

**RÈGLEMENT SUR LA MISE À
DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES
ADDENDUM**

A. Immeuble concerné

Article 1. Description

L'Administration communale peut mettre à disposition des habitants et associations de Berloz ou d'ailleurs deux salles de réunion dans la maison rurale multiservices « La Berle », sise rue Richard Orban, 1 à Berloz :

- la « salle Marie-Louise », pouvant accueillir 60 à 100 personnes sur 52 m² ;
- la « salle de Verzenay » pouvant accueillir 40 à 70 personnes sur 34 m².

Le bar et l'atrium ne peuvent être utilisés que conjointement à l'occupation d'une des salles susmentionnées.

La grande salle dispose d'un projecteur et d'une sonorisation. Un manuel d'utilisation est affiché.

B. La salle Marie-Louise - conditions financières

Article 2. Redevance

Une redevance est due pour la mise à disposition – couvrant l'occupation et le nettoyage – de la salle Marie-Louise, à des associations/groupements et particuliers en vue d'organiser des banquets, divertissements et activités diverses ouvertes au public. Le mobilier est mis gratuitement à disposition de l'occupant.

Article 3. Rétribution de base du 1er juin au 31 octobre 2018.

A partir du 1^{er} juin et jusqu'au 31 octobre 2018, la rétribution de base est fixé de la manière suivante :

- 60,00 € pour les associations de Berloz.
- 70,00 € pour les réservations par les habitants de Berloz à titre privé.
- 35,00 € pour les réservations d'une demi-journée ou d'une soirée (préparation, événement, rangement inclus).
- 35,00 € pour les membres du personnel communal.
- 100,00 € pour les réservations par toute autre personne ou association.

Article 4. Rétribution de base du 1er novembre 2018 au 31 décembre 2018

A partir du 1^{er} novembre et jusqu'au 31 décembre 2018, la rétribution de base est fixée de la manière suivante :

- 70,00 € pour les associations de Berloz.

- 80,00 € pour les réservations par les habitants de Berloz à titre privé.
- 40,00 € pour les réservations d'une demi-journée ou d'une soirée (préparation, événement, rangement inclus).
- 40,00 € pour les membres du personnel communal.
- 110,00 € pour les réservations par toute autre personne ou association.

C. La salle de Verzenay - conditions financières

Article 5. Redevance

Une redevance est due pour la mise à disposition –couvrant l'occupation et le nettoyage– de la salle de Verzenay, à des associations/groupements et particuliers en vue d'organiser des réunions, formations, divertissements et activités diverses ouvertes au public. Le mobilier est mis gratuitement à disposition de l'occupant.

Article 6. Rétribution de base du 1^{er} juin au 31 octobre 2018.

A partir du 1^{er} juin et jusqu'au 31 octobre 2018, la rétribution de base est fixé de la manière suivante :

- 50,00 € pour les associations de Berloz.
- 60,00 € pour les réservations par les habitants de Berloz à titre privé.
- 30,00 € pour les réservations d'une demi-journée ou d'une soirée (préparation, événement, rangement inclus).
- 30,00 € pour les membres du personnel communal.
- 90,00 € pour les réservations par toute autre personne ou association.

Article 7. Rétribution de base du 1^{er} novembre 2018 au 31 décembre 2018

A partir du 1^{er} novembre et jusqu'au 31 décembre 2018, la rétribution de base est fixée de la manière suivante :

- 60,00 € pour les associations de Berloz.
- 70,00 € pour les réservations par les habitants de Berloz à titre privé.
- 35,00 € pour les réservations d'une demi-journée ou d'une soirée (préparation, événement, rangement inclus).
- 35,00 € pour les membres du personnel communal.
- 100,00 € pour les réservations par toute autre personne ou association.

D. Modalités financières communes

Article 8. Caution

Une caution de 50,00 € pour les clés est à payer et à récupérer lors de l'état des lieux.

Article 9. Exonérations

Sont exonérés de la redevance, les comités d'œuvres scolaires agissant pour les écoles présentes sur le territoire de Berloz.

Le Collège communal se réserve le droit d'appliquer la gratuité en fonction de la destination sociale, sur base des éléments justificatifs qui lui seront transmis.

Article 10. Modalités de paiement

La redevance est payable à la Recette ou à l'Administration communale dans la semaine qui précède l'occupation de la salle, en liquide ou sur le compte de l'Administration communale : BE58 0910 0041 2479.

Article 11. Autres redevances

Le cas échéant, les organisateurs devront acquitter la redevance à la société belge des auteurs, compositeurs et éditeurs (SABAM) et la redevance « Rémunération équitable ». Les organisateurs sont responsables de toutes les obligations en la matière.

E. Modalités de réservation

Article 12. Inscription

Pour permettre la mise à disposition de la salle au plus grand nombre, les associations ou particuliers devront introduire leur demande en temps utile au moins un mois avant la date prévue pour l'activité.

Si deux organisations réservent la même salle pour la même date, priorité sera donnée à l'organisation ayant fait sa demande en premier, par écrit, à l'Administration communale.

Les demandes d'occupation de la salle communale seront introduites auprès du Collège communal, sur formulaires spéciaux disponibles à l'Administration communale.

Article 13. Désistement

En cas de désistement, les associations/groupements ou particuliers sont priés d'avertir le Collège communal le plus rapidement possible et au moins quinze jours avant l'organisation prévue.

En cas de désistement notifié tardivement, la redevance pour l'occupation reste due par le candidat preneur, sauf cas de force majeure.

F. Conditions d'utilisation

Article 14. Etat des lieux

Un état des lieux sera dressé avant et après l'occupation de la salle. L'inventaire des dommages éventuels sera établi par le délégué de l'Administration communale et par l'occupant ou son délégué. L'état des lieux sera établi sur base d'un formulaire qui reprendra :

- l'inventaire du matériel mis à la disposition du preneur : nombre de tables, verres, chaises ;
- l'état de propreté et de bon fonctionnement des toilettes, du bar, des installations électriques et des espaces extérieurs ;
- les détériorations constatées.

Le requérant qui ne se présentera pas en vue de l'établissement de l'état des lieux avant ou après l'occupation des locaux sera censé accepter l'état dressé par le délégué de l'Administration communale.

Article 15. Clés et permis de stationnement

Les clés seront remises au « responsable preneur » après l'état des lieux d'entrée, l'inventaire et le paiement de la caution.

Ce responsable ne peut céder la clé à un tiers que moyennant accord de la commune. Le responsable restituera les clés après l'état des lieux de sortie et récupérera la caution si aucun dégât n'est constaté.

En même temps que les clés, le « responsable preneur » se voit remettre deux cartes valant autorisation de stationnement sur les places réservées devant l'immeuble La Berle, afin de faciliter le déchargement et le chargement du matériel nécessaire à l'activité.

Les deux cartes sont obligatoirement remises au délégué de l'Administration communale. A défaut, la caution sera conservée.

Article 16. Energie

L'électricité, le chauffage et l'eau étant compris dans la location, une utilisation rationnelle de ceux-ci sera exigée.

Article 17. Sécurité

Aucune modification ne peut être apportée aux installations électriques.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux conformément à l'Arrêté Royal du 13 décembre 2005.

Article 18. Nettoyage

Le mobilier aura été préalablement rangé par le preneur à l'endroit indiqué, la salle balayée, les tables lavées, les verres lavés, les éviers, plans de travail et étagères nettoyés, la salle et les espaces extérieurs débarrassés des déchets (y compris mégots de cigarettes, capsules, cannettes, gobelets, etc.).

Article 19. Déchets

Les déchets seront évacués par le preneur dans les plus brefs délais (24 heures maximum) à défaut de quoi ces déchets seront considérés comme dépôt sauvage et donc soumis à la taxe y afférente. Des sacs rouges payants sont disponibles à la Maison communale ou auprès du délégué de l'administration. Les sacs remplis doivent être amenés par le preneur sur le parking de la Maison communale.

Article 20. Affichage

L'affichage intérieur devra respecter le recouvrement des murs du local et ne pourra être appliqué que sur les panneaux disposés à cet effet.

L'affichage extérieur annonçant la manifestation devra se faire sur les panneaux publics réservés.

Tout abus entraînant l'intervention des services communaux fera l'objet d'une facturation basée sur les fournitures et les heures de prestations.

Article 21. Durée d'utilisation

Conformément à l'article 69 du Règlement général de Police administrative du 14 octobre 2015, disponible à l'Administration communale, les manifestations publiques ne pourront se prolonger au-delà de 2h30 que moyennant une dérogation spécialement octroyée par le Bourgmestre.

Conformément à l'article 78 du Règlement susvisé, les organisateurs de manifestations publiques ou privées génératrices de bruit sont tenus de veiller à ce que ce dernier n'incommoder pas les habitants du voisinage.

Article 22. Responsabilités

L'occupant sera responsable des dommages causés tant aux personnes qu'au bâtiment, mobilier et matériel pendant la durée de la mise à sa disposition des locaux.

Au moment de la réservation, l'Administration communale communique au candidat preneur le montant et les modalités en vigueur pour le versement obligatoire -auprès de la Compagnie retenue par la Commune- de la prime d'assurance couvrant RC et RC Tiers (les conditions générales et particulières du contrat peuvent être consultées à l'Administration communale). La preuve de paiement sera remise au délégué de l'Administration lors de l'état des lieux d'entrée. A défaut, les clés ne seront pas remises au candidat preneur.

G. Dispositions communes

Article 23. Formulaire de réservation

Les demandes d'occupation sont introduites auprès de l'Administration communale au moyen du formulaire ad hoc disponible à la Maison communale ou sur le site www.berloz.be. Les occupations sont octroyées par le Collège communal en fonction des disponibilités et dans l'ordre chronologique des demandes.

Le formulaire mentionne un rappel des principales dispositions réglementaires applicables aux manifestations publiques et privées. En signant la demande de mise à disposition, le demandeur reconnaît avoir pris connaissance des dispositions.

Article 24. Annulation par la Commune

En cas de force majeure, le Collège communal se réserve le droit d'annuler toute autorisation d'occuper les locaux visés par le présent règlement.

Article 25. Vérification et exclusion d'occupants

L'Administration communale ou son délégué peut, à tout moment, s'assurer du respect des dispositions du présent règlement.

Le Collège communal se réserve le droit d'exclure l'occupant qui ne respecterait pas le présent règlement.

Article 26. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en application au plus tard le 1^{er} juin 2018.