

REGLEMENT SUR LA MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DE LA LIBERTE

Article 1. Locaux pouvant être mis à disposition

L'Administration communale peut mettre à disposition des habitants et associations de Geer la salle communale dénommée « La Salle de la Liberté », sise Rue du Centre, 22 à Hollogne-sur-Geer.

Article 2. Redevance

Une redevance est due pour la mise à disposition couvrant l'occupation et le nettoyage (en option) de la salle communale et de ses dépendances, 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 1^{er} avril 2018 au 31 décembre 2018.

A partir du 1^{er} avril 2018 et jusqu'au 31 décembre 2018, la rétribution de base, liée à l'indice santé, est fixée de la manière suivante considérant que :

- 1 Manifestation par week-end sauf dérogation du Collège.
- 2 Manifestations par mois, type souper-soirée avec DJ ou soirée seule avec DJ sauf dérogation du Collège.

<u>DESIGNATION MANIFESTATION</u>	<u>PRIX LOCATION</u>	<u>NETTOYAGE OBLIGATOIRE</u>
----------------------------------	----------------------	------------------------------

<u>SCOLAIRE COMMUNALE</u>	00,00 €	Assuré par le personnel
<u>ADMINISTRATION COMMUNALE</u>	00,00 €	Assuré par le personnel

<u>COMITES DE GEER (type associatif):</u>		
• Type après-midi (FOKA, sortie nature) -> max 21h	150,00 €	Assuré par le locataire ou par la commune (150,00 €)
• Souper (avec cuisine) avec ou sans DJ	150,00 €	
• Soirée avec scène -> max. 02h – terrasse max 22h	150,00 €	
• Spectacle	150,00 €	
• Occupation VIP seul	50,00 €	

<u>CITOYEN DE GEER PRIVE :</u>		
• Anniversaire	350,00 €	Assuré par le locataire ou par la commune (150,00 €)
• Communion	350,00 €	
• Mariage	350,00 €	
• Comité privé (ex. : souper rallye, ...) -> terrasse max. 22h	350,00 €	
• Citoyen Geerois pour cérémonie après enterrement	100,00 €	

<u>PRIVE PROFESSIONNEL :</u>		
• Séminaire (CBC, ...)	500,00 €	150,00 €
• Pompe funèbre (Entreprise)	250,00 €	150,00 €



Article 4. Caution

Une caution de 200 € (en liquide et sous enveloppe) pour les clés est à déposer et à récupérer lors de l'état des lieux.

Article 5. Brasseur

Le locataire sera obligé de travailler avec « La Brasserie Moureau » pour les bières, vins, cafés, softs et alcools.

La commande doit être effectuée par le locataire.

Article 6. Exonérations

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

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 7. Modalité de paiement

La redevance est payable à la Recette ou à l'Administration communale huit jours au moins avant l'occupation de la salle, en liquide ou sur le compte de l'Administration communale : **BE25 091 000 422 482**

Attention : la salle devra être restituée libre le lendemain de la manifestation pour 11h.

Article 8. 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.

Article 9. 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, soit lors de l'établissement du calendrier des manifestations, soit au moins un mois avant la date prévue pour l'activité. Si deux organisations réservent 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 ou sur le site de la commune www.geer.be

Article 10. 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.

Article 11. 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, ...
- Le code d'accès pour la mise en alarme incendie de la salle
- L'état de propreté et de bon fonctionnement des toilettes, du bar, pompes à bière, des installations électriques et de la cour.
- Les détériorations constatées
- Le plan de rangement du mobilier (plan et photos)

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.

N.B : Le papier toilette, essuie mains, essuie de vaisselle, produit de vaisselle, brosse et raclette ne font pas partie du matériel mis à disposition à la location.

Article 12. Clés

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

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 suivant un rendez-vous fixé par le délégué de l'Administration Communale.

Article 13. Energie

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

Article 14. Nettoyage

Le mobilier sera rangé par le preneur à l'endroit indiqué (voir plan), la salle et les sanitaires balayés, les tables lavées, les verres lavés, les éviers, plans de travail et étagères nettoyés, les pompes à bière obligatoirement vidangées et rincées, la salle, les sanitaires et la cour déblayées des déchets (y compris mégots de cigarettes, capsules, cannettes, gobelets, etc.).

Le nettoyage du sol et sanitaire sera réalisé :

- Soit par la commune moyennant un forfait de 150 €.
- Soit par le locataire (comité ou citoyen de Geer privé).

Les déchets devront être évacués via les poubelles et le conteneur situé à l'arrière de la salle. Ceux-ci devront être placés devant la salle (à rue) après chaque manifestation se déroulant le week-end.

Article 15. 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 16. Durée d'utilisation

Conformément à l'article 70 de l'Ordonnance générale de Police administrative, disponible à l'Administration communale, les manifestations publiques ne pourront se prolonger au-delà de 02h00 que moyennant une dérogation spécialement octroyée par le Bourgmestre.

Il est demandé aux utilisateurs de la salle de respecter l'environnement (plantes, terrasse) et éviter le tapage nocturne.

Article 17. Responsabilités

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

Article 18. Sonorisation

Le niveau sonore émis à l'intérieur de l'établissement est limité à 90 dB(A) par le règlement communal de police.

Les valeurs limites du niveau de bruit dans l'environnement, à prendre en compte pour l'application des conditions générales fixées par l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002 fixant les conditions générales d'exploitation des établissements visés par le décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement, sont données par le tableau suivant :

Zone d'émission dans laquelle les mesures sont effectuées		Valeurs limites (dBA)		
		Jour 7h-19h	Transition 6h-7h 19h-22h	Nuit 22h-6h
I	Toutes zones, lorsque le point de mesure est situé à moins de 500 m de la zone d'extraction, d'activité économique industrielle ou d'activité économique spécifique, ou à moins de 200 m de la zone d'activité économique mixte, dans laquelle est situé l'établissement	55	50	45
II	Zones d'habitat et d'habitat à caractère rural, sauf I	50	45	40
II I	Zones agricoles, forestières, d'espaces verts, naturelles, de parcs, sauf I	50	45	40
IV	Zones de loisirs, de services publics et d'équipements communautaires	55	50	45

Durant la production de sonorisation amplifiée, les portes et fenêtres extérieures de la salle où la sonorisation est diffusée doivent rester fermées en permanence.

Toute sonorisation amplifiée électroniquement à l'extérieur est interdite (sauf sous dérogation du Bourgmestre).

Article 19. Formulaire de réservation

Les demandes d'occupation sont introduites auprès de l'Administration communale au moyen du formulaire disponible à la Maison communale ou sur le site www.geer.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 20. Annulation par la Commune

En cas de force majeure, le Collège communal se réserve le droit d'annuler toute autorisation d'occuper la salle de la Liberté.

Article 21. 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 22. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en application dès l'approbation par le Conseil communal

La/le secrétaire,

Par le Conseil,

Le Président,

La Directrice générale,

Pour extrait conforme,

Le Bourgmestre,

Le/la locataire