

<b>REGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR PORTANT SUR LA LOCATION ET LA MISE À DISPOSITION DES LOCAUX QUE COMPOSENT LA SALLE ISBANETTE, MAISON DE VILLAGE D'EVELETTE.</b>
--

## CHAPÎTRE I

### Qui peut louer la maison de village d'Evelette et pourquoi ?

---

La SALLE ISBANETTE, maison de village d'Evelette, sise rue Grand chêne à Evelette, peut être mise à disposition de toute personne physique ou morale pour l'organisation d'activités socio-culturelle, sportive, festives, réunions, services et événements familiaux (baptême, mariage, anniversaire, communion, funérailles, etc.).

La maison de village est une infrastructure communale, polyvalente, subsidiée par le développement rural, afin d'abriter des activités associatives, sociales ou festives initiées par les habitants du village d'Ohey prioritairement, d'autres entités secondairement.

Les espaces suivants peuvent être occupés simultanément ou non, selon la compatibilité liée au type d'activités organisées. Plusieurs utilisations concomitantes sont envisageables (à la libre appréciation de l'ASBL « *Même nom que la maison de village*») :

- La grande salle (+ accès à la cuisine, au bar, aux équipements et aux sanitaires)
- La mezzanine (+ accès aux sanitaires)
- La Tourette (+ accès aux sanitaires)
- Le sas uniquement (+ accès au bar et aux sanitaires) pour activité extérieure

NB : le coin des Macrales peut profiter aux activités organisées mais ne peut être réservé auprès de l'ASBL ISBANETTE, il s'agit d'une plaine de jeu communale.

#### ARTICLE 1

Ne peuvent utiliser les différents espaces, les personnes qui, lors d'une précédente utilisation, n'auraient pas respecté le règlement d'ordre intérieur et/ou le règlement général de police, ainsi que les organisateurs d'activité(s) non démocratiques.

## CHAPÎTRE II

Modalités d'utilisation (occupation ou location)

---

#### ARTICLE 2

Les demandes d'occupation / location se font uniquement par écrit, par mail ou via une application en ligne, adressée à l'ASBL Isbanette, **de préférence 4 semaines** avant la date prévue et au plus tôt **12 mois avant**. Si le délai est inférieur à 4 semaines, la réponse est à l'appréciation de l'ASBL.

Pour les enterrements et l'école (demande de dernière minute liée à un imprévu), ces délais ne s'appliquent pas mais la réponse favorable ou non sera nécessairement liée à la disponibilité des espaces.

Les demandes d'occupation / location doivent mentionner les coordonnées complètes de l'organisateur responsable (nom, prénom, GSM, mail, numéro de registre national), sa catégorie, la date, la durée, la nature précise de l'activité envisagée ainsi que le nombre approximatif de participants.

Lorsqu'un outil sera disponible, le candidat à l'occupation ou à la location pourra consulter les disponibilités des espaces en ligne et pourra utiliser l'outil pour faire une demande de réservation.

Pour les activités récurrentes, une demande peut être introduite avant le début de l'année civile afin d'établir un calendrier des activités et un horaire d'occupation.

Si une activité récurrente démarre/ est demandée en cours de saison, elle s'intercalera dans le calendrier des activités récurrentes et s'adaptera aux horaires restants.

Les demandes écrites sont examinées par l'ASBL, laquelle confirmera l'attribution mais la réservation des espaces demandés ne sera effective qu'à la réception dans les délais du contrat signé et du paiement (idéalement 3 semaines avant la date de l'activité pour les locations occasionnelles). Une procédure accélérée sera mise en place dans le cas d'enterrements et demande d'utilisation ponctuelle de l'école.

### **ARTICLE 3**

Si l'utilisateur se désiste moins de **1 mois** avant l'occupation pour une activité récurrente, moins de 15 jours avant la location pour une activité occasionnelle, le montant de la location n'est pas remboursé exception faite des cas de force majeure indépendante de la volonté du demandeur (ou pour une raison motivée jugée pertinente par le gestionnaire).

### **ARTICLE 4**

Si deux utilisateurs sont intéressés pour le même espace, c'est la date (et éventuellement l'heure) de rentrée du formulaire officiel qui détermine la priorité.

En cas de demandes simultanées par plusieurs occupants, les règles de convivialité et de dialogue seront de mise (et reprises dans la charte d'utilisation). L'association permettra à chacun de développer au mieux son activité.

### **ARTICLE 5**

Certaines réservations/occupations hebdomadaires, mensuelles ou annuelles automatiques (dites récurrentes) peuvent être accordées à des associations ou groupements qui en font la demande dans les délais précités.

Le(s) responsable(s) est/sont tenu(s) de respecter les lieux et les tenir propres à tout moment.

L'autorisation d'occupation est donnée pour un délai d'une année.

Dès qu'un « défaut d'occupation » est constaté, l'accord peut être directement retiré.

## CHAPÎTRE III

Tarif

---

### ARTICLE 6

L'ASBL propose une fois par an à la Commune, lors d'une Assemblée générale et dans le cadre de la transmission de son rapport annuel, une grille tarifaire qui sera soumise à l'approbation du Conseil communal. Cette grille sera également communiquée à chaque organisateur responsable d'une activité dans le contrat d'occupation/de location.

### ARTICLE 7

Pour les locations, une caution est demandée via un virement bancaire lors de la signature du contrat. La caution sera remboursée dans les 15 jours qui suivent la location pour autant que toutes les clauses du contrat aient bien été respectées.

Lors de location dans des délais très courts, une copie d'extrait de compte de débit peut être demandée.

### ARTICLE 8

Prise de location :

Les clés des locaux sont à prendre chez le responsable désigné par l'ASBL, aux endroits et heures indiqués dans le contrat. Un inventaire est réalisé à la prise des clés.

Remise de location :

Les clés des locaux sont remises chez le responsable désigné par l'ASBL, aux endroits et heures indiqués dans le contrat. Un état des lieux de sortie est établi en présence du responsable.

Pour les locations, la mise à disposition des espaces 12h avant l'activité, et de restitution des clés 12h après, servira de guide. Il ne pourra cependant pas être demandé une mise à disposition d'un espace plus de 48h avant l'activité et les clés devront être rendues au plus tard le surlendemain de celle-ci à 10h.

Si en début d'une activité, un utilisateur constate des dommages ou dysfonctionnements à l'espace qu'il a réservé, il est tenu, sous peine de se voir imputer ces dommages, de prévenir immédiatement, le responsable désigné par l'ASBL .

Enfin, pendant les heures scolaires, l'accès à la cour de l'école est refusé aux occupants/locataires de la maison de village. Pour les autres tranches horaires, une demande devra être faite lors de la signature de la convention de location.

## ARTICLE 9

Le nettoyage des espaces est inclus dans le prix d'occupation/de location. Néanmoins, l'occupant/le locataire a l'obligation de rendre les espaces rangés et balayés, les déchets rassemblés et évacués.

Dans le cas où le matériel, les espaces intérieur et les abords de la salle ne seraient pas rendus en bon état, l'ASBL prélèvera sur la caution et se réserve le droit de facturer à l'utilisateur les frais supplémentaires occasionnés si la caution n'était pas suffisante.

## CHAPÎTRE IV

Dispositions relatives à l'utilisation des locaux, à la sécurité et au bruit

---

### ARTICLE 10

Toute personne utilisatrice d'un ou de plusieurs espaces est tenu de respecter ses engagements (concernant sa catégorie et le type de location : durée, nature et nombre approximatif de participants) ainsi que les conditions fixées dans le contrat de location.

### ARTICLE 11

Toute personne utilisatrice d'un ou de plusieurs espaces est tenu de veiller au bon déroulement des activités organisées. Elle prend toutes les dispositions utiles pour que ordre, propreté, sécurité, respect du voisinage et de l'environnement immédiat des locaux soient assurés. Elle est responsable de tout manquement et/ou dégât occasionné(s) au cours de l'activité.

Il appartient à l'utilisateur de prendre des dispositions pour faire respecter la fin des activités en tenant compte du règlement de police et du memento communal de la sécurité des manifestations<sup>1</sup>.

Les manifestations privées n'ont pas de limitation en terme d'horaire. Néanmoins, aucun bruit ou nuisance sonore importants ne sont tolérés à l'extérieur de la salle au-delà de la limite légale du tapage nocturne, à savoir 22h00. Le locataire s'engage , à la signature du contrat, au strict respect de la tranquillité du voisinage et assume toutes les responsabilités en cas de débordement. Les portes, fenêtres et fenêtres de toiture doivent rester impérativement fermés lorsque la manifestation génère du bruit audible à l'extérieur de la salle.

Dans le cas d'une intervention policière donnant lieu à un arrêt de la manifestation, le locataire ne pourra en aucune cas se prémunir d'une perte de jouissance de location auprès de l'ASBL. Conformément aux dispositions de l'article 13 du présent ROI, Si l'occupant/le locataire ne se conformerait pas aux dispositions du contrat, l'ASBL peut lui refuser à l'avenir toute utilisation de la maison de village.

---

<sup>1</sup> Documents consultables et téléchargeables à partir du site Internet communal [www.Ohey.be](http://www.Ohey.be)

L'utilisateur s'engage à :

- Trier et évacuer les déchets produits durant l'activité
- Vérifier la propreté des abords des bâtiments (cour de l'école et coin des Macrâles inclus)
- Eteindre les appareils électro-ménagers
- Eteindre l'éclairage, éventuellement le chauffage et fermer les robinets
- Fermer les portes et fenêtres
- Nettoyer la vaisselle (si utilisée)

Dans le cas où le matériel, les espaces intérieur et les abords de la salle ne seraient pas rendus en bon état, l'ASBL prélèvera sur la caution et se réserve le droit de facturer à l'utilisateur les frais supplémentaires occasionnés si la caution n'était pas suffisante.

## **ARTICLE 12**

A l'exception de bougies, il est interdit d'allumer du feu de quelque nature que ce soit à l'intérieur de la maison de village. En cas de nécessité, des extincteurs sont à la disposition des utilisateurs des lieux. Il est interdit d'utiliser les extincteurs ou hydrants à toute autre usage que l'extinction d'incendie. Le locataire s'enquerra de la bonne pratique de ces outils avant toute utilisation. Tout abus entraînera des poursuites et/ou retenue sur la caution (et facturation complémentaire éventuelle).

Il est strictement interdit de fumer dans la salle ou à proximité immédiate des portes d'entrée.

Il est interdit d'allumer des feux à proximité de la salle (parvis, cour, parking ou rampe de garage), en ce compris les barbecues.

Il est interdit de détériorer les espaces. Aucune décoration laissant des traces ne peut être mise en place, il est interdit d'utiliser des papiers collants ou tout matériel adhésif sur les mobiliers, portes, murs et plafonds.

L'accès aux animaux est interdit dans la salle.

L'accès au tableau électrique et au matériel mis à disposition (électroménagers, sono, matériel de projection, ...), est sous l'entière responsabilité de l'organisateur responsable de la (des) activité(s) et/ou manifestation(s).

## **ARTICLE 13**

Si l'occupant/le locataire ne se conformerait pas aux dispositions du contrat, l'ASBL se réserve le droit de :

- Mettre fin à une location/manifestation tout en conservant les montants versés pour la réservation.

- prélever sur la caution et facturer à l'utilisateur les frais supplémentaires occasionnés si la caution n'était pas suffisante.
- refuser à l'avenir toute utilisation de la maison de village aux locataires en défaut (la durée de l'interdiction est laissée à l'appréciation de l'ASBL).

#### **ARTICLE 14**

L'ASBL décline toute responsabilité du fait d'accidents qui surviendraient à toute personne ainsi que les dommages causés à des tiers, par la négligence ou non des organisateurs de l'activité, soit à titre payant ou à titre gratuit.

L'utilisateur est tenu de respecter les législations en vigueur et de régler toutes les taxes (accises, patentes, Sabam, rémunération équitable...) et assurances (pour les organisateurs et les participants) liées à l'activité qu'il organise. Le non respect de cet article engage totalement la responsabilité du locataire.

#### **ARTICLE 15**

L'ASBL décline toute responsabilité quelconque en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels ou de matériel appartenant aux organisateurs et/ou participants aux activités organisés dans ses locaux.

#### **ARTICLE 16**

Toute sous-occupation/ sous-location, sous quelques formes que ce soit, est strictement interdite.

#### **ARTICLE 17**

La signature du contrat d'occupation/ de location vaut entière adhésion au présent règlement lu et commenté avant la signature, ce qui signifie que l'organisateur responsable de l'activité agit en pleine connaissance du règlement établi par l'ASBL.

#### **ARTICLE 18**

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par l'organe de gestion de l'ASBL qui décidera de la solution à apporter. Une modification du présent règlement d'ordre intérieur peut également être envisagée.

Tout litige est tranché souverainement par l'organe de gestion de l'asbl Isbanette. Celui-ci procédera au préalable à une audition contradictoire du locataire si ce dernier en exprime le désir.