



COMMUNE DE CELLES

Règlement communal et financier relatif à l'occupation des locaux communaux

Chapitre 1^{er}. Conditions générales à l'occupation des salles communales

Article 1

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 Celles.

Article 2

Le terme "local communal" utilisé dans le présent règlement désigne l'intérieur de celui-ci.

Article 3

Les réservations demandées à l'agent communal doivent être confirmées par écrit dans un délai de 5 jours ouvrables. Passé ce délai, la réservation ne sera pas prise en considération.

Article 4

Toute demande d'occupation doit obligatoirement être adressée par écrit (courrier postal, fax ou courriel) au collège communal, rue parfait, 14 à 7760 Celles et contenir de manière précise :

- Les noms, adresses et n° de téléphone du preneur
- Le nom de l'association
- L'objet précis de la location
- La ou les date(s) ainsi que les heures de location (préparation et remise en ordre comprise)
- Le nombre approximatif de participants (voir annexes de description des salles)
- Le matériel souhaité

La demande doit être introduite au minimum six semaines avant la date de location et maximum 1 an à l'avance. Ce délai peut néanmoins être réduit pour les occupations réputées urgentes et motivées comme telles ou en cas de non-occupation des salles à la date souhaitée.

Le collège communal est, et reste, seul habilité à juger du bien fondé de l'urgence.

Article 5

Les différents gestionnaires des locaux repris aux annexes du présent règlement sont les suivants :

- Service location de salles
- Service des sports

Article 6

Les gestionnaires des locaux communaux présentent leurs demandes respectives au Collège communal pour octroi.

Article 7

En cas de force majeure ou évènement imprévisible le Collège communal se réserve le droit d'annuler toutes les locations sans indemnité.

Article 8

Le Collège communal peut refuser la mise à disposition d'un local 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 ou troubler l'ordre public.

Article 9

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

Un contrat de location (lors d'occupations occasionnelles) ou une convention d'occupation (lors d'occupations régulières) est établi(e) entre le preneur et la commune de Celles.

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

Le paiement de la location sera effectué par virement bancaire.

Article 10

Les conventions d'occupation établies entre le preneur et la Commune de Celles 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 reprise dans ces conventions d'occupation et du R.O.I, la commune de Celles 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

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.

Article 12

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

Article 13

Pour chaque local, il est établi, au profit de la commune de Celles, un prix de location, une caution 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 exception faite des organismes, associations et personnes énoncé(s) à l'article 12 du présent règlement.

Le prix de location est calculé différemment selon que l'occupation soit occasionnelle ou régulière.

Pour les occupations occasionnelles, un tarif fixe est appliqué, alors que pour les occupations régulières (hors hall sportif), il s'agit d'un tarif à la journée ou à la ½ journée. Le prix de location couvre la mise à disposition des locaux, le prêt de matériel à demeure et les charges (eau, chauffage et électricité)

Article 14

Les différents types de locations sont les suivants :

1. Gratuité partielle = pas de location à payer, mais une caution. Celle-ci sera accordée par le Collège communal pour les associations celloises défendant un but social, culturel, sportif ou humanitaire, ainsi que les écoles
2. Tarif de base = location + caution

Article 15

Pour toute occupation occasionnelle (sauf location d'urgence décrite à l'article 4), le preneur doit, à dater de l'envoi de l'autorisation, confirmer son occupation en versant sur le compte de la commune de Celles le prix de la location au moyen du bulletin de virement qui lui est envoyé.

Si annulation, dûment motivée, 30 jours calendrier avant l'occupation, les frais de location sont remboursés. Dépassé ce délai, les frais de location ne seront plus remboursés.

Pour les occupations régulières, une facture est établie mensuellement sur base du planning annuel d'occupation fourni par le preneur en début d'année civile ou saison sportive. La facture doit être acquittée endéans les 15 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 4 jours calendrier (sauf cas exceptionnel), faute de quoi celle-ci est facturée.

Dans tous les cas, l'annulation se fait impérativement par écrit. (Fax, email, lettre)

Article 16

Les clés et ou badges sont remis au preneur soit par le gestionnaire des locaux, soit par une personne mandatée par le Collège communal au moment de l'état des lieux d'entrée, comme défini dans le contrat de location ou la convention d'occupation.

Avant réception de ces dernières le montant de la location devra être versé sur le compte de la commune de Celles. Si tel n'est pas le cas, le preneur ne pourra pas les réceptionner.

La restitution des clés et ou badges se fera au moment de l'état des lieux de sortie.

Article 17

Tout contrat de location ou convention d'occupation signé(e) suppose de la part du preneur qu'il a pris connaissance du présent règlement et qu'il en accepte les conditions sans réserve.

Article 18

Pour toute occupation occasionnelle, une somme forfaitaire de 125€ en espèce doit être déposée en caution lors de l'état des lieux initial. La caution sera restituée si l'état des lieux de sortie est jugé satisfaisant et si aucun vol ni aucune dégradation n'ont été constatés.

Pour les occupations régulières, une caution annuelle de 125 € 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. Le non paiement de cette caution entraîne,

après deux rappels, la résiliation pure et simple de la convention d'occupation. La caution annuelle est restituée sur demande écrite du preneur à l'expiration de la convention d'occupation.

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

Article 19

Pour toute occupation occasionnelle, un état des lieux est dressé avant et après l'occupation, entre le preneur et une personne mandatée par le Collège communal.

Une date de rendez-vous, **durant les heures d'ouverture des bureaux**, doit être fixée entre le preneur et une personne mandatée par le Collège communal. Si le preneur 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 communal 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 travaux de la commune de Celles. Le montant des frais est directement déduit de la caution. Si la caution s'avère insuffisante, le preneur doit, dans les 15 jours, s'acquitter du solde restant dû.

Pour les occupations régulières, 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 les gestionnaires du local au plus vite.

Article 20

Le preneur veille à disposer des locaux en "bon père de famille" et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

Article 21

Le preneur est civilement responsable de tout dommage corporel ou matériel subi par des tiers lors des périodes d'occupation. L'administration communale de Celles est dégagée de toute responsabilité envers le preneur pour quelque raison que ce soit et décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou accident.

Article 22

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

Article 23

Le preneur est tenu de se conformer aux dispositions réglementaires en matière de droits d'auteurs et de rémunération équitable. La commune de Celles dégage toute responsabilité au cas où ces dispositions ne seraient pas respectées par le preneur.

Article 24

A défaut de dispositions contraires fixées dans un règlement d'ordre intérieur spécifique, le preneur s'engage à respecter les règles d'ordre intérieur suivantes :

1. La capacité maximum de la salle ne peut être dépassée (voir annexes)
2. Aucune modification ne peut être apportée aux installations électriques existantes
3. Les armoires électriques doivent être aisément accessibles

4. Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la disposition des lieux de la salle occupée sans une autorisation préalable du Collège communal
5. Il est strictement interdit d'utiliser, dans les salles communales, du matériel permettant de cuire à la friture.
6. Il est interdit de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Ces sorties ne peuvent en aucun cas servir d'accès principal ou secondaire. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte, ni en position fermée.
7. Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours
8. Il est interdit de clouer, visser, punaiser, agraffer, coller ou afficher ailleurs qu'aux endroits prévus à cet effet
9. Le preneur veille à l'ordre, la propreté la sécurité, au calme et aux bonnes mœurs
10. 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 de police devra être respecté.
11. 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 Celles.
12. Aucun matériel ne peut être apporté dans les locaux sans autorisation préalable du Collège communal. A défaut ce matériel sera évacué par le service travaux de la commune de Celles. Le matériel reste 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 de Celles.
13. Le preneur est tenu de **nettoyer le sol** des locaux à l'eau et d'effectuer le **nettoyage** des sanitaires et de la cuisine
14. Le preneur est prié de restituer le matériel qui est mis à sa disposition, propre, et de veiller également à leur rangement de façon adéquate et aux endroits indiqués
15. Le preneur veille à l'extinction de l'éclairage, éventuellement du chauffage et à la fermeture des robinets à la fin de l'occupation des locaux.
16. Le preneur s'assure de la fermeture des fenêtres, verrouille correctement les portes donnant sur l'extérieur, ce-dernier reste responsable en cas d'incident avant remise des clés.
17. Les déchets doivent être évacués par le preneur (Des containers sont prévus à cet effet)
18. Les bouteilles vides (eau, bières, vins,...) doivent être reprises par le preneur ou le brasseur
19. Il est strictement interdit de laisser sortir des personnes hors des salles avec des verres cassants.
20. Le preneur s'engage à maintenir les abords du local loué dans un bon état de propreté.

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

Article 25

Tout retard dans l'enlèvement et/ou la remise des clés et/ou badges entraîne le paiement d'une indemnité de 25€ par jour de retard.

Le non respect des conditions reprises à l'article 24 et notamment les points 13 et 14 nécessitant un nettoyage supplémentaire fait l'objet d'un recouvrement des frais exposés à charge du preneur avec un forfait minimum de 50€ prélevé sur la caution.

Article 26

La perte du badge magnétique et/ou d'une clé permettant l'accès aux salles, engendre le retrait de la somme de 40€ sur votre caution.

Article 27

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux communaux

Article 28

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

Article 29

Tout rappel du personnel de garde et/ou du service incendie est (sont) facturé(s) au preneur sur base des frais réels encourus par la commune de Celles, s'il s'avère qu'il est responsable du problème survenu.

Article 30

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, nom d'emprunt, falsification des adresses ou lien de parenté,) le montant total 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 31

Le présent règlement abroge tous les autres règlements, toutes les autres tarifications et les autres contrats ou conventions établis antérieurement et relatif à l'occupation de locaux communaux.

Article 32

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 33

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

Article 34

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

Article 35

Les avantages ainsi octroyés et repris à l'article 12 sont assimilés à une subvention conformément aux articles L3331-1 à L333-9 du Code de Démocratie locale et de la Décentralisation.

Article 36

Le Conseil communal délègue au Collège communal l'application du présent règlement.

Chapitre 2. Conditions particulières à l'occupation de locaux communaux gérés par le service location des salles

Article 37

Les conditions de réservation contenues dans les annexes 1 À 5 du présent règlement portent sur les locaux suivants :

- Annexe 1 : Grande salle des fêtes administration communale, « salle de l'entité »
- Annexe 2 : Salle de Molenbaix
- Annexe 3 : Salle de Velaines
- Annexe 4 : Club House
- Annexe 5 : Salle Concordia

Chapitre 3. Conditions particulières à l'occupation de locaux communaux gérés par le service des sports

Article 38

Les conditions de réservation et le règlement d'ordre intérieur contenus dans l'annexe 6 du présent règlement portent sur les locaux suivants :

- Annexe 6 : Hall sportif de Celles et terrains de tennis

Annexe 1

Conditions particulières d'occupation de la grande salle des fêtes de l'administration communale, "salle de l'entité", Rue Parfait 14 à 7760 Celles

Service responsable

Service location des salles

Renseignements pratiques

Taille salle 26x12m = 312m²

Cuisine : 10x3.5m = 35m²

Taille scène : 55 m²

Bar : 20m²

Réserve : 6m²

Capacité : 400

Accessible aux personnes à mobilité réduite

Local réservé à l'usage de l'administration communale de Celles, aux associations et clubs sportifs de l'entité. Non réservable pour un usage privé.

Matériel à disposition	Equipements de la salle
<ul style="list-style-type: none">- 36 tables de 6 personnes- 15 tables de 4 personnes- 4 tables de 8 personnes- 320 chaises	<ul style="list-style-type: none">- Lecteur CD/MP3, 6 baffles, 24 baffles (plafonnier), 2 caissons de basse, micro sans fil, projecteur HD, DVD/CD + Ecran- Toilettes, Hommes, Femmes et PMR- 2 pompes à bière- 2 doubles éviers + 1 grand double évier (vaisselle)- Occultation des fenêtres (stores électriques)- 1 chambre froide- 1 frigo colonne- 4 toilettes, dont 1 accessible aux PMR- 2 urinoirs

Remarque

Le nettoyage à l'eau du sol et des sanitaires est à effectuer par le preneur du local.

Tarif de location :

Entité	Hors entité
<ul style="list-style-type: none">- Location : 250€ + 50€ (si utilisation du matériel Hi-fi et/ou multimédia)- Caution : 125€	<ul style="list-style-type: none">- Location 350€ + 50€ (si utilisation du matériel Hi-fi et/ou multimédia)- Caution 125€

Tarif de location pour stage et/ou location régulière

Entité	Hors entité
- 15€/jour – 7,5€/ ½ jour	- 30€/jour – 15€/ ½ jour

Annexe 2

Conditions particulières d'occupation de la salle de Molenbaix, Rue du Château 14 à 7760 Molenbaix

Service responsable

Service location de salles

Renseignements pratiques

Taille : 11x8m = 88m²

Capacité : 80

Non accessible aux personnes à mobilité réduite

Matériel à disposition	Equipements
<ul style="list-style-type: none">- 6 tables de 8 personnes- 30 chaises	<ul style="list-style-type: none">- 1 frigo colonne +1 frigo de cuisine- 2 toilettes dont 1 accessible aux PMR- 1 coin cuisine avec, 1 plan de travail en inox et 1 évier double vasque- 1 feu à Pellet (combustible fourni)

Remarque

Le nettoyage à l'eau du sol et des sanitaires est à effectuer par le preneur du local.

Tarif de location

Entité	Hors entité
<ul style="list-style-type: none">- Location 75€- Cauton 125 €	<ul style="list-style-type: none">- Location 150 €- Cauton 125€

Tarif de location pour stage et/ou location régulière

Entité	Hors entité
<ul style="list-style-type: none">- 10€/jour – 5€/ ½ jour	<ul style="list-style-type: none">- 20€/jour – 10€/ ½ jour

Annexe 3

Conditions particulières d'occupation de la salle de Velaines, Rue du Parc 1 à 7760 Velaines

Service responsable

Service location de salles

Renseignements pratiques

Taille : 20x8m = 160m²

Cour extérieures fermée : 372m²

Capacité : 160

Non accessible aux personnes à mobilité réduite

Matériel à disposition	Equipements
<ul style="list-style-type: none">- 10 tables + 30 tréteaux + 14 petites tables- 100 chaises	<ul style="list-style-type: none">- 1 bar en bois- Toilettes, Hommes, Femmes et PMR- Cuisine, 1 double évier, 1 plan de travail, 2 frigos

Remarque

Le nettoyage à l'eau du sol et des sanitaires est à effectuer par le preneur du local.

Tarif de location

Entité	Hors entité
<ul style="list-style-type: none">- Location 150€- Caution 125€	<ul style="list-style-type: none">- Location 300€- Caution 125€

Tarif de location pour stage et/ou location régulière

Entité	Hors entité
<ul style="list-style-type: none">- 10€/jour – 5€/ ½ jour	<ul style="list-style-type: none">- 20€/jour – 10€/ ½ jour

Annexe 4

Conditions particulières d'occupation de la salle « Club House », Rue Parfait 14 à 7760 Celles

Service responsable

Service location de salles

Renseignements pratiques

Capacité : 40

Accessible aux personnes à mobilité réduite

Remarques

Local uniquement réservable pour usage privé du 01 octobre au 31 mars

Le nettoyage à l'eau du sol et des sanitaires est à effectuer par le preneur du local.

Matériel à disposition	Equipements
<ul style="list-style-type: none">- 7 tables de 4 personnes- 60 chaises	<ul style="list-style-type: none">- 1 bar- 4 frigos de bar- 2 toilettes, dont 1 accessible aux PMR- 2 urinoirs

Tarif de location

Entité	Hors entité
<ul style="list-style-type: none">- Location 75€- Cauton 125 €	<ul style="list-style-type: none">- Location 150 €- Cauton 125€

Tarif de location pour stage et/ou location régulière

Entité	Hors entité
<ul style="list-style-type: none">- 10€/jour – 5€/ ½ jour	<ul style="list-style-type: none">- 20€/jour – 10€/ ½ jour

Annexe 5

Conditions particulières d'occupation de la salle Concordia.

Service responsable

Service location de salles

Renseignements pratiques

Salle 24x10m = 240m²

Bar : 20m²

Cuisine : 30m²

Capacité : 200 personnes

Accessible aux personnes à mobilité réduite

Matériel à disposition	Equipements
<ul style="list-style-type: none">- 11 tables de 8 personnes- 98 chaises- 16 tabourets- 3 tables hautes	<ul style="list-style-type: none">- 1 bar- 2 pompes à bière- 3 frigos de bar- 2 frigos colonne- 1 coin cuisine avec 2 plans de travail en inox et 1 évier simple vasque- 1 toilette femmes + 2 urinoirs

Tarif de location :

Entité	Hors entité
<ul style="list-style-type: none">- Location : 250€- Caution : 125€	<ul style="list-style-type: none">- Location 350€- Caution 125€

Tarif de location pour stage et/ou location régulière

Entité	Hors entité
<ul style="list-style-type: none">- 15€/jour – 7,5€/ ½ jour	<ul style="list-style-type: none">- 30€/jour – 15€/ ½ jour

Annexe 6

RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU HALL SPORTIF DE 7760 CELLES

A GENERALITES

Art 1. Le présent règlement est d'application dans les locaux du hall sportif de 7760 Celles. La présente version annule et remplace les précédentes.

Elle est destinée à toutes les personnes qui fréquentent le hall sportif, en qualité d'utilisateur, ci-après dénommé « occupant ». Ce règlement sera affiché dans le sas d'entrée et chacun, que ce soit en qualité d'occupant ou d'utilisateur, est censé en avoir pris connaissance.

Art 2. L'occupation des Salles est subordonnée à l'autorisation du Collège communal et/ou de son délégué, ci-après dénommé "le gestionnaire" et au strict respect de l'horaire d'occupation établi par eux-mêmes.

Art 3. L'autorisation d'occupation peut aussi être subordonnée au paiement d'une participation aux frais de fonctionnement des installations.

Ces conditions sont reprises à l'article 35 du présent règlement.

Le paiement se fera directement au gestionnaire contre délivrance d'un reçu ou via facture pour les occupants réguliers.

Art 4. Les demandes d'occupation permanentes concernant les occupations hebdomadaires régulières ou la participation à un championnat officiel de la saison suivante doivent toujours être introduites le plus tôt possible et, en tout cas, avant le mois de mai de la saison précédente.

Après cette échéance et en cours de saison, les réservations se feront en tenant compte des heures laissées libres par les championnats des diverses disciplines et les occupations hebdomadaires programmées.

Le planning est affiché à l'avance dans le sas d'entrée du hall. Des réservations peuvent être effectuées, auprès du Collège communal et/ou du gestionnaire pour les heures encore disponibles.

Art 5. Le hall sportif est ouvert, en principe, de 9h à 22h30. Il est accessible conformément aux autorisations dûment accordées et au tableau horaire d'occupation arrêté par le Collège communal et le gestionnaire. Toute modification de cet horaire est de la compétence du Collège communal et/ou du gestionnaire, lesquelles se réservent le droit de le modifier de leur propre initiative si les nécessités de fonctionnement ou de gestion l'exigent. L'utilisation des locaux par des sportifs individuels non organisés pourra être autorisée par le Collège communal et/ou le gestionnaire qui fixeront le montant de la redevance.

Art 6. L'occupant des Salles ne peut leur donner aucune autre destination que celle pour laquelle l'autorisation lui a été accordée, il est tenu d'occuper, à l'exclusion de toute autre, l'aire sportive qui lui a été attribuée. Il ne peut non plus, de sa propre initiative, modifier la durée de l'occupation qui lui a été octroyée.

Art 7. Le titulaire d'une autorisation d'occuper une aire de jeux ne peut céder sans l'accord du Collège communal et/ou du gestionnaire cette autorisation à un autre occupant.

Art 8. Toute modification d'horaire des activités, qu'elle soit permanente ou occasionnelle (réservation, annulation, changement de jour ou d'heure) devra être sollicitée le plus tôt possible auprès du Collège communal et/ou du gestionnaire. Dans la mesure du possible, les modifications seront intercalées dans l'horaire établi en tenant compte du calendrier des autres disciplines. Les occupants concernés par ces changements devront s'efforcer d'organiser leurs activités en fonction de ces modifications indépendantes de la volonté du Collège communal et/ou du gestionnaire et dont ceux-ci ne pourront être rendus responsables.

Art 9. L'occupant utilisant les locaux du hall sportif devra avoir fait couvrir sa responsabilité civile par une police d'assurance.

Art 10. L'occupant des installations reste juridiquement responsable vis-à-vis des tiers et de n'importe quelle autorité ou administration, soit publique, soit privée. L'occupant est tenu, le cas échéant, de payer taxes, impôts, droits d'auteurs et autres redevances éventuelles qu'entraîneraient ses activités, en ce compris la pratique de sports.

Art 11. L'occupant utilisant les locaux sportifs est, pendant la durée de son occupation, responsable de tout dommage causé, tant aux locaux eux-mêmes qu'à l'équipement. Tout dommage causé entraînera l'indemnisation intégrale par l'occupant, sans préjudice de sanctions administratives qui pourraient également être prises.

Art 12. L'occupant utilisant le hall sportif devra désigner une personne qui sera responsable vis-à-vis du Collège communal et/ou du gestionnaire de l'application du présent règlement. A cet effet, la personne désignée signera une convention la liant au respect de celui-ci.

Tout occupant qui participe à un championnat officiel ou qui organise des rencontres amicales préviendra les équipes visiteuses de l'application de ce règlement.

Art 13. Des amendes ou sanctions pourront être appliquées à l'occupant qui ne respecte pas le présent règlement. Leurs montants et leurs conditions seront déterminés par le Collège.

Art 14. Le Collège communal et le gestionnaire déclinent toute responsabilité quelconque en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels ou de matériel appartenant à l'occupant.

Art 15. L'affichage est interdit sur les murs, portes et vitres. Par contre, divers panneaux d'affichage sont mis à la disposition des occupants. Il n'y a pas d'autorisation d'affichage préalable sur ces panneaux, cependant le Collège communal et/ou le gestionnaire se réservent le droit de retirer des annonces qu'ils jugeraient inadéquates.

Art. 16. Les animaux sont interdits dans le hall sportif, exception faite des chiens guides.

Art 17. Les réclamations éventuelles sont à adresser par écrit au Collège communal.

Art 18. Tout litige ou cas non prévu par le présent règlement sera examiné et tranché par le collège communal.

B. Occupation des salles

Art 19. On ne peut utiliser les aires de jeux qu'en portant des chaussures de sport à semelles plates (les cales, studs et spikes sont interdits), ces chaussures devront être dans un parfait état de propreté et auront des semelles qui ne sont pas susceptibles de laisser des traces sur le sol. A ce sujet le gestionnaire est seul juge dans le fait d'interdire l'accès aux aires de jeux à un occupant. Les responsables désignés veilleront particulièrement à l'application de cet article et conseilleront les occupants dans l'achat de chaussures de sports adéquates.

Art 20. L'accès aux aires de jeux n'est permis qu'aux personnes dont la présence est indispensable au bon déroulement des entraînements et des compétitions.

Si des accompagnants sont ainsi exceptionnellement acceptés dans une salle, ils le sont sous l'entière responsabilité de l'occupant qui a sollicité leur entrée et doivent être encadrés par celui-ci.

Art 21. Tout occupant doit veiller à ne pas perturber les activités des autres personnes ou groupements utilisateurs ; à cet effet, il veillera à n'utiliser que l'aire de jeux qui lui a été attribuée.

Il s'organisera aussi pour libérer les vestiaires et les douches dans les délais prescrits à l'article 31.

Art 22. Tout occupant ne respectant pas ce règlement peut être expulsé du hall sportif, soit temporairement, soit définitivement.

Art 23. Tout occupant qui quitte une des aires de jeux alors qu'il n'y a pas d'occupation immédiatement après lui doit éteindre l'éclairage de la salle et des vestiaires.

Art 24. Tout occupant autorisé à utiliser les aires de jeux est également autorisé à percevoir un droit d'entrée à l'occasion des rencontres officielles ou de manifestations qu'il organise.

Art 25. Les manifestations revêtant un caractère exceptionnel feront l'objet d'un examen particulier, dans chaque cas, par le Conseil communal. Pour ces manifestations, un règlement séparé définira les conditions dans lesquelles elles doivent se dérouler.

Art 26. En dehors de la cafétéria, il est strictement interdit de prendre avec soi, verres, bouteilles, nourriture... Les boissons sucrées dans des bouteilles en plastique sont tolérées sur les aires de jeux lors des compétitions, sous la responsabilité du délégué au terrain qui s'assurera de la propreté du parquet après la compétition. Hors compétition, seule l'eau dans des bouteilles en plastique sera tolérée. Aucune nourriture ne peut-être consommée dans les couloirs, sur la mezzanine ou dans les vestiaires. Il est également strictement interdit de mâcher du chewing-gum dans l'enceinte du hall sportif.

Art 27. Il est interdit de fumer dans l'enceinte du hall sportif.

Art 28. Pour des raisons de sécurité, lors des stages organisés durant les vacances scolaires, le nombre d'inscrits maximum est limité à 150.

C. Vestiaires

Art 29. L'occupant ne peut se déshabiller et/ou se vêtir que dans les locaux destinés à cet effet. L'attribution donnée à chacun des vestiaires est inscrite sur la porte de ces derniers. Les utilisateurs sont tenus de la respecter scrupuleusement. En cas d'occupation simultanée d'un même vestiaire par plusieurs occupants, les responsables doivent faire grouper les vêtements de leurs adhérents. Les vestiaires devront être fermés à clé à la fin de chaque occupation, pour éviter toute intrusion étrangère dans la salle. Les clés seront remises au gestionnaire ou au responsable de la cafétéria.

Art 30. Il est obligatoire de racler les vestiaires après utilisation des douches. Des raclettes sont mises à disposition des occupants.

Art 31. L'autorisation d'occuper les locaux sportifs implique l'autorisation d'utiliser, suivant le tableau d'occupation, les parties des vestiaires et des douches nécessaires, et ce, pendant le temps strictement indispensable, à savoir, au maximum une demi-heure avant et vingt minutes après la durée de l'activité.

D. Matériel

Art 32. L'occupant doit procéder, à la mise en place ainsi qu'au démontage et au rangement, aux endroits prévus, du matériel qui lui est nécessaire. Ces opérations doivent se faire à l'intérieur de la plage horaire qui a été attribuée au club et sans dépasser leur heure d'activité. Le responsable du club est tenu de veiller au bon déroulement de ces opérations, il veillera aussi à ce que le matériel ne soit ni poussé, ni traîné afin d'éviter toute détérioration du revêtement.

Art 33. Afin d'éviter des accidents et une détérioration rapide du matériel, tout occupant est prié d'informer, le plus tôt possible, le Collège communal et/ou le gestionnaire de toute défektivité constatée au niveau des équipements.

Art 34. Tout matériel apporté par l'occupant dans l'enceinte du hall de sport est placé sous la responsabilité de celui-ci.
Si ce matériel reste en permanence, une autorisation sera sollicitée auprès du Collège Communal. Si le propriétaire du matériel marque son accord, le dit matériel pourra être mis à la disposition d'autres occupants.

Art 35. Le Collège Communal décline toute responsabilité en cas d'utilisation du matériel et/ou d'accidents dus à l'utilisation d'un matériel défectueux non signalé.

Art 36. Le matériel, tels panneaux mobiles et buts doivent être installés de manière à répondre à la législation en vigueur

E. TARIFICATION

Tarifs hall sportif

Grande salle : Entité ou club utilisant le hall à l'année 14€/h
Spécial jeunes (uniquement club entité) 7€/h
Hors entité 21€/h

1/3 de salle : Entité ou club utilisant le hall à l'année 7€/h
Spécial jeunes 3,5€ /h
H.E 10€/h

2/3 de salle : Entité ou club utilisant le hall à l'année 11€/h
Spécial jeunes 5,5€/h
H.E 14€/h

Pour les tournois, gala et autres, à partir d'une location de + de 4 heures : Entité ou club utilisant le hall
à l'année 9€/h
Hors entité 14€/h

Salle polyvalente : Entité ou club utilisant le hall à l'année 5€/h
Spécial jeunes 2,5€/h
Hors entité 9€/h

Location uniquement des vestiaires (1 vestiaire) : Entité ou club utilisant le hall à l'année 5€
Hors entité 7,5€

Stages (hall sportif complet) : **Entité 30€/Jour**
Hors entité 50€/Jour

Terrains de tennis : 10€/h

Gratuité :

- Pour les écoles de l'entité
- Pour les matchs de compétition officielle des jeunes de l'entité de moins de 16 ans disputés dans le cadre d'une fédération officielle.

Demi-tarif

Uniquement pour les équipes de jeunes de l'entité de moins de 16 ans affiliées à une fédération sportive officielle et participant à un championnat.

F. PUBLICITE

Art. 37. Les clubs sont autorisés à afficher des panneaux publicitaires de leur(s) sponsor(s) durant les compétitions officielles. Ces panneaux seront amovibles et devront être enlevés après les matchs.

G. GRILLE D'OCCUPATION « PLAN HIVERS »

En cas de conditions climatiques entraînant une impraticabilité des terrains extérieurs, l'administration communale se réserve le droit d'aménager un horaire d'occupation spécifique, afin de permettre aux clubs de l'entité de Celles pratiquant un sport d'extérieur, de pouvoir utiliser les locaux du hall sportif.

H. OCCUPATION DES TERRAINS DE TENNIS

L'occupation des trois terrains de tennis faisant partie du complexe omnisports, s'effectue en libre-service.

Toute demande d'occupation des terrains de tennis dans le cadre d'une location régulière et organisée, soit par une association ou un organisme privé devra faire l'objet d'une demande au collège communal de Celles via l'adresse email sport@celles.be

Convention de location occasionnelle

Entre L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE CELLES

Dénommée ci-après «le propriétaire »

ET

.....

Tél :

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 SUIT :

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 :

.....

En date du :

Pour l'activité suivante :

Au prix de : Euros (suivant tarif annexe règlement communal)

Selon l'état des lieux établi le jour de la mise à disposition

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)

Article 2 : Caution

Pour toutes les salles communales, une caution de 125€ sera déposée en liquide au service responsable des locations de salle, lors de l'état des lieux initial.

Un état des lieux sera dressé avant et après l'occupation, par le responsable de la Commune, en principe, NICOLAS GUSTIN ou son remplaçant.

La caution sera restituée en tout ou en partie, suivant l'état des lieux de sortie.

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 au moment de l'état des lieux initial.

Le responsable de la Commune reprendra les clés et/ou badges au moment de l'état des lieux de sortie.

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 principal (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 communal 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 : Annulation

Si annulation, dûment motivée, 30 jours calendrier avant l'occupation, les frais de location sont remboursés. Dépassé ce délai les frais de location ne seront plus remboursés. Exception faite des cas de force majeure indépendante de la volonté du demandeur, et selon appréciation des cas par le Collège communal.

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 : Nettoyage – poubelles – dégâts – remise en ordre

La salle mise à disposition devra être remise en état, c'est à dire balayage du sol et nettoyage à l'eau des tables, chaises et des sanitaires, ainsi que rangement du matériel aux endroits prévus à cet effet et cela au plus tard au moment de l'état des lieux de sortie.

Le demandeur place ses déchets dans des sacs poubelles apportés par ses soins, et évacue ceux-ci par ses propres moyens.

A défaut d'un nettoyage 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 festività 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 trois 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 de salles) ou au guichet de l'administration communale durant les heures d'ouvertures.

Ainsi fait à Celles, le / /

Le Propriétaire,

Le Directeur Général,
Ph. Wanderpepen

Le Bourgmestre,
M. Busine

Le Demandeur,

M/Mme _____

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,

Le Directeur Général,
Ph. Wanderpepen

Le Bourgmestre,
M. Busine

Le Demandeur,

M/Mme _____



Location des salles

Administration communale de Celles

Formulaire de demande de location (*type occasionnel*)

Nom, Prénom :

Adresse :

N° de téléphone : Email :

Ou

Association :

Adresse, siège social :

N° de téléphone : Email :

Souhaite louer la salle (cochez ou soulignez votre choix) :

- Grande salle, « salle de l'entité » Celles
(Matériel hi-fi oui – non / Projecteur oui – non)
- Salle Concordia
- Salle de Velaines

- Salle de Molenbaix

- « Local tennis »

En la date du :

Tarif : (Réservé à l'administration)

Type d'activité :

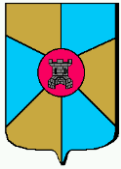
.....

Nombre de participants (approximatif) :

Fait le,

Remarque(s) et/ou matériel souhaité :

.....
.....
.....
.....



Location des salles

Administration communale de Celles

Formulaire de demande de location (type régulier)

Nom, Prénom :

Adresse :

N° de téléphone : Email :

Ou

Association :

Adresse, siège social :

N° de téléphone : Email :

Souhaite louer la salle (cochez ou soulignez votre choix) :

- Grande salle, « salle de l'entité » Celles
(Matériel hi-fi oui – non / Projecteur oui – non)
- Petite salle, « bar de l'entité » Celles
(Matériel hi-fi oui – non)
- Salle de Velaines
- Salle de Molenbaix
- « Local tennis »

Pour la période du au Tarif * :€

Type d'activité :

Nombre de participants (approximatif) :

Jour(s) d'occupation :

Lundi :(Horaire et fréquence).....

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Samedi :

Fait le,

Remarque(s) et/ou matériel souhaité :

.....

.....

***Réservé à l'administration**

Tarif de location : **Grande salle**

Entité	Hors entité
- Location : 250€ + 50€ (si utilisation du matériel Hi-fi et/ou multimédia) - Caution : 125€	- Location 350€ + 50€ (si utilisation du matériel hifi et/ou multimédia) - Caution 125€

Tarif de location pour stage et/ou location régulière

Entité	Hors entité
- 15€/jour – 7,5€ ½ jour	- 30€/jour – 15€ ½ jour

.....
Tarif de location : **Salle Concordia**

Entité	Hors entité
- Location : 250€ - Caution : 125€	- Location 350€ - Caution 125€

Tarif de location pour stage et/ou location régulière

Entité	Hors entité
- 15€/jour – 7,5€/ ½ jour	- 30€/jour – 15€/ ½ jour

.....
Tarif de location : **Salle de Molenbaix**

Entité	Hors entité
- Location 75€ - Caution 125 €	- Location 150 € - Caution 125€

Tarif de location pour stage et/ou location régulière

Entité	Hors entité
- 10€/jour – 5€ ½ jour	- 20€/jour – 10€ ½ jour

.....
Tarif de location : **salle de Velaines**

Entité	Hors entité
- Location 150€ - Caution 125€	- Location 300€ - Caution 125€

Tarif de location pour stage et/ou location régulière

Entité	Hors entité
- 10€/jour – 5€ ½ jour	- 20€/jour – 10€ ½ jour