
RÈGLEMENT D'OCCUPATION ET DE LOCATION DU LOCAL COMMUNAUTAIRE DU CPAS DE SENEFFE

Article 1 : Occupants

Le CPAS met à disposition/donne en location le local communautaire situé rue de Scrawelle, 14 à Seneffe aux occupants suivants :

- Catégorie 1 : les services communaux et les écoles communales, les écoles libres, les comités scolaires et les associations des parents ;
- Catégorie 2 : les associations de fait et sans but lucratif dont le siège social est actif sur la commune de Seneffe, les sections locales politiques et les clubs sportifs subsidiés ;
- Catégorie 3 : les autres occupants (particuliers, entreprises, ...).

Toute personne fréquentant le local communautaire est tenue de respecter le présent règlement.

Article 2 : Description des locaux et matériel mis à disposition

Salle principale (78m²) :

- 49 chaises
- 5 tables rectangulaires
- 2 tables losange
- 4 armoires métalliques hautes
- 1 armoire basse en bois
- 1 tableau de conférence sur pieds
- 4 radiateurs
- 5 luminaires néon
- 2 détecteurs d'incendie
- 1 extincteur
- 1 défibrillateur
- 3 rideaux à lames (incomplets)
- 1 porte-manteaux
- 1 lampe de secours
- 3 fenêtres
- 1 porte coulissante

Sas d'entrée (4,80m²) :

- 1 radiateur
- 1 armoire métallique haute
- 1 lampe de secours
- 1 luminaire globe
- 1 sonnette
- 1 coffret électrique
- 1 compteur électrique

Chaufferie (4,80m²) :

- 12 chaises pliables en bois
- 4 balais
- 3 raclettes
- 2 seaux
- 1 chaudière
- 1 luminaire globe
- 1 rétroprojecteur
- 1 fenêtre

Cuisine (7,11m²) :

- 1 four
- 1 évier
- 1 réfrigérateur
- 1 luminaire néon
- 1 hotte
- 1 poubelle
- 1 radiateur
- 1 taque électrique
- 1 lampe de secours
- 1 fenêtre

Sanitaires (9,30m²) :

- 2 lavabos
- 2 miroirs
- 2 tablettes
- 3 urinoirs
- 3 poubelles
- 3 luminaires néon
- 2 luminaires globe
- 1 lampe de secours
- 1 porte-essuies
- 1 radiateur

- 2 WC
- 2 systèmes d'aération

Local stockage (7,20m²)

Vaisselle (voir annexe 2)

Article 3 : Réservations

Toute personne souhaitant occuper/louer le local communautaire doit introduire une demande écrite auprès du service technique du CPAS :

- Michel LISBET – m.lisbet@seneffe.be)
- Julie VERLINDEN – j.verlinden@seneffe.be

au moins 45 jours avant la date prévue pour l'occupation de la salle (sauf exceptions telles que des funérailles). Celle-ci doit mentionner :

- La raison sociale du demandeur, son adresse et son numéro d'entreprise le cas échéant ;
- Le nom d'une personne de contact, son numéro de téléphone et adresse électronique ;
- La (les) date(s) d'occupation souhaitée(s) ;
- Pour chaque date, les horaires souhaités ;
- Le motif de l'occupation. En cas de funérailles, y joindre une pièce probante attestant du décès afin de pouvoir bénéficier de la gratuité.

La demande est soumise à l'approbation du Bureau Permanent dans les 30 jours à dater de la demande. La décision est notifiée par courrier postal ou électronique au demandeur.

Dans les cas particuliers tels que des funérailles, le délai de réservation est ramené à 2 jours. L'octroi de l'autorisation d'occupation est alors délégué au service technique en fonction des disponibilités de la salle et ratifié par le Bureau permanent lors de sa prochaine séance.

Article 4 : Mise à disposition du local

Toute personne ayant reçu l'autorisation d'occuper/de louer le local est contactée par le service technique afin de convenir d'un rendez-vous de remise et de récupération des clefs au siège social du CPAS, rue de Chèvremont, 1/1 à 7181 Arquennes.

Une copie du présent règlement est remise au futur occupant qui signe l'accusé de réception (annexe 1).

Article 5 : Responsabilités

L'occupant s'engage à utiliser les locaux en bon père de famille.

Le nombre d'entrées est limité de manière à ce que la capacité de la salle ne soit jamais dépassée, à savoir : 78 personnes. Le CPAS décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette disposition par l'occupant.

Les occupants sont tenus de respecter la nature des activités renseignées dans la demande d'occupation/location.

L'opportunité de souscrire un contrat d'assurance « RC organisateur » est sous la seule responsabilité de l'occupant. En aucun cas, la responsabilité civile du CPAS ne pourra être engagée dans le cadre des activités de l'occupant ayant lieu dans le local communautaire. La responsabilité du CPAS se limite à assurer le bâtiment conformément aux dispositions légales en matière d'incendie.

Toute demande d'annulation de la réservation doit être transmise par écrit au service technique au plus tard 15 jours avant la date initialement prévue.

L'occupant est tenu de remettre en ordre les locaux (matériel, affichage éventuel, ...) et, le cas échéant, ses abords ainsi que de procéder à leur nettoyage afin de les restituer dans leur pristin état. Sur demande de l'occupant, le CPAS peut se charger du nettoyage pour un forfait de 50€.

L'occupant est tenu d'emporter les déchets produits durant l'occupation (y compris les mégots). Sur demande de l'occupant, le CPAS peut prendre en charge l'évacuation des déchets moyennant un coût supplémentaire forfaitaire de 25€. En toute hypothèse, l'occupant suivra les recommandations du CPAS en ce qui concerne le tri et la gestion des déchets.

Les essuies et les sacs poubelles ne sont pas fournis par le CPAS. Sur demande de l'occupant, le CPAS peut fournir les sacs poubelles à prix coûtant.

A défaut de respecter ces obligations, l'occupant se verra facturer d'office le coût du nettoyage et de l'évacuation des déchets.

En cas de perte des clefs, l'occupant se verra facturer un coût forfaitaire de remplacement des clefs et du barillet d'un montant de 125€.

Dès la fin de l'activité, l'occupant est tenu de verrouiller les portes d'accès à la salle. Il aura préalablement vérifié que :

- Toutes les lumières sont éteintes ;
- Les robinets sont fermés et qu'aucune chasse d'eau ne coule ;
- Le chauffage est coupé ;
- Les fenêtres sont fermées ;
- Les appareils fonctionnant au gaz sont fermés.

Faute d'observer ces règles, et pour autant que les faits soient avérés, l'occupant se verra imputer la responsabilité de tous les dégâts, accidents ou problèmes qui pourraient résulter

de ce(s) manquement(s) et se verra facturer le montant total des réparations qui en découlent.

L'occupant est tenu de signaler tout dysfonctionnement ou toute dégradation constatée durant la l'occupation/ la location du local.

Article 6 : Paiement

Pour les demandes d'occupation ponctuelles, une invitation à payer est envoyée à l'occupant dès approbation de la date d'occupation par le CPAS. Celle-ci doit être réglée dans les 15 jours de sa réception et au plus tard une semaine avant l'occupation.

Dans le cas contraire, la réservation sera annulée.

Pour les demandes d'occupation annuelles, une invitation à payer est envoyée à l'occupant trimestriellement. La facture reprendra les dates d'occupation effective au cours du trimestre écoulé. Celle-ci doit être réglée au plus tard le trentième jour de calendrier après envoi.

Article 7 : Tarif

Le tarif couvre le prix de l'occupation de la salle et les consommations normales de chauffage, électricité et eau.

Il ne couvre pas les droits d'accises (exploitation débit de boissons), les droits d'auteur (SABAM et rémunération équitable), ni les frais d'assurance (voir article 5).

Catégorie	Tarif	Nettoyage (facultatif)	Evacuation déchets (facultatif)	Sacs poubelles (facultatif)	Forfait clefs (facultatif)
1	Gratuit	50€	25€	Prix coûtant	125€
2	5€/occupation	50€	25€	Prix coûtant	125€
3	20€/heure* 100€/journée Gratuit (funérailles)	50€	25€	Prix coûtant	125€

* plafonné au tarif journalier si plus de 4h d'occupation

Le règlement, en ce compris la tarification, est révisable unilatéralement sur décision du Conseil de l'Action Sociale. Les occupations déjà approuvées par le Bureau Permanent restent soumises au règlement en vigueur lors de ladite approbation.

Le tarif préférentiel accordé aux occupants de type 2 concerne toute demande destinée à organiser des activités exclusivement éducatives, patriotiques, culturelles, sociales ou sportives, pour autant que ces activités ne génèrent pas un bénéfice ou un enrichissement substantiel au profit d'un de ses membres.

Le tarif préférentiel ne sera accordé qu'à la condition que la location se fasse dans le cadre strict de leurs activités et selon les horaires établis.

Article 8 : Recouvrement

En cas de dérogation à la procédure habituelle de réservation dans les cas exceptionnels (funérailles,...), les factures sont envoyées après l'occupation et dues par l'occupant au plus tard le trentième jour de calendrier après envoi.

A défaut de paiement à l'échéance, il est procédé à l'envoi d'un rappel de paiement sans frais qui accorde un dernier délai de 30 jours pour régulariser la situation.

Au terme des 60 jours après l'envoi de la facture, une mise en demeure sera envoyée et des frais administratifs pour l'envoi recommandé seront dus.

Par ailleurs, l'occupant se verra refuser toute nouvelle demande jusqu'à apurement de sa dette.

La mise en demeure interrompt le délai de prescription et annonce le recouvrement par toute voie de droit.

Article 9 : Interdictions & litiges

Le Bureau Permanent se réserve le droit de refuser les demandes d'occupation/location pour des activités qui pourraient troubler l'ordre public ou nuire à l'intérêt général.

Il est formellement interdit :

- de troubler l'ordre public,
- de céder ou mettre à disposition les locaux à une tierce personne,
- de réaliser des activités différentes de celles mentionnées dans la demande d'occupation,
- de fumer dans les locaux,
- d'introduire des bonbonnes de gaz, barbecue ou toute source de chaleur,
- d'approcher tout objet et matériau à caractère inflammable, tels que vêtements, guirlandes, nappes de papier, ... de toute source de chaleur,
- de suspendre quoi que ce soit au plafond et structures d'éclairage,
- de fixer, et ce par n'importe quel moyen, quoi que ce soit dans les murs,

Par ailleurs, le demandeur veillera à se conformer aux directives spécifiques en matière de sécurité et d'hygiène qui lui seraient communiquées par le service technique.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'occupation prend fin de plein droit et l'occupant est tenu de quitter les lieux immédiatement avec le matériel qu'il y a amené.

Si toutefois, des dégâts de grande envergure étaient constatés et le responsable clairement identifié, un devis serait établi par les services compétents du CPAS et les frais de remise en état facturés.

Article 10 : Prise d'effet

Le présent règlement prend effet à partir du 01/01/2023.

Annexe 1

Je soussigné _____ reconnaît avoir reçu un
exemplaire du règlement d'accès et d'utilisation du local communautaire du CPAS de
Seneffe et les éclaircissements nécessaires quant à son contenu.

Signature :

Annexe 2

ÉQUIPEMENT 1	Entrée			Sortie			Commen-taires	ÉQUIPEMENT 1	Entrée			Sortie			Commen-taires
	Nombres	Bon	D'usage	Mauvais	Nombres	Bon			D'usage	Mauvais	Nombres	Bon	D'usage	Mauvais	
Grandes assiettes							25	Soucoupes							30
Assiettes à dessert							50	Couverts de service							
Assiettes creuses							20	Tire-bouchon							1
Autres assiettes								Décapsuleur							1
Fourchettes							12	Gorofes RAVIERA							12
Petites cuillères							8	Planches à découper							
Grandes cuillères							2	Plats							2
Couteaux de table							14	Saladiers							1
Couteaux de cuisine							2	Passoires							
Couteaux à pain								Poêles							
Verres à pied							36	Casseroles							
Autres verres							VERRE 40 EAU 31	Egouttoir FOUET							1
Bols								Ouvre-boîtes CISEAUX							1 PRINCE
Tasses							30	Balais / balayettes							1