



**REGLEMENT D'OCCUPATION des SALLES et AUTRES LOCAUX COMMUNAUX MIS à
DISPOSITION DU PUBLIC**

Section I – Champ d'application

Article 1. Le présent règlement détermine les conditions générales d'occupation des salles et locaux communaux mentionnés ci-après :

- *Salle communale de BIERWART (réfectoire de l'école)*
- *Maison de Village de CORTIL-WODON*
- *Salle communale de FORVILLE/Seron*
- *Salle communale de FORVILLE (réfectoire de l'école)*
- *Salle communale de HEMPTINNE (maison de village)*
- *Salle communale de HINGEON (réfectoire de l'école)*
- *Salle communale de MARCHOVELETTE (réfectoire de l'école- extension)*
- *Salle communale de NOVILLE-LES-Bois (Rue Mahy)*
- *Maison de village de NOVILLE-LES-BOIS/Sart-d'Avril (Maison de l'Enfance)*
- *Maison de village de PONTILLAS (Rue du Baty)*

Section II : DISPOSITIONS GENERALES

Article 2. –

§1. Les lieux mis à disposition devront être occupés selon la notion juridique de « bon père de famille ».

§2. Les différentes salles peuvent être occupées par toute personne physique ou morale, privée ou publique, ayant reçu l'autorisation préalable du Collège communal, sauf cas de force majeure nécessitant la réquisition de la salle par les autorités.

§3. Toute personne fréquentant les locaux des salles communales, à quelque titre que ce soit (preneur, organisateur, visiteur, invité, ...), est tenue de respecter les conditions énoncées dans le présent règlement.

Article 3. - De l'autorisation préalable

§1. Toute occupation d'une salle communale est subordonnée à l'autorisation préalable et expresse du collège communal.

§2. La demande d'occupation doit être introduite par écrit auprès de l'Administration Communale, 2, rue Goffin à 5380 Noville-les-Bois (FERNELMONT), Tél. : 081/83.02.53 (Service Relations Extérieures), au moins 30 jours avant la date prévue pour l'occupation de la salle, sauf exceptions (funérailles, ...).

§3. – La demande d'autorisation devra être rédigée via le formulaire délivré par l'Administration ou accessible sur le site internet de la commune et signée par une personne qui prendra la responsabilité de l'activité.

L'agenda des disponibilités des salles est également accessible à titre informatif via le site internet communal.

§4. Le formulaire devra contenir le nom (ou la dénomination), l'adresse (ou le siège social) du demandeur, ses coordonnées de contact et une description suffisamment détaillée de l'évènement projeté de manière à permettre au Collège communal d'en apprécier, en parfaite connaissance de cause, la nature exacte et la licéité, les risques éventuellement y attachés et les mesures qui s'imposeraient pour garantir la sécurité publique et/ou la tranquillité publique. En remplissant le formulaire, le demandeur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement.

§5. Si après vérification, il s'avère que la location est destinée à une personne ou une association tierce ou que l'évènement ne correspond pas à ce qui est renseigné dans le formulaire, le Collège communal se réserve le droit d'annuler de sa propre initiative la réservation ou de réclamer le tarif applicable pour les personnes et associations extérieures à la commune. Ce tarif peut également être réclamer après l'évènement si le Collège n'a connaissance de ces informations que postérieurement à la location. Dans ce cas, le Collège se réserve également le droit de refuser toute nouvelle demande de location de la personne ou de l'association ou d'exiger d'office le tarif le plus élevé.

§6.- Le Collège communal pourra rejeter les demandes d'occupation portant sur des évènements contraires à la tranquillité publique, aux bonnes mœurs ou contrevenant à la loi et/ou aux principes démocratiques.

Il dispose du pouvoir d'appréciation le plus large quant à la suite à réserver, éventuellement sous conditions, à toute demande d'occupation, spécialement en raison des risques que les évènements projetés peuvent présenter (troubles, bagarres, dégradations, ...). Le Collège communal communiquera sa décision au requérant et au besoin, au Chef de Poste de la Police de Fernelmont.

§7. Outre les conditions particulières éventuellement imposées par le collège communal, l'autorisation visée au paragraphe 1er est délivrée aux conditions générales stipulées par le présent règlement.

§8.- L'autorisation revêt un caractère intuitu personae. En conséquence, le contrat d'occupation est incessible ; sa cession par l'occupant à un tiers le rend nul de plein droit.

§9.- Il ne sera autorisé qu'une seule occupation par week-end.

Article 4. – Des réservations récurrentes

§1. Les réservations récurrentes annuelles doivent faire l'objet d'une demande écrite pour chaque édition, transmise au service Relations extérieures avant le 15 décembre de l'année qui précède la date de la ou des manifestation(s).

§2. Les réservations récurrentes hebdomadaires doivent faire l'objet d'une demande écrite pour chaque année, avant le 15 décembre de l'année qui précède, en précisant les dates exactes d'occupation.

Article 5. - Prix

Une redevance fixée comme suit, conformément au règlement-redevance pour l'occupation des salles et autres locaux communaux mis à disposition du public adopté par le Conseil communal, devra être payée à l'Administration communale aux conditions fixées ci-après :

Salles communales de BIERWART (réfectoire), HEMPTINNE (maison de village), PONTILLAS (maison de village), MARCHOVELETTE (réfectoire), FORVILLE (réfectoire), HINGEON (école) et SART-D'AVRIL avec cuisine équipée			
	Réservations pour des assemblées de courte durée (réunions, conférences, ...) y compris funérailles	Réservations à la journée	Réservations pour la tenue de réunions d'un groupement politique
a) Personne physique ou morale dont le domicile / siège est établi dans la commune	150 €	200 €	100 €
b) Personne physique ou morale dont le domicile / siège social est établi à l'extérieur de la commune	250 €	350 €	150 €

Salles communales de CORTIL-WODON, FORVILLE (Seron) et NOVILLE-LES-Bois (Rue Mahy) sans cuisine équipée			
	Réservations pour des assemblées de courte durée (réunions, conférences, ...) y compris funérailles	Réservations à la journée	Réservations pour la tenue de réunions d'un groupement politique
a) Personne physique ou morale dont le domicile / siège est établi dans la commune	100 €	150 €	50 €
b) Personne physique ou morale dont le domicile / siège social est établi à l'extérieur de la commune	200 €	300 €	100 €

Associations locales - ASBL

La gratuité pourra être accordée aux associations locales sans but lucratif ou de fait, ne disposant pas de locaux propres, et ce pour toutes demandes d'occupation destinées à organiser des activités exclusivement éducatives, patriotiques, culturelles, sociales ou sportives, pour autant que ces activités ne génèrent pas un bénéfice ou un enrichissement substantiel au profit d'un de ses membres.

La gratuité ne sera accordée qu'à la condition que la location se fasse dans le cadre strict de leurs activités et selon les horaires établis.

A l'exception du prix, l'ensemble des dispositions du présent règlement leur sont applicables (état des lieux, demande, conditions d'occupation...)

Les associations locales dont il est prouvé qu'un de leurs membres tire un bénéfice ou un enrichissement substantiel de ces activités seront redevables :

- * d'une somme forfaitaire annuelle de 100,00 euros pour toutes demandes d'occupations n'excédant pas 12 occupations par année civile ;
- * d'une somme forfaitaire annuelle de 200,00 euros pour toutes demandes d'occupation excédant 12 occupations par année civile.

Stages

De même, les associations locales organisatrices de stages bénéficieront d'un tarif particulier fixé à 100,00 euros par semaine. Dans ce cas, la demande d'occupation sera accompagnée d'une convention particulière signée entre l'association et la commune. Les demandes de stages ne pourront excéder 2 semaines consécutives durant les vacances de juillet et août et se limiteront à une semaine maximum pour les autres périodes de vacances scolaires.

Les ASBL ou services paracommunaux (tels Fern'Extra, CSAF, Coworking Fernelmont, ALE, CPAS), créés par la Commune afin d'assurer certaines missions communales par délégation, peuvent occuper les locaux communaux pour l'organisation de stages, à titre gratuit, moyennant le respect des autres dispositions du présent règlement, notamment les conditions d'occupation.

Personnel

Les membres du personnel communal et du CPAS pourront bénéficier d'un tarif réduit de moitié s'ils justifient d'une occupation personnelle et ce, à raison d'une fois tous les trois ans. A l'exception du tarif, l'ensemble des dispositions du présent règlement leur sont applicables (caution, état des lieux, formulaire de demande, ...)

Réunions d'un groupement politique

On entend par réunion politique le rassemblement de membres d'un parti ou groupement politique dit "démocratique" pour une durée de moins de 4 heures et non ouverte aux tiers, extérieurs à ce groupement.

Dans l'hypothèse où un groupement politique serait constitué en ASBL, il sera qualifié comme groupement politique et non comme ASBL.

Article 6. - Cas particulier – Réception après des funérailles

Lorsqu'une salle communale est encore disponible, la personne souhaitant la réserver pour organiser la réception après funérailles devra prendre contact avec le service REL pour effectuer les démarches utiles à l'occupation.

Le paiement de l'occupation se fera uniquement sur base d'une facture. Le tarif appliqué est celui des réservations pour des assemblées. Exceptionnellement, il ne sera ni demandé de déposer de caution, ni de prendre une assurance RC.

Cependant, si des dégâts dus à l'occupation sont constatés par les responsables de la salle, l'occupant s'engage à prendre en charge le montant des frais qui lui sera facturé après estimation des services.

Article 7.- Paiement

Le paiement se fera par virement bancaire sur le compte de l'administration communale ou via un paiement électronique à l'Administration communale, dans les 30 jours de la réception par le demandeur de la confirmation de la disponibilité de la salle et de l'invitation à payer.

En toutes hypothèses, la remise des clés ne pourra avoir lieu tant que le paiement n'aura pas été perçu.

La caution sera, quant à elle, donnée à la remise des clés en espèces.

A défaut de paiement dans ledit délai, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation.

Article 8. – Annulation

Toute demande d'annulation de la location doit être transmise par écrit et au plus tôt au Collège communal.

En cas d'annulation dans les 15 jours qui précèdent la location, la moitié du prix de la location sera retenue à titre de dédommagement pour indisponibilité de la salle, sauf force majeure appréciée par le collège.

Article 9. – Etat des lieux- caution

§1. Un état des lieux sera dressé avant et après toute location des salles communales reprises dans le présent règlement en présence du locataire (ou d'une personne qui le représente) et d'un agent représentant l'Administration communale de Fernelmont. La remise des clés et l'état des lieux se feront le premier jour ouvrable qui suit.

Toute dégradation constatée par ledit agent fera l'objet d'un rapport afin de déterminer les suites à donner en ce compris les modalités de réparations des dommages.

Le locataire qui ne serait pas présent ou qui se fait représenter à l'occasion de l'état des lieux de sortie sera considéré comme acceptant les constats réalisés par l'administration communale.

§2. En outre, préalablement à toute location, **une caution dont le montant s'élèvera à 150 € sera déposée par le locataire auprès de l'Administration communale lors de la remise des clés.** Le Collège se réserve le droit de retenir tout ou partie de cette caution pour couvrir les frais de nettoyage et/ou la réparation des dégâts qui auraient été occasionnés tant au bâtiment et/ou à ses équipements qu'au mobilier durant l'occupation et dont l'occupant serait responsable. La retenue, par l'Administration communale, de la caution ne dispense pas l'occupant de la réparation des dégâts dont le coût dépasserait le montant de celle-ci. En ce qui concerne la réparation des dégâts éventuels, le montant des dommages sera déterminé par l'Administration communale qui s'entourera, au besoin, de la collaboration d'une entreprise ou d'un expert de son choix.

L'occupant devra remettre les lieux dans leur état d'origine. Si le non-respect de cette disposition nécessite l'intervention ultérieure du personnel communal, les frais en résultant seront mis à charge de l'occupant.

Art. 10 – Remise des clés

§1. Sauf demande justifiée de la part du preneur, celui-ci s'engage à venir prendre les clefs auprès du service « Relations extérieures » de l'administration communale, après avoir signé l'état des lieux d'entrée, la veille de la manifestation (**uniquement pendant les ouvertures des bureaux soit du lundi au vendredi de 9 à 12 heures et de 13 à 16 heures**). Le preneur devra présenter les documents nécessaires (preuve de paiement de l'assurance, caution et preuve du paiement de la location).

§2. Le preneur s'engage à remettre les clés lors de l'état des lieux de sortie. En cas de perte de ces clés, le changement de barillet ainsi que le nombre de jeux de clés pour les installations seront facturés au demandeur. Par ailleurs, il est formellement interdit de reproduire des exemplaires des clés confiées.

§3. L'occupation débute au moment de la remise des clés par l'administration communale et après état des lieux, pour se terminer le lendemain de la manifestation à 12 heures. Toutefois, le preneur reste responsable de la salle jusqu'au moment de la remise des clefs à la personne responsable de l'administration communale.

§4. Si le locataire est en possession des clefs pendant plus de 24 heures (un week-end par exemple), il lui est interdit d'occuper la salle la veille ou le lendemain de la manifestation, ou de céder les clés à quiconque.

Article 11. – Conditions d'occupation

§1. - Les salles et locaux communaux pourront être utilisés pour l'organisation de :

- soirées privées (mariage, communion, baptême, anniversaire familial, souper, ...) auxquelles ne peuvent participer que des personnes nommément et anticipativement invitées par le demandeur de la salle (à charge pour le demandeur de s'assurer que l'accès soit strictement contrôlé par lui ou par toute personne habilitée à cet effet),
- diverses activités d'une association (assemblée générale, souper, ...)

Le nombre d'entrées est limité de manière à ce que la capacité de la salle ne soit jamais dépassée.

§2. - Sont interdites : les occupations pour l'organisation de manifestations à caractère lucratif, les bals publics, et de manière générale toute manifestation avec publicité et entrée payante ainsi que toute manifestation qui troublerait l'ordre public et les bonnes mœurs.

§3. - Lorsque certaines de ces salles sont réservées à des activités organisées par des écoles communales, leur utilisation par des tiers ne pourra se faire qu'en dehors des périodes scolaires et prioritairement à destination des habitants du village et des associations locales au sein du même village. Par ailleurs, les salles dépendantes d'une école ne pourront faire l'objet de locations lorsque celles-ci seront affectées à l'usage de classe pour les besoins de l'école.

§4. - La Maison de l'Enfance de Sart d'Avril sera prioritairement affectée aux activités destinées à la Petite Enfance et aux activités extra-scolaires à destination des enfants.

§5. Si l'occupant ne respecte pas les conditions d'occupation, les dispositions du présent règlement, de toute autre réglementation applicable aux activités projetées, et en fonction d'impératifs tenant à la sécurité, la salubrité et/ou la tranquillité publique(s), dont elle apprécie souverainement la gravité, la Bourgmestre pourra, à tout moment, interdire un évènement déterminé projeté dans un local communal ou mettre fin prématurément, temporairement ou définitivement, à un évènement en cours dans un local communal. L'occupant ne pourra réclamer aucune indemnité de ce chef.

Article 12. – Responsabilités et recommandations.

§1. Sauf réserve expresse exprimée par écrit remis, au plus tard, au moment de l'occupation, les locaux constituant la salle sont réputés avoir été prêtés en parfait état de fonctionnement. Le preneur est tenu de remettre les lieux dans leur état primitif.

§2. Dès la fin de leur activité, les occupants sont tenus de fermer à clé les portes d'accès aux salles, de vérifier que les lumières sont bien éteintes et les appareils débranchés (sauf indications contraires).

§3. Les occupants seront tenus responsables des vols et dégâts lorsque ceux-ci sont facilités par des oublis ou négligences de leur part.

§4. Les portes d'accès et les sorties de secours doivent être libres de tout objet pouvant entraver une évacuation rapide des lieux.

§5. Les locataires sont tenus de nettoyer dans les délais impartis les locaux loués à l'issue de l'occupation et leurs abords (intérieur et extérieur).

§6. Les locataires s'obligent également à ranger le matériel conformément aux instructions reçues du service et/ou affichées dans la salle.

§7. Le preneur est tenu de ne laisser aucun débris traîner. Il est personnellement responsable de l'évacuation des déchets qui encombreraient les lieux.

§8. Le locataire est responsable tant à l'égard des tiers qu'envers l'Administration communale, des pertes, dégâts, accidents ou dommages de toute nature qui résulteraient de l'utilisation des locaux ou des équipements.

Article 13. – Interdictions

§1. Les utilisateurs ne pourront rien fixer, et ce par n'importe quel moyen, dans les murs ni déplacer le matériel et le mobilier en-dehors de la salle, sans l'accord préalable du Collège communal.

§2. Il est formellement interdit à quiconque, en ce compris l'occupant, de modifier, même provisoirement, l'installation électrique et en particulier, d'y apporter une surcharge ou de procéder à des raccordements non règlementaires.

§3. Aucun élément inflammable ne pourra être utilisé pour la décoration des locaux.

§4. L'Administration communale de Fernelmont, en fonction de la configuration des lieux et/ou des équipements dont le local est doté, se réserve le droit d'autoriser ou non la confection et le service de repas chauds cuisinés dans les locaux dont elle est propriétaire (particulièrement l'utilisation de friteuses ou matériels non adaptés ou présentant un risque de danger).

§5. Les animaux, mêmes accompagnés de ceux qui en assurent la garde, ne sont pas admis à l'intérieur des salles communales.

Par dérogation, est autorisée la présence :

- de chiens accompagnant des personnes malvoyantes ;
- de chiens des forces de l'ordre, dans le cadre de l'exercice de missions ;
- de chiens d'entreprises agréées de gardiennage, dans l'exercice de missions qui leur sont spécifiquement confiées en accord avec la commune et dûment habilitées par l'autorité compétente à en faire usage ;
- d'animaux dans le cadre d'exposition, concours ou autres événements de nature similaire organisés ou autorisés par la commune.

§6. Il est interdit de fumer à l'intérieur des salles communales, en ce compris dans les wc. L'occupant prévoira, à proximité des sorties, des seaux de sable ou autre dispositif pour y recueillir les mégots. Il les évacuera à la fin de son occupation.

§7. Il est interdit de dormir sur place.

Article 14. – Assurances

§1. Le preneur est tenu d'assurer sa responsabilité civile (dommages corporels et matériels) liée à l'occupation de la salle pendant toute la durée de l'occupation autorisée par le collège et d'en présenter la preuve au service Relations extérieures.

§2. Toutefois, afin de limiter au maximum les frais et de simplifier les démarches administratives du preneur de par la conclusion de contrats d'assurance pour les manifestations qu'il organise et **dont il est seul responsable**, la commune de Fernelmont a souscrit auprès de son assureur, ETHIAS, des polices d'assurances du type « abonnement » en faveur des occupants de ses salles communales.

§3. Le preneur n'est nullement obligé de se conformer aux dispositions du §2, pour autant qu'il soit en mesure de répondre, par le biais de son assureur habituel, aux exigences de la commune en matière d'assurance des risques précités. Dans ce cas et sur demande, l'administration communale communiquera les portées et les garanties minimales des assurances à contracter par le preneur.

§4. Lors du paiement de l'assurance obligatoire, le locataire communiquera à ETHIAS **au moyen du formulaire – réponse** remis par la commune, les renseignements nécessaires à l'établissement de la police. Ce formulaire sera envoyé par le demandeur à Ethias, rue des Croisiers, 24 à 4000 Liège.

§5. En cas de frais éventuels et, au cas où l'assurance locative n'indemniserait pas ou pas entièrement l'administration communale, le preneur s'engage à payer le complément qui lui sera facturé. La Commune se réserve le droit de conserver tout ou partie de la garantie locative comme stipulé sur l'état des lieux.

§6. En tout état de cause, le titulaire du droit d'occupation de la salle communale garantit la Commune et ses organes de toute condamnation civile qui pourrait être prononcée à leur encontre, du fait ou à l'occasion de l'occupation de la salle par celui-ci.

Article 15. Nuisances sonores

§1. Le preneur veillera à respecter les normes acoustiques en vigueur. La diffusion de « basses » (fréquences graves) et de bruits impulsifs est interdite. Il est tenu au respect strict de l'arrêté royal du 24 février 1977 fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés, spécialement l'article 1^{er}, 2, au respect du règlement communal du 20 juin 2019 relatif aux heures de fermeture des événements sur le territoire communal et au respect des articles 41 à 50 relatifs à la tranquillité publique du règlement général de police administrative adopté par le conseil communal en sa séance du 25 juillet 2019.

Le preneur veillera à ce que la musique diffusée à l'intérieur de la salle ne trouble pas le voisinage. Le preneur s'engage à ce qu'aucune porte ne soit laissée ouverte pendant l'activité. Il en sera de même pour les fenêtres sauf si l'aération au sein de la salle n'est pas suffisante.

Il se conformera en outre à toute mesure de police ordonnée par le Bourgmestre ou par son délégué, en vue du rétablissement de la tranquillité publique, lequel peut, selon les circonstances, ordonner la diminution, voire l'arrêt de l'émission de musique, ainsi que l'évacuation des lieux sans dommage et intérêts dans le chef de l'occupant ».

§2. Le preneur s'engage à informer les tiers, voisins de la salle, de la date et de la nature de l'activité prévue dûment autorisée par la commune. Cette information se fera par simple lettre à glisser dans les boîtes aux lettres. Sa seule responsabilité pourra être engagée en cas de réclamation par des tiers.

En cas de procédure administrative ou judiciaire engagée à l'encontre de la commune résultant de l'activité ou de la présence du preneur dans les biens loués, ce dernier s'engage à prendre fait et cause pour la commune et à l'indemniser de toute éventuelle condamnation.

§3. Le preneur s'engage à ne se livrer à aucune activité bruyante ou susceptible d'incommoder le voisinage, aux abords de la salle, sur les trottoirs et dans les rues après 22h.

§4. En cas de festivités dépassant les 22h, la police devra en être avertie par le preneur. Après cette heure, en cas de nuisances et/ou de troubles à la tranquillité publique et aux repos des habitants, les services de police pourront procéder à l'évacuation et à la fermeture de la salle.

Art. 16 - Dispositions particulières relatives à la vente de boissons alcoolisées et aux droits d'auteurs

§1. Il est interdit de réclamer un prix d'entrée forfaitaire en contrepartie de la délivrance de boissons à volonté.

§2. En cas de diffusion d'une œuvre protégée (musique, film...) appartenant au répertoire de la SABAM, une autorisation préalable doit être sollicitée sur la plateforme UNISONO, plateforme unique de la Sabam, de PlayRight et de la SIMIM qui permet de régler en une fois les droits d'auteur et la Rémunération équitable : <https://www.unisono.be/fr>

L'administration communale décline toute responsabilité en cas d'omission de cette formalité.

Art.17 – Litiges

§1. Tout litige concernant la formation, l'interprétation ou l'exécution du présent règlement tombe sous la compétence de la Justice de paix de Namur, canton d'Andenne et du tribunal de Première Instance de Namur.

Art. 18 – Abrogation – Entrée en vigueur

Le présent règlement abroge l'ancien règlement communal relatif à la location des salles communales tel qu'adopté par le conseil communal en sa séance du 28 mai 2020.

Il entrera en vigueur le 5ème jour qui suit sa publication aux valves communales (soit le 1^{er} juillet 2020).

ANNEXES :

I Capacité/descriptif des salles.

II. Formulaire ETHIAS

III. Formulaire de demande de location