

## Règlement de location et de gestion des salles communales

### Champ d'application

**Article 1.** Les salles visées par le présent règlement sont :

- La salle de la Bibliothèque communale, située rue des Combattants, 59 ;
- La salle de gymnastique de l'école des Colibris, située rue des Combattants, 112.

### Droits du Collège communal

**Article 2.** La gestion des salles communales de La Hulpe est de la stricte compétence du Collège communal. Celui-ci délibère sur toute demande et sur tous les problèmes relatifs à l'organisation, à la gestion ou au calendrier d'occupation de ces salles.

**Article 3.** Nul ne peut disposer, pour quelque raison que se soit, d'un local propriété de la Commune de La Hulpe sans autorisation préalable du Collège communal. Cette autorisation est également requise pour toute occupation de bâtiments scolaires communaux en dehors des activités scolaires et extrascolaires.

**Article 4.** Les autorisations de location sont instruites et délivrées par le Collège communal en fonction d'un calendrier tenu par l'administration communale.

L'occupant est tenu de se conformer strictement aux termes de l'autorisation tant en ce qui concerne l'objet de la demande que pour le local attribué, ou la date, ou la durée de sa location. L'occupant est, au surplus, tenu d'observer les dispositions du présent règlement.

**Article 5.** Le Collège communal se réserve le droit de refuser la location sollicitée au cas où des manquements et/ou des dégradations sont constatées lors d'une précédente occupation ou si le demandeur reste redevable, envers l'administration communale, d'une somme suite à sa dernière location. Il en est de même, lorsque l'occupant a déjà fait l'objet de remarques relatives à la tranquillité publique ou que l'activité visée est contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Le Collège communal se réserve le droit d'annuler, sans devoir accorder une quelconque indemnité à l'occupant, toute réservation en cas d'urgence (élections, réunion du Conseil communal, réunion extraordinaire, festivité spéciale, ...).

**Article 6.** Le Collège communal se réserve la priorité d'occupation pour ses besoins propres.

### Demande de location

**Article 7.** Toute demande de location doit obligatoirement être adressée, par email ou déposé directement au service location de salle (voir coordonnées sur le formulaire) maximum 6 mois avant la date et au plus tard 3 semaines avant la date prévue de la manifestation, sauf cas de force majeure. Cette demande doit être délibérée et approuvée par le Collège communal.

**Article 8.** La demande de location doit être introduite à l'aide du formulaire approprié. Il est disponible auprès des services de l'administration (Services Extérieurs - Festivités).

## Annulation de la location

**Article 9.** Toute annulation de la location s'effectue le plus rapidement possible par téléphone ; elle est confirmée par email auprès du service location de salle (voir coordonnées sur le formulaire).

## Contrat de location

**Article 10.** En signant la présente, l'occupant accepte les clauses du présent règlement et s'engage à son respect le plus strict.

Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la disposition des lieux du local loué sans une autorisation préalable du Collège communal ou de son délégué. Tout accrochage d'un quelconque objet aux murs, plafonds, planchers, portes ou à tout autre équipement du local est prohibé.

**Article 11.** L'occupant d'une salle communale dépose une caution de 300,00€.  
Une caution annuelle peut être constituée par l'occupant qui occupent des locaux de manière récurrente.

**Article 12.** Des frais de location sont demandées pour l'occupation de la salle de gymnastique de l'école des Colibris et sont versés au plus tard 10 jours avant la date prévue de l'occupation par virement bancaire sur le numéro de compte (BE 63 0910 1164 7608 - Commune de La Hulpe) avec la référence suivante : « Location - date d'occupation - nom de l'association », à titre exceptionnel et motivé, le Collège peut dispenser l'occupant (à titre d'exemple, raison caritative) ...

- Les activités ponctuelles liées à l'école et organisées par des tiers (exemple : l'Amicale)
- Les activités parascolaires régulières prestées par des tiers sur base d'une convention (danse, cirque, sport...) :
- Les activités organisées par l'administration communale : pas de frais.
- Les associations (sans but lucratif) citées dans le règlement (article 13) : Frais de 200€/jour. A titre exceptionnel et motivé, le Collège peut dispenser l'occupant (à titre d'exemple, raison caritative) ...

**Article 13.** Sont autorisés à occuper un local, les occupants suivants :

- Toutes les activités scolaires et parascolaires organisées dans le cadre des activités des écoles communales et ayant pour but d'aider financièrement certaines activités scolaires, soit par les écoles soit par l'amicale des parents ou l'association de parents ;
- Les groupements socioculturels qui ne poursuivent statutairement aucun but lucratif et ne perçoivent qu'un droit d'entrée raisonnable destiné uniquement à couvrir le remboursement des frais d'organisation ;
- Toutes les activités organisées par le Collège communal ;
- Les activités organisées par les associations ayant pour but la promotion d'une œuvre d'utilité sociale, gérée par une ASBL.
- Les Anciens Combattants ;
- Les groupements sportifs établis à La Hulpe.
- La CCATM
- Le CCCA
- Les groupes politiques démocratiques qui ont au moins un élu au Conseil communal.

**Article 14.** Afin de pouvoir donner la possibilité au plus grand nombre d'associations d'occuper une salle, celle-ci est limitée à 12 dates par an, par association.

**Article 15.** La réservation d'une salle communale n'est définitive qu'après l'accord du Collège communal et le dépôt de la caution, au plus tard 10 jours avant la date prévue de l'occupation par virement bancaire sur le numéro de compte (BE 63 0910 1164 7608 - Commune de La Hulpe) avec la référence suivante : « Caution - date d'occupation - nom de l'association ».

L'autorisation d'occupation deviendra caduque en cas de non paiement dans les délais prescrits.

### **Remise des clés et états des lieux**

**Article 16.** Pour la bibliothèque, les clés doivent être retirées 1 jour ouvrable au plus tôt directement à la bibliothèque. Il faut prendre connaissance des heures d'ouverture de la bibliothèque. [bibliolahulpe.org](http://bibliolahulpe.org)

Pour la salle de gymnastique de l'école des Colibris, la date de la remise des clés est fixée avec le service de location de salle lors de la réservation.

**Article 17.** Le local mis à la disposition de l'occupant est réputé en bon état d'entretien, hormis l'usure et la vétusté dues à une utilisation normale en fonction de l'affectation habituelle de celui-ci. Les membres du Collège communal et/ou toute personne mandatée par celui-ci peut pénétrer dans le local durant le temps de location afin de contrôler sa bonne utilisation et prendre toute mesure afin de se conformer aux conditions de location. Si l'état de la salle n'est pas en bon état d'entretien, merci d'en référer à Magali Allegretti.

### **Responsabilité**

**Article 18.** L'organisateur d'une manifestation, qu'elle se tienne occasionnellement ou à intervalles réguliers, dans une salle communale est personnellement responsable des pertes, des détériorations, des accidents ou des dommages de toute nature qui résultent de la manifestation dans la salle communale louée.

**Article 19.** L'occupant produit la preuve de la conclusion d'une assurance couvrant sa responsabilité civile ainsi que les dégâts corporels et matériels.

**Article 20.** Toute dégradation aux biens loués, mobiliers ou immobiliers, ainsi que tout objet manquant sont facturés à l'occupant. Les montants ainsi dus sont retenus sur la caution déposée et s'il y a un surplus, celui-ci est réclamé à l'occupant.

**Article 21.** Le Collège communal se dégage de toute responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'occupation des locaux mis à la disposition de l'occupant.

**Article 22.** Le Collège communal contracte une assurance annuelle en vue de l'occupation des salles concernées par le présent règlement.

## Sécurité

**Article 23.** L'occupant s'engage, en matière de sécurité, à respecter scrupuleusement les règlements locaux, régionaux et nationaux.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de fumer dans les locaux objets de la location.

Il est, en outre, obligatoire de laisser, en permanence, toutes les portes de secours libres en veillant spécialement à desceller les serrures et à dégager les accès de secours, pendant la durée de l'activité accessible au public.

Le matériel utilisé pour la décoration des lieux est ignifugé ou ininflammable.

**Article 24.** Il est strictement interdit de poser des clous, vis, punaises et crochets dans les murs, poutres, châssis, portes, etc...

**Article 25.** L'utilisation d'appareils de chauffage mobiles ou contenant des gaz de pétrole liquéfié est interdite dans toutes les salles mises à disposition.

**Article 26.** L'occupant occupe la salle en "bon père de famille". Il veille notamment à respecter le rapport entre les dimensions de la salle et le nombre de personnes attendues et/ou présentes :

- La salle de la Bibliothèque communale, 100 pers. ;
- La salle de gymnastique de Colibris, 120 pers.

## Respect de l'ordre public

**Article 27.** L'occupant s'engage à respecter scrupuleusement les règlements concernant le calme et la tranquillité publique et veille en particulier à éviter tout tapage nocturne. Il est tenu de produire la copie des documents délivrés par les autorités locales autorisant la manifestation.

**Article 28.** L'occupant veille à ce que le niveau sonore maximum émis, pendant la location, par quelque diffusion musicale ou autre (orchestre, installation électrique de diffusion, sono, etc.) ne dépasse pas 90 dB(A) (A.R. du 24 février 1977 fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés.)

**Article 29.** L'occupant 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 22 heures, ce qui suppose notamment :

- L'interdiction de crier ;
- L'interdiction d'utiliser le klaxon, sauf nécessité impérieuse prévue par les règlements de police ;
- L'interdiction de rouler sur les trottoirs ;
- L'obligation de ranger son véhicule aux endroits prévus à cet effet ;
- L'interdiction de sortir de la salle avec des verres.

## Remise en ordre des lieux, état des lieux de sortie, remise de caution

**Article 30.** L'aménagement-configuration de la salle est à charge de l'occupant. La remise en état, le nettoyage de la salle et de ses abords (déchets) ainsi que le rangement du mobilier en ce compris la vaisselle sont assurés par l'occupant.

Tous les déchets et les détritrus liés à la location de la salle sont placés dans des sacs poubelle de la commune de La Hulpe à charge de l'occupant de les acheter et versés au conteneur en respectant le tri sélectif.

L'occupant veille à la fermeture des locaux en ce compris les portes, fenêtres, l'extinction des éclairages et au besoin la mise en fonction du système d'alarme. Tout déclenchement intempestif de l'alarme donne lieu au paiement d'un forfait de 600 € au titre de participation aux frais d'intervention.

**Article 31.** Une fois la location arrivée à son terme, l'occupant remet les clés dès le lendemain de l'occupation au plus tard.

La caution est restituée par virement dans les 10 jours ouvrables qui suivent l'occupation.

Si le représentant communal constate des dégradations et/ou des manquements, un rapport au Collège communal est immédiatement rédigé. Ce dernier décide de la restitution, ou non, de la caution.

La caution est libérée sous réserve de la couverture des frais constatés. Les montants dus sont retenus sur la caution déposée et s'il y a un surplus, celui-ci est réclamé à l'occupant.

**Article 32.** En cas de perte des clés de la salle, la commune facturera le montant destiné à couvrir les frais liés au remplacement des barilletts de la (ou des) porte(s) de la (des) salle(s).

### Divers

**Article 33.** L'occupant reconnaît être informé des dispositions réglementaires en matière de débits de boissons fermentées ou spiritueuses, occasionnels, ou non, et s'engage à respecter, s'il y a lieu, la législation en vigueur.

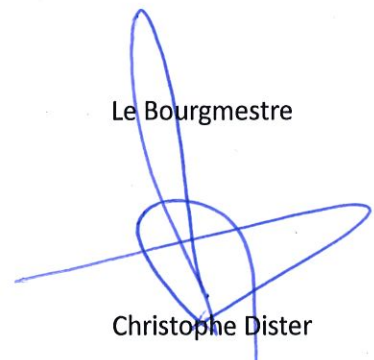
**Article 34.** Le locataire reconnaît être informé des dispositions réglementaires en matière de droits d'auteurs (SABAM) et de la notion de rémunération équitable et il s'engage à respecter, s'il y a lieu, la législation en vigueur.

La Directrice générale, ff



Hélène Grégoire

Le Bourgmestre



Christophe Dister





COMMUNE DE LA HULPE

**EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU  
CONSEIL COMMUNAL DU 27 MAI 2019**

**Présents :** Thibaut Boudart - Président  
Christophe Dister - Bourgmestre  
Josiane Fransen - 1<sup>è</sup> Echevine  
Xavier Verhaeghe - 2<sup>è</sup> Echevin  
Nicolas Janssen - 3<sup>è</sup> Echevin  
Isabelle Philippot - 4<sup>è</sup> Echevine  
Jean-Marie Caby - Président CPAS  
Didier Van Den Brande, Eloïse Delarue, Déborah Scheenmaeckers,  
Patrick Van Dammme, Claire Rolin, Philippe Leblans, Muriel Huart,  
Eric Pécher, Caroline Saelens, Patrice Horn, Sarah Wagschal,  
Bruno Hendrickx - Conseillers

**Séance publique**

**Règlement général d'occupation et de gestion des salles communales et formulaire - Modifications -  
Approbation.**

**Le Conseil communal,**

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement ses articles 1222-1 et 1123-23 ;

Vu la décision du Conseil communal du 22 août 2013 approuvant le règlement général d'occupation et de gestion des salles communales ;

Vu la décision du Collège communal du 15 mars 2019 d'approuver les termes du règlement communal sus-mentionné et du formulaire y afférent modifiés ;

Considérant que le règlement sus-visé est désuet et qu'il s'impose dès lors de le modifier ;

Considérant que le formulaire est incomplet, ne reprenant pas toutes les salles communales ;

**Décide à l'unanimité :**

**Article 1er.** De prendre connaissance du nouveau règlement d'occupation des salles communales.

**Article 2.** De prendre connaissance du nouveau formulaire de demande d'occupation des salles communales.

**Article 3.** D'approuver le règlement général d'occupation et de gestion des salles communales tel que modifié.

**Article 4.** De valider le formulaire de demande d'occupation des salles communales.

**Article 5.** De transmettre la présente décision aux personnes suivantes :

- Mme Allegretti
- Mme Hanon, directrice de la Bibliothèque
- Service finances.

*Ainsi délibéré en séance date que dessus.*

Le Directeur général,

(s) Thierry Godfroid

La Directrice générale, ff

Hélène Grégoire

Pour extrait conforme :  
La Hulpe, le 27 mai 2019

Le Président,

(s) Thibaut Boudart

Le Bourgmestre

Christophe Dister

