Règlement relatif à la location de la maison de village « Le Rivoli » à SAINT-MÉDARD

Art. 1 : La location de la maison de village « Le Rivoli » et la mise à la disposition des biens mobiliers qui se trouvent dans cette maison doivent faire l'objet d'une décision du Collège communal.
En cas d'urgence, la décision peut être prise par le Bourgmestre seul ou par l'Echevin délégué à cet effet.

Art. 2 : La location est accordée pour un ou plusieurs jours (24h) débutant entre 8 et 16 heures, au choix du locataire. La clef est à retirer auprès du responsable de la salle durant les heures de service.

Art. 3 : Sauf circonstances exceptionnelles ou imprévisibles, la demande de location est à adresser par écrit au Collège communal au moins un mois à l'avance.
La demande doit préciser :

- les activités pour lesquelles la location est souhaitée,
- si le nettoyage doit être effectué ou non par le personnel communal.

Art. 4 : S'il y a plusieurs demandes pour une même période de location, la priorité sera accordée au demandeur qui a introduit sa demande en premier.

Art. 5 : Les demandeurs seront avisés par écrit de l'acceptation ou du refus de leur demande dans les 10 jours à dater de la réception de leur lettre.

Art. 6 : Le loyer est fixé comme suit :

a) Pour les personnes **domiciliées** dans l'entité :

		Supplément nettoyage
Zone 1 :	125 €	50 €
Zones 1 + 2 :	270 €	75 €

b) Pour les personnes **non domiciliées** dans l'entité :

Zone 1 :	170 €	50 €
Zone 1 + 2 :	400 €	75 €

c) Occupation récurrente **à des fins commerciales** :
Remarque : la Commune se réserve le droit de refuser le type d'activité commerciale pour laquelle la location est demandée.

Durée :	Max. 4h	Journée	Suppl. chauffage	Suppl. nettoyage
Zone 1 :	25 €	40 €	10 €	50 €
Zones 1 + 2 :	50 €	80 €	20 €	75€

Art. 7

Des conditions préférentielles de location seront accordées dans les cas suivants :

- Associations dont le siège se situe sur le territoire de la Commune
Trois jours (24h) gratuits par an seront accordés par le Collège. Ces trois jours gratuits peuvent, à la demande de l'association, être rassemblés pour obtenir une gratuité d'une semaine. Ces gratuités devront faire l'objet d'une demande écrite adressée au Collège communal dans le délai prévu à l'article 3. Le prix des locations suivantes est fixé **à 120 euros pour une journée et à 50 euros/journée supplémentaire**, pour la location des zones 1 et 2 (**chauffage compris**).

- Enterrements ou autres cérémonies funéraires
Le loyer est fixé à **120 euros** (**chauffage compris**) pour l'ensemble formé par les zones 1 et 2, quand leur location est demandée à l'occasion d'un décès, pour offrir une collation immédiatement après l'enterrement ou une autre cérémonie funéraire devant avoir lieu dans un des cimetières de la Commune.

- Ecoles communales de l'entité
Occupation gratuite de la salle si elle est utilisée dans le cadre d'une activité liée à l'enseignement. Cette gratuité devra faire l'objet d'une demande écrite adressée au Collège communal dans le délai prévu à l'article 3.

- En outre, la **zone 1** pourra être mise gratuitement à la disposition des associations locales qui l'occuperont un maximum de 4 heures, même régulièrement. Cette occupation gratuite sera limitée aux jours de la semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi). Ces associations fourniront à l'administration communale, en début d'année, le calendrier mentionnant les dates d'occupation.

- Expositions : les zones 1 et 2 peuvent être mises à la disposition d'artistes ou artisans qui souhaitent exposer leurs œuvres, moyennant le paiement d'un loyer de **370 euros** pour une semaine Ce montant est ramené à **150 euros** lorsque la majorité des exposants sont domiciliés dans la Commune.

Dans les cinq cas énumérés ci-dessus **le nettoyage de la salle sera effectué par le locataire**.

Art. 8 : Le loyer est payable anticipativement, au plus tard huit jours avant la date d'occupation.

Art. 9 : Nonobstant le paiement d'un forfait pour le nettoyage, le locataire est tenu de :

- ❖ Nettoyer et mettre en ordre le matériel de cuisine ainsi que la vaisselle ;
- ❖ Vidanger la friteuse et déposer la graisse dans le récipient mis à disposition ;
- ❖ Débarrasser, nettoyer les tables et les chaises et les entreposer dans un coin de la zone louée ;
- ❖ Procéder au tri des déchets (voir annexe au présent règlement – « Gestion des déchets »).

En cas de non-respect des 4 points ci-dessus, les heures supplémentaires effectuées par le personnel communal sera facturé au locataire à hauteur de 30 €/heure.

Art. 10 : Les essuie-mains, le papier toilette et les nappes ne sont pas compris dans le prix de la location.

Art. 11 : Le locataire est tenu de fournir le produit utilisé pour le lave-vaisselle.

Art. 12 : Une caution provisionnelle de **200 euros** doit être déposée à la Commune dans le même délai que le loyer. Cette caution est destinée à couvrir la réparation des dommages éventuels causés à la salle ou au mobilier pendant la période durant laquelle le locataire a disposé des clefs.

Art. 13 : A défaut de paiement du loyer et de la caution dans le délai stipulé à l'article 8, la convention sera considérée comme nulle et non avenue.
Dans ce cas, et sauf circonstances exceptionnelles laissées à l'appréciation du Collège, une indemnité de dédit correspondant à 50% du loyer devra être versée à la Commune, dans la quinzaine, par le locataire ou la personne qui a déclaré agir en son nom.

Art. 14 : En cas d'annulation de la réservation, quel que soit le délai, une indemnité de dédit correspondant à 50 % du loyer devra être versée à la Commune, dans la quinzaine, par le locataire ou la personne qui a déclaré agir en son nom.
Les circonstances exceptionnelles seront laissées à l'appréciation du Collège.

Art. 15 : La location fait l'objet d'un contrat établi en double exemplaire, l'un de ceux-ci étant destiné au locataire.
L'inventaire du matériel mis à la disposition du locataire est annexé au contrat et fait partie intégrante de celui-ci. En l'acceptant, le locataire reconnaît avoir reçu le matériel dont il s'agit en bon état et il s'engage à supporter intégralement le coût du remplacement ou de la réparation des biens détruits ou détériorés durant la période pendant laquelle il a détenu les clefs.
Les clefs sont remises par le délégué communal après signature du contrat de location et inventaire.

Art. 16 : Un délai de 24 h prenant cours immédiatement à l'expiration de la période de location est accordé au locataire pour effectuer la remise en état des lieux et restituer les clefs. Ce délai peut être réduit quand cela est nécessaire pour satisfaire une autre demande de location.
Les clefs sont restituées au délégué communal après état des lieux.

Art. 17 : Le locataire assume les responsabilités diverses liées à la location et à l'utilisation de la salle et du matériel. Il est notamment responsable de l'ouverture et de la fermeture de la salle - et donc de la bonne conservation de l'ensemble – pendant toute la période durant laquelle il détient les clefs.
Avant de quitter la salle, il doit prospecter tous les endroits où pourraient surgir, par imprudence ou malveillance, des foyers d'incendie.

Art. 18 : Le remboursement éventuel de tout ou partie de la caution se fait sur production de l'inventaire visé à l'article 13, que le locataire doit avoir présenté au préalable au délégué désigné par la Commune en vue d'y mentionner, le cas échéant, les prélèvements à effectuer sur la somme versée compte tenu des constatations faites en ce qui concerne l'état de la salle et du matériel au moment de la restitution des clefs.
Tout litige en cette matière est tranché souverainement par le Collège communal. Celui-ci procédera au préalable à une audition contradictoire du délégué de la Commune et du locataire si ce dernier en exprime le désir.

Art. 19 : Le présent règlement annule celui pris antérieurement pour le même objet.

Approuvé par le Conseil Communal en séance du 11/12/2023.

Pour le Conseil,

La Directrice générale ff, La Bourgmestre,

C. BRION C. MATHELIN

Administration Communale HERBEUMONT (Luxbg)

Commune d'Herbeumont

ANNEXE AU RÈGLEMENT DE LOCATION DE SALLE DE VILLAGE

GESTION DES DÉCHETS

Pour rappel :



- La responsable des salles vous a remis : 5 sacs fraction organique, 5 sacs fraction résiduelle et 5 sacs PMC (si besoin, des sacs supplémentaires peuvent être achetés auprès de l'administration communale).
- Les déchets (sauf papier/carton), doivent être mis dans les sacs et ne peuvent être jetés tels quels dans les conteneurs.
- Les papiers/cartons sales doivent être jetés dans les sacs fraction résiduelle et les papiers/cartons propres doivent être placés dans le conteneur papiers/cartons.
- Vous devez placer les sacs dans les conteneurs identifiés, à l'extérieur de la salle.
- En cas de non tri évident, le temps de travail compensatoire des services communaux pourra vous être facturé conformément au règlement de location des salles (art. 9).