

Règlement communal relatif à l'occupation de la salle des fêtes « Salle aux Oies »

Article 1 Dispositions générales

- a) Le Collège communal d'Ouffet est le responsable de la salle communale « Aux Oies ». Il se réserve le droit de refuser la mise à disposition d'un local à toute personne physique ou morale qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse des biens communaux. Il en sera de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou troubler l'ordre public ou en cas de garanties insuffisantes quant au niveau du bon déroulement de la manifestation.
- b) Sont autorisées : les occupations pour l'organisation de : soirée privée (mariage, communion, baptême, anniversaire familial, souper, ...) à laquelle ne peuvent participer que des personnes nommément et anticipativement invitées par l'occupant de la salle (à charge pour l'occupant de s'assurer que l'accès soit strictement contrôlé par lui ou par toute personne habilitée à cet effet), et diverses activités d'une association (réunions, expositions, spectacles, ...).
- c) Sont interdites : les bals publics, les soirées estudiantines et de manière générale toute manifestation qui troublerait l'ordre public et les bonnes mœurs.
- d) L'installation d'un food truck ou de l'organisation de toute autre activité extérieure est soumise à l'autorisation expresse du Collège communal.
- e) Pour des questions de sécurité et d'hygiène, il est formellement interdit de réchauffer et cuisiner dans une des deux salles de réception. Tous les repas chauds et les cuissons devront être gérés exclusivement au départ de la cuisine (y compris en cas d'appel à un foodtruck).
- f) Toute manifestation qui occasionne du tapage diurne ou nocturne, des dégâts au mobilier de la salle ou au bien occupé sera immédiatement arrêtée par le responsable de salle, avec appel aux Forces de l'Ordre en cas de nécessité. **Si un rapport de police devait être établi pour cause de tapage, la caution de 300 € serait automatiquement conservée par l'Administration communale.**
- g) Toute soirée privée qui s'avère être en fait une soirée publique ou qui se transformerait en cours de déroulement en soirée publique, sera immédiatement arrêtée par le responsable de salle, avec appel aux Forces de l'Ordre en cas de nécessité.
- h) La caution versée en vertu de l'article 4 du présent règlement sera d'office retenue et sera majorée d'une amende de 300 euros, à titre de dédommagement en cas de fraude au présent règlement et non-respect du contrat d'occupation.
- i) La conclusion d'un contrat d'occupation ne décharge nullement l'organisateur de procéder aux formalités en vue d'obtenir les autorisations nécessaires à l'organisation de la manifestation.
- j) L'occupant ne pourra disposer des locaux occupés que si dans les délais requis par le présent règlement :
- Il signe le contrat se rapportant à son occupation ;
 - Il s'acquitte de la redevance d'occupation ;

- Il s'acquitte du versement de la caution (voir article 4).
- k) L'occupant devra se conformer aux directives qui lui seront données par le responsable de la salle, notamment en matière de sécurité et d'hygiène.
- l) Il est formellement interdit à tout occupant d'introduire des bonbonnes de gaz dans les locaux qu'il occupe et de fumer dans les endroits non prévus à cet effet.
- m) Les utilisateurs ne pourront rien fixer, déplacer ou enlever dans les murs, planchers et plafonds, sans l'autorisation préalable de l'Administration communale ;
- n) Dès réception des clés et jusqu'à leur restitution, l'occupant a la responsabilité des locaux, du matériel et des évènements consécutifs à l'organisation ou au déroulement de la manifestation ;
- o) L'acceptation des conditions de l'occupation dégage la Commune d'Ouffet de toute responsabilité du chef de l'occupation de la salle. Le non-respect du présent règlement et des clauses contractuelles entraînera d'office l'annulation du contrat.

Article 2 Horaires / Disponibilités

- a) La salle « aux Oies » peut être occupée, sauf dérogations du Collège communal :
- A la journée : Sauf exceptions stipulées et approuvées par écrit par la Commune, la Salle sera disponible le jour de la réservation dès 14H00 et devra être libérée le lendemain à 10H00 au (si l'utilisateur n'assume pas du nettoyage) ou à 12h00 (si l'occupant s'occupe du nettoyage).
 - A l'heure : pour des réunions sportives (yoga, stretching, etc.).
- b) Le responsable de l'occupation prendra contact avec le responsable de la salle pour fixer le rendez-vous pour effectuer la prise et la remise des clés ainsi que l'état des lieux d'entrée et de sortie.
- c) Le responsable de l'occupation est tenu de quitter les lieux en dernier et de vérifier avant de s'en aller, que tout est en ordre tant au niveau électricité, gaz, eau, chauffage qu'au niveau de la fermeture des portes et fenêtres, et ce dans tous les locaux qu'il a occupés (cuisine, bar, salle, couloirs, toilettes, annexes, ...) ainsi qu'à l'extérieur de la salle. Faute d'observer cette règle, il se verra imputer la responsabilité de tous dégâts, accidents, ou autres problèmes qui pourraient résulter de ce manquement et se verra facturer le montant total des réparations qui seraient éventuellement à réaliser.

Article 3 Réservations

- a) A l'exception d'une occupation pour une réception après funérailles, tout utilisateur doit introduire une demande auprès de l'Administration communale :
- au moins 30 jours avant l'occupation prévue (soirées privées, etc.)
 - au moins 15 jours avant l'occupation prévue (réunions, etc.)
- b) Une personne peut demander à ce que l'on retienne une date précise pendant une période de 5 jours ouvrables maximum, afin de lui permettre d'arrêter son choix et d'envoyer la confirmation de son option.
- c) Passé ce délai, si aucune confirmation écrite (lettre, courriel, fax) de réservation ne parvient au service en question, la demande d'occupation sera automatiquement annulée et la date retenue libérée.

- d) Il est toutefois demandé à l'occupant qui bénéficie de cette mesure d'option de bien vouloir, soit par téléphone, soit par courriel ou par courrier, avertir la Commune, au terme du délai accordé, du choix qu'il aura posé.
- e) Afin de confirmer la réservation, en plus de la signature du contrat, la redevance d'occupation sera effectué au plus tard 1 mois avant la date d'occupation, en liquide, par bancontact ou par virement sur le compte de la Commune BE05 0910 0044 1175 en mentionnant le nom du responsable et la date d'occupation.
- f) Le tarif relatif à la redevance d'occupation de la salle est établi dans le tableau en annexe 1 (page 9).

Article 4 Caution

- a) L'occupant est responsable de tous dégâts occasionnés à la salle louée, aux abords extérieurs ainsi qu'aux équipements intérieurs et extérieurs. Il établira l'état des lieux avec le responsable de la salle, avant et après l'occupation.
- b) Une caution de 300,00 € sera déposée en liquide à l'Administration, sauf dérogation du Collège communal.
- c) Le Collège communal se réserve le droit d'assortir l'autorisation d'occupation de l'exigence d'une caution plus importante en fonction de la nature de l'activité ou de la manifestation projetée.
- d) Sur production de l'avis favorable du responsable de la salle figurant sur l'état des lieux de sortie, la caution sera restituée à l'occupant ou à la personne désignée par ce dernier, dans les trente jours qui suivent la réception de l'état des lieux par la Commune.
- e) Si des dégâts sont constatés, ceux-ci seront indiqués, par le responsable de la salle dans l'état des lieux de sortie. L'état des lieux sera visé par les deux parties. La caution versée ne sera libérée qu'après la remise en état des dégâts aux frais de l'occupant.
- f) **Comme mentionné supra, si un rapport de police devait être établi pour cause de tapage diurne ou nocturne, la caution de 300 €, versée par l'occupant, serait automatiquement conservée par l'Administration communale.**

Article 5 Annulation

- a) L'annulation d'une réservation doit se faire obligatoirement par écrit (lettre, courriel ou fax) adressé à la Commune.
- b) En cas d'annulation intervenant moins de deux semaines avant la date d'occupation, une indemnité, égale à la ½ de la redevance d'occupation sera due par l'occupant qui se désiste.

Article 6 Assurance « responsabilité civile – organisateur »

Avant toute occupation, la Commune propose à l'occupant de souscrire à une assurance « Responsabilité Civile – Organisateur » dont les montants sont établis dans le tableau en annexe (tels que fixés par la compagnie d'assurances).

Article 7 Formulaire « évènement »

Avant un évènement auquel un minimum de 50 personnes sont attendues, que l'évènement soit public ou privé, il appartient à l'occupant de remplir, en double exemplaire, un

formulaire « évènement » disponible sur le site internet de la Commune ainsi qu'au service population.

Article 8 Nettoyage

- a) Le nettoyage est effectué :
- soit par le demandeur lui-même,
 - soit par la Commune, à charge du demandeur, selon le montant du marché en cours (montants actuels dans le tableau en annexe 2 page 10).
- b) Lorsque le nettoyage est à charge de l'occupant et que ce dernier s'est montré défaillant, un nettoyage supplémentaire sera mis en œuvre par la Commune aux frais du demandeur suivant le tarif indiqué dans l'annexe 2 (page 10).
- c) L'occupant est responsable, indépendamment du nettoyage général (effectué par lui-même ou par la Commune via une société de nettoyage), de la propreté (et du nettoyage) :
- des murs de la salle ;
 - du filtre du lave-vaisselle ;
 - du congélateur ;
 - des frigos (du rez-de-chaussée et de l'étage) ;
 - de la chambre froide
 - du four ;
 - des éviers.

Ce qui n'aura pas été remis en état sera restauré par la Commune aux frais de l'occupant.

Article 9 Evacuation des déchets

- a) Pour l'élimination des déchets, il sera prévu :
- soit le paiement d'une redevance de 30 euros pour faire évacuer les déchets par les services communaux (les déchets doivent être placés dans des sacs poubelles noirs fournis par la Commune). Les sacs seront déposés à l'endroit indiqué par le responsable de la salle.
 - soit sans frais supplémentaire si l'occupant reprend les déchets générés par son occupation.
- b) Après la manifestation, l'occupant est tenu de ramasser les déchets situés à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment.

Article 10 Réductions et gratuité

- a) La gratuité de la salle est octroyée deux fois par an pour les écoles situées sur le territoire de la Commune d'Ouffet ;
- b) La gratuité de la salle est octroyée une fois par an pour les associations locales reprises ci-dessous :
- Syndicat d'Initiative d'Ouffet ;
 - Association des Commerçants d'Ouffet ;
 - Maison des Jeunes de Warzée ;
 - Patro Saint-Médard d'Ouffet ;
 - Comité des fêtes de Warzée ;

- Activités socio-culturelles et sportives Saint-Joseph ;
 - Troupe de théâtre « Royale Sainte-Cécile » ;
 - ELOW's (3x20 Ellemelle-Ouffet-Warzée) ;
 - C.C.C.A. ;
 - Ouffet médiéval asbl ;
 - Tennis Club Ouffet asbl ;
 - L'Aube ;
 - R.F.C. Ouffet-Warzée asbl
 - Judo Club d'Ouffet ;
 - Bad de Ouf' ;
 - Télé-Service du Condroz asbl
 - Le Comité Télévie
- c) Pour une demande d'occupation de plus d'un jour, par des ASBL de la Commune pour l'organisation d'activités culturelles (de type expositions), une redevance forfaitaire de 300 € est appliquée.

Article 11 Tarif de la redevance d'occupation

- a) Le montant de la redevance d'occupation est fixé en fonction du tarif en vigueur le jour de la confirmation écrite de la réservation. Ce montant couvre l'occupation de la salle principale, des sanitaires et de leur mobilier (tables, chaises, ...).
- b) La redevance d'occupation de la salle comprend un forfait pour charges liées à la consommation normale de chauffage, d'électricité et d'eau.
- c) La redevance d'occupation ne couvre pas :
- Les droits d'accises résultant de l'exploitation d'un débit de boissons. L'occupant procédera aux formalités requises en vue d'obtenir les autorisations nécessaires ;
 - Les droits d'auteur en cas de diffusion de musique : L'occupant procédera aux formalités requises notamment en ce qui concerne les déclarations que réclame la réglementation en la matière (SABAM et rémunération équitable) ;
 - Le gardiennage, qui ne pourra être assuré que par un service agréé par le SPF Intérieur, que réclameraient certains événements, qu'il soit prévu par leur organisateur ou imposé par la Commune. L'occupant en supportera directement les dépenses ;
 - Les frais d'assurance dont il est question à l'article 6.

Article 12 Mise à disposition de matériel et de vaisselle

- a) L'occupant souhaitant utiliser du matériel et de la vaisselle devra le préciser lors de la confirmation écrite de son occupation.
- b) Au moins une semaine avant la date d'occupation, l'occupant devra informer la Commune, via le formulaire qui lui aura été remis préalablement, des quantités du matériel et de la vaisselle qu'il souhaite avoir à disposition.
- c) Le matériel et la vaisselle mis à disposition feront l'objet des meilleurs soins de la part de l'emprunteur et seront restitués dans un état impeccable : lavés et rangés sur base des indications du responsable de salle.

- d) Lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie, l'état du matériel est vérifié contradictoirement par l'occupant et le responsable de la salle.
- e) 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 à charge de l'occupant (tarif repris à l'annexe 3, page 11).

Article 13 Système d'alarme incendie / intrusion

- a) Le système d'alarme intrusion sera désarmé avant l'occupation et réarmé après l'occupation par le responsable communal.
- b) En cas de déclenchement abusif et/ou volontaire d'un système d'alarme incendie ou intrusion, une redevance forfaitaire de 100 euros sera due par l'utilisateur et ce indépendamment des autres mesures ou sanctions éventuellement applicables.

Article 14 Interdictions générales

- a) Il est strictement interdit de :
 - Suspendre quoi que ce soit au plafond et structures d'éclairage ;
 - Fixer, et ce par n'importe quel moyen, quoi que ce soit dans les murs ;
 - Fumer dans les locaux ;
 - Jeter papiers, mégots ou quoi que ce soit d'autre, sinon dans les poubelles prévues à cet effet ;
 - Troubler l'ordre public ;
 - Se livrer à des exercices dangereux ou étrangers aux activités prévues ;
 - Toucher sans nécessité à tout appareil de service.
 - Céder ou sous-louer les locaux à une tierce personne.
 - Faire usage de confettis ;
 - Faire usage d'une friteuse ;
 - Faire usage d'un groupe électrogène ;
 - Faire usage de fumigènes
 - Mettre à disposition des gobelets en plastique.
- b) Tout appareillage électrique apporté par l'occupant doit répondre aux normes de sécurité. La puissance totale de cet appareillage ne peut jamais dépasser la puissance indiquée au branchement prévu au tableau électrique.
- c) Tous les objets et matériaux à caractère inflammable, tels que vêtements, guirlandes, nappes de papier, etc. doivent être gardés éloignés de toute source de chaleur.

Article 15 Utilisation de l'ascenseur

- a) L'ascenseur est mis à la disposition de tous. En conséquence de quoi, il ne doit jamais être bloqué en position ouverte et l'évacuation de l'ascenseur doit se faire en un minimum de temps.
- b) Pour leur propre sécurité, les occupants respecteront scrupuleusement la charge maximale de l'ascenseur.
- c) L'emploi de l'ascenseur est formellement interdit en cas d'incendie.

Article 16 Accès PMR

Pour des mesures de sécurité, au vu des normes incendie, il apparaît que la salle est apte à accueillir au maximum de 7 personnes à mobilité réduite.

Article 17 Prestations personnel ouvrier

S'il s'avère que des prestations du personnel ouvrier sont nécessaires, celles-ci seront facturées à l'occupant conformément au règlement communal en vigueur.

Article 18 Procédure de recouvrement

A défaut de paiement dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture, un rappel sans frais sera envoyé par pli simple. Le redevable dispose d'un délai de 15 jours pour effectuer le paiement.

Passé ce délai, le recouvrement s'effectuera conformément à l'article L1124-40 § 1er du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 19 Réclamation

En cas de réclamation, celle-ci doit être introduite par écrit auprès du Service comptabilité de la Commune – Rue du Village 3 – 4590 Ouffet.

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

Article 20 Entrée en vigueur

Le présent règlement modifie et abroge le règlement adopté par le Conseil communal en sa séance du 02/04/2019.

Annexes au Règlement d'ordre intérieur

Annexe 1 : Tarification « Occupation »

Annexe 2 : Tarification « Nettoyage »

Annexe 3 : Tarification « Vaisselle et matériel »

Annexe 4 : Tarification « RC Organisateur »

Annexe 1 : Tarification « Occupation »

	Réunions (lundi au jeudi)		Baptême Anniversaire Communion Souper Noces d'or		Mariage (et occupation du vendredi au dimanche)	Funérailles		Réunions sportives (yoga, stretching...)	
	Entité	Hors entité	Entité	Hors entité	Entité Hors entité	Entité	Hors entité	Entité	Hors entité
Petite salle + WC + bar	25 €	40 €	150 €	200 €	/	100 €	150 €	8€/h	10€/h
Petite salle + WC + bar + cuisine	/	/	250 €	350 €	/	150 €	200 €	/	/
Grande salle + petite salle + bar + WC + cuisine	40 €	75 €	350 €	550 €	800 €	200 €	300 €	10€/h	12€/h

Remarque : Pour l'application du présent tarif, tout le personnel communal est considéré comme « Ouffetois ».

Annexe 2 : Tarification « Nettoyage »

Surface(s) à nettoyer	Tarif
Petite salle (RDC) + bar + WC	75 €
Petite salle (RDC) + bar + cuisine + WC	130 €
Grande salle (étage) + WC	75 €
Grande salle (étage) + cuisine + WC	130 €
Grande salle (étage) + Petite salle (RDC) + WC	150 €
Grande salle (étage) + Petite salle (RDC) + cuisine + WC	200 €
Vestiaire théâtre (cave)	55 €

Annexe 3 : Tarification « Vaisselle et matériel »

Matériel et vaisselle	Prix unitaire
Assiettes plates	2 €
Assiettes creuses	2 €
Assiettes à dessert	2 €
Sous-tasses	2 €
Bol	2 €
Grandes tasses	2 €
Petites tasses	2 €
Sucrier	3 €
Pots à lait	3 €
Poivriers / salières	3 €
Couteaux	2 €
Fourchettes	2 €
Cuillères à soupe	2 €
Cuillères à café	2 €
Louches	10 €
Grande cuillère	10 €
Spatule Metaltex 30 cm inox	10 €
Batteur 34 cm	5 €
Cuillères bois (3 pièces - 25, 30 et 32 cm)	5 €
Maryse bois	3 €
Tire-bouchon	10 €
Plats noirs 36x46 cm	7 €
Range-couverts 200pièces	60 €
Box en plastique 35l	35 €
Box en plastique 64l	45 €
Flûtes	2 €
Petits verres à vin	2 €
Grands verres à vin	2 €
Verres à soft	2 €
Verres à bière	3 €
Tables rondes	300 €
Mange-debout + nappages	100 €
Chaises	50 €
Porte-manteaux	150 €

Annexe 4 : Tarification « RC Organisateur »

Durée de l'occupation		Prime
Jusqu'à	1 jour	30 €
Jusqu'à	2 jours	40 €
Jusqu'à	4 jours	50 €
Jusqu'à	8 jours	60 €
Jusqu'à	31 jours	70 €
Jusqu'à	62 jours	80 €
Jusqu'à	6 mois	100 €
Jusqu'à	1 an	200 €