

Ville de Wavre

Règlement communal relatif à l'occupation d'espaces communaux

Ce règlement s'applique aux espaces communaux (bâtiments et abords) qui appartiennent à la Ville de Wavre ou sont gérées par elle et qui sont proposées à l'occupation. Chaque salle fait l'objet d'une annexe au présent document (1 annexe par espace).

Les règles et modalités reprise dans le présent document encadrent l'occupation des lieux visés ainsi que les droits et obligations des parties.

Chapitre 1 : Champ d'application

Article 1 : Liste des espaces

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des locaux (bâtiments et abords) appartenant à la Ville de Wavre, ou mis sous la gestion de la Ville de Wavre. Cela comprend les espaces suivants :

- Les locaux de l'Hôtel de Ville (Place de l'Hôtel de Ville 1, Wavre)
- Les locaux de l'ancien Hôtel de Police (Place de l'Hôtel de Ville 3, Wavre)
- Les locaux de la Galerie des Carmes (Place des Carmes 8 et 24, Wavre)
- Les locaux du Pôle technique communal (Site de la Wastinne)
- Les locaux du complexe communal de Limal (Rue Charles Jaumotte 54, Limal)
- Les locaux du Château de l'Ermitage (Rue de l'Ermitage 23, Wavre)
- Les locaux du centre sportif de Limal (Rue Charles Jaumotte 156, Limal)
- Les locaux du Parc des Saules (Parc des Saule 20, Wavre)
- Les locaux de l'Espace Simone Veil (Rue Lambert Fortune 39, Wavre)
- Les locaux des écoles communales

Chaque salle ou espace particulier fait l'objet d'une annexe au présent règlement. Le Conseil communal est compétent pour ajouter des annexes.

Chapitre 2. Conditions générales à l'occupation des espaces communaux

Article 2 : Définitions

- Le terme "demandeur" utilisé dans le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant introduit une demande d'autorisation d'occuper un espace appartenant à la Ville de Wavre.
- 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 espace appartenant à la Ville de Wavre.
- Le terme "événement" utilisé dans le présent règlement désigne toute manifestation généralement quelconque, publique ou privée, en plein air ou en espace fermé et/ou couvert.
- Le terme "Ville" utilisé dans le présent règlement désigne la Ville de Wavre, dont le siège administratif est sis à 1300 Wavre, Place de l'Hôtel de Ville 1, et représenté par ses Conseil et Collège communaux, ainsi que par les services communaux.

- Les termes « groupements » et « associations » utilisés dans le présent règlement désignent tout ensemble de personnes réunies dans un but commun et jouissant d'une dénomination précise, inscrite à la BCE (Banque Carrefour des Entreprises) ainsi que d'une structure organisée en vertu de laquelle une/plusieurs personne(s) est/sont mandatée(s) pour la signature d'un contrat de location.

Article 3 : Tarifs

Pour chaque espace, il est établi, au profit de la Ville, une caution, des charges ainsi qu'une redevance, différente en fonction des salles, des profils d'utilisateurs et des durées d'occupation.

§1 Redevance :

Cette redevance est fixée dans le « Règlement-redevance communale due en cas d'occupation de locaux communaux et sur les frais y relatifs » en vigueur. Chaque espace dispose d'une redevance de base qui lui est propre.

§2 Caution :

Le montant de la caution est déterminé pour chaque espace et représente **40% du prix de base** établi pour cet espace par le « Règlement-redevance communale due en cas d'occupation de locaux communaux et sur les frais y relatifs » en vigueur. Cette caution devra être payée anticipativement, au plus tard 15 jours avant la date prévue de l'utilisation de l'espace.

Cette caution servira à garantir l'exécution des obligations reprises dans le présent règlement. Dans le cas où le preneur ne satisferait pas entièrement à ses obligations, sur base de l'état des lieux de sortie et/ou des rapports des services communaux, une somme pourra être retenue par la Ville sur ladite caution.

Pour les occupations récurrentes, une caution sera réclamée pour chaque trimestre, préalablement à la première location du trimestre et sera restituée une fois la dernière occupation du trimestre réalisée.

Sont exemptés du paiement de la caution les entités reprises au §4 du présent article.

§3 Charges :

Des charges sont applicables pour la location des espaces communaux. Ces charges sont composées d'une partie fixe et d'une partie variable.

a) La partie fixe

Invariable quel que soit la durée et la période d'occupation, elle est déterminée en fonction de la catégorie de la salle et représente les frais liés à la maintenance et mise à disposition de la salle.

b) La partie variable

Elle comprend l'utilisation

- Du gaz
- De l'électricité
- De l'eau
- Du chauffage

Le montant de la partie variable est forfaitaire et propre à chaque espace. En fonction de la période de l'année et de la durée d'occupation, un montant différent, proportionnel à la durée, sera appliqué.

Le montant total des charges est non négociable et devra être réglé intégralement au plus tard 15 jours avant la date prévue de l'utilisation de l'espace.

Le montant applicable est déterminé par le « Règlement-redevance communale due en cas d'occupation de locaux communaux et sur les frais y relatifs » en vigueur.

Sont exemptés du paiement de l'ensemble des charges les entités reprises au **§4** du présent article.

§4 Exonération complète de la redevance, de la caution et des charges :

Sont exonérés :

- Les membres du personnel, du Collège ou Conseil communal, dans le cadre de l'organisation d'événements propres à leur travail pour la Ville de Wavre.
- Le Centre public d'aide social de Wavre (C.P.A.S.).
- VisitWavre.
- La Régie Communale Autonome Wavrienne des Sports (RCAWS).
- La Régie Communale Autonome (La Sucrerie).
- L'agence locale pour l'emploi (ALE) de Wavre.
- Les écoles communales implantées sur le territoire de la commune.
- La Croix-Rouge, dans le cadre des dons de sang.
- La Police locale de Wavre.
- Les sections locales des partis politiques siégeant au Conseil communal de Wavre, dans le cadre de réunions.

En cas de dégradations ou de non-respect du règlement, donnant lieu à des dépenses ou du temps de travail pour la Ville de Wavre, cette dernière se garde la faculté de réclamer au locataire le paiement des sommes engagées pour remettre la salle en état.

Article 4 : Autorisation d'occupation

§1 Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, d'un espace appartenant ou géré par la Ville de Wavre sans l'autorisation préalable et expresse du Collège communal ou des personnes mandatées par celui-ci. Cette autorisation est aussi requise pour toute occupation de bâtiments scolaires communaux en dehors des activités scolaires et extrascolaires organisées par la Ville.

§2 L'autorisation d'occupation délivrée par la Ville est donnée à titre personnel et en fonction du projet d'organisation d'un événement déterminé. Cette autorisation est inaccessible, même à titre gratuit.

§3 Le demandeur ne peut servir d'intermédiaire pour le compte d'une autre personne ou d'une entité pour laquelle il ne serait pas légalement responsable.

§4 Pour chaque espace sont définis, au sein de l'annexe qui lui est dédiée, les occupants ainsi que les occupations autorisées. Les occupants ou occupations non reprises dans ces listes ne sont pas autorisés, sauf autorisation exceptionnelle délivrée par le Collège communal ou par les personnes mandatées par celui-ci.

§5 Toute sous-location est interdite.

§6 Chaque salle ou espace repris dans ce règlement ne pourra être occupé ni utilisé exclusivement par des mineurs. L'utilisation des salles ou espaces par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de l'événement et des modalités de réservation.

Article 5: Affectation des espaces

Les espaces peuvent être affectés à l'organisation d'événements les plus divers, privés (souper, anniversaire familial, cérémonie, ...) ou non, périodiques ou occasionnels, à l'exclusion de ceux qui seraient contraires aux bonnes mœurs ou à la loi, ou susceptibles de causer des troubles à l'ordre public. Seul le Collège communal ou les personnes mandatées par celui-ci sont en charge d'évaluer le caractère autorisé ou non de l'événement, sur base du présent règlement.

Le Collège communal ou les personnes mandatées sont autorisées à refuser l'accès aux salles et espaces repris dans le présent règlement en cas de garanties insuffisantes quant au bon déroulé de l'événement.

Chaque espace dispose, au sein de l'annexe qui lui est dédiée, de la liste des affectations possibles. Les affectations non prévues dans l'annexe dédiée sont considérées comme non-autorisées dans cet espace.

Article 6: Respect des espaces et du voisinage

Il sera fait des espaces, un usage modéré en fonction de leur structure initiale et sans altérer l'affectation première des lieux. Le preneur veillera à ce qu'il en soit disposé en "Personne prudente et raisonnable" et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

Le preneur veillera tout particulièrement au respect de la tranquillité du voisinage et du règlement en vigueur portant sanction de comportements inciviques.

Tout événement qui occasionnerait du tapage diurne ou nocturne, des dégâts dans les lieux loués pourra être interrompu par la Ville ou son représentant, avec en cas de nécessité recours aux forces de l'ordre.

Article 7: Respect de l'autorisation

Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de cette autorisation, tant en ce qui concerne l'objet de la demande, l'espace attribué et la date et durée de son occupation. Le preneur est, pour le surplus, tenu d'observer les dispositions du présent règlement.

Tout manquement ou non-respect de l'autorisation, ou toute modification de la demande sans information et autorisation préalable du Collège communal ou des personnes mandatées par celui-ci, entraînera des sanctions telles que prévues à l'article 34 du présent règlement.

Article 8: Durée d'occupation

§1 Au sein de l'annexe dédiée à la salle, un tableau indique les périodes (quels jours et suivant quels horaires) ainsi que les durées (par heure / par jour) pendant lesquelles l'occupation est possible.

§2 Une location se fera soit à l'heure, soit par jour, mais ne pourra pas être prise en compte dans les deux systèmes. Toute location de plus de 5h00 sera automatiquement considérée comme une location d'une journée ou plus et facturée comme telle. Chaque journée entamée après la première sera également considérée comme une journée entière et facturée comme telle.

§3 Pour chaque location, il sera fait état d'une heure de début et d'une heure de fin d'occupation, clairement indiquées dans les documents de réservation. Le non-respect de ces heures donnera lieu au paiement de l'indemnité prévue à l'article 34 du présent règlement.

§4 Certains locataires disposant de tarifs réduits pour un nombre d'occupation spécifique, ou une durée spécifique, peuvent louer la salle pour une durée plus importante, mais les jours

complémentaires seront facturés au tarif normal applicable (voir le « Règlement-redevance communale due en cas d'occupation de locaux communaux et sur les frais y relatifs » en vigueur).

§5 Les locations à titre privé ne peuvent excéder un total de deux jours consécutifs. Pour toute location de plus de deux jours, un statut d'association, de groupement, de société ou d'indépendant, inscrit à la BCE, sera requis.

§5 Les locations récurrentes ne peuvent excéder une durée d'un jour par occupation.

Article 9: Demande d'occupation

§1 Toute demande de réservation doit obligatoirement être adressée au Collège communal ou aux personnes mandatées par celui-ci, par le biais de la plateforme dédiée (repico.wavre.be).

§2 Si la procédure prévue au §1 ne devait pas être possible, et uniquement dans cette situation, la demande doit parvenir par mail à l'adresse salles@wavre.be et doit contenir de manière précise

- les nom, adresse, n° de téléphone, de GSM et adresse mail du preneur
- le nom et l'adresse postale de l'association, groupement ou de l'entreprise
- Le numéro de compte bancaire (pour le remboursement de la caution)
- Le numéro de TVA (si applicable)
- L'espace souhaité
- l'objet précis de la mise à disposition
- les dates ainsi que les heures de mise à disposition souhaitées
- le nombre de personnes attendues
- le présent règlement au bas duquel la mention « lu et approuvé » et la signature seront apposées

§3 Toute demande d'occupation devra se faire au minimum 15 jours calendriers avant la date d'occupation souhaitée, et ne pourra être faite plus de 12 mois avant la date souhaitée.

Ces délais pourront être revus pour des occupations à caractère exceptionnel, urgent, et pour des funérailles ou mariages. Pour toute demande urgente justifiée, il convient de suivre la procédure indiquée au §2 du présent article, en indiquant clairement en objet :

URGENT – Objet de l'occupation - Date souhaitée**

*à adapter en fonction de votre demande

Le Collège communal ou les personnes mandatées par celui-ci seront seules habilités à juger du bien-fondé de l'exception.

§4 Toute fausse déclaration, notamment au niveau de l'organisation et/ou de l'activité, entraîne, sans préavis ni indemnité, la retenue de la caution ainsi que l'annulation de l'autorisation ainsi que l'exclusion du droit d'occupation des espaces communaux.

Le demandeur s'expose aux sanctions prévues à l'article 34 du présent règlement.

§5 Aucune option de réservation ne sera acceptée.

Article 10 : Occupations récurrentes

§1 Par "Occupation récurrente" il y a lieu d'entendre : "Toute occupation se déroulant d'une part, dans un même espace à intervalle régulier, soit chaque semaine, tous les 15 jours ou au moins une fois par mois hors vacances estivales (minimum 10 fois par année), et d'autre part, ayant pour objet un événement identique lors de chaque occupation".

Une occupation récurrente ne pourra en aucun cas excéder 1 occupation par semaine (1 jour ou 5 heures).

§2 Une réduction sera appliquée sur la redevance due pour chaque occupation, conformément au « Règlement-redevance communale due en cas d'occupation de locaux communaux et sur les frais y relatifs » en vigueur.

§3 Le paiement des locations récurrentes se fait sur base trimestrielle, et une caution sera réclamée pour chaque trimestre.

§4 Aucune reconduction tacite, ou sur base d'une demande orale, ne sera faite.

Article 11 : Documents relatifs à l'occupation, annexe et règlement

Les documents, règlements et annexes relatifs à la réservation sont accessibles via la plateforme de demande et gestion (repico.wavre.be).

Chaque demandeur doit accepter le présent règlement et le « Règlement-redevance communale due en cas d'occupation de locaux communaux et sur les frais y relatifs » en vigueur, via la plateforme de demande et gestion (repico.wavre.be), dès l'introduction de sa demande, et préalablement au traitement de celle-ci par le service compétent.

En cas d'acceptation de la demande de location, le demandeur recevra un mail de confirmation, l'invitant à se rendre sur repico.wavre.be afin de prendre connaissance des instructions de paiement, et de l'annexe relative à l'espace loué. A cette étape, le demandeur marque son accord sur les deux documents (paiement et annexe) et reconfirme son accord sur le présent règlement et le « Règlement-redevance communale due en cas d'occupation de locaux communaux et sur les frais y relatifs » en vigueur.

Sans acceptation de l'ensemble des documents au plus tard 15 jours avant la date de réservation, la demande de réservation sera considérée comme annulée, sans autre forme de communication de la part de la Ville.

Le preneur est également informé que les renseignements repris au sein de l'annexe revêtent un caractère informatif et peuvent différer de la situation existante sur place. La Ville ne pourra être tenue pour responsable des différences entre les informations présentes dans l'annexe et la situation existante.

Lors de son occupation, le preneur doit, à tout moment, pouvoir faire preuve de sa réservation finalisée, au personnel communal qui en ferait la demande.

Article 12 : Modification des espaces

Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la situation des lieux de l'espace mis à disposition sans une autorisation écrite préalable du Collège communal ou des personnes mandatées par celui-ci. Tout accrochage de quelconques objets aux murs, plafonds, planchers, portes ou à tous autres équipements de l'espace est prohibé. Tout apport de matériel de jeu, tels que château gonflable, ballon, vélo, sable, fumigène,... est strictement interdit en intérieur et extérieur sans autorisation préalable.

Article 13 : Etat des lieux et contrôle des espaces

§1 Pour toute occupation journalière ou de plus longue durée, un inventaire du mobilier (tables, chaises, etc...) et un état des lieux est dressé contradictoirement, avant et après l'occupation, entre le preneur et le délégué de la Ville.

Au plus tard 15 jours avant l'occupation, le rendez-vous pour l'état des lieux d'entrée est planifié conjointement. A défaut d'un rendez-vous planifié, l'état des lieux sera réalisé au moment prévu pour le début de l'occupation. Le preneur s'engage à pouvoir se libérer (ou à être représenté) au moment prévu pour l'état des lieux. S'il ne se présente pas, l'état des lieux dressé par le délégué de la Ville est considéré comme accepté par le preneur et ne pourra être contesté.

L'état des lieux de sortie est réalisé dès la fin de l'occupation. Si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux de sortie, tout mobilier abîmé ou cassé, tous dégâts et/ou manquement à l'entretien de l'espace et/ou de son contenu, seront sanctionnés, selon l'article 34 du présent règlement.

§2 Pour les occupations à l'heure, sans remarque écrite du preneur dans les 15 premières minutes de l'occupation, l'espace occupé, ses annexes, abords et équipements sont réputés en bon état. Dans le cas contraire, il appartient au preneur d'en avertir sans délai et par écrit le service Logistique (salles@wavre.be).

Si des dégradations sont constatées à la suite de l'occupation des espaces, tout mobilier abîmé ou cassé, tous dégâts et/ou manquement à l'entretien de l'espace et/ou de son contenu, seront sanctionnés, selon l'article 34 du présent règlement.

§3 Les membres du Collège communal ainsi que toutes personnes mandatées par celui-ci peuvent pénétrer librement dans l'espace durant le temps de l'occupation afin de contrôler sa bonne utilisation et prendre toute mesure afin de se conformer aux conditions de mise à disposition. S'il n'est pas possible de se conformer aux conditions prévues, l'autorisation d'occupation sera suspendue immédiatement, sans contrepartie pour le preneur.

§4 Le preneur est tenu de garantir l'accès aux espaces, pendant la durée de l'état des lieux, pour d'éventuels candidats demandeurs, sous la supervision d'un agent communal.

Article 14 : Dispositifs d'accès

§1 La remise des clefs ou du dispositif d'accès physique se fera en même temps que l'état des lieux d'entrée et sera déterminé par le service Logistique.

Toute reproduction des clefs ou badges est strictement interdite. En cas de non-respect de cette interdiction, ou en cas de perte, il sera procédé au remplacement du cylindre et des clés concernées (ou autres dispositifs d'accès tels que des cartes magnétiques), en nombre nécessaire pour le bon fonctionnement des services. Ce remplacement sera effectué par la Ville et sera facturé au preneur.

§2 Si l'accès à l'espace est régi par un code d'accès, celui-ci sera communiqué au preneur dès la réception du paiement lié à l'occupation de l'espace.

Ce code d'accès est strictement personnel et ne peut être communiqué à de tierces personnes. En cas de non-respect de cette règle, le preneur s'expose à ne plus pouvoir utiliser des espaces communaux ou sous gestion communale. Il engage également sa responsabilité en cas de dégradation des espaces par des tiers suite à l'utilisation de son code d'accès.

Article 15 : Accès aux espaces

Le preneur veille à ce que les organisateurs et le public empruntent exclusivement les voies d'accès aux espaces indiquées par la Ville.

Article 16 : Déplacement des usagers

Le preneur est responsable de prendre toutes les dispositions permettant de faciliter les déplacements des usagers tant à l'aller qu'au retour, que ce soit par la mise en place de navettes, le covoiturage, le fléchage des parkings disponibles à proximité ou tout autre moyen probant.

En cas de mise en place de dispositifs, le preneur devra retirer ces dispositifs dès la fin de son occupation.

Les espaces de stationnement situés à proximité des salles et espaces ne font pas partie de la location. Dans le cas où le preneur souhaite privatiser des espaces de stationnement, il peut en faire la demande via la plateforme repico.wavre.be . Cette demande sera traitée séparément de la location de la salle, et sera soumise à ses propres règles.

Article 17 : Nettoyage et poubelles

Sauf obligation contraire renseignée à l'annexe de l'espace occupé, le preneur est tenu de procéder comme suit, lors de la remise en ordre et du nettoyage de l'espace occupé :

- En ce qui concerne les sols : déblayer, balayer et nettoyer (à l'eau savonneuse en cas de sol carrelé),
- En ce qui concerne le mobilier : nettoyer à l'eau, sécher et ranger selon les instructions présentes,
- En ce qui concerne les espaces disposant d'une cuisine et/ou d'un bar : déblayer, nettoyer à l'eau savonneuse, rincer, sécher et ranger,
- Les abords des espaces loués doivent être propres et si nécessaire, déblayés, balayés et nettoyés à l'eau savonneuse,
- Le preneur est tenu de reprendre l'ensemble de ses poubelles avec lui en quittant l'espace,
- Le preneur est tenu d'effectuer le tri des déchets conformément aux indications et consignes en vigueur sur la commune de Wavre.

Le preneur est tenu de se munir des essuies de cuisine/mains, des lavettes, éponges, tablettes de lave-vaisselle, brosses, balais, torchons, seaux, produit d'entretien, sacs poubelles et de tout autre matériel nécessaire à l'entretien et au nettoyage des différents éléments.

En cas de non-respect du présent article, un montant forfaitaire de 10% du taux journalier de base de la salle (voir Règlement-redevance communale due en cas d'occupation de locaux communaux et sur les frais y relatifs en vigueur, art. 3 - §1 – 2°) sera facturé, ainsi que les prestations des agents communaux, sur base des tarifs prévus au « Règlement-redevance pour les prestations communales techniques en général » en vigueur, conformément à l'article 34 du présent règlement.

Article 18: Assurances

§1 Dans le cas d'un sinistre couvert par l'assurance incendie et périls connexes souscrite par la Ville de Wavre, celle-ci et son assureur renoncent aux recours qu'ils pourraient être en droit d'exercer contre les organisateurs d'activités diverses et contre les participants, à l'exclusion

de la franchise légale réclamée qui sera toujours à leur charge. Le preneur déclare renoncer, par réciprocité, à tout recours qu'il pourrait être en droit d'exercer contre la Ville de Wavre et contre son assureur, en cas de sinistre qui endommagerait les objets divers autorisés à pénétrer dans l'espace mis à disposition. Ces objets pourront, le cas échéant, être assurés par les soins et aux frais du preneur.

§2 Le preneur s'engage à contracter une police d'assurance du type « RC – Organisateur » afin de couvrir les éventuels dégâts qui pourraient être causés à l'espace, au matériel, au mobilier, aux personnes et aux abords de l'espace mis à disposition. La preuve de cette assurance devra pouvoir être fournie à tout moment au service Logistique.

§3 La Ville de Wavre dégage sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'occupation des espaces mis à la disposition du preneur.

Article 19 : Responsabilités du preneur

§1 Toutes marchandises stockées, tout matériel et tout mobilier étranger à l'espace mis à disposition et y installés par le preneur doivent être enlevés dès la clôture de l'événement et, sauf indication spécifique présente dans l'annexe ou donnée par le service Logistique, au plus tard, le lendemain de la mise à disposition à 08 h du matin, dans le cas d'une location par jour.

Ces marchandises, matériel et mobilier restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration pendant l'occupation des espaces et au-delà de la fin de la mise à disposition, ne peut être en aucun cas imputée à la Ville de Wavre.

§2 La remise en état de l'espace occupé et des abords ainsi que le rangement du matériel et du mobilier mis à disposition sont exécutés sous la responsabilité du preneur, selon les photos ou schémas présents sur place, ou les indications données par les personnes mandatées par le Collège communal. Tout manquement entraînant un temps de travail ou des suites onéreuses pour la Ville de Wavre sera soumis à la facturation d'un montant forfaitaire de 10% du taux journalier de base de la salle (voir « Règlement-redevance communale due en cas d'occupation de locaux communaux et sur les frais y relatifs » en vigueur, art. 3 - §1 – 2°) sera facturé, ainsi que les prestations des agents communaux, sur base des tarifs prévus au « Règlement-redevance pour les prestations communales techniques en général » en vigueur, conformément à l'article 34 du présent règlement.

§3 Le matériel et le mobilier sont disposés par le preneur de façon à ne pas entraver le libre accès aux portes de secours et ce pendant toute la durée de l'occupation de l'espace mis à disposition. Ces portes de secours doivent être obligatoirement déverrouillées et rester libres de toute entrave extérieure.

§4 Le preneur prend toutes les mesures qui s'imposent pour une gestion en toute sécurité de matières inflammables (bougies, décos, ...).

Dans les espaces où c'est autorisé, lors d'utilisation d'objets engendrant une flamme ou une source de chaleur intense, le preneur veillera à disposer, à portée de main, d'un extincteur et d'une couverture anti-feu. Si l'annexe relative à l'espace ne précise pas que c'est autorisé, l'usage de tels équipements est réputé interdit.

§5 Le preneur est responsable des espaces et est tenu d'y exercer une surveillance jusqu'à la fin des activités. Il est également tenu de s'assurer que l'éclairage et le matériel servant à la cuisson sont totalement éteints, que les frigos restent branchés (sauf indication contraire du gestionnaire des salles), que les robinets soient correctement fermés et que le chauffage soit réduit ou coupé, selon les indications spécifiques à chaque espace. Le preneur veillera à la fermeture de toutes les portes et fenêtres avant de quitter l'espace.

Les occupants sont tenus responsables des vols et dégâts lorsque ceux-ci sont facilités par des oubli ou négligences de leur part.

§6 En cas de branchement d'appareils électriques, le preneur est tenu de s'assurer que la puissance de l'installation est suffisante pour en assurer le bon fonctionnement. Le preneur est également responsable pour tout dégâts causés par l'usage d'un appareil défectueux ou inadapté.

§7 L'acceptation des conditions d'occupation dégage la Ville de toute responsabilité du chef de l'occupation de la salle ou espace réservé (y compris cuisine, salle, annexes, bar etc repris dans le contrat).

Article 20 : Le preneur s'engage à respecter les règles suivantes :

- 1) La capacité maximale des espaces communaux, renseignée en annexe, ne peut être dépassée.
- 2) Il est strictement interdit d'introduire tout liquide ou gaz combustible dans les espaces communaux.
- 3) Les sorties et les issues de secours devront être complètement dégagées et ce, en permanence aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des espaces communaux internes ou couverts.
- 4) Les extincteurs devront rester accessibles tout au long de l'occupation.
- 5) Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sécurité.
- 6) Le preneur veille à l'ordre, à la propreté, à la sécurité, au calme et aux bonnes mœurs.
- 7) Dans le cas où l'espace occupé dispose d'un système d'alarme, le preneur, s'il est le dernier occupant dudit espace, est tenu de l'activer.
- 8) Le preneur vérifiera les abords de l'espace qui devront être exempts de déchets.
- 9) Si de la vaisselle est mise à disposition, elle doit être manipulée avec délicatesse. Après toute utilisation, elle doit être lavée, essuyée et replacée dans les armoires prévues à cet effet.
- 10) Aucune cuisson n'est autorisée au sein d'un espace communal, à l'exception des lieux prévus spécifiquement à cet effet (cuisines avec espace de cuisson).
- 11) Si une friteuse est disponible dans l'espace, le preneur est tenu d'apporter et de reprendre la graisse ou huile de friture et de nettoyer soigneusement la friteuse.
- 12) Le papier toilette (1 rouleau/toilette), les savons et serviettes pour les mains, situés dans les toilettes de l'espace, sont fournis en quantité raisonnable par la Ville. Le Preneur est tenu de se munir de ses propres produits consommables et nécessaires à son occupation (les essuies de vaisselle, le détergent pour la vaisselle, les sacs poubelles, etc...).
- 13) En cas de présence d'un téléphone dans l'espace occupé, sauf en cas d'urgence, le preneur n'a pas l'autorisation de l'utiliser à des fins personnelles.
- 14) En cas de présence d'une connexion internet et/ou de matériel électronique dans l'espace occupé, le preneur s'engage à en faire une utilisation en "Personne prudente et raisonnable". En pratique cela signifie que :
 - a) Tout utilisateur du réseau informatique s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :
 - i) d'interrompre le fonctionnement du réseau ou d'un système connecté au réseau ;
 - ii) d'accéder aux informations privées d'autres utilisateurs sur le réseau ;
 - iii) de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

- b) Sont également interdits le développement, l'installation ou la simple détention d'un programme cherchant à contourner la sécurité d'un système ou les protections des logiciels.
- c) L'utilisateur ne tentera pas de modifier les paramètres de configuration des équipements présents.
- d) L'utilisation d'un logiciel « piraté » et le téléchargement d'un logiciel ou d'un fichier soumis aux droits d'auteur (copyright) sont formellement interdits.
- e) L'utilisateur s'engage à ne pas brancher de périphériques externes sur les équipements sans que ceux-ci aient été préalablement contrôlés (anti-virus).

A ce propos, la Ville se dégage de toute responsabilité.

- 15) Il est strictement interdit de fumer/vapoter à l'intérieur des espaces et ce, qu'il s'agisse d'une soirée publique ou privée.
- 16) En extérieur, les participants sont tenus d'utiliser les cendriers prévus à l'extérieur des espaces, afin d'y recueillir les mégots et cendres. Si aucun cendrier n'est prévu, le preneur est tenu de faire le nécessaire afin d'assurer la gestion des mégots et cendres et de les évacuer.
- 17) Il est interdit de fixer quoi que ce soit en dehors des endroits prévus à cet effet.
- 18) Il est interdit de clouer, visser ou coller directement sur les murs, portes et fenêtres.
- 19) Il est interdit de dormir dans les espaces communaux mis à disposition.
- 20) Pour des raisons d'hygiènes, les animaux (sauf exceptions prévues à l'article 31, §2) ne sont pas admis dans les espaces.
- 21) Le preneur reste responsable en cas d'incident survenant avant la remise des clés à la Ville suite à l'occupation.
- 22) Il est interdit d'occulter, de retirer ou de mettre hors tension les détecteurs de fumée placés dans l'espace mis à disposition du preneur.
- 23) Il est interdit d'utiliser des confettis, des paillettes, feux de bengale ou des fumigènes à l'intérieur des espaces.
- 24) L'usage de dispositifs de chauffage mobile est prohibé.
- 25) Il est interdit d'apporter une quelconque modification aux installations électriques existantes.
- 26) Il est formellement interdit d'utiliser le circuit électrique de l'espace à des fins de recharge de véhicules électriques ou hybrides.
- 27) L'utilisation des extincteurs sans raison valable est formellement interdite.
- 28) Le preneur reste responsable de la gestion des accès du bâtiment pendant l'ensemble de la durée d'occupation, et veillera à ce que seules les personnes autorisées accèdent à celui-ci.

Toute occupation, usage ou activité interdite sera sanctionnée par une facturation de 50% du taux journalier de base prévu pour la salle (voir Règlement-redevance communale due en cas d'occupation de locaux communaux et sur les frais y relatifs en vigueur, art. 3 - §1 – 2°), ainsi que les prestations des agents communaux, sur base des tarifs prévus au « Règlement-redevance pour les prestations communales techniques en général » en vigueur, et éventuellement l'exclusion du droit d'occupation des espaces communaux, conformément à l'article 34 du présent règlement.

Article 21 : Logement et domicile

Il est défendu de dormir dans les espaces. Il est également strictement interdit d'y loger ou d'y établir son domicile

Article 22 : Matériel et mobilier

Le matériel et le mobilier mis à la disposition du preneur sont strictement limités à ceux figurant à l'inventaire dont le preneur reconnaît expressément avoir pris connaissance. Leur surplus non utilisé pendant l'occupation de l'espace doit obligatoirement y rester jusqu'à la fin de la mise à disposition.

Après état des lieux contradictoire et vérification du bon fonctionnement du matériel mis à disposition de l'occupant, la Ville décline toute responsabilité en cas de problème techniques pouvant survenir pendant la durée de l'occupation. Aucun service de garde ou dépannage n'est prévu et aucune indemnité ne pourra être réclamée.

L'aménagement / la configuration de la salle est à charge du preneur, ainsi que sa remise en état initial.

Article 23 : Apport de mobilier personnel

La Ville de Wavre ne peut être tenue pour responsable de tout problème causé par l'installation dans l'espace mis à disposition de matériel et mobilier divers ne lui appartenant pas et apportés par le preneur ou les participants.

Article 24 : Matériel complémentaire

La liste du matériel présent dans chaque salle est disponible dans l'annexe correspondante. Du matériel complémentaire peut être loué auprès de la Ville si nécessaire, et dans la mesure de sa disponibilité.

Cette location fait l'objet d'une demande distincte auprès du service Logistique, et devra se faire selon la procédure de demande de matériel renseigné dans le règlement relatif à la location de matériel communal. Ce règlement comprend également les tarifs et conditions de mise à disposition applicables.

Article 25 : Paiement

§1 Après accord du Collège communal ou des personnes mandatées par celui-ci, la caution, la redevance et les charges sont payables à la caisse communale en liquide, par carte bancaire (les cartes de crédit ne sont pas acceptées), par virement bancaire, ou par d'autres systèmes mis en place sur la plateforme repico.wavre.be . Ces paiements doivent être enregistrés sur le compte de la Ville de Wavre au plus tard 15 jours avant ladite occupation.

Pour les occupations récurrentes, les paiements (redevance, charges et caution) devront se faire par trimestre (janvier à mars, avril à juin, juillet à septembre, octobre à décembre), anticipativement à l'occupation, et au plus tard 15 jours avant le début du trimestre suivant (17 décembre, 17 mars, 16 juin, 16 septembre). En cas de non-paiement ou de retard, aucune nouvelle réservation ni occupation ne sera acceptée.

La réservation d'une salle communale n'est définitive qu'après la finalisation du processus de réservation sur la plateforme repico.wavre.be et le paiement de tous les droits.

L'autorisation deviendra caduque en cas de non-finalisation du processus de réservation sur la plateforme repico.wavre.be, ou de non-paiement, au plus tard 15 jours avant ladite occupation. L'autorisation deviendra caduque en cas de non-respect des règlements relatifs à l'occupation des espaces.

§2 Les montants dus, relatifs à l'occupation de la salle, ainsi qu'aux éventuelles sanctions pour non-respect des règlements seront facturés à charge du preneur.

La caution sera libérée et restituée par virement bancaire ou autre moyen de paiement électronique, après l'occupation et l'acquittement d'éventuelles factures.

Article 26 : Annulation par le preneur

§1 Le preneur est libre de renoncer à tout moment à son droit d'occupation, à charge pour lui de procéder à l'annulation de sa réservation sur la plateforme repico.wavre.be et d'en informer le service Logistique par mail (salles@wavre.be) dans les plus brefs délais

§2 En cas d'annulation tardive se produisant entre 15 jours et la veille de l'événement, le preneur sera tenu de régler uniquement le montant de la redevance prévue pour la location de l'espace communal (pas les charges ou la caution). Toute annulation doit tout de même être communiquée comme prévu au §1.

En cas d'annulation pour force majeure, le Collège communal ou les personnes mandatées par celui-ci pourront décider d'annuler la location sans frais sur base d'un justificatif probant.

§3 En cas d'annulation le jour même de l'événement, le preneur sera tenu de régler le montant de la redevance prévue pour la location de l'espace communal, ainsi que les charges fixes relatives à la mise à disposition de l'espace. Toute annulation doit tout de même être communiquée comme prévu au §1.

En cas d'annulation pour force majeure, le Collège communal ou les personnes mandatées par celui-ci pourront décider d'annuler la location sans frais sur base d'un justificatif probant.

§4 Dans le cas où le preneur n'informera pas le service Logistique par mail de l'annulation, et n'annulera pas sa réservation sur la plateforme repico.wavre.be avant la date prévue d'occupation, il sera tenu de régler l'ensemble de la somme initialement prévue pour la location (redevance + charges). Le preneur risquera l'exclusion du droit d'occupation des salles et la suspension, voir le retrait immédiat d'éventuelles autres autorisations d'occupation.

§5 En ce qui concerne les occupations récurrentes, le preneur doit annuler sa réservation sur la plateforme repico.wavre.be et informer le service Logistique de l'annulation dans un délai minimal de 48h précédant la date de l'occupation prévue, sans quoi le preneur sera tenu de régler l'ensemble de la somme initialement prévue pour la cette location (redevance + charges).

Article 27 : Annulation par la Ville

A titre exceptionnel, le Collège communal ou les personnes mandatées par celui-ci se réservent le droit d'annuler, sans devoir accorder d'indemnité au preneur, mais moyennant le remboursement des sommes déjà payées pour la location de la salle, toute réservation, et ce, en cas d'urgence ou d'impératif propre au fonctionnement de la Ville (élections, réunion du Conseil communal, réunion extraordinaire, festivité spéciale, réquisitions, travaux, ...).

Sauf en cas d'extrême urgence pour lesquels une réquisition est la seule option, la Ville est tenue d'avertir le preneur dans un délai de 40 jours avant l'occupation.

Article 28 : Refus de l'occupation

Au cas où le preneur contreviendrait à l'une ou l'autre disposition du présent règlement ou ne se serait pas montré respectueux des biens communaux, le Collège communal ou les personnes mandatées par celui-ci, pourront refuser toute occupation ultérieure, sans

préjudice de réclamer la réparation des dommages résultant de la violation du présent règlement.

Le Collège communal ou les personnes mandatées par celui-ci pourront également refuser l'occupation lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou troubler l'ordre public, ou toute autre raison dûment motivée. Le retrait de l'autorisation par mesure de police pour faute du preneur n'entraîne pour celui-ci aucun droit à la restitution des sommes déjà versées hormis la caution.

Article 29 : Droit d'auteur et droits connexes

Le preneur reconnaît être informé des dispositions réglementaires en matière des droits d'auteur et de rémunération équitable. La Ville de Wavre dégage toute responsabilité au cas où ces dispositions ne sont pas respectées.

La signature du contrat d'occupation de la salle ou l'espace mis à disposition ne décharge nullement le preneur de procéder aux formalités en vue d'obtenir les autorisations nécessaires à l'organisation de la manifestation (SABAM, rémunération équitable, assurances, autorisations diverses, ...).

Article 30 : Publicité

§1 Lors de toute activité à caractère public ou privé, l'organisateur est tenu de solliciter l'accord écrit du Collège communal ou des personnes mandatées par celui-ci, préalablement au placement de tout panneau ou affiche indiquant le lieu de la manifestation qu'il organise dans les lieux mis à sa disposition. Ces panneaux et affiches ainsi que ceux qui auraient été placés dans les lieux mis à disposition seront enlevés au plus tard le lendemain de l'événement.

§2 L'accord écrit du Collège communal ou des personnes mandatées par celui-ci est également requis préalablement à la distribution de tracts. Les tracts ne peuvent être distribués que de la main à la main aux passants qui les acceptent. Toute distribution à la volée ou placement sur des véhicules est interdite. Ces documents doivent obligatoirement porter la mention « ne pas être jeté sur la voie publique » et mentionner l'éditeur responsable.

§3 Il est interdit d'utiliser les arbres comme support publicitaire.

Article 31 : Présence d'animaux

§1 Les animaux, même accompagnés de ceux qui en assurent la garde, ne sont pas admis à l'intérieur des espaces.

§2 Est autorisé :

- La présence de chiens d'assistance.
- La présence de chiens des forces de l'ordre ou des services de sécurité, dans le cadre de l'exercice de leur mission.
- La présence d'animaux si l'événement y est directement lié et qu'elle a été autorisée par le Collège communal ou les personnes mandatées par celui-ci.

Article 32 : Litiges

A défaut de paiement à l'amiable, les montants dus sont recouvrés par voie civile.

Toute question de responsabilité non réglée par les présentes dispositions, tout doute sur l'interprétation du présent règlement ou toute contestation sont résolus conformément aux règles de droit commun. Tout litige relèvera de la compétence des Tribunaux de l'Arrondissement de Nivelles, Canton de Wavre.

Article 33 : Règlements de police

Le preneur est tenu de respecter impérativement le règlement de police relatif à la protection contre l'incendie et l'explosion, ainsi que le règlement général de police de Wavre.

Article 34 : Fraude au règlement et sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, les sanctions suivantes seront applicables, en complément de la redevance et des charges initialement prévues :

- Nettoyage des espaces et équipements pas ou mal fait : 10% du taux de base de la salle + application des tarifs pour les prestations communales réalisées.
- Présence de poubelles, déchets, éléments laissés sur place : 10% du taux de base de la salle + application des tarifs pour les prestations communales réalisées.
- Rangement du mobilier et des équipements non respecté ou non réalisé : 10% du taux de base de la salle + application des tarifs pour les prestations communales réalisées.
- Non-respect des horaires d'occupation : recalculation de la durée d'occupation et facturation de la durée complémentaire au double du tarif prévu, si aucun préjudice n'est subi par la Ville ou un autre Preneur. En cas contraire, paiement de l'indemnité prévue pour la durée complémentaire + une indemnité supplémentaire correspondant au montant du préjudice subi, et exclusion possible du droit d'occupation des espaces communaux.
- En cas de non-respect des règles prévues dans ce règlement : 50% du taux de base de la salle + application des tarifs pour les prestations communales réalisées + exclusion possible du droit d'occupation des espaces communaux.
- En cas de fraude au présent règlement (par exemple, et de manière non-exhaustive : activité différente de celle décrite dans la demande, fausse déclaration, emprunt de nom, ...) : 75% du taux de base de la salle + annulation de l'autorisation ainsi qu'exclusion du droit d'occupation des espaces communaux.
- Dégâts dans l'espace occupé et ses alentours, ou aux équipements : 10% du taux de base de la salle + coût des réparations (Matériel, prestations et déplacement) ou coût du remplacement.

Les éléments suivants seront facturés au prix fixe repris dans le tableau :

| <u>Elément</u> | <u>Tarif unitaire</u> |
|----------------|-----------------------|
| Chaise | 40€ |
| Table | 250€ |
| Verre | 3€ |

Ces sanctions ne s'excluent pas mutuellement et sont susceptibles de se cumuler dans le cas où diverses infractions sont rencontrées.

Le taux de base de la salle est déterminé par le « Règlement-redevance communale due en cas d'occupation de locaux communaux et sur les frais y relatifs » en vigueur (art. 3 - §1 – 2°) et l'annexe relative à la salle.

Les prestations communales sont facturées sur base du « Règlement-redevance pour les prestations communales techniques en général » en vigueur.

Le coût des réparations est facturé sur base de la facture du prestataire externe, ou sur base des factures de matériel et du « Règlement-redevance pour les prestations communales techniques en général » en vigueur lorsque les réparations ont été réalisées par du personnel communal.

En cas de manquements ou dégâts nombreux ou répétés, l'annulation de l'autorisation ainsi que l'exclusion du droit d'occupation des espaces communaux sera appliquée.

Chapitre 3. Autres espaces communaux

Article 35

Les conditions d'occupation de tout autre espace communal sont déterminées par le Collège communal ou les personnes mandatées par celui-ci, en référence aux conditions générales appliquées par le présent règlement.