

**REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES  
COMMUNALES DU ROEULX**

## Préambule

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.

## Dispositions générales

Ce règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du voisinage, du matériel et des lieux mis à disposition.

Ce règlement s'applique aux salles dont la Ville du Roeulx est propriétaire, suivantes :

- Salle \* des Enhauts \* de Ville-Sur-Haine - Rue des Enhauts (capacité : 150 personnes)
- Salle \* Le Relais \* de Thieu - Place Hardat (capacité : 80 personnes)
- Salle de Mignault - Rue des Déportés (capacité : 80 personnes)

### **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.

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

1. Les modalités de demande de location de salles
2. Les règles d'occupation
3. Les questions d'assurances et responsabilités
4. L'état des lieux des salles
5. Les tarifs et cautions
6. Les sanctions

## 1. La demande

Toute demande de réservation devra être introduite **uniquement par écrit** auprès de Mme Alice Laute :

- par courrier : Grand'Place 1 – 7070 Le Roeulx
- par mail : alice.laute@leroeulx.be

Les demandes doivent être introduites :

- au plus tôt un an avant la date d'occupation souhaitée
- et, en principe, au plus tard un mois avant.

Pour pouvoir être prise en compte, la demande comportera :

- Les coordonnées complètes de l'organisme, association ou du particulier qui loue la salle (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone)
- Le motif de la réservation, la date.

## 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*

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 à 1<sup>ère</sup> demande) qui dispose notamment :

*« 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. 209)

**« 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'incommoder pas exagérément les habitants du voisinage. » (art. 214)**

### *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 :

- ne pas altérer l'affectation première des lieux
- ce qu'aucune dégradation ne soit commise
- respecter la capacité d'occupation
- retirer éventuellement les enseignes, affiches ou panneaux, ainsi que toutes décorations qui auront été utilisés pour la promotion de la manifestation, dans et à l'extérieur des locaux
- ne rien punaiser sur les murs
- ramasser les mégots qui auront été laissés à l'extérieur des salles et vider les cendriers
- 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.

### *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.

### **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 des 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 si, pour des motifs indépendants de sa volonté (panne de chauffage, travaux urgents de réparation et d'entretien).

### **4. Etats 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 avant et après chaque occupation.

Les locaux doivent être remis en bon état de propreté par le locataire, y compris la cuisine, les toilettes.

Le nettoyage à charge du locataire dans toutes les salles visées au présent règlement consiste à :

- Nettoyer les tables et les chaises et remettre le mobilier plié et rangé
- Balayer correctement le sol.
- 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 utilisés pour la promotion de la manifestation, dans et à l'extérieur des locaux.
- Rien ne peut être punaisé sur les murs.
- Ramasser les mégots qui auront été laissés à l'extérieur des salles et vider les cendriers.

Dans le cas où les locaux ne seraient pas remis en ordre et/ou balayés, la caution sera retenue dans son intégralité.

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

## 5. Tarifs - cautions

### 5.A. Tarifs de location

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la signature du contrat. Ils sont repris dans les tableaux ci-dessous.

### 5.B. Caution

Une caution de **120 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.

### 5.C. Modalités et délais de paiement

Le montant de la location et de la caution sera payé par virement bancaire au plus tard ***dans les 8 jours de l'envoi du contrat signé par le Collège*** 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, la réservation sera considérée comme annulée.***

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

### 5.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 entraînera le remboursement de 50 % du montant de la réservation. Si l'annulation intervient dans le mois précédent la date de location, l'entiereté du montant de la location sera conservé 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.

## 5.E. Tarifs

### **SALLES DE MIGNAULT ET DE THIEU**

Association membre	Lundi au jeudi	Vendredi au dimanche
	50.-	90.-

Particulier entité ou association	Lundi au jeudi	Vendredi au dimanche
	80.-	130.-

Particulier hors entité	Lundi au jeudi	Vendredi au dimanche
	120.-	275.-

Retour de deuil	Lundi au jeudi	Vendredi au dimanche
	50.-	50.-

### **SALLE DE VILLE SUR HAINE**

Association membre	Lundi au jeudi	Vendredi au dimanche
	60.-	110.-

Particulier entité ou autre association	Lundi au jeudi	Vendredi au dimanche
	95.-	170.-

Particulier hors entité	Lundi au jeudi	Vendredi au dimanche
	140.-	350.-

Retour de deuil	Lundi au jeudi	Vendredi au dimanche
	50.-	50.-

## 6. Sanctions

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).

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

Le Collège 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. Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur le ....

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



Contrat de location

Province de Hainaut

Ville du Roeulx

CONTRAT DE LOCATION N° :



Location salles

SALLE :

DATE DE LOCATION :

A USAGE DE :

VAISSELLE : oui / non (biffer la mention inutile)

NOM DU RESPONSABLE :

Adresse :

TELEPHONE (obligatoire pour vous contacter) :

NOM DE L'ASSOCIATION :

**NUMERO DE COMPTE BIC / IBAN** SUR LEQUEL LA CAUTION DOIT ETRE RESTITUEE :

----- - ----- - --

SALLE : € + € de caution

**TOTAL :** €

A PAYER SUR LE COMPTE N° : 091-0003882-31

IBAN : BE 04 0910 0038 8231 BIC : GKCC BE BB

COMMUNICATION : **CONTRAT N°**

## Engagements du locataire

Par la signature du présent contrat, le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu du règlement de location des salles.

Ledit règlement, annexé au contrat de location, a valeur contractuelle.

**Par la présente, le signataire s'engage sur l'honneur à occuper la salle pour son usage personnel (ou pour l'association qu'il représente) et non pour le compte d'un tiers. Seul le locataire de la salle peut effectuer le paiement. Il s'engage également à respecter strictement le règlement de location de salles ainsi que les dispositions du règlement général de police.**

Pour la Ville du Roeulx,

Le Directeur général

Le Député-Bourgmestre,

F. PETRE.

B. FRIART

Le locataire (signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »),