

Règlement de mise à disposition de locaux communaux de la Commune de Gouvy

Règles générales

Ce règlement est applicable à ces locaux communaux :

- Locaux dans le château de Gouvy, le parc, un autre local (à préciser)
 - Locaux de l'école de Bovigny, à savoir la salle de sports, le réfectoire, la cuisine, les classes (pour des activités pédagogiques uniquement), la cour ou un autre local (à préciser).
 - Locaux de l'école de Cherain, à savoir la salle de sports, le réfectoire, la cuisine, les classes (pour des activités pédagogiques uniquement), la cour ou un autre local (à préciser).
 - Locaux de l'école de Beho, à savoir la salle de sport, le réfectoire, la cuisine, les classes (pour des activités pédagogiques uniquement), la cour ou un autre local (à préciser).
1. Toute demande d'occupation d'un local doit être soumise au minimum trois semaines avant la date de la manifestation au Collège Communal qui en a la compétence exclusive. Cette demande ne peut être effectuée que par une association reconnue par la Commune de Gouvy (sur base du rapport d'activité transmis à la Commune de Gouvy) ou par un service de celle-ci ou encore d'un pouvoir public. En aucun cas, les locaux ne peuvent être mis à disposition de particuliers. Le formulaire doit être adressé aux administrateurs suivants :
 - Pour les locaux pour le château de Gouvy : Dorina Muntean, dorina.muntean@gouvy.be, 080/ 29 29 45
 - Pour les locaux des implantations scolaires : Cindy Monfort, cindy.monfort@gouvy.be, 080/ 21 45 43

L'accord du Collège n'est pas requis pour l'organisation d'une activité organisée par la Commune.

2. La location pour ces locaux est consentie gratuitement.
3. Le Collège communal de Gouvy est responsable de ces locaux. Il peut refuser la mise à disposition d'un local à toute association qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse de biens communaux. Il en sera de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou troubler l'ordre public.

Introduction des demandes d'occupation.

4. Les demandes d'occupation sont introduites auprès des administrateurs cités ci-dessus via un formulaire disponible sur le site <http://www.gouvy.be>. Celles-ci doivent impérativement spécifier la nature de la manifestation ainsi que les coordonnées et points de contact des responsables de l'association dont un au moins se trouvera obligatoirement sur place durant toute la durée de l'occupation.
Si la demande est acceptée, le formulaire est contresigné par les représentants du Collège communal.

Responsabilité.

5. L'Association veillera à ce que les utilisateurs fassent usage des locaux et du matériel en bons pères de famille et dans le respect de l'ordre public et des bonnes mœurs.

L'Association est responsable des dégradations qui seraient commises au bâtiment, au mobilier et au matériel pendant toute la durée de mise à disposition des locaux. L'Association s'engage à supporter intégralement le coût du remplacement ou de la réparation des biens disparus, détruits ou détériorés durant la période pendant laquelle elle aura été en possession des clés et des codes d'accès. Elle veillera à ce que les codes des systèmes de sécurité ne soient transmis qu'à un seul responsable et à ce que celui-ci s'engage à ne pas les divulguer.

Elle est notamment responsable de l'ouverture et de la fermeture de la salle et donc de la bonne conservation de l'ensemble pendant toute la période pendant laquelle elle détient les clés.

L'Administration Communale décline toute responsabilité en ce qui concerne les accidents qui pourraient survenir aux personnes occupées par l'Association ainsi qu'aux personnes assistant à la manifestation organisée.

L'Association veillera à être couverte en responsabilité civile.

Nettoyage et rangement.

6. 1^{er} Sauf décision et disposition expresse du Collège Communal, il revient à l'Association de prévoir le nettoyage et le rangement des locaux utilisés et des sanitaires de manière à remettre ceux-ci dans un état correct, normal et identique à l'état des locaux lors de la remise des clés à l'Association utilisatrice.

Ce nettoyage devra être effectué soit en fin d'activité, à savoir :

- Balayage,
- Tri des poubelles,
- Fermeture des sacs-poubelles remplis et les disposer aux endroits prévus,
- Vaisselle propre et rangée
- Tables et plan de travail nettoyés,
- Lave-vaisselle rangé,
- Sanitaires propres et nettoyés.

En cas d'activités récurrentes (hebdomadaires, quotidiennes...), le nettoyage doit être fait à la fin de chaque activité de manière à laisser toujours les locaux dans un état de propreté correct.

2 Dans le cas où, sans justification valable, le nettoyage des lieux n'a pas été effectué conformément au § 1^{er}, le décompte réel des coûts de nettoyage (main-d'œuvre) sera établi et facturé à l'Association.

3 Le tri des déchets est obligatoire pour les utilisateurs. Si celui-ci fait défaut, un montant forfaitaire de 30 € sera facturé à l'association.

7. Les chaises, tables et autres mobiliers nécessaires à l'organisation des activités doivent être disposés de telle manière que des allées suffisamment larges permettent une évacuation rapide des lieux en cas de sinistre.

De même, les issues de secours ne seront ni verrouillées ni encombrées.

Après l'activité, le matériel sera rangé aux endroits prévus à cet effet.

Environnement

8. Toute association s'engage à faire respecter la législation en matière de protection de l'environnement (bruit, déchets, ordre public...).

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux publics et techniques des salles. Cette interdiction vaut à la fois pour les membres de l'Association, ses délégués ou employés, les membres des associations parrainées par lui et pour le public ou tout autre visiteur.

L'Association veillera à faire respecter cette règle.

9. Normes sonores : l'emploi d'appareils de diffusion sonore et d'instruments de musique sera soumis au respect des normes réglementaires en vigueur.
10. Énergie : avant de quitter le local loué, un délégué de l'Association doit s'assurer que l'éclairage est totalement éteint, que le chauffage est réduit ou coupé (suivant les modalités données par les délégués du Collège Communal) et que tous les appareils électriques (sauf les frigos et les surgélateurs) ou plaques de cuisson sont bien éteints selon les indications spécifiques à chaque local.

Taxes.

11. Toutes les taxes liées à l'organisation de la manifestation (SABAM, Rémunération équitable, Accises, etc.) sont à charge de l'association.

Divers.

12. Tout usage d'appareil électrique autre que celui présent sur place doit être renseigné dans le formulaire de location de locaux communaux.

Litiges.

13. Tous les cas non prévus par le présent règlement seront tranchés par le Collège Communal.