



Maison de Village d’Oeudeghien :

Salle de Wedjie

Règlement d’occupation

SECTION 1 : Parties

Article 1^{er} : Le Comité de gestion, constitué en ASBL, se compose de clubs, d’associations culturelles, sportives, sociales (à l’exclusion des permanences) qui ont leur siège dans la Commune d’Oeudeghien (le gestionnaire).

Article 2 : Le locataire : signataire de la convention d’occupation

Article 3 : La maison de village dénommée « Salle de Wedjie » (le bien en location)

SECTION 2 : Conditions de réservation.

Article 4 : Les locaux de l’immeuble repris à l’article 3 seront réservés auprès du Comité de gestion précité :

1. Les demandes de réservation doivent stipuler la nature de l’activité, le nom du responsable du groupe ainsi que le nombre de participants escomptés.
2. Le Président du comité ou son représentant ont un délai de quinze jours à dater de l’envoi ou du dépôt de la demande pour envoyer l’autorisation d’occupation.
3. Un rendez-vous sera fixé entre le responsable du groupe et un représentant du comité de gestion en vue d’établir un état des lieux du local (sur base d’une check-list). Cet état des lieux est obligatoire avant et après chaque utilisation ponctuelle.
4. Le représentant du comité de gestion remettra au responsable du groupe la convention d’occupation ainsi que le règlement destiné aux usagers de la Maison de Village. Un exemplaire de la convention signée sera remis au Secrétaire.
5. Des occupations à des fins privées ainsi que des occupations à des fins lucratives sont possibles.
6. Les frais de location et de consommations (électricité, eau de ville et vaisselles) sont fixés sur base du tableau « intitulé états des lieux ».
7. Le paiement de la caution vaut réservation, la location devra être payée trente jours avant le début de l’activité.
8. Toute demande spécifique fera l’objet d’une décision du Comité.

Article 5 : Conditions relatives à l’occupation de la salle pour toute festivité ouverte au public (par exemple point de départ d’une marche, concert, etc)

- Toute festivité ouverte au public, que ce soit sur la voie publique ou dans un lieu privé, doit faire l’objet d’une demande d’autorisation écrite à l’attention du Bourgmestre (à déposer à l’Hôtel de ville ou à envoyer par mail à planu@frasnes-lez-anvaing.be). Cette demande devra préciser le type d’événement, la date et le lieu. Cette demande devra obligatoirement être faite minimum 2 mois avant la date de la festivité et devra être accompagnée du formulaire multidisciplinaire (disponible sur le site internet de la commune ou sur simple demande au 069/87.16.35).
- L’organisateur veille à ne pas accueillir plus de personnes que la capacité maximale de la salle soit 220 personnes.

- On n'utilise pas de matières facilement inflammables, ni de bouteilles de gaz ou autre point de cuisson à l'intérieur de la salle où est accueilli le public. En particulier, la décoration ne peut pas être inflammable ou combustible.
- On n'utilise pas d'éléments pyrotechniques dans la salle.
- Le matériel de lutte contre l'incendie (dévidoirs, extincteurs et autres) doit rester facilement accessible et ne peut être endommagé ou mis hors service.
- **Les portes coupe-feu doivent, en tout temps, rester fermées.**
- L'organisateur n'admet le public dans la salle qu'après avoir vérifié que les mesures de sécurité susmentionnées sont vérifiées.

SECTION 3 : Modalités relatives à l'occupation des locaux (Privé et public).

Article 6 : Le responsable de l'activité est invité à prendre possession des clés auprès du responsable du Comité de gestion et de les lui remettre après la remise en état des lieux (lors de l'état des lieux). L'utilisateur qui se verra remettre les clés des installations s'engage à ne faire en aucun cas reproduire ces clés dont il aura personnellement la responsabilité.

L'état des lieux entrant sera signé par les deux parties avec l'occupation de la salle, à charge du locataire de le respecter et faire qu'il soit conforme à l'état des lieux sortant, sous peine de sanctions.

L'organisateur de l'activité est responsable du bâtiment ainsi que du contenu pendant le temps où il a les clés en sa possession (notamment, il est tenu de fermer à clé la Salle de Wedjie chaque fois que celle-ci n'est pas occupée).

Le locataire ne peut donner aucune autre destination à tout ou partie des locaux que celle pour laquelle la location a été souscrite. Il ne peut prétendre prolonger la durée de l'occupation qui lui a été accordée. La sous location et ou sous occupation de toute ou partie des locaux est formellement interdite. Il est également interdit de loger sur le site.

Le responsable du Comité de gestion consigne dans la check-list les dégâts constatés et en avertira le Comité de gestion si nécessaire.

Tout dégât éventuel devra être signalé le plus rapidement possible au gestionnaire de l'ASBL ou son représentant.

Des contrôles réguliers seront effectués par le Président du Comité de gestion ou son représentant.

Les Administrateurs de l'ASBL ont le droit de faire expulser des installations par l'intervention de la Police, les personnes qui auraient un comportement inconvenant ou immoral. Ils peuvent interdire à ces personnes l'accès des locaux pendant une certaine période voire définitivement.

La détention, la vente ou la consommation de boissons alcoolisées ou fermentées est admise dans le cadre d'un respect strict de la législation en cours.

La détention, la vente ou la consommation de substances illicites (toutes les drogues, joints, cocaïne, etc.) est interdite dans les locaux, sur le parking et sur la terrasse.

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur du bâtiment. Il est également strictement interdit de générer de la fumée artificielle. Tout déclenchement intempestif de l'alarme incendie entraînera des frais au locataire au mieux une indemnité de 50€ si un

membre de l'ASBL parvient à bloquer la transmission de l'alarme et les frais des pompiers dans les autres cas.

Le Locataire n'utilise pas de matières facilement inflammables, ni de bouteilles de gaz ou autre point de cuisson à l'intérieur de la salle où est accueilli le public. En particulier, la décoration ne peut pas être inflammable ou combustible.

Le locataire n'utilise pas d'éléments pyrotechniques dans la salle.

Le matériel de lutte contre l'incendie (dévidoirs, extincteurs et autres) doit rester facilement accessible et ne peut être endommagé ou mis hors service.

Les portes coupe-feu doivent, en tout temps, rester fermées.

Une caution stipulée dans la convention d'occupation est demandée au locataire.

Le locataire peut disposer du local en fonction de la convention de location

Le nettoyage des locaux est à charge du locataire. En cas où le nettoyage est insuffisant, celui-ci sera effectué par une société spécialisée. Le coût sera à charge du locataire.

La remise en ordre des locaux, le nettoyage du matériel de cuisine (taques, four, bac évier, ...) ainsi que la vaisselle sont à charge du locataire. Si le nettoyage n'est pas correct, il sera effectué par l'ASBL et sera à charge du locataire comme mentionné dans l'état des lieux.

Les abords de la salle (notamment le parking) devront être également propres. **Il est obligatoire d'emporter ses déchets. Une attention particulière sera apportée par le locataire pour qu'aucun mégot ne traîne sur le sol de parking.**

Le matériel amené pour l'organisation d'une activité sera enlevé par les soins du locataire immédiatement après l'activité. Tout manquement à cette obligation entraînerait l'enlèvement dudit matériel aux frais, risques et périls du locataire.

Il est conseillé aux organisateurs de disposer d'une boîte de secours durant le temps de leur activité. L'emplacement de celle-ci devra être connu de tous les responsables.

Les sorties de secours doivent toujours être dégagées.

Rien ne peut être attaché sur les murs des locaux.

Le locataire veillera à ce que les robinets soient bien fermés et les lumières éteintes. Le chauffage sera baissé ou coupé suivant les consignes.

La location comprend les locaux tels que définis dans la convention de location et le parking y attenant.

SECTION 4 : Tranquillité publique et propreté publique.

Article 7 : Le locataire s'engage à assurer le bon déroulement des activités.

Durant la production de sonorisation amplifiée, les portes et fenêtres extérieures de la salle où la sonorisation est diffusée doivent rester fermées en permanence.

Toute sonorisation amplifiée à l'extérieur est interdite.

Il est interdit dans la salle de dépasser le seuil de 80 dB jusque 22 heure et de 70 dB après.

Si suite a des plaintes du voisinage, un gestionnaire de la salle doit intervenir sur place et constate que le règlement d'occupation n'est pas respecté, un paiement immédiat de 50€ sera demandé au locataire

Le locataire veille à ce que les participants ne troubent pas le voisinage et respectent l'environnement immédiat des locaux.

Le locataire est tenu responsable du bruit fait par les occupants des locaux. Les occupants veilleront à respecter le voisinage à tous points de vue.

SECTION 5 : Assurances et responsabilités.

Article 8 : Tout utilisateur des locaux reste responsable vis-à-vis des tiers et de n'importe quelle autorité ou administration soit publique soit privée.

Le Comité de gestion décline toute responsabilité quelconque en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objet personnel ou de matériel appartenant à des groupements ou des personnes fréquentant les locaux.

Le locataire doit s'acquitter éventuellement des frais de Sabam, des accises, des assurances... néanmoins ceci ne concerne pas les activités d'ordre privé notamment ... repas, goûter, collation, banquet, baptême, communion, funérailles.

Chaque locataire s'engage à désigner un responsable qui est chargé de veiller à l'application du présent règlement et au respect des recommandations et consignes données par le gestionnaire des locaux désigné par l'ASBL.

SECTION 6 : Modalités de résiliation et contentieux.

Article 9 : Tout locataire est censé avoir pris connaissance du présent règlement et d'en avoir accepté sans réserve toutes les clauses.

Le règlement fait office de contrat et ne peut être rompu par une des parties civiles sans motivation dûment exposée au Comité de gestion qui jugera et en avisera l'intéressé.

Tous litiges, remarques, questions importantes seront soumis au Comité de gestion qui résoudra le problème en accord avec le locataire ou, le cas échéant, par devant les tribunaux compétents de l'arrondissement de Tournai.