

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN

REGLEMENT COMMUNAL D'OCCUPATION DES SALLES ET DES LOCAUX APPARTENANT A LA COMMUNE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN

Partie 1. Dispositions communes relatives à l'occupation des salles

Titre 1. Dispositions générales

Article 1. Champ d'application

Le présent règlement régit les conditions générales et particulières d'occupation des salles et locaux appartenant à la Commune de Molenbeek-Saint-Jean. Il abroge et remplace tous les règlements précédents.

Le présent règlement s'applique à l'occupation de l'ensemble des salles et locaux communaux; sauf dispositions contraires contenues dans les parties 2, 4 et 5 du présent règlement.

Article 2. Définitions

1. Le terme « l'occupant » utilisé dans le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant reçu l'autorisation d'occuper un local appartenant à la Commune de Molenbeek-Saint-Jean.
2. Le terme de « délégué communal » utilisé dans le présent règlement vise le concierge, l'agent communal ou toute autre personne chargée de veiller au respect des conditions d'occupation fixées par le présent règlement. Cette personne fait autorité pour la durée de l'occupation.

Article 3. Compétences

Le Collège des Bourgmestre et Echevins est seul compétent pour autoriser ou refuser toute mise à disposition de salles communales.

Il est également seul compétent pour prendre toute décision relative à des cas particuliers ou non visés par le présent règlement.

Titre 2. Procédure

Article 4. Demande

Nul ne pourra occuper, pour quelque raison que ce soit, les locaux communaux, sans l'autorisation préalable et écrite du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Les demandes devront impérativement être adressées, par écrit, en retournant le formulaire annexé au présent règlement, au moins six semaines avant la date souhaitée de début d'occupation, au Collège des Bourgmestre et Echevins qui statuera, sur base d'un calendrier tenu par l'Administration.

L'autorisation du Collège des Bourgmestre et Echevins se matérialisera par la conclusion d'une convention entre la commune et l'occupant. Cette convention est annexée au présent règlement. Elle devra être envoyée, dûment signée et complétée, au Collège des Bourgmestre et Echevins, dans les 7 jours suivants la réception de la décision du Collège échevinal par le demandeur.

Article 5. Informations à fournir par l'occupant .

L'occupant devra fournir à la Commune l'intégralité des informations demandées en vertu du règlement, de ses annexes et des documents à remplir afin de se voir accorder l'occupation demandée.

Article 6. Réservation des salles

a. Capacité juridique

La personne physique contractant au nom d'une A.S.B.L., d'une fondation ou de toute autre entité disposant de la personnalité juridique devra être dûment habilitée à engager l'A.S.B.L., la fondation ou l'entité, en vertu des statuts publiés au Moniteur belge.

Les associations de fait, dépourvues de personnalité juridique, devront, à l'unanimité de leurs membres, désigner un mandataire et fournir à la commune la preuve de ce mandat.

b. Droits d'occupation

Le montant des droits d'occupation visé ci-après correspond uniquement à la contrepartie financière due par l'occupant à la Commune pour pouvoir bénéficier du droit d'occuper les lieux. Ce montant ne comprend pas :

- la caution ;
- la participation éventuelle aux primes d'assurance ;
- les éventuels frais de mobilisation de personnel ;
- les frais de nettoyage.

Le montant des droits d'occupation relatif à chaque salle est déterminé dans les fiches d'identité desdites salles se trouvant dans la partie 2 du présent règlement.

c. Exonération des droits d'occupation

a) Sont exonérés :

- Le CPAS de Molenbeek-Saint-Jean ;
- La division de Police de Molenbeek-Saint-Jean ;
- Les conseils consultatifs ;
- Le Logement Molenbeekois ;
- La Cocolo ;

- Les écoles situées sur le territoire communal ;
- Les associations de parents d'élèves pour les événements organisés dans le cadre de leurs missions ;
- Les associations qui ont une vocation philanthropique, **philosophique, culturelle, sportive**, ou sociale en lien avec la Commune ;
- les personnes, quelles que soient leur forme et leur nature, qui à la date de la réception par la commune du formulaire de demande d'occupation d'une salle :
 - 1.ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et

2.sont dotées d'une personnalité juridique, et dont

- soit l'activité est financée majoritairement par l'Etat, les collectivités territoriales ou les organismes de droit public ;
- soit la gestion est soumise à un contrôle de l'Etat, des collectivités territoriales ou des organismes de droit public ;
- soit plus de la moitié des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance sont désignés par l'Etat, les collectivités territoriales ou les organismes de droit public

b) Peuvent être exonérés, partiellement ou totalement, du montant des droits d'occupation visés ci-dessus par une décision strictement motivée du collège, les occupants qui en font la demande expresse via le formulaire de demande et qui répondent aux conditions cumulatives suivantes :

- ne pas poursuivre de but lucratif ou commercial ;
- n'avoir bénéficié d'aucune ou que d'une seule exonération totale ou partielle des droits d'occupation octroyée en vertu du présent article ~~et être domicilié ou avoir son siège social sur le territoire de Molenbeek-Saint-Jean.~~

Toute occupation régulière annoncée de minimum 4 fois par an est calculée sur base forfaitaire par le Collège.

Les occupants exonérés des droits d'occupation ~~conformément au point b)~~ devront dans tous les cas s'acquitter des frais suivants :

- la caution ;
- la participation éventuelle aux primes d'assurance lorsque le demandeur n'est pas couvert par une assurance responsabilité civile et/ou occupation;
- les éventuels frais de mobilisation de personnel ;
- les frais de nettoyage et les consommations diverses ;

Aucune autre occupation que celle directement organisée par les services communaux ne se fait à titre gratuit.

d. Durée d'occupation

Les occupations accordées par le Collège des Bourgmestre et Echevins ne sont octroyées que pour les durées déterminées dans les contrats conclus entre les occupants et la Commune.

e. Indexation

Les droits d'occupation, frais de mobilisation de personnel et les frais de nettoyage communiqués dans les fiches seront adaptés annuellement à l'indice des prix à la consommation (mois de référence décembre 2015) selon la formule suivante :

$$\frac{\text{droit d'occupation(dec 2015) x nouvel indice}}{\text{indice de départ}}$$

Article 7. Etat des lieux

a. Principe

Un état des lieux d'entrée sera établi contradictoirement entre la Commune et l'occupant et ce, au plus tard le jour de la mise à disposition effective des locaux. A la fin de l'occupation, l'occupant est tenu de restituer les lieux dans un état identique à celui décrit dans l'état des lieux d'entrée. Les locaux doivent être remis en ordre et tous les déchets évacués.

Un état des lieux de sortie sera établi dans les mêmes conditions que l'état des lieux d'entrée.

b. Exception

Pour les occupations octroyées de manière récurrentes au sein des écoles communales, aucun état des lieux d'entrée ni de sortie ne sera établi et ce, en raison de l'impossibilité matérielle de les réaliser eu égard à la fréquence des occupations.

Cependant, l'état général du lieu mis à disposition sera brièvement décrit dans la convention conclue entre l'occupant et la Commune.

A la fin de chaque occupation, le concierge de l'école dans laquelle l'occupation a eu lieu ou son délégué vérifiera l'état général des lieux afin de s'assurer que rien n'a été endommagé.

Article 8. Paiement

a. Paiement de l'ensemble des frais dus en vertu de l'occupation

L'occupant devra verser 40 % du montant des droits d'occupation sur le compte de la Commune (mentionné sur l'invitation à payer) et ce, dans les sept jours de la réception de la confirmation écrite de la réservation établie par l'Administration communale.

Le solde du droit d'occupation ainsi que l'ensemble des frais dus en vertu de la mise à disposition des lieux soit, la participation aux primes d'assurance, les frais de mobilisation de personnel, les frais de nettoyage ainsi que les éventuelles indemnités prévus par le présent règlement seront réglés au plus tard quinze jours avant la date de début d'occupation des lieux.

b. Frais de montage et de démontage de matériel

L'occupant veillera à mentionner dans sa demande tout cas d'occupation nécessitant une période de montage et démontage de matériel.

Les frais de montage et de démontage de matériel seront comptabilisés comme frais de mobilisation de personnel conformément aux fiches figurant en annexe.

c. Caution

Avant toute occupation d'une salle ou d'un local, une caution équivalent à 50% du montant des droits d'occupation sera constituée par l'occupant, à titre de garantie en cas de dommages causés par le fait de l'occupation. Cette caution devra être versée par l'occupant au moins 15 jours avant le début de l'occupation sur le compte bancaire de l'Administration communale, mentionné dans la convention visée à l'article 4 du présent règlement – partie 1. Cette caution sera restituée à l'occupant, par versement sur son compte bancaire, dans les 30 jours qui suivent l'occupation pour autant qu'aucun dégât n'ait été constaté à la fin de l'occupation.

Si la caution s'avère insuffisante pour couvrir l'ensemble des dégâts occasionnés par l'occupant, ce dernier devra, dans la huitaine, s'acquitter de la somme complémentaire nécessaire. Cette somme sera réclamée à l'occupant par courrier. A défaut pour l'occupant de payer la somme réclamée, la Commune se réserve le droit de recouvrer les montants dus par toute voie de droit. Des frais de constitution de dossier seront, en outre, réclamés à l'occupant.

d. Sanction en cas de non-paiement

A défaut de paiement de l'intégralité des frais dus en vertu de l'occupation dans les délais prévus par la convention visée à l'article 4, l'occupation sera automatiquement résiliée et aucun recours ne pourra être exercé par l'occupant. L'accès aux locaux sera dès lors refusé à l'occupant.

Article 9. Annulation

a. Annulation de l'occupation par la Commune

En cas de force majeure ou lorsque l'intérêt communal rend impossible la mise à disposition des lieux, le Collège des Bourgmestre et Echevins est en droit d'annuler une occupation octroyée en restituant les montants perçus ou en proposant une autre date ou une autre période, selon le cas, sans dédommagement pour le preneur.

~~Lorsque l'urgence le requiert, le Collège échevinal se réserve le droit d'annuler toute réservation sans devoir accorder d'indemnité à l'occupant.~~

b. Annulation de l'occupation par l'occupant

Toute annulation par l'occupant se fera obligatoirement par lettre recommandée, dûment motivée, adressée au Collège des Bourgmestre et Echevins.

En raison de l'annulation, une indemnité telle que prévue ci-dessous sera due par l'occupant à la Commune. Cette indemnité est déterminée comme suit :

- 25 % du montant des droits d'occupation dû pour l'occupation si l'annulation intervient plus de 2 mois avant la date de début d'occupation ;
- 50% du montant des droits d'occupation dû pour l'occupation si l'annulation intervient moins de 2 mois avant la date de début d'occupation ;
- la totalité du montant des droits d'occupation dû pour l'occupation si l'annulation intervient moins d'1 mois avant la date de début d'occupation.

Dans ce cas, le montant de la caution ne sera restitué à l'occupant qu'après perception par la Commune des indemnités dues par l'occupant en vertu du paragraphe précédent.

En cas de force majeure dûment justifiée, le Collège des Bourgmestre et Echevins pourra décider de rembourser totalement ou partiellement le montant perçu en vertu de l'occupation octroyée.

Les occupants repris au point a) qui annuleraient sans justification ou tardivement ne bénéficieront **plus de l'exonération lors de nouvelles réservations.**

Titre 3. Mesures de sécurité

Article 10. Sorties de secours

Les entrées, les sorties ainsi que les issues de secours devront être complètement dégagées en permanence aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur. L'occupant s'engage à y veiller personnellement et sous sa responsabilité.

Article 11. Capacité d'occupation

- a. Compte tenu des normes de sécurité du Service d'Incendie de l'Agglomération Bruxelloise, il est interdit de dépasser la capacité maximale d'occupation des locaux reprise dans les fiches d'identité des salles.
- b. Le délégué communal se réserve le droit d'annuler ou de mettre fin à l'activité en cours au cas où le nombre de personnes présent dans la salle est supérieur à celui prévu par le règlement.

Le délégué communal peut, à tout moment, entrer dans les locaux mis à disposition afin de vérifier le respect des obligations de sécurité à charge de l'occupant.

Article 12. Prévention incendie

Tous les moyens de lutte contre l'incendie doivent, en tout temps, être visibles et facilement accessibles.

- a. Sont proscrits, les matériaux et matériels de décoration facilement inflammables, qui dégagent des gaz toxiques ou fondent à basse température ;
- b. Il est en outre interdit de fumer, de produire des flammes, d'utiliser des bougies ou des torches et d'utiliser des chauffages et appareils de cuisson d'appoint à l'intérieur des locaux ;
- c. Les bonbonnes de gaz sont strictement interdites à l'intérieur ou l'extérieur des locaux ;
- d. Le Collège des Bourgmestre et Echevins se réserve le droit d'interdire le placement ou l'utilisation de tout matériel ne répondant pas aux conditions normales de sécurité.

Titre 4. Dérogations, exceptions, Interdictions et refus

Article 13. Dérogations

Les éventuelles dérogations au présent règlement figureront dans les fiches d'identité des salles communales reprises à la partie 2 du présent règlement.

En cas de contradiction entre le contenu de la première partie du règlement et les fiches d'identité des salles, celles-ci primeront sur les dispositions communes relatives à l'occupation des salles.

Article 14. Exceptions

a. Cas particuliers non prévus par le règlement

Tous les cas non prévus par le présent règlement seront examinés par le Collège échevinal auquel appartient toute décision en dernier ressort.

Article 15. Interdictions

L'occupant devra, durant toute la durée de la mise à disposition, respecter l'ensemble des lois et règlements en vigueur.

a. Consommation d'alcool et de tabac

La consommation de boissons alcoolisées dans les lieux mis à disposition de l'occupant est autorisée. Cependant, la consommation d'alcool de l'occupant et de ses convives s'effectuera avec modération.

Il est interdit de servir, vendre ou laisser consommer des boissons spiritueuses à un mineur de moins de 18 ans.

Il est également interdit de servir, vendre ou laisser consommer de la bière ou du vin à un mineur de moins de 16 ans.

L'occupant et ses convives devront respecter l'interdiction générale de fumer dans les lieux fermés accessibles au public.

b. Loteries, tombola et concours

Les loteries sont prohibées par la loi du 31 décembre 1851 sur les loteries.

Il est interdit d'organiser, dans les lieux mis à disposition, tout type de loteries, tombola ou concours sans autorisation préalable du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Par conséquent, si l'occupant prévoit d'organiser une collecte, une tombola ou une loterie durant l'occupation, il devra adresser, par courrier, une demande d'autorisation au Collège des Bourgmestre et Echevins. Cette demande devra impérativement parvenir au Collège échevinal au moins 30 jours avant le début de l'occupation et faire l'objet d'un écrit séparé de la demande d'occupation.

c. Autres interdictions

Il est, entre autre, formellement interdit :

- de sous-louer les locaux ou d'en céder le droit d'occupation ;
- d'enfoncer des clous, vis, punaises ou autre dans les murs et boiseries des différentes salles ;
- de faire entrer des animaux, quels qu'ils soient, dans les lieux mis à disposition.

Article 16. Refus de mise à disposition

Le Collège échevinal peut refuser la mise à disposition d'un local à toute personne physique ou morale qui, par le passé, n'aurait pas respecté les règles d'occupation des biens communaux, la tranquillité publique ou les bonnes mœurs. Il en sera de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux lieux mis à disposition ou troubler l'ordre public.

Le Collège échevinal pourra également refuser d'autoriser une occupation des lieux lorsque des dégradations auraient été occasionnées lors d'une précédente occupation par le demandeur ou si ce dernier restait redevable d'une somme suite à une occupation antérieure.

Aucune réunion à caractère politique ne pourra être organisée durant le trimestre qui précède des élections ou une consultation populaire communale.

Titre 5. Droits et obligations des parties

Article 17. Obligations de la commune

La Commune a l'obligation de mettre à disposition les lieux pour lesquels elle a donné une autorisation conformément au présent règlement.

Article 18. Obligation de l'occupant

Les occupants sont tenus d’user les biens mis à disposition en bon père de famille.

a. Respect des dispositions applicables à l'occupation

Dès signature de la convention visée à l'article 4 du présent règlement, l'occupant est tenu de se conformer strictement à ses termes et à l’ensemble des dispositions du présent règlement ainsi qu'à ses annexes.

b. Communication du règlement

La Commune n'assumant aucune responsabilité du chef de l'occupation et ce, à quelque titre que ce soit, les occupants s'obligent à porter ce règlement à la connaissance de toutes les personnes qui les secondent et qui se trouvent dans les locaux, avant, pendant ou après la manifestation.

c. Obligation de surveillance

Les occupants sont tenus d’exercer une surveillance active pour éviter tout incident ou détérioration. Ils devront notamment assurer la surveillance à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux.

d. Droits d'auteur

Le preneur s'engage à aviser les Sociétés d'Auteurs, Compositeurs et Editeurs de toute manifestation publique donnant lieu au paiement d’éventuelles redevances qui seraient prévues par la législation sur les droits intellectuels.

e. Nettoyage des lieux

Avant de procéder contradictoirement à l'état des lieux de sortie ou, avant de quitter les lieux dans les cas où un état des lieux n’est pas prévu, l'occupant devra balayer le sol des lieux mis à sa disposition et reprendre les éventuels déchets afin de remettre le bien dans l'état dans lequel il se trouvait avant l'occupation. En aucun cas l’occupant ne pourra laisser des déchets dans les lieux mis à disposition ou aux abords de ceux-ci, en ce compris dans les containers et les poubelles des locaux mis à disposition.

L’occupant devra veiller à ce que les abords des lieux mis à sa disposition restent en état de propreté.

La Commune récupérera auprès de l'occupant les éventuels frais d'intervention des services communaux lorsque ceux-ci auront été requis.

Article 19. Droits de la Commune

Surveillance par le préposé de la Commune

En aucun cas, l'entrée des locaux mis à disposition ne pourra être refusée au concierge ou au délégué communal chargé de la surveillance et de la sécurité des lieux.

Les occupants devront se soumettre aux instructions et injonctions qui seraient données par la police zonale, le concierge ou son remplaçant ou le délégué communal qui agissent, en l’occurrence, en qualité de préposés de l’Administration communale.

Article 20. Droits de l'occupant

L'occupant a le droit de disposer des biens mis à disposition dans les limites de l'autorisation accordée par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Titre 6. Assurances

Article 21. Assurances

L'occupant ne devra pas souscrire d'assurance spécifique du fait de son occupation. La Commune a souscrit une assurance incendie occupation ainsi qu'une assurance responsabilité civile d'occupation. L'occupant prendra en charge, au prorata de la durée de son occupation, les primes d'assurance afférentes aux lieux mis à disposition. Les montants mis à charge de l'occupant sont calculés sur base des tarifs pratiqués par la compagnie d'assurance auprès de laquelle la Commune est assurée.

La partie des primes d'assurance due par l'occupant pour l'occupation des lieux sera déterminée dans la convention visée à l'article 4 du présent règlement. Le montant devra être versé conformément aux modalités prévues dans ladite convention.

Titre 7. Non respect du règlement

Article 22. Non respect du règlement

Au cas où les occupants contreviendraient, en leur qualité d'utilisateurs, au du présent règlement et/ou à ses annexes, le Collège échevinal, sans préjudice de son droit de réclamer la réparation d'éventuels dommages, pourra refuser toute occupation ultérieure dans le cadre d'une occupation annuelle ou occasionnelle et les contrevenants ne pourront réclamer aucun dédommagement du chef de pareille résolution.

Titre 8. Responsabilité

Les occupants ne pourront d'aucune manière engager la responsabilité de la Commune en cas d'accident survenant à leurs convives ou à des tiers. Tout dommage dont la cause trouve son origine dans le fait de l'occupation relèvera de l'entière responsabilité de l'occupant.

Article 23. Responsabilité de l'occupant

Respect de la tranquillité publique

Les occupants doivent veiller à se conformer aux lois et règlements en vigueur relatifs aux bruits, à la tranquillité publique et aux troubles de voisinage.

Dégradations

Toute dégradation ou tout dommage constaté dans les lieux occupés devra être immédiatement signalé au concierge ou au délégué communal.

Les occupants seront tenus pour responsables de toute dégradation occasionnée aux bâtiments, au matériel et au mobilier mis à disposition en vertu de l'occupation et consécutive à celle-ci.

Ils seront également tenus d'indemniser la Commune du dommage causé et ce, à la première demande qui leur sera adressée.

Article 24. Responsabilité de la Commune

La Commune de Molenbeek-Saint-Jean ne peut pas être tenue pour responsable de problèmes causés par l'installation, dans le local mis à la disposition de l'occupant, de matériel ou de mobilier divers n'appartenant pas à la Commune et apporté par l'occupant.

La responsabilité de la Commune de Molenbeek-Saint-Jean ne pourra en aucun cas être engagée pour des dommages dont l'origine se trouve dans le fait même de l'occupation.

Partie 2. Fiches d'identité des salles (éventuelles dérogations aux dispositions communes de la partie 1)

Fiche 1

SALLE DES FETES COMMUNALE DU SIPPELBERG

Locaux mis à disposition

La salle de fêtes communale du Sippelberg est située avenue du Sippelberg n°1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.

L'occupation de la salle polyvalente et de la cuisine donne lieu au paiement des redevances selon le tableau ci-dessous, en fonction des différentes catégories définies par l'article 6 c)

Cette salle ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une occupation permanente annuelle.

Horaire

La salle sera disponible à partir de 9h et l'occupation de la salle est limitée à 2 heures du matin.

Capacité d'occupation

Superficie : 900 m²

350 personnes maximum

La salle comprend :

- Tables
- Chaises
- 1 podium
- 1 comptoir
- 1 cuisine équipée

- 1 vestiaire
- Sanitaires (2)

Tarif :

	Droit d'occupation	Forfait pour entretien et consommation diverses	Caution	Frais de mobilisation de personnel – Taux horaire	Assurance (éventuellement)
a) Entité (Molenbeek- Saint-Jean)	800,00 EUR	248,00 EUR	400,00EUR	30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention n	Voir article 4 de la convention d'occupation
b) Hors entité (Hors Molenbeek- Saint-Jean)	1600,00 EUR	248,00EUR	800,00EUR	30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention	Voir article 4 de la convention d'occupation
c) article 6, point c	400,00 EUR ou 0,00 EUR	248,00EUR	200,00EUR	30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention	Voir article 4 de la convention d'occupation

Indépendamment du prix de base, il sera réclamé une somme égale à 10 % de ce prix par heure supplémentaire.

Indemnité pour le délégué communal :

Le délégué communal n'est tenu qu'à l'ouverture et à la fermeture des portes ainsi qu'à l'allumage des appareils de chauffage et d'éclairage. Pour toutes autres prestations demandées par les utilisateurs, il est dû une indemnité de 30,00 EUR par heure ~~et sera multipliée par les coefficients en vigueur pour le calcul des prestations supplémentaires.~~ Toute heure entamée est due. L'indemnité ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une exonération.

Règles d'ordre d'intérieur :

- a. Toutes marchandises stockées par le preneur doivent être enlevées dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le lendemain. Ces marchandises restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition pendant la location et/ou au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la Commune ;
- b. A l'issue de la fête, les locataires doivent débarrasser et ranger les tables et les chaises selon les directives du préposé ;
- c. Le preneur effectue un nettoyage à l'eau les tables, la cuisine (entretien de la cuisinière, vidange et nettoyage de la friteuse), et veille également à leur rangement ;
- d. Les bouteilles vides (eaux, bières, vins,...) doivent être reprises par le preneur ;
- e. Le lancement de lanternes ou de lampions de toute nature est strictement interdit ;
- f. L'utilisation d'aéromodèles (drones,...) est strictement interdit ;

Fiche 2

SALLE La Grange du Château du Karreveld

Locaux mis à disposition

La salle « La grange » du Château du Karreveld est située avenue Jean de la Hoese, 3 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.

Particularités :

Cette salle ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une occupation permanente annuelle.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

Horaire

La location de cette salle est consentie pour une durée de six heures et l'occupation de la salle est limitée à 2 heures du matin.

Capacité d'occupation

Superficie approximative (m² au sol) : +/- 527 m² (rez-de-chaussée)

250 personnes maximum

La salle comprend :

- a. Tables
- b. Chaises
- c. 1 podium
- d. Sanitaire
- e. Bar
- f. Issue de secours

Tarif :

	Droit d'occupation	Forfait pour entretien et consommation diverses	Caution	Frais de mobilisation de personnel – Taux horaire 30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention 30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention 30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention	Assurance (éventuellement)
a) Entité (Molenbeek-Saint-Jean)	1.600,00 EUR	145,00 EUR	800,00 EUR		Voir article 4 de la convention d'occupation
b) Hors entité (Hors Molenbeek-Saint-Jean)	2.570,00 EUR	145,00 EUR	1.285,00 EUR		Voir article 4 de la convention d'occupation
c) article 6, point c	800,00 EUR ou 0,00 EUR	145,00 EUR	400,00 EUR		Voir article 4 de la convention d'occupation

Indépendamment du prix de base, il sera réclamé une somme égale à 10 % de ce prix par heure supplémentaire.

Indemnités pour le délégué communal :

Le délégué communal n'est tenu qu'à l'ouverture et à la fermeture des portes ainsi qu'à l'allumage des appareils de chauffage et d'éclairage. Pour toutes autres prestations demandées par les utilisateurs, il est dû une indemnité de 30,00 EUR par heure ~~et sera multipliée par les coefficients en vigueur pour le calcul des prestations supplémentaires.~~ Toute heure entamée est due. L'indemnité ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une exonération.

Règles d'ordre d'intérieur :

- Toutes marchandises stockées par le preneur doivent être enlevées dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le lendemain. Ces marchandises restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition pendant la location et/ou au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la Commune ;
- Les bouteilles vides (eaux, bières, vins,...), déchets ou tout autre matériel doivent être repris par le preneur ;
- Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours et de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Ces sorties ne peuvent en aucun cas servir d'accès principal ou secondaire. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte ni en position fermée.
- L'occupant ne pourra, sans autorisation spéciale, faire enlever ni déplacer le mobilier et/ou les œuvres d'art, ce qui ne pourra être effectué que par des préposés dûment habilités par la Commune ;
- L'utilisation de la cour pour le parking est formellement interdite. Par contre, le stationnement momentané sera autorisé pour la livraison de matériel.
- Le lancement de lanternes ou de lampions de toute nature est strictement interdit dans la cour du Château du Karreveld
- L'utilisation d'aéromodèles (drones,...) est strictement interdit dans la cour du Château du Karreveld

Fiche 3

SALLE Les Salons du Château du Karreveld

Locaux mis à disposition

La salle « Les Salons » du Château du Karreveld est située avenue Jean de la Hoese, 3 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.

Particularités :

Cette salle ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une occupation permanente annuelle.

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

Horaire

La location de cette salle est consentie pour une durée de six heures et l'occupation de la salle est limitée à 2 heures du matin.

Capacité d'occupation

Superficie approximative (m² au sol) : +/- 132 m² (rez-de-chaussée)

70 personnes maximum

La salle comprend :

- a. Tables
- b. Chaises
- c. Sanitaire
- d. Issue de secours

Tarif :

	Droit d'occupation	Forfait pour entretien et consommation diverses	Caution	Frais de mobilisation de personnel – Taux horaire 30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention 30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention 30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention	Assurance (éventuellement)
a) Entité (Molenbeek-Saint-Jean)	800,00 EUR	EUR 37,00	EUR400,00		Voir article 4 de la convention d'occupation
b) Hors entité (hors Molenbeek-Saint-Jean)	1300,00 EUR	EUR 37,00	EUR650,00		Voir article 4 de la convention d'occupation
c) article 6, point c	400,00 EUR ou 0,00EUR	EUR 37,00	EUR200,00		Voir article 4 de la convention d'occupation

Indépendamment du prix de base, il sera réclamé une somme égale à 10 % de ce prix par heure supplémentaire.

Indemnité pour le délégué communal :

Le délégué communal n'est tenu qu'à l'ouverture et à la fermeture des portes ainsi qu'à l'allumage des appareils de chauffage et d'éclairage. Pour toutes autres prestations demandées par les utilisateurs, il est dû une indemnité de 30,00 EUR par heure ~~et sera multipliée par les coefficients en vigueur pour le calcul des prestations supplémentaires.~~ Toute heure entamée est due. L'indemnité ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une exonération.

Règles d'ordre d'intérieur :

- Toutes marchandises stockées par le preneur doivent être enlevées dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le lendemain. Ces marchandises restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition pendant la location et/ou au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la Commune ;
- Les bouteilles vides (eaux, bières, vins,...), déchets ou tout autre matériel doivent être repris par le preneur ;
- Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours et de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Ces sorties ne peuvent en aucun cas servir d'accès principal ou secondaire. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte ni en position fermée.
- L'occupant ne pourra, sans autorisation spéciale, faire enlever ni déplacer le mobilier et/ou les œuvres d'art, ce qui ne pourra être effectué que par des préposés dûment habilités par la Commune ;
- L'utilisation de la cour pour le parking est formellement interdite. Par contre, le stationnement momentané sera autorisé pour la livraison de matériel.
- Le lancement de lanternes ou de lampions de toute nature est strictement interdit dans la cour du Château du Karreveld
- L'utilisation d'aéromodèles (drones,...) est strictement interdit dans la cour du Château du Karreveld

Fiche 4

SALLE DES CHEVALIERS DU CHATEAU DU KARREVELD

Locaux mis à disposition

La salle « Chevaliers » du Château du Karreveld est située avenue Jean de la Hoesse, 3 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.

Particularités :

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

Horaire

La location de cette salle est consentie pour une durée de six heures et l'occupation de la salle est limitée à 2 heures du matin.

Capacité d'occupation

Superficie approximative (m² au sol) : +/- 50 m² (2^{ème} étage)

70 personnes maximum

La salle comprend :

- a. Tables
- b. Chaises
- c. Sanitaire
- d. Issue de secours

Tarif :

	Droit d'occupation	Forfait pour entretien et consommation diverses	Caution	Frais de mobilisation de personnel – Taux horaire 30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention 30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention 30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération	Assurance (éventuellement)
a) Entité (Molenbeek)	400,00 EUR	15,00EUR	200,00EUR		Voir article 4 de la convention d'occupation
b) Hors entité (hors Molenbeek)	645,00EUR	15,00EUR	322,50EUR		Voir article 4 de la convention d'occupation
c) article 6, point c	200,00 EUR ou 00,00 EUR	15,00EUR	100,00EUR		Voir article 4 de la convention d'occupation

des frais d'intervention

Indépendamment du prix de base, il sera réclamé une somme égale à 10 % de ce prix par heure supplémentaire.

Indemnité pour le délégué communal :

Le délégué communal n'est tenu qu'à l'ouverture et à la fermeture des portes ainsi qu'à l'allumage des appareils de chauffage et d'éclairage. Pour toutes autres prestations demandées par les utilisateurs, il est dû une indemnité de 30,00 EUR par heure ~~et sera multipliée par les coefficients en vigueur pour le calcul des prestations supplémentaires.~~ Toute heure entamée est due. L'indemnité ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une exonération.

Règles d'ordre d'intérieur :

- Toutes marchandises stockées par le preneur doivent être enlevées dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le lendemain. Ces marchandises restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition pendant la location et/ou au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la Commune ;
- Les bouteilles vides (eaux, bières, vins,...), déchets ou tout autre matériel doivent être repris par le preneur ;
- Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours et de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Ces sorties ne peuvent en aucun cas servir d'accès principal ou secondaire. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte ni en position fermée.
- L'occupant ne pourra, sans autorisation spéciale, faire enlever ni déplacer le mobilier et/ou les œuvres d'art, ce qui ne pourra être effectué que par des préposés dûment habilités par la Commune ;
- L'utilisation de la cour pour le parking est formellement interdite. Par contre, le stationnement momentané sera autorisé pour la livraison de matériel.
- Le lancement de lanternes ou de lampions de toute nature est strictement interdit dans la cour du Château du Karreveld
- L'utilisation d'aéromodèles (drones,...) est strictement interdit dans la cour du Château du Karreveld

Fiche 5

SALLE REINE ELISABETH DU CHATEAU DU KARREVELD

Locaux mis à disposition

La salle « Reine Elisabeth » du Château du Karreveld est située avenue Jean de la Hoese, 3 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.

Particularités :

Il ne peut y être préparé de repas chauds.

Horaire

La location de cette salle est consentie pour une durée de six heures et l'occupation de la salle est limitée à 2 heures du matin.

Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours et de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Ces sorties ne peuvent en aucun cas servir d'accès principal ou secondaire. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte ni en position fermée.

Capacité d'occupation

Superficie approximative (m² au sol) : +/- 128 m² (1^{er} étage)

60 personnes maximum

La salle comprend :

- a) Tables
- b) Chaises
- c) Sanitaire
- d) Issue de secours

Tarif :

	Droit d'occupation	Forfait pour entretien et consommation diverses	Caution	Frais de mobilisation de personnel – Taux horaire 30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention 30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention 30,00 EUR, voir point E	Assurance (éventuellement)
a) Entité (Molenbeek)	600,00 EUR	EUR 35,00	EUR300,00		Voir article 4 de la convention d'occupation type
b) Hors entité (hors Molenbeek)	965,00 EUR	EUR 35,00	EUR482,50		Voir article 4 de la convention d'occupation type
c) article 6, point c	300,00 EUR ou 0,00 EUR	EUR 35,00	EUR 150,00		Voir article 4 de la convention

**de la d'occupation type
délibération
du Conseil
communal du
25 octobre
2007 réglant
la
récupération
des frais
d'interventio
n**

Indépendamment du prix de base, il sera réclamé une somme égale à 10 % de ce prix par heure supplémentaire.

Indemnité pour le délégué communal :

Le délégué communal n'est tenu qu'à l'ouverture et à la fermeture des portes ainsi qu'à l'allumage des appareils de chauffage et d'éclairage. Pour toutes autres prestations demandées par les utilisateurs, il est dû une indemnité de 30,00 EUR par heure ~~et sera multipliée par les coefficients en vigueur pour le calcul des prestations supplémentaires.~~ Toute heure entamée est due. L'indemnité ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une exonération.

Règles d'ordre d'intérieur :

- Toutes marchandises stockées par le preneur doivent être enlevées dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le lendemain. Ces marchandises restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition pendant la location et/ou au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la Commune ;
- Les bouteilles vides (eaux, bières, vins,...), déchets ou tout autre matériel doivent être repris par le preneur ;
- Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours et de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Ces sorties ne peuvent en aucun cas servir d'accès principal ou secondaire. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte ni en position fermée.
- L'occupant ne pourra, sans autorisation spéciale, faire enlever ni déplacer le mobilier et/ou les œuvres d'art, ce qui ne pourra être effectué que par des préposés dûment habilités par la Commune ;
- L'utilisation de la cour pour le parking est formellement interdite. Par contre, le stationnement momentané sera autorisé pour la livraison de matériel.
- Le lancement de lanternes ou de lampions de toute nature est strictement interdit dans la cour du Château du Karreveld.
- L'utilisation d'aéromodèles (drones,...) est strictement interdit dans la cour du Château du Karreveld.

Fiche 6

OCCUPATION DES BATIMENTS SCOLAIRES

Locaux mis à disposition

Les autorisations pour les occupations permanentes sont accordées pour une année scolaire maximum sans possibilité de tacite reconduction et à l'exclusion des périodes de vacances et de congés scolaires. Cette condition restrictive est également valable pour les occupations occasionnelles.

Les demandes d'occupation annuelle et de renouvellement doivent être introduites au plus tard avant le 1^{er} juin.

Lorsque, pendant deux mois, un groupement n'a pas occupé le ou les locaux, il est censé avoir renoncé à l'occupation et l'autorisation est retirée de plein droit, sans indemnité. Il en est donné notification à l'utilisateur.

Toute renonciation à une occupation annuelle devra être donnée avec un préavis d'un mois et signifiée, par pli recommandé, au Collège échevinal. Le remboursement du droit d'occupation se fera au prorata des mois durant lesquels le local a été occupé.

Horaires :

Les réunions doivent se terminer en semaine, au plus tard, à 22 heures. Les festivités occasionnelles qui se déroulent le vendredi ou le samedi soir doivent se terminer, au plus tard, à 2 heures du matin.

Tarif :

Loyer forfaitaire pour une occupation annuelle

	Grande salle, Gymnase ou Réfectoire	Préau ou cour	Petit local – couloir - classe
a. Entité (Molenbeek)	800,00 EUR	480,00 EUR	200,00 EUR
b. Hors entité (Hors Molenbeek)	1.600,00 EUR	960,00 EUR	400,00 EUR
c. article 6, point c	400,00 EUR ou 00,00 EUR	240,00 EUR ou 00,00 EUR	100,00 EUR ou 00,00 EUR
Forfait pour entretien et consommations diverses	248,00 EUR	124,00 EUR	62,00 EUR
Frais de mobilisation de personnel – Taux horaire	30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention	30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 régulant la récupération des frais d'intervention	30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 régulant la récupération des frais d'intervention
Assurance (éventuellement)	Voir article 4 de la convention d'occupation type	Voir article 4 de la convention d'occupation type	Voir article 4 de la convention d'occupation type

Loyer par jour pour une occupation occasionnelle

	Grande salle, Gymnase ou Réfectoire	Préau ou cour	Petit local- couloir ou classe
a) Entité (Molenbeek)	240,00 EUR	160,00 EUR	60,00 EUR
b) Hors entité (Hors Molenbeek)	480,00 EUR	400,00 EUR	100,00 EUR
c) Article 6, point c	120,00 EUR ou 0,00 EUR	80,00 EUR ou 0,00 EUR	30,00 EUR ou 0,00 EUR
Forfait pour entretien et consommations diverses	167,00 EUR	100,00 EUR	50,00 EUR
Frais de mobilisation de personnel – Taux horaire	30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention	30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention	30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention
Assurance (éventuellement)	Voir article 4 de la convention d'occupation type	Voir article 4 de la convention d'occupation type	Voir article 4 de la convention d'occupation type

En cas d'occupation simultanée de plusieurs locaux par un même utilisateur, les montants du loyer et du forfait seront cumulés.

Indemnité pour le délégué communal :

Le délégué communal n'est tenu qu'à l'ouverture et à la fermeture des portes ainsi qu'à l'allumage des appareils de chauffage et d'éclairage. Pour toutes autres prestations demandées par les utilisateurs, il est dû une indemnité de 30,00 EUR par heure ~~et sera multipliée par les coefficients en vigueur pour le calcul des prestations supplémentaires.~~ Toute heure entamée est due. L'indemnité ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une exonération.

Règles d'ordre d'intérieur :

- a. Sont interdits les réunions, rassemblements politiques, religieux ou ayant un but commercial, ainsi que les fêtes familiales.
- b. Il est interdit d'organiser dans une salle de gymnastique des séances publiques telles que matches ou toutes autres compétitions avec spectateurs.
- c. A l'issue de l'occupation, le preneur devra débarrasser et ranger les tables et les chaises selon les directives du préposé ;
- d. Il est interdit de se servir du matériel se trouvant dans les locaux scolaires sauf autorisation du Collège des Bourgmestre et Echevins. Après chaque occupation, le mobilier appartenant à la Commune est obligatoirement remis en place.
- e. Il est formellement interdit de fumer dans les bâtiments scolaires.
- f. L'utilisation de la cour pour le parking est formellement interdite. Par contre, le stationnement momentané sera autorisé pour la livraison de matériel ;
- g. Le matériel de la réunion ou de la fête doit être enlevé le jour même lorsqu'elles ont lieu dans l'après-midi ou le lendemain matin, avant huit heures, lorsqu'elles ont lieu en soirée.
- h. Le preneur effectue un nettoyage à l'eau les tables, la cuisine (entretien de la cuisinière), et veille également à leur rangement
- i. Lors d'une fête, les bouteilles vides (eaux, bières, vins,...) doivent être reprises par le preneur ;
- j. Le lancement de lanternes ou de lampions de toute nature est strictement interdit
- k. L'utilisation d'aéromodèles (drones,...) est strictement interdit

Fiche 7

OCCUPATION DU DOMAINE COMMUNAL DE BERGENDAEL

Locaux mis à disposition

Les autorisations pour les occupations permanentes sont accordées pour une année scolaire maximum sans possibilité de tacite reconduction et à l'exclusion des périodes de vacances et de congés scolaires. Cette condition restrictive est également valable pour les occupations occasionnelles.

Les demandes d'occupation annuelle et de renouvellement doivent être introduites au plus tard avant le 1^{er} juin.

Lorsque, pendant deux mois, un groupement n'a pas occupé le ou les locaux, il est censé avoir renoncé à l'occupation et l'autorisation est retirée de plein droit, sans indemnité. Il en est donné notification à l'utilisateur.

Toute renonciation à une occupation annuelle devra être donnée avec un préavis d'un mois et signifiée, par pli recommandé, au Collège échevinal.

Horaires :

Les réunions doivent se terminer en semaine, au plus tard, à 22 heures. Les festivités occasionnelles qui se déroulent le vendredi ou le samedi soir doivent se terminer, au plus tard, à 2 heures du matin.

Tarif :

Loyer forfaitaire pour une occupation annuelle

	Salle (+/- 100 pers)	Salle (+/- 50 pers)
a. Entité	800,00 EUR	400,00 EUR
b. Hors entité	1.590,00 EUR	795,00 EUR
c. Article 6, point c	400,00 EUR ou 0,00 EUR	200,00 EUR ou 0,00 EUR

Forfait pour entretien et consommations diverses	248,00 EUR	124 ,00 EUR
Frais de mobilisation de personnel – Taux horaire	30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention Voir article 4 de la convention d’occupation type	30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais d'intervention Voir article 4 de la convention d’occupation type
Assurance (éventuellement)		

Loyer par jour pour une occupation occasionnelle (ex. : stage,...)

	Salle (+/- 100 pers)	Salle (+/- 50 pers)
a. Entité	EUR 240,00	EUR 120,00
b. Hors entité	EUR 480,00	EUR 240,00
c. article 6, point c	EUR 120,00 ou EUR 0,00	EUR 60,00 ou EUR 0,00
Forfait pour entretien et consommations diverses	EUR 160,00	EUR 80,00
Frais de mobilisation de personnel – Taux horaire	30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des frais	30,00 EUR, voir point E de la délibération du Conseil communal du 25 octobre 2007 réglant la récupération des

	d'intervention	frais d'intervention
Assurance (éventuellement)	Voir article 4 de la convention d'occupation type	Voir article 4 de la convention d'occupation type

En cas d'occupation simultanée de plusieurs locaux par un même utilisateur, les montants du loyer et du forfait seront cumulés.

Indemnité pour le délégué communal :

Le délégué communal n'est tenu qu'à l'ouverture et à la fermeture des portes ainsi qu'à l'allumage des appareils de chauffage et d'éclairage. Pour toutes autres prestations demandées par les utilisateurs, il est dû une indemnité de 30,00 EUR par heure ~~et sera multipliée par les coefficients en vigueur pour le calcul des prestations supplémentaires.~~ Toute heure entamée est due. L'indemnité ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une exonération.

Règles d'ordre d'intérieur :

- Sont interdits les réunions, rassemblements politiques, religieux ou ayant un but commercial, .
- A l'issue de l'occupation, le preneur devra débarrasser et ranger les tables et les chaises selon les directives du préposé ;
- Il est interdit de se servir du matériel se trouvant dans les locaux sauf autorisation du Collège des Bourgmestre et Echevins. Après chaque occupation, le mobilier appartenant à la Commune est obligatoirement remis en place.
- Il est formellement interdit de fumer dans les bâtiments.
- Il est interdit de stationner des véhicules dans l'enceinte du domaine. Par contre, le stationnement momentané sera autorisé pour la livraison de matériel.
- Le matériel de la réunion ou de la fête doit être enlevé le jour même lorsqu'elles ont lieu dans l'après-midi ou le lendemain matin, avant huit heures, lorsqu'elles ont lieu en soirée.
- Le preneur effectue un nettoyage à l'eau les tables, la cuisine (entretien de la cuisinière), et veille également à leur rangement ;
- Lors d'une fête, les bouteilles vides (eaux, bières, vins,...) doivent être reprises par le preneur ;
- Apporter sa vaisselle
- L'utilisation de la chambre froide et du lave-vaisselle industriel se feront sous l'autorité de la concierge, sa remplaçante ou le surveillant responsable du domaine.
- Le lancement de lanternes ou de lampions de toute nature est strictement interdit dans le domaine
- L'utilisation d'aéromodèles (drones,...) est strictement interdit dans le domaine

Partie 3:

Convention d'occupation – type et formulaire de demande d'occupation d'une salle communale:

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN

Convention-type d'occupation d'une salle communale

Entre les soussignés :

De première part,

La Commune de Molenbeek-Saint-Jean, dont l'hôtel communal est sis à 1080 Bruxelles, 20, rue du Comte de Flandre, ici représentée par Madame Françoise SCHEPMANS, Bourgmestre, et par Monsieur Jacques DE WINNE, Secrétaire communal, agissant en exécution de la délibération prise par le Conseil communal en sa séance du XX/XX/XX, délibération envers laquelle l'Autorité de tutelle, par courrier du XX/XX/XX, signala n'avoir aucune objection à formuler, et en vertu de l'article 109 de la Nouvelle Loi communale, ci-après dénommée « la Commune » ;

et

De seconde part,

Madame/Monsieur....., dont les coordonnées sont les suivantes :

Adresse :

N° de téléphone :

Ou

La société, l'asbl, l'entité dont le siège social est sis....., ici représentée par Madame /Monsieur....., agissant en sa qualité de, dûment habilité(e) à représenter la société/l'asbl en vertu de l'article..... des statuts parus aux annexes du Moniteur Belge du, ci-après dénommée « l'occupant »;

IL A ETE EXPOSE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

En vertu de la décision du Collège des Bourgmestre et Echevins prise en sa séance du, la Commune met à disposition de l'occupant, la salle sise..... à 1080 Molenbeek-Saint-Jean, aux conditions et suivant les modalités définies dans la présente convention et dans le règlement relatif à l'occupation des salles communales, en vue d'y organiser.....

.....
.....
.....(description de l'évènement).

Article 2 : Durée de l'occupation

La mise à disposition des lieux débutera le / / àh.... et prendra fin le / / àh.... soit pour une période de jours.

Article 3 : Droits d'occupation et caution

Le solde des droits d'occupation, consistant uniquement dans la contrepartie financière due par l'occupant à la Commune pour pouvoir bénéficier du droit d'occuper les lieux, s'élève à un montant de EUR. La caution due en vertu de l'occupation visée par la présente occupation équivaut à 50 % du montant des droits d'occupation, soit EUR.

Cette caution sera restituée à l'occupant, par versement sur son compte bancaire n°..... dans les 30 jours qui suivent l'occupation pour autant qu'aucun dégât n'ait été constaté lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie ;

Dans le cas où il n'est pas prévu d'établir d'état des lieux d'entrée et de sortie, la caution sera restituée dans les huit jours qui suivent la fin de l'occupation, pour autant qu'aucun dégât n'ait été constaté par le délégué communal, entendu au sens du règlement relatif à l'occupation des salles communales.

Article 4 : Participation aux primes d'assurances

L'occupant devra participer au paiement des primes d'assurances souscrites par la Commune afin de couvrir la responsabilité civile ainsi que l'incendie.

Le tableau reprenant les différents montants de primes dus selon la durée d'occupation des lieux est joint en annexe :

L'occupation visée par la présente convention étant prévue pour une durée de jours, le montant dû par l'occupant au titre des primes d'assurance s'élève à EUR.

Article 5 : Frais relatifs au montage / démontage du matériel :

Lorsque le montage ainsi que le démontage de matériel est demandé par l'occupant dans le cadre de la mise à disposition des lieux, L'occupant n'a pas demandé le montage/démontage de matériel.

- L'occupant a demandé le montage/démontage de matériel. Le montant dû par l'occupant pour ce service sera calculé et intégré dans le solde qui devra être réglé au plus tard quinze jours avant la date de début d'occupation des lieux. Le nombre de jours de montage/démontage est estimé à jours.

En outre, l'occupant devra également s'acquitter des frais suivants pour la période nécessaire au montage/démontage de matériel :

- la caution ;
- la participation aux primes d'assurance ;
- les éventuels frais de mobilisation de personnel ;
- les éventuels frais de nettoyage.

Article 6 : Paiement

L'ensemble des sommes dues par l'occupant en vertu des articles 3, 4 et 5 ci-dessus soit, les sommes dues pour les droits d'occupation, la caution, la participation aux primes d'assurance, les éventuelles taxes, les éventuels frais de mobilisation de personnel et les éventuels frais de nettoyage, devra être payé sur le compte n° de la Commune.

Le montant total dû en vertu des articles précités s'élève à EUR.

Les 40 % du montant des droits d'occupation devront être payés dans les 7 jours de la réception de la confirmation écrite de la réservation établie par l'Administration communale.

Le solde de l'ensemble des frais visés au premier paragraphe devra être versé au plus tard dans les 15 jours avant la date de début d'occupation des lieux.

Article 7 : Frais relatifs aux heures supplémentaires du personnel communal

Lorsque par le fait de l'occupation, le concierge, l'agent communal ou toute autre personne chargée de veiller au respect des conditions d'occupation doit effectuer des heures supplémentaires, celles-ci seront intégralement prises en charge par l'occupant et payées à la Commune.

Les heures supplémentaires visées au paragraphe précédent sont celles effectuées après 22 heures ainsi que celles effectuées les week-ends et les jours fériés.

Article 8 : Etat des lieux

L'occupant s'engage à utiliser les lieux mis à sa disposition en bon père de famille.

Dans le cadre de la présente convention, il est prévu (biffer la mention inutile) :

- De procéder à l'établissement des états des lieux d'entrée et de sortie ;
- De ne pas procéder à l'établissement des états des lieux d'entrée et de sortie.

Dans le cas où l'établissement d'états des lieux est prévu, un état des lieux sera établi contradictoirement entre la Commune et l'occupant et ce, au plus tard le jour de la mise à disposition effective des locaux.

A la fin de l'occupation, l'occupant est tenu de restituer les lieux dans un état identique à celui décrit dans l'état des lieux d'entrée.

Un état des lieux de sortie sera établi dans les mêmes conditions que l'état des lieux d'entrée.

Les états des lieux seront annexés à la présente convention.

Dans le cas où l'établissement d'états des lieux n'est pas prévu, l'occupant déclare avoir reçu les lieux mis à disposition en bon état général et propre.

Article 9 : Ouverture / fermeture des locaux mis à disposition

Les locaux mis à disposition de l'occupant seront ouverts et fermés par le délégué communal, entendu au sens du règlement relatif à l'occupation des salles communales.

En aucun cas les clés des locaux ne seront remises à l'occupant.

Article 10 : Fin de l'occupation

L'occupant s'engage à restituer en l'état les locaux tels qu'il les a trouvés.

En fin d'occupation, l'occupant est tenu de :

- Remettre en ordre le mobilier et les locaux utilisés,
- Reprendre avec lui les déchets afin de laisser les lieux mis à disposition ainsi que les abords dans l'état dans lequel ils se trouvaient au départ,
- Effectuer l'inventaire de l'ensemble des objets cassés ou endommagés.

La non observation de ses engagements par l'occupant entraîne le non remboursement partiel ou total de la caution.

Article 11 : Récupération des frais relatif à l'intervention des services communaux

Si, en vertu de l'occupation régie par la présente convention, l'intervention des services communaux est nécessaire, Il sera fait application du règlement communal relatif à la récupération des frais d'intervention des services communaux afin de recouvrer l'intégralité des frais éventuellement supportés par la Commune.

Article 12 : Résiliation

En cas de non respect des dispositions de la présente de la convention par l'une des parties, la convention pourra être résiliée, par l'autre partie.

En cas de résiliation de la convention suite au non respect des dispositions de la présente convention par l'occupant, la Commune pourra décider de garder l'intégralité des sommes dues en vertu de l'occupation.

Article 13 : Respect des réglementations

L'occupant s'engage à respecter l'ensemble des dispositions du règlement communal sur l'occupation des salles ainsi que toute autre réglementation applicable.

Article 14 : Information de la Commune en cas de problèmes

L'occupant avisera directement la Commune en cas de problème rencontré durant l'occupation.

Les coordonnées de la personne de contact auprès de la Commune sont les suivantes :

- Nom, prénom :
- Adresse de contact :
- N° de téléphone :
- Email :

Article 15 : Attribution de compétence

Tout différend relatif à l'interprétation, à l'exécution de la présente convention et à ses suites, sera tranché exclusivement par les Tribunaux de l'Arrondissement judiciaire de Bruxelles.

Fait en deux exemplaires à Molenbeek-Saint-Jean, le, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour l'Occupant,

Pour la Commune,
Le Secrétaire Communal,

Jacques DE WINNE

La Bourgmestre,

Françoise SCHEPMANS

Annexe à la convention-type d'occupation d'une salle communale:

Tableau des primes d'assurance :

1 jour	37,18 €
jusqu'à 2 jours	49,58 €
jusqu'à 4 jours	61,97 €
jusqu'à 8 jours	74,37 €
jusqu'à 31 jours	86,76 €
jusqu'à 62 jours	99,16 €
jusqu'à 6 mois	116,51 €
jusqu'à 1 an	156,17 €

Formulaire de demande de location d'une salle communale

Je soussigné(e) _____

domicilié(e) _____

agissant comme représentant de l'association / la société / l'entité _____ conformément aux statuts de l'association / la société / l'entité

_____ demande l'autorisation d'occuper la salle communale _____,

située _____ à 1080 Bruxelles

-en date du _____

(ou)

-du _____ au _____

dans le but d'y organiser la manifestation suivante :

dont le programme complet est ci-annexé (le cas échéant).

Le nombre estimé de participants est de _____ personnes.

Liste du matériel supplémentaire :

Numéro d'appel auquel le responsable de la manifestation peut être joint à tout moment : _____

Fait à _____, le _____.

Signature

Partie 4

REGLEMENT RELATIF A L'OCCUPATION DES LOCAUX DE LA MAISON DES CULTURES ET DE LA COHESION SOCIALE

Article 1 :AFFECTATION DES LIEUX

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés par la Maison des Cultures elle-même, les locaux et installations de la Maison des Cultures peuvent être mis à la disposition de l'Utilisateur pour l'accomplissement d'activités à caractère exclusivement artistique, pédagogique et/ou socioculturel.

Les activités et la gestion du public doivent être encadrés par l'Utilisateur.

Aucun changement d'affectation n'est toléré.

Il est formellement interdit à l'Utilisateur de céder, ne fût-ce que partiellement, ses droits d'occupation au profit d'une tierce personne physique ou morale.

Sont interdits les réunions, rassemblements politiques et/ou religieux ou ayant un but commercial, ainsi que les fêtes familiales et/ou privées.

Article 2 :DROITS DE LOCATION

A. Frais de location

L'occupation des locaux est subordonnée au paiement d'un droit de location comprenant les frais d'entretien, de consommation d'eau, d'énergie et de conciergerie ainsi que les assurances légales de la commune (responsabilité civile, incendie, abandon recours).

La location des salles est concédée pour :

- une demi-journée : de 8H30 à 12H30 ou de 13H00 à 17H00
- une soirée : de 17H30 à 23H00
- Pour une journée : de 8H30 à 17H00, multiplier par deux le tarif ci-dessous

sur base des tarifs demi-journée suivants :

Pour les occupants domiciliés dans la commune :

AILE ATELIERS:

Ateliers 1 à 6 (maximum 25 personnes) :	15,00 EUR
Atelier 7 (tapis de danse) :	30,00 EUR
Cafet'Arts et frigos à disposition :	30,00 EUR
Foyer et Cafet'Arts :	50,00 EUR
Cave :	50,00 EUR
Cave, Foyer & Cafet'Arts :	80,00 EUR

+ Studio-danse (-1)

10,00 €

AILE SPECTACLES:

L'aile Spectacles comprend la Salle de Spectacle, le grand foyer, le bar, le vestiaire, les loges et, le cas échéant, la cuisine équipée.

Salle de spectacle journée (8H30-17H)	300,00 EUR (+ 300,00€ pour la Régie technique)
Salle de spectacle soirée (17H30-23H30)	400,00 EUR (+ 300,00€ pour la Régie technique)
Salle de spectacle journée et soirée	700,00 EUR (+ 300,00€ pour la Régie technique)
Foyer-bar journée	50,00 EUR
Foyer-bar soirée	50,00 EUR

Foyer-bar demi-journée	30,00 EUR
Grand foyer-bar + cuisine	120,00 EUR

(nettoyer et emporter déchets)

Pour les occupants non-molenbeekoïes, les tarifs des droits location seront doublés.

Pour les occupants suivants, les locaux seront mis à disposition prioritairement moyennant une participation aux frais symbolique de l'ordre de 5 euros par jour ;

- les habitants molenbeekoïes développant un ou des projets à destination des enfants, de la petite enfance, des jeunes, des femmes et du public-cible de la MCCA ;
- les établissements scolaires établis sur la commune ;
- les associations molenbeekoïes développant un ou des projets à destination des enfants, de la petite enfance, des jeunes, des femmes et du public-cible de la MCCA ;
- les artistes molenbeekoïes partenaires de la Maison des Cultures développant un ou des projets de production et coproduction pour son public-cible ;
- les associations molenbeekoïes partenaires de la Maison des Cultures développant un ou des projets de production ou coproduction pour son public-cible ;
- les associations, artistes et groupes artistiques partenaires de la Maison des Cultures développant un ou des projets de production ou coproduction pour son public-cible.

B. Paiement des cautions et droits de location

A.Caution

- Avant toute occupation d'une salle ou d'un local, une caution équivalente à 50% du montant des droits d'occupation sera constituée par l'occupant, à titre de garantie en cas de dommages causés par le fait de l'occupation. Cette caution devra être versée par l'occupant des réception de la déclaration de créance sur le compte bancaire de l'Administration communale, mentionné dans la convention visée à l'article 4 du présent règlement. Cette caution sera restituée à l'occupant, par versement sur son compte bancaire, dans les 30 jours qui suivent l'occupation pour autant qu'aucun dégât n'ait été constaté à la fin de l'occupation.

Si la caution s'avère insuffisante pour couvrir l'ensemble des dégâts occasionnés par l'occupant, ce dernier devra, dans la huitaine, s'acquitter de la somme complémentaire nécessaire. Cette somme sera réclamée à l'occupant par courrier. A défaut pour l'occupant de payer la somme réclamée, la Commune se réserve le droit de recouvrer les montants dus par toute voie de droit. Des frais de constitution de dossier seront, en outre, réclamés à l'occupant.

B. Droits de location :

- Les droits de location prévus doivent être payés par virement bancaire sur le compte numéro XXXXXXXXXX de la Commune ou en espèces auprès du Receveur communal et ce, dès réception de la déclaration de créance.
- A défaut de ce faire, l'accès des locaux pourra être refusé.

C. Acompte

- Dans le cas où le montant des droits de location égale ou excède 600,00 €, un acompte de 50% sera payé par virement bancaire sur le compte numéro XXXXXXXXXX de la Commune ou en espèces auprès du Receveur communal et ce, dès réception de la déclaration de créance.
- A défaut de ce faire, l'accès des locaux pourra être refusé.

Article 3 : Conciergerie

Le concierge ou son remplaçant n'est tenu qu'à l'ouverture et à la fermeture des portes ainsi qu'à l'allumage des appareils de chauffage et d'éclairage. Pour toutes autres prestations demandées par les utilisateurs, il est dû une indemnité de 30,00 EUR par heure et sera multipliée par les coefficients en vigueur pour le calcul des prestations supplémentaires. Toute heure entamée est due. L'indemnité ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une exonération.

Article 4 : Mise à disposition du mobilier et du petit matériel

- L'Utilisateur pourra demander de bénéficier de l'utilisation du mobilier (tables, chaises, ...)
- L'Utilisateur reconnaîtra qu'il bénéficie du matériel en bon état de fonctionnement.
- A l'issue de l'occupation, l'Utilisateur remettra le mobilier et le matériel utilisés en ordre dans leur état pristin.

Article 5 : Etat et entretien des locaux

a. Etat des locaux

- Les lieux sont mis à la disposition de l'Utilisateur dans l'état où ils se trouvent, bien connus de ce dernier qui devra déclarer les avoir visités et examinés dans tous les détails.
- L'Utilisateur laissera les lieux dans l'état où il les a trouvés, compte tenu de ce qui aurait été dégradé par l'usage normal ou la vétusté.
- Tous dégâts occasionnés au bâtiment au mobilier et au matériel, que ce soit par l'Utilisateur, les visiteurs, les artistes ou les animateurs liés à l'activité, seront à charge de celui-ci ; il répondra seul envers les tiers de toute demande d'indemnisation adressée par la Commune.
- L'Utilisateur informera immédiatement le concierge ou le représentant de la Maison des Cultures de toute défectuosité, de toute dégradation et/ou menace importante pour la sécurité des lieux et des personnes.
- L'Utilisateur occupera les lieux en bon père de famille.

b. Entretien

- Les locaux devront être nettoyés et remis dans l'état de propreté à l'issue de l'occupation.
- L'Utilisateur veillera à ce que les appareils sanitaires, tuyaux, etc...ne soient pas obstrués.
- L'Utilisateur triera ses déchets, les emballera dans les sacs mis à disposition par l'Organisateur et reprendra ceux-ci à l'issue de l'occupation.

Article 6 : Obligations-interdictions.

- L'Utilisateur assure le gardiennage et la responsabilité du contrôle des entrées (les vélos, les voitures, les jeux de ballons, sont interdits, y compris dans les cours extérieures).
- L'Utilisateur se conformera aux obligations en termes de sécurité du public, du nombre de personnes autorisées par locaux, du dégagement des issues de secours,

de l'interdiction de placer du public sur les escaliers des gradins, etc...

- Les mineurs non accompagnés par un parent n'ont pas accès au bâtiment.
- Il est strictement interdit de fumer, d'utiliser des bougies ou torches de jardin, de brûler de l'encens, d'utiliser des bonbonnes de gaz.
- Il est strictement interdit de cuisiner à l'intérieur des bâtiments (excepté en cas de mise à disposition du local de la cuisine équipée de la MCCS pour un projet spécifique).
- Il est formellement interdit de décorer les locaux au moyen d'objets susceptibles de provoquer des dégâts et/ou incendie.
- Les bâtiments étant classés, il est formellement interdit d'utiliser de autocollants ou d'enfoncer des clous, vis, punaises, etc... aux murs, boiseries, vitrines des différents locaux.
- Les entrées et sorties des locaux doivent être en tout temps dégagées.
- Il est formellement interdit d'ouvrir les boîtiers électriques ou de modifier l'installation électrique. Si l'Utilisateur souhaite disposer d'éclairage ou de puissance supplémentaires, il devra au préalable solliciter l'autorisation de la MCCS.
- Les locataires ne peuvent, sans autorisation spéciale, faire enlever ni déplacer le mobilier et/ou les œuvres d'art ou exposées, ce qui ne pourra être effectué que par des préposés dûment habilités par la Commune.
- L'utilisation de la cour pour le parking est formellement interdite.
- Le stationnement momentané est autorisé pour la livraison de matériel selon planification en accord avec l'Organisateur.
- Le lancement de lanternes ou de lampions de toute nature est strictement interdit dans la cour de la MCCS
- L'utilisation d'aéromodèles (drones,...) est strictement interdit dans la cour de la MCCS

Article 7 : Assurances

Les polices suivantes sont souscrites à l'intervention de la Commune :

- Responsabilité civile
- Incendie (bâtiment et contenu)
- Abandon recours

Les polices suivantes seront de la responsabilité de l'Utilisateur :

- Responsabilité civile
- Valeur de remplacement des objets meubles et autres appartenant à l'Utilisateur qui se trouveront dans les lieux
- Le cas échéant : assurance contre les accidents du travail pour les prestataires de l'Utilisateur et/ou le public fréquent son activité.

Article 8 : Droits d'auteur :

L'organisation des représentations et spectacles donnant lieu au paiement des droits d'auteurs (SABAM, SACD, etc...) devront être acquittés par l'Utilisateur.

Article 9 : Dispositions finales

Le présent règlement abroge les dispositions précédentes et entre en vigueur le

Annexe : 1

Conditions particulières d'occupation des Ateliers 1 – 3 – 4 – 5 de la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean

Locaux mis à disposition

Les salles « Ateliers 1 – 3 – 4 – 5 » de la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean sont situées rue Mommaerts, 4 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.

Gestionnaire

La Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean.

Particularités :

L'occupation des locaux est subordonnée au paiement d'un droit de location, comprenant l'indemnité destinée à couvrir les frais d'entretien, de consommation d'eau et d'énergie ainsi que des prestations de base du concierge.

Sont interdits les activités trop bruyantes, les réunions ou rassemblements politiques ou religieux ou ayant un but commercial ainsi que les fêtes familiales et/ou privées.

Issues de secours

Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours et de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Ces sorties ne peuvent en aucun cas servir d'accès principal ou secondaire. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte ni en position fermée.

Horaires

La location de la salle est concédée sur base du tarif pour une demi-journée et/ou une soirée, c'est-à-dire :

-Avant-midi de 08h30 à 12h30

-Après-midi de 13h à 17h00

-Soirée de 17h30 à 23h00

Capacité d'occupation

Local 1 et 5 : 25 à 30 personnes maximum

Local 3 et 4 : 15 à 20 personnes maximum

Les salles comprennent : mobilier selon la demande

Tarif :

	Entité (Molenbeek)	Article 2, A, dernier alinéa	Hors entité (Hors Molenbeek)
Droit d'occupation	€15,00	5,00 €	€30,00

Indemnité pour le délégué communal :

Le délégué communal n'est tenu qu'à l'ouverture et à la fermeture des portes ainsi qu'à l'allumage des appareils de chauffage et d'éclairage. Pour toutes autres prestations demandées par les utilisateurs, il est dû une indemnité de 30,00 EUR par heure et sera multipliée par les coefficients en vigueur pour le calcul des prestations supplémentaires. Toute heure entamée est due. L'indemnité ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une exonération.

Annexe : 2

Conditions particulières d'occupation de l'Atelier 7 de la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean

Locaux mis à disposition

La salle « Ateliers 7 » de la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean est située rue Mommaerts, 4 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.

Gestionnaire

La Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean.

Particularités :

L'occupation des locaux est subordonnée au paiement d'un droit de location, comprenant l'indemnité destinée à couvrir les frais d'entretien, de consommation d'eau et d'énergie ainsi que des prestations de base du concierge.

Sont interdits les chaussures non adaptées sur le tapis de danse, les activités trop bruyantes, les réunions ou rassemblements politiques ou religieux ou ayant un but commercial ainsi que les fêtes familiales et/ou privées.

Issues de secours

Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours et de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Ces sorties ne peuvent en aucun cas servir d'accès principal ou secondaire. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte ni en position fermée.

Horaires

La location de la salle est concédée sur base du tarif pour une demi-journée et/ou une soirée, c'est-à-dire :

-Avant-midi de 08h30 à 12h30

-Après-midi de 13h à 17h00

-Soirée de 17h30 à 23h00

Capacité d'occupation

25 personnes maximum

La salle comprend : interdiction de mobilier dans le local (tapis de danse au sol)

Tarif :

	Entité (Molenbeek)	Article 2, A, dernier alinéa	Hors entité (Hors Molenbeek)
Droit d’occupation	30,00 €	5,00 €	60,00 €

Indemnité pour le délégué communal :

Le délégué communal n’est tenu qu’à l’ouverture et à la fermeture des portes ainsi qu’à l’allumage des appareils de chauffage et d’éclairage. Pour toutes autres prestations demandées par les utilisateurs, il est dû une indemnité de 30,00 EUR par heure et sera multipliée par les coefficients en vigueur pour le calcul des prestations supplémentaires. Toute heure entamée est due. L'indemnité ne peut, en aucun cas, faire l’objet d'une exonération.

Annexe : 3

Conditions particulières d'occupation de l'Atelier

Cave de la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean

Locaux mis à disposition

La salle « Cave » de la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean est située rue Mommaerts, 4 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.

Gestionnaire

La Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean.

Particularités :

L'occupation des locaux est subordonnée au paiement d'un droit de location, comprenant l'indemnité destinée à couvrir les frais d'entretien, de consommation d'eau et d'énergie ainsi que des prestations de base du concierge.

Sont interdits les activités trop bruyantes, la nourriture, les réunions ou rassemblements politiques ou religieux ou ayant un but commercial ainsi que les fêtes familiales et/ou privées.

Issues de secours

Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours et de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Ces sorties ne peuvent en aucun cas servir d'accès principal ou secondaire. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte ni en position fermée.

Horaire

La location de la salle est concédée sur base du tarif pour une demi-journée et/ou une soirée, c'est-à-dire :

-Avant-midi de 08h30 à 12h30

-Après-midi de 13h à 17h00

-Soirée de 17h30 à 23h00

Capacité d'occupation

80 personnes maximum

La salle comprend : un piano quart de queue et le mobilier selon la demande

Tarif :

	Entité (Molenbeek)	Article 2, A, dernier alinéa	Hors entité (Hors Molenbeek)
Droit d'occupation	50,00 €	5,00 €	100,00 €

Indemnité pour le délégué communal :

Le délégué communal n'est tenu qu'à l'ouverture et à la fermeture des portes ainsi qu'à l'allumage des appareils de chauffage et d'éclairage. Pour toutes autres prestations demandées par les utilisateurs, il est dû une indemnité de 30,00 EUR par heure et sera multipliée par les coefficients en vigueur pour le calcul des prestations supplémentaires. Toute heure entamée est due. L'indemnité ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une exonération.

Annexe : 4a

SALLE Spectacle (journée) de la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean

Locaux mis à disposition

La salle « Spectacle » de la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean est située Chaussée de Merchtem, 67 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.

Sauf demande particulière, accès via rue Mommaerts 4.

Gestionnaire

La Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean.

Particularités :

L'occupation des locaux est subordonnée au paiement d'un droit de location, comprenant l'indemnité destinée à couvrir les frais d'entretien, de consommation d'eau et d'énergie ainsi que des prestations de base du concierge.

Sont interdits les boissons et la nourriture, les réunions ou rassemblements politiques ou religieux ou ayant un but commercial ainsi que les fêtes familiales et/ou privées.

Il est demandé aux locataires de ranger, balayer, nettoyer et emporter leur déchets après la manifestation.

La salle nécessite la présence d'un technicien spécialisé (300 € par service de 7h)

Horaire

La location de la salle est concédée de 08h30 à 17h00

Issues de secours

Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours et de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Ces sorties ne peuvent en aucun cas servir d'accès principal ou secondaire. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte ni en position fermée. Interdiction de placer du public sur les escaliers et dans les dégagements.

Capacité d'occupation assise

180 personnes maximum sur gradins

La salle comprend : voir fiche technique de la salle

Capacité d'occupation debout

Tarif :

	Entité	Article 2, A, dernier alinéa	Hors entité
Droit d'occupation	€300,00 + 300€ pour la régie technique	5,00 €	€600,00 + 300€ pour la régie technique
Foyer-bar journée	50,00 €	5,00 €	100,00 €
Foyer-bar demi-journée	30,00 €	5,00 €	€60,00
Foyer-bar + cuisine (em- porter déchets et nettoyer)	€120,00	5,00 €	€240,00

Indemnité pour le délégué communal :

Le délégué communal n'est tenu qu'à l'ouverture et à la fermeture des portes ainsi qu'à l'allumage des appareils de chauffage et d'éclairage. Pour toutes autres prestations demandées par les utilisateurs, il est dû une indemnité de 30,00 EUR par heure ~~et sera multipliée par les coefficients en vigueur pour le calcul des prestations supplémentaires.~~ Toute heure entamée est due. L'indemnité ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une exonération.

Annexe : 4b

SALLE Spectacle (soirée) de la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean

Locaux mis à disposition

La salle « Spectacle » de la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean est située Chaussée de Merchtem, 67 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.

Sauf demande particulière, accès via rue Mommaerts 4.

Gestionnaire

La Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean.

Particularités :

L'occupation des locaux est subordonnée au paiement d'un droit de location, comprenant l'indemnité destinée à couvrir les frais d'entretien, de consommation d'eau et d'énergie ainsi que des prestations de base du concierge.

Sont interdits les boissons et la nourriture, les réunions ou rassemblements politiques ou religieux ou ayant un but commercial ainsi que les fêtes familiales et/ou privées.

Il est demandé aux locataires de ranger, balayer, nettoyer et emporter leur déchets après la manifestation.

La salle nécessite la présence d'un technicien spécialisé (300 € par service de 7h)

Horaire

La location de la salle est concédée de 17h30 à 23h30

Issues de secours

Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours et de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Ces sorties ne peuvent en aucun cas servir d'accès principal ou secondaire. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte ni en position fermée. Interdiction de placer du public sur les escaliers et dans les dégagements.

Capacité d'occupation assise

180 personnes maximum sur gradins

La salle comprend : voir fiche technique de la salle

Capacité d'occupation debout

Tarif :

	Entité	Article 2, A, dernier alinéa	Hors entité
Droit d'occupation	€400,00 + 300€ pour la régie technique	5,00 €	€800,00 + 300€ pour la régie technique
Foyer-bar soirée	50,00 €	5,00 €	100,00 €
Foyer-bar + cuisine (em- porter déchets et nettoyer)	€120,00	5,00 €	€240,00

Indemnité pour le délégué communal :

Le délégué communal n'est tenu qu'à l'ouverture et à la fermeture des portes ainsi qu'à l'allumage des appareils de chauffage et d'éclairage. Pour toutes autres prestations demandées par les utilisateurs, il est dû une indemnité de 30,00 EUR par heure et sera multipliée par les coefficients en vigueur pour le calcul des prestations supplémentaires. Toute heure entamée est due. L'indemnité ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une exonération.

Annexe : 5

SALLE Spectacle (Journée et Soirée) de la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean

Locaux mis à disposition

La salle « Spectacle » de la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean est située Chaussée de Merchtem, 67 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.

Sauf indication contraire, accès via rue Mommaerts 4.

Gestionnaire

La Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean.

Particularités :

L'occupation des locaux est subordonnée au paiement d'un droit de location, comprenant l'indemnité destinée à couvrir les frais d'entretien, de consommation d'eau et d'énergie ainsi que des prestations de base du concierge.

Sont interdits les boissons et la nourriture, les réunions ou rassemblements politiques ou religieux ou ayant un but commercial ainsi que les fêtes familiales et/ou privées.

Il est demandé aux locataires de ranger, balayer, nettoyer et emporter leur déchets après la manifestation.

La salle nécessite la présence d'un technicien spécialisé (300 € par service de 7h)

Horaire

La location de la salle est concédée de 09h00 à 24h00.

Demi-journée sur demande.

Issues de secours

Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours et de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Ces sorties ne peuvent en aucun cas servir d'accès principal ou secondaire. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte ni en position fermée. Interdiction de placer du public sur les escaliers et dans les dégagements.

Capacité d'occupation

180 personnes maximum sur gradins

La salle comprend : voir fiche technique de la salle

Tarif :

	Entité (Molenbeek)	Article 2, A, dernier alinéa	Hors entité (Hors Molenbeek)
Droit d'occupation (09h00 à 24h00)	€700,00 + 300€ pour la régie technique	5,00 €	€1.400,00 + 300€ pour la régie tech- nique

Indemnité pour le délégué communal :

Le délégué communal n'est tenu qu'à l'ouverture et à la fermeture des portes ainsi qu'à l'allumage des appareils de chauffage et d'éclairage. Pour toutes autres prestations demandées par les utilisateurs, il est dû une indemnité de 30,00 EUR par heure et sera multipliée par les coefficients en vigueur pour le calcul des prestations supplémentaires. Toute heure entamée est due. L'indemnité ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une exonération.

Annexe : 6

Conditions particulières d'occupation de l'Atelier

Studio danse de la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean

Locaux mis à disposition

La salle « Studio danse » de la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean est située rue Mommaerts, 4 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.

Gestionnaire

La Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale de Molenbeek-Saint-Jean.

Particularités :

L'occupation des locaux est subordonnée au paiement d'un droit de location, comprenant l'indemnité destinée à couvrir les frais d'entretien, de consommation d'eau et d'énergie ainsi que des prestations de base du concierge.

Sont interdits les talons et les chaussures non adaptées au parquet de danse, les réunions ou rassemblements politiques ou religieux ou ayant un but commercial ainsi que les fêtes familiales.

Horaire

La location de la salle est concédée sur base du tarif pour une demi-journée et/ou une soirée, c'est-à-dire :

-Avant-midi de 08h30 à 12h30

-Après-midi de 13h à 17h00

-Soirée de 17h30 à 23h00

Issues de secours

Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours et de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Ces sorties ne peuvent en aucun cas servir d'accès principal ou secondaire. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte ni en position fermée.

Capacité d'occupation

15 personnes maximum

La salle comprend des miroirs et il y est interdit d'y placer chaises ou tables.

Tarif :

	Entité	Article 2, A, dernier alinéa	Hors entité
Droit d'occupation	10,00 €	5,00 €	20,00 €

Indemnité pour le délégué communal :

Le délégué communal n'est tenu qu'à l'ouverture et à la fermeture des portes ainsi qu'à l'allumage des appareils de chauffage et d'éclairage. Pour toutes autres prestations demandées par les utilisateurs, il est dû une indemnité de 30,00 EUR par heure et sera multipliée par les coefficients en vigueur pour le calcul des prestations supplémentaires. Toute heure entamée est due. L'indemnité ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une exonération.

C O N V E N T I O N - T Y P E D E M I S E A D I S P O S I T I O N D E L O C A U X D E L A M A I S O N D E S C U L T U R E S E T D E L A C O H E S I O N S O C I A L E

Entre les soussignés :

La Commune de Molenbeek-Saint-Jean, rue Comte de Flandre, 20 – 1080 Bruxelles,
c/o la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale, 4 rue Mommaerts – 1080 Bruxelles,
représentée par Madame Françoise SCHEPMANS, Bourgmestre, assistée de Monsieur Jacques DE
WINNE, Secrétaire communal, agissant en exécution de la délibération adoptée par le Conseil communal
en sa séance du....., ci-après dénommée « **La Commune** »,

Et

ici représenté(e) par :

Association :

Adresse :

Téléphone :

ci-après dénommé « **l'utilisateur** »

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : OBJET

**Par la présente, la Commune c/o la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale « MCCS » met à la
disposition de.....le(s) local-locaux sui-
vant(s) :.....**

Article 2 : DUREE ET PLANNING

Date : la présente convention est conclue pour une durée limitée

Jour sollicité :

Heure d'arrivée:

Heure de départ:

La Convention prend cours à la date de la signature des présentes.

En fin d'occupation, les lieux doivent être remis libres de toute occupation à la MCCS.

Article 3 : AFFECTATION

Les installations en question sont mises à la disposition de l'utilisateur qui les utilisera pour
l'accomplissement d'activités à caractère socioculturel.

Les activités seront encadrées par des animateurs responsables.

Aucun changement d'affectation n'est toléré.

Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder, ne fut-ce que partiellement, ses droits d'occupation au profit d'une tierce personne physique ou morale.

Sont interdits les réunions ou rassemblements politiques ou religieux ou ayant un but commercial, ainsi que les fêtes familiales.

Les installations en question sont mises à la disposition de l'utilisateur qui les utilisera pour l'accomplissement de

Nombre de participant(e)s : environ.....personnes

Age moyen :

Article 4 : DROITS D'OCCUPATION

A. Droits de location des locaux

Les activités organisées par la MCCA, ou en partenariat avec elle, sont prioritaires.

B. Indemnités pour le concierge

Le concierge, ou son remplaçant, ne sont tenus qu'à l'ouverture et à la fermeture des portes ainsi qu'à l'allumage des appareils de chauffage et d'éclairage, entre 08H jusqu'à la fin des activités.

C. Exonération du paiement des frais d'occupation et de garantie.

Les droits de location des locaux et indemnités prévues s'élèvent à.....€. Le paiement se fera sur base d'une déclaration de créance sur le compte de l'Administration Communale..... avec la référence de celle-ci

L'occupant sera totalement exonéré des droits de location et de la caution

D. Matériel mis à disposition

L'utilisateur pourra demander de bénéficier de l'utilisation de matériel type vaisselle, mobilier, matériel audiovisuel.

Le matériel, mobilier ou vaisselle mis à disposition par la MCCA est le suivant :

.....

L'utilisateur reconnaît qu'il bénéficie d'un matériel en bon état de fonctionnement.

A l'issue de l'activité, l'utilisateur remettra le matériel utilisé en ordre dans son état pristin.

L'utilisateur peut obtenir des boissons payantes au bar de la cafétéria.

E.Caution

La caution due en vertu de l'occupation visée par la présente occupation équivaut à 50 % du montant des droits d'occupation, soit EUR.

Cette caution sera restituée à l'occupant, par versement sur son compte bancaire

n°..... dans les 30 jours qui suivent l'occupation pour autant qu'aucun dégât n'ait été constaté lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie

Si la caution s'avère insuffisante pour couvrir l'ensemble des dégâts occasionnés par l'occupant, ce dernier devra, dans la huitaine, s'acquitter de la somme complémentaire nécessaire. Cette somme sera réclamée à l'occupant par courrier. A défaut pour l'occupant de payer la somme réclamée, la Commune se réserve le droit de recouvrer les montants dus par toute voie de droit. Des frais de constitution de dossier seront, en outre, réclamés à l'occupant.

Article 5 : ETAT DES LIEUX

Les lieux sont mis à la disposition de l'utilisateur dans l'état où ils se trouvent, bien connus de ce dernier qui déclare les avoir visités et examinés dans tous les détails.

A l'expiration de la présente convention, l'utilisateur devra laisser les lieux dans l'état où elle les a trouvés au départ, compte tenu de ce qui aurait été dégradé par l'usage normal ou la vétusté.

Tout dégât occasionné aux locaux, au bâtiment ou au mobilier/matériel, que ce soit par l'utilisateur, les visiteurs, les artistes ou les animateurs, sera à charge de l'utilisateur et celui-ci devra répondre seul envers les tiers de toute demande d'indemnisation que la Commune lui adresserait.

Par ailleurs, l'utilisateur informera immédiatement le concierge ou le représentant de la MCCS de toute défectuosité, de toute dégradation et/ou menace importante pour la sécurité des lieux et des personnes.

Article 6 : OBLIGATIONS-INTERDICTIONS

L'utilisateur assurera le gardiennage et la responsabilité du contrôlé des entrées (les vélos, les voitures, les jeux de ballons, sont formellement interdits même dans les cours extérieures).

Les mineurs non accompagnés par un parent n'auront pas accès au bâtiment.

Il est strictement interdit de fumer, d'utiliser des bougies ou torches de jardin, de

brûler de l'encens, d'utiliser des bonbonnes de gaz et de cuisiner à l'intérieur des bâtiments.

Il est formellement interdit de décorer les locaux au moyen d'objets susceptibles de provoquer un incendie.

Les bâtiments étant classés, il est interdit d'utiliser de l'autocollant ou d'enfoncer des clous, vis, punaises, etc... aux murs, boiseries, vitrines des différents locaux.

Les entrées et sorties des locaux doivent être en tout temps dégagées.

Il est formellement interdit d'ouvrir les boîtiers électriques ou de modifier l'installation électrique. Si l'utilisateur souhaite disposer d'éclairage ou de puissance supplémentaires, il devra au préalable

solliciter l'autorisation de la MCCC.

Les locataires ne peuvent, sans autorisation spéciale, faire enlever ni déplacer le mobilier et/ou les œuvres d'art ou exposées, ce qui ne pourra être effectué que par des préposés dûment habilités par la Commune.

L'utilisation de la cour pour le parking est formellement interdite. Par contre, le stationnement momentané sera autorisé pour la livraison de matériel.

Article 7 : RESPONSABILITES

Les utilisateurs doivent exercer une surveillance active pour éviter tous incidents ou détériorations. Ils ont à se pourvoir de tout le personnel nécessaire au service de l'entrée, à la police de la salle et à la manutention de leur matériel. Ils sont responsables de ce personnel.

Les utilisateurs sont tenus pour responsables de toute dégradation occasionnée aux bâtiments, au matériel et au mobilier à l'occasion de l'occupation et consécutive à celle-ci. Ils sont tenus d'indemniser la Commune du dommage causé à la première invitation qui leur sera adressée.

Les utilisateurs doivent également se conformer aux dispositions de l'A.R. du 24 février 1977 fixant les normes acoustiques à respecter pour la diffusion de musique dans les établissements publics.

Les utilisateurs sont tenus au paiement des éventuelles taxes communales ou autres qui frapperaient l'occupation des locaux ainsi que les réunions, fêtes ou manifestations qui y sont organisées. Les utilisateurs s'engagent à aviser les Sociétés d'Auteurs, Compositeurs et Editeurs de toute manifestation publique donnant lieu au paiement des redevances portées par la législation sur les droits intellectuels.

Article 8 : ENTRETIEN

- ü L'utilisateur occupera les lieux en bon père de famille et maintiendra les lieux en état de propreté.
- ü Les locaux devront être nettoyés et remis dans l'état pristin le jour même, à l'issue de l'événement.
- ü L'utilisateur veillera à ce que les appareils sanitaires, tuyaux, etc... ne soient pas obstrués.
- ü Les poubelles devront être triées, emballées dans des sacs poubelles (de l'utilisateur) et versées dans les « containers » dans la cour.

Article 9 : ASSURANCES

Une police d'assurance incendie est souscrite à l'intervention de la Commune pour le bâtiment de la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale et de son contenu.

L'utilisateur assurera à leur valeur de remplacement les objets meubles et autres lui appartenant qui se trouveraient dans les lieux.

La Commune souscrira une police d'assurance de type responsabilité civile objective.

Le cas échéant, l'utilisateur s'engage à assurer le public fréquentant l'activité relative à ladite occupation de locaux et/ou les membres de son personnel contre les accidents du travail.

Article 10 : ANNULATION

En cas de renonciation de l'utilisateur à la réservation, signifiée par lettre recommandée au Collège échevinal, l'acompte versé restera acquis, sauf si elle intervient au moins un mois avant la date retenue.

En cas de survenance de circonstances exceptionnelles durant ledit mois, le Collège échevinal pourra décider que l'acompte versé sera restitué ou non.

Au cas où la MCCS serait contrainte d'annuler la location pour cause de force majeure avant ou durant la période d'occupation, les frais de garantie et de location seront remboursés intégralement ou au prorata des jours d'occupation effective. Aucune indemnité ne pourra être réclamée par l'utilisateur.

Article 11 : DROITS D'AUTEUR

L'organisation de certains spectacles qui donnent lieu au paiement de droits d'auteurs (SABAM, ...) devront être acquittés par l'utilisateur.

Article 12 : REGLEMENT COMMUNAL RELATIF A L'OCCUPATION DES LOCAUX.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du Règlement communal relatif à l'occupation des locaux de la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale.

Article 13: ATTRIBUTION DE COMPETENCE

Tout différend relatif à l'interprétation, à l'exécution de la présente convention et à ses suites sera tranché exclusivement par les Tribunaux de l'Arrondissement judiciaire de Bruxelles.

Fait en triple exemplaire à Molenbeek-Saint-Jean, le....., chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour la Commune de Molenbeek-Saint-Jean,

Le Secrétaire communal,

La Bourgmestre,

Jacques DE WINNE

Françoise SCHEPMANS

Visa,

La Maison des Cultures et de la
Cohésion Sociale

L'Utilisateur,

(signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES DE LA WAQ (Wijkantenne de Quartier)

Titre 1. Dispositions générales

Article 1. Champ d'application

Le présent règlement régit les conditions générales et particulières d'occupation des salles de la WAQ située rue de Liverpool 2 à Molenbeek-Saint-Jean, à savoir:

- une salle polyvalente (56m²) ;
- un espace bar (60m²).

Article 2. Définitions

1. Le terme « l'occupant » utilisé dans le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant reçu l'autorisation d'occuper un local appartenant à la Commune de Molenbeek-Saint-Jean.
2. Le terme de « délégué communal » utilisé dans le présent règlement vise le concierge, l'agent communal ou toute autre personne chargée de veiller au respect des conditions d'occupation fixées par le présent règlement. Cette personne fait autorité pour la durée de l'occupation.

Article 3. Compétences

Le Collège des Bourgmestre et Echevins est seul compétent pour autoriser ou refuser toute mise à disposition des salles reprises à l'article 1.

Il est également seul compétent pour prendre toute décision relative à des cas particuliers ou non visés par le présent règlement.

Titre 2. Procédure

Article 4. Demande

Nul ne pourra occuper, pour quelque raison que ce soit, les locaux visés à l'article 1, sans l'autorisation préalable et écrite du Collège des Bourgmestre et Echevins. Les demandes devront impérativement être adressées, par écrit, en retournant le formulaire annexé au présent règlement. L'autorisation du Collège des Bourgmestre et Echevins se matérialisera par la conclusion d'une convention entre la commune et l'occupant. Cette convention est annexée au présent règlement.

Article 5. Informations à fournir par l'occupant .

L'occupant devra fournir à la Commune l'intégralité des informations demandées en vertu du règlement, de ses annexes et des documents à remplir afin de se voir accorder l'occupation demandée.

Article 6. Réservation des salles

a. Capacité juridique

La personne physique contractant au nom d'une A.S.B.L., d'une fondation ou de toute autre entité disposant de la personnalité juridique devra être dûment habilitée à engager l'A.S.B.L., la fondation ou l'entité, en vertu des statuts publiés au Moniteur belge.

Les associations de fait, dépourvues de personnalité juridique, devront, à l'unanimité de leurs membres, désigner un mandataire et fournir à la commune la preuve de ce mandat.

b. Droits d'occupation

Le montant des droits d'occupation visé ci-après correspond uniquement à la contrepartie financière due par l'occupant à la Commune pour pouvoir bénéficier du droit d'occuper les lieux. Ce montant ne comprend pas :

- la caution ;
- la participation aux primes d'assurance ;
- les frais de mobilisation de personnel ;
- les frais de nettoyage.

Le montant des droits d'occupation relatif à chaque salle est déterminé dans la fiche se trouvant dans la partie 2 du présent règlement.

c. Exonération des droits d'occupation

a) Sont exonérés totalement des droits d'occupation :

- Le CPAS de Molenbeek-Saint-Jean ;
- La division de Police de Molenbeek-Saint-Jean ;
- Les conseils consultatifs ;
- Le Logement Molenbeekois ;
- La Cocolo ;
- Les écoles situées sur le territoire communal ;
- Les associations de parents d'élèves pour les événements organisés dans le cadre de leurs missions ;
- Les associations qui ont une vocation philanthropique, **philosophique, culturelle, sportive**, ou sociale en lien avec la Commune ;
- les personnes, quelles que soient leur forme et leur nature, qui à la date de la réception par la commune du formulaire de demande d'occupation d'une salle :
 1. ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et

2. sont dotées d'une personnalité juridique, et dont

- soit l'activité est financée majoritairement par l'Etat, les collectivités territoriales ou les organismes de droit public ;
- soit la gestion est soumise à un contrôle de l'Etat, des collectivités territoriales ou des organismes de droit public ;
- soit plus de la moitié des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance sont désignés par l'Etat, les collectivités territoriales ou les organismes de droit public

b) Peuvent être exonérés, partiellement ou totalement, du montant des droits d'occupation visés ci-dessus par une décision strictement motivée du collège, les occupants qui en font la demande expresse via le formulaire de demande et qui répondent aux conditions cumulatives suivantes :

- ne pas poursuivre de but lucratif ou commercial ;
- n'avoir bénéficié d'aucune ou que d'une seule exonération totale ou partielle des droits d'occupation octroyée en vertu du présent article ~~et être domicilié ou avoir son siège social sur le territoire de Molenbeek-Saint-Jean.~~

Toute occupation régulière annoncée de minimum 4 fois par an est calculée sur base forfaitaire par le Collège.

Les occupants exonérés des droits d'occupation ~~conformément au point b)~~ devront dans tous les cas s'acquitter des frais suivants :

- la caution ;
- la participation éventuelle aux primes d'assurance lorsque le demandeur n'est pas couvert par une assurance responsabilité civile et/ou occupation;
- les éventuels frais de mobilisation de personnel ;
- les frais de nettoyage et les consommations diverses ;

Aucune autre occupation que celle directement organisée par les services communaux ne se fait à titre gratuit.

d. Durée d'occupation

Les occupations accordées par le Collège des Bourgmestre et Echevins ne sont octroyées que pour les durées déterminées dans les contrats conclus entre les occupants et la Commune.

Article 7. Etat des lieux

a. Principe

Un état des lieux d'entrée sera établi contradictoirement entre la Commune et l'occupant et ce, au plus tard le jour de la mise à disposition effective des locaux.

A la fin de l'occupation, l'occupant est tenu de restituer les lieux dans un état identique à celui décrit dans l'état des lieux d'entrée. Les locaux doivent être remis en ordre et tous les déchets évacués.

Un état des lieux de sortie sera établi dans les mêmes conditions que l'état des lieux d'entrée.

Article 8. Paiement

a. Paiement de l'ensemble des frais dus en vertu de l'occupation

L'occupant devra verser 40 % du montant des droits d'occupation sur le compte de la Commune (mentionné sur l'invitation à payer) et ce, dans les sept jours de la réception de la confirmation écrite de la réservation établie par l'Administration communale.

Le solde du droit d'occupation ainsi que l'ensemble des frais dus en vertu de la mise à disposition des lieux soit, la participation aux primes d'assurance, les frais de mobilisation de personnel, les frais de nettoyage ainsi que les éventuelles indemnités prévus par le présent règlement seront réglés au plus tard quinze jours avant la date de début d'occupation des lieux.

b. Frais de montage et de démontage de matériel

L'occupant veillera à mentionner dans sa demande tout cas d'occupation nécessitant une période de montage et de démontage de matériel. Les frais de montage et de démontage de matériel seront comptabilisés comme frais de mobilisation de personnel conformément à la fiche figurant en annexe.

c. Caution

Avant toute occupation d'une salle ou d'un local, une caution sera constituée par l'occupant, à titre de garantie en cas de dommages causés par le fait de l'occupation. Cette caution devra être versée avant le début de l'occupation sur le compte bancaire de l'Administration communale, mentionné dans la convention visée à l'article 4 du présent règlement. Cette caution sera restituée à l'occupant,

par versement sur son compte bancaire, dans les 15 jours qui suivent l'occupation pour autant qu'aucun dégât n'ait été constaté à la fin de l'occupation.

Si la caution s'avère insuffisante pour couvrir l'ensemble des dégâts occasionnés par l'occupant, ce dernier devra, dans la huitaine, s'acquitter de la somme complémentaire nécessaire. Cette somme sera réclamée à l'occupant par courrier. A défaut pour l'occupant de payer la somme réclamée, la Commune se réserve le droit de recouvrer les montants dus par toute voie de droit. Des frais de constitution de dossier seront, en outre, réclamés à l'occupant.

d. Sanction en cas de non paiement

A défaut de paiement de l'intégralité des frais dus en vertu de l'occupation dans les délais prévus par la convention visée à l'article 4, l'occupation sera automatiquement résiliée et aucun recours ne pourra être exercé par l'occupant. L'accès aux locaux sera dès lors refusé à l'occupant.

Article 9. Annulation

a. Annulation de l'occupation par la Commune

En cas de force majeure ou lorsque l'intérêt communal rend impossible la mise à disposition des lieux, le Collège des Bourgmestre et Echevins est en droit d'annuler une occupation octroyée en restituant les montants perçus ou en proposant une autre date ou une autre période, selon le cas, sans dédommagement pour le preneur.

Lorsque l'urgence le requiert, le Collège échevinal se réserve le droit d'annuler toute réservation sans devoir accorder d'indemnité à l'occupant.

b. Annulation de l'occupation par l'occupant

Toute annulation par l'occupant se fera obligatoirement par lettre recommandée, dûment motivée, adressée au Collège des Bourgmestre et Echevins.

En raison de l'annulation, une indemnité telle que prévue ci-dessous sera due par l'occupant à la Commune. Cette indemnité est déterminée comme suit :

- 25 % du montant des droits d'occupation dû pour l'occupation si l'annulation intervient plus de 2 mois avant la date de début d'occupation ;
- 50% du montant des droits d'occupation dû pour l'occupation si l'annulation intervient moins de 2 mois avant la date de début d'occupation ;
- la totalité du montant des droits d'occupation dû pour l'occupation si l'annulation intervient moins d'1 mois avant la date de début d'occupation.

Dans ce cas, le montant de la caution ne sera restitué à l'occupant qu'après perception par la Commune des indemnités dues par l'occupant en vertu du paragraphe précédent.

En cas de force majeure dûment justifiée, le Collège des Bourgmestre et Echevins pourra décider de rembourser totalement ou partiellement le montant perçu en vertu de l'occupation octroyée.

Titre 3. Mesures de sécurité

Article 10. Sorties de secours

Les entrées, les sorties ainsi que les issues de secours devront être complètement dégagées en permanence aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur. L'occupant s'engage à y veiller personnellement et sous sa responsabilité.

Article 11. Capacité d'occupation

- a. Compte tenu des normes de sécurité du Service d'Incendie de l'Agglomération Bruxelloise, il est interdit de dépasser la capacité maximale d'occupation des locaux reprise dans les fiches d'identité des salles.
- b. Le délégué communal se réserve le droit d'annuler ou de mettre fin à l'activité en cours au cas où le nombre de personnes présent dans la salle est supérieur à celui prévu par le règlement.

Le délégué communal peut, à tout moment, entrer dans les locaux mis à disposition afin de vérifier le respect des obligations de sécurité à charge de l'occupant.

Article 12. Prévention incendie

Tous les moyens de lutte contre l'incendie doivent, en tout temps, être visibles et facilement accessibles.

- a. Sont proscrits, les matériaux et matériels de décoration facilement inflammables, qui dégagent des gaz toxiques ou fondent à basse température ;
- b. Il est en outre interdit de fumer, de produire des flammes, d'utiliser des bougies ou des torches et d'utiliser des chauffages et appareils de cuisson d'appoint à l'intérieur des locaux ;
- c. Les bonbonnes de gaz sont strictement interdites à l'intérieur ou l'extérieur des locaux ;
- d. Le Collège des Bourgmestre et Echevins se réserve le droit d'interdire le placement ou l'utilisation de tout matériel ne répondant pas aux conditions normales de sécurité.

Titre 4. Dérogations, exceptions, Interdictions et refus

Article 13. Dérogations

Les éventuelles dérogations au présent règlement figureront dans les fiches d'identité des salles communales reprises à la partie 2 du présent règlement.

En cas de contradiction entre le contenu de la première partie du règlement et les fiches d'identité des salles, celles-ci primeront sur les dispositions communes relatives à l'occupation des salles.

Article 14. Exceptions

a. Cas particuliers non prévus par le règlement

Tous les cas non prévus par le présent règlement seront examinés par le Collège échevinal auquel appartient toute décision en dernier ressort.

Article 15. Interdictions

L'occupant devra, durant toute la durée de la mise à disposition, respecter l'ensemble des lois et règlements en vigueur.

a. Consommation d'alcool et de tabac

La consommation de boissons alcoolisées dans les lieux mis à disposition de l'occupant est autorisée. Cependant, la consommation d'alcool de l'occupant et de ses convives s'effectuera avec modération.

Il est interdit de servir, vendre ou laisser consommer des boissons spiritueuses à un mineur de moins de 18 ans.

Il est également interdit de servir, vendre ou laisser consommer de la bière ou du vin à un mineur de moins de 16 ans.

L'occupant et ses convives devront respecter l'interdiction générale de fumer dans les lieux fermés accessibles au public.

b. Loteries, tombola et concours

Les loteries sont prohibées par la loi du 31 décembre 1851 sur les loteries.

Il est interdit d'organiser, dans les lieux mis à disposition, tout type de loteries, tombola ou concours sans autorisation préalable du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Par conséquent, si l'occupant prévoit d'organiser une collecte, une tombola ou une loterie durant l'occupation, il devra adresser, par courrier, une demande d'autorisation au Collège des Bourgmestre et Echevins. Cette demande devra impérativement parvenir au Collège échevinal au moins 30 jours avant le début de l'occupation et faire l'objet d'un écrit séparé de la demande d'occupation.

c. Autres interdictions

Il est, entre autre, formellement interdit :

- de sous-louer les locaux ou d'en céder le droit d'occupation ;
- d'enfoncer des clous, vis, punaises ou autre dans les murs et boiseries des différentes salles ;
- de faire entrer des animaux, quels qu'ils soient, dans les lieux mis à disposition.

Article 16. Refus de mise à disposition

Le Collège échevinal peut refuser la mise à disposition d'un local à toute personne physique ou morale qui, par le passé, n'aurait pas respecté les règles d'occupation des biens communaux, la tranquillité publique ou les bonnes mœurs. Il en sera de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux lieux mis à disposition ou troubler l'ordre public.

Le Collège échevinal pourra également refuser d'autoriser une occupation des lieux lorsque des dégradations auraient été occasionnées lors d'une précédente occupation par le demandeur ou si ce dernier restait redevable d'une somme suite à une occupation antérieure.

Aucune réunion à caractère politique ne pourra être organisée durant le trimestre qui précède des élections ou une consultation populaire communale.

Titre 5. Droits et obligations des parties

Article 17. Obligations de la commune

La Commune a l'obligation de mettre à disposition les lieux pour lesquels elle a donné une autorisation conformément au présent règlement.

Article 18. Obligation de l'occupant

Les occupants sont tenus d'user les biens mis à disposition en bon père de famille.

a. Respect des dispositions applicables à l'occupation

Dès signature de la convention visée à l'article 4 du présent règlement, l'occupant est tenu de se conformer strictement à ses termes et à l'ensemble des dispositions du présent règlement ainsi qu'à ses annexes.

b. Communication du règlement

La Commune n'assumant aucune responsabilité du chef de l'occupation et ce, à quelque titre que ce soit, les occupants s'obligent à porter ce règlement à la connaissance de toutes les personnes qui les secondent et qui se trouvent dans les locaux, avant, pendant ou après la manifestation.

c. Obligation de surveillance

Les occupants sont tenus d'exercer une surveillance active pour éviter tout incident ou détérioration. Ils devront notamment assurer la surveillance à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux.

d. Droits d'auteur

Le preneur s'engage à aviser les Sociétés d'Auteurs, Compositeurs et Editeurs de toute manifestation publique donnant lieu au paiement d'éventuelles redevances qui seraient prévues par la législation sur les droits intellectuels.

e. Nettoyage des lieux

Avant de procéder contradictoirement à l'état des lieux de sortie ou, avant de quitter les lieux dans les cas où un état des lieux n'est pas prévu, l'occupant devra balayer le sol des lieux mis à sa disposition et reprendre les éventuels déchets afin de remettre le bien dans l'état dans lequel il se trouvait avant l'occupation.

En aucun cas l'occupant ne pourra laisser des déchets dans les lieux mis à disposition ou aux abords de ceux-ci, en ce compris dans les containers et les poubelles des locaux mis à disposition. L'occupant devra veiller à ce que les abords des lieux mis à sa disposition restent en état de propreté.

La Commune récupérera auprès de l'occupant les éventuels frais d'intervention des services communaux lorsque ceux-ci auront été requis.

Article 19. Droits de la Commune

Surveillance par le préposé de la Commune

En aucun cas, l'entrée des locaux mis à disposition ne pourra être refusée au concierge ou au délégué communal chargé de la surveillance et de la sécurité des lieux.

Les occupants devront se soumettre aux instructions et injonctions qui seraient données par la police zonale, le concierge ou son remplaçant ou le délégué communal qui agissent, en l'occurrence, en qualité de préposés de l'Administration communale.

Article 20. Droits de l'occupant

L'occupant a le droit de disposer des biens mis à disposition dans les limites de l'autorisation accordée par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Titre 6. Assurances

Article 21. Assurances

L'occupant ne devra pas souscrire d'assurance spécifique du fait de son occupation. La Commune a souscrit une assurance incendie occupation ainsi qu'une assurance responsabilité civile d'occupation. L'occupant prendra en charge, au prorata de la durée de son occupation, les primes d'assurance afférentes aux lieux mis à disposition. Les montants mis à charge de l'occupant sont calculés sur base des tarifs pratiqués par la compagnie d'assurance auprès de laquelle la Commune est assurée.

La partie des primes d'assurance due par l'occupant pour l'occupation des lieux sera déterminée dans la convention visée à l'article 4 du présent règlement. Le montant devra être versé conformément aux modalités prévues dans ladite convention.

Titre 7. Non respect du règlement

Article 22. Non respect du règlement

Au cas où les occupants contreviendraient, en leur qualité d'utilisateurs, au du présent règlement et/ou à ses annexes, le Collège échevinal, sans préjudice de son droit de réclamer la réparation d'éventuels dommages, pourra refuser toute occupation ultérieure dans le cadre d'une occupation

annuelle ou occasionnelle et les contrevenants ne pourront réclamer aucun dédommagement du chef de pareille résolution.

Titre 8. Responsabilité

Les occupants ne pourront d'aucune manière engager la responsabilité de la Commune en cas d'accident survenant à leurs convives ou à des tiers.

Tout dommage dont la cause trouve son origine dans le fait de l'occupation relèvera de l'entière responsabilité de l'occupant.

Article 23. Responsabilité de l'occupant

Respect de la tranquillité publique

Les occupants doivent veiller à se conformer aux lois et règlements en vigueur relatifs aux bruits, à la tranquillité publique et aux troubles de voisinage.

Dégradations

Toute dégradation ou tout dommage constaté dans les lieux occupés devra être immédiatement signalé au concierge ou au délégué communal.

Les occupants seront tenus pour responsables de toute dégradation occasionnée aux bâtiments, au matériel et au mobilier mis à disposition en vertu de l'occupation et consécutive à celle-ci.

Ils seront également tenus d'indemniser la Commune du dommage causé et ce, à la première demande qui leur sera adressée.

Article 24. Responsabilité de la Commune

La Commune de Molenbeek-Saint-Jean ne peut pas être tenue pour responsable de problèmes causés par l'installation, dans le local mis à la disposition de l'occupant, de matériel ou de mobilier divers n'appartenant pas à la Commune et apporté par l'occupant.

La responsabilité de la Commune de Molenbeek-Saint-Jean ne pourra en aucun cas être engagée pour des dommages dont l'origine se trouve dans le fait même de l'occupation.

Annexe :

Fiche 1

WAQ

Locaux mis à disposition

La WAQ est située rue Liverpool 2 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean. Il y a deux salles : une salle polyvalente (56m²) et un espace bar (60m²). Les sanitaires se trouvent dans le couloir qui connecte les 2 salles.

Horaire

La location de ces salles se fait par heure entre 9h le matin et 22h le soir.

Capacité d'occupation

Superficie de la salle polyvalente (m² au sol) : 56 m² ; capacité de 60 personnes maximum

La salle comprend :

- Tables
- Chaises

Superficie de l'espace bar (m² au sol) : 60 m² ; capacité de 65 personnes maximum

La salle comprend :

- Une cuisine équipée
- Tables
- Chaises

Les sanitaires se trouvent dans le couloir

Tarif :

	Salle Polyvalente	Espace bar	Caution pour l'espace bar
--	-------------------	------------	---------------------------

Habitants + asbl Molenbeek	Forfait de 10€/heure	Forfait de 20€/heure	100€
Habitants + asbl non-Molenbeekois	Forfait de 20€/heure	Forfait de 40€/heure	100€
Pour activités lucratives	Forfait de 35€/heure	Forfait de 55€/heure	100€
Article 6, c)	Charges*	Charges*	100€

***30,00€/heure par agent la mobilisation du personnel ; ~~cette somme sera multipliée par les coefficients en vigueur pour le calcul des prestations supplémentaires.~~** Toute heure entamée est due. L'indemnité ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une exonération.

*2,25€/h pour les consommations (gaz, eau, électricité) dans l'espace bar

*1,50€/h pour les consommations (gaz, eau, électricité) dans l'espace polyvalent

*1,60€/h d'occupation pour l'assurance

A partir de la 3^{ème} heure d'occupation, une réduction globale de 25% sera attribuée.

En cas d'occupation simultanée de plusieurs locaux par un même utilisateur, les montants du loyer et du forfait seront cumulés.

Indemnité pour le délégué communal :

Le délégué communal n'est tenu qu'à l'ouverture et à la fermeture des portes ainsi qu'à l'allumage des appareils de chauffage et d'éclairage. Pour toutes autres prestations demandées par les utilisateurs, il est dû une indemnité de 30,00 EUR par heure ~~et sera multipliée par les coefficients en vigueur pour le calcul des prestations supplémentaires.~~ Toute heure entamée est due. L'indemnité ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une exonération.

Règles d'ordre d'intérieur :

- a. Toutes marchandises stockées par le preneur doivent être enlevées dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le lendemain. Ces marchandises restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition pendant la location et/ou au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la Commune ;
- b. Les bouteilles vides (eaux, bières, vins,...), déchets ou tout autre matériel doivent être repris par le preneur ;

- c. A l'issue de l'occupation, le preneur devra débarrasser et ranger les tables et les chaises selon les directives du préposé ;
- d. Le lancement de lanternes ou de lampions de toute nature est strictement interdit
- e. L'utilisation d'aéronefs (drones,...) est strictement interdit

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN

Convention-type d'occupation d'une salle de la WAQ

Entre les soussignés :

De première part,

La Commune de Molenbeek-Saint-Jean, dont l'hôtel communal est sis à 1080 Bruxelles, 20, rue du Comte de Flandre, ici représentée par Madame Françoise SCHEPMANS, Bourgmestre, et par Monsieur Jacques DE WINNE, Secrétaire communal, agissant en exécution de la délibération prise par le Conseil communal en sa séance du XX/XX/XX, délibération envers laquelle l'Autorité de tutelle, par courrier du XX/XX/XX, signala n'avoir aucune objection à formuler, et en vertu de l'article 109 de la Nouvelle Loi communale, ci-après dénommée « la Commune » ;

et

De seconde part,

Madame/Monsieur....., dont les coordonnées sont les suivantes :

Adresse :

N° de téléphone :

Ou

La société, l'asbl, l'entité dont le siège social est sis....., ici représentée par Madame /Monsieur....., agissant en sa qualité de, dument habilité(e) à représenter la société/l'asbl en vertu de l'article..... des statuts parus aux annexes du Moniteur Belge du, ci-après dénommée « l'occupant »;

IL A ETE EXPOSE CE QUI SUIIT :

Article 1 : Objet

En vertu de la décision du Collège des Bourgmestre et Echevins prise en sa séance du, la Commune met à disposition de l'occupant, la salle située rue de Liverpool 2 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean, aux conditions et suivant les modalités définies dans la présente convention et dans le règlement relatif à l'occupation des salles communales, en vue d'y

organiser.....
.....
.....
.....
.....
.....(description de l'évènement).

Article 2 : Durée de l'occupation

La mise à disposition des lieux débutera le/...../..... àh.... et prendra fin le/...../..... àh.... soit pour une période de heures.

Article 3 : Droits d'occupation et caution

Le solde des droits d'occupation, consistant uniquement dans la contrepartie financière due par l'occupant à la Commune pour pouvoir bénéficier du droit d'occuper les lieux, s'élève à un montant de EUR. La caution due en vertu de l'occupation visée par la présente occupation équivaut à 50 % du montant des droits d'occupation, soit EUR.

Cette caution sera restituée à l'occupant, par versement sur son compte bancaire n°..... dans les 30 jours qui suivent l'occupation pour autant qu'aucun dégât n'ait été constaté lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie ;

Dans le cas où il n'est pas prévu d'établir d'état des lieux d'entrée et de sortie, la caution sera restituée dans les huit jours qui suivent la fin de l'occupation, pour autant qu'aucun dégât n'ait été constaté par le délégué communal, entendu au sens du règlement relatif à l'occupation des salles communales.

Article 4 : Participation aux primes d'assurances

L'occupant devra participer au paiement des primes d'assurances souscrites par la Commune afin de couvrir la responsabilité civile ainsi que l'incendie.

La participation est fixée à 1,60 EUR/heure d'occupation.

L'occupation visée par la présente convention étant prévue pour une durée de jours/heures, le montant dû par l'occupant au titre des primes d'assurance s'élève à EUR.

Article 5 : Frais relatifs au montage / démontage du matériel :

Lorsque le montage ainsi que le démontage de matériel est demandé par l'occupant dans le cadre de la mise à disposition des lieux.

–L'occupant n'a pas demandé le montage/démontage de matériel.

–L'occupant a demandé le montage/démontage de matériel. Le montant dû par l'occupant pour ce service sera calculé et intégré dans le solde qui devra être réglé au plus tard quinze jours avant la

date de début d'occupation des lieux. Le nombre de jours de montage/démontage est estimé à jours.

En outre, l'occupant devra également s'acquitter des frais suivants pour la période nécessaire au montage/démontage de matériel :

- la caution ;
- la participation aux primes d'assurance ;
- les éventuels frais de mobilisation de personnel ;
- les éventuels frais de nettoyage.

Article 6 : Paiement

L'ensemble des sommes dues par l'occupant en vertu des articles 3, 4 et 5 ci-dessus soit, les sommes dues pour les droits d'occupation, la caution, la participation aux primes d'assurance, les éventuelles taxes, les éventuels frais de mobilisation de personnel et les éventuels frais de nettoyage, devra être payé sur le compte n° de la Commune.

Le montant total dû en vertu des articles précités s'élève à EUR.

Les 40 % du montant des droits d'occupation devront être payés dans les 7 jours de la réception de la confirmation écrite de la réservation établie par l'Administration communale.

Le solde de l'ensemble des frais visés au premier paragraphe devra être versé au plus tard dans les 15 jours avant la date de début d'occupation des lieux.

Article 7 : Frais relatifs aux heures supplémentaires du personnel communal

Lorsque par le fait de l'occupation, le concierge, l'agent communal ou toute autre personne chargée de veiller au respect des conditions d'occupation doit effectuer des heures supplémentaires, celles-ci seront intégralement prises en charge par l'occupant et payées à la Commune.

Les heures supplémentaires visées au paragraphe précédent sont celles effectuées après 22 heures ainsi que celles effectuées les week-ends et les jours fériés.

Article 8 : Etat des lieux

L'occupant s'engage à utiliser les lieux mis à sa disposition en bon père de famille.

Dans le cadre de la présente convention, il est prévu (biffer la mention inutile) :

- De procéder à l'établissement des états des lieux d'entrée et de sortie ;
- De ne pas procéder à l'établissement des états des lieux d'entrée et de sortie.

Dans le cas où l'établissement d'états des lieux est prévu, un état des lieux sera établi contradictoirement entre la Commune et l'occupant et ce, au plus tard le jour de la mise à disposition effective des locaux.

A la fin de l'occupation, l'occupant est tenu de restituer les lieux dans un état identique à celui décrit dans l'état des lieux d'entrée.

Un état des lieux de sortie sera établi dans les mêmes conditions que l'état des lieux d'entrée.

Les états des lieux seront annexés à la présente convention.

Dans le cas où l'établissement d'états des lieux n'est pas prévu, l'occupant déclare avoir reçu les lieux mis à disposition en bon état général et propre.

Article 9 : Ouverture / fermeture des locaux mis à disposition

Les locaux mis à disposition de l'occupant seront ouverts et fermés par le délégué communal, entendu au sens du règlement relatif à l'occupation des salles communales.

En aucun cas les clés des locaux ne seront remises à l'occupant.

Article 10 : Fin de l'occupation

L'occupant s'engage à restituer en l'état les locaux tels qu'il les a trouvés.

En fin d'occupation, l'occupant est tenu de :

- Remettre en ordre le mobilier et les locaux utilisés,
- Reprendre avec lui les déchets afin de laisser les lieux mis à disposition ainsi que les abords dans l'état dans lequel ils se trouvaient au départ,
- Effectuer l'inventaire de l'ensemble des objets cassés ou endommagés.

La non observation de ses engagements par l'occupant entraîne le non remboursement partiel ou total de la caution.

Article 11 : Récupération des frais relatif à l'intervention des services communaux

Si, en vertu de l'occupation régie par la présente convention, l'intervention des services communaux est nécessaire, Il sera fait application du règlement communal relatif à la récupération des frais d'intervention des services communaux afin de recouvrer l'intégralité des frais éventuellement supportés par la Commune.

Article 12 : Résiliation

En cas de non respect des dispositions de la présente de la convention par l'une des parties, la convention pourra être résiliée, par l'autre partie.

En cas de résiliation de la convention suite au non respect des dispositions de la présente convention par l'occupant, la Commune pourra décider de garder l'intégralité des sommes dues en vertu de l'occupation.

Article 13 : Respect des réglementations

L'occupant s'engage à respecter l'ensemble des dispositions du règlement communal sur l'occupation des salles ainsi que toute autre réglementation applicable.

Article 14 : Information de la Commune en cas de problèmes

L'occupant avisera directement la Commune en cas de problème rencontré durant l'occupation.

Les coordonnées de la personne de contact auprès de la Commune sont les suivantes :

- Nom, prénom :
- Adresse de contact :
- N° de téléphone :
- Email :

Article 15 : Attribution de compétence

Tout différend relatif à l'interprétation, à l'exécution de la présente convention et à ses suites, sera tranché exclusivement par les Tribunaux de l'Arrondissement judiciaire de Bruxelles.

Fait en deux exemplaires à Molenbeek-Saint-Jean, le, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour l'Occupant,

Pour la Commune,

Le Secrétaire Communal,
Jacques DE WINNE

La Bourgmestre,
Françoise SCHEPMANS

Formulaire de demande de location d'une salle communale

Je _____ soussigné(e)

domicilié(e) _____

agissant comme représentant de l'association / la société / l'entité _____
conformément aux statuts de l'association / la société / l'entité

demande l'autorisation d'occuper la salle
communale _____,

située _____ à 1080
Bruxelles

-en date du _____

(ou)

-du _____ au _____

dans le but d'y organiser la manifestation suivante :

—
dont le programme complet est ci-annexé (le cas échéant).

Le nombre estimé de participants est de _____ personnes.

Liste du matériel supplémentaire :

Numéro d'appel auquel le responsable de la manifestation peut être joint à tout moment : _____

Fait à _____, le _____.

Signature