

Règlement – redevance relatif à la location de la Maison rurale de Blaton

Modalités d'occupation



Entre l'Administration communale de Bernissart, dénommée ci-après « le bailleur »

Et
.....
.....

dénommé ci-après le preneur,

Quatre catégories de preneur :

Pour les habitants de l'entité de Bernissart :

☐ Catégorie A : activités à finalité lucrative (foires commerciales, concerts, manifestations organisées par le secteur privé)

☐ Catégorie B : activités d'une association sans but lucratif ou d'une association de fait reconnue sans but lucratif

Pour les extérieurs :

☐ Catégorie C : activités à finalité lucrative (foires commerciales, concerts, manifestations organisées par le secteur privé)

☐ Catégorie D : activités sans but lucratif ou reconnues sans but lucratif

Nom de la personne responsable :

.....

Numéro de téléphone de la personne de contact :

.....

Type de manifestation :

.....

.....

En cas de situation ambiguë, le Collège communal décidera du caractère caritatif d'une manifestation sur base des éléments à sa disposition. La décision du Collège communal ne pourra en aucun cas faire l'objet d'un recours.

Il est convenu ce qui suit

Article 1

Toutes les demandes de réservation de la Maison Rurale doivent obligatoirement être introduites par écrit auprès du Collège communal, rue du Fraity, 76 à 7320 Bernissart trois mois avant la manifestation et après s'être informé préalablement auprès du service compétent de la disponibilité des locaux au 069/59.05.60.

Article 2

Le bailleur ne pourra être tenu responsable de l'impossibilité matérielle de respecter ses engagements si des éléments extérieurs, imprévisibles et/ou de cas de force majeure empêchent la mise à disposition de l'équipement.

Article 3

La mise à disposition se fait dans la mesure du possible du à heures jusqu'au à heures, heure à laquelle la salle devra être complètement libérée.

Dans la limite des disponibilités de la salle, celle-ci pourra être mise à disposition du locataire le jour précédent et/ou suivant la manifestation uniquement afin d'assurer le montage et le démontage de la salle.

Article 4

Le nettoyage incombe au bailleur relayé en cela par les services de l'Administration communale. Le preneur devra donc s'acquitter de la somme de 200€ qui couvre les frais de nettoyage, le chauffage, l'eau et l'électricité. La remise en ordre de la salle incombe au preneur et un balayage succinct doit être opéré par le preneur.

Article 5

Seule l'utilisation de sacs poubelles réglementaires (mis en vente par l'administration communale) est autorisée. Les déchets devront être évacués par le preneur.

Article 6

Nous vous prions de bien vouloir prendre contact avec l'équipe en charge des modalités pratiques relative à cette location au 069/59.05.60

Article 7

Un état des lieux sera fait avant et après l'occupation. Le nom de la personne responsable qui figure sur la présente convention, est chargée de l'ouverture et de la fermeture des portes.

Article 8

Après examen de la demande, le Collège fixe le montant à payer selon les modalités suivantes :

☐ Moins de 4h	Catégorie A	400€
	Catégorie B	300€
	Catégorie C	480€
	Catégorie D	360€

A la journée :

☐ Salle complète*	Catégorie A	800€
	Catégorie B	600€
	Catégorie C	960€
	Catégorie D	720€

☐ La moitié de la salle*	Catégorie A	600€
	Catégorie B	300€
	Catégorie C	720€
	Catégorie D	360€

Le week end

☐ Salle complète*	Catégorie A	2 000€
	Catégorie B	1 200€
	Catégorie C	2 400€
	Catégorie D	1 440€

☐ La moitié de la salle*	Catégorie A	1 000€
	Catégorie B	600€
	Catégorie C	1 210€
	Catégorie D	720€

*Voir annexe 1 plans de la salle en annexe

A ce montant locatif s'ajoute une caution de 500€ (récupérable si aucune dégradation n'a été commise), les 200€ de frais de nettoyage, chauffage, eau, électricité est à verser sur le compte BE26-091-0003589-29 de l'Administration communale de Bernissart.

Pour les manifestations organisées avec le partenariat de la Commune où la gratuité est accordée par le Collège communal, seuls des frais forfaitaires de 200€ relatifs aux consommations d'eau, d'électricité, de chauffage, de nettoyage seront facturés.

Article 9

Dans tous les cas, une caution de 500€ sera réclamée au preneur. La caution est remboursée en tout ou en partie, suivant l'état des lieux après la location, elle sera restituée sur le compte du preneur dans les 15 jours qui suivent.

Article 10

Tous dégâts ou dégradations occasionnés à la salle, au mobilier et au matériel seront réparés aux frais exclusifs du demandeur. La caution pourra alors être retenue à titre de dommages et intérêts.

Le Collège communal pourra réclamer le cas échéant des frais supplémentaires si des dégradations ont été commises pour un montant supérieur à 500€.

Article 11

La réservation de la salle ne sera effective qu'à partir de la réception de la présente convention datée et signée par le preneur. A laquelle sera jointe la preuve de paiement du montant de la location et de la caution. Sans cela, la Maison rurale n'est pas considérée comme réservée.

Article 12

Toute annulation devra parvenir par écrit à l'administration communale au plus tard 2 mois avant l'occupation sauf cas de force majeure à apprécier par le Collège communal. A défaut, seule la caution et les frais de ménage vous seront remboursés.

Article 13

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente de celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, etc...), le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera la même sanction.

En cas de fraude ou de non-respect des dispositions de la présente convention, les attributions ultérieures d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente, peuvent être refusées par décision motivée du Collège communal.

Toute duplication des clés est formellement interdite. Le non-respect de cette interdiction engendrerait le paiement de nouveaux barilletts de serrure et d'un jeu complet de clés en fonction du nombre de trousseaux nécessaires pour la location de la salle.

Article 14

En vertu de la loi du 30 juin 1994, toute utilisation du répertoire de la SABAM est liée à une demande d'autorisation préalable. Et toute diffusion de musiques enregistrées est soumise à une demande d'autorisation préalable auprès de la Rémunération équitable.

Les formulaires de demandes sont à votre disposition à

SABAM - Province du Hainaut
Mons Expo
Avenue Thomas Edison, 2
7000 Mons
Tél: 065/84.52.23
Fax: 065/84.55.76
e-mail : agent.hainaut@sabam.be
www.sabam.be

REMUNERATION EQUITABLE
Outsourcing Partners
B.P. 181
9000 GENT 12
Tél : 070/66.00.14
Fax : 070/66.00.12
e-mail : info@requit.be
www.jutilisedelamusique.be

En cas de manquement de l'utilisateur, la commune ne peut en aucun cas en assumer la responsabilité.

Article 15

Il est interdit de fumer dans les locaux. Deux cendriers vous seront fournis, ils devront être installés à l'extérieur de la salle afin d'éviter l'accumulation de mégots aux abords de la Maison rurale.

Article 16

Il est interdit de cuisiner ou de confectionner des repas au sein de la Maison rurale ou d'en faire livrer par le biais d'un traiteur excepté dans le cadre de cocktails dînatoires.

Article 17

Seuls les événements culturels, les activités socio-récréatives et les activités dont le but est de promouvoir le développement local sont autorisés (conférences, expositions, comédies musicales, concerts, ciné-projections, salons, foires, ...). Les repas ne sont pas admis au sein de cet équipement.

Article 18

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules à l'entrée de la Maison rurale est formellement interdit, seul le stationnement est permis sur le parking jouxtant la Maison Rurale et sur la Place de Feignies. En aucun cas, les véhicules ne devront empiéter sur la chaussée et les trottoirs de la rue Emile Carlier.

Article 19

Les murs de la salle ne pourront en aucun cas être garnis par des accessoires décoratifs ou autres.

Article 20

il est interdit de stocker ou d'utiliser des matières facilement inflammables et des bonbonnes de gaz à l'intérieur de la salle.

Article 21

Il est interdit de modifier l'installation électrique sans autorisation préalable du Collège communal.

En cas d'utilisation d'appareils électriques supplémentaires à l'installation en place, le demandeur sera responsable des dommages ou accidents qui pourraient en résulter, directement ou indirectement.

Article 22

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

Il est interdit de placer des objets quelconques pouvant gêner la circulation devant les sorties de secours et dans les voies d'évacuation.

Le demandeur s'engage à y veiller personnellement et sous sa responsabilité.

Article 23

La capacité maximale de la salle complète est de 450 personnes debout ou 280 personnes assises.

La capacité maximale de la moitié de salle est de 250 personnes debout ou 150 personnes assises.

Si le demandeur place des équipements qui réduisent manifestement l'espace disponible pour le public (ex : stands, podium, etc.), il est de sa responsabilité de fixer un nouveau nombre de personnes admissibles selon l'espace occupé.

Le demandeur s'engage à y veiller personnellement et sous sa responsabilité.

Article 24

L'assurance Incendie est prise en charge par l'Administration communale avec la clause d'abandon de recours "incendie" contre les occupants des locaux communaux. Une police

d'assurance couvrant le preneur et son organisation en responsabilité civile et civile objective est requise, une attestation devra être fournie 15 jours avant la manifestation.

Article 25

L'Administration communale rappelle l'obligation impérative pour le demandeur de souscrire une assurance sur base de la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires couvrant les personnes bénévoles qui travaillent pour lui dans le cadre de sa festivité vis-à-vis des dommages causés par les volontaires, et des dommages corporels subis par les volontaires.

Article 26

L'Administration communale décline toute responsabilité du chef d'accidents ou de dommages quelconques pouvant survenir pour des raisons autres que celles qui découlent de ses obligations légales.

Article 27

En cas de partenariat de la Commune, le preneur devra apposer le logo communal sur tous les documents de promotion qu'il produira (flyers, affiches, banderoles, spots...).

Article 28

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le Collège communal qui décidera sans appel de la solution à apporter.

Article 29 - Réclamation

La réclamation sur le paiement d'une créance non-fiscale doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Directeur financier de l'administration communale au plus tard à la fin du délai fixé dans la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- les nom, qualité, numéro de registre national et adresse ou siège du débiteur à charge duquel la créance est établie ;
- l'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la créance non-fiscale.

La réclamation sera traitée par le Directeur financier et la soumettra au Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la créance dans le respect des dispositions légales.

Si le débiteur en fait la demande dans sa réclamation, il pourra être entendu par le Collège communal qui lui fixera rendez-vous.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans les six mois qui suit la date de réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au débiteur.

La décision de la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au débiteur et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement sera suspendue.

Article 30 – Procédure de recouvrement amiable

A défaut de paiement à l'échéance, un courrier de rappel sera envoyé un mois après l'échéance. Si le rappel reste sans effet, une mise en demeure sera adressée après écoulement d'un délai de quinze jours à compter du rappel. Les frais de cette mise en demeure sont à charge du débiteur.

Article 31 – Procédure de recouvrement forcé

A défaut de paiement du débiteur suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège communal rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1er 1° du CDLD.

Article 32 – Recours contre la procédure de recouvrement forcé

Le débiteur peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévu par l'article L1124-40. §1er 1° du CDLD.

Article 33 - Litiges

Les litiges sont soumis à la juridiction compétente de l'arrondissement judiciaire de Tournai.

Article 34

Conformément à la Réglementation sur la Protection des Données, les données personnelles des preneurs ne seront traitées que dans le cadre de la location de la Maison rurale de Blaton.

Article 35

En cas de problème le jour de la location de la salle, la personne de contact est Madame Lydia Brassart qui est joignable au 0477/23.39.32.

Signature du preneur ,

Signature du bailleur,

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Annexe 1 : plans de la salle



