

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR RELATIF À L'OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES DE COUVIN

Les conditions de réservation contenues dans le présent règlement portent sur les salles suivantes :

Salle 1 : **Champagnat** – Route de Pesche 5660 **Couvin** (voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 1) ;

Salle 2 : **Saint Victor** – Place Saint Victor 2, 5660 **Petigny** (voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 2) ;

Salle 3 : **Le Bailly** – Rue du Bailly 10, 5660 **Cul Des Sarts** (voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 3) ;

Salle 4 : **Les Lurons Dégourdis** – Rue de la Chapelle 15, 5660 **Presgaux** (voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 4) ;

Salle 5 : **Le Dowaire** – Rue du Dowaire 6, 5660 **Gonrieux** (voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 5) ;

Salle 6 : **La Cure** – Place Saint-Hubert 5, 5660 **Pesche** (voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 6) ;

Salle 7 : **L'Aubligneux** – Rue du Fossaire 11, 5660 **Aublain** (voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 7) ;

Salle 8 : **Boussu en Fagne** – Rue du Hachet 24/2, 5660 **Boussu en Fagne** (voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 8) ;

Salle 9 : **Les Leus** – Rue des carrières 5, 5660 **Frasnes** (voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 10) ;

Salle 10 : **L'Hôtel de Ville** – Place Marie de Hongrie 1, 5660 **Mariembourg** (voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 13) ;

Salle 11 : **L'Arsenal** – Place Marie de Hongrie 1, 5660 **Mariembourg** (voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 14) ;

Salle 12 : **VIP** – Rue du Roi Soleil... 5660 **Mariembourg** (voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 15) ;

Table des matières

Article 1 – Objet	3
Article 2 – Champ d'application	3
Article 3 – Réservation des salles	3
Article 4 – Gratuité	4
Article 5 – Refus et/ou annulation d'une occupation par le gestionnaire	6
Article 6 – Résiliation par le locataire	6
Article 7 – Redevance et caution pour occupation	6
Article 8 – Accès et remise des clés	7
Article 9 – Etat des lieux	8
Article 10 – Le locataire s'engage à respecter les règles suivantes	8
Article 11 – Musique et droits d'auteur	10
Article 12 – Tranquillité publique	10
Article 13 – Nettoyage	10
Article 14 – Heures et modalités de clôture des occupations et de remise des clefs	11
Article 15 – Retraits sur la caution ou facturation par le gestionnaire des montants engagés pour réparations des dégâts occasionnés par le locataire	11
Article 16 – Sanction en cas de non-respect des consignes	12
Article 17 – Responsabilité – Assurance	12
Annexe 1 : salle Champagnat	13
Annexe 2 : salle Saint Victor	14
Annexe 3 : salle du Bailly	15
Annexe 4 : salle les Lurons Dégourdis	16
Annexe 5 : salle du Dowaire	17
Annexe 6 : salle La Cure	18
Annexe 7 : salle de l'Aubligneux	19
Annexe 8 : salle de Boussu	20
Annexe 9 : salle Les Leus	21
Annexe 10 : salle de l'Hôtel de Ville	22
Annexe 11 : salle de l'Arsenal	23
Annexe 12 : salle VIP	24
Annexe 13 : Accusé de réception pour le prêt de clefs d'une salle communale	25
Annexe 14 : Les tarifs de location et la caution	26
Annexe 15 : Contrat de location	27
Annexe 16 : Demande d'occupation récurrente	27
Annexe 17 : Demande de gratuité	30
Annexe 18 : Libération de la caution :	31

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales d'utilisation et de location des salles communales situées sur le territoire de la commune de Couvin, qu'elles soient gérées directement par la Commune, par une ASBL, ou par un comité de gestion désigné dans le cadre d'une convention de gestion.

Dénommée ci-après « le gestionnaire ».

Il s'applique à tout utilisateur, locataire occasionnel ou récurrent, qu'il s'agisse d'une personne physique ou morale.

Dénommée ci-après « le locataire ».

Article 2 – Champ d'application

Ce règlement concerne l'ensemble des bâtiments ou parties de bâtiments affectés à la location publique appartenant à la Ville de Couvin.

Il s'applique de manière uniforme, sous réserve de précisions complémentaires fixées par annexe spécifique à chaque salle, notamment en ce qui concerne :

- La capacité maximale autorisée
- Le matériel mis à disposition
- Les horaires d'occupation
- Le tarif applicable

Le présent règlement d'ordre intérieur (ROI) est annexé à toute convention de gestion de salle signée entre la Commune et les gestionnaires des salles.

En cas de divergence entre la convention et le ROI, la convention prévaut.

Article 3 – Réservation des salles

Toute demande de réservation doit être introduite via la plateforme en ligne officielle : www.couvin.be/salles

Aucune occupation ne peut être autorisée sans validation sur la plateforme en ligne.

La réservation devient définitive après paiement du montant de la location et de la caution.

Toute demande de réservation devra être faite en complétant le formulaire de demande d'occupation d'une salle communale reprise en **annexe 15** du présent règlement si elle n'est pas encodée en ligne.

Le locataire doit être une personne majeure (18 ans accomplis).

Aucune réservation ne sera enregistrée plus de deux ans (à compter de la date de la demande) à l'avance. En cas de demande remise hors délai, il appartient au locataire de réitérer celle-ci au moment opportun.

Les demandes seront traitées par ordre de date de réception sur la plateforme de réservation en ligne.

Par « occupations récurrentes » il y a lieu d'entendre : « Toute occupation se déroulant d'une part, dans un même local communal à intervalle régulier, soit chaque semaine, tous les 15 jours ou au moins une fois par mois, et d'autre part, ayant pour objet un évènement identique lors de chaque occupation ».

Les conventions d'occupation établies pour des occupations récurrentes doivent faire l'objet d'une reconduction écrite chaque année.

Le locataire est tenu de se conformer strictement aux termes de la convention que ce soit pour l'objet de la demande, le local attribué, la date et/ou la durée de son occupation.

Le locataire, en signant la convention d'occupation, déclare avoir pris connaissance du présent règlement et de l'annexe qui concerne le local occupé. Celui-ci est informé que, sauf indication contraire mentionnée dans ladite annexe, les renseignements spécifiques ne sont qu'un complément d'informations et n'annulent en aucun cas les dispositions reprises aux articles du présent règlement.

Article 4 – Gratuité

Toute demande de gratuité doit être introduite au moyen du formulaire prévu à l'**annexe 17** du présent ROI. La demande doit être adressée au Collège communal par courrier postal ou par courrier électronique à l'adresse « salles@couvin.be ».

La demande doit préciser l'objet de la réservation et la nature de l'évènement ou de l'activité envisagée.

La gratuité ne pourra être accordée qu'après validation par le Collège communal.

La demande complète doit parvenir à l'Administration communale au minimum 60 jours avant la date prévue de l'évènement. Passé ce délai, aucune gratuité ne pourra être octroyée.

Les organisateurs sont tenus d'effectuer eux-mêmes la réservation des locaux et d'introduire la demande de gratuité correspondante.

Une fois la gratuité accordée par le Collège communal, le bénéficiaire est tenu d'encoder sa réservation sur le site internet de la Ville et d'y procéder au paiement de la caution ainsi que des charges dues, selon les modalités et montants fixés par la réglementation communale.

L'occupation des locaux communaux peut être accordée à titre gratuit uniquement dans les cas suivants :

- **Pour les activités organisées ou coorganisées par la Ville**, son Centre Public d'Action Sociale ou tout organisme qui en relève directement (crèches, police locale, etc.), ainsi que pour les écoles communales.

Dans ce cadre, aucune caution ne sera exigée et les charges liées à l'occupation sont prises en charge par la Ville.

En cas de dégradation des locaux ou du matériel, une facture sera établie à charge de l'organisateur.

- **À raison d'une gratuité par an, pour toute association, école ou club sportif** ayant obtenu l'accord préalable du Collège communal, sur base d'une demande introduite via le formulaire prévu à l'**annexe 17** du présent ROI.

La gratuité ne dispense pas du paiement des charges liées à l'occupation. La caution reste d'application.

- **À raison d'une gratuité par an, pour les ASBL, comités de gestion ou structures assurant la gestion d'une salle communale**, qu'elles poursuivent un objet social d'intérêt général (sportif, culturel, social ou éducatif) ou qu'elles remplissent un rôle logistique ou administratif lié à cette gestion.

La gratuité s'applique uniquement lorsque ces structures utilisent elles-mêmes les locaux pour organiser des activités ou événements entrant dans le cadre de leur mission. Elle ne s'étend pas à d'autres utilisateurs, même invités ou partenaires.

Dans ce cadre, aucune caution ni charges ne seront exigées.

- **Pour les comités organisateurs des festivités** organisées dans le cadre de la fête communale du village ou de la ville, ainsi que pour les comités organisateurs du cortège carnavalesque, pour les dates officiellement retenues par la Ville.

La gratuité ne dispense pas les organisateurs du paiement des charges liées à l'occupation. La caution reste d'application.

Les gestionnaires des salles communales veilleront à faire preuve de prudence avant d'accepter toute réservation émanant de tiers durant les périodes concernées par ces événements récurrents.

- **Pour les mouvements patriotiques**, pour les dates retenues dans le cadre des cérémonies officielles.

La gratuité est accordée pour les dates retenues. Les charges liées à l'occupation des locaux restent d'application, sauf lorsque la cérémonie est organisée directement par la Ville. La caution reste d'application.

Article 5 – Refus et/ou annulation d'une occupation par le gestionnaire

Le gestionnaire refusera toute demande qui ne répond pas aux critères définis à l'article 3 et dans les annexes concernées.

Le gestionnaire pourra refuser une demande d'occupation lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux, troubler l'ordre public ou pour toute autre raison dûment motivée.

En cas de non-respect des clauses prévues à l'article 3 - réservation, le gestionnaire se réserve le droit d'annuler purement et simplement l'occupation des locaux sans qu'aucune compensation ne puisse être attribuée au locataire.

En cas de force majeure, que ce soit pour des questions de sécurité, de salubrité ou de prévention incendie, la Ville se réserve le droit de résilier la réservation d'occupation d'un local communal, même sans délai si nécessaire, moyennant remboursement de la location, mais sans indemnité.

En cas d'urgence ou d'impératifs propres au fonctionnement de la Ville (élections, réunion du Conseil communal, réunion extraordinaire, festivité spéciale, réquisitions ...), la Ville se réserve le droit d'annuler toute réservation confirmée. En ce cas, seules les sommes payées seront remboursées au locataire à l'exclusion d'une quelconque indemnité. La Ville informera le locataire de cette annulation.

Article 6 – Résiliation par le locataire

Toute occupation qui n'aura pas été résiliée dans les quinze jours précédant la date d'occupation prévue sera considérée comme due et ce, conformément à la tarification en vigueur (la date de réception par le gestionnaire du courrier ou du courriel faisant foi).

En ce qui concerne les occupations dites « récurrentes », le gestionnaire devra être informé de l'annulation d'une réservation dans un délai minimal de 48 heures précédant la date de location prévue (la date de réception par le gestionnaire du courrier ou du courriel faisant foi).

Article 7 – Redevance et caution pour occupation

Il est établi au profit du gestionnaire une redevance pour l'occupation des locaux communaux.

Pour les locaux proposés à la location, une caution devra être versée par le locataire. Cette caution servira à garantir l'exécution des obligations reprises dans le

présent règlement. Dans le cas où le locataire ne satisferait pas entièrement à ces obligations, sur base de l'état des lieux de sortie et/ou des rapports des services communaux, une somme pourra être retenue par le gestionnaire sur ladite caution.

Les tarifs de location et la caution seront appliqués suivant les dispositions en vigueur prises par le Conseil communal de la Ville renseignées en **annexe 14** du présent règlement.

Sauf les exceptions visées à l'**article 4** du présent règlement, la redevance et la caution sont dues par toute personne à qui l'autorisation d'occuper les locaux communaux a été délivrée.

Une caution annuelle peut être imposée auprès du locataire qui occupe un local de manière récurrente.

Le montant de la location est fixé en fonction :

- De la capacité d'accueil de la salle,
- Du matériel et des commodités mises à disposition (mobilier, vaisselle, cuisine, etc.),

Les tarifs sont précisés dans l'**annexe 14**

Une caution forfaitaire de 200 € est exigée. Elle est restituée après état des lieux de sortie, sauf en cas de dégradation ou de nettoyage insuffisant.

Le paiement du prix de location et de la caution s'effectuera conformément aux informations renseignées à l'annexe correspondant au local loué.

Les charges (électricité, eau, chauffage, etc.) sont comprises dans le montant de la redevance. Toutefois, en cas d'utilisation excessive ou d'un usage non conforme entraînant une surconsommation, le gestionnaire se réserve le droit de réclamer un supplément au locataire. Ce supplément pourra être retenu sur la caution, sur base des constats établis par le gestionnaire ou les services communaux compétents.

Article 8 – Accès et remise des clés

Les clés des locaux sont remises par la personne de contact désignée par le gestionnaire (voir annexe propre à chaque salle).

Les clés doivent être restituées à la personne habilitée dès libération du local occupé.

Toute duplication des clés est interdite. Le non-respect entraîne la facturation au Locataire responsable des coûts de remplacement des barilletts et d'un jeu complet de clés selon le nombre de trousseaux nécessaires.

Article 9 – Etat des lieux

Pour toute occupation journalière, un inventaire du mobilier (tables, chaises, etc...) et un état des lieux est dressé contradictoirement, avant et après l'occupation, entre le locataire et le gestionnaire.

Le rendez-vous pour accomplir cette formalité est pris à l'initiative du locataire. S'il ne se manifeste pas ou ne se présente pas en vue de l'établissement de l'état des lieux d'entrée ou de sortie, l'état dressé par le gestionnaire est considéré comme étant accepté par le locataire.

Si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux de sortie, tout mobilier abîmé ou cassé suite à un usage anormal, tous dégâts et/ou tous manquements, seront sanctionnés conformément à l'article 13 du présent règlement.

Pour les occupations à l'heure, sans remarque du locataire avant l'occupation, le local occupé, ses annexes, abords et équipements sont réputés en bon état. Dans le cas contraire, il appartient au locataire d'en avvertir sans délai la personne responsable de la gestion du local occupé.

Si des dégradations sont constatées à la suite de l'occupation des locaux, un devis est dressé par le gestionnaire. Tout mobilier abîmé ou cassé suite à un usage anormal ou toute dégradation, dégâts, sera sanctionné conformément à l'article 13 du présent règlement.

Article 10 – Le locataire s'engage à respecter les règles suivantes

1. La capacité maximale des locaux communaux, renseignée en annexe, ne peut être dépassée.
2. Il est strictement interdit d'introduire tout liquide ou gaz combustible dans les locaux.
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 locaux communaux.
4. Les extincteurs devront rester accessibles tout au long de l'occupation.
5. Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sécurité.
6. Le locataire veille à l'ordre, à la propreté, à la sécurité, au calme et aux bonnes mœurs.
7. Le locataire veille à l'extinction de l'éclairage, à la fermeture des robinets ainsi qu'à l'extinction de tout matériel électrique ou électroménager à la fin de l'occupation des locaux.

8. Si le chauffage n'est pas automatisé, le locataire veillera à l'éteindre ou à suivre les instructions indiquées à proximité de l'appareil de chauffage.
9. Le locataire s'assure de la fermeture des fenêtres et verrouille correctement les portes donnant sur l'extérieur avant de quitter les locaux sauf si une disposition contraire est prévue dans l'annexe du local occupé,
10. Dans le cas où le local occupé dispose d'un système d'alarme, le locataire, s'il est le dernier occupant dudit local, est tenu de l'activer.
11. Le locataire vérifiera les abords du local qui devront être exempts de déchets.
12. Les bouteilles en verre vides doivent être reprises par le locataire.
13. La vaisselle doit être lavée, essuyée et replacée dans les armoires prévues à cet effet.
14. le locataire est tenu d'apporter et de reprendre sa graisse de friture et de nettoyer soigneusement la friteuse si la salle en dispose.
15. Le locataire 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, le papier toilette, les savons, serviettes pour les mains etc...).
16. En cas de présence d'un téléphone dans le local occupé, sauf en cas d'urgence, le locataire n'a pas l'autorisation de l'utiliser à des fins personnelles.
17. En cas de présence d'une connexion internet dans le local occupé, le locataire s'engage à en faire une utilisation en bon père de famille.
18. Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux et ce, qu'il s'agisse d'une soirée publique ou privée.
19. Les participants sont tenus d'utiliser les cendriers prévus à l'extérieur des locaux, afin d'y recueillir les mégots et cendres. Si aucun cendrier n'est prévu, le locataire est tenu de faire le nécessaire afin d'assurer le dépôt des mégots et cendres.
20. Il est interdit de fixer quoi que ce soit en dehors des endroits prévus à cet effet.
21. Il est interdit de clouer, visser ou coller directement sur les murs, portes et fenêtres.
22. Il est interdit de dormir dans les locaux communaux mis à disposition.
23. Le locataire reste responsable en cas d'incident survenant avant la remise des clefs au gestionnaire suite à l'occupation.
24. Il est interdit d'occulter, de retirer ou de mettre hors tension les détecteurs de fumée placés dans le local mis à disposition du locataire.
25. À la date et à l'heure prévue pour la remise des clefs, toutes les marchandises, le mobilier et/ou le matériel stockés par le locataire devront avoir été enlevés.

26. En cas de branchement d'appareils électriques, le locataire est tenu de s'assurer de ce que la puissance de l'installation est suffisante pour en assurer le bon fonctionnement. Les appareils branchés doivent être en règle. Aucune modification (démontage de prises, etc....) aux installations existantes ne peut être effectuée.

Tout manquement aux consignes reprises ci-dessus sera sanctionné par une retenue sur la caution, conformément à l'article 13 du présent règlement.

Article 11 – Musique et droits d'auteur

Le Preneur reconnaît être informé des dispositions réglementaires en matière des droits d'auteur et de rémunération équitable et doit se conformer aux dispositions légales en vigueur en déclarant l'activité en vue du paiement des droits. Se renseigner sur le site internet de la SABAM : www.sabam.be/fr/sabam/musique

Article 12 – Tranquillité publique

Le locataire est tenu de veiller au respect des normes relatives au calme et à la tranquillité publique, en particulier lors d'occupation tardive.

Toute personne est tenue de respecter le règlement général de police de Couvin, notamment son article relatif à la tranquillité publique.

Tout manquement à ce propos pourra être sanctionné par une amende administrative.

Le texte du règlement général de police est disponible sur le site de la Ville à l'adresse :

<https://www.couvin.be/vivre-a-5660/reglementation/reglement-general-de-police-administrative/rgpa/rgpa2023-version-janvier-2024.pdf> ou sur simple demande.

Article 13 – Nettoyage

Sauf obligations contraires renseignées à l'annexe du local occupé, le locataire est prié de procéder comme suit à la remise en ordre et au nettoyage du local occupé:

- sols et appuis de fenêtre : balayé et nettoyé
- lave-vaisselle (si la salle en dispose) : vidé et nettoyé
- mobilier : nettoyé à l'eau et rangé avec précaution
- locaux disposant d'une cuisine et/ou d'un bar : nettoyé, rincé, rangé, évier nettoyé
- frigo : débranché et laisser les portes ouvertes

- toilette : cuvette et urinoirs propres, désinfectés et poubelles vidées
- Les abords des locaux loués doivent être laissés propres. Les sols durs doivent, si nécessaire, être balayés et nettoyés à l'eau savonneuse, tandis que les pelouses et accotements doivent être débarrassés de tout déchet
- Les locataires sont tenus de déposer toutes leurs poubelles dans le(s) conteneur(s) prévu(s) à cet effet à l'extérieur du local loué. Si aucun conteneur n'est prévu à l'extérieur du local, les locataires sont tenus de reprendre leurs sacs poubelles

Au cas où il serait constaté par le gestionnaire, un quelconque manquement, une somme, définie par l'article 15 du présent règlement, sera retenue sur la caution.

Remarque : dans certaines salles, le nettoyage est compris dans la location. Les conditions spécifiques applicables à chaque salle sont précisées dans l'annexe correspondante, à laquelle il convient de se référer avant toute utilisation.

Article 14 – Heures et modalités de clôture des occupations et de remise des clefs

Le locataire est prié de se conformer aux modalités de clôture des occupations et de remise des clefs reprises à l'annexe relative à la salle concernée.

Article 15 – Retraits sur la caution ou facturation par le gestionnaire des montants engagés pour réparations des dégâts occasionnés par le locataire

Sur base de l'état des lieux de sortie, des renseignements en possession du gestionnaire ou des constatations faites par l'agent responsable désigné par le gestionnaire, des retraits seront appliqués après état de recouvrement approuvé par la Ville :

Manquements constatés :

- Graisse de friture non reprise : retenue de 100€ de la caution
- Gestion des déchets : retenue de 100€ de la caution
- Rangement du mobilier : retenue de 100€ de la caution
- Propreté des abords du local dont notamment la présence des mégots : retenue de 100€ de la caution
- Nettoyage de la cuisine : retenue de 100€ de la caution
- Nettoyage du local : retenue de 150€ de la caution

- Respect des heures et modalités de remise des clefs : retenue de 100€ de la caution
- Dommages aux murs, plafonds, etc... (clous, vis) : retenue de l'équivalent du coût facturé à/par la Ville pour les réparations
- Nouveaux barillets de serrures et jeu complet de clefs en fonction du nombre de trousseaux nécessaires au bon fonctionnement des services : retenue de l'équivalent du coût engendré par ces travaux/reproductions
- Autres points non repris : retenue de l'équivalent du coût facturé à/par la Ville pour les réparations et/ou la fourniture du matériel

Le montant des frais occasionnés sera directement déduit de la caution. Si celle-ci s'avère insuffisante ou s'il n'est prévu aucune caution pour le local occupé, une facture sera envoyée au locataire par la Ville afin de couvrir les frais supplémentaires ou estimés pour ces réparations. Dans les 15 jours suivant la réception de ladite facture, le locataire devra s'acquitter de la somme réclamée par la Ville. Dans le cas contraire, des poursuites seront entamées.

Tout manquement au règlement général de police administrative (RGPA) peut également faire l'objet d'une sanction administrative et ce, indépendamment de la retenue éventuelle sur la caution.

Article 16 – Sanction en cas de non-respect des consignes

S'il s'avère que le locataire n'a pas respecté les consignes du présent règlement, il s'expose, en plus des sanctions financières reprises à l'article 15 et des éventuelles sanctions administratives, à se voir refuser toute location d'un local communal pour une durée de cinq ans.

Article 17 – Responsabilité – Assurance

Dans le cas d'un sinistre couvert par l'assurance incendie et périls connexes souscrite par la Ville, celle-ci et son assureur renoncent aux recours qu'ils pourraient être en droit d'exercer contre le locataire et/ou les participants, à l'exclusion de la franchise légale réclamée qui sera toujours à leur charge. Par réciprocité, le locataire déclare renoncer à tous recours qu'il pourrait être en droit d'exercer contre la Ville et contre son assureur, en cas de sinistre qui endommagerait les objets divers autorisés à pénétrer dans le local mis à disposition. Ces objets pourront, le cas échéant, être assurés par les soins et aux frais du locataire.

La Ville se dégage de toute responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'occupation des locaux mis à la disposition du locataire.

Annexe 1 : salle Champagnat

Adresse

Route de Pesche, 5660 COUVIN

Capacité

246 personnes assises - 370 personnes debout

Matériel mis à disposition du locataire

Bar :

- 2 frigo vitré
- 1 frigo ménager
- 1 brosse à verres

Salle :

- 207 chaises
- 52 tables
- 10 table haute petit diamètre
- 6 tables haute grand diamètre
- Une penderie à vêtements

Cuisine :

- 1 cuisinière électrique 4 taques avec four
- 1 micro-onde
- 1 table de travail
- 1 congélateur
- 1 grand frigo
- 1 petit frigo
- Vaisselle environ 150 personnes : (assiette, tasse, couverts)
- 1 desserte
- Petit matériel de nettoyage

Parking

Grand parking devant la salle

Personne responsable

Hardy Laurie : 060/34.01.16 - salles@couvin.be

Clef : Monsieur Michel Mouchette : 0475/55.23.34 – michel.mouchette@couvin.be

Heure mise à disposition de la salle

Tous les jours entre 16h 30 et 18 h

Conditions particulières

- Pas de verres à disposition

Annexe 2 : salle Saint Victor

Adresse

Place Saint Victor 2 – 5660 PETIGNY

Capacité

90 personnes avec accès PMR

Matériel mis à disposition du locataire

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------|--|
| • 11 tables de brasseur | • 120 assiettes plates | • 4 plats en verre Ø 23 cm |
| • 12 bancs | • 120 assiettes à dessert | • 8 plats en verre Ø 20 cm |
| • 6 manges debout | • 58 bols à soupe | • 11 plateaux rect. plastiques |
| • 15 tables | • 7 plats en verre | • 2 percolateurs |
| • 90 chaises | • 60 coupes à dessert | • 1 samovar |
| • 5 frigos | • 120 verres ballons | • 2 cruches thermos |
| • 1 congélateur | • 120 tasses – sous tasse | • 11 pichets pour vin |
| • 1 lave-vaisselle | • 18 pots à lait | • 1 chauffe-plat |
| • 1 cuisinière électrique | • 9 sucriers en verre | • 4 plats blanc 17 cm |
| • 2 friteuses | • 120 cuillères à soupe | • 4 plats blanc 21 cm |
| • 1 micro-ondes | • 120 fourchettes | • 3 plats blanc 26 cm |
| • Plan de travail en inox | • 120 couteaux | • 3 plats blanc 30 cm |
| • 2 hottes | • 120 petites cuillères | • Assortiments de verre à bières et soft |
| • 2 évier en inox (cuisine et salle) | • 120 couteaux à steaks | • 3 bains-marie |
| • 120 flutes | • 2 bacs à couverts | • Un diable |
| • 120 assiettes creuses | • 6 plats en verre Ø 31 cm | • Poubelle de 200 litres |
| | • 6 plats en verre Ø 26 cm | |

Parking

Non. Parking public

Personne responsable

Bombart Bernard : 0498/90.27.85 - Bombart.bernard53@gmail.com (téléphone à privilégier)

Heure mise à disposition de la salle

Les clefs sont remises au locataire du vendredi soir au lundi matin.

Conditions particulières

- Des photos sont présentes dans les espaces de rangement, merci de replacer le matériel au bon endroit.
- Le nettoyage est inclus dans le prix de la location.
- Il est interdit d'agrafer, coller ou d'attacher de quelle que manière que ce soit sur les murs, portes et fenêtres
- L'utilisation de bonbonnes de gaz est interdite à l'intérieur du bâtiment

Annexe 3 : salle du Bailly

Adresse

Rue du Bailly 10 – 5660 CUL DES SARTS

Capacité

190 personnes assises - 290 personnes debout

Matériel mis à disposition du locataire

- | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| • 120 cuillères à soupe | • 3 louches | • 210 chaises (orange + noires) |
| • 120 fourchettes | • 7 sucriers | • 3 frigos |
| • 120 couteaux | • 6 pichets inox | • 1 congélateur |
| • 120 petites cuillères | • 12 pots à lait | • 1 samovar |
| • 120 assiettes creuses | • 7 petites tables hautes | • 1 lave-vaisselle industriel |
| • 120 assiettes plates | • 9 grandes tables | • 1 four |
| • 120 assiettes à dessert | • 12 tables pliantes | |
| • 120 tasses – sous tasse | • 16 tables petites tailles | |
| • 5 saladiers | | |
| • Petits matériels de nettoyage | | |

Parking

Quelques places devant la salle

Personne responsable

Hardy Laurie : 060/34.01.16 - salles@couvin.be

Clef : Madame Grégoire Murielle : 0484/98.19.10 – muriellecommune@gmail.com

Heure mise à disposition de la salle

Du vendredi après-midi au lundi matin

Conditions particulières

- Tout hébergement dans la salle est interdit
- Interdiction d'utiliser des fumigènes
- Le bar ne peut pas être utilisé pour laver la vaisselle
- Il est interdit d'agrafer, coller ou d'attacher de quelle que manière que ce soit sur les murs, portes et fenêtres

Annexe 4 : salle les Lurons Dégourdis

Adresse

Rue de la Chapelle 15 – 5660 PRESGAUX

Capacité

133 personnes assises – 200 personnes debout

Matériel mis à disposition du locataire

- | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------|
| • Scène | • Plats creux | • Petits pichets |
| • Vaisselle pour 150 personnes | • Plats à viande | • Grands pichets |
| • Verres eau/soda | • Saucières | • Samovar |
| • Verres Hoegarden | • Couverts à sauce | • Four micro-ondes |
| • Verres Jupiler | • Louches | • Escabelle |
| • Verres Trappiste | • Couverts à légumes | • Bac à lave-vaisselle |
| • Flutes | • Soupières | • Panier à couverts |
| • Verres à vin | • Cafetières | • Décapsuleur |
| • Tasses - sous tasses | • Saladiers en verre | • Tire-bouchon |
| • Pots à lait | • Petites cuillères | • Plateau à verres |
| • Sucriers | • Fourchettes | • 120 Chaises noires |
| • Assiettes plates | • Cuillères à potage | • Tables mange debout |
| • Assiettes creuses | • Couteaux | • Chambre froide |
| • Assiettes à dessert | • Raviers en verre | |
| | • Plateaux | |

Parking

À l'arrière de la salle

Personne responsable

Métens Olivier : 060/34.73.40

Heure mise à disposition de la salle

A convenir avec le gestionnaire

Conditions particulières

- Les chaises noires devront être rangées par 10 sur la scène, ainsi que les tréteaux en dessous de la scène
- Les extincteurs, les dévidoirs et la lance incendie ne peuvent en aucun cas être déplacés ni servir au nettoyage de la salle
- Si l'option nettoyage est prise, merci de vider les poubelles et nettoyer les toilettes

Annexe 5 : salle du Dowaire

Adresse

Rue du Dowaire 6 – 5660 GONRIEUX

Capacité

150 personnes assises – 275 personnes debout

Matériel mis à disposition du locataire

- | | | |
|------------------------|---------------------|--------------------------------|
| • 2 Cuisinières au gaz | • 1 Plan de travail | • 40 tables |
| • 1 Lave-vaisselle | • 1 Évier double | • 150 Chaises |
| • 1 Micro-ondes | • 1 Congélateur | • Vaisselle pour 150 personnes |
| • 1 Grand frigo | • 2 grands frigos | |

Parking

Oui. Possibilité de fermer la cours

Personne responsable

Henrard Martine : 0497 55 96 46 - matiine5660@hotmail.com

Heure mise à disposition de la salle

Du vendredi au mardi (selon la demande)

Conditions particulières

- Après le nettoyage des frigos, veillez à laisser les portes ouvertes
- N'oubliez pas de nettoyer les appuis de fenêtres
- Les tables et les chaises seront alignées le long des murs. Les chaises seront empilées par 6. Rien devant les radiateurs
- Il est interdit de lancer des feux d'artifices et des pétards
- Interdiction de jeter les eaux de nettoyage ou tout autre déchet dans les éviers. Des sterfputs sont prévus à cet effet.
- Accès PMR

Annexe 6 : salle La Cure

Adresse

Place Saint Hubert 5 – 5660 PESCHE

Capacité

Total rez-de-chaussée : 41 personnes assises - 63 personnes debout

- Pièce de gauche : 15 personnes assises - 23 personnes debout
- Pièce de droite : 26 personnes assises - 40 personnes debout

Total étage : 46 personnes assises – 70 personnes debout

- Pièce de gauche : 26 personnes assises - 40 personnes debout
- Pièce de droite : 20 personnes assises - 30 personnes debout

Matériel mis à disposition du locataire

- 2 fours électriques
- Micro-onde
- 2 grands frigos
- 1 Congélateur
- 2 taques électriques
- 1 double évier
- Table et chaises pour environs 60 personnes
- Pas de système sono

Parking

Non

Personne responsable

- CANIVET Marianne : 0476 40 14 69 - aubertin-canivet@skynet.be
- FRANCOIS Benjamin : 0472 83 08 88- benja1987@live.fr
- VERHOEVEN Thibaut : 0474 43 39 08 - verhoeventhibaut@gmail.com
- NICOLAS Joël : 0498 71 95 15 - joelnicolas_007@hotmail.com

Heure mise à disposition de la salle

Annexe 7 : salle de l'Aubligneux

Adresse

Rue du Fossaire, 11 – 5660 AUBLAIN

Capacité

70 personnes assises - 110 debout

Matériel mis à disposition du locataire

- Four électrique
- Taques au gaz
- Lave-vaisselle industriel
- Frigo
- Hotte
- Évier
- Bar avec 3 frigos
- Tables
- Chaises
- Verres et vaisselles pour 80 personnes

Parking

4 places devant la salle

Personne responsable

Dominique Gustin : dominiquegustin38@gmail.com – 0497/30.36.91

Heure mise à disposition de la salle

Du vendredi 18 heures au dimanche 18 heures

Conditions particulières

- Les clefs doivent être remise avant la location suivante et au plus tard le lendemain du dernier jour de la location à midi, sans quoi un jour supplémentaire sera retenu sur la caution
- Le matériel de nettoyage (sauf produits d'entretiens) est mis à la disposition des locataires
- Obligation de laisser la porte de la cuisine fermée, avec pour seule dérogation le temps nécessaire de la franchir. Il n'est donc pas permis de la laisser bloquée en position ouverte

Annexe 8 : salle de Boussu

Adresse

Rue du Hachet 24/2 – 5660 BOUSSU EN FAGNE

Capacité

120 personnes assise - 190 personnes debout

Matériel mis à disposition du locataire

Bar

- Réfrigérateur vertical
- Frigo sous le bar x2
- Réfrigérateur vitré x3
- Congélateur bahut
- Tabouret en bois x5
- Ouvre-bouteille x2
- Tire-bouchon
- Plateau PVC noir x3
- Plateau brasserie x6
- Bass x23
- Diekirch x33
- Maes x6
- Jupiler x89
- Stella x12
- Kronenbourg x6
- Belle-Vue Geuze x12
- Belle-Vue x6
- Hoegaarden x22
- Villée x6
- Softs divers Villers x37
- Softs petits x78

- Hertog Jan x11

- Table brasseur x2
- Armoire PVC x3
- Appareil tue mouches

Salle

- Chaise plastique x112
- Chaise pliante x48
- Table pliante pvc x19
- Table pliante x12
- Mange-debout x12
- Nappes Mange-debout x6 noires et x6 grises
- Clé Allen (chauffage)

Cuisine

- Chaise plastique x22
- Chaise bébé x3
- Table plastique x7

- Cuisinière à gaz 5 becs
- Four à micro-ondes
- 2 Dessertes
- Set de nettoyage
- Lave-vaisselle prof.
- Thermos x4
- Pot à lait x5
- Samovar 100 tasses
- Appareil tue mouche
- Chambre froide
- Bouilloire électrique
- Cafetière électrique
- Couteaux à pain
- Assiettes (27cm) x200
- Assiettes (soupe) x200
- Assiettes (23cm) x200
- Tasses/sous-tasses x200
- Plateaux en inox x10

- Plats type saladiers x10
- Plats long x9
- Verres à soft x200
- Verres à vin x200
- Verres à apéritif x200
- Couteaux x200
- Couteaux à steak x150
- Fourchettes x200
- Cuillères à soupe x200
- Cuillères à café x200
- Escabelle
- Tables x11
- Banc x4

Sanitaires

- Poubelles x5
- Set de nettoyage x3
- Table à langer

Jardin

- Bancs PVC x2

Parking

Environ 60 places

Personne responsable

Delguste Kevin : salledeboussu@gmail.com – 0477/44.04.92 (mail à privilégier)

Heure mise à disposition de la salle

Du vendredi à partir de 12h jusqu'au lendemain de la location avant 12h

Conditions particulières

- Pas de friteuse dans la salle
- Les portes coupe-feu devront rester en permanence fermées avec leur système de sécurité
- BBQ - Plancha et autres à utiliser à l'extérieur avec protection du sol
- L'intensité sonore de diffusion musicale est limitée à 90 décibels et sera diminuée à partir de 22 heures avec une attention particulière au niveau des basses



Annexe 9 : salle Les Leus

Adresse

Rue des carrières 5 – 5560 FRASNES

Capacité

130 personnes assises – 196 personnes debout (buvette 22 personnes assises – 33 debout)

Matériel mis à disposition du locataire

- Cuisine non équipée
- Taques électriques
- 20 tréteaux
- 144 chaises
- 2 frigos colonnes
- Bar équipé disponible uniquement au rdc

Parking

Oui

Personne responsable

Hélénus Denis : 0473/35.02.45 dhelenus@skynet.be

Heure mise à disposition de la salle

Du vendredi 17h au dimanche 11h

Conditions particulières

- Le bar ne peut être utilisé pour évacuer des restes de nourritures
- Il est interdit de clouer, d'agrafer ou de punaiser dans les murs en dehors des lattes et tableaux prévus à cet effet
- ATTENTION : Pas de toilettes PMR

Annexe 10 : salle de l'Hôtel de Ville

Adresse

Place Marie de Hongrie 1 – 5660 MARIEMBOURG

Capacité

105 Personnes assises – 157 personnes debout

Matériel mis à disposition du locataire

- 1 Cuisinière
- 1 bar avec évier
- 2 Frigos
- 20 Tables de 4 personnes
- 200 Chaises

Parking

Non

Personne responsable

Patricia Stavaux : 0494/23.30.90 ou Metens Stéphanie : 0472/62.27.93 -
comitegestionsallesmbg@gmail.com

Heure mise à disposition de la salle

A convenir avec le gestionnaire

Condition particulière

- Accès PMR via ascenseur
- Présence d'une scène

Annexe 11 : salle de l'Arsenal

Adresse

Place Marie de Hongrie1 – 5660 MARIEMBOURG

Capacité

99 Personnes assises – 99 personnes debout

Matériel mis à disposition du locataire

- Uniquement bar avec 3 frigos
- 15 Tables style tréteaux
- 20 Bancs
- 80 Chaises
- Micro-onde

Parking

Non

Personne responsable

Patricia Stavaux : 0494/23.30.90 ou Metens Stéphanie : 0472/62.27.93 -
comitegestionsallesmbg@gmail.com

Heure mise à disposition de la salle

Du vendredi 12h au dimanche 12h

Condition particulière

- Pas de cuisine
- Uniquement bar avec frigo
- Accès PMR

Annexe 12 : salle VIP

Adresse

Avenue du Roi Soleil - 5660 MARIEMBOURG

Capacité

70 personnes assises - 105 personnes debout

Matériel mis à disposition du locataire

- | | | |
|------------------------|--|--------------------------------|
| • 13 Tables | • 28 Assiettes à café | • 9 Verres à Chimay |
| • 8 Tables hautes | • 22 Tasses à café | • 10 Galopins de Chimay |
| • 40 Chaises | • 50 Assiettes carrées (grande) | • 13 Verres à vin blanc |
| • 2 Frigos | • 20 Assiettes plates (grande) | • 5 Verres à vin rouge |
| • 1 Poêle à pellet | • 79 Assiettes plates liserées brun (grande) | • 6 Verres Hoegaarden |
| • 1 Gazinière | • 45 Cuillères à dessert | • 11 Verres à bière |
| • 1 Lave-vaisselle | • 61 Cuillères à soupe | • 8 Verres looza |
| • 1 Four | • 60 Couteaux | • 50 Verres à eau |
| • 1 Micro-onde | • 59 Fourchettes | • 6 Verres minute maid |
| • 1 Bain marie Tristar | • 31 Flutes | • 6 Verres Fagnes |
| • 1 Soupière | | • 1 Ramasse poussière + brosse |
| • 1 Thermo | | • 1 Clé du cadenas |
| • 1 Bouilloire | | |

Parking

Approximativement 10 places

Personne responsable

Madame Hardy Laurie : 060/34.01.16 - salles@couvin.be

Clef : Monsieur Brams Jimmy : 0474/21.55.24

Heure mise à disposition de la salle

A convenir avec monsieur Brams

Annexe 13 : Accusé de réception pour le prêt de clefs d'une salle communale

Prêt de copie(s) de clef(s) d'une salle communale

Je soussigné Mr/Mme

Mail.....

Téléphone.....

Numéro national

Agissant pour le compte de.....

Reconnais avoir reçu clef(s) de

à la date du.....

Je m'engage à ne pas confier cette/ces clef(s) à une tierce personne, à ne pas
effectuer de reproduction de celle(s)-ci

et à les restituer au plus tard le

Signature :

Annexe 14 : Les tarifs de location et la caution

Les tarifs de location et la caution seront appliqués suivant les dispositions en vigueur prises par le Conseil communal de la Ville

Prix pour le week-end :

Nom de la salle	Prix charges comprises	Nettoyage	Caution
1. Champagnat	250	X	200€
2. Saint Victor	200	Inclus	
3. Bailly	250	X	
4. Les Lurons Dégourdis	200	50€	
5. Dowaire	250	X	
6. La Cure	150	X	
7. Aublignieux	250	50€	
8. Boussu en Fagne	250	50€	
9. Les Leus	250	X	
10. Hôtel de Ville	200	X	
11. Arsenal	150	X	
12. Salle VIP	150	X	

Tarif à l'heure disponible du lundi au jeudi hors jours férié de 8h à 20h et le vendredi de 8h à 16h :

Prix
10€ de l'heure charge comprise

Tarif à la journée (disponible du lundi au vendredi hors jours férié) ainsi que pour les cafés d'enterrements :

Merci d'encoder 10x1h sur la journée :

Prix
100€ charge comprise

Annexe 15 : Contrat de location

Entre les soussignés :

D'une part :

Le responsable.....,

valablement représentée par M-Mme

Ci-après dénommé : « le gestionnaire »,

Et,

D'autre part M-Mme

domicilié(e) à

contact téléphonique :

Ci-après dénommée : « le locataire »,

Il est convenu que la salle est mise à disposition du locataire
duau

ou

tous les..... de heures à Heures du .../...../... au/...../....

Le locataire est informé que cette occupation est consentie moyennant le paiement
de la somme de euros détaillée comme suit :

Location : €

Cautiion : 200 €

Le locataire, en apposant sa signature sur la présente convention, déclare :

- Certifier que tous les renseignements le concernant repris ci-dessus sont sincères et véritables sous peine de sanctions prévues dans le règlement communal relatif à l'occupation de locaux communaux.
- S'acquitter du montant du par la personne physique ou morale qui a reçu l'autorisation. L'autorisation délivrée est personnelle et ne peut être cédée à un tiers, même à titre gratuit. Toute sous-location est interdite.
- Avoir pris connaissance que la remise et la reprise des clés se feront après un état des lieux signé par les deux parties. Les dates et heures de ces formalités seront fixées de commun accord avec la personne préposée.
- Avoir lu et accepté les clauses du règlement d'ordre intérieur communal relatif à l'occupation de locaux communaux et s'engage, à veiller à leur strict respect sous peine de sanctions prévues audit règlement.



- Fournir la preuve de la souscription d'un contrat d'assurance en Responsabilité Civile couvrant sa manifestation.
- S'acquitter des taxes et démarches liées à l'activité organisée.

La caution sera restituée après l'état des lieux de sortie en fin de mois et après restitution des clés si aucun dégât n'a été constaté et si la salle, ainsi que ces abords immédiats, ont été remis dans leurs états initiaux. Si tel n'était pas le cas, un état de recouvrement sera établi par le Service communal des Travaux et la somme déduite automatiquement de la caution et ce, avant restitution de celle-ci.

LE GESTIONNAIRE DECLINE TOUTE RESPONSABILITE DANS L'ORGANISATION ET LE DEROULEMENT DES FESTIVITES AINSI QUE POUR TOUT ACCIDENT SURVENANT DANS LA SALLE ET AUX ABORDS DE CELLE-CI.

Le présent contrat est établi en double exemplaire à Couvin le.....

Pour le gestionnaire,

Pour le locataire,

Annexe 16 : Demande d'occupation récurrente

Forme juridique et nom de l'association (ASBL, école, club sportif, comité de gestion ou autre) :

Nom et prénom de la personne de contact :

Adresse :

Téléphone : E-mail :

Salle communale demandée :

Type d'occupation récurrente :

- ☐ Hebdomadaire
- ☐ Bimensuelle (tous les 15 jours)
- ☐ Mensuelle

Jour(s) et horaire(s) souhaités :

Période de l'occupation récurrente :

Objet de la réservation (activité prévue) :

☐ La demande est introduite au moins 30 jours avant la première occupation prévue.

☐ Je m'engage à respecter le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et son annexe spécifique à la salle concernée.

Fait à, le

Nom et signature du demandeur

.....

Décision du Collège communal (réservé à l'Administration)

Décision du Collège communal du :

- ☐ Accordé
- ☐ Refusé

Remarques / conditions particulières :

Signature pour le Collège communal

.....



Annexe 17 : Demande de gratuité

Procédure de demande de gratuité

1. **Préservez** la salle auprès du gestionnaire.
2. Envoyez ce formulaire à salles@couvin.be ou par courrier postal
3. Si le Collège communal octroi la demande, un email vous sera envoyé pour finaliser la réservation et payez les 50 € de charges + 200 € de caution.

Forme juridique et nom de l'association (ASBL, école, club sportif, comité de gestion, autre) :

Nom et prénom de la personne de contact :

Adresse :

Téléphone : E-mail :

Salle communale demandée :

Date de l'événement :

Nature de l'événement / activité prévue :

Justification de l'intérêt général poursuivi (caractère sportif, culturel, social ou éducatif) :

.....

.....

Lien avec la mission de la structure :

Engagements du demandeur

- ☐ Je reconnais qu'une seule gratuité peut être sollicitée par an.
 - ☐ J'ai préservé la salle auprès du gestionnaire.
 - ☐ la demande est introduite au moins 60 jours avant l'évènement.
 - ☐ L'événement est organisé par et pour ma structure, sans mise à disposition gratuite au profit de tiers (même partenaires ou invités).
 - ☐ Je m'engage à respecter le ROI et les annexes relatives à la salle concernée.
 - ☐ Je prends acte que la caution de 200€ demeure exigée conformément aux dispositions du ROI.
 - ☐ Les charges d'un montant de 50 € demeurent applicables.
- ⚠ pour toute festivité ouverte au public, une demande de manifestation doit être introduite auprès du service festivité min. 60 jours avant l'évènement (voir site de la Ville)

Fait à, le

Nom et signature du demandeur

.....



Annexe 18 : Libération de la caution : Salle communale de

Date : / /

Étant donné que la salle mentionnée ci-dessus a été mise à disposition de :

Madame / Monsieur :

Adresse :

Pour la période du / / au / /

État des lieux de sortie réalisé par :

☐ Aucun dégât constaté

☐ Dégâts constatés :

.....
.....
.....
..... Pour un total de : €

☐ Devis nécessaire (dégâts dépassant la caution) :

.....
.....
Un devis a donc été établi auprès du fournisseur pour un total de €

☐ Location annulée

Étant donné qu'une caution d'un montant de 200 € a été reçue.

Il y a lieu de restituer :

Sur le compte bancaire :

Nom du titulaire du compte :

☐ La caution complète : 200€

☐ Une caution partielle : montant à restituer € (200€ - le total des dégâts)

☐ Aucune restitution, il y a lieu de facturer en complément un montant de €
(montant de la facture - la caution)

La caution sera reversée début du mois suivant l'évènement

Nom du locataire :

Gestionnaire de salle

.....

Signature :

Signature :

