

Maison de village et du Sabot de Porcheresse

# Règlement locatif

Valable à partir du 31 décembre 2018

## Adresse

Rue de Graide 112  
6929 Porcheresse

## Coordonnées du responsable des locations

ASBL Maison de Village et du Sabot  
Incoule Roland  
Rue de Redu 35  
6929 Porcheresse  
Tel : 061 51 11 77  
Mail :  
maisonvillage.porcheresse@gmail.com  
Compte de l'ASBL : BE32 0017 1572 6502



## Moyens mis à dispositions

1. Salle au rez-de-chaussée  
Salle pour max 80 personnes, avec comptoir, cuisine équipée avec frigo, taque, lave-vaisselle, remise, WC et vestiaires communs. Vaisselle et tables pour 60 personnes.  
Parc autour du bâtiment
2. Petite salle à l'étage  
Cette salle peut convenir pour des réunions de ± 20 personnes.

## Réservation

Les réservations sont acceptées dans l'ordre de leur arrivée. Une réservation est considérée comme effective lorsqu'un acompte de 50 % du montant de la location est versé sur le compte de l'ASBL. En cas de désistement, ce montant n'est pas remboursé, sauf si un autre locataire se présente.

Les clés sont remises contre paiement du montant total des location et caution. L'heure de la remise des clés et de leur restitution est à convenir avec les responsables de la location.

## Tarifs

Types de location	Association de la commune	Privé ou autre association	Caution
Enterrement		50 €	50 €
½ journée (max 4 h)	30 €	50 €	50 €
1 journée ou repas	90 €	100 €	100 €
Soirée privée	90 €	100 €	100 €
Autre cas ou étage	sur demande	sur demande	

## Suppléments

Nettoyage	10 €/h
Charges	Voir remarques

La caution est remboursable dans le mois suivant la location.

## Remarques

Un état de lieux est réalisé avec le responsable des locations avant et après l'occupation. Veuillez au respect du voisinage et des autres occupants : Musée du Sabot, locataires de l'appartement.

Veillez à éteindre le chauffage, débrancher le frigo, ranger les tables et les chaises avant de quitter la salle.

Veillez à déclarer toute casse de vaisselle ou mobilier au responsable des locations.

La salle doit être dans un état de propreté suffisant avant votre départ. Le nettoyage est assuré par nos soins au prix de 10€ par heure.

Le locataire utilise la salle et ses équipements en bon père de famille. Des suppléments seront facturés en cas de consommation excessive d'eau ou d'énergie, c-à-d les quantités dépassant 300 kWh de mazout, 500 L d'eau et 30 kWh d'électricité par « journée » de location. Les charges sont entièrement dues en cas de gratuité de la location.

L'organisation d'un bal public avec droit d'entrée n'est pas autorisée.

Veillez prendre connaissance de l'extrait du règlement communal régissant la mise à disposition des salles communales en annexe.

## Extrait de la Convention de mise à disposition d'une salle communale

### Article 6

Toute demande d'occupation par une association ou par une personne privée sera gérée par le comité responsable, selon les modalités qu'il déterminera et dans le respect du règlement coordonné de police Semois et Lesse.

En cas de soirée dansante ou de bal, l'autorisation sera de la compétence exclusive du Collège communal. Il appartiendra à l'association gestionnaire d'introduire la demande dans les délais impartis.

### Article 7

Les demandeurs veilleront à ce que les occupants s'abstiennent de tout acte individuel ou collectif qui pourrait nuire à la dignité et au renom de l'établissement. À ce titre, les manifestations ayant un caractère raciste, xénophobe ou contraire à la loi du 30 juillet 1981 ne pourront jamais être autorisées.

### Article 8

L'organisme ou le particulier autorisé est tenu de respecter les lieux, mobilier et matériel mis à sa disposition.

À cet effet, les responsables souscriront une déclaration reconnaissant le parfait état des lieux, mobilier et matériel mis à leur disposition, sauf leur droit de faire acter les dégradations ou défauts qu'ils auraient décelés.

### Article 9

Dans tous les cas, préalablement et à l'issue de toute occupation, les responsables utilisateurs devront constater avec le préposé du comité responsable l'état des lieux, mobilier et matériel leur confiés.

La responsabilité des utilisateurs est engagée dès la réception des clés à laquelle est adjoint, en deux exemplaires, l'état des lieux signé par les parties concernées.

### Article 10

Les responsables utilisateurs supporteront les frais éventuels de la réparation des dommages ou dégradations de quelque nature que ce soit, causés à l'occasion de l'occupation, tant par son fait que par celui du public admis dans la salle, tant aux lieux qu'au matériel ou mobilier.

Les réparations pourront être effectuées, dans la huitaine, par les intéressés, après accord avec l'Administration Communale, et sous la surveillance de celle-ci.

Dans tous les cas, l'Administration Communale se réserve le droit de faire exécuter elle-même les réparations aux frais des responsables.

### Article 11

La remise en ordre des lieux et matériel doit être assurée par les responsables utilisateurs pour le lendemain du jour d'occupation (15 h 00) sauf accord préalable avec un délégué du comité responsable.

### Article 12

Les portes et fenêtres de dégagement au public ne pourront jamais être cadenassées ou verrouillées sous aucun prétexte et devront être opérationnelles selon les instructions du service de protection contre les incendies.

### Article 13

L'élimination des déchets produits par l'organisation d'une manifestation est prise en charge par l'organisateur des activités. Ils devront être évacués selon les réglementations en vigueur en matière de déchets au moment de l'occupation de la salle.

### Article 14

En cas de non-respect de ces points du règlement, l'Administration Communale se réserve le droit de ne plus accorder la mise à disposition de salles communales au responsable ou organisme concerné.

**Article 15**

Un état des lieux contradictoire sera réalisé sur formulaire annexé au présent règlement, avant et après chaque occupation.

Le particulier ou l'organisme utilisateur peut nettoyer la salle lui-même. Toutefois, si celui-ci n'est pas effectué correctement, le montant d'un éventuel nettoyage supplémentaire sera exigé. C'est le Comité responsable qui s'occupera de la réalisation de ce nettoyage et percevra les frais prévus à cet effet.

**Article 16**

L'Administration Communale n'intervient en aucune façon dans la fourniture des denrées alimentaires, de repas et de boisson.

Aucun membre du personnel communal n'est mis à la disposition des organisateurs.

Les occupants, qu'ils soient association ou personne privée se chargeront, personnellement, à trouver le matériel éventuel nécessaire à l'activité ou à la réunion pour laquelle ils auront reçu l'autorisation d'occupation de la salle.

**Article 17**

Les organismes et responsables devront se conformer aux accords pris par le Collège Communal ou le Comité responsable notamment en ce qui concerne les brasseries liées par contrat pour la fourniture des salles.

En conséquence, les délégués du comité responsable, préviendront les utilisateurs.

**Article 18**

Sans que la responsabilité de la Commune puisse être mise en cause à ces égards, les organisateurs sont tenus de se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires concernant, notamment, l'organisation de manifestations, spectacles ou divertissements publics, le débit de boissons, l'acquittement de droits d'auteurs, ...

**Article 19**

Le placement d'enseignes, d'affiches, de panneaux, de quelque nature que ce soit, doit être autorisé préalablement par le Collège Communal.

**Article 20**

Le texte du présent règlement accompagné du tarif sera remis, par le préposé du Comité responsable aux utilisateurs désirant occuper les locaux.

En aucun cas, l'ignorance des conditions d'occupation ne pourra être invoquée par quiconque.

**Article 21**

Tous les cas non prévus par les présentes conditions seront réglés par le Collège Communal.

En outre, le Collège Communal pourra accorder certaines exonérations pour des manifestations à caractère philanthropique ou culturel et sportif ainsi que les manifestations susceptibles de favoriser le rayonnement de la Commune et de ses établissements.

Cette exonération totale ou partielle concerne uniquement la redevance d'occupation. Elle ne concerne pas le paiement des frais inhérents au nettoyage.

Toute demande d'exonération ne pourra être accordée que si elle est antérieure à l'occupation. Toute demande postérieure sera automatiquement refusée.

**Article 22**

Il ne pourra être réclamé à la Commune ou au Comité responsable des indemnités à quelque titre que ce soit, si pour des motifs indépendants de leur volonté (panne de chauffage, travaux urgents de réparations et d'entretien, par exemple), l'occupation des locaux aux jours et heures convenus ne pouvait être assurée.

La Commune et le Comité responsable s'engagent toutefois, en pareil cas, à prévenir dès que possible l'utilisateur pour tenter de lui éviter un déplacement inutile et lui permettre de prendre, le cas échéant, toutes dispositions utiles.

**Article 23**

Assurances : le contrat d'assurance contre l'incendie, que l'Administration Communale a souscrit, prévoit l'abandon par la compagnie du recours qu'elle pourrait exercer contre l'occupant du bâtiment pour les dégâts causés au bâtiment communal.

L'occupant ne doit donc pas assurer sa responsabilité civile pour les dégâts qu'il pourrait occasionner au bâtiment, mais il doit assurer ses propres biens et prévoir une responsabilité civile exploitation, pour tout dégât corporel ou autre survenant lors des activités.