

Convention de location d'une salle communale

ENTRE :

La Commune de Ramillies sise Avenue des Déportés, 48 à 1367 RAMILLIES, représentée par Monsieur Jean-Jacques MATHY, Bourgmestre et Monsieur Laurent NOEL, Directeur général, ci-après dénommée « **le propriétaire** » ;

ET :

Nom et prénom :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Compte bancaire :

Ci-après dénommé « **le preneur** ».

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

Le propriétaire accepte de mettre à disposition du preneur, la salle communale suivante :

Date(s) :

Motif de location :

Activité récurrente : Oui/Non

Location :

☐ Journée en semaine

☐ Weekend

Je souhaite avoir accès à la vaisselle : Oui/Non

Horaire :

Le montant de la location est fixé à : euros

Le montant de la caution est fixé à **150 euros**

Information pour le paiement de la location : le paiement sera versé en une fois sur le compte Belfius BE79 0910 0017 5033. Le preneur indiquera la référence suivante « DC+numéro communiqué – Salle – Date – Nom ».



Information pour le paiement de la caution : la caution est à payer sur le compte Belfius BE79 0910 0017 5033. Le preneur indiquera la référence suivante « Nom – Salle – Date – Caution ».

Le locataire déclare :

- Avoir pris connaissance du règlement communal en annexe et s'engage à le respecter ;
- Accepter le contrat de location d'une salle communale ;
- S'engager à y faire régner le bon ordre et à respecter le voisinage ainsi que tous les articles stipulés dans le règlement intérieur.

Fait à Ramillies le

Le locataire : *Signature précédée de la mention « lu et approuvé »*

La commune de Ramillies :

Le Directeur général,

Laurent NOEL

Le Bourgmestre,

Jean-Jacques MATHY

Règlement communal repris ci-dessous relatif à la gestion des salles communales par l'Administration.

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

Article 1 : Les salles communales

§1. Le présent règlement régit les conditions générales d'occupation des salles communales mentionnées ci-après. Elles sont applicables aux locations de courte ou de longue durée.

- **L'ancienne Cure de Ramillies** – 4, rue du Wayaux à Ramillies : uniquement pour certaines salles (étages) et pour les réunions, colloques, formations, conférences ou petites réceptions ;
- **Salle de Huppaye** – 3, rue des Combattants et Déportés à Huppaye (capacité de +/- 80 personnes) ;
- **Salle du Wayaux** – 7, rue du Wayaux à 1367 Ramillies (capacité de +/- 80 personnes) ;
- **Salle de Mont-St-André** – 1, rue du Grand Warichet à Ramillies (capacité de +/- 60 personnes).

§2. Toute personne physique ou morale de droit privé ou de droit public, tout groupement ou association de fait peut occuper tout ou partie des locaux visés au §1 moyennant les conditions visées à l'article 2, §4.

§3. Les salles pourront être louées pour y organiser des réunions, colloques, formations, conférences, réceptions, repas et soirées. Cette liste est non exhaustive.

§4. Chaque demande de location devra faire mention d'un descriptif de l'évènement prévu.

TITRE II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 2 : Demande d'autorisation d'occupation

§1. Toute demande de réservation doit être introduite de préférence par le formulaire disponible sur le site internet de la Commune de Ramillies, idéalement 15 jours ouvrables avant la date souhaitée de réservation. Les demandes pourront également être effectuées par téléphone auprès de l'Administration communale. Les salles étant fort demandées, il est conseillé d'effectuer les demandes le plus tôt possible.

§2. Toute demande de location doit contenir impérativement les éléments suivants :

- Les nom, adresse postale et numéro de téléphone du locataire et/ou de l'association qu'il représente
- La date ainsi que les heures de location
- La motivation (fête de famille, réunion, concert, exposition...).

§3. La confirmation de la réservation sera notifiée le 1^{er} vendredi qui suit la demande si celle-ci est introduite pour le mardi 13h00 au plus tard. Dans le cas contraire, celle-ci sera notifiée le 2^{ème} vendredi qui suit.

§4. La réservation ne sera effective qu'à la validation des trois conditions suivantes :

- L'accord du Collège communal
- La réception sur le compte de l'Administration communale de la redevance et de la caution
- La signature de la convention d'occupation

§5. Le Collège peut refuser les demandes d'occupation en raison de la nature des activités ou de l'objet social du demandeur si ceux-ci sont contraires aux principes démocratiques, à la loi tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme ou la xénophobie et/ou au respect des principes inscrits dans les conventions internationales ou européennes protectrices des droits humains et des droits des minorités.

Article 3 : Redevances et caution

§1. Les tarifs d'occupation des salles visées à l'article 1 du présent règlement sont arrêtés comme indiqués dans les tableaux repris ci-dessous. Les tarifs relatifs à la mise à disposition des salles et du matériel incluent le nettoyage. Toutefois, les locaux doivent être entièrement remis en ordre par l'occupant et les déchets doivent être évacués.

§2. La redevance est due par le demandeur de l'occupation de la salle.

Location pour une journée en semaine			
Salles	Redevance		Caution
	Ramillois	Non-ramillois	
Salle du Wayaux	125 euros	175 euros	150 euros
Salle de Huppaye	125 euros	175 euros	150 euros
Salle MSA	125 euros	175 euros	150 euros
Ancienne Cure	25 euros	50 euros	150 euros
Location pour un week-end			
Salle du Wayaux	175 euros	225 euros	150 euros
Salle de Huppaye	175 euros	225 euros	150 euros
Salle MSA	175 euros	225 euros	150 euros
Ancienne Cure	50 euros	75 euros	150 euros
Tarif horaire (hors weekend)			
7,00€ (réunion, assemblée générale...)			

§3. Les locations en week-end s'entendent du vendredi 16h00 au lundi 08h00.

Les locations des salles (Huppaye et Wayaux) s'entendent vaisselle comprise pour les festivités qui nécessitent l'utilisation de la vaisselle. Les autres occupations n'auront pas accès au coin cuisine.

§4. La gratuité de la location s'applique :

- Pour les écoles de la Commune de Ramillies
- Si la manifestation bénéficie du patronage communal, la mise à disposition de la salle est gratuite. Le patronage est accordé par le Collège communal sur base d'une motivation exprimée par écrit lors de la pré-réservation (voir art.2).

§5. Par dérogation au §2, une salle peut être mise à la disposition lors des funérailles afin de permettre de recevoir la famille et les connaissances du défunt. Dans ce cadre, un montant de 70,00€ sera demandé (nettoyage compris).

§6. Pour chaque autorisation délivrée, une garantie de 150 EUR devra être constituée. Elle sera remboursée à l'occupant après exécution de toutes ses obligations. Le cas échéant, la Commune pourra prélever sur cette somme les frais de réparation et de remise en état consécutifs à l'occupation, sans préjudice d'une indemnisation pour un montant supérieur. Le cas échéant, la garantie sera restituée au plus tôt 8 jours et au plus tard 30 jours après l'état des lieux de sortie.

§7. Le montant de la caution sera remboursé sur le numéro de compte mentionné dans le contrat de location selon les modalités reprises au §6 de l'article 3 du présent règlement. Le remboursement sera effectué en tout ou en partie lorsque l'état des lieux de sortie sera clôturé.

§8. Les clés de la salle ne seront en aucun cas confiées en l'absence de preuve de paiement de la redevance relative à l'occupation de la salle lorsqu'une redevance est due. La caution, quant à elle, devra également être réglée.

Les clés de la salle devront être restituées après chaque occupation. Il est strictement interdit de faire réaliser des doubles des clés des salles communales.

§9. Tout paiement doit être effectué sur le compte BE79 0910 0017 5033 ouvert au nom de l'Administration communale de Ramillies. La communication devra contenir le nom du demandeur, la date de l'évènement ainsi que la salle concernée.

Article 4 : Annulation

§1. Toute annulation d'une réservation intervenant après la signature du contrat, engendrera des frais de dossier d'un montant équivalent à 30% du montant de la location.

Ce montant sera retenu lors de la restitution de la redevance et de la caution.

§2. En cas d'annulation pour cause indépendante de la volonté du demandeur sur base d'un justificatif probant, l'entièreté des montants payés sera remboursée.

Article 5 : Procédure de recouvrement

§1. Si des détériorations de la salle louée ou de son matériel sont avérées et qu'une somme supérieure au montant de la caution est due, une facture sera adressée au demandeur. Celle-ci sera à régler dans un délai de 30 jours.

§2. En cas de défaut de paiement dans les délais requis, un premier rappel gratuit sera envoyé au redevable. Ce rappel sera conforme au titre XIX du CDE relatif aux dettes du consommateur. En cas de non-paiement, dans le délai de 14 jours calendrier, qui prend cours le troisième jour ouvrable qui suit celui où le rappel est envoyé, une clause indemnitaire de 10 euros sera due (conformément à l'article XIX.4 du CDE qui fixe les montants maximums absolus de la clause indemnitaire en fonction de la somme restant à payer). Celle-ci couvre tous les coûts du recouvrement amiable de la dette impayée (y compris les éventuels frais de rappel ultérieur au rappel gratuit).

Article 6 : Réclamation

§1. En cas de réclamation, celle-ci doit être introduite par écrit auprès du Collège communal, Avenue des Déportés 48 à 1367 Ramillies.

§2. Pour être recevables, les réclamations doivent être motivées et introduites dans un délai de 3 mois à compter de la date d'envoi de la facture.

Article 7 : Responsabilités et règles d'usage

§1. La personne physique qui introduit une demande d'occupation à titre personnel assumera toutes les responsabilités résultant de l'occupation des locaux (par exemple : dégradations aux locaux, vol d'effets personnels...). La personne physique qui introduit une demande au nom d'une association dépourvue de personnalité juridique s'engage également à titre personnel et assumera toutes les responsabilités résultant de l'occupation. La personne physique qui introduit une demande au nom d'une personne morale de droit privé ou de droit public engage la responsabilité de cette personne morale. La Commune doit être informée, lors de la demande de réservation, de l'identité de l'occupant réel (par exemple en cas d'intervention d'un organisateur événementiel).

§2. La Commune ne peut être tenue responsable des vols, pertes et dégradations aux objets introduits par l'occupant dans les lieux. En aucun cas la Commune ne peut être considérée comme dépositaire desdits objets.

§3. L'occupant ne peut réclamer à la Commune aucune indemnité en cas d'annulation ou d'interruption de la location lorsque celle-ci résulte de circonstances indépendantes de la volonté de la Commune.

§4. L'occupant est tenu d'utiliser les lieux en bon père de famille et conformément au descriptif de l'événement repris dans la demande de location et accepté par le Collège communal.

§5. Les locaux sont strictement non-fumeurs.

§6. Il est interdit à l'occupant de sous-louer les lieux pris en location ou de céder son droit d'occupation. Par ailleurs, l'occupant veille à respecter la capacité maximale de la/des salle(s). A défaut de respect de ces dispositions, un délégué de la Commune est autorisé à prendre toute mesure qu'il jugerait nécessaire pour les faire respecter.

§7. Les lieux sont loués en bon état et devront être rendus comme tels. Un état des lieux d'entrée et un état des lieux de sortie seront établis contradictoirement entre la Commune représentée par son délégué et l'occupant. Aucune occupation par le demandeur ne sera autorisée avant l'établissement de l'état des lieux d'entrée.

§8. Pour toute dégradation constatée par le responsable de salle (dégâts dans la peinture/ revêtement mural ou sol ou

plafond), un montant de 80 euros sera d'office retenu sur la caution. Si l'évaluation des dégâts met en évidence un montant de réparation plus conséquent, une retenue plus importante sera prévue.

Article 9 : Sécurité

§1. Les accès aux locaux et les couloirs de circulation doivent en toutes circonstances être dégagés. Il est interdit d'utiliser du matériel susceptible de provoquer un incendie ou tout autre dégât.

§2. L'utilisation d'appareils de chauffage mobiles ou contenant des gaz de pétrole liquéfié est interdite

Article 10 : Respect du local et de l'ordre public

§1. Il est strictement interdit de poser un quelconque matériau susceptible de détériorer les murs, plafonds, poutres ou châssis de l'infrastructure (clous, vis, punaises, crochets, adhésifs, etc.)..

§2. Le locataire s'engage à respecter, s'il y a lieu, la législation en vigueur pour les débits de boissons fermentées ou spiritueuses, occasionnels ou pas. L'organisateur s'engage à respecter, s'il y a lieu, la législation en vigueur pour les droits d'auteur (SABAM et Rémunération équitable).

§3. Le locataire est tenu de veiller au respect des normes/lois relatives au calme et à la tranquillité publique telles que décrites dans le règlement général de Police. Le locataire veillera à ce que le niveau sonore maximum émis, pendant la location, par quelque diffusion musicale ou autre (orchestre, installation électrique de diffusion, sono, etc.) ne dépasse pas 90 db(A) (A.R. du 24 février 1977 fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés.)

Le locataire s'engage à ne se livrer à aucune activité bruyante ou susceptible d'incommoder les voisins, aux abords de la salle, sur les trottoirs, dans les rues et sur le parking après 22h00, ce qui suppose notamment :

- L'interdiction de crier,
- L'interdiction d'utiliser le klaxon, sauf nécessité impérieuse prévue par les règlements de police,
- L'interdiction de rouler sur les trottoirs,
- L'obligation de ranger son véhicule aux endroits prévus à cet effet. (Strictement interdit aux utilisateurs de stationner devant l'entrée de la salle pendant la durée de l'occupation),
- L'obligation de quitter les lieux dès que possible lors de la reprise de son véhicule,
- L'interdiction de sortir de la salle avec des verres.

§4. La police peut, à partir de 22 heures, après avertissement préalable, faire évacuer ou fermer la salle où elle constate du tapage nocturne de nature à troubler la tranquillité publique ou le repos des habitants.

Article 11 : Collège communal

§1. Le Collège communal tranchera tout cas non prévu par les présentes conditions générales. Il peut, par ailleurs, fixer des conditions supplémentaires s'il l'estime nécessaire en raison de la nature des activités prévues par le demandeur.

§2. Les personnes physiques ou morales de droit privé ou de droit public ou associations de fait qui poursuivent des buts humanitaires, philanthropiques ou sociaux et qui en font la demande peuvent être exonérées totalement ou partiellement des divers frais de location, sur décision du Collège communal.

Article 12 : Entrée en vigueur

§1. Toutes réservations confirmées par l'ASCCR avant la mise en application du présent règlement seront honorées selon les modalités applicables par le règlement interne de l'ASCCR entré en vigueur le 01 mars 2022.

§2. Ce règlement entrera en vigueur au 1er janvier 2024, après avoir été publié par affichage conformément aux prescrits des articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.