R.O.I. 2025

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

La Maison des Villages
Rue Noël Heine 3, 4340 Awans

Article 1 - Généralités

Le présent règlement d'ordre intérieur détermine les conditions générales d'occupation de la salle « La Maison des Villages » située Rue Noël Heine, 3 à 4340 Awans.

- Le Collège communal d'Awans est le responsable de la salle communale. Il se réserve le droit de refuser la mise à disposition d'un local à toute personne physique ou morale qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse des 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 ou en cas de garanties insuffisantes quant au niveau du bon déroulement de la manifestation.
- Pour des questions de sécurité et d'hygiène**, il est formellement interdit** de réchauffer et cuisiner dans les salles de réception. Tous les repas chauds et les cuissons devront être gérés exclusivement au départ de la cuisine.
- Toute manifestation qui occasionne du tapage diurne ou nocturne, des dégâts au mobilier de la salle ou au bien occupé sera immédiatement arrêtée par le responsable de salle, avec recours aux Forces de l'Ordre en cas de nécessité. Si un rapport de police devait être établi pour cause de tapage, **la caution serait automatiquement retenue** par l'Administration communale.
- Toute soirée privée qui s'avère être en fait une soirée publique ou qui le deviendrait au cours de celle-ci, sera immédiatement stoppée par le responsable de salle, avec, au besoin, recours aux Forces de l'Ordre.
- La caution versée en vertu de l'article 4 du présent règlement sera d'office retenue et sera majorée d'une amende de 300 euros, à titre de dédommagement en cas de fraude au présent règlement et non-respect des conditions d'occupation.
- La conclusion d'un contrat d'occupation ne décharge nullement l'organisateur de procéder aux formalités en vue d'obtenir les autorisations nécessaires à l'organisation de la manifestation.
- L'occupant ne pourra disposer des locaux occupés que si, dans les délais requis par le présent règlement :

- Il signe le contrat se rapportant à son occupation ;
- Il s'acquitte de l'indemnité d'occupation (+ frais de nettoyage éventuels) ;
- Il s'acquitte du versement de la caution (voir article 4) ;
- Il apporte la preuve d'une assurance RC (pas obligatoire pour la petite salle de réunion).

- L'occupant devra se conformer aux directives qui lui seront données par le responsable de la salle, notamment en matière de sécurité et d'hygiène.
- Il est **formellement interdit** à tout occupant d'introduire des **bonbonnes de gaz** dans les locaux qu'il occupe et de **fumer** dans les endroits non prévus à cet effet.
- Les utilisateurs ne pourront **rien fixer**, déplacer ou enlever dans **les murs,** planchers et plafonds, sans l'autorisation préalable de l'Administration communale.
- Dès réception des clés et jusqu'à leur restitution, l'occupant a la responsabilité des locaux, du matériel et des évènements consécutifs à l'organisation ou au déroulement de la manifestation ;
- L'acceptation des conditions dégage la Commune d'Awans de toute responsabilité du chef de l'occupation de la salle. Le non-respect du présent règlement et des clauses contractuelles entraîneront d'office l'annulation du contrat.
- En cas de manifestation publique, le titulaire de l'autorisation veillera à garantir l'accès aux locaux communaux à toutes personnes, dans les mêmes conditions, sans distinction aucune fondée notamment sur le sexe, la race, la couleur, la langue, la religion, les opinions, l'origine nationale ou sociale, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance ou toute autre situation.

Article 2 - Types d'activités

Sont autorisés :

- Les évènements privés (mariage, communion, baptême, anniversaire, souper familial, conférences ...) à laquelle ne peuvent participer que des personnes nommément et anticipativement invitées par l'occupant de la salle (à charge pour l'occupant de s'assurer que l'accès soit strictement contrôlé par lui ou par toute personne habilitée à cet effet).
- Les activités ouvertes au public telles que : réunions, expositions, ateliers, soupers, spectacles, théâtre, musique, danse, expositions d'art ou de photos, ateliers intergénérationnels, conférences, soutien scolaire, etc… (à charge pour l'occupant de s'assurer que l'accès soit strictement contrôlé par lui ou par toute personne habilitée à cet effet) sous réserve de l'accord du Collège quant au type d'activité.
- Les événements du service public, Collège et Conseils communal, Conférences, débats citoyens, réunions publiques, cérémonies commémoratives, consultations citoyennes, conférences, actions de santé, formations, réunions d'information…

Sont interdits :

- Les événements qui troubleraient l'ordre public et qui seraient contraire aux bonnes mœurs.
- La sous-location est strictement interdite.
- L'installation d'un Food truck ou de l'organisation de toute autre activité extérieure est soumise à l'autorisation expresse du Collège communal.
- Manifestations contraires aux principes de laïcité.

Article 3 - Capacités des salles

	Superficie	**Maximum assis**	**Maximum debout**
Salle de réunion	44m²	44 personnes	58 personnes
Salle 1/3	90m²	90 personnes	120 personnes
Salle 2/3	225m²	225 personnes	337 personnes
Salle 3/3	315m²	315 personnes	420 personnes

Article 4 - Caution

Salle de réunion	**50 €**
Salle 1/3	**350 €**
Salle 2/3	**350 €**
Salle 3/3	**350 €**
Cuisine	**250 €**

- Une caution sera versée à l'Administration. (voir tableau ci-dessus)
- L'occupant est responsable de tous dégâts occasionnés à la salle louée, aux abords extérieurs ainsi qu'aux équipements intérieurs et extérieurs. Il établira l'état des lieux avec le responsable de la salle, avant et après l'occupation.
- Le Collège communal se réserve le droit d'assortir l'autorisation d'occupation de l'exigence d'une caution plus importante en fonction de la nature de l'activité ou de la manifestation projetée.
- Sur production de l'avis favorable du responsable de la salle figurant sur l'état des lieux de sortie, la caution sera restituée à l'occupant ou à la personne désignée par ce dernier, dans les trente jours maximum qui suivent la réception de l'état des lieux par la Commune.
- Si des dégâts sont constatés, ceux-ci seront indiqués, par le responsable de la salle dans l'état des lieux de sortie. L'état des lieux sera visé par les deux parties. La caution versée ne sera libérée qu'après la remise en état des dégâts aux frais de l'occupant.
- S'il s'avère que des prestations du personnel ouvrier sont nécessaires pour remettre en état les dégâts occasionnés, celles-ci seront facturées à l'occupant conformément au règlement communal en vigueur.
- Comme mentionné supra, si un rapport de police devait être établi pour cause de tapage diurne ou nocturne, la caution versée par l'occupant, serait automatiquement conservée par l'Administration communale.
- La caution sera versée 1 mois avant l'activité, sauf circonstances exceptionnelles. À défaut de versement, l'activité sera annulée et un montant égal à la caution sera exigée à titre de dommages et intérêts.

Article 5 - Les réservations

Toute occupation de la salle est subordonnée à l'autorisation préalable du Collège communal.

- La demande d'autorisation devra être adressée via le formulaire ad hoc, disponible auprès du service gestionnaire de salle par mail à l'adresse suivante : **maisondesvillages@awans.be**
- Le demandeur devra déposer sa demande de location au minimum 1 mois avant la date sauf circonstances exceptionnelles (exemple : funérailles), pendant l'année civile en cours, et au plus tard jusqu'au 31 décembre de l'année suivante. Au-delà de cette date, aucune réservation ne pourra être acceptée.
- Outre les conditions particulières éventuellement imposées par le Collège communal, l'autorisation visée à l'alinéa 1er est délivrée aux conditions générales stipulées par le présent règlement, le collège pourra déroger au présent article selon circonstances spéciales.
- En cas de besoin motivé de la commune ou d'entités para-communales, la commune se donne le droit, de manière exceptionnelle, d'occuper une salle déjà réservée.

Article 6 - Montants des mises à disposition

- La tarification des salles distingue **les résidents de la commune d'Awans** qui bénéficient d'un tarif préférentiel et **des non-résidents**, soumis à un tarif différent.
- Toute réservation d'une salle entraîne de plein droit la mise à disposition du bar

TARIF MAISON DES VILLAGES POUR - AWANSOIS -						
	LOCATION 4H EN SEMAINE			LOCATION 24H ou WEEK END		
	Privé et société	Association et asbl	Service publique	Privé et société	Association et asbl	Service publique
Salle de réunion	30 €	25 €	0 €	120 €	100 €	0 €
Salle 1/3	60 €	50 €	0 €	350 €	200 €	0 €
Salle 2/3	80 €	70 €	0 €	450 €	250 €	0 €
Salle 3/3	120 €	100 €	0 €	550 €	300 €	0 €
Cuisine	100 €	100 €	0 €	150 €	100 €	0 €

TARIF MAISON DES VILLAGES POUR - NON / AWANSOIS -						
	LOCATION 4H EN SEMAINE			LOCATION 24H ou WEEK END		
	Privé et société	Association et asbl	Service publique	Privé et société	Association et asbl	Service publique
Salle de réunion	60 €	50 €	40 €	250 €	200 €	120 €
Salle 1/3	90 €	70 €	60 €	550 €	450 €	350 €
Salle 2/3	120 €	100 €	90 €	700 €	550 €	450 €
Salle 3/3	180 €	150 €	140 €	850 €	650 €	550 €
Cuisine	100 €	100 €	100 €	150 €	150 €	150 €

Le Collège communal se réserve le droit d'appliquer le tarif aux ASBL pour lesquelles il est établi qu'au moins 50 % des bénéficiaires ou membres adhérents sont domiciliés sur le territoire de la commune d'Awans

" En cas de fraude avérée, constatée après vérification, visant à obtenir un tarif préférentiel, la caution sera perdue et toute location future pourra être interdite "

Article 7 - Ouverture et fermeture des portes

Un code et/ou un badge et/ou une clé seront confiés au titulaire d'occupation lors de l'état des lieux d'entrée.

Ce code, ce badge, cette clé sont personnels et le titulaire prend la responsabilité des entrées/sorties et ouvertures/fermetures.

Il est interdit de bloquer mécaniquement et de façon prolongée les portes d'accès à la salle et ce, dans le souci du respect du voisinage et des économies d'énergie.

Avant de quitter les lieux, le titulaire de l'autorisation s'assurera **que les portes sont bien fermées,** les lumières éteintes, et en portera l'entière responsabilité. Il veillera à activer l'alarme anti-intrusion.

Le titulaire de l'autorisation se procurera la clé de la salle auprès du service gestionnaire de la salle avant toute occupation, durant les heures de bureau et la déposera au même service juste après l'occupation, le premier jour ouvrable après la date de réservation, (sur rendez-vous et en même temps que l'état des lieux de sortie).

Article 8 - Gardiennage

En fonction de la nature de la manifestation, le Collège communal peut imposer le recours à une entreprise de gardiennage agréée.

L'organisateur qui prévoit un gardiennage doit faire appel à un service agréé par le Ministère de l'Intérieur.

Une copie du contrat liant l'organisateur avec le service de gardiennage agréé doit alors être déposée au service, au moins une semaine avant le début de l'occupation.

Les services de gardiennage doivent être présents du début à la fin de la manifestation.

Article 9 - Conditions d'occupation

Dans tous les cas, les occupations prendront fin **au plus tard à 2 heures du matin**, sauf disposition contraire adopté par arrêté du bourgmestre.

Les occupants veilleront à ne dégrader en aucune manière les lieux et le matériel mis à disposition.

Ils devront, à la suite de leur occupation, ranger le matériel aux différents endroits prévus à cet effet.

En particulier, **il est strictement interdit de** :

- Suspendre quoi que ce soit au plafond et structures d'éclairage ;
- Il est interdit de fixer quoi que ce soit sur les murs, portes, carrelages, etc., à l'exception des endroits prévus à cet effet, c'est-à-dire exclusivement sur les petites lattes en bois blanchies situées au niveau des murs en blocs, et ce uniquement à l'aide de punaises;

- Fumer dans les locaux ;
- Jeter : papiers, mégots ou quoi que ce soit d'autre, sinon dans les poubelles prévues à cet effet;
- Troubler l'ordre public ;
- Se livrer à des exercices dangereux ou étrangers aux activités prévues ;
- Toucher sans nécessité à tout appareil de service.
- Céder ou sous-louer les locaux à une tierce personne.
- Faire usage de confettis, sable, paillettes, …
- Faire usage d'un groupe électrogène ;
- Faire usage de fumigènes ;
- Machines à étincelles pour effets spéciaux ;
- Utiliser des bonbonnes de gaz (à l'intérieur ET à l'extérieur) et de placer des objets de décoration inflammable (guirlandes, mousses, etc.) ;
- Dépasser la capacité maximale autorisée conformément aux prescriptions décrites à l'article 3
- Mettre à disposition des gobelets en plastique (préférer les gobelets réutilisables au verre)

Article 10 - Consignes de sécurité

Toute personne qui accède à la salle est tenue de ne commettre aucune imprudence qui pourrait attenter à sa propre sécurité et/ou à celle d'autrui.

Les occupants sont tenus de se conformer à toutes les recommandations du personnel administratif en ce qui concerne l'ordre et la sécurité outre les consignes particulières de sécurité énumérées ci-dessous :

- Les portes donnant vers l'extérieur de la salle ne peuvent jamais être verrouillées pendant l'occupation ;
- Les issues de secours doivent être clairement identifiées et demeurer en permanence libres et déverrouillées pendant l'occupation ;
- Il est interdit d'entreposer dans les couloirs des tables, des chaises ou des objets quelconques pouvant entraver une évacuation rapide des personnes et des installations ;
- Il est interdit d'apporter des modifications ou surcharges à l'installation électrique, seuls les services communaux peuvent effectuer les modifications sollicitées par le titulaire de l'autorisation et aux frais de celui-ci ;
- Les locaux techniques doivent être fermés et leur accès interdit aux personnes non autorisées ;
- Après l'occupation de la salle et avant l'extinction des lumières**, une visite minutieuse** pour déceler toute anomalie ou risque d'incendie doit être effectuée ;
- L'organisateur doit désigner un personnel suffisant pour assurer les premières interventions en cas d'accidents ;
- En cas d'accident (incendie, explosion…), il y a lieu dans la mesure du possible d'éviter la panique, de ne pas crier, de donner l'alerte à l'intérieur, d'avertir immédiatement les services extérieurs compétents (pompiers, service 112), d'organiser l'évacuation des locaux dans le calme et en s'assurant que personne ne reste en arrière ;
- En cas d'incendie, il y a lieu d'utiliser les extincteurs après avoir ôté la sécurité du percuteur et de faciliter l'intervention des pompiers en dégageant l'accès et en écartant les curieux;

Article 11 - Animaux

Les animaux ne sont pas admis à l'intérieur des locaux

Par dérogation au point qui précède, est autorisée la présence :

- de chiens accompagnant des personnes malvoyantes ;
- de chiens des forces de l'ordre, dans le cadre de l'exercice de missions ;
- de chiens d'entreprises agréées de gardiennage, dans l'exercice de missions qui leur sont spécifiquement confiées en accord avec la Commune et dûment habilitées par l'autorité compétente à en faire usage ;
- d'animaux dans le cadre d'exposition, concours ou autres événements de nature similaire autorisés par la Commune.

Article 12 - Vente de boissons fermentées, alcoolisées ou spiritueuses

Pour rappel :

- Il est interdit de servir des boissons alcoolisées de plus de 0,5° à un mineur de moins de 16 ans.
- Il est interdit de vendre des alcools distillés aux moins de 18 ans (exemple : Rhum, Alcopops, Vodka, Whisky, etc..).
- Il est également interdit de servir des boissons alcoolisées à une personne manifestement ivre (la peine est doublée s'il s'agit d'un mineur).

Pour rappel, conduire un véhicule avec une concentration d'alcool de plus de **0,5 g/l de sang** est punissable par la loi.

Il est interdit de réclamer un prix d'entrée forfaitaire en contrepartie de la délivrance de boissons à volonté.

Article 13 - Droits d'auteur

En cas de diffusion d'une œuvre protégée appartenant au répertoire d'UNISONO (anciennement SABAM), une autorisation préalable doit être sollicitée par l'organisateur auprès de cette société.

L'administration communale décline toute responsabilité en cas d'omission de cette formalité.

Sans préjudice au droit d'auteur, la diffusion de musique enregistrée dans des lieux publics donne ouverture à la perception d'une « rémunération équitable », aussi appelée « droit voisin », en faveur des artistes-interprètes et producteurs.

Une déclaration préalable chez UNISONO est obligatoire au minimum 2 semaines avant la manifestation. (www.unisono.be)

Article 14 - Normes acoustiques

Le titulaire de l'autorisation d'occupation de la salle communale veillera à respecter les normes acoustiques en vigueur.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation veille à ce que la musique diffusée à l'intérieur de la salle ne trouble pas le voisinage.

A cet effet, la diffusion de « basses » (fréquences graves) et de bruits impulsifs est interdite.

L'organisateur doit se conformer à toute mesure de police ordonnée par le Bourgmestre ou son délégué, en vue du rétablissement de la tranquillité publique, lequel peut, selon les circonstances, ordonner la diminution, voire l'arrêt de l'émission de musique, ainsi que l'évacuation des lieux sans dommages et intérêts dans le chef de l'occupant.

Article 15 - Gestion des déchets

Le titulaire de l'autorisation est tenu de gérer correctement l'ensemble des déchets générés par l'occupation de la salle.

Un forfait pour l'évacuation des déchets par salle :

- Salle de réunion : 0 €
- Salle 1/3 : 25 €
- Salle 2/3 : 50 €
- Salle 3/3 : 75 €

Cette solution permet de couvrir les coûts réels d'évacuation tout en assurant une meilleure gestion des déchets. Il va de soi que les occupants seront **sensibilisés au tri sélectif** afin de limiter la quantité de DMR (conteneur noir) et de favoriser le recyclage.

Modalités de tri et d'évacuation

Le locataire aura à sa disposition :

- Des **sacs noirs** pour les déchets tout-venant.
- Des **sacs PMC** pour les plastiques.
- Un **conteneur vert** pour les déchets organiques (restes de nourriture).
- Un **conteneur jaune** pour les cartons.
- Une **bulle à verre** située à environ 300 mètres pour les bouteilles et bocaux en verre. Le locataire est **responsable de s'y rendre lui-même** pour y déposer le verre.

Responsabilités et sanctions

- Il est **obligatoire de trier correctement** les déchets selon les consignes mentionnées ci-dessus.
- En cas de tri manifestement incorrect ou volontairement négligé, **un forfait supplémentaire pourra être facturé** à titre de pénalité.

En cas de **non-reprise, de non triage ou d'abandon des déchets**, un **forfait de 150 €** sera appliqué pour les frais de nettoyage et d'évacuation.

Article 16 - Nettoyage

Des photos de l'état des lieux avant et après l'occupation pourront être prises par le responsable de la salle. Ces photos pourront servir de preuve officielle en cas de litige concernant l'état de propreté ou de dégradation des lieux.

En cas de constat de nettoyage insuffisant ou inexistant lors de l'état des lieux de sortie, un forfait de nettoyage sera automatiquement appliqué et déduit de la caution.

Si des manquements graves sont relevés, la caution pourra être retenue dans son intégralité, sans possibilité pour l'occupant de revenir effectuer le nettoyage après le constat. Aucune réclamation ultérieure ne sera prise en compte.

- **Le nettoyage est effectué :**

- soit par le demandeur lui-même,
- soit par la Commune, à charge du demandeur, selon les montants suivants :

	Montant
Salle de réunion	50€
Salle 1/3	60€
Salle 2/3 ou 3/3	75€
Cuisine (sans vaisselle)	75€
Bar	25€

- L'occupant est responsable, indépendamment du nettoyage général de la salle (effectué par lui-même ou par la Commune), de la propreté (et du nettoyage) :

  - des murs, des portes, des toilettes, des tables, des chaises, des manges debout.

  - des équipements de la cuisine: lave-vaisselle + filtre, des frigos (intérieur et extérieur), du four, plaques gastro, des éviers, Piano de cuisson à gaz, poubelles.

Article 17 - États des lieux et inventaires

Le titulaire de l'autorisation est tenu de remettre les lieux en état immédiatement après l'occupation.

Un état des lieux d'entrée et un inventaire sont établis contradictoirement avant toute prise de possession des lieux par le titulaire de l'autorisation d'occupation. Ce dernier peut se faire représenter.

Un état des lieux de sortie et un inventaire sont établis contradictoirement après l'occupation des lieux.

Pour la réalisation des états des lieux et inventaires, la Commune est valablement représentée par un agent désigné par le gestionnaire de salle ou par le chef du service technique communal.

Les dates et heures de la réalisation des états des lieux et inventaires sont fixées par le gestionnaire de salle, par le chef du service technique communal ou par l'agent que l'un ou l'autre a désigné à cette fin.

Sauf indication expresse contraire sur ces états des lieux et/ou inventaires, les installations et le matériel de la Commune sont réputés en bon état d'entretien et de propreté.

Le titulaire de l'autorisation qui ne serait pas présent ou représenté à cette occasion est considéré comme acceptant les constatations de l'Administration communale.

En considération des prestations complémentaires du personnel communal, une participation financière sera réclamée au titulaire du droit d'occupation s'il n'est pas présent ou représenté aux dates et heures fixées pour la réalisation des états des lieux et inventaires.

Le montant en est déterminé par le Conseil communal, dans le règlement tarif.

Article 18 - Annulation

L'annulation d'une réservation doit se faire obligatoirement par écrit par mail et adressé à la Commune. **maisondesvillages@awans.be**

En cas d'annulation intervenant moins de 1 mois avant la date d'occupation, une indemnité, égale au montant de la caution, sera due.

Article 19 - Assurance « responsabilité civile – organisateur »

Avant toute occupation, la Commune propose à l'occupant de souscrire à une assurance

« Responsabilité Civile – Organisateur ».

Le gestionnaire de la salle fournira au demandeur un document à compléter dans le cadre de l'assurance. Il appartient au demandeur d'envoyer lui-même ce document à l'assureur de la commune, à savoir ETHIAS. Le demandeur devra ensuite fournir au gestionnaire de la salle une copie de la preuve de paiement de cette assurance, à titre de justificatif.

Article 20 - Responsabilité

L'Administration communale décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation d'objet personnel ou de matériel appartenant aux utilisateurs.

L'Administration communale décline toute responsabilité en cas d'accident causé par le fait des occupants ou par le fait d'une utilisation fautive ou non du matériel mis à disposition.

Article 21 - condamnation civile

Le titulaire du droit d'occupation de la salle communale garantit la Commune et ses organes de toute condamnation civile qui pourrait être prononcée à leur encontre, du fait ou à l'occasion de l'occupation de la salle par celui-ci, non seulement en cas de contravention aux dispositions visées par le présent règlement, mais également en cas de troubles résultant d'une occupation fautive.

Article 22 - Mesures disciplinaires

En cas d'inobservation des dispositions prévues par le présent règlement, le Collège communal pourra décider des interdictions temporaires ou définitives du droit d'occuper la salle communale après avoir recueilli les observations des intéressés.