COMMUNE
DE BRUGELETTE

Règlement d'ordre intérieur pour l'occupation des salles communales de la Maison de Village d'Attre

-

CONVENTION

MAISON DE VILLAGE D'ATTRE

Rue de l'Obélisque, 19
7941 ATTRE

Maximum 220 personnes

Ancienne cure d'Attre réhabilitée en maison de village.

CONTRAT/CONVENTION DE LOCATION

Entre : **L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE BRUGELETTE**
Dénommée ci-dessus « le propriétaire »

ET : *Dénommé ci-après "le preneur"*

Habitant ou association : **de l'entité - hors entité***

Dénommé(e) ci-après « le demandeur »,

Agissant à titre de : **personne privée - représentant de l'association nommée***

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Le propriétaire accepte de mettre à disposition du demandeur et ce consécutivement à sa demande examinée par le Collège communal
*La salle communale suivante : "**La Maison de Village d'Attre**"*
En date du/pour la période :
Pour l'événement suivant :
Au prix de :
Selon l'état des lieux établi le jour de la mise à disposition.

1. CONDITIONS GENERALES

RESERVATIONS

Article 1er :

Le terme « le preneur » utilisé par le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant reçu l'autorisation d'occuper un local appartenant à la Commune de Brugelette.

Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, d'un local appartenant à la Commune de Brugelette sans l'autorisation préalable et expresse du Collège communal.

Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de cette autorisation, tant en ce qui concerne le local attribué, que la date et la durée de son occupation. Le preneur est, pour le surplus, tenu d'observer les dispositions du présent règlement.

Article 2 :

La salle peut être visitée durant les heures d'ouverture des bureaux de l'Administration communale sur rendez-vous avec le responsable.

Préalablement à toute demande d'occupation des locaux, une option peut être posée par le demandeur, auprès de l'Administration communale ou auprès de la personne mandatée par le Collège Communal.

Cette option est retenue pour une période de 10 jours ouvrables maximum, afin de lui permettre d'arrêter son choix et procéder aux modalités de confirmation de son option.

* Biffer la mention inutile

Passé ce délai, la demande d'occupation sera automatiquement annulée et la date retenue libérée.

Il est toutefois recommandé au demandeur qui bénéficie de cette mesure d'option de bien vouloir, soit par téléphone, soit par courriel, avertir le service des locations, au terme du délais, du choix qu'il aura posé.

Toute demande de réservation doit être effectuée **minimum 2 semaines** avant la date souhaitée et **maximum 1 an à l'avance**.

Ce délai peut néanmoins être réduit pour les occupations **réputés urgentes et motivées comme telles**. Le Collège Communal est, et reste, seul habilité à juger du bien-fondé de l'urgence.

Toute demande d'occupation doit obligatoirement être adressée par écrit (courrier postal ou courriel) à l'Administration Communale sise Grand Place 2/A à 7940 Brugelette et contenir de manière précise :

- les noms, adresse, numéro de téléphone (ou GSM), e-mail et numéro du registre national du preneur,
- Pour les associations, les noms et coordonnées des responsables, adresse du siège social,
- l'objet précis de la location,
- la ou les date(s) ainsi que les heures de location (préparation et remise en ordre comprises).

Dès réception des informations par le gestionnaire, la demande sera soumise au collège communal pour approbation dans un délai raisonnable.

Attention, après avoir reçu les informations et soumis la demande au collège communal, les règles du présent règlement seront automatiquement applicables en cas d'annulation.

Article 3 *:*

Seul, le Collège communal accorde la mise en location/disposition du local concerné.

Il peut également refuser la demande à tout demandeur qui, par le passé, ne se serait pas montré respectueux des biens communaux.

Il en est de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux, que la raison de la location est douteuse dans sa finalité et/ou pourrait troubler l'ordre public.

Article 4 *:*

La notification de la décision prise par le Collège communal est envoyée au demandeur par le gestionnaire du local concerné.

Ce document reprend :

- Les coordonnées du preneur,
- La ou les date(s) et heures de location,
- Toutes informations utiles au preneur (enlèvement/remise des clés, prix de location, de la caution/consignation, …)
- etc.

Elle est accompagnée d'une facture et d'une convention reprenant le règlement d'ordre intérieur d'occupation des salles établie entre le preneur et la Commune de Brugelette lors d'occupations occasionnelles et régulières.

Lors d'occupations régulières, une convention annuelle est établie une seule fois et couvre l'ensemble des réservations de l'année en cours.

Article 5 *:* ***DESISTEMENTS***

En cas de désistement intervenant moins d'un mois avant l'occupation des locaux, seul 50% du montant de la location sera remboursé au preneur, le solde restant la propriété de l'Administration communale à titre de dédommagement.

Si l'annulation intervient entre 1 et 3 mois avant l'occupation des locaux, une somme forfaitaire de 10 % du montant de la location restera acquise à l'Administration communale pour frais administratifs.
Si l'annulation intervient plus de 3 mois avant l'occupation des locaux, le montant de la location sera intégralement remboursé.
Toute annulation doit être obligatoirement être transmise par écrit à l'Administration communale à défaut, aucun remboursement ne sera octroyé.
En cas de non-paiement de la facture avant annulation, la somme demandée à titre de dédommagement devra tout de même être apurée.

Article 6 *:*

Lors de circonstances exceptionnelles (catastrophe naturelle, dégâts, …), le Collège communal se réserve le droit d'annuler la réservation avec remboursement du montant de la location sans indemnité.

Sauf cas de force majeure, le locataire est averti au moins cinq jours ouvrables à l'avance.

Il en de même si un des appareils mis à disposition dans les locaux communaux tombe en panne, le locataire est prévenu le plus rapidement possible pour information et disposition.
Aucune indemnité ne sera accordée.

Article 7 *:*

Pour la Maison de Village d'Attre, il est établi, au profit de la Commune de Brugelette :
- un prix de location,
- une caution de **150,00 €** est fixée dans les annexes du présent règlement.

Ces montants sont dus par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée.

Le prix de location couvre la mise à disposition des locaux, le prêt du matériel à demeure, la fourniture de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.

Précision quant aux espaces verts attenant aux salles : ils sont entretenus régulièrement, mais aucune fréquence de passage pour les tontes de pelouse n'est fixée. Les services en charge de ces travaux n'ont aucune obligation d'intervenir avant les week-ends d'occupation.

Article 8 *:*

CAUTIONS

Pour toute occupation occasionnelle, une somme forfaitaire doit être remise en caution (en liquide) lors de l'état des lieux d'entrée.

Les clés ne seront mises à disposition de l'occupant qu'après la remise de la caution.

La caution est restituée, déduction faite des sommes éventuellement dues, au preneur après la location, si l'état des lieux de sortie est jugé satisfaisant, si le nettoyage a été effectué et si aucun vol ni aucune dégradation n'ont été constatés.

Pour les occupations régulières, une caution annuelle doit être remise, en liquide, à l'Administration communale, lors de l'état des lieux d'entrée.
La caution devra être réapprovisionnée si besoin en cours d'année.
La caution annuelle est restituée sur demande écrite du preneur à l'expiration de la convention d'occupation.
Si maintien de l'occupation, la caution sera reconduite à l'année suivante.

Dans tous les cas, le preneur ne peut disposer des locaux tant que la caution n'a pas été constituée.

Article 9 *:*

Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de l'autorisation, tant en ce qui concerne l'objet de la demande que du local attribué, de la date et de la durée de son occupation.

Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, d'un local sans l'autorisation préalable et expresse du Collège communal.

L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect strict de la manifestation déclarée lors de la réservation, et de la capacité d'accueil prévue. Le responsable de la salle peut à tout moment, par tous les moyens qu'il jugera utile, vérifier si l'occupation respecte bien le contrat signé entre la partie, et que le nombre de personne présente ne dépasse pas la capacité d'accueil.

La caution sera, en cas de non-respect des conditions précitées, conservée à titre de dédommagement pour fraude au présent règlement.

Article 10 *:*

Les conventions d'occupation établies entre le preneur et la Commune de Brugelette lors d'occupations régulières ne peuvent donner lieu à tacite reconduction, ni excéder la durée d'un an.
En cas de violation, par le preneur, d'une des dispositions reprises dans ces conventions d'occupation, la Commune peut, de plein droit et après deux avertissements, résilier la convention d'occupation et ce, sans préjudice de son droit de réclamer, le cas échéant, des dommages et intérêts.

Article 11 *:*

Toute utilisation du matériel de secours (extincteur, couverture anti-feu) entraînera la facturation des frais de remplacement sur la base du prix coûtant.

Article 12 : PAIEMENT

Pour toute occupation occasionnelle, le preneur doit, dans les quinze jours, suivant la réception de la facture verser sur le compte de la Commune le prix de la location au moyen du bulletin de virement qui lui a été envoyé.

En cas d'annulation non confirmée (voir article 5), le montant de la location ne sera pas remboursé, exception faite en cas de force majeure indépendant de la volonté du preneur et après avis du Collège communal.
Une demande d'étalement de paiement peut être accordée sous réserve et dans l'obligation stricte que le montant total soit apuré au plus tard la veille de la remise des clefs pour l'occupation du local concerné.

Pour les occupations régulières, une facture est établie mensuellement ou à chaque occupation sur base du planning annuel d'occupation fourni par le preneur en début d'année civile ou sportive. La facture doit être acquittée endéans les quinze jours de calendrier à dater de son envoi.
En cas de modification à ce planning annuel et plus particulièrement pour toute inoccupation, le preneur doit informer le gestionnaire du local dans un délai de quinze jours calendrier, faute de quoi celle-ci est facturée.

Dans tous les cas, l'annulation se fait impérativement par écrit.

Article 13 *:*

A défaut de paiement à l'échéance, conformément à l'article L1124-40 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 15 €. Ce montant sera ajouté au

principal sur le document de rappel. Dans les cas non prévus par cette disposition, le recouvrement sera poursuivi devant les juridictions civiles compétentes.

Article 14 :

La commune de Brugelette est responsable du traitement des données personnelles des redevables. La finalité du traitement de ces données traitées sont : l'identité (prénom, non, numéro de Registre National), l'adresse, l'adresse mail et le numéro de téléphone. La commune de Brugelette s'engage à conserver les données pour un délais de 10 ans et à les supprimer par la suite. La méthode de collecte se fera sur base volontaire par les redevables (via l'envoi d'un mail à l'administration reprenant les données personnelles).

Les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du Code des impôts sur les revenus, ou à des sous-traitants du responsable du traitement tel que repris dans la circulaire budgétaire du 30 mai 2024 relative à l'élaboration des budgets 2025 des communes de la Région Wallonne et aux recommandations fiscales.

Article 15 :

Toute convention d'occupation signée suppose de la part du preneur qu'il en a pris connaissance et qu'il en accepte les conditions sans réserve.

Article 16 *:*

Pour les occupations occasionnelles, un état des lieux est dressé contradictoirement, avant et après l'occupation, entre le preneur et la personne mandatée par le Collège communal.

Le rendez-vous pour accomplir cette formalité est pris à l'initiative du preneur.

Si le preneur ne se manifeste pas ou ne se présente pas en vue de l'établissement de l'état des lieux d'entrée ou de sortie, l'état dressé par le mandataire du Collège communal est considéré comme étant accepté.
Si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux de sortie, un devis est dressé par le service des Travaux de la Commune.

Le montant des frais est directement déduit de la caution. Si la caution s'avère insuffisante, le preneur reçoit une invitation de paiement et doit, dans les quinze jours, s'acquitter du solde restant dû.

Pour les occupations régulières, un état des lieux d'entrée est prévu avant la première occupation et un état des lieux de sortie sera effectué après la dernière occupation.

Sans remarque du preneur avant l'occupation, la salle, ses annexes, abords et équipements sont réputés en bon état. Dans le cas contraire, il appartient au preneur d'en avertir le service des Locations avec preuves justificatives (photos).

Article 17 *:*

Le preneur veille à disposer des locaux en tant que personne prudente et raisonnable et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

Article 18 *:*

Le preneur doit obligatoirement souscrire une assurance en responsabilité civile et se couvrir contre les accidents corporels, la preuve en est fournie par présentation du contrat d'assurance lors de l'enlèvement des clés ou au moment de la signature de la convention d'occupation (lors d'occupations régulières).

Le preneur est civilement responsable de tout dommage corporel ou matériel subi par des tiers pendant sa (ses) période(s) d'occupation.

L'Administration est dégagée de toute responsabilité envers le preneur pour quelque raison que ce soit et décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

Article 19 *:*

Le preneur est responsable du déroulement de l'activité qu'il organise et de toutes les conséquences qui en découlent.

Article 20 *:*

Le preneur reconnaît être informé des dispositions réglementaires en matière de protection des droits d'auteur. La Commune dégage toute responsabilité au cas où ces dispositions ne seraient pas respectées par le preneur.

Article 21 *:*

Le preneur s'engage à respecter les Règles d'Ordre Intérieur suivantes :

1. Le preneur veille à l'ordre, à la propreté, à la sécurité, au calme et aux bonnes mœurs.
2. La capacité maximale de la salle ne peut être dépassée (220 personnes).
3. Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la disposition des lieux du local occupé sans une autorisation préalable du Collège communal.
4. Aucun matériel ne peut être apporté dans les locaux sans autorisation préalable du Collège communal. A défaut, ce matériel sera évacué par le service des Travaux de la Commune.
   Le matériel reste exclusivement sous la surveillance du preneur.
   Toute disparition ou détérioration pendant la location et au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la Commune.
5. Aucune modification, quelle qu'elle soit, ne pourra être apportée à l'installation électrique, à l'installation de gaz et d'eau sans accord préalable de l'Administration communale.
   Cet accord ne pourra être envisagé qu'après rapport de visite effectué par un organisme de contrôle agréé ainsi que par le service Prévention Incendie.
   Les frais engendrés par ces rapports seront à charge du preneur.
6. Toute installation ou branchement d'appareils électriques spéciaux devra être réalisé au moyen de matériel réglementaire et le montage effectué par du personnel qualifié.
   Les armoires électriques doivent être aisément accessibles.
   La personne signataire du contrat de location connaîtra l'emplacement du tableau électrique général.
7. Il est interdit de clouer, de visser, de punaiser, d'agrafer, de coller, etc n'importe quels objets qui endommageraient les murs, plafonds, portes, etc. Les locaux ne pourront être garnis par des accessoires décoratifs inflammables.
8. Il est strictement interdit d'apporter du matériel fonctionnant au gaz dans les locaux et/ou d'introduire tout liquide ou gaz combustible (méthane, propane, butane, méthanol, pétrole, ...).
   Des bonbonnes contenant des produits dégageant un gaz nocif ne pourront en aucune façon être admises dans la salle.
9. En cas d'utilisation d'appareils de cuisine supplémentaires à l'installation en place, le preneur sera responsable des explosions, incendies ou accidents qui pourraient en résulter, directement ou indirectement.
10. Plusieurs systèmes de détection automatique d'incendie ont été installé à différents endroits des salles. Le système s'enclenche seul en cas d'incendie. Un système d'arrêt d'urgence du gaz de cuisine et un

système d'arrêt d'urgence d'électricité de la cuisine ont été installé. Les deux systèmes d'arrêt d'urgence s'enclenchent manuellement.
Si toute fois une mauvaise utilisation est constatée les frais de réparation et de nettoyage seront à la charge du locataire et une facture sera établie.

11. Il est interdit de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes.
Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte, ni en position fermée.

Les sorties et issues de secours devront être dégagées complètement et en permanence, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur.

12. Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours.

13. Sont interdits dans la salle tout appareil faisant de la fumée, du brouillard, de la mousse, de la neige, des étincelles, des flammes ou des bulles. Les pétards sont eux aussi également interdits.

14. La tranquillité publique devra être respectée et plus particulièrement en cas d'occupation tardive. L'emploi d'appareils de diffusion sonore et d'instruments de musique sera soumis au respect des normes en vigueur. Le règlement général de police devra être respecté.

15. Le preneur veillera à diminuer l'intensité des émissions musicales **à partir de 22h00** afin de ne pas perturber le voisinage. Conformément aux articles suivants du Règlement Général de Police « Vivre ensemble à Brugelette » :

« CHAPITRE 6 - DE LA TRANQUILLITE PUBLIQUE »

Section 1 – De la lutte contre les nuisances sonores

Article 122 :

Les bruits ou tapages nocturnes (le tapage nocturne pouvant être qualifié comme étant le bruit troublant la tranquillité entre le coucher et le lever du soleil) de nature à troubler la tranquillité des habitants, constituent des infractions mixtes visées par l'article 561, 1° du Code pénal. Il y est par conséquent fait référence de manière plus détaillée dans les chapitres du présent Règlement relatifs aux sanctions administratives communales et aux infractions de 1ère et 2ème catégorie.

Article 123 :

Sont interdits tous bruits ou tapages diurnes de nature à troubler la tranquillité des habitants, lorsque ces bruits ou tapages sont causés sans nécessité ou dus à un défaut de prévoyance ou de précaution.

Article 124 :

Sont interdits les bruits faits à l'intérieur ou à l'extérieur des immeubles ou véhicules, tels que ceux qui proviennent de magnétophones, appareils de radiodiffusion et télévision, haut-parleurs, instruments de musique, travaux industriels, commerciaux ou ménagers, jeux bruyants et cris d'animaux, qui sont susceptibles de troubler la tranquillité ou le repos des habitants du voisinage.

Article 125 :

Sont interdits sur la voie publique, sauf autorisation écrite du Bourgmestre : - - l'usage de pétards et les feux d'artifice ; l'usage de haut-parleurs, d'amplificateurs ou d'autres appareils sonores.

16. Le preneur s'engage à prendre les mesures nécessaires quant au respect de la réglementation en vigueur en matière de SABAM dont voici les coordonnées :

SABAM SCRL
Rue des Deux Églises 41/43,
1000 Bruxelles

Tél : 02 286 84 84

E-mail : contact@sabam.be

17. Toutes marchandises stockées par le preneur doivent être enlevées dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le lendemain. Ces marchandises restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition pendant la location et/ou au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la Commune de Brugelette.

18. La salle mise à disposition devra être remise en état (nettoyage **complet** des locaux, des sanitaires, du matériel de cuisine et de l'intérieur des frigos) au plus tard au moment de la remise des clés.
Nettoyage à l'eau (et détergent) des tables, chaises, matériel de cuisine (entretien de la cuisinière et des frigos), et veille également à leur rangement.
Il est interdit de verser les huiles et les graisse de friture dans les éviers, sanitaires et avaloires.
Le preneur se doit d'amener ses propres produits et matériel d'entretien (usage de produits non abrasifs et adapté aux matériaux).

19. Les chaises et les tables sont rangées selon le plan fourni par le service des Locations.

20. Le preneur veille à l'extinction de l'éclairage, du chauffage et à la fermeture des robinets à la fin de l'occupation des locaux.

21. Le preneur s'assure de la fermeture des fenêtres, verrouille correctement les portes donnant sur l'extérieur et active le système d'alarme (s'il échet) avant de quitter les locaux.
Le preneur reste responsable en cas d'incident avant remise des clés.

22. L'extérieur de la salle, cours avant et arrière devront être exempt de déchets (cigarettes, papiers, …).
Toute dégradation constatée lors de l'état des lieux de sortie sera retenue sur de la caution.
Si la caution s'avère insuffisante, le preneur reçoit une invitation de paiement et doit, dans les quinze jours, s'acquitter du solde restant dû.

23. Les parkings ne peuvent pas faire l'objet d'une réservation.

24. Les déchets doivent être entreposés dans des sacs poubelles et repris par le preneur. Tout dépôt de sac poubelle ou encombrant résultant de l'activité et constaté à l'état des lieux de sortie sera pénalisé d'une amende de 20 euros retenue sur la caution.

25. De même, les bouteilles en verres seront déposées dans les conteneurs prévus à cet effet.
Les bouteilles vides (eaux, bières, vins, ...) doivent être reprises par le preneur ou par le brasseur.

26. **Il est strictement interdit de loger et dormir** dans la salle durant la période de location.

27. Le preneur est tenu de faire respecter la législation en matière d'alcool ainsi que **l'interdiction absolue de fumer** dans la salle et d'y utiliser des produits fumigènes.

Tout manquement à ces conditions restrictives n'engage que la responsabilité du preneur en cas de problème.

Article 22 : ***CONSOMMATIONS***

La location des locaux comprend les fournitures d'eau, d'électricité, de gaz et de chauffage. En cas d'utilisation manifestement abusive – robinets d'eau laissés ouverts, lampes constamment allumées, thermostat de chauffage réglé à des températures anormalement élevées, … - pendant la manifestation, pendant la nuit ou encore entre la fin de la manifestation et la remise des clés, donnera lieu à une retenue sur

la caution ou à l'absence de remboursement de celle-ci en fonction de la surconsommation estimée par le Collège communal.

Article 23 : ***VENTE DE BOISSONS ALCOOLISÉES (SPIRITUEUX) AU PUBLIC***

Une demande écrite pour une patente doit être faite auprès du Secrétariat de l'Administration communale de Brugelette - Grand Place 2/A à 7940 Brugelette, au moins une semaine avant l'événement. Ce document devra reprendre le genre d'événement, la date et le nom d'un responsable.

Rappel important : en Belgique, la vente de spiritueux est strictement interdite aux personnes de moins de 18 ans. Par ailleurs, la vente de bière et de vin est prohibée aux personnes âgées de moins de 16 ans.

Article 24 *:*

Le Collège communal ainsi que toute personne mandatée par celui-ci peut pénétrer librement dans le local durant le temps de location afin de contrôler sa bonne utilisation et prendre toute mesure afin de se conformer aux conditions de location.

Article 25 *:*

Le matériel mis à disposition du preneur, dans le local loué, est strictement limité à celui figurant à l'inventaire dont le preneur reconnaît expressément avoir pris connaissance.
Tout matériel supplémentaire demandé par le preneur fait l'objet d'une demande particulière auprès du Collège Communal.
Ce matériel fait l'objet d'un état de recouvrement à la charge du preneur, d'un montant fixé en fonction du coût des fournitures nécessaires et à la location dudit matériel.

Article 26 *:*

Tout retard de la remise des clés entraîne le paiement **d'une indemnité de 25 €** (vingt-cinq euros). Le non-respect des conditions concernant la remise en ordre et la propreté, nécessitant un nettoyage supplémentaire fait l'objet d'une retenue sur la caution avec un forfait minimum de 50,00 € (cinquante euros) ou suivant l'état des lieux l'entièreté de la caution (150,00 €).

Article 27 *:*

Toute duplication des clés est formellement interdite. Le non-respect de cette interdiction engendre le paiement de nouveaux barillets de serrure et d'un jeu complet de clés en fonction du nombre de trousseaux nécessaires pour le bon fonctionnement du/des service(s).

Article 28 *:*

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite.

Article 29 *:*

En cas de non-respect du présent règlement (location au profit d'un tiers pour bénéficier du tarif préférentiel, sous-location, activité différente de celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, ...), le montant de la caution est intégralement retenu pour infraction au contrat signé.
De plus, les attributions ultérieures d'une salle au preneur mis en cause ou à l'association qu'il représente, peuvent lui être refusées par décision motivée du Collège communal.

Article 30 *:*

Toute question de responsabilité non réglée par les présentes dispositions est résolue conformément aux règles de droit commun.

Article 31 *:*

Le présent règlement abroge tous les autres règlements, toutes les autres tarifications et tous les autres contrats ou conventions établis antérieurement et relatifs à l'occupation de locaux communaux. Ce dernier n'est pas exhaustif et seul le Collège communal est habilité à prendre décision dans tout autre cas.

Article 32 *:*

Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle compétentes.

Article 33 *:*

Le Bourgmestre publiera par voie d'affichage le présent règlement. Le fait et la date de cette publication seront constatés par une annotation dans le registre des publications des règlements et ordonnances des autorités communales.

Article 34 *:*

Le présent règlement deviendra obligatoire le cinquième jour suivant celui de sa publication par voie d'affichage.

Article 35 *:*

Tout point non prévu par ce règlement fera l'objet d'une décision spécifique du Collège communal.

Article 36 *:*

Les avantages octroyés et repris à l'article 5 du règlement redevance sont assimilés à une subvention conformément aux articles L3331-1 à L3331-9 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 37 *:*

Le Conseil communal, après approbation du présent règlement, délèguera son exécution au Collège communal. Pour toutes les locations (régulières ou occasionnelles) dont le montant total sur l'année est supérieur à 2.500,00 € seront soumis au Conseil communal et aux autorités de tutelle compétentes (cf. l'allocation de subsides communaux).

Article 38 *:*

Le demandeur ne pourra disposer des locaux que si dans les délais requis par le présent règlement :

- Il signe le contrat se rapportant à son occupation.
- Il s'acquitte du montant de l'occupation.
- Il souscrit à une assurance responsabilité civile (voir article 18).
- Il s'acquitte du montant de la caution (voir article 8).

2. CONDITIONS GENERALES : TARIFICATION

« Maison de Village d'Attre » sise Rue de l'Obélisque, 19 à 7941 Attre :

« OCCUPANTS » *: cette catégorie est définie par le lieu de résidence principale (domiciliation) selon le cas* :

Baptême : adresse des parents
Communion : adresse des parents
Mariage ou fiançailles : adresse des mariés/fiancés
Anniversaire : adresse de la personne fêtée
Retraite : adresse du retraité
Funérailles : adresse du défunt
Activités organisées par une association : adresse du siège social

		Petite salle	**Grande salle**	**Les deux**
Weekend (du vendredi matin au lundi midi)	Occupants qui font partie de l'entité	80€	320€	400€
	Occupants qui ne font pas partie de l'entité	100€	500€	600€
	Association	25€	100€	125€
Caution		150€		
Forfait nettoyage				

		Petite salle	**Grande salle**	**Les deux**
Journalier (de la veille 15h30 au lendemain 10h00)	Occupants qui font partie de l'entité	15€	40€	55€
	Occupants qui ne font pas partie de l'entité	30€	70€	100€
	Association	15€	40€	55€
Caution		150€		
Forfait nettoyage				

		Petite salle	**Grande salle**	**Les deux**
Activité commerciale et société	Journalier (de la veille 15h30 au lendemain 10h00)	30€	80€	110€
	Occupants qui ne font pas partie de l'entité	160€	640€	800€
Caution		150€		
Forfait nettoyage				

	Petite salle	**Grande salle**	**Les deux**
Séances récurrentes : Du lundi 12h00 au vendredi 12h00. (Horaire : 8h00 à 12h00 ; 13h00 à 17h00 ; 18h00 à 22h00)	10€	20€	30€
Caution	150€		
Forfait nettoyage			

La tarification journalière n'est pas applicable les vendredis, samedis et dimanches. Pour ces journées, la tarification « week-end » est automatiquement en vigueur, sans exception.
Cette même tarification s'applique également aux jours de fériés légaux.

La location est mise d'office sans le forfait nettoyage. Celui-ci est une option que le demandeur peut ajouter lors de la réservation de la salle.

Article 39 *:*

L'Administration communale se réserve le droit de modifier le présent tarif après approbation du Conseil communal.

Article 40 *:*

Les demandeurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement. Ils s'engagent à s'y conformer sans aucune restriction.
Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le Collège communal qui décidera sans appel de la solution à apporter.

Fait à Brugelette, le ……

PAR LE COLLÈGE COMMUNAL,

La Directrice générale, La Bourgmestre,
(s) K. KOWALSKA (s) I. LIEGEOIS

Pour expédition conforme,

La Directrice générale, La Bourgmestre,

K. KOWALSKA I. LIEGEOIS

Signature du Locataire
Précédé de la mention « Lu et Approuvé »

……..