



COMMUNE
DE
FARCIENNES

PRESENTS : BAYET Hugues, COLLE RIZZI Maryse, DENYS Laurence, DUCHENNE Ophélie, FALLAIS Bernard, FENZAOU Abdoullah, ~~HARDENNE Thomas~~, KURT Burcu, LEFEVRE Patrick, LEGRAIN André, LEMAITRE Fabian, LO RUSSO Antonella, MONT Cathy, MOUTTAKI Nadia, NIZAM Ozcan, ~~PROS Pauline~~, SALHI Mohammed, SCANDELLA Benjamin, SERDAR Nejmi, TABI Nordine, YILDIZ Mucahit;

JOACHIM Jerry, Directeur général;

OBJET 6 : REGLEMENT COMMUNAL RELATIF A L'OCCUPATION DE LOCAUX COMMUNAUX ET/OU AU PRÊT DE MATERIEL COMMUNAL.- MODIFICATION.- DECISION A PRENDRE.-

Le Conseil communal, réuni en séance publique ;

VU le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU la délibération du Conseil communal du 20 décembre 2021 arrétant et approuvant la convention et le règlement communal relatifs à l'occupation de locaux communaux (et ses annexes) et au prêt de matériel communal;

CONSIDERANT que d'une part, il est proposé de modifier ledit règlement pour apporter des précisions pratiques et adapter les références législatives, notamment :

- changement de nom de la salle « Espace fêtes », celle-ci est appelée « l'espace Emile Groux », suppression de la salle « Espace Cayats » (préambule) ;
- suppression de la salle du fond ;
- ajout des adresses mail, numéros de téléphone, etc. (article 5) ;
- suppression de la possibilité de recevoir des espèces (dans l'ensemble du règlement) ;
- modification du terme « consignation » par le terme « cautionnement » (dans l'ensemble du règlement) ;

CONSIDERANT que d'autre part, il est proposé de modifier ledit règlement pour prendre en compte les réalités de terrains des différents services concernés (finances, nettoyage, ...) notamment :

- augmentation du forfait administratif à 20€ en lieu et place de 10€ et ce, en cas d'annulation de la réservation de la salle ;
- réception du paiement de la redevance et de la caution avant la remise des clés ;
- modification des consignes relatives à la remise en état de la salle ;

QU'il appartient au Conseil communal de marquer son accord sur celle-ci ;

DECIDE :

Après en avoir délibéré ;

Par 14 oui et 5 abstentions (Messieurs Fallais, Fenzaoui, Salhi, Serdar et Tabi) ;

Article 1 : D'APPROUVER les modifications apportées au règlement communal relatif à l'occupation de locaux communaux et/ou au prêt de matériel communal, comme suit :

PRÉAMBULE

Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, d'un local et/ou de matériel appartenant à la Commune de Farciennes sans l'autorisation préalable et expresse du Collège Communal.

Les conditions de toute occupation régulière, occasionnelle ou précaire de tout local communal sont déterminées par le Collège Communal en référence aux conditions générales appliquées dans le présent règlement ainsi que dans le règlement relatif à la redevance sur les locations de salles et le prêt de

matériel.

Le présent règlement sera mis à disposition de tout occupant des salles communales. Il sera téléchargeable sur le site internet de la commune : www.farciennes.be

Les conditions de réservation du présent règlement portent sur le prêt de matériel et sur les salles suivantes :

- Espace Emile Groux - Rue Clément Daix 87
- Espace W - rue des Ecoles 5
- Espace Stilmant - rue F. Stilmant 25
- Espace Marais - rue Joseph Bolle 65

CHAPITRE 1 : Salles - Occupations occasionnelles

ARTICLE 1 : AUTORISATION D'OCCUPATION PAR LE COLLEGE

L'Administration Communale de Farciennes consent à titre onéreux, à autoriser l'occupation par des tiers de certains locaux dont elle est propriétaire (salles reprises ci-dessus). Le Collège Communal réserve en priorité l'usage des salles aux activités organisées par l'administration communale.

Si le Collège communal l'estime nécessaire, la police locale sera consultée préalablement à la délivrance de l'autorisation d'occupation.

ARTICLE 2 : LE LOCATAIRE

Le terme « locataire » utilisé par le présent règlement désigne toute personne physique ou morale et tout groupement ayant l'autorisation d'occuper un local appartenant à la Commune de Farciennes ou ayant reçu en prêt du matériel appartenant à la Commune de Farciennes.

Dans le présent règlement et dans le règlement relatif à la redevance sur les locations de salle et le prêt de matériel, on distingue deux catégories de locataire :

1. Les locataires « entité »
2. Les locataires « hors entité »

Sont considérés comme locataires « entité » :

- a. les personnes physiques ayant leur domicile dans l'entité;
- b. les agents en activité de l'administration communale et du CPAS de Farciennes dans la mesure où l'occupation se fait sans but lucratif;
- c. les personnes morales ou groupements dont le siège social est situé à Farciennes ou qui, en vertu de l'intérêt que leur action revêt pour la population farciennoise sont repris dans la liste prévue à l'article 23.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE BASE

Le locataire est tenu de se conformer strictement aux termes de l'autorisation du Collège communal, tant en ce qui concerne le local attribué, que la date et la durée de son occupation. Le locataire est tenu d'observer les dispositions du présent règlement ainsi que les consignes qui lui seront transmises par les agents communaux dûment mandatés.

Sous peine d'annulation de la réservation, nul ne peut servir d'intermédiaire pour une autre personne ou groupement. Des contrôles pourront être effectués par l'autorité communale à ce sujet.

ARTICLE 4 : PRE-RÉSERVATION

Préalablement à la demande d'occupation des locaux, il sera envoyé chaque fin d'année, à chaque personne morale ou groupement repris dans la liste prévue à l'article 23, un courrier leur demandant de fournir les dates d'occupation occasionnelle prévues pour l'année suivante. Les personnes morales ou groupements concernés transmettront cette information pour le 15 novembre de l'année en cours. Dans la mesure du possible, ces dates seront immédiatement bloquées.

ARTICLE 5 : CONFIRMATION OU DEMANDE DE RÉSERVATION

La confirmation ou demande de réservation doit être effectuée par courrier/mail/fax, par le locataire, via un formulaire de demande ad hoc, à l'attention du Collège Communal :

- pour toutes les manifestations privées au plus tôt un an et au plus tard 4 semaines avant l'occupation de la salle. Ce formulaire est disponible à l'Administration Communale au service location de salles et/ou de matériels - email : location@farciennes.be - ou sur son site internet.
- pour tous les événements publics (accessibles à tous), cette demande doit être envoyée au plus tard 3 mois avant l'événement et accompagnée du dossier de sécurité. Ce dossier est disponible à l'administration communale - email : secretariat@farciennes.be - ou sur son site internet).

Les visites des différents locaux se feront uniquement sur rendez-vous, au service location de salle : 071/244.663 - 071/243.464 - 0496/26.66.54 - location@farciennes.be

ARTICLE 6 : DROIT D'ANNULATION

En cas d'annulation de la part du locataire, une indemnité de dédit sera due. Son montant sera équivalent à :

- 0% de la redevance prévue pour la location si le désistement intervient plus de 2 mois avant la date de cette location,
- 25% de la redevance prévue pour la location si le désistement intervient entre 2 mois et 1 mois avant la date de cette location,
- 50% de la redevance prévue pour la location si le désistement intervient entre - de 1 mois et 15 jours avant la date de cette location,
- 100% de la redevance prévue pour la location pour tout désistement intervenant dans les 15 jours de la date de la location.

Une exception peut être accordée par le Collège Communal et selon son appréciation, en cas de force majeure indépendante de la volonté du locataire.

Dans tous les cas, un forfait "administratif" de 20€ sera facturé.

Le Collège Communal se réserve le droit d'annuler toute occupation lorsque l'intérêt communal ou général le justifie. Sauf cas de force majeure, le locataire est averti au moins 30 jours ouvrables à l'avance. Les sommes déjà versées à l'administration communale lui sont remboursées. Aucun autre dédommagement ne pourra être réclamé.

ARTICLE 7 : MODIFICATIONS DES LIEUX

Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la disposition des lieux ou d'accrocher un quelconque objet aux murs, plafonds, planchers, portes ou tout autre équipement du local sauf autorisation expresse du Collège Communal.

ARTICLE 8 : ÉTATS DES LIEUX

Avant et après la location, un état des lieux intérieur et extérieur en double exemplaire est effectué et signé par le locataire et un agent communal du service location de salles. Ces agents peuvent pénétrer librement dans le local durant le temps de la location afin de contrôler sa bonne utilisation et prendre toute mesure afin de se conformer aux conditions de location.

L'heure de l'état des lieux est fixée par l'administration communale conformément au règlement de travail et aux nécessités de service reconnues par le Collège communal ou à défaut, par la hiérarchie.

Les clés seront remises au locataire après l'état des lieux d'entrée qui sera effectué lorsqu'il sera prouvé que le dossier de location de salle est complet et que le locataire est en ordre de paiement.

ARTICLE 9 : NORMES SONORES

En matière d'émissions sonores, le locataire se conformera au Règlement général de police en vigueur sur le territoire de Farciennes. En cas de non-respect par le demandeur de ces règles ou des injonctions de la police, la Commune de Farciennes se réserve le droit, en cas de litige avec le voisinage, de se retourner contre le demandeur et de lui réclamer les dommages et intérêts ou astreintes auxquels elle aurait pu être condamnée relativement à l'infraction constatée.

ARTICLE 10 : PAIEMENT DU CAUTIONNEMENT ET DE L'INDEMNITÉ D'OCCUPATION

Dès que le Collège communal a marqué son accord pour l'occupation d'une salle communale, un courrier reprenant le montant des redevances pour la location, le cautionnement, éventuellement les charges, les

dossiers administratifs ainsi que les modalités de paiement sont transmis au bénéficiaire de l'autorisation.

Le paiement de la redevance pour la location doit être au plus tard une semaine avant l'état des lieux d'entrée.

Le paiement du montant du cautionnement doit être au plus tard avant l'état de lieux d'entrée.

Lesdits montants doivent être payés par virement bancaire au numéro de compte indiqué dans le courrier d'invitation à payer.

En cas de non-paiement dans les délais requis, l'occupation sera considérée comme annulée (se référer à l'article 6).

Le locataire s'engage à payer, après l'occupation de la salle, la consommation d'énergie (eau, électricité, gaz) utilisée durant la location. Les consommations seront déterminées, soit sur base des index des compteurs (eau, électricité, gaz) relevés avant et après l'événement, soit à l'aide des systèmes de télémétrie placés sur les compteurs permettant de calculer et rapporter en temps réel les consommations.

ARTICLE 11 : CAUTIONNEMENT

Le cautionnement sera restitué sur le compte en banque du demandeur dans les 14 jours qui suivent la location, si aucune remarque n'est mentionnée dans l'état des lieux de sortie et après le paiement du montant réclamé par la Commune pour la consommation d'énergie, sur base de l'article 10 du présent règlement.

En cas de dégâts mentionnés dans l'état des lieux de sortie (salle et/ou matériel) ou tout autre manquement quelconque, le Collège communal déterminera le montant qui sera déduit du montant du cautionnement. Tout manquement entraînant des suites onéreuses non couvertes par le cautionnement pour la Commune de Farciennes fera l'objet d'un recouvrement des frais exposés à charge du locataire.

ARTICLE 12 : RESPONSABILITÉ EN CAS D'ACCIDENTS

La Commune de Farciennes n'est en aucun cas responsable des suites dommageables d'accidents survenant au locataire ou à des tiers à l'occasion de l'occupation des locaux mis par elle à la disposition du locataire. La présente clause vaut clause exonératoire de responsabilité portée dûment à la connaissance dudit locataire.

Tout rappel de personnel communal sera facturé à l'organisateur s'il en est la cause.

ARTICLE 13 : RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE POUR SON MATÉRIEL

La Commune de Farciennes ne peut être tenue responsable d'un quelconque problème causé par l'installation, dans le local loué, de matériel ou mobilier divers n'appartenant pas à la Commune et apporté par le locataire.

Le locataire déclare renoncer à tous recours contre la Commune de Farciennes en cas de sinistre qui endommagerait les objets divers autorisés à pénétrer dans le local loué. Ces objets doivent être assurés par ses soins et à ses frais.

ARTICLE 14 : RECOURS ET ASSURANCES

L'assurance responsabilité civile de l'Administration communale ne couvre que sa responsabilité civile et celle de ses préposés dans l'exercice de leur fonction et ne pourra en aucun cas être engagée pour le compte de l'utilisateur.

Le locataire a parfaitement connaissance de l'état dans lequel se trouve la salle.

Une assurance responsabilité civile - « Occupation des locaux » est comprise dans le prix de la location au prix de 30€. Il est entendu et expressément accepté de la part du locataire que durant la période pendant laquelle il pourra en disposer, le bien mis à sa disposition se trouve sous sa garde, au sens de l'article 1384 alinéa 1er du Code Civil.

En outre, il sera tenu pour responsable des dégâts causés aux abords extérieurs à la salle (parterre piétiné ...).

La commune, en cas d'événements prévus et imprévus, est exonérée de toutes responsabilités

quelconques si l'évènement organisé dans le cadre de la location ne pouvait avoir lieu.

ARTICLE 15 : ENLÈVEMENT DU MATÉRIEL PRIVE

Tout matériel étranger au local loué et y installé par le locataire doit être enlevé dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le lendemain de la fin de la location à 8 heures. Ce matériel reste exclusivement sous la surveillance du locataire. Toute disparition ou détérioration dudit matériel pendant la location et au-delà de la fin de la location ne peut en aucun cas être imputée à la Commune de Farciennes.

ARTICLE 16 : REMISE EN ETAT DES LIEUX - NETTOYAGE - POUBELLES - DÉGÂTS

Le prix de location inclus uniquement le nettoyage du sol à l'eau, les sanitaires, les lavabos, robinetteries et miroirs, les carrelages muraux, Celui-ci est assuré par les services de la Commune de Farciennes ou un organisme externe désigné par celle-ci.

Le locataire sera tenu de rendre la salle dans l'état dans lequel il l'a reçue, il y aura dès lors lieu de respecter les consignes suivantes :

- ranger la salle sur base des instructions du responsable de la salle,
- brosser la salle,
- nettoyer le matériel de cuisine et de bar qu'il a utilisé (four(s), cuisinière, friteuse, frigo(s), lave-vaisselle, ...),

A défaut du non-respect des consignes ci-dessus, une indemnité forfaitaire de 100 € sera déduite du montant de la caution.

L'agent communal du service location de salles vérifiera l'ensemble de ces directives au moment de l'état des lieux de sortie, sauf dispositions particulières indiquées par le Collège Communal.

Lors de la remise en ordre de la salle, les chaises et les tables doivent être nettoyées, empilées et/ou rangées conformément à la disposition initiale.

Il est interdit de verser les huiles et les graisses de friture dans les éviers, sanitaires et avaloirs extérieurs. Ces déchets sont repris par le locataire et à déposer dans les parcs à conteneurs.

Le demandeur évacue ses déchets vers son domicile. A défaut le coût réel de l'évacuation sera facturé et/ou déduit du montant de la caution.

Tous dégâts ou dégradations occasionnés au mobilier et au matériel seront réparés aux frais exclusifs du locataire, sous le contrôle du service technique communal. Le cautionnement pourra alors être retenu à titre de dommages et intérêts. L'Administration Communale se réserve le droit d'entamer les poursuites judiciaires à l'encontre du demandeur s'il ne respecte pas ses obligations.

ARTICLE 17 : INVENTAIRE DU MATÉRIEL

Le matériel mis à disposition du locataire, dans le local loué, est strictement limité à celui figurant à l'inventaire dont le locataire reconnaît expressément avoir pris connaissance. Le surplus de mobilier qui n'est pas utilisé pendant la location doit obligatoirement rester dans le local loué. Tout matériel supplémentaire demandé par le locataire fera l'objet d'une demande particulière auprès du Collège Communal. Ce matériel fait l'objet d'une redevance à la charge du locataire, d'un montant fixé en fonction du coût des fournitures nécessaires, des heures prestées au montage, démontage et à la location dudit matériel.

ARTICLE 18 : ÉNERGIE

Avant de quitter le local loué, le preneur doit s'assurer que l'éclairage est totalement éteint et que le chauffage est réduit ou coupé, selon les indications spécifiques à chaque local.

ARTICLE 19 : PRÉVENTION SÉCURITÉ ET INCENDIE

Le locataire veille à ce que le public emprunte exclusivement les voies d'accès aux locaux indiqués par la Commune. Le locataire veille également à ce que les indications, les issues de secours et les chemins d'évacuation soient totalement dégagés et à ce que le matériel et le mobilier soient disposés de façon à

ne pas entraver le libre accès aux portes de secours, et ce, pendant toute la durée de l'occupation du local loué. Ces portes doivent être obligatoirement déverrouillées par le preneur. Durant l'occupation du local, le locataire doit s'assurer que les portes de secours, à l'extérieur, sont libres de toute entrave. Le locataire prend toutes les mesures qui s'imposent pour une gestion en toute sécurité de matières inflammables (bougies, décorations, ...)

Il est utile de rappeler quelques mesures de sécurité qui doivent être respectées dans les établissements accessibles au public où seront organisées des fêtes :

1. Il est strictement interdit d'introduire, dans quelque partie que ce soit de la salle visée au présent contrat, l'un ou l'autre liquide et/ou gaz combustible (notamment méthane, propane, butane, méthanol, pétrole, ...) même en petite quantité (bonbonne, bouteille). Il est explicitement convenu que, au cas où un accident surviendrait à cause notamment du non-respect de la présente interdiction, la personne responsable de l'introduction du gaz et/ou du liquide combustible assumera seule la totale responsabilité des dommages matériels et corporels causés par l'accident, et ce, tant sur le plan civil que pénal.
2. Dans le but de préserver la sécurité des bâtiments et de leurs utilisateurs, il est strictement interdit d'utiliser des sapins. De même, il est interdit d'utiliser des guirlandes ou toute autre garniture combustible à une hauteur qui soit inférieure à 3,50 m par rapport au niveau du sol situé en-dessous de l'endroit où ces garnitures se trouvent.

En aucun cas, ces garnitures ne peuvent être accessibles à une personne se trouvant sur le sol ni même sur une chaise ou une table.

3. Toute décoration doit être faite au moyen de matériaux difficilement inflammable. L'emploi de papier, ouate et objets de celluloïd est à déconseiller formellement. La décoration doit être éloignée des ampoules électriques. Les bougies à flammes sont interdites.
4. Les corridors, escaliers, paliers ne peuvent contenir aucun objet qui entrave la circulation au public.
5. Les portes situées sur des voies d'évacuation ne peuvent en aucun cas être verrouillées.
6. La loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation relative à l'interdiction de fumer dans certains lieux et à la protection de la population contre la fumée du tabac étant d'application, il est interdit de fumer dans les locaux et le cas échéant, aux abords de ceux-ci.
7. L'organisateur doit être au courant des dangers d'incendie. Dans ce but, il doit être informé des voies d'évacuation et de l'aide à apporter en cas d'évacuation ainsi que de l'utilisation des appareils et engins d'extinction disponibles. L'accessibilité et la visibilité des dévidoirs, extincteurs, éclairage de la sécurité et systèmes de fermeture automatique des portes coupe-feu ne pourront en aucun cas être entravés.
8. Toute installation ou branchement d'appareils électriques spéciaux devra être réalisé au moyen de matériel réglementaire et le montage effectué par du personnel qualifié.

L'utilisation de systèmes « domino » pour le branchement de plusieurs appareils est interdite, seules les multiprises, utilisées dans les limites de puissance prescrites par le fabricant, sont autorisées.

Les câbles courants sur le sol seront signalés et fixé au moyen de tape aux endroits de passage.

9. Il est strictement interdit de circuler sur la toiture.
10. Il est interdit de tirer des feux d'artifice sans autorisation du Bourgmestre obligatoire. L'organisateur doit se référer au Vademecum.
11. Il est interdit d'utiliser des fumigènes sous peine de déclencher l'alarme incendie.
12. Avant de quitter le bâtiment, le dernier occupant s'assurera de la fermeture de l'ensemble des portes y compris celles de secours afin d'éviter toute intrusion extérieure.
13. En cas d'incendie, les services de secours doivent être immédiatement appelés. Leur numéro est le 112.

Les bouches d'incendie avoisinant le site resteront accessibles.

Un passage d'une largeur minimum de 4 mètres doit rester dégagé, et ce, afin de permettre l'accès de

véhicules de secours.

14. Le nombre de personnes est limité en fonction de la disposition de la salle.

En outre, le locataire organisant une manifestation à caractère public se conformera aux consignes qui lui seront transmises par le coordinateur de planification d'urgence.

ARTICLE 20 : TABAC ET ALCOOL

L'occupant est tenu de faire respecter la législation en matière d'alcool ainsi que l'interdiction absolue de fumer dans la salle, ou aux abords de celle-ci le cas échéant, et d'y utiliser des produits fumigènes.

ARTICLE 21 : DROITS D'AUTEUR

Le locataire reconnaît être informé des dispositions réglementaires en matière de protection des droits d'auteur et s'engage à assumer ses obligations en la matière. La Commune de Farciennes ne pourra être tenue d'une quelconque responsabilité au cas où ces dispositions ne seraient pas respectées par le locataire.

Le locataire sera tenu de s'acquitter personnellement et totalement les droits d'auteurs qui pourraient lui être réclamés par la SABAM (www.sabam.be) ainsi que la rémunération équitable (www.simim.be), qui pourrait également être imposée par une société agréée, dans le cadre de l'A.R. du 17/12/2017.

ARTICLE 22 : REFUS

Le Collège Communal peut refuser la mise à disposition d'un local à toute personne physique ou morale qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse des biens communaux. Il en sera de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou troubler l'ordre public.

ARTICLE 23 : CONDITIONS PARTICULIÈRES

Chaque année, le Conseil communal arrêtera une liste de personnes morales ou groupements dont l'action revêt pour la population farciennoise un intérêt majeur. Les personnes morales ou groupements repris sur cette liste pourront bénéficier d'une occupation gratuite par an, à l'exception des personnes morales ou groupements qui seront, dans cette liste, identifiés en tant que "Comité de Quartier", qui pourront bénéficier d'une occupation gratuite par trimestre. Les comités de quartier en question pourront également occuper gratuitement la salle la plus proche de leur quartier une soirée par mois en semaine pour y tenir une réunion.

Les locataires concernés par ces dispositions particulières ne sont pas exemptés du paiement des cautionnements, éventuellement des charges et de la remise en état correct lors de l'organisation de leurs fêtes et événements sauf dérogation expresse accordée par le Collège Communal suite à une demande dûment motivée de leur part.

Un logo fourni par le service communal en charge de la Communication devra être repris sur tous les supports publicitaires relatifs aux événements pour lesquels une occupation gratuite a été consentie.

Pour faire partie de cette liste et bénéficier de la gratuité, les personnes morales/ groupements/ Comités de quartier devront :

1. faire une demande écrite à l'attention du Collège communal expliquant les raisons de cette demande (Action revêtant pour la population farciennoise un intérêt majeur),
2. fournir leur statut, leurs rapports d'activité et leur bilan financier de la dernière année. A défaut d'un bilan financier, il sera fourni un rapport financier portant sur les activités de la dernière année

Tout changement (présidence, secrétariat, trésorerie, fermeture, adresse, ...) devra être communiqué au Collège communal dans les plus brefs délais.

Si durant deux années consécutives, les personnes morales/ groupements/comités de quartier repris dans la liste n'ont pas organisé d'événements, ils seront d'office retirés de la liste sans préavis.

CHAPITRE 2 : Salles - Occupations régulières

ARTICLE 24 : CONDITIONS GÉNÉRALES

Les conditions d'occupations régulières sont identiques à celles des occupations occasionnelles à l'exception des articles 6 et 14.

Le locataire régulier est un locataire à qui le Collège Communal autorise la location au moins une fois par semaine durant une année académique ou au moins cinq journées complètes d'affilées.

Les réservations pour les occupations régulières de toute salle communale ne sont en aucun cas reconduites de façon tacite, elles sont renouvelables chaque année. Le service de location de salles enverra pour le 15 octobre au plus tard, un formulaire à compléter pour le renouvellement.

Le montant mensuel de location est calculé comme suit : prix pour une semaine multiplié par 13 (nombre de semaines par trimestre) puis divisé par 3.

Le paiement du montant dû pour une occupation régulière est anticipatif. Il devra être réglé au plus tard pour la date mentionnée sur l'invitation à payer. En cas de retard de paiement, aucune nouvelle réservation ne sera acceptée avant apurement de la dette.

ARTICLE 25 : LE CAUTIONNEMENT

Le paiement du cautionnement doit être effectué au plus tard avant l'état de lieux d'entrée par virement.

Le cautionnement sera restitué à la fin du contrat de location, au plus tard 14 jours après l'état des lieux de sortie.

Le locataire est tenu d'informer par écrit l'administration communale dès qu'il constate une anomalie au bâtiment ou mobilier non repris dans son état des lieux d'entrée.

En cas de dégâts mentionnés dans l'état des lieux de sortie, le collège communal déterminera le montant des dégâts qui sera déduit du montant du cautionnement. Tout manquement entraînant des suites onéreuses pour la Commune de Farciennes fera l'objet d'une facturation des frais exposés à charge du locataire.

ARTICLE 26 : RESPONSABILITÉ OBJECTIVE

L'Administration communale rappelle l'obligation pour le demandeur de souscrire une assurance de type « Responsabilité Civile » (loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires) couvrant les dommages et matériels ou corporels ; causés par la faute d'un volontaire à une tierce personne.

CHAPITRE 3 - Prêt et location de matériel communal

ARTICLE 27 : CONDITIONS GÉNÉRALES POUR LE PRÊT ET LOCATION DE MATÉRIEL COMMUNAL

Le Collège communal réserve en priorité l'usage du matériel communal pour des activités organisées par l'administration communale. Le prêt de matériel communal est exclusivement réservé aux habitants de Farciennes et aux personnes morales ou groupements ayant leur siège social à Farciennes ou repris dans la liste prévue à l'article 23. Le matériel ne peut être utilisé par le locataire que sur le territoire communal sauf autorisation expresse du Collège Communal. Le matériel est utilisé en bon père de famille.

ARTICLE 28 : RÉSERVATION

La demande de réservation doit être effectuée par courrier/mail, par le locataire, via un formulaire ad hoc, à l'attention du Collège Communal au plus tard 15 jours avant la date souhaitée.

ARTICLE 29 : CAUTIONNEMENT

Un cautionnement doit être versé préalablement à la mise à disposition du matériel. Le coût de la réparation des dégâts, pertes ou vols éventuels est retenu d'office sur le montant du cautionnement. Si celui-ci s'avère insuffisant, il sera procédé à la facturation du surcoût auprès du locataire.

Un formulaire attestant le bon état/ou pas du matériel sera dressé et signé afin de libérer le cautionnement.

Le paiement du cautionnement doit être effectué au plus tard avant l'enlèvement du matériel communal des Finances, par virement.

Le cautionnement sera restitué si aucun problème n'est constaté, dans les 14 jours qui suivent la location du matériel, sur le compte en banque du demandeur.

ARTICLE 30 : PAIEMENT

Le montant de la location de matériel doit être acquitté par le locataire avant l'enlèvement du matériel. La mise à disposition du matériel nécessaire à la bonne exécution d'un arrêté du Bourgmestre relatif aux mesures de police (circulation, stationnement, etc...) lors d'une manifestation publique est gratuite.

ARTICLE 31 : ENLÈVEMENT ET RETOUR

Le matériel est enlevé soit en semaine pour une durée de 24h, soit le vendredi matin et ramené au lieu de stockage le lundi matin suivant par le locataire. Le locataire doit téléphoner au préalable au service CVI - brigadier au 0475/40.08.40 pour prendre un rendez-vous. Le matériel ne sera mis à disposition qu'après apurement complet.

L'inventaire et l'état du matériel sont contrôlés à l'enlèvement et au retour par un ouvrier communal préposé à cet effet. En cas de retard pour le retour du matériel, les jours en plus seront facturés. A la demande du locataire, le Collège peut autoriser le transport par les services communaux moyennant une redevance fixée conformément à l'article 36.

Des dérogations peuvent être accordées à titre exceptionnel par le Collège Communal.

CHAPITRE 4 : Dispositions générales

ARTICLE 32 : CLÉS

Toute personne trouvée en possession d'une clé sans autorisation, s'expose d'office à des sanctions et sera frappée d'exclusion provisoire ou définitive du droit d'occupation de locaux communaux, voire à des poursuites à l'initiative du Collège Communal. Toute perte, destruction ou reproduction illicite de clés entraînera automatiquement le remplacement du cylindre de la porte et réalisation de copie de clés à suffisance et ce au frais du contrevenant.

Les clés seront remises au locataire le jour de l'état des lieux d'entrée. Chaque clé est numérotée et correspond à un numéro de portes.

La commune est exonérée de toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'affaires personnels dès la réception des clés des locaux.

ARTICLE 33 : FRAUDE - SANCTION

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente de celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou liens de parenté, utilisation du matériel loué en dehors de la Commune, etc.), le montant de la caution, à titre d'indemnité forfaitaire, sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera la même sanction. En cas de fraude ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions ultérieures d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente, peuvent être refusées par décision motivée du Collège communal.

ARTICLE 34 : CONDITIONS D'ACCÈS

En cas de manifestation publique, le locataire veillera au respect de la loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre certaines formes de discrimination, notamment l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, la conviction religieuse ou philosophique, la conviction politique, la langue, le handicap, une caractéristique physique et l'origine sociale.

ARTICLE 35 : ANIMAUX

Les animaux, même accompagnés de ceux qui en assurent la garde, ne sont pas admis à l'intérieur des locaux. Sont strictement autorisés :

- Les chiens accompagnant des personnes malvoyantes ;
- Des chiens des forces de l'ordre, dans le cadre de l'exercice de missions ;
- Des chiens d'entreprises agréées de gardiennage, dans l'exercice de missions qui leur sont spécifiquement confiés en accord avec la Commune et dûment habilités par l'autorité

compétente et à en faire usage.

ARTICLE 36 : TARIFS

Il sera fait application du règlement relatif à la redevance sur les locations de salles et le prêt de matériel.

ARTICLE 37 : LITIGES

Toute question de responsabilité non réglée par les présentes dispositions est résolue conformément aux règles de droit commun. En cas de litige, seuls les tribunaux de Charleroi seront compétents.

Article 2 : DE TRANSMETTRE un exemplaire de la présente délibération aux services communaux concernés, pour information et/ou dispositions :

- au service des Finances,
- au service CVI - location de salles - festivités, à Madame Joséphine Chiaramonte,
- à Madame Laurane DECRAUX, Cheffe de bureau administratif,
- à Monsieur Otmane BAHRI, Chef de bureau technique,
- à Madame Aurélie MARCI, Coordinatrice de la planification d'urgence,
- à Madame la Directrice financière.

AINSI FAIT ET DELIBERE EN SEANCE A FARCIENNES, LE MERCREDI 16 AVRIL 2025
PAR LE CONSEIL:

Par ordre,

Le Directeur général,
(s) Jerry JOACHIM

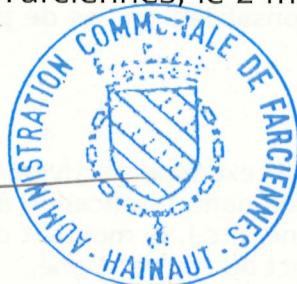
Le Bourgmestre,
(s) Hugues BAYET

POUR EXTRAIT CONFORME :

Délivré à Farciennes, le 2 mai 2025.

Le Directeur général,

Jerry JOACHIM



Le Bourgmestre,

Hugues BAYET