

VILLE DE FLEURUS

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 Ville de Fleurus.

Article 2

Toute demande d'occupation doit obligatoirement être adressée par écrit (courrier postal, fax ou courriel) au Collège communal, chemin de Mons, 61 à 6220 FLEURUS et contenir de manière précise :

- les nom, adresse 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 comprises),
- le nombre de personnes attendues,
- le matériel souhaité.

La demande doit être introduite au minimum six semaines avant la date d'occupation. Ce délai peut néanmoins être réduit pour les occupations réputées urgentes et motivées comme telles.

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

Article 3

Les réservations faites par téléphone doivent être confirmées par écrit dans un délai de 10 jours ouvrables. Passé ce délai, la réservation ne sera pas prise en considération.

Article 4

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

- le Service Locations de Salles
- le Secrétariat communal
- le Service du 3^{ème} Age
- le Service Enseignement
- le Service Prévention
- l'Office du Tourisme Fleurusien

Article 5

Les gestionnaires de locaux communaux présentent leurs demandes respectives au Collège communal pour avis.

Article 6

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 7

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 Ville de Fleurus.

Ce document reprend :

- les coordonnées du preneur,
- la ou les date(s) et heures de location,
- toutes informations utiles au preneur (enlèvement/remise des clés, prix de location, de la caution, contrat brasseur, ...)
- un règlement d'ordre intérieur (le cas échéant),
- un extrait du présent règlement,
- etc, ...

Une copie est envoyée au Service Finances pour l'élaboration du dossier financier (paiement de la location, de la caution, ...)

Article 8

Les conventions d'occupation établies entre le preneur et la Ville de Fleurus 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 reprises dans ces conventions d'occupation, la Ville de Fleurus 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 9

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 10

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

Article 11

Pour chaque local, il est établi, au profit de la Ville de Fleurus, un prix de location, une caution ainsi qu'un forfait nettoyage fixés 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(e)s à l'article 12 du présent règlement.

Le prix de location est établi sur base du nombre maximum de personnes, déterminé par le Service Incendie, que chaque local peut accueillir.

Ce prix de location est calculé différemment selon que l'occupation soit occasionnelle ou régulière (hebdomadaire, mensuelle, ...).

Pour les occupations occasionnelles, un tarif de location fixe est appliqué alors que pour les occupations régulières, il s'agit d'un tarif horaire.

Le prix de location couvre la mise à disposition des locaux, le prêt du matériel à demeure, la fourniture de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.

Article 12

Les différents types de locations sont les suivants :

1° "Gratuité totale" = ni location, ni caution, ni forfait nettoyage

2° "Gratuité partielle" = pas de location mais caution et forfait nettoyage

3° Tarif "préférentiel" = location réduite, caution et forfait nettoyage

4° Tarif de base :

- « associatif et sportif » = location, caution et forfait nettoyage
- « particuliers » = location, caution et forfait nettoyage

La gratuité totale est accordée aux organismes, associations et personnes suivants :

- les services communaux de l'entité de Fleurus
- les écoles de l'entité de Fleurus
- les Clubs du 3^{ème} Age de l'entité de Fleurus

- les Asbl communales ("Récré-Seniors", "Bibliothèques de Fleurus", "Fleurus Culture", "Fleurusports", "Promotion de l'Enseignement communal" et "Agence Locale pour l'Emploi")
- l'Académie de Musique et des Arts parlés de Fleurus
- les associations patriotiques de l'entité de Fleurus
- les organisateurs d'activités à caractère philanthropique (Asbl "La Transfusion de Sang", Association Parkinson, Amnesty International, Télévie, déjeuner OXFAM, ...)
- le Centre public d'action sociale de Fleurus
- les mutualités uniquement lors de leurs permanences
- l'Office National de l'Enfance uniquement pour leurs consultations et réunions de travail
- le Service Public Fédéral Finance uniquement 1x/an lors de la journée d'aide aux contribuables pour le remplissage des feuilles d'impôts
- l'Amicale des Pêcheurs à la Mouche de Charleroi 1x/an uniquement lors de l'organisation de la Fête de la Pêche à la Mouche en collaboration avec l'Office communal du Tourisme Fleurusien

La gratuité partielle est accordée aux organismes, associations et personnes suivants :

- les associations et clubs sportifs affiliés à une des Asbl communales par le paiement d'une cotisation et ayant leur siège social sur l'entité de Fleurus excepté lors de soupers
- les Liges et Amicales des écoles de l'entité de Fleurus
- les organisateurs de stages et/ou plaines de jeux organisés pendant les congés scolaires
- l'Amicale des Sapeurs pompiers de Fleurus
- les Amicales des Pensionnés et Pré-pensionnés de Fleurus
- la Société d'Histoire, Arts et Folklore des Communes de Fleurus
- les comités de fêtes de l'entité de Fleurus ou assimilés
- les membres du personnel communal dans le cadre de fêtes de famille (ex : mariage, baptême, communion, fête laïque, enterrement). Cette gratuité est accordée à l'agent et non à un membre de sa famille

Le tarif "préférentiel" est appliqué aux organismes, associations et personnes suivants :

- les partis politiques siégeant au Conseil communal de Fleurus
- les services de Police

Le tarif de base

- "associatif et sportif" est appliqué aux organismes, associations et clubs sportifs non repris ci-dessus. Le prix de location diffère selon que le siège social du demandeur soit situé dans l'entité ou hors entité. Le Conseil communal peut néanmoins accorder la gratuité totale, partielle ou une réduction sur le prix de location et ce, à titre exceptionnel, pour des activités dûment motivées par un intérêt communal et/ou général.
- "particuliers" est appliqué aux personnes non reprises ci-dessus. Le prix de location diffère selon que le demandeur soit domicilié dans l'entité ou hors entité. Le Conseil communal peut néanmoins accorder la gratuité totale, partielle ou une réduction sur le prix de location et ce, à titre exceptionnel, pour des activités dûment motivées par un intérêt communal et/ou général.

Article 13

Pour toute occupation occasionnelle, le preneur doit, endéans les quinze jours de calendrier à dater de l'envoi de l'autorisation, confirmer son occupation en versant sur le compte de la Ville le prix de location, soit au moyen du bulletin de virement qui lui est envoyé, soit en espèces au guichet de la Recette communale.

Si le versement n'est pas effectué dans ce délai, l'autorisation est nulle et non avenue.

En cas d'annulation, le montant de la location ne sera pas remboursé, exception faite des cas de force majeure indépendants de la volonté du preneur et après avis du Collège communal.

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 sportive. La facture doit être acquittée endéans les quinze 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 quinze jours de calendrier, faute de quoi celle-ci est facturée.

Dans tous les cas, l'annulation se fait impérativement par écrit.

Article 14

Les clés sont remises au preneur soit par le Service des Finances, soit par la personne mandatée par le Collège communal, soit par le gestionnaire du local comme défini dans le contrat de location ou dans la convention d'occupation.

Avant de lui confier les clés, le gestionnaire du local ou la personne mandatée par le Collège communal doit impérativement prendre contact avec le Service Finances afin de s'assurer que le preneur est bien en ordre de paiement. Dans le cas contraire, les clés ne peuvent être remises au preneur.

Article 15

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

Article 16

Pour toute occupation occasionnelle, une somme forfaitaire doit être déposée en caution au Service des Finances le jour de la mise à disposition (lors de l'enlèvement des clés).

La caution est restituée, déduction faite des sommes éventuellement dues, sur le compte en banque du preneur dans les sept jours de calendrier qui suivent la location, si l'état des lieux est jugé satisfaisant et si aucun vol ni aucune dégradation n'ont été constatés.

Pour les occupations régulières (hebdomadaires, mensuelles, ...), une caution annuelle doit être versée au Service des Finances, au plus tard sept jours de calendrier après la signature de la convention d'occupation et doit être réapprovisionnée si besoin au cours de l'année. Le non paiement de la 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 constituée.

Article 17

Pour toute occupation occasionnelle, un état des lieux est dressé contradictoirement, avant et après l'occupation, entre le preneur et la personne mandatée par le Collège communal (renseignée dans le contrat de location).

Le rendez-vous pour accomplir cette formalité est pris à l'initiative du preneur.

Si le preneur ne se manifeste pas ou 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 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 des Travaux de la Ville de Fleurus. Le montant des frais est directement déduit de la caution. Si la caution s'avère insuffisante, le preneur doit, dans les quinze 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 le gestionnaire du local.

Article 18

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

Article 19

Le preneur doit obligatoirement souscrire une assurance en responsabilité civile et se couvrir contre les accidents corporels, la preuve en est fournie par présentation du contrat lors de

l'enlèvement des clés ou au moment de la signature de la convention d'occupation (lors d'occupations régulières).

Le preneur est civilement responsable de tout dommage corporel ou matériel subi par des tiers pendant sa (ses) période(s) d'occupation.

L'Administration est déchargée de toute responsabilité envers le preneur pour quelque raison que ce soit et décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

Article 20

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

Article 21

Le preneur est tenu de respecter, le cas échéant, le contrat qui lie la Ville à un brasseur. Tout manquement à ce contrat n'engage que la responsabilité du preneur en cas de litige.

Article 22

Le preneur est informé des dispositions réglementaires en matière des droits d'auteur et de rémunération équitable.

La Ville de Fleurus dégage toute responsabilité au cas où ces dispositions ne seraient pas respectées par le preneur.

Article 23

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 maximale de la salle ne peut être dépassée,
- 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 du local occupé sans une autorisation préalable du Collège communal,
- 5°) il est strictement interdit d'utiliser du matériel fonctionnant au gaz dans les locaux (cuisinière, friteuse,...) et/ou d'introduire tout liquide ou gaz combustible (méthane, propane, butane, méthanol, pétrole, ...),
- 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, de visser, de punaiser, d'agrafer, de coller ou d'afficher ailleurs qu'aux endroits prévus à cet effet (panneaux d'affichage et/ou cimaises),
- 9°) le preneur veille à l'ordre, à la propreté, à 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 général 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 Ville de Fleurus,
- 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 des Travaux de la Ville de Fleurus. Le matériel reste exclusivement 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 Ville de Fleurus,
- 13°) le preneur est tenu de broser le sol des locaux avant de quitter les lieux,
- 14°) le preneur effectue un nettoyage à l'eau des tables, chaises, verres, matériel de brasserie (y compris le rinçage à l'eau de la tuyauterie des pompes à bière) et de cuisine (entretien de la cuisinière, vidange et nettoyage de la friteuse), et veille également à leur rangement,

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 et active le système d'alarme (s'il échet) avant de quitter les locaux. Le preneur reste responsable en cas d'incident avant remise des clés,
17°) les déchets doivent être entreposés dans des sacs poubelles de la Ville de Fleurus,
18°) les bouteilles vides (eaux, bières, vins, ...) doivent être reprises par le preneur ou par le brasseur.

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

Article 24

Tout retard dans l'enlèvement et/ou la remise des clés entraîne le paiement d'une indemnité de 25 € (vingt-cinq euros).

Le non respect des conditions reprises à l'article 23 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 € (cinquante euros).

Article 25

Toute duplication des clés est formellement interdite. Le non-respect de cette interdiction engendre le paiement de nouveaux barillets de serrure et d'un jeu complet de clés en fonction du nombre de trousseaux nécessaires pour le bon fonctionnement du/des service(s).

Article 26

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux communaux.

Article 27

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

Article 28

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 Ville s'il s'avère qu'il est responsable du problème survenu.

Article 29

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, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, ...), le montant 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 30

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

Article 31

Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle compétentes.

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 Collège communal.

Article 35

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

Article 36

Le Conseil communal, après approbation du présent règlement, délèguera son exécution au Collège communal pour toutes les demandes excepté celles entraînant une subvention supérieure à 2.500 € qui feront l'objet d'un passage au Conseil communal et aux autorités de tutelle compétentes.

Article 37

La réservation d'un local communal n'est définitive qu'après accord du Collège communal, du dépôt de la caution et du paiement de tous les droits.
L'autorisation devient caduque en cas de non paiement.

Chapitre 2. Conditions particulières à l'occupation de locaux communaux gérés par le Service Locations de Salles

Article 38

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

- annexe 1 : Salle des Fêtes – Hôtel de Ville de Fleurus
- annexe 2 : Salle des Mariages – Hôtel de Ville de Fleurus
- annexe 3 : Pavillon communal sis rue Emile Vandervelde à Fleurus
- annexe 4 : Petit local (bureau) du Pavillon communal sis rue Vandervelde à Fleurus
- annexe 5 : Bâtiment communal sis place Ferrer, 3-4 à Fleurus
- annexe 6 : Pavillon communal de Brye
- annexe 7 : Petit local (bureau) du Pavillon communal de Brye
- annexe 8 : Salle des Ecoles de Heppignies
- annexe 9 : Salon communal de Lambusart
- annexe 10 : Locaux de l'Hôtel de Ville de Lambusart
- annexe 11 : Salle des Mariages – Hôtel de Ville de Wanfercée-Baulet
- annexe 12 : Salle de Réunion 1 – Hôtel de Ville de Wanfercée-Baulet
- annexe 13 : Salle de Réunion 2 – Hôtel de Ville de Wanfercée-Baulet
- annexe 14 : Salle de Gymnastique – Hôtel de Ville de Wanfercée-Baulet
- annexe 14bis : Règlement d'ordre intérieur de la Salle de Gymnastique – Hôtel de Ville de Wanfercée-Baulet
- annexe 15 : Salle des Fêtes de Wangenies
- annexe 16 : Salle des Ecoles du Vieux-Campinaire
- annexe 17 : Salle communale sise chaussée de Gilly, 107 à Fleurus (bâtiment annexe de l'école du Vieux-Campinaire)
- annexe 18 : Locaux de l'Hôtel de Ville de Wagnelée
- annexe 19 : Locaux de l'Hôtel de Ville de Saint-Amand
- annexe 20 : Locaux de l'Hôtel de Ville de Wangenies

Article 39

Les montants des locations, cautions et forfaits nettoyage sont fixés dans les annexes 1 à 20 du présent règlement.

Article 40

Un règlement d'ordre intérieur répondant aux spécificités des Salles sportives définit les conditions d'occupation du local repris en annexe 14 : Salle de Gymnastique – Hôtel de Ville de Wanfercée-Baulet.

Le preneur s'engage à respecter et à faire respecter ce règlement d'ordre intérieur dont il reconnaît avoir pris connaissance et dont un exemplaire est joint à la convention d'occupation établie entre lui et la Ville de Fleurus, pour en faire partie intégrante. Il doit également satisfaire à toute directive émanant du gestionnaire du local.

Le gestionnaire se réserve le droit d'exercer un contrôle durant l'occupation des lieux, de façon à s'assurer que les conditions de l'autorisation sont strictement respectées.

Lors d'une manifestation exceptionnelle et pour une ouverture tardive au-delà de 1h le vendredi et le samedi et au-delà de minuit les autres jours, une demande d'autorisation et une demande de dérogation doivent être introduites auprès des autorités communales.

Chapitre 3. Conditions particulières à l'occupation de locaux communaux gérés par le Secrétariat communal

Article 41

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

- annexe 21 : Salle du Conseil – Château de la paix
- annexe 22 : Salle des Conférences – Château de la paix

Article 42

Les montants des locations, cautions et forfaits nettoyage sont fixés dans les annexes 21 et 22 du règlement.

Chapitre 4. Conditions particulières à l'occupation de locaux communaux gérés par le Service du 3^{ème} Age

Article 43

Le local géré par le Service du 3^{ème} Age consiste essentiellement en un Espace de Convivialité mis à disposition uniquement pour les Services communaux et les Asbl communales.

Article 44

Les conditions de réservation contenues dans les annexes du présent règlement portent sur le local suivant :

- annexe 23 : Espace de Convivialité – Hôtel de Ville de Fleurus

Article 45

Les montants des locations, cautions et forfaits nettoyage sont fixés dans l'annexe 23 du règlement.

Chapitre 5. Conditions particulières à l'occupation de locaux gérés par le Service Enseignement

Article 46

Les locaux gérés par le Service Enseignement consistent essentiellement en classes d'écoles, réfectoires, préaux et/ou cours de récréation mis à disposition en dehors des heures habituelles de cours pour l'organisation de cours "supplémentaires" (art floral, danse, d'arabe, de théâtre, ...) ou en vue de stages et de plaines de jeux organisés pendant les périodes de congés scolaires.

Article 47

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

- annexe 24 : Locaux – Ecoles communales de l'Entité

Article 48

Les montants des locations, cautions et forfaits nettoyage sont fixés dans l'annexe 24 du présent règlement.

Chapitre 6. Conditions particulières à l'occupation de locaux communaux gérés par le Service Prévention

Article 49

Les locaux gérés par le Service Prévention consistent essentiellement en Petites Infrastructures Sociales de Quartier mises à disposition pour des activités dites "de proximité" (permanences sociales, art floral, atelier de cuisine, cours de danse, école de devoir, conférences-débats, ...) et ce, afin de permettre la réalisation des missions de prévention confiées au Plan de Prévention de Proximité à savoir :

- répondre aux besoins locaux en matière de prévention de la précarisation, de la pauvreté et de l'exclusion,
- répondre aux besoins locaux en matière de réduction des risques liés à la toxicomanie,
- retisser les liens sociaux, intergénérationnels et interculturels,
- répondre aux besoins locaux en matière de prévention de la délinquance.

Article 50

Le preneur ne peut percevoir de rémunération. Tout au plus peut-il percevoir une participation modérée aux frais auprès des participants à son atelier.

Article 51

Tout commerce est interdit à l'intérieur des locaux concédés.

Article 52

Toute consommation de boisson alcoolisée est interdite dans les locaux.

Article 53

Le Collège communal se réserve le droit de suspendre l'exécution de la convention d'occupation, en particulier pendant les périodes de congés scolaires, pour privilégier la réalisation de stages ou toute autre activité occasionnelle.

Le Collège communal se réserve également le droit de mettre un terme à la convention d'occupation si, après une période raisonnable, l'atelier n'est pas fréquenté par un nombre significatif d'adhérents.

Article 54

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

- annexe 25 : Petite Infrastructure Sociale de Quartier – Wanfercée-Baulet

Article 55

Les montants des locations, cautions et forfaits nettoyage sont fixés dans l'annexe 25 du présent règlement.

Chapitre 7. Conditions particulières à l'occupation de locaux communaux gérés par l'Office du Tourisme communal Fleurusien

Article 56

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

- annexe 26 : Salle polyvalente du Vieux-Campinaire
- annexe 26bis : Règlement d'ordre intérieur de la Salle polyvalente du Vieux-Campinaire
- annexe 27 : Cafétéria de la Salle polyvalente du Vieux-Campinaire
- annexe 28 : Pavillon d'accueil de la Salle polyvalente du Vieux-Campinaire

Article 57

Les montants des locations, cautions et forfaits nettoyage sont fixés dans les annexes 26 à 28 du présent règlement.

Article 58

Une occupation sportive minimale est autorisée dans la Salle polyvalente du Vieux-Campinaire.

En effet, les lieux sont réservés aux activités touristiques pour au moins 75 % de leur occupation.

Article 59

Un règlement d'ordre intérieur répondant aux spécificités des occupations sportives définit les conditions d'occupation des locaux.

Le preneur s'engage à respecter et à faire respecter le règlement d'ordre intérieur dont il reconnaît avoir pris connaissance et dont un exemplaire est joint à la convention d'occupation établie entre lui et la Ville de Fleurus, pour en faire partie intégrante. Il doit également satisfaire à toute directive émanant du gestionnaire de la Salle.

Le gestionnaire se réserve le droit d'exercer un contrôle durant l'occupation des lieux, de façon à s'assurer que les conditions de l'autorisation sont strictement respectées.

Lors d'une manifestation exceptionnelle et pour une ouverture tardive au-delà de 1h le vendredi et le samedi et au-delà de minuit les autres jours, une demande d'autorisation et une demande de dérogation doivent être introduites auprès des autorités communales.

Chapitre 8. Autres locaux communaux

Article 60

Les conditions d'occupation de tout autre local communal sont déterminées par le Collège communal en référence aux conditions générales appliquées par le présent règlement.

Annexe 1

Conditions particulières d'occupation de la Salle des Fêtes de l'Hôtel de Ville de Fleurus

Gestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiques

Superficie salle : 160 m²

Superficie scène : 46 m²

Capacité : 120 personnes

Matériel à demeure :

- 120 chaises
- 30 tables
- 1 frigo
- 1 bar

Pas de cuisine

Pas de vaisselle

Particularités

Cette salle ne peut être mise à disposition de particuliers.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

Il est possible d'occulter la salle.

Un contrat de location est établi entre la Ville et le preneur.

Le nettoyage est effectué par une technicienne de surface de la Ville après l'occupation.

Remarque

Une installation sonore et du matériel d'éclairage sont disponibles sur demande au Service Culture.

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "associatif et sportif" : 60 € Tarif "préférentiel" : 30 € Caution : 120 € Forfait nettoyage : 20 €	Tarif "associatif et sportif" : 120 € Tarif "préférentiel" : 60 € Caution : 120 € Forfait nettoyage : 20 €

Annexe 2

Conditions particulières d'occupation de la Salle des Mariages de l'Hôtel de Ville de Fleurus

Gestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiques

Superficie : 77 m²

Capacité : 65 personnes

Matériel à demeure : - 10 tables
 - 25 chaises

Pas de cuisine

Pas de vaisselle

Particularités

Cette salle ne peut être mise à disposition de particuliers.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

L'affectation première des lieux consistant en un bureau, ce local n'est mis à disposition que pour y tenir des réunions (assemblées générales, réunions des Services communaux et des Asbl communales, séances d'informations administratives, ...) ou en vue d'expositions artistiques et/ou culturelles et ce, en complément de la Salle des Fêtes.

Dès lors, il n'est réclamé ni location, ni caution, ni forfait nettoyage.

Le nettoyage est effectué par une technicienne de surface de la Ville après l'occupation.

Tarif

Conditions particulières d'occupation du Pavillon communal sis rue Emile Vandervelde à Fleurus

Gestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiques

Superficie : 63 m²

Capacité : 60 personnes

Matériel à demeure : - 15 tables
- 60 chaises

Cuisine

Pas de vaisselle

Particularités

Ce local ne peut être mis à disposition de particuliers.

Seul le Club communal du 3^{ème} Age accède, sans restriction, à la cuisine et à son équipement.

Le Collège communal peut néanmoins autoriser l'accès à la cuisine, à titre exceptionnel, pour les autres occupants qui en feraient la demande.

L'affectation première des lieux consistant en une salle de réunions (assemblées générales, réunions d'associations, séances d'informations administratives, ...), il n'est pas réclamé de forfait nettoyage pour les occupations régulières (hebdomadaires, mensuelles, ...).

Néanmoins, une caution annuelle et un tarif horaire sont appliqués. Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur.

Pour toute autre occupation, dite occasionnelle, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi.

L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur.

Le local est remis dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Caution annuelle : 100 €

Tarif horaire (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
3 €/heure	6 €/heure

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "associatif et sportif" : 30 € Tarif "préférentiel" : 15 € Caution : 60 € Forfait nettoyage : 16 €	Tarif "associatif et sportif" : 60 € Tarif "préférentiel" : 30 € Caution : 60 € Forfait nettoyage : 16 €

Conditions particulières d'occupation du petit local (bureau) du Pavillon communal sis rue Emile Vandervelde à Fleurus

Gestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiques

Superficie : 13 m²

Capacité : /

Matériel à demeure :

Particularités

Ce local ne peut être mis à disposition de particuliers.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

L'affectation première des lieux consistant en un local de permanences (sociales, CPAS, ...), il n'est réclamé ni location, ni caution, ni forfait nettoyage.

Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur.

L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur.

Le local est remis dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Tarif

Annexe 5

Conditions particulières d'occupation du bâtiment communal sis place Ferrer, 3-4 à Fleurus

Gestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiques

Superficie (4 locaux) : 64 m²

Capacité : /

Matériel à demeure : /

Pas de cuisine

Pas de vaisselle

Particularités

Ce bâtiment ne peut être mis à disposition de particuliers.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

L'affectation première des lieux consistant en consultations ONE et garderies d'enfants, il n'est réclamé ni location, ni caution, ni forfait nettoyage.

Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur.

L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur.

Le local est remis dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Tarif

Annexe 6

Conditions particulières d'occupation du Pavillon communal de Brye

Gestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiques

Superficie : 42 m²

Capacité : 40 personnes

Matériel à demeure : - 10 tables
- 40 chaises

Cuisine : - 1 cuisinière électrique

- 1 frigo

Pas de vaisselle

Particularités

Un contrat de location est établi entre la Ville et le preneur.

Le nettoyage est effectué par une technicienne de surface de la Ville après l'occupation.

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "particuliers" : 40 € Tarif "associatif et sportif" : 20 € Tarif "préférentiel" : 10 € Caution : 40 € Forfait nettoyage : 10 €	Tarif "particuliers" : 80 € Tarif "associatif et sportif" : 40 € Tarif "préférentiel" : 20 € Caution : 40 € Forfait nettoyage : 10 €

Conditions particulières d'occupation du petit local (bureau) du Pavillon communal de Brye

Gestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiques

Superficie : 7 m²

Capacité : /

Matériel à demeure : /

Particularités

Ce local ne peut être mis à disposition de particuliers.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

L'affectation première des lieux consistant en un local de permanences (sociales, CPAS, ...), il n'est réclamé ni location, ni caution, ni forfait nettoyage.

Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur.

L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur.

Le local est remis dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Tarif

Conditions particulières d'occupation de la Salle des Ecoles de Heppignies

Gestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiques

Superficie : 120 m²

Capacité : 100 personnes

Matériel à demeure : - 25 tables
- 100 chaises

Cuisine : - 1 cuisinière électrique

- 1 friteuse

- 2 frigos

- 2 refroidisseurs

Bar

Pas de vaisselle

Particularités

Pour les occupations dites régulières (hebdomadaires, mensuelles, ...), le forfait nettoyage n'est pas réclamé. Néanmoins, une caution annuelle et un tarif horaire sont appliqués. Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur. L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur. La salle est remise dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Pour toute autre occupation, dite occasionnelle, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi. Dans ce cas, le nettoyage est effectué par une technicienne de surface de la Ville après l'occupation.

Remarque

La cours de l'école ne peut en aucun cas servir de parking, tout au plus peut-elle servir de zone de chargement/déchargement.

Caution annuelle : 100 €

Tarif horaire (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
3 €/heure	6 €/heure

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "particuliers" : 100 € Tarif "associatif et sportif" : 50 € Tarif "préférentiel" : 25 € Caution : 250 € Forfait nettoyage : 20 €	Tarif "particuliers" : 200 € Tarif "associatif et sportif" : 100 € Tarif "préférentiel" : 50 € Caution : 250 € Forfait nettoyage : 20 €

Conditions particulières d'occupation du Salon communal de Lambusart

Gestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiques

Superficie Salle : 178 m²

Capacité Salle : 160 personnes

Matériel à demeure : - 40 tables
- 160 chaises

Cuisine : - 1 cuisinière + four

- 1 friteuse

- 1 four

- 2 frigos

Bar

Pas de vaisselle

Superficie Etage : - balcon : 36 m²

- local 1 : 12 m²

- local 2 : 22 m²

Capacité Etage : 40 personnes

Matériel à demeure : /

Particularités

La mise à disposition du Salon communal (rez-de-chaussée) n'autorise en aucun cas l'accès à l'étage qui peut néanmoins être accessible, sur demande motivée, mais uniquement à titre exceptionnel et toujours en complément du Salon et ce, sans supplément financier.

Le Salon est lié par contrat avec un brasseur.

Un contrat de location est établi entre la Ville et le preneur.

Le nettoyage est effectué par une technicienne de surface de la Ville après l'occupation.

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "particuliers" : 160 € Tarif "associatif et sportif" : 80 € Tarif "préférentiel" : 40 € Caution : 250 € Forfait nettoyage : 30 €	Tarif "particuliers" : 320 € Tarif "associatif et sportif" : 160 € Tarif "préférentiel" : 80 € Caution : 250 € Forfait nettoyage : 30 €

Conditions particulières d'occupation des locaux de l'Hôtel de Ville de Lambusart

Gestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiques

- Salle de gauche du rez-de-chaussée
Superficie local : 33 m²
Capacité : 20 personnes
Matériel à demeure : - 10 tables
- 20 chaises
- Salle de droite du rez-de-chaussée
Superficie local : 32 m²
Capacité : 20 personnes
Matériel à demeure : - 5 tables
- 20 chaises
- Salle de gauche du 1^{er} étage
Superficie local : 33 m²
Capacité : 20 personnes
Matériel à demeure : - 10 tables
- 8 chaises
- Salle de droite du 1^{er} étage
Superficie local : 11 m²
Capacité : 8 personnes
Matériel à demeure : - 2 tables
- 20 chaises
- Salle de droite du 1^{er} étage (ancien bureau de l'Echevin)
Superficie local : 20 m²
Capacité : 10 personnes
Matériel à demeure : /
- Salle du 2^{ème} étage
Superficie local : 52 m²
Capacité : 35 personnes
Matériel à demeure : - 10 bancs
- 25 chaises

Pas de cuisine

Pas de vaisselle

Particularités

Ces locaux ne peuvent être mis à disposition de particuliers.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

L'affectation première des lieux consistant en salles de réunions, il n'est pas réclamé de forfait nettoyage pour les occupations régulières (hebdomadaires, mensuelles, ...).

Néanmoins, une caution annuelle et un tarif horaire sont appliqués. Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur.

Pour toute autre occupation, dite occasionnelle, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi.

L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur.

Les locaux sont remis dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Caution annuelle : 100 €

Tarif horaire (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
3 €/heure	6 €/heure

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "associatif et sportif" : 20 € Tarif "préférentiel" : 10 € Caution : 40 € Forfait nettoyage : 10 €	Tarif "associatif et sportif" : 40 € Tarif "préférentiel" : 20 € Caution : 40 € Forfait nettoyage : 10 €

Conditions particulières d'occupation de la Salle des Mariages de l'Hôtel de Ville de Wanfercée-Baulet

Gestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiques

Superficie : 91 m²

Capacité : 70 personnes

Matériel à demeure : - 17 tables
- 70 chaises

Pas de cuisine

Pas de vaisselle

Particularités

Cette salle ne peut être mise à disposition de particuliers.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

L'affectation première des lieux consistant en une salle de réunions (assemblées générales, réunions d'associations, séances d'informations administratives, ...), il n'est pas réclamé de forfait nettoyage pour les occupations régulières (hebdomadaires, mensuelles, ...).

Néanmoins, une caution annuelle et un tarif horaire sont appliqués. Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur.

Pour toute autre occupation, dite occasionnelle, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi.

L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur.

La salle est remise dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Caution annuelle : 100 €

Tarif horaire (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
3 €/heure	6 €/heure

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "associatif et sportif" : 35 € Tarif "préférentiel" : 17 € Caution : 70 € Forfait nettoyage : 20 €	Tarif "associatif et sportif" : 70 € Tarif "préférentiel" : 35 € Caution : 70 € Forfait nettoyage : 20 €

Conditions particulières d'occupation de la Salle de Réunion (1) de l'Hôtel de Ville de Wanfercée-Baulet

Gestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiques

Superficie : 33 m²

Capacité : 20 personnes

Matériel à demeure : - 5 tables
 - 20 chaises

Pas de cuisine

Pas de vaisselle

Particularités

Cette salle ne peut être mise à disposition de particuliers.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

L'affectation première des lieux consiste en une salle de réunions (assemblées générales, réunions d'associations, séances d'informations administratives, ...). Cette salle peut également être mise à disposition en complément de la Salle des Mariages.

Dès lors, il n'est réclamé ni location, ni caution, ni forfait nettoyage pour les occupations régulières (hebdomadaires, mensuelles,...). Néanmoins, une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur.

Pour toute autre occupation, dite occasionnelle, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi.

L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur.

La salle est remise dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "associatif et sportif" : 15 € Tarif "préférentiel" : 7 € Caution : 30 € Forfait nettoyage : 10 €	Tarif "associatif et sportif" : 30 € Tarif "préférentiel" : 15 € Caution : 30 € Forfait nettoyage : 10 €

Conditions particulières d'occupation de la Salle de Réunion (2) de l'Hôtel de Ville de Wanfercée-Baulet

Gestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiques

Superficie : 33 m²

Capacité : 15 personnes

Matériel à demeure : - 6 tables
- 15 chaises

Pas de cuisine

Pas de vaisselle

Particularités

Cette salle ne peut être mise à disposition de particuliers.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

L'affectation première des lieux consiste en une salle de réunions (assemblées générales, réunions d'associations, séances d'informations administratives, ...) et de permanences sociales.

Dès lors, il n'est pas réclamé de forfait nettoyage pour les occupations régulières (hebdomadaires, mensuelles, ...). Néanmoins, une caution annuelle et un tarif horaire sont appliqués. Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur.

Pour toute autre occupation, dite occasionnelle, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi.

L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur.

La salle est remise dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Caution annuelle : 100 €

Tarif horaire (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
3 €/heure	6 €/heure

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "associatif et sportif" : 15 € Tarif "préférentiel" : 7 € Caution : 30 € Forfait nettoyage : 10 €	Tarif "associatif et sportif" : 30 € Tarif "préférentiel" : 15 € Caution : 30 € Forfait nettoyage : 10 €

Conditions particulières d'occupation de la Salle de Gymnastique de l'Hôtel de Ville de Wanfercée-Baulet

Gestionnaire
Service des Sports

Renseignements pratiques
Superficie : 317 m²
Capacité : 200 personnes
Matériel à demeure : /
Pas de cuisine
Pas de vaisselle

Particularités

Cette salle ne peut être mise à disposition de particuliers.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

Il n'est pas réclamé de forfait nettoyage pour les occupations régulières (hebdomadaires, mensuelles, ...). Néanmoins, une caution annuelle et un tarif horaire sont appliqués. Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur. L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur. La salle est remise dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

L'affectation première des lieux consiste en une salle sportive, les locaux peuvent néanmoins être utilisés lors de manifestations festives (Noces d'Or, Fêtes enfantines, Fêtes communales, ...). Pour ces occupations dites occasionnelles, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi.

Dans ce cas, le nettoyage est effectué par la concierge après l'occupation.

Tarif horaire + caution annuelle

Les tarifs s'entendent pour l'occupation de la salle entière.

1) Groupements sportifs de l'Entité (danse, arts martiaux, boxe, ping-pong,...)

	CAUTION
groupement comptant jusqu'à 25 membres	150 € à déposer au plus tard 7 jours de calendrier après la signature de la convention d'occupation.
groupement comptant plus de 25 membres	250 € à déposer au plus tard 7 jours de calendrier après la signature de la convention d'occupation.
	TARIFICATION
Occupation hebdomadaire (cours, entraînements, matchs)	3 €/heure (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

2) Ecoles de l'Entité

	CAUTION
Occupation pour les cours de gymnastique	gratuit
	TARIFICATION
Occupation pour les cours de gymnastique	gratuit

--	--

3) Groupements sportifs hors Entité (danse, arts martiaux, boxe, ping-pong,...)

CAUTION	
groupement comptant jusqu'à 25 membres	250 € à déposer au plus tard 7 jours de calendrier après la signature de la convention d'occupation.
groupement comptant plus de 25 membres	350 € à déposer au plus tard 7 jours de calendrier après la signature de la convention d'occupation.
TARIFICATION	
Occupation hebdomadaire (cours, entraînements, matchs)	6 €/heure (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "associatif et sportif" : 100 € Tarif "préférentiel" : 50 € Caution : 200 € Forfait nettoyage : 50 €	Tarif "associatif et sportif" : 200 € Tarif "préférentiel" : 100 € Caution : 200 € Forfait nettoyage : 50 €

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA SALLE DE GYMNASTIQUE DE L'HOTEL DE VILLE DE WANFERCEE-BAULET (Place Renard,1 à 6224 WANFERCEE-BAULET)

ARTICLE 1 :

Le présent règlement est d'application dans la salle de gymnastique de l'Hôtel de Ville de Wanfercée-Baulet. La présente version annule et remplace les précédentes. Elle est destinée à toutes les personnes qui fréquentent la salle, soit en qualité d'utilisateurs à quelque titre que ce soit, soit en qualité de simples visiteurs

ARTICLE 2 :

L'occupation de la salle est subordonnée à l'autorisation communale de la Ville de Fleurus et au strict respect de l'horaire d'occupation établi par elle.

ARTICLE 3 :

L'autorisation d'occupation peut aussi être subordonnée au paiement d'une participation aux frais de fonctionnement des installations. Ces conditions sont reprises, le cas échéant, dans la convention d'occupation.

ARTICLE 4 :

Les demandes d'occupation permanente qui concernent 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 tous cas, au plus tard à la fin du mois de juin de la saison. 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.

ARTICLE 5 :

La salle est accessible conformément aux autorisations dûment accordées et au tableau d'horaire d'occupation arrêté par l'Administration communale.

ARTICLE 6 :

Les occupants de la salle ne peuvent lui donner aucune autre destination que celle pour laquelle l'autorisation leur a été accordée. Ils ne peuvent de leur propre initiative, modifier la durée d'occupation qui leur a été octroyée.

ARTICLE 7 :

Le titulaire d'une autorisation d'occuper une aire de jeux ne peut céder cette autorisation sans l'accord préalable de l'Administration communale, que ce soit à d'autres personnes ou à des groupements.

ARTICLE 8 :

Toute modification d'horaire des activités, qu'elle soit régulière ou occasionnelle (réservation, annulation, changement de jour ou d'heure), devra être sollicitée auprès de l'Administration communale, au moins quinze jours à l'avance. Dans la mesure du possible, les modifications seront intercalées dans l'horaire établi en tenant compte du calendrier des autres disciplines. Les groupements concernés par ces changements devront s'efforcer d'organiser leurs activités en fonction de ces modifications indépendantes de la volonté de l'Administration communale et dont celle-ci ne pourra être rendue responsable.

ARTICLE 9 :

Les clubs ou personnes utilisant les locaux sportifs devront avoir fait couvrir leur responsabilité civile par une police d'assurance.

ARTICLE 10 :

L'occupant des installations reste toujours personnellement responsable vis-à-vis des tiers et de n'importe quelle autorité ou administration, soit publique, soit privée.

ARTICLE 11 :

Aucune modification ne peut être apportée par les occupants des locaux aux installations électriques existantes.

ARTICLE 12 :

Il est INTERDIT d'occulter les pictogrammes de sortie de secours et 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.

ARTICLE 13 :

Les personnes ou groupements utilisant les locaux sportifs sont, pendant toute la durée de leur occupation, responsables de tout dommage causé tant aux locaux eux-mêmes qu'à leurs dépendances et à l'équipement. Tout dommage causé entraînera l'indemnisation intégrale par le groupement ou la/les personne(s) responsable(s), sans préjudice de sanctions administratives qui pourraient également être prises.

ARTICLE 14 :

Les groupements utilisant la salle devront désigner une personne qui sera responsable vis-à-vis de l'Administration communale pour l'application du présent règlement et du respect des consignes et recommandations qui pourraient être faites par toute personne qualifiée.

ARTICLE 15 :

On ne peut utiliser la salle qu'en portant des chaussures de sport à semelles plates (studs et spikes interdits). Les chaussures devront être dans un parfait état de propreté et auront des semelles qui ne laisseront aucune trace sur le revêtement.

ARTICLE 16 :

L'accès à la salle de jeux n'est permis qu'aux personnes dont la présence est indispensable au bon déroulement des cours, des entraînements et des compétitions.

Les accompagnants, qu'ils soient membres de clubs sportifs ou simples spectateurs doivent se tenir dans une zone qui leur est ponctuellement réservée et qui doit être déterminée de commun accord avec l'Administration communale. Si des accompagnants sont ainsi exceptionnellement acceptés dans la salle, ils le sont sous l'entière responsabilité du club qui a sollicité leur entrée et doivent être encadrés par celui-ci.

ARTICLE 17 :

Les utilisateurs de la salle ne peuvent se déshabiller ou se vêtir que dans les vestiaires prévus à cet effet.

ARTICLE 18 :

Chaque groupement est aussi responsable, par l'intermédiaire du délégué qu'il a désigné, de la bonne utilisation des vestiaires et du respect du présent règlement.

ARTICLE 19 :

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

ARTICLE 20 :

Les occupants des locaux sportifs doivent veiller à ne pas perturber les activités des autres personnes ou groupements utilisateurs. Ils commenceront et termineront leurs propres activités aux heures prévues, en ce compris la pose et la remise en place du matériel. Ils s'organiseront aussi pour libérer les vestiaires dans les délais prescrits.

ARTICLE 21 :

En outre, sauf autorisation expresse, l'affichage est INTERDIT sur les murs, portes et vitres. Un panneau d'affichage (valve) sera mis à disposition des clubs et utilisateurs dans le hall d'entrée. Il n'y a pas d'autorisation préalable d'affichage pour ce panneau.

L'Administration communale se réserve toutefois le droit de retirer des annonces qu'elle jugerait inadéquates.

ARTICLE 22 :

Les personnes, joueurs ou spectateurs qui, par leur comportement, nuiraient à la bonne tenue ou au bon fonctionnement de l'établissement ou qui ne respecteraient pas les prescriptions réglementaires et recommandations qui leur sont faites, pourraient être expulsés et l'accès de l'établissement leur serait interdit, soit temporairement, soit définitivement.

ARTICLE 23 :

Les utilisateurs de la salle doivent procéder, suivant les directives données, à la mise en place ainsi qu'au démontage et au rangement, aux endroits prévus, du matériel qui leur est nécessaire. Ces opérations doivent se faire à l'intérieur de la plage horaire qui a été attribuée au club et sans dépasser l'heure de fin d'activité.

Le délégué responsable du club est tenu de surveiller le bon déroulement de ces opérations. Il veillera aussi à ce que le matériel ne soit ni poussé, ni traîné par terre afin d'éviter toute détérioration du revêtement.

ARTICLE 24 :

Afin d'éviter tout accident et détérioration rapide du matériel, tout utilisateur est prié d'informer, le plus tôt possible, l'Administration communale de toute anomalie constatée au niveau des équipements.

ARTICLE 25 :

Le matériel éventuellement apporté dans les locaux sportifs par les usagers l'est à leur propre risque et moyennant autorisation préalable. Si ce matériel reste en permanence dans les locaux et est normalement accessible, il est à la disposition de tout utilisateur éventuel.

ARTICLE 26 :

Il est strictement interdit d'utiliser du matériel fonctionnant au gaz dans les locaux sportifs (cuisinière, friteuse,...) et/ou d'introduire tout liquide ou gaz combustible (méthane, propane, butane, méthanol, pétrole,...).

ARTICLE 27 :

Le club ou l'utilisateur qui quitte la salle de sport alors qu'il n'y a pas d'occupation immédiate après lui, doit éteindre l'éclairage et impérativement fermer la barrière et/ou la porte avec les moyens mis à sa disposition.

ARTICLE 28 :

Les groupements sportifs autorisés à utiliser la salle sont également autorisés à percevoir un droit d'entrée à l'occasion de rencontres officielles ou de manifestations qu'ils organisent.

ARTICLE 29 :

Les manifestations revêtant un caractère exceptionnel feront l'objet d'un examen particulier, dans chaque cas, par l'Administration communale.

ARTICLE 30 :

Il est INTERDIT de FUMER dans les locaux.

ARTICLE 31 :

L'Administration communale décline toute responsabilité quelconque en cas de vol, perte ou détérioration d'objets personnels ou de matériel appartenant à des groupements ou des personnes fréquentant les installations.

ARTICLE 32 :

Des amendes pourront être appliquées aux clubs ou personnes qui ne respecteraient pas le présent règlement ou les consignes données.

ARTICLE 33 :

Toute réclamation éventuelle pourra être adressée au Collège communal de la Ville de Fleurus, Château de la Paix, chemin de Mons, 61 à 6220 FLEURUS.

ARTICLE 34 :

Tout litige ou cas non prévu par le règlement sera examiné et tranché par le Collège communal de Fleurus.

Conditions particulières d'occupation de la Salle des Fêtes de WangeniesGestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiquesSuperficie : 374 m²

Capacité : 250 personnes

Matériel à demeure : - 30 tables
- 20 tréteaux
- 250 chaises

Cuisine : - 2 cuisinières électriques

- 1 friteuse

- 1 grill

- 1 frigo

Bar

Pas de vaisselle

Particularités

Pour les occupations dites régulières (hebdomadaires, mensuelles, ...), le forfait nettoyage n'est pas réclamé. Néanmoins, une caution annuelle et un tarif horaire sont appliqués. Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur. L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur. La salle est remise dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Pour toute autre occupation, dite occasionnelle, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi. Dans ce cas, le nettoyage est effectué par une technicienne de surface de la Ville après l'occupation.

Caution annuelle : 100 €Tarif horaire (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
3 €/heure	6 €/heure

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "particuliers" : 250 € Tarif "associatif et sportif" : 125 € Tarif "préférentiel" : 62 € Caution : 250 € Forfait nettoyage : 50 €	Tarif "particuliers" : 500 € Tarif "associatif et sportif" : 250 € Tarif "préférentiel" : 125 € Caution : 250 € Forfait nettoyage : 50 €

Conditions particulières d'occupation de la Salle des Ecoles du Vieux-Campinaire

Gestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiques

Superficie : 307 m²

Capacité : 170 personnes

Matériel à demeure : - 42 tables
- 170 chaises

Pas de cuisine

Pas de vaisselle

Particularités

Cette salle ne peut être mise à disposition de particuliers.

Il est interdit de cuisiner dans les locaux.

Pour les occupations dites régulières (hebdomadaires, mensuelles, ...), le forfait nettoyage n'est pas réclamé. Néanmoins, une caution annuelle et un tarif horaire sont appliqués. Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur. L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur. La salle est remise dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Pour toute autre occupation, dite occasionnelle, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi. Dans ce cas, le nettoyage est effectué par une technicienne de surface de la Ville après l'occupation.

Caution annuelle : 100 €

Tarif horaire (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
3 €/heure	6 €/heure

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "associatif et sportif" : 85 € Tarif "préférentiel" : 42 € Caution : 170 € Forfait nettoyage : 40 €	Tarif "associatif et sportif" : 170 € Tarif "préférentiel" : 85 € Caution : 170 € Forfait nettoyage : 40 €

Conditions particulières d'occupation des Locaux communaux sis chaussée de Gilly, 107 à Fleurus (bâtiment annexe de l'école du Vieux-Campinaire)

Gestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiques

- | | |
|---|---|
| - Salle de gauche du rez-de-chaussée
Superficie local : 72 m ²
Capacité : 40 personnes
Matériel à demeure : - 10 tables
- 40 chaises | - Salle de droite du rez-de-chaussée
Superficie local : 72 m ²
Capacité : 40 personnes
Matériel à demeure : - 10 tables
- 40 chaises |
|---|---|

Pas de cuisine
Pas de vaisselle

Particularités

Il est interdit de cuisiner dans les locaux.
Les locaux sont réservés à la pratique de jeux d'échecs.
L'affectation première des lieux ne permet donc aucune cohabitation.
Il n'est pas réclamé de forfait nettoyage. Néanmoins, une caution annuelle et un tarif horaire sont appliqués.
Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur.
L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur.
Les locaux sont remis dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Caution annuelle : 100 €

Tarif horaire (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
3 €/heure	6 €/heure

Conditions particulières d'occupation des locaux de l'ancien Hôtel de Ville de Wagnelée

Gestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiques

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Salle de gauche du rez-de-chaussée Superficie local : 30 m² Capacité : 20 personnes Matériel à demeure : / | <ul style="list-style-type: none"> - Salle de droite du rez-de-chaussée Superficie local : 30 m² Capacité : 20 personnes Matériel à demeure : - 1 gde table <li style="padding-left: 20px;">- 20 chaises |
|--|--|

Pas de cuisine
Pas de vaisselle

Particularités

Ces locaux ne peuvent être mis à disposition de particuliers.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

L'affectation première des lieux consiste en salles de réunions (assemblées générales, réunions d'associations, séances d'informations administratives, ...) et de permanences sociales.

Dès lors, il n'est pas réclamé de forfait nettoyage pour les occupations régulières (hebdomadaires, mensuelles, ...). Néanmoins, une caution annuelle et un tarif horaire sont appliqués. Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur.

Pour toute autre occupation, dite occasionnelle, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi.

L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur.

Les locaux sont remis dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Caution annuelle : 100 €

Tarif horaire (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
3 €/heure	6 €/heure

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "associatif et sportif" : 15 € Tarif "préférentiel" : 7 € Caution : 30 € Forfait nettoyage : 10 €	Tarif "associatif et sportif" : 30 € Tarif "préférentiel" : 15 € Caution : 30 € Forfait nettoyage : 10 €

Conditions particulières d'occupation des locaux de l'ancien Hôtel de Ville de Saint-Amand

Gestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiques

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Salle de gauche du rez-de-chaussée Superficie local : 76 m² Capacité : 50 personnes Matériel à demeure : - 12 tables <li style="padding-left: 20px;">- 50 chaises | <ul style="list-style-type: none"> - Salle de droite du rez-de-chaussée Superficie local : 38 m² Capacité : / Matériel à demeure : / |
|--|---|
- Cuisine : - 1 cuisinière électrique
 - 1 frigo
- Pas de vaisselle

Particularités

Ces locaux ne peuvent être mis à disposition de particuliers.
 Seul le Club communal du 3^{ème} Age accède, sans restriction, à la cuisine et à son équipement.
 Le Collège communal peut néanmoins autoriser l'accès à la cuisine, à titre exceptionnel, pour les autres occupants qui en feraient la demande.
 L'affectation première des lieux consiste en salles de réunions (assemblées générales, réunions d'associations, séances d'informations administratives, ...) et de permanences sociales.
 Dès lors, il n'est pas réclamé de forfait nettoyage pour les occupations régulières (hebdomadaires, mensuelles, ...). Néanmoins, une caution annuelle et un tarif horaire sont appliqués. Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur.
Pour toute autre occupation, dite occasionnelle, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi.
 L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur.
 Les locaux sont remis dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Caution annuelle : 100 €

Tarif horaire (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
3 €/heure	6 €/heure

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "associatif et sportif" : 25 € Tarif "préférentiel" : 12 € Caution : 50 € Forfait nettoyage : 10 €	Tarif "associatif et sportif" : 50 € Tarif "préférentiel" : 25 € Caution : 50 € Forfait nettoyage : 10 €

Conditions particulières d'occupation des locaux de l'ancien Hôtel de Ville de Wangenies

Gestionnaire

Service Locations de Salles

Renseignements pratiques

- Salle de gauche du rez-de-chaussée
Superficie local : 20 m²
Capacité : 10 personnes
Matériel à demeure : - 2 tables
- 10 chaises
- Salle de droite du rez-de-chaussée
Superficie local : 20 m²
Capacité : 10 personnes
Matériel à demeure : - 4 tables
- 10 chaises
- Salle central du rez-de-chaussée
Superficie local : 7 m²
Capacité : /
Matériel à demeure : /

Pas de cuisine

Pas de vaisselle

Particularités

Ces locaux ne peuvent être mis à disposition de particuliers.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

L'affectation première des lieux consistant en salles de réunions, il n'est pas réclamé de forfait nettoyage pour les occupations régulières (hebdomadaires, mensuelles, ...).

Néanmoins, une caution annuelle et un tarif horaire sont appliqués. Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur.

Pour toute autre occupation, dite occasionnelle, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi.

L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur.

Les locaux sont remis dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Caution annuelle : 100 €

Tarif horaire (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
3 €/heure	6 €/heure

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "associatif et sportif" : 20 € Tarif "préférentiel" : 10 € Caution : 40 € Forfait nettoyage : 10 €	Tarif "associatif et sportif" : 40 € Tarif "préférentiel" : 20 € Caution : 40 € Forfait nettoyage : 10 €

Conditions particulières d'occupation de la Salle du Conseil du Château de la Paix

Gestionnaire

Secrétariat communal

Renseignements pratiques

Superficie : 131 m²

Capacité : 60 personnes

Matériel à demeure : - 4 tables
 - 60 chaises

Pas de cuisine

Vaisselle

Particularités

Cette salle ne peut être mise à disposition de particuliers.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

La Ville de Fleurus peut, moyennant paiement, fournir des boissons au preneur.

L'affectation première des lieux consistant en une salle de réunions (Conseil communaux, assemblées générales, séances d'informations administratives, ...), il n'est pas réclamé de forfait nettoyage pour les occupations régulières (hebdomadaires, mensuelles, ...).

Néanmoins, une caution annuelle et un tarif horaire sont appliqués. Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur.

Pour toute autre occupation, dite occasionnelle, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi.

Le nettoyage est effectué par une technicienne de surface de la Ville après l'occupation.

Caution annuelle : 100 €

Tarif horaire (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
3 €/heure	6 €/heure

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "associatif et sportif" : 30 € Tarif "préférentiel" : 15 € Caution : 60 € Forfait nettoyage : 20 €	Tarif "associatif et sportif" : 60 € Tarif "préférentiel" : 30 € Caution : 60 € Forfait nettoyage : 20 €

Conditions particulières d'occupation de la Salle des Conférences du Château de la Paix

Gestionnaire

Secrétariat communal

Renseignements pratiques

Superficie : 91 m²

Capacité : 50 personnes

Matériel à demeure : - 38 tables
 - 28 chaises
 - 1 frigo

Pas de cuisine

Vaisselle

Particularités

Cette salle ne peut être mise à disposition de particuliers.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

La Ville de Fleurus peut, moyennant paiement, fournir des boissons au preneur.

L'affectation première des lieux consistant en une salle de réunions (Collèges communaux, assemblées générales, séances d'informations administratives,...), il n'est pas réclamé de forfait nettoyage pour les occupations régulières (hebdomadaires, mensuelles,...).

Néanmoins, une caution annuelle et un tarif horaire sont appliqués. Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur.

Pour toute autre occupation, dite occasionnelle, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi.

Le nettoyage est effectué par une technicienne de surface de la Ville après l'occupation.

Caution annuelle : 100 €

Tarif horaire (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
3 €/heure	6 €/heure

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "associatif et sportif" : 25 € Tarif "préférentiel" : 12 € Caution : 50 € Forfait nettoyage : 20 €	Tarif "associatif et sportif" : 50 € Tarif "préférentiel" : 25 € Caution : 50 € Forfait nettoyage : 20 €

Conditions particulières d'occupation de l'Espace de Convivialité de l'Hôtel de Ville de Fleurus

Gestionnaire
Service 3^{ème} Age

Renseignements pratiques

Superficie : 58 m²

Capacité : 20 personnes

Matériel à demeure : - 6 tables
- 20 chaises

Pas de cuisine

Pas de vaisselle

Particularités

Ce local ne peut être mis à disposition de particuliers.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

L'affectation première des lieux consiste en un espace de convivialité (réfectoire, art floral, atelier de peinture, atelier d'écriture, ...).

Dès lors, il n'est réclamé ni location, ni caution, ni forfait nettoyage.

Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur.

L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur.

Le local est remis dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Tarif

Conditions particulières d'occupation de locaux des écoles communales

Gestionnaire

Service Enseignement

Renseignements pratiques

Particularités

Ces locaux ne peuvent être mis à disposition de particuliers.

L'affectation première des lieux consistant en classes d'écoles, réfectoires, préaux et/ou cours de récréation, ces locaux ne sont mis à disposition que pour y tenir des cours (art floral, danse, d'arabe, de théâtre, ...) ou en vue de stages et de plaines de jeux organisés en dehors des heures habituelles de cours.

Pour les occupations régulières (hebdomadaires, mensuelles, ...) correspondant plus particulièrement aux cours "supplémentaires", le forfait nettoyage n'est pas réclamé. Néanmoins, une caution annuelle et un tarif horaire sont appliqués. Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur.

Pour les occupations occasionnelles correspondant plus particulièrement aux périodes de stages et de plaines de jeux organisés pendant les périodes de congés scolaires, il n'est réclamé ni location, ni forfait nettoyage. Néanmoins, une caution de 250 € par semaine d'occupation est réclamée. Un contrat de location est établi entre la Ville et le preneur. L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur. Les locaux sont remis dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Caution annuelle : 100 €

Caution hebdomadaire : 250 €

Tarif horaire (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
3 €/heure	6 €/heure

Conditions particulières d'occupation de la Petite Infrastructure Sociale de Quartier à Wanfercée-Baulet

Gestionnaire

Service Prévention

Renseignements pratiques

Superficie : 66 m²

Capacité : 40 personnes

Matériel à demeure : - 10 tables
 - 40 chaises

Cuisine : - 1 frigo
 - 1 cuisinière électrique

Pas de vaisselle

Particularités

L'affectation première des lieux consistant en une petite infrastructure sociale de quartier permettant la réalisation des missions de prévention confiées au Plan de Prévention de Proximité, ce bâtiment n'est mis à disposition que pour y tenir des activités dites "de proximité" (permanences sociales, art floral, atelier de cuisine, cours de danse, école de devoirs, conférences-débats, ...).

Dès lors, il n'est réclamé ni location, ni caution, ni forfait nettoyage.

Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur.

L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur.

Le bâtiment est remis dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Tarif

Conditions particulières d'occupation de la Salle polyvalente du Vieux-CampinaireGestionnaire

Office du Tourisme

Renseignements pratiquesSuperficie Salle : 1.081 m²Superficie étage : 72 m²

Capacité : 700 personnes

Matériel à demeure : - 110 tables
- 500 chaises

Pas de cuisine

Pas de vaisselle

Particularités

Cette salle ne peut être mise à disposition de particuliers.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

L'affectation première des lieux consistant en une salle touristique, les activités de tourisme qui y sont organisées doivent obligatoirement couvrir au minimum 75 % des occupations totales de la Salle.

Il n'est pas réclamé de forfait nettoyage pour les occupations régulières (hebdomadaires, mensuelles, ...). Néanmoins, une caution annuelle et un tarif horaire sont appliqués. Une convention d'occupation est établie entre la Ville et le preneur. L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur. La salle est remise dans un état de propreté permettant un usage immédiat.Pour toute autre occupation, dite occasionnelle, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi. Dans ce cas, le nettoyage est effectué par le concierge après l'occupation.Remarque

La Cafétéria et les douches peuvent être mises à disposition en complément de la Salle polyvalente sans supplément financier.

Tarif horaire + caution annuelle

Les tarifs s'entendent pour l'occupation de la salle entière.

Groupements sportifs de l'Entité (tennis de table, basket, ...)

	CAUTION
groupement comptant jusqu'à 25 membres	150 € à déposer au plus tard 7 jours de calendrier après la signature de la convention d'occupation.
groupement comptant plus de 25 membres	250 € à déposer au plus tard 7 jours de calendrier après la signature de la convention d'occupation.
	TARIFICATION
Occupation hebdomadaire (entraînements)	6 €/heure (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)
Occupation en dehors des heures d'occupation hebdomadaire pour des matchs	5 €/heure (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)
Occupation en dehors des heures d'occupation hebdomadaire pour des tournois	forfait de 50 €/jour (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

--	--

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "associatif et sportif" : 350 € Tarif "préférentiel" : 175 € Caution : 700 € Forfait nettoyage : 100 €	Tarif "associatif et sportif" : 700 € Tarif "préférentiel" : 350 € Caution : 700 € Forfait nettoyage : 100 €

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE DU VIEUX-CAMPINAIRE (rue de Wangenies à 6220 FLEURUS)

ARTICLE 1 :

Le présent règlement est d'application dans les locaux et annexes de la salle polyvalente du Vieux-Campinaire. La présente version annule et remplace les précédentes. Elle est destinée à toutes les personnes qui fréquentent la salle, soit en qualité d'utilisateurs à quelque titre que ce soit, soit en qualité de simples visiteurs.

ARTICLE 2 :

L'occupation de la salle est subordonnée à l'autorisation communale de la Ville de Fleurus et au strict respect de l'horaire d'occupation établi par elle.

ARTICLE 3 :

L'autorisation d'occupation peut aussi être subordonnée au paiement d'une participation aux frais de fonctionnement des installations. Ces conditions sont reprises, le cas échéant, dans la convention d'occupation.

ARTICLE 4 :

Les demandes d'occupation permanente qui concernent 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 tous cas, au plus tard à la fin du mois de juin de la saison. 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.

ARTICLE 5 :

La salle de sports est ouverte, en principe, de 9h à 23h. Elle est accessible conformément aux autorisations dûment accordées et au tableau d'horaire d'occupation arrêté par l'Administration communale.

La cafétéria est accessible au maximum 2 heures après la fin de l'occupation de la salle des sports. Pour les entraînements et les matchs se déroulant en soirée la salle est ouverte le vendredi et le samedi jusqu'à 1h au plus tard et les autres jours jusqu'à 24h au plus tard. Toute modification de cet horaire est de la compétence de l'Administration communale, laquelle se réserve le droit de le modifier de sa propre initiative si les nécessités de fonctionnement ou de gestion l'exigent.

ARTICLE 6 :

Les occupants de la salle ne peuvent lui donner aucune autre destination que celle pour laquelle l'autorisation leur a été accordée. Ils sont tenus d'occuper, à l'exclusion de toute autre, l'aire sportive qui leur a été attribuée. Ils ne peuvent non plus, de leur propre initiative, modifier la durée d'occupation qui leur a été octroyée.

ARTICLE 7 :

Le titulaire d'une autorisation d'occuper une aire de jeux ne peut céder cette autorisation sans l'accord préalable de l'Administration communale, que ce soit à d'autres personnes ou à des groupements.

ARTICLE 8 :

Toute modification d'horaire des activités, qu'elle soit régulière ou occasionnelle (réservation, annulation, changement de jour ou d'heure), devra être sollicitée auprès de l'Administration communale, au moins quinze jours à l'avance. Dans la mesure du possible, les modifications seront intercalées dans l'horaire établi en tenant compte du calendrier des autres disciplines. Les groupements concernés par ces changements devront s'efforcer d'organiser leurs activités en fonction de ces modifications indépendantes de la volonté de l'Administration communale et dont celle-ci ne pourra être rendue responsable.

ARTICLE 9 :

Les clubs ou personnes utilisant les locaux sportifs devront avoir fait couvrir leur responsabilité civile par une police d'assurance.

ARTICLE 10 :

L'occupant des installations reste toujours personnellement responsable vis-à-vis des tiers et de n'importe quelle autorité ou administration, soit publique, soit privée.

ARTICLE 11 :

Aucune modification ne peut être apportée par les occupants des locaux aux installations électriques existantes.

ARTICLE 12 :

Il est INTERDIT d'occulter les pictogrammes de sortie de secours et 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.

ARTICLE 13 :

Les personnes ou groupements utilisant les locaux sportifs sont, pendant toute la durée de leur occupation, responsables de tout dommage causé tant aux locaux eux-mêmes qu'à leurs dépendances et à l'équipement. Tout dommage causé entraînera l'indemnisation intégrale par le groupement ou la/les personne(s) responsable(s), sans préjudice de sanctions administratives qui pourraient également être prises.

ARTICLE 14 :

Les groupements utilisant la salle devront désigner une personne qui sera responsable vis-à-vis de l'Administration communale pour l'application du présent règlement et du respect des consignes et recommandations qui pourraient être faites par toute personne qualifiée.

ARTICLE 15 :

On ne peut utiliser les aires de jeux qu'en portant des chaussures de sport à semelles plates (studs et spikes interdits). Les chaussures devront être dans un parfait état de propreté et auront des semelles qui ne laisseront aucune trace sur le revêtement.

ARTICLE 16 :

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. Les accompagnants, qu'ils soient membres de clubs sportifs ou simples spectateurs doivent se tenir soit dans les tribunes, soit dans la cafétéria, soit dans une zone qui leur est ponctuellement réservée et doit être déterminée de commun accord avec l'Administration communale. Si des accompagnants sont ainsi exceptionnellement acceptés dans la salle, ils le sont sous l'entière responsabilité du club qui a sollicité leur entrée et doivent être encadrés par celui-ci.

ARTICLE 17 :

Les utilisateurs des aires de jeux ne peuvent se déshabiller ou se vêtir que dans les vestiaires prévus à cet effet.

ARTICLE 18 :

Chaque groupement est aussi responsable, par l'intermédiaire du délégué qu'il a désigné, de la bonne utilisation des vestiaires, des douches et du respect du présent règlement par les clubs "visiteurs".

ARTICLE 19 :

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 une demi-heure après la durée de l'activité.

ARTICLE 20 :

Les occupants des locaux sportifs doivent veiller à ne pas perturber les activités des autres personnes ou groupements utilisateurs. A cet effet, ils veilleront à n'utiliser que l'aire de jeux qui leur a été attribuée. Ils commenceront et termineront leurs propres activités aux heures prévues, en ce compris la pose et la remise en place du matériel. Ils s'organiseront aussi pour libérer les vestiaires et les douches dans les délais prescrits.

ARTICLE 21 :

En outre, sauf autorisation expresse, l'affichage est INTERDIT sur les murs, portes et vitres. Divers panneaux publicitaires, fournis par les clubs et ayant des dimensions standards et réglementaires pourront être placés sur le mur latéral droit de la salle après accord de l'Administration communale.

Un panneau d'affichage (valve) sera mis à disposition des clubs et utilisateurs dans la cafétéria. Il n'y a pas d'autorisation préalable d'affichage pour ce panneau.

L'Administration communale se réserve toutefois le droit de retirer des annonces qu'elle jugerait inadéquates.

ARTICLE 22 :

Les personnes, joueurs ou spectateurs qui, par leur comportement, nuiraient à la bonne tenue ou au bon fonctionnement de l'établissement ou qui ne respecteraient pas les prescriptions réglementaires et recommandations qui leur sont faites, pourraient être expulsés et l'accès de l'établissement leur serait interdit, soit temporairement, soit définitivement.

ARTICLE 23 :

TOUTES LES COMMANDES DE BOISSONS alcoolisées ou autres devront OBLIGATOIREMENT être passées auprès de la Brasserie désignée par l'Administration communale. Cette société se réserve le droit de contrôler la provenance des boissons. Si des manquements étaient constatés, le club concerné serait le seul responsable des amendes encourues.

Toutefois, si la Brasserie désignée refuse de livrer les boissons commandées en raison, par exemple, de leur faible quantité, le club qui aura obtenu un refus écrit (fax,...), pourra s'approvisionner ailleurs.

L'Administration communale répercutera le coût de l'entretien des installations des pompes à bière auprès du ou des clubs utilisateur(s).

ARTICLE 24 :

Les utilisateurs de la salle doivent procéder, suivant les directives données, à la mise en place ainsi qu'au démontage et au rangement, aux endroits prévus, du matériel qui leur est nécessaire. Ces opérations doivent se faire à l'intérieur de la plage horaire qui a été attribuée au club et sans dépasser l'heure de fin d'activité.

Le délégué responsable du club est tenu de surveiller le bon déroulement de ces opérations. Il veillera aussi à ce que le matériel ne soit ni poussé, ni traîné par terre afin d'éviter toute détérioration du revêtement.

ARTICLE 25 :

Afin d'éviter tout accident et détérioration rapide du matériel, tout utilisateur est prié d'informer, le plus tôt possible, l'Administration communale de toute anomalie constatée au niveau des équipements.

ARTICLE 26 :

Le matériel éventuellement apporté dans les locaux sportifs par les usagers l'est à leur propre risque et moyennant autorisation préalable. Si ce matériel reste en permanence dans les locaux et est normalement accessible, il est à la disposition de tout utilisateur éventuel.

ARTICLE 27 :

Il est strictement interdit d'utiliser du matériel fonctionnant au gaz dans les locaux sportifs et la cafétéria (cuisinière, friteuse,...) et/ou d'introduire tout liquide ou gaz combustible (méthane, propane, butane, méthanol, pétrole,...).

ARTICLE 28 :

Le club ou l'utilisateur qui quitte la salle de sports alors qu'il n'y a pas d'occupation immédiate après lui, doit éteindre l'éclairage et impérativement fermer la barrière et/ou la porte avec les moyens mis à sa disposition.

ARTICLE 29 :

Les groupements sportifs autorisés à utiliser les aires de jeux sont également autorisés à percevoir un droit d'entrée à l'occasion de rencontres officielles ou de manifestations qu'ils organisent.

ARTICLE 30 :

Les manifestations revêtant un caractère exceptionnel feront l'objet d'un examen particulier, dans chaque cas, par l'Administration communale.

ARTICLE 31 :

Il est INTERDIT de FUMER dans les locaux.

ARTICLE 32 :

L'Administration communale décline toute responsabilité quelconque en cas de vol, perte ou détérioration d'objets personnels ou de matériel appartenant à des groupements ou des personnes fréquentant les installations.

ARTICLE 33 :

Des amendes pourront être appliquées aux clubs ou personnes qui ne respecteraient pas le présent règlement ou les consignes données.

ARTICLE 34 :

Toute réclamation éventuelle pourra être adressée au Collège communal de la Ville de Fleurus, Château de la Paix, chemin de Mons, 61 à 6220 FLEURUS.

ARTICLE 35 :

Tout litige ou cas non prévu par le règlement sera examiné et tranché par le Collège communal de Fleurus.

Conditions particulières d'occupation de la Cafétéria de la Salle polyvalente du Vieux-Campinaire

Gestionnaire

Office du Tourisme

Renseignements pratiques

Superficie : 90 m²

Capacité : 80 personnes

Matériel à demeure : - 17 tables
 - 38 chaises

Bar

Pas de cuisine

Pas de vaisselle

Particularités

Cette salle ne peut être mise à disposition de particuliers.

La Cafétéria peut être mise à disposition en complément de la Salle polyvalente. Dans ce cas, il n'est réclamé ni location, ni caution, ni forfait nettoyage.

Par contre, si la Cafétéria est mise à disposition indépendamment de la Salle polyvalente, le tarif de location, la caution et le forfait nettoyage sont applicables.

L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur.

Le nettoyage est effectué par le concierge à la fin de l'occupation.

Remarque

Les douches peuvent être mises à disposition en complément de la Cafétéria sans supplément financier.

Tarif de location (à moduler suivant l'article 12 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif "associatif et sportif" : 40 € Tarif "préférentiel" : 20 € Caution : 80 € Forfait nettoyage : 20 €	Tarif "associatif et sportif" : 80 € Tarif "préférentiel" : 40 € Caution : 80 € Forfait nettoyage : 20 €

Conditions particulières d'occupation du Pavillon d'accueil de la Salle polyvalente du Vieux-Campinaire

Gestionnaire

Office du Tourisme

Renseignements pratiques

Superficie : 104 m²

Capacité : /

Matériel à demeure : - 7 tables
 - 15 chaises

Pas de cuisine

Pas de vaisselle

Particularités

Cette salle ne peut être mise à disposition de particuliers.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

L'affectation première des lieux consistant en un bureau, ce local n'est mis à disposition que pour y tenir des réunions (assemblées générales, réunions des Services communaux et des Asbl communales, séances d'informations administratives, ...) ou en vue d'expositions touristiques, culturelles et/ou artistiques.

Dès lors, il n'est réclamé ni location, ni caution, ni forfait nettoyage.

Le nettoyage est effectué par une technicienne de surface de la Ville après l'occupation.

Tarif