REGLEMENT GENERAL SUR LA LOCATION OCCASIONNELLE DES SALLES APPARTENANT A LA VILLE DE SAINT-GHISLAIN

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

1. Champ d'application matériel :

§1 Le présent règlement s'applique aux locaux et salles gérées par l'Administration communale de Saint-Ghislain (liste des locaux disponibles à la location en annexe de ce règlement).

§2 En ce qui concerne le Hall de maintenance, le Collège veillera à toujours garantir le bon fonctionnement des services communaux.

2. Champ d'application personnel :

§1 Les salles communales sont louées :

- aux clubs et associations reconnus de l'Entité :
  - uniquement dans le cadre des activités de l'association/du club
  - qui respectent les critères de reconnaissance au moment de la demande de location et qui sont en ordre au niveau du dossier subside (la fiche d'identification de l'année en cours et le rapport d'activité de l'année précédente devront être en ordre).

- aux organes para communaux
- aux amicales du personnel de la Ville et des services de sécurité de proximité
- aux écoles fondamentales de l'Entité tous réseaux confondus pour :
  - l'organisation de fêtes scolaires
  - les activités pédagogiques
  - en ce qui concerne les activités extrascolaires et parascolaires (soupers, fêtes…,) les demandes devront parvenir des associations de parents/enseignants et seront soumises aux mêmes conditions que les autres associations.

- mise à disposition maximum 2 fois par an, uniquement pour l'organisation de fête familiale privée sans but lucratif pour :
  - les membres du personnel, actifs ou retraités (personnel propre à la Ville, au CPAS, au Centre culturel, à l'office du Tourisme de la Ville ou appellation équivalente, à la Régie communale autonome, aux services de sécurité de proximité).
  - les mandataires communaux actifs ou retraités.
  - un membre de la famille du personnel/mandataire jusqu'au second degré de parenté. Une déclaration sur l'honneur quant au degré de parenté devra être signée par le demandeur.

§2 Organisation de réveillons (fêtes de fin d'année) :
Ceux-ci ne sont pas autorisés les 24, 25 et 31 décembre et 1er janvier.

§3 En cas de non-respect de ces motifs d'occupation une amende de 100 EUR sera réclamée et la personne ou l'association concernée se verra interdire l'occupation des salles communales pendant un an. Une exclusion définitive pourrait également être décidée par le Collège.

ARTICLE 2 – MODE D'INTRODUCTION DE LA DEMANDE ET OPTION DE RESERVATION

§1 Toute demande de location devra être introduite au moins 60 jours calendrier avant la manifestation au moyen du formulaire de location de salle prévu à cet effet et selon les modalités suivantes :

- avant l'envoi du formulaire, le demandeur devra contacter le service de gestion des salles au **065 76 19 30** afin de connaître les disponibilités des salles et placer une option dans le planning des salles. L'option pourra être placée maximum un an avant la date de la manifestation.

- après ce contact téléphonique, le demandeur aura 15 jours calendrier pour introduire le formulaire (celui-ci est disponible sur le site web de la Ville via : www.saint-ghislain.be)

- le formulaire devra être envoyé :
    - par voie postale, à l'adresse suivante : rue de Chièvres 17 à 7333 Tertre
      ou
    - par mail, à l'adresse suivante : info@saint-ghislain.be
- la date de prise en compte sera celle d'entrée au secrétariat communal ou la date de réception du formulaire par mail.

§2 Cette demande devra préciser la nature et les détails de l'activité, le nombre de personnes prévues et le matériel nécessaire à la réalisation de la manifestation (tables, chaises, éléments de podium, coffrets électriques, barrières Nadar, vaisselle, etc…) et si la manifestation est ouverte au public ou uniquement aux membres de l'association.

§3 Les demandes seront traitées à la condition que tous les documents relatifs à l'organisation de la manifestation soient rentrés (dossier sécurité, dossier subsides, …).

ARTICLE 3 – SANCTION EN CAS D'INTRODUCTION HORS DELAIS

Toute demande introduite hors délai sera soumise au Collège communal qui pourra statuer sur un refus. Dans le cas contraire, des indemnités de retard seront appliquées selon les modalités suivantes :

- 20 EUR pour les demandes introduites entre 59 et 30 jours avant la manifestation
- 40 EUR pour les demandes introduites moins de 30 jours avant la manifestation
- 60 EUR pour les demandes introduites moins de 15 jours avant la manifestation

ARTICLE 4 – COUTS DE LA LOCATION

§1 Le prix de la location des salles et locaux communaux est établi par un règlement-redevance et figure sur la convention. Le prix de location comprend la consommation normale de chauffage, d'électricité et d'eau, la vaisselle, le matériel de base (déjà sur place ou à prévoir selon qu'il s'agisse d'une salle équipée ou non). Le surplus éventuel demandé sera payant selon les modalités fixées par le règlement-redevance relatif au prêt et à la location de matériel et de vaisselle.

§2 Des tarifs réduits sont accordés pour l'organisation de manifestations à but social, culturel ou sportif (pour les associations et clubs) et pour les membres du personnel communal ou assimilé.

SALLE	TARIF REDUIT POUR LES ASSOCIATIONS/ CLUBS	TARIF REDUIT POUR LE PERSONNEL COMMUNAL OU ASSIMILE
Salle des Fêtes de Villerot	90 EUR	170 EUR
Ancienne salle des Mariages de Villerot	45 EUR	80 EUR
Salle des fêtes de Neufmaison (réfectoire de l'école)	55 EUR	90 EUR
Restaurant du parc de Baudour	100 EUR	190 EUR
Réfectoire de l'école "Jean Rolland"	100 EUR	190 EUR
Salle omnisports de Sirault	90 EUR	170 EUR
Ancienne salle des Mariages de Sirault	45 EUR	80 EUR
Salle polyvalente de Baudour	150 EUR	250 EUR
Complexe Sportif de Douvrain	90 EUR	170 EUR
Hall de maintenance (uniquement pour les manifestations organisées en partenariat avec la Ville)	800 EUR	pas disponible pour le personnel

TOUR DE LA VILLE 1 semaine avec 2 week-ends	**Tarif réduit pour manifestations non lucratives à but social ou culturel**	**Tarif maximal**
Association reconnue de l'Entité	1 salle : 125 EUR 2 salles : 300 EUR	1 salle : 350 EUR 2 salles : 600 EUR
Particulier de l'Entité	1 salle : 325 EUR 2 salles : 500 EUR	
Association et particulier hors Entité	1 salle : 350 EUR 2 salles : 600 EUR	

§3 Le locataire est tenu de communiquer le prix d'entrée demandé aux spectateurs.
§4 Les prix de location des salles sont indiqués pour une journée d'animation.
§5 Une location de salle peut comprendre plusieurs activités sur le même week-end, toutefois lorsqu'une association organise plusieurs représentations/expositions/activités sur le week-end, le prix de location est multiplié par le nombre de jours de manifestation.
§6 Un maximum est fixé à trois locations par an quelle que soit la salle pour les associations et clubs reconnus par la Ville.
§7 Un maximum est fixé à deux locations par an quelle que soit la salle pour les membres du personnel communal ou assimilé.
§8 Les salles ne peuvent pas être louées par différents locataires sur un même week-end.
§9 Sous réserve de disponibilité, un maximum de douze éléments de podium peut être prêté gratuitement lors de la location des salles ne comportant pas de scène. Pour chaque élément supplémentaire, il est fait application des tarifs de location de matériel.

§10 Le montant de la location et de la caution sont à verser au moins 15 jours avant la manifestation (et dans le délai prévu dans la convention) sur le compte BE05 091-0004023-75 de l'Administration communale de Saint-Ghislain, avec comme communication le lieu et la date de l'activité.
§11 A défaut de paiement dans le délai imparti, la convention sera considérée comme caduc et le locataire ne sera pas autorisé à occuper la salle.
§12 La gratuité totale des salles est accordée pour les manifestations et groupes suivants :

- les manifestations à but philanthropique, une preuve de reversement des bénéfices devra parvenir à l'administration dans un délai de 2 mois après la manifestation
- les manifestations en partenariat avec la Ville, sauf pour l'organisation de manifestation à but lucratif
- les écoles fondamentales de l'entité tous réseaux confondus pour les activités pédagogiques (sauf pour les demandes provenant des associations de parents/enseignants)
- les académies de musique de l'entité pour leurs galas annuels (2 max par an)
- les stages culturels et sportifs
- les manifestations sportives y compris les activités rentrant dans le cadre de la manifestation, excepté les activités à but lucratifs
- les répétitions avant spectacle
- le montage et démontage de manifestation
- les organes paracommunaux
- les amicales du personnel communal et des services de sécurité de proximité

ARTICLE 5 – PAIEMENT DE LA CAUTION ET RESTITUTION

§1 Le montant de la caution est égal à 50% du montant total de la location.
§2 Dans le cas où la salle a été octroyée gratuitement, les 50 % seront calculés sur le montant renseigné dans le règlement-redevance.
§3 Si le local n'est pas renseigné dans le règlement-redevance, une caution de 100 EUR sera réclamée.
§4 La restitution de la caution ou d'une partie de celle-ci sera versée sur le compte du locataire dans un délai de maximum 3 mois suivant la date de la manifestation.
§5 Pour la vaisselle, en cas de casse, celle-ci devra être remboursée au prix coûtant selon la liste ci-annexée. Le montant pourra être déduit de la caution. Si celle-ci s'avère insuffisante, un état de recouvrement sera établi.
§6 Sur base de l'état des lieux, une retenue sur la caution sera d'application en cas de dégât matériel. Le montant correspondra au prix coûtant des réparations ou du remplacement et/ou de remise en ordre insuffisante des locaux, de leurs abords ou de la vaisselle. Ce montant sera calculé selon les modalités reprises dans le règlement sur les prestations du service Technique.
§7 Si la caution s'avère insuffisante, le locataire devra, dans les huit jours suivant la demande de paiement, s'acquitter de la somme complémentaire restant due, faute de quoi le Directeur financier se chargera de la récupération forcée de cette somme.

ARTICLE 6 – ANNULATION DE LA DEMANDE

§1 Toute annulation de location doit être signifiée par écrit au moins un mois avant la date de manifestation au Collège communal, dans le cas contraire une indemnité égale à 50% du prix de location pourra être réclamée.
§2 Dans le cas où une location a été octroyée gratuitement, sera appliqué 50% du montant renseigné dans le règlement redevance.
§3 Si le local n'est pas renseigné dans le règlement redevance, une indemnité forfaitaire de 50 EUR sera réclamée.

§4 Dans le cas où une justification de nature impérieuse est avancée, une indemnité de 25 EUR sera cependant réclamée, excepté en cas de décès d'un proche du locataire où aucune indemnité ne sera réclamée.
§5 Une fois la demande présentée au Collège, toute modification devant être présentée de nouveau au Collège entrainera une indemnité de 20 EUR.
&6 Si le locataire n'occupe pas la salle, et n'a pas prévenu les services communaux avant le début de l'occupation, la location de salle ne pourra pas être remboursée et le paiement de la location sera dû.
§7 Si la salle a été octroyée gratuitement et que le locataire n'occupe pas la salle, sans en avoir prévenu les services communaux avant le début de l'occupation, le prix de location de salle sera dû.
§8 En cas de recours du locataire contre ce principe de l'indemnité, le Collège communal a la possibilité d'apprécier le bien-fondé de la demande.
§9 La Ville se réserve le droit d'annuler une location dans le cas où le locataire ne remplit pas ses obligations.
§10 La Ville reste prioritaire et se réserve le droit d'annuler toute location de salle au profit d'un événement communal ou organisé en partenariat.
§11 Pour les écoles, la priorité ne sera accordée que pour l'organisation de fêtes scolaires.

ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

§1 Prise de contact au moins une semaine avant la manifestation, avec le responsable des salles, afin de fixer de commun accord un rendez-vous pour l'état des lieux et la remise des clés. Le responsable devra être en possession de la preuve de paiement (caution et location) et de la lettre d'accord.

§2 Les clés sont remises soit par la personne mandatée par le Collège communal soit par le gestionnaire du local tel que défini dans la convention d'occupation.

§3 Le locataire s'engage à respecter les obligations suivantes :

- prise de connaissance et respect de la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène
- responsabilité envers l'AFSCA de la qualité de toutes denrées alimentaires offertes ou commercialisées
- être en conformité avec UNISONO
- interdiction de fumer, d'utiliser des feux d'artifices et produits assimilés
- interdiction d'utilisation de fumigènes
- interdiction de désactiver, même temporairement, le système de détection incendie
- interdiction d'introduire des bonbonnes de gaz ou éléments de chauffe (tels que les réchauds au gaz, barbecue, etc…) dans les locaux loués, sous peine d'une amende de 150 EUR
- les installations électriques et de gaz ne pourront subir de modifications, transformations ou faire l'objet de surcharge (électricité)
- admission du public après avoir vérifié journellement si des extincteurs sont présents, si les portes des sorties de secours sont libres et fonctionnelles, si les véhicules de secours peuvent s'approcher facilement du bâtiment et si les défibrillateurs externes automatiques (DEA) présents dans l'infrastructure sont en état de fonctionnement
- souscription d'une assurance couvrant la responsabilité civile des organisateurs et d'une assurance contre le vol, pour la durée de l'occupation (en ce compris le temps de préparation et de remise en état). Dans les 8 jours de la notification de l'autorisation, les locataires sont tenus de fournir à l'Administration la preuve de paiement des primes d'assurance ainsi que la copie du contrat
- en cas de fléchage de l'activité, le locataire devra se conformer au règlement du SPW et au règlement communal, tous deux relatifs à l'affichage sur la voie publique

- le cas échéant, paiement des taxes, impôts, droits d'auteurs et autres redevances éventuelles qu'entraînerait l'occupation
- bar et buvette :
  - le matériel de buvette ne peut être déposé dans la salle que la veille de la manifestation et doit être repris le premier jour ouvrable suivant la manifestation. Le matériel déposé ne peut en aucun cas perturber les autres occupations dans les salles
  - le dépôt devra s'effectuer en dehors des heures scolaires pour les bâtiments occupés par les écoles, sauf autorisation (l'autorisation d'accès sera définie par les services communaux)
  - un certificat de moralité doit être obtenu auprès des services de l'Etat civil (pour les boissons spiritueuses de plus de 22 degrés)
- respect des règlements communaux et législations supérieures
- le locataire a l'obligation d'assister aux états des lieux d'entrée et de sortie ou de déléguer une personne. En cas d'absence du locataire, une indemnité de 20 EUR pourra être réclamée
- respect de la « Charte d'Utilisation Rationnelle de l'Energie et de l'Eau »
- respect du Plan d'urgence (PLANU) selon nécessité et des règles de sécurité dont la prise de connaissance du fonctionnement du défibrillateur électrique (DEA) présent dans l'infrastructure.
- respect des horaires d'occupation établis
- signaler immédiatement tout problème constaté sur les lieux
- toute modification sera immédiatement notifiée par courrier et fera automatiquement partie intégrante de la présente convention
- les conditions d'occupation reprises ci-dessus doivent être strictement respectées.

ARTICLE 8 – REMISE EN ETAT DES LIEUX

§1 Le locataire doit :
- remettre en ordre et nettoyer complètement la salle, la buvette, les couloirs, les sanitaires, les WC et les lavabos
- nettoyer les abords extérieurs de la salle
- rassembler les débris et déchets collectés à l'intérieur et à l'extérieur de la salle dans des sacs poubelles réglementaires (tri obligatoire). Ces sacs devront être enlevés par le locataire et les bouteilles dans les bulles à verre prévues à cet effet.

§2 La remise en ordre et le nettoyage sont contrôlés soit par la personne mandatée par le Collège communal soit par le gestionnaire du local tel que défini dans la convention d'occupation.
§3 La restitution des clés devra avoir lieu le premier jour ouvrable suivant la fin de la manifestation à une heure convenue avec le responsable des salles.
§4 Dans le cas où le locataire ne respecte pas les conditions reprises sans l'article 8§1, un état de recouvrement pourra être établi. Ce montant sera calculé selon les modalités reprises dans le règlement portant sur les prestations du service Technique.
§5 Le matériel de buvette et de brasseur devra être repris au moment de l'état des lieux de sortie au plus tard et devra s'effectuer en dehors des heures scolaires pour les bâtiments occupés par les écoles, sauf dérogations (l'autorisation d'accès sera définie par les services communaux).

ARTICLE 9 – ECOLES FONDAMENTALES ET ASSOCIATIONS DE PARENTS/ENSEIGNANTS

§1 Gratuité de location prévue pour les écoles fondamentales de l'entité tous réseaux confondus pour l'organisation de fêtes scolaires et activités pédagogiques (sauf pour les demandes provenant des associations de parents/enseignants).

§2 Les demandes concernant des soupers et autres activités introduites via les associations d'enseignants/parents sont soumises aux mêmes conditions que les autres associations.

§3 Les associations de parents et d'enseignants pourront, à concurrence d'une fois par an et par implantation, occuper une salle, à titre gratuit, pour l'organisation de manifestations au profit des élèves (hors fêtes scolaires et activités pédagogiques). La manifestation devra avoir un lien avec une activité pédagogique (exemple : avoir pour but la réduction du coût d'un voyage).

ARTICLE 10 – RESPONSABILITES

§1 L'acceptation des conditions de location ci-dessus dégage la Ville de Saint-Ghislain de toute responsabilité du chef de l'occupation de la salle louée.

§2 Celle-ci décline toute responsabilité pour tout dommage occasionné aux choses ou aux personnes, dans le cadre des activités organisées dans les bâtiments dont elle est propriétaire.

§3 Les personnes ou groupements qui utilisent les locaux ou salles sont responsables de tout dommage causé, tant aux locaux eux-mêmes qu'à leurs dépendances et équipements. Tout dommage causé entraînera automatiquement une indemnisation intégrale, sans préjudice d'éventuelles sanctions administratives et/ou judiciaires.

§4 Toute sous-location, même à titre gratuit, prêt des clés et/ou communication du code des alarmes est strictement interdit.

§5 Le locataire qui ne respecterait pas le présent règlement et/ou les termes de la convention se verra interdire la location de salles communales pendant une période consécutive d'une année.

ARTICLE 11. RECLAMATION

Toute réclamation pourra être introduite conformément à la procédure de réclamation pour les redevances communales arrêtée par le Conseil communal du 22 avril 2024.

ARTICLE 12. – TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Le traitement des données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera conformément au règlement européen du 27 avril 2016 relatif au Règlement Général sur la Protection des Données et suivant les règles suivantes :

- Responsable du traitement : Ville de Saint-Ghislain
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance
- Catégories de données : données d'identification, données financières
- Durée de conservation : la Ville s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite
- Méthode de collecte : sur base des données reprises sur la demande de location
- Communications des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par, ou en vertu de la Loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la Ville

Pour toute demande d'information ou d'exercice de droits concernant les données à caractère personnel : dpo@saint-ghislain.be

ARTICLE 13. – DISPOSITIONS FINALES

§1 Pour l'attribution des salles, l'Administration communale respectera le Pacte culturel.

§2 Le Conseil communal délègue au Collège communal le pouvoir d'accorder exceptionnellement des dérogations au présent règlement par décision motivée.

§3 Le présent règlement entrera en vigueur après accomplissement des formalités de la publication faites conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, mais ne prendra ses effets qu'à partir du 1er janvier 2026.

ANNEXE 1 : LISTE DES SALLES DISPONIBLES A LA LOCATION PONCTUELLE

	Prix location de salle		
	Tarif réduit pour manifestations non lucratives à but social ou culturel	Tarif personnel communal et assimilé	Tarif maximal (activités ouvertes au public)
Salle des Fêtes de Villerot	90 EUR	170 EUR	180 EUR
Ancienne salle des Mariages de Villerot	45 EUR	80 EUR	90 EUR
Salle des fêtes de Neufmaison (réfectoire de l'école)	55 EUR	90 EUR	100 EUR
Restaurant du parc de Baudour	100 EUR	190 EUR	200 EUR
Réfectoire de l'école "Jean Rolland"	100 EUR	190 EUR	200 EUR
Salle omnisports de Sirault	90 EUR	170 EUR	180 EUR
Ancienne salle des Mariages de Sirault	45 EUR	80 EUR	90 EUR
Salle polyvalente de Baudour	150 EUR	250 EUR	300 EUR
Complexe Sportif de Douvrain	90 EUR	170 EUR	180 EUR
Hall de maintenance (uniquement manifestations organisées en partenariat avec la Ville)	800 EUR	pas disponible pour le personnel	800 EUR
Tour de la Ville (1 semaine avec 2 week-ends) **Association reconnue de l'Entité**	1 salle : 125 EUR - 2 salles : 300 EUR		1 salle : 350 EUR - 2 salles : 600 EUR
Tour de la Ville (1 semaine avec 2 week-ends) **Particulier de l'Entité**	1 salle : 325 EUR - 2 salles : 500 EUR		
Tour de la Ville (1 semaine avec 2 week-ends) **Association et particulier hors Entité**	1 salle : 350 EUR - 2 salles : 600 EUR		