CONVENTION DE LOCATION
Maison de village de TOURINNE

Entre :

- L'Administration communale de Braives, service public ;
- Représentée par Monsieur Xavier LISEIN, Bourgmestre, et Madame Eléonore MATHIEU, Directrice générale ;
- Sise : Rue du Cornuchamp, 5 à 4260 Braives

Et :

- **Nom :** ……
- **Adresse :** ……

  ……
- **Date de l'événement :** ……
- **Personne de contact :** ……
- **Numéro de téléphone :** ……
- **Numéro de TVA :** ……

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1. <u>LOCAUX POUVANT ÊTRE MIS À DISPOSITION</u>

L'Administration communale peut mettre à disposition la salle communale dénommée « La Maison de Village de Tourinne », sise Place Arthur Maquet à 4263 Tourinne-la-Chaussée.

Elle se compose d'une salle de 65 m2 avec un bar/kitchenette, une réserve et un WC pour personne handicapée.

Capacité d'accueil : 40 personnes.
Afin de prévenir toute nuisance et de limiter les risques de tapage nocturne, le Collège communal a décidé que les événements susceptibles d'engendrer une pollution sonore (tels

que les soirées privées, fêtes d'anniversaire, etc.) doivent exclusivement être organisés à la Maison de Village de Fallais.

L'inventaire détaillé du matériel mobilier mis à disposition est consultable sur le site internet de la Commune et constitue la référence officielle.

Les salles communales ne peuvent en aucun cas être utilisées comme lieu d'hébergement ou de logement, même temporaire.

ARTICLE 2. REDEVANCE

Une redevance est due pour la mise à disposition couvrant l'occupation et le nettoyage (en option) de la salle communale et de ses dépendances aux associations/groupements et particuliers en vue d'organiser des banquets, des activités et manifestations diverses ouvertes au public.

Le mobilier est mis gratuitement à disposition de l'occupant.

ARTICLE 3. RÉTRIBUTION DE BASE

La rétribution de base, liée à l'indice santé, est fixée à raison d'une manifestation par week-end sauf dérogation du Collège Communal.

L'adaptation des prix de location à l'indice des prix à la consommation s'effectuera, de plein droit, une fois l'an, en utilisant la formule suivante :

$$\text{Nouveau prix (arrondi à l'euro)} = \frac{\text{prix actuel X index de décembre de chaque année}}{\text{Index de base de décembre de l'année précédente}}$$

Toute demande sera subordonnée à l'approbation de l'agent communal.

TYPE D'OCCUPANT	SANS CUISINE	NETTOYAGE (option)
ECOLES COMMUNALES + ŒUVRES SCOLAIRES :	**0 €**	**100 €**
ECOLES ENSEIGNEMENT LIBRE ET ORGANISÉ + ŒUVRES SCOLAIRES :		
• Sans rentrée d'argent	**10 € / h**	**100 €**
• Avec rentrée d'argent	**110 €**	**100 €**
ADMINISTRATION COMMUNALE *(Avec ou sans rentrée d'argent) Collège et Conseil Communal, activités communales, CPAS, réunions, assemblées générales, etc.*	**0 €**	**ASSURÉ PAR LE PERSONNEL**
PARTENAIRES COMMUNAUX ET ASBL PARA-COMMUNALES	**10 € / h**	**100 €**

TYPE D'OCCUPANT	SANS CUISINE	NETTOYAGE (option)
ASSOCIATIONS BRAIVOISES : **(siège social situé à Braives)**		
• Sans rentrée d'argent	**10 € / h**	**100 €**
• Avec rentrée d'argent	**110 €**	**100 €**
CITOYENS/ENTREPRISES BRAIVOIS(E)S PRIVÉ(E)S : *(Hors enterrement)*		
• Sans rentrée d'argent	**110 €**	**100 €**
• Avec rentrée d'argent	**160 €**	**100 €**
ASSOCIATIONS/CITOYEN NON-BRAIVOIS(ES) :		
• Sans rentrée d'argent	**160 €**	**100 €**
• Avec rentrée d'argent	**230 €**	**100 €**
RÉCEPTION APRÈS ENTERREMENT :	**110 €**	**100 €**

Cochez les cases nécessaires :

FORFAIT NETTOYAGE (100 €) :

☐ **Oui**

☐ **Non**

RENTRÉE D'ARGENT :

☐ **Oui**

☐ **Non**

TYPE D'ÉVÉNEMENT :

☐ **Public**

☐ **Privé**

SOURCE DE MUSIQUE :

☐ **Oui**

☐ **Non**

Si oui, précisez : ……

Détails :

- « avec rentrée d'argent » : les participants payent le jour même ou avant l'activité une participation aux frais (boisson, repas, entrée, cours ou autres) peu importe si l'activité génère ou non des bénéfices.

- « association » : groupe formé de deux personnes ou plus qui décident d'associer leurs efforts pour poursuivre un but d'intérêt général. Chaque association souhaitant occuper une salle indiquera l'intérêt général recherché par l'activité.

- Dans le cas d'une location de plusieurs journées consécutives, le montant sera de 50% du prix affiché pour le 2ème jour et de 25% à partir du 3ème jour.

OCCUPATIONS RÉCURRENTES :

Un tarif d'occupations récurrentes est applicable pour les clubs, associations et comités comme suit :

OCCUPATIONS (H)	LOCATAIRE	GRANDE SALLE	PETITE SALLE
De 31 à 59h / an	Braivois	10€/h	7€/h
	Non-Braivois	13€/h	10€/h
De 60 à 119h / an	Braivois	5€/h	3€/h
	Non-Braivois	7€/h	5€/h
À partir de 120h / an	Braivois	4€/h	2€/h
	Non-Braivois	6€/h	4€/h

ARTICLE 4. CAUTION

Une caution de **200,00 €** pour les clés est à verser sur le compte **BE92 0910 1803 1723** au plus tard 15 jours avant la date de l'état des lieux d'entrée fixé par l'agent communal (généralement, le jeudi qui précède l'événement).

Cette caution sera retenue en cas de détérioration du matériel et de la salle à proprement dit ainsi que le non-respect du nettoyage (prévu par le locataire) et en cas d'annulation non justifiée.

Celle-ci sera restituée à condition d'un état des lieux de sortie favorable dans les 15 jours.

En cas de location gratuite octroyée par le Collège Communal, la caution sera tout de même nécessaire en cas d'éventuelle(s) dégradation(s).

ARTICLE 5. HORAIRE DE MISE À DISPOSITION.

Les horaires de mise à disposition de la salle sera communiqué par l'agent communal au regard du planning d'occupation de celle-ci.

ARTICLE 6. LIVRAISON ET REPRISE DES BOISSONS

Le locataire n'est pas tenu de passer par un service brasseur.

Si le locataire fait appel à un brasseur ou à tout autre fournisseur de boissons, la livraison et la reprise devront avoir lieu exclusivement durant la période d'occupation de la salle.

Toute livraison ou reprise en dehors de cette période est interdite, sauf accord écrit préalable de l'Administration communale.

Le locataire est responsable de la coordination avec son fournisseur et du respect des horaires convenus.

ARTICLE 7. EXONÉRATIONS

Le Collège communal se réserve le droit d'appliquer la gratuité en fonction de la destination sociale, sur base des éléments justificatifs qui lui seront transmis.

Les comités de villages bénéficient de la gratuité de la salle pour y organiser leurs réunions, exceptés les week-ends et jours fériés.

ARTICLE 8. MODALITÉ DE PAIEMENT

La redevance de location, ainsi que la caution, doivent être versées sur le compte de l'Administration communale **BE92 0910 1803 1723** au plus tard huit (8) jours ouvrables avant l'occupation de la salle.

Lorsque l'option nettoyage est choisie, son montant doit impérativement être payé en même temps que la redevance de location.

À défaut de paiement dans les délais précités, la réservation sera automatiquement annulée et la salle pourra être attribuée à un autre demandeur.

ARTICLE 9. AUTRES REDEVANCES

Le cas échéant, les organisateurs devront acquitter la redevance à la société belge des auteurs, compositeurs et éditeurs (UNISONO/SABAM) et la redevance « Rémunération équitable ».

Les organisateurs sont responsables de toutes les obligations en la matière.

ARTICLE 10. DEMANDE DE RÉSERVATION

Pour permettre la mise à disposition de la salle au plus grand nombre, les associations ou particuliers doivent introduire leur demande en temps utile, soit lors de l'établissement du calendrier des manifestations, soit au plus tard un mois avant la date prévue pour l'activité, sous peine de refus.

Les demandes d'occupation de la salle communale doivent être adressées par courriel à l'adresse **salles@braives.be** ou via le site officiel de la Commune (**www.braives.be**).

Ces demandes sont examinées par l'agent communal délégué, en fonction des disponibilités et dans l'ordre chronologique de réception. En cas de demandes concurrentes pour une même date, la priorité sera accordée à l'organisation ayant introduit sa demande en premier, par écrit.

Une association ayant son siège social sur le territoire braivois et ayant loué la salle à la même fréquence et dans la même salle pendant au moins trois années consécutives sera invitée, en début d'année, à confirmer sa réservation pour l'année en cours avant l'ouverture des réservations à d'autres demandeurs.

La réservation n'est considérée comme effective qu'après réception par l'Administration communale de la convention de location signée par le demandeur et contresignée par l'agent communal délégué. En signant cette convention, le demandeur reconnaît avoir pris connaissance et accepté l'ensemble des dispositions et modalités prévues dans le document.

Pour des raisons d'organisation, une seule location par week-end est autorisée par le Collège communal.

ARTICLE 11. DÉSISTEMENT

En cas de désistement, les associations/groupements ou particuliers sont priés d'avertir l'agent communal le plus rapidement possible et au moins quinze (15) jours avant l'organisation prévue.

En cas de désistement notifié tardivement, la redevance pour l'occupation reste due par le candidat preneur, sauf cas de force majeure.

ARTICLE 12. ÉTATS DES LIEUX

Un état des lieux sera dressé avant et après l'occupation de la salle.

L'inventaire des dommages éventuels sera établi par l'agent communal et par l'occupant ou son/sa délégué(e).

L'état des lieux sera établi sur base d'un formulaire qui reprendra :

- L'état de propreté et de bon fonctionnement des toilettes, du bar, des pompes à bière, des installations électriques et de l'extérieur,
- Les détériorations constatées et les éventuels matériaux manquants.

L'inventaire du matériel mobilier mis à disposition est consultable sur le site internet de la Commune et constitue la référence officielle. Cet inventaire est actualisé régulièrement et fait foi lors de l'état des lieux.

Aucune visite préalable de la salle n'est organisée. Les vidéos de présentation mises en ligne sur le site de la Commune remplacent toute visite physique et permettent au locataire de prendre connaissance des espaces et du matériel mis à disposition.

Le requérant qui ne se présentera pas en vue de l'établissement de l'état des lieux avant ou après l'occupation des locaux sera censé accepter l'état dressé par l'agent communal ou son délégué.

Les essuies de vaisselle, produit de vaisselle, sacs poubelles, savons et papier toilette ne font pas partie du matériel mis à disposition à la location.

ARTICLE 13. CLÉS

Les clés seront remises au « responsable preneur » lors de l'état des lieux d'entrée, l'inventaire et le paiement de la caution de préférence pendant les heures ouvrables de l'administration.

Ce responsable ne peut céder la clé à un tiers que moyennant accord de la commune.

Le responsable restituera les clés après l'état des lieux de sortie et récupérera la caution suivant un rendez-vous fixé par l'agent communal.

ARTICLE 14. <u>ÉNERGIE</u>

L'électricité, le chauffage et l'eau étant compris dans la location, une utilisation rationnelle de ceux-ci sera exigée.

ARTICLE 15. <u>NETTOYAGE</u>

1. **Sans option « nettoyage »**

Le locataire est tenu d'assurer lui-même le nettoyage complet de la salle et de ses dépendances, comprenant obligatoirement :

- Le rangement du mobilier à l'endroit indiqué,
- Le balayage et le lavage du sol de la salle et des sanitaires,
- Le lavage et l'essuyage des tables, des verres et de la vaisselle,
- Le nettoyage des éviers, plans de travail et étagères,
- La vidange et le rinçage des pompes à bière,
- La vidange et le nettoyage des friteuses,
- La vidange et l'évacuation des poubelles,
- Le déblayage des déchets (y compris mégots de cigarettes, capsules, cannettes, gobelets, etc.) dans et autour de la salle,

2. **Avec option « nettoyage »**

Lorsque le forfait nettoyage est choisi et facturé, le locataire reste toutefois tenu de :

- Rassembler et évacuer les déchets dans les poubelles prévues au tri,
- Ranger le mobilier à l'endroit indiqué,
- Maintenir un état de propreté minimum (absence de salissures excessives).

3. **Dispositions communes**

En cas d'utilisation de la cuisine, celle-ci doit être nettoyée par le locataire, que l'option « nettoyage » soit choisie ou non.

En cas de non-respect de ces dispositions, la commune se réserve le droit de retenir tout ou partie de la caution et, le cas échéant, de facturer les frais réels de remise en état.

<u>Les déchets devront être évacués après chaque manifestation.</u>

En cas de non-respect de ces consignes, la commune se réserve le droit de conserver **50% du montant de la caution**.

En cas de location gratuite octroyée par le Collège Communal, l'option « nettoyage » sera tout de même payante si le locataire souhaite opter pour ce service.

ARTICLE 16. <u>SÉCURITÉ</u>

Aucune modification ne peut être apportée aux installations électriques.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux conformément à l'Arrêté Royal du 13 décembre 2005.

ARTICLE 17. <u>DURÉE D'UTILISATION</u>

Conformément à l'article 10.1 du Règlement général de Police, disponible à l'Administration communale, les manifestations publiques ne pourront se prolonger au-delà de 03h00 que moyennant une dérogation spécialement octroyée par le Bourgmestre.

Cette durée d'utilisation ne s'applique pas aux événements privés de type anniversaire, mariage, communion, à condition que les participants soient invités personnellement et qu'une liste d'invités soit disponible.

Il est demandé aux utilisateurs de la salle de respecter l'environnement, les propriétés publiques et privées du voisinage (déchets et incivilités) et éviter le tapage nocturne.

ARTICLE 18. <u>RESPONSABILITÉS</u>

L'occupant sera responsable des dommages causés tant aux personnes qu'aux bâtiments, mobilier et matériel pendant la durée de la mise à disposition des locaux.

Le locataire devra se munir d'une assurance de type « Responsabilité Civile » pour couvrir tout événement à venir.

ARTICLE 19. <u>SONORISATION</u>

Le niveau sonore émis à l'intérieur de l'établissement est limité à 90 dB(A) par le Règlement communal de police.

Les valeurs limites du niveau de bruit dans l'environnement, à prendre en compte pour l'application des conditions générales fixées par l'Arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002 fixant les conditions générales d'exploitation des établissements visés par le Décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement, sont données par le tableau suivant :

Zone d'émission dans laquelle les mesures sont effectuées		Valeurs limites (dBA)		
		Jour 7h-19h	Transition 6h-7h 19h-22h	Nuit 22h-6h
I	Toutes zones, lorsque le point de mesure est situé à moins de 500 m de la zone d'extraction, d'activité économique industrielle ou d'activité économique spécifique, ou à moins de 200 m de la zone d'activité économique mixte, dans laquelle est situé l'établissement.	55	50	45
II	Zones d'habitat et d'habitat à caractère rural.	50	45	40
III	Zones agricoles, forestières, d'espaces verts, naturelles, de parcs.	50	45	40
IV	Zones de loisirs, de services publics et d'équipements communautaires.	55	50	45

Durant la production de sonorisation amplifiée, les portes et fenêtres extérieures de la salle où la sonorisation est diffusée doivent **<u>rester fermées en permanence</u>**.

Toute sonorisation amplifiée électroniquement à l'extérieur est interdite (sauf sous dérogation

du Bourgmestre).

En cas d'installation d'une structure dans la salle, un contrôle de stabilité par une société agrée devra obligatoirement être effectué avant l'ouverture de l'évènement.

ARTICLE 20. <u>ANNULATION PAR LA COMMUNE</u>

En cas de force majeure, le Collège Communal se réserve le droit d'annuler toute autorisation d'occuper la maison de Village de Tourinne sans indemnisation.

ARTICLE 21. <u>VÉRIFICATION ET EXCLUSION DES OCCUPANTS</u>

L'Administration Communale ou l'agent communal peuvent, à tout moment, s'assurer du respect des dispositions de la présente convention de location.

Le Collège Communal se réserve le droit d'exclure l'occupant qui ne respecterait pas la présente convention de location.

ARTICLE 22. <u>ENTRÉE EN VIGUEUR</u>

La présente convention de location entre en application dès l'approbation par le Conseil Communal.

La Commune de Braives :

La Directrice Générale, Le/la locataire, Le Bourgmestre,

Éléonore MATHIEU Xavier LISEIN

Pour le Bourgmestre et la Directrice Générale,

par délégation datée du 11/12/2024

C. Menten

L'employé délégué.