accessibles. Il conviendra de vérifier leur présence et conformité.

Le locataire devra se conformer strictement aux indications du responsable de la salle qui est chargé de veiller à la stricte observation des prescriptions du règlement.

Pour tout évènement public, une demande d'autorisation devra être adressée auprès du service événement dont le lien est le suivant :

<https://www.leroeulx.be/ma-commune/services-communaux/communication/informations-organisateur-evenements-publics>

### **3. Assurances & responsabilités**

La Ville couvre les bâtiments en ce qui concerne l'incendie (avec clause d'abandon de recours) et la responsabilité civile générale. Toutefois, le locataire est tenu d'assurer sa responsabilité civile.

La Ville ne peut être tenue responsable des vols, pertes et dégradations d'objets amenés par le locataire.

Elle dégage également sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenus à des tiers à l'occasion de l'occupation des locaux mis à la disposition du locataire.

Le locataire est responsable des pertes, détériorations, accidents ou dommages de toute nature qui résulteraient de la manifestation organisée dans les salles communales.

Toute dégradation sera facturée au locataire.

Il ne peut être réclamé à la Ville aucune indemnité à quelque titre que ce soit pour des motifs indépendants de sa volonté (panne de chauffage, travaux urgents de réparation et d'entretien).

#### ***4. Etat des lieux***

---

Les locaux communaux sont mis à la disposition du locataire en bon état d'occupation. Un état des lieux est dressé par le gestionnaire de salle en présence du locataire, avant et après chaque occupation. Les clés seront données au plus tôt la veille de l'occupation et la salle sera libérée le lendemain du dernier jour de location à midi au plus tard.

L'état des lieux s'effectue pendant les horaires d'ouverture du service des Travaux.

Le locataire est chargé de remettre en bon état de propreté les locaux (cuisine et toilettes comprises). Les conditions mentionnées ci-après sont valables dans toutes les salles visées au présent règlement et consiste à :

- Nettoyer correctement :
  - les tables et les chaises et remettre le mobilier plié et rangé ;
  - le sol ;
  - le matériel de cuisine ;
  - le bar ;
  - le(s) frigo(s) ;
  - les armoires ;
  - etc.
- Evacuer les bouteilles vides et les déchets divers dans des sacs poubelles adéquats.
- Retirer éventuellement les enseignes, affiches ou panneaux, ainsi que toutes décorations qui auront été utilisées pour la promotion de la manifestation, dans et à l'extérieur des locaux.
- Ne rien fixer et ce, par n'importe quel moyen, quoi que ce soit dans les murs et plafonds (punaiser, clouer, etc.).
- Ramasser les mégots qui auront été laissés à l'extérieur des salles et vider les cendriers.
- Veillez à nettoyer les cuvettes des WC, urinoirs, lave-mains, etc. (du moins, toutes salissures sortant de l'ordinaire pour pareil endroit).

**ATTENTION**, le matériel de nettoyage ainsi que le papier toilette, les essuie-mains et le savon ne sont pas fournis dans les salles communales.

Le locataire devra déclarer à la Ville toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

Si le locataire loue de la vaisselle appartenant à la Ville du Roeulx et mise à disposition dans la salle louée, un inventaire sera dressé lors de l'état des lieux d'entrée.

Celle-ci sera remise dans un état impeccable : lavée et rangée dans les armoires sur la base des indications du responsable de salle. En cas de manquement (disparition, casse, détérioration, vaisselle sale), le responsable de salle l'indiquera dans l'état des lieux de sortie et les frais résultant de ce manquement seront retenus sur la caution déposée par le locataire.

Dans le cas où :

- Les locaux ne seraient pas remis en ordre et/ou balayés, la caution sera retenue dans son intégralité
- Les locaux et/ou le matériel mis à disposition seraient dégradés, les frais de réparations seront facturés au locataire. Les dégâts éventuels occasionnés pendant l'occupation seront évalués par les services techniques compétents de la Ville du Roeulx et facturés au locataire.

### ***5. Location de vaisselle***

---

Les salles sont équipées de vaisselle. Le locataire souhaitant louer de la vaisselle devra le préciser lors de la confirmation écrite de son occupation. La location de vaisselle est payable préalablement à l'occupation de la salle. A défaut de paiement, le demandeur ne bénéficiera pas de la vaisselle.

La vaisselle se loue par lot de 50 couverts - possibilité de louer pour 50 ou 100 personnes.

Un lot de 50 couverts comprend au minimum :

- 50 assiettes creuses ;
- 50 assiettes plates ,
- 50 assiettes à dessert ;
- 50 tasses ;
- 50 sous-tasses ;
- 50 petites cuillères ;
- 50 cuillères ;
- 50 fourchettes ;
- 50 couteaux ;
- 50 verres à vin ;
- 50 flûtes ;
- 50 verres à eau.

La vaisselle louée fait l'objet des meilleurs soins de la part du locataire et est restituée dans un état impeccable.

Lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie, l'état du matériel est vérifié contradictoirement par le locataire et le responsable de la salle. Les frais résultants de la disparition et/ou de la

détérioration et/ou du nettoyage de tout ou une partie du matériel seront mis à charge du locataire (au prix coûtant). Ce montant sera retenu sur la caution.

## **6.Cautions**

---

### **6.A. Tarifs de location**

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la signature du contrat Ils sont repris dans le règlement-redevance sur la location des salles communales.

La vaisselle équipant les salles communales sera louée forfaitairement sur demande et sur place au prix de 30 euros / 50 couverts.

### **6.B. Caution**

Une caution de 200 euros sera déposée par le locataire en garantie des locaux mis à sa disposition.

La caution sera restituée après qu'un état des lieux satisfaisant aura libéré le locataire de toute responsabilité financière.

La Ville du Roeulx se réserve le droit de poursuivre le locataire si le montant des dégâts éventuels était supérieur à la caution.

### **6 C. Modalités et délais de paiement**

Le montant de la location et le montant de la caution seront payés par virement bancaire au plus tard *dans les 8 jours de l'envoi du contrat signé par le Collège communal* sur le compte de l'Administration communale : IBAN BE04.0910.0038.8231 - BIC . GKCCBEBB avec en communication :

Location salle de ....., nom du locataire ou de l'association, la date d'occupation.

La preuve de paiement devra être présentée au gestionnaire de salle pour l'obtention des clefs. *En cas de non-paiement dans les délais prévus, la réservation sera considérée comme annulée*

*Pour les retours de deuil, le paiement sera effectué au plus tard ... après la date d'occupation de la salle.*

### **6 D Annulation de location**

S'il souhaite annuler sa réservation, le locataire doit prévenir le Collège communal le plus tôt possible.

Toute demande d'annulation introduite après signature du contrat, mais plus d'un mois avant la date de la location, entraînera le remboursement de 50 % du montant de la réservation.

Si l'annulation intervient dans le mois précédant la date de location, l'entièreté du montant de la location sera conservée par la Ville.

En cas de force majeure (maladie, décès, etc.), appréciée par le Collège communal, aucune pénalité ne sera due. Le locataire devra alors justifier le cas de force majeure par tout élément utile.

## **7. Sanctions**

---

### **7.A Non-respect du règlement**

Le non-respect du règlement, les manquements à l'entretien du local, en ce compris, le nettoyage ainsi que les abus mettront fin sans préavis et de façon irrévocable à l'occupation des lieux par le locataire.

Le Collège communal se réserve le droit de ne plus louer à toute personne qui aurait enfreint, d'une manière ou d'une autre, le présent règlement.

### **7.B. Demande frauduleuse**

Toute demande frauduleuse introduite par un particulier sous couvert d'une association sera punie d'une amende équivalente à deux fois le montant de la location au tarif prévu pour les particuliers et entraînera la perte de l'agrément de l'association impliquée dans la tromperie.

La caution sera déduite de ce montant.

La même sanction s'appliquera pour toute déclaration mensongère dans le contrat (par exemple : location prise pour le compte d'un tiers afin de bénéficier d'un tarif plus favorable)

### **7.C. Utilisation frauduleuse des clés**

1. La responsabilité du locataire est engagée dès la réception de la clé et jusqu'à sa restitution. En cas de défaillance du locataire, la personne privée ayant signé le contrat de location est engagée juridiquement.
2. Le matériel prêté appartient au domaine public communal. Toute cession de la clé à un tiers est strictement interdite.
3. Toute reproduction de la clé est strictement interdite.
4. Le locataire doit restituer la clé mise à disposition dans un état fonctionnel dans les délais prévus. En cas de non-restitution, la contre-valeur de la clé neuve sera réclamée.

En cas du non-respect des points précités, le locataire s'expose à des poursuites judiciaires

## 8. Entrée en vigueur

---

Le présent règlement entrera en vigueur le 22/04/2024.

Le Collège communal est chargé de l'application des présentes directives et de la mise en application de celles-ci.

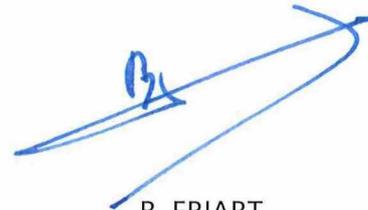
La Directrice générale,



M. REDKO



Le Bourgmestre,



B. FRIART