

COMMUNE DE LOBBES

Règlement communal relatif à l'occupation du complexe sportif « Le Scavin », rue des Carrières 1,
6540 Lobbès

Conditions particulières à l'occupation des salles

Article 1

Le terme "le preneur" utilisé par le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant reçu l'autorisation d'occuper une salle du complexe sportif « Le Scavin » .

Article 2

Conformément à l'article 2 du Règlement d'Ordre Intérieur voté par le Conseil communal en séance du 24 avril 2019, toute demande d'occupation doit obligatoirement être adressée par écrit via le formulaire ad hoc et transmis, soit par courrier postal, fax- 071/594808 ou courriel – commune@lobbes.be) au Collège communal, rue du Pont, 1 à 6540 Lobbès et contenir de manière précise :

- Les noms, adresses et n° de téléphone du preneur
- Le nom de l'association
- L'objet précis de la location
- La ou les date(s) ainsi que les heures de location (préparation et remise en ordre comprise)
- Le nombre approximatif de participants

Article 3

Les différents gestionnaires des salles du complexe sportif sont les suivants :

- Service location de salles (tél :071/590023 – commune@lobbes.be)
- Service travaux (tél 0496/226313 – service.ouvriers@lobbes.be)

Article 4

En cas de force majeure ou évènement imprévisible le Collège communal se réserve le droit d'annuler toutes les locations sans indemnité.

Article 5

En vertu de l'article 2, 3è alinéa du Règlement d'Ordre Intérieur , le Collège communal peut refuser la mise à disposition d'un local à tout demandeur qui, par le passé, ne se serait pas montré respectueux des biens communaux. Il en est de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou troubler l'ordre public.

Le Collège peut également refuser la mise à disposition d'un local à tout demandeur qui serait en défaut de paiement d'une réservation antérieure.

Article 6

La notification de la décision prise par le Collège communal est envoyée au demandeur .

Le courrier reprendra les informations suivantes :

- Les coordonnées du preneur
- La ou les date(s) et heures de location
- Toutes informations utiles au preneur (enlèvement / remise des clés , prix de location, de la caution)

Le paiement de la location sera effectué par virement bancaire.

Article 7

Pour chaque local, il est établi, au profit de la commune de Lobbes, un prix de location (décision du Conseil communal du 20 février 2020) ainsi qu'une caution de 250 euros. Ces montants sont dus par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée.

Article 8

Pour toute occupation occasionnelle, le preneur doit, à dater de l'envoi de l'autorisation, confirmer son occupation en versant sur le compte de la commune de Lobbes le prix de la location au moyen du bulletin de virement qui lui est envoyé. Si annulation, dûment motivée, 30 jours calendrier avant l'occupation, les frais de location sont remboursés. Dépassé ce délai, les frais de location ne seront plus remboursés.

Pour les occupations régulières, une facture est établie mensuellement sur base du planning annuel d'occupation fourni par le preneur en début d'année civile ou saison sportive. La facture doit être acquittée endéans les 15 jours de calendrier à dater de son envoi. En cas de modification à ce planning annuel et plus particulièrement pour toute inoccupation, le preneur doit informer le gestionnaire du local (commune@lobbes.be) dans un délai de 4 jours calendrier (sauf cas exceptionnel), faute de quoi celle-ci est facturée. Dans tous les cas, l'annulation se fait impérativement par écrit. (Fax, email, lettre)

Article 9

Les clés sont remises au preneur soit par le gestionnaire des salles, soit par une personne mandatée par le Collège communal au moment de l'état des lieux d'entrée. Avant réception de ces dernières le montant de la location devra être versé sur le compte de la commune de Lobbes . Si tel n'est pas le cas, le preneur ne pourra pas les réceptionner. La restitution des clés se fera au moment de l'état des lieux de sortie.

Article 10

Pour toute occupation occasionnelle, une somme forfaitaire de 250€ en espèce doit être déposée auprès de la Directrice financière en caution la veille de l'état des lieux initial. Celle-ci sera restituée si l'état des lieux de sortie est jugé satisfaisant et si aucun vol ni aucune dégradation n'ont été constatés.

Pour les occupations régulières, une caution annuelle de 250 € doit être versée au plus tard 7 jours calendrier après avoir reçu l'autorisation d'occupation et doit être réapprovisionnée, si besoin, en cours d'année. Le non-paiement de cette caution entraîne, après deux rappels, la résiliation pure et

simple de la convention d'occupation. La caution annuelle est restituée sur demande écrite du preneur à l'expiration de la convention d'occupation. Dans tous les cas, le preneur ne peut disposer des locaux tant que la caution n'a pas été payée.

Cette caution sera versée sur le compte de la commune de Lobbes n° BE 84 091000391 059

Article 11

Pour toute occupation occasionnelle, un état des lieux est dressé avant et après l'occupation, entre le preneur et une personne mandatée par le Collège communal. Une date de rendez-vous, durant les heures d'ouverture des bureaux, doit être fixée entre le preneur et une personne mandatée par le Collège communal. Si le preneur ne se présente pas en vue de l'établissement de l'état des lieux d'entrée ou de sortie, l'état dressé par le mandataire communal du Collège communal est considéré comme étant accepté. Si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux de sortie, un devis est dressé par le service travaux de la commune de Lobbes . Le montant des frais est directement déduit de la caution. Si la caution s'avère insuffisante, le preneur doit, dans les 15 jours, s'acquitter du solde restant dû.

Pour les occupations régulières, sans remarque du preneur avant l'occupation, la salle, ses annexes, abords et équipements sont réputés en bon état. Dans le cas contraire, il appartient au preneur d'en avvertir les gestionnaires du local avant le début de l'occupation.

Article 12

Tout rappel du personnel communal est facturé au preneur sur base des frais réels encourus par la commune de Lobbes, s'il s'avère qu'il est responsable du problème survenu.

Article 13

En cas de non-respect du présent règlement (location au profit d'un tiers pour bénéficier du tarif préférentiel, sous-location, activité différente de celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, nom d'emprunt, falsification des adresses ou lien de parenté,) le montant total de la caution est intégralement retenu pour infraction à l'autorisation lui délivrée. De plus, les attributions ultérieures d'une salle au preneur mis en cause ou à l'association qu'il représente, peuvent lui être refusées par décision motivée du Collège communal.

Article 14

Le Conseil communal délègue au Collège communal l'application du présent règlement.

Arrêté par le Conseil communal en séance du 30 juin 2020

Par le Conseil

La Directrice générale ff

Le Bourgmestre