Règlement communal relatif à la location de la salle des fêtes « L'Aurore »

Article 1 **Dispositions générales**

a) Le Collège communal d'Ouffet est le responsable de la salle communale « l'Aurore ». 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 :

- Fêtes privées (mariage, communion, baptême, anniversaire familial, souper, noces d'or, …) auxquelles ne participent que des personnes nommément et anticipativement invitées par le locataire de la salle (à charge pour le locataire de s'assurer que l'accès soit strictement contrôlé par lui ou par toute personne habilitée à cet effet) ;
- Réunions ou diverses activités d'une association (expositions, spectacles, ...) ;
- Séances de sport collectives.

c) Sont interdits : 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 autorisée jusque 21h30.

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 Bourgmestre ou la Police.

g) Toute fête privée qui s'avère être, en fait, une fête publique ou qui se transformerait en cours de déroulement en fête publique, sera immédiatement arrêtée par le Bourgmestre ou la Police.

h) La conclusion d'un contrat d'occupation ne décharge nullement le locataire de procéder aux formalités en vue d'obtenir les autorisations nécessaires à l'organisation de la manifestation.

i) Le locataire 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).

j) Le locataire devra se conformer aux directives qui lui seront données par l'agent communal responsable de la salle, notamment en matière de sécurité et d'hygiène.

k) Il est formellement interdit à tout locataire d'introduire des bonbonnes de gaz dans les locaux qu'il occupe et de fumer dans les endroits non prévus à cet effet. Les personnes qui fument à l'extérieur sont priées de respecter la quiétude du voisinage.

l) Les locataires ne pourront rien fixer, déplacer ou enlever dans les murs, planchers et plafonds, sans l'autorisation préalable de l'Administration communale ;

m) Dès réception des clés et jusqu'à leur restitution, le locataire a la responsabilité des locaux, du matériel et des évènements consécutifs à l'organisation ou au déroulement de la manifestation ;

n) 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 **<u>Horaires / Disponibilités</u>**

a) La salle « Aurore » 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 **12H00** et devra être libérée au plus tard à **8H00 le lendemain matin, afin de permettre le nettoyage.**
   - **A l'heure** : pour des réunions sportives (yoga, stretching, etc.).

b) Le locataire prendra contact avec l'agent communal 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 locataire 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, eau, chauffage qu'au niveau de la fermeture des portes et fenêtres, et ce dans tous les locaux qu'il a occupés 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 **<u>Réservations</u>**

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 (fêtes privées, etc.)
- au moins 15 jours avant l'occupation prévue (réunions, etc.)

b) Une personne peut demander à ce que l'on retienne, provisoirement, une date précise pendant une période de **5 jours ouvrables maximum**, afin de lui permettre d'arrêter son choix et d'envoyer la confirmation, écrite, de son option.

c) Passé ce délai, si aucune confirmation écrite transmise par mail ou par courrier ne parvient au service « réservation », la demande d'occupation sera automatiquement annulée et la date retenue libérée.

d) Il est toutefois demandé au locataire 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 et, le cas échéant, la redevance du nettoyage, sera effectuée au plus tard 15

jours après la confirmation de la location par bancontact ou par virement sur le compte de la Commune BE05 0910 0044 1175 en mentionnant le nom du locataire 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 <u>Caution</u>

a) Le locataire établira l'état des lieux avec l'agent communal responsable de la salle avant et après l'occupation. Le locataire sera responsable de tous dégâts occasionnés à la salle louée, aux abords extérieurs ainsi qu'aux équipements intérieurs et extérieurs. En cas de dégâts, l'occupant assumera le montant de la remise en état.

b) Une caution de 300,00 € sera versée sur un compte communal propre aux cautions, à savoir le BE60 0910 2261 4870, 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 de l'agent communal responsable de la salle figurant sur l'état des lieux de sortie, la caution sera restituée par virement au locataire.

e) Si des dégâts sont constatés, ceux-ci seront indiqués, par l'agent communal responsable de la salle dans l'état des lieux de sortie. Ce document sera visé par les deux parties. La caution versée ne sera libérée qu'après la remise en état des dégâts aux frais du locataire.

Article 5 <u>Annulation</u>

a) L'annulation d'une réservation doit se faire obligatoirement par écrit (lettre, courriel) 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 le locataire qui se désiste. Si ce dernier invoque une situation de force majeure, une demande d'annulation de cette indemnité pourra être soumise au Collège.

Article 6 <u>Assurance « responsabilité civile – organisateur »</u>

Avant toute occupation, la Commune propose à l'occupant de souscrire à une assurance « Responsabilité Civile – Organisateur » dont les montants sont établis par la compagnie d'assurances.

Article 7 <u>Formulaire « évènement »</u>

Avant un évènement auquel un minimum de 75 personnes sont attendues, que l'évènement soit public ou privé, il appartient au locataire de remplir, en double exemplaire, un formulaire « évènement » disponible sur le site internet de la Commune ainsi qu'au service population.

Article 8 <u>Nettoyage</u>

a) Le nettoyage est obligatoirement assuré par une société de nettoyage désignée par la Commune. Cette prestation est à charge du locataire et est incluse dans le prix de la location.

b) Le locataire demeure responsable de la propreté des éléments suivants et ce, indépendamment de l'intervention d'une société de 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 ;
- de la vaisselle ;
- des toilettes ;
- des bars ;
- des tables et des chaises.

Ce qui n'aura pas été remis en état sera remis en état par la Commune aux frais du locataire (cfr article 15 du présent règlement).

Article 9 <u>Evacuation des déchets</u>

a) Après la manifestation, le locataire est tenu de ramasser les déchets situés à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment.

b) 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 l'agent communal responsable de la salle ;
- soit sans frais supplémentaires si le locataire reprend les déchets générés par son occupation.

Article 10 <u>Réductions et gratuité</u>

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 » ;

- 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 Contrat Rivière Ourthe (réunion publique)
- Le Groupe d'Action Locale (réunion publique)
- L'Agence Immobilière Sociale (réunion publique)
- L'Ourthe Amblève Logement (réunion publique)
- Le PCS
- Le GAL
- Asbl Hands On
- Just Fut Foot Futsal Académie
- ASBL Conférence des Elus de Meuse-Condroz-Hesbaye
- Académie des Ardennes
- ASBL Auto-club Condruzien.

c) Pour une demande d'occupation de plus d'un jour par l'une des associations de la Commune pour l'organisation d'activités culturelles, une redevance forfaitaire de 300 € est appliquée.

d) Le nettoyage de la salle demeure obligatoire et doit être réalisé par une société externe désignée par la Commune. La gratuité de la location n'inclut pas la gratuité du service de nettoyage. Le tarif applicable pour cette prestation figure à l'annexe 2 du présent règlement.

Article 11 <u>Tarif de la redevance d'occupation</u>

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, en fonction des espaces réservés.

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 :
- <u>Les droits d'accises</u> résultant de l'exploitation d'un débit de boissons. L'occupant procédera aux formalités requises en vue d'obtenir les autorisations nécessaires ;
- <u>Les droits d'auteur</u> 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) ;
- <u>Le gardiennage</u>, que réclameraient certains événements (qu'il soit prévu par leur organisateur ou imposé par la Commune) ne pourra être assuré que par un service agréé. Le locataire en supportera directement les dépenses.
- <u>Les frais d'assurance</u> dont il est question à l'article 6.

Article 12 <u>Mise à disposition de matériel et de vaisselle</u>

a) Le locataire 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, le locataire 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 le locataire et l'agent communal responsable de la salle.

e) En cas de manquement (disparition, casse, détérioration, vaisselle sale), l'agent communal responsable de la salle l'indiquera dans l'état des lieux de sortie et les frais résultant de ce manquement seront à charge du locataire (tarif repris à l'annexe 3, page 10).

Article 13 <u>Système d'alarme incendie / intrusion</u>

a) Le système d'alarme intrusion sera désarmé avant l'occupation et réarmé après l'occupation par l'agent communal responsable de la salle.

b) En cas de déclenchement abusif et/ou volontaire d'un système d'alarme incendie ou intrusion, une redevance forfaitaire de 150 euros, retenue sur la caution versée par le locataire, sera due et ce indépendamment des autres mesures ou sanctions éventuellement applicables.

Article 14 <u>Interdictions générales</u>

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 (les personnes qui fument à l'extérieur sont priées, notamment, de respecter la quiétude du voisinage !) ;
- 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, cotillons, serpentins… ;
- Faire usage d'un groupe électrogène ;
- Faire usage de fumigènes ;
- Mettre à disposition des gobelets ;
- D'ouvrir les portes menant vers l'extérieur durant la diffusion de musique ;

b) Tout appareillage électrique apporté par le locataire 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 <u>Prestations personnel ouvrier</u>

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 16 <u>Procédure de recouvrement</u>

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 17 <u>Réclamation</u>

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 18 <u>Sanctions en cas de non-respect du règlement</u>

En cas de constatation d'un tapage par la police donnant lieu à l'établissement d'un procès-verbal, la totalité de la caution de 300 € sera retenue par l'Administration communale, et ce, sans préjudice d'un éventuel dédommagement complémentaire en cas de dommages au mobilier ou à l'infrastructure de la salle.

Par ailleurs, tout autre manquement aux dispositions du présent règlement entraînera l'application d'une amende forfaitaire de 150 €, qui sera directement prélevée sur la caution versée par le locataire.

Article 19 <u>Entrée en vigueur</u>

Le présent règlement modifie et abroge le règlement adopté par le Conseil communal en sa séance du 27 août 2025.

Annexes au Règlement d'ordre intérieur de la salle « L'Aurore »

Annexe 1 : Tarification « Occupation »
Annexe 2 : Tarification « Nettoyage » (pour les associations locales)
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	25 €	40 €	/	/	/	/	/	/	8€/h	10€/h
Tout	30 €	60 €	350 €	650 €	800 €	1000 €	250 €	400 €	/	/

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

Annexe 2 : Tarification « Nettoyage » (pour les associations locales)

Périodes de nettoyage	**Tarif**
En semaine	150 €
En week-end	200 €

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 €/20€
Chaises	50 €
Porte-manteaux	150 €
Chaises hautes bébé	15€

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 €