

Convention de location régulière

Entre L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE CELLES

Dénommée ci-après «le propriétaire »

ET

Tél : Cpte Banque :

Habitant / Association - De l'entité / Hors entité (entourez la réponse)

dénommé ci-après « le demandeur ».

Agissant à titre de : Personne privée / Représentant de l'association nommée : (entourez la réponse)

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

Le propriétaire accepte de mettre à disposition du demandeur et ce consécutivement à sa demande préalable, et approuvée par le Collège communal, la salle communale suivante :

.....
Pour la période du.....au

Pour l'activité suivante :

Horaire :

Jour(s) d'occupation :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Samedi :

Au prix de : (suivant tarif annexe règlement communal)

Article 1 : Réservations

Les réservations doivent obligatoirement être introduites auprès du service « Gestion des salles Communales ». Une confirmation de la demande de location, par écrit, doit être adressée au Collège communal ; c'est celle-ci qui fait foi pour la réservation – un formulaire type est disponible à l'accueil de l'Administration communale et sur le site internet de la Ville

www.celles.be (Vie administrative ► Location de salles)

Le paiement de la location de la salle s'effectue mensuellement via virement.

Article 2 : Caution

Pour toutes les salles communales, une caution annuelle de 125 euros doit être versée sur le compte n° 091.0003629.69 au plus tard 7 jours calendrier après la signature de la convention d'occupation et doit être réapprovisionnée, si besoin, en cours d'année.

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 gestionnaire du local **au plus**

vite. La caution ne peut être affectée sur une réservation par un tiers.

Article 3 : Remise des Clés et/ou badges

Les clés et/ou badges sont remis au demandeur par le responsable de la Commune avant le premier jour de location.

Le responsable de la Commune reprendra les clés et/ou badges à la fin de la période de location.

Article 4 : Définition du demandeur

Dans le tableau de tarification, on distingue les demandeurs en deux catégories distinctes :

1. Les habitants privés et associations de l'entité: cette catégorie est définie par le lieu de résidence principale (repris sur la carte d'identité) selon le cas :

- Baptême: adresse des parents
- Communion: adresse des parents
- Mariage ou fiançailles: adresse des mariés/fiancés, ou des parents au 1er degré, (au moins un de ces membres doit être domicilié dans l'entité de Celles)
- Anniversaire: adresse de la personne fêtée
- Retraite : adresse du retraité
- Funérailles : adresse du défunt
- Association : adresse du siège social de l'association, celle-ci devant faire l'objet d'une reconnaissance préalable par l'administration communale.

2. Les habitants privés et associations hors entité : soit toutes les personnes qui ne sont pas visées dans la catégorie 1.

Article 5 : Tarifs

La redevance due pour l'occupation des salles est fixée par le tableau ci-après,

Mise à disposition à titre gratuit moyennant réservation pour le 31 janvier de l'année en cours pour:

- Les directions d'écoles de l'entité : pour leurs festivités scolaires
- Les services communaux et extra-communaux
- Les expositions : Le Collège communal statuera sur la gratuité selon qu'il s'agit d'une activité à caractère associatif ou à finalité lucrative.

Le collège se réserve le droit d'appliquer la gratuité, en fonction de la festivité pour laquelle une salle est demandée, et ce sur base des éléments justificatifs qui lui seront transmis.

Article 6 : Désistement

En cas de désistement, le montant de la location sera facturé, exception faite des cas de force majeure indépendante de la volonté du demandeur selon appréciation des cas par le Collège communal, ou si le demandeur avertit le responsable de la commune au moins 4 jours calendrier avant l'annulation.

Article 7 : Fraude – Sanction

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente de celle décrite dans la demande de location, souper qui se transformerait en boum, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou liens de parenté, ...etc....), le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

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 du présent règlement, 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 barillets de serrure et d'un jeu complet de clés en fonction du nombre de trousseaux nécessaires pour la location de la salle.

Article 8 : Dégâts – remise en ordre

La salle mise à disposition devra être remise en ordre, c'est à dire rangement du matériel aux endroits prévus à cet effet.

Le demandeur jette ses déchets à la poubelle.

A défaut d'un rangement correct et complet, ou de déchets non évacués, une redevance minimum de 50€ sera déduite du montant de la caution.

Tous dégâts ou dégradations occasionnés à la salle, au mobilier et au matériel seront réparés aux frais exclusifs du demandeur, sous le contrôle du service technique communal.

La caution pourra alors être retenue à titre de dommages et intérêts.

L'Administration Communale se réserve le droit d'entamer les poursuites judiciaires à l'encontre du demandeur s'il ne respecte pas ses obligations.

A titre d'exemple, les montants financiers des dommages sont :

- ▣ Chaise cassée : 30 €
- ▣ Table cassée : 20 €
- ▣ Tréteau cassé : 10€
- ▣ Clé et/ou badge endommagés ou perdus : 40 €

Article 9 : Prévention Incendie

Toute installation ou branchement d'appareils électriques spéciaux devra être réalisée au moyen de matériel réglementaire et le montage effectué par du personnel qualifié.

Les murs de la salle ne pourront être garnis par des accessoires décoratifs inflammables ou susceptibles d'entraîner, de par leur fixation, des dégâts à la salle.

En cas d'utilisation d'appareils de cuisine supplémentaires à l'installation en place, le demandeur sera responsable des explosions, incendies ou accidents qui pourraient en résulter, directement ou indirectement, l'administration communale de Celles déclinant toute responsabilité.

Les sorties et issues de secours devront être dégagées complètement et en permanence, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur. Le demandeur s'engage à y veiller personnellement et sous sa responsabilité.

Article 10 : Nuisances sonores

Le demandeur veillera à diminuer l'intensité des émissions musicales à partir de 22h00' afin de ne pas perturber le voisinage. En cas de non-respect de cette clause, la police pourra mettre fin à la manifestation sur base du règlement de police en vigueur.

En cas de non-respect par le demandeur des règles relatives aux émissions sonores ou des injonctions de la police, la Commune se réserve le droit, en cas de litige avec le voisinage, de se retourner contre le demandeur et de lui réclamer les dommages et intérêts ou astreintes auxquels elle aurait pu être condamnée relativement à l'infraction constatée.

Article 11 : Droits d'auteurs et droits voisins

Le demandeur s'engage à prendre les mesures nécessaires quant au respect de la réglementation en vigueur en matière de SABAM et de REMUNERATION EQUITABLE dont voici les coordonnées :

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

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

Article 12 : Assurances

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 demandeur et son organisation en responsabilité civile est cependant conseillée.

L'Administration communale rappelle l'obligation impérative pour le demandeur de souscrire une assurance de type « Responsabilité Objective » (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 13 : Dispositions communales

L'Administration communale décline toute responsabilité à l'occasion d'accidents ou de dommages quelconques pouvant survenir pour des raisons autres que celles qui découlent de ses obligations légales. L'Administration communale se réserve le droit de modifier le présent tarif après approbation du Conseil Communal, et en avertissant, au moins six mois avant le jour de location, les demandeurs ayant déjà réservé la salle.

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.

Le présent règlement annule et remplace les règlements antérieurs relatifs au même objet,

Article 14 : Disposition particulière

Le preneur certifie avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur des salles communales, celui-ci étant disponible sur le site www.celles.be (Vie administrative → Location salles) ou au guichet de l'administration communale durant les heures d'ouvertures.

Ainsi fait à Celles, le / /

Le Propriétaire,

Mme la Directrice Générale F.F.,
F. HENNART,

Mme La Bourgmestre,
V. DURENNE



Le Demandeur,

M/Mme _____

