Règlement communal relatif à l'occupation de locaux communaux

Les conditions de réservation contenues dans le présent règlement portent sur les locaux suivants :

- Local 1 : La salle Jules Ginion – Place Communale, 5 à 1341 Ottignies-Louvain-la-Neuve (Céroux-Mousty) ***(voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 1)*** ;

- Local 2 : La salle des Vis Tchapias – Rue Montagne du Stimont, 38-40 à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve (Ottignies) ***(voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 2)*** ;

- Local 3 : La salle de la Cure – Avenue des Combattants, 40 à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve (Ottignies) ***(voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 3)*** ;

- Local 4 : Le réfectoire de l'école primaire de Blocry – Rue de l'Invasion 119A à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve (Ottignies) ***(voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 4)*** ;

- Local 5 : Le réfectoire de l'école de Limauges – Rue des Écoles, 8 à 1341 Ottignies-Louvain-la-Neuve (Céroux-Mousty) ***(voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 5)*** ;

- Locaux 6 : Les classes et autres locaux des écoles communales ***(voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 6)*** ;

- Locaux 7 : Les locaux communautaires de quartier situés dans les quartiers du Buston, du Bauloy, de la Chapelle aux Sabots, de Lauzelle et du Biéreau ***(voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 7) ;***

- Local 8 : L'Espace Public Numérique - Boulevard Martin 13 à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve (Ottignies) ***(voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 8) ;***

- Locaux 9 :

  - La Maison de la Citoyenneté – Rue des Deux Ponts, 15 à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve Ottignies

  - L'extension de la Maison de la Citoyenneté - Avenue de Cîteaux, 43 à 1348 Ottignies-Louvain-la-Neuve (Louvain-la-Neuve) ***(voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 9) ;***

- Locaux 10 : La Maison de l'Enfance, de la Famille et de la Santé – Rue de la Sapinière, 10 à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve (Ottignies) ***(voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 10)*** ;

- Locaux 11 : Les locaux situés dans les bâtiments administratifs communaux ***(voir également les renseignements spécifiques repris en annexe 11)***.

Article 1 : Lexique - Terminologie

§1. Le terme « la Ville » utilisé dans le présent règlement désigne la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve, dont le siège administratif est sis à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve, avenue des Combattants, 35, inscrite à la Banque carrefour des entreprises sous le numéro BE 0216.689.981 et telle que celle-ci est représentée par ses Conseil et Collège communaux, ainsi que par les services communaux.

§2. Les termes « le(s) Preneur(s) » utilisés dans le présent règlement désignent toute personne physique ou morale, privée ou publique, ayant reçu l'autorisation écrite, préalable et expresse d'occuper un local appartenant à la Ville.

§3. Les termes « groupements » et « associations » utilisés dans le présent règlement désignent tout ensemble de personnes réunies dans un but commun et jouissant d'une dénomination précise ainsi que d'une structure organisée en vertu de laquelle une/plusieurs personne(s) est/sont mandatée(s) pour la signature d'un contrat de location.

Dans le cas des personnes morales, celles-ci seront enregistrées auprès de la Banque carrefour des entreprises (BCE) et communiqueront à la Ville leur numéro d'entreprise.

Dans le cas des associations de fait, celles-ci fourniront une copie de leur règlement d'ordre intérieur ou de leurs statuts ou de la carte d'identité de la personne responsable.

Article 2 : Autorisation d'occupation

§1. Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, d'un local appartenant à la Ville sans l'autorisation préalable, expresse et écrite de la Ville ou de son délégué.

Cette autorisation est aussi requise pour toute occupation de bâtiments scolaires communaux en dehors des activités scolaires et extrascolaires organisées par la Ville.

§ 2. L'autorisation délivrée est personnelle et ne peut être cédée à un tiers, même à titre gratuit.

Toute sous-location est interdite.

Article 3 : Personnes autorisées à occuper les locaux communaux

Sont seuls autorisés à occuper les locaux suivants :

§1. Les locaux 1, 2 ou 3 :

- Les groupements et associations dont le siège social est situé sur le territoire de la Ville, ainsi que les personnes physiques domiciliées et résidant sur le territoire de la Ville.
- En ce qui concerne les mariages, les personnes physiques dont au moins l'un des futurs mariés est domicilié sur le territoire de la Ville ou un parent au 1er degré de l'un des futurs mariés si celui-ci est domicilié sur le territoire de la Ville.
- Les groupements, associations et personnes physiques ne disposant pas d'une adresse située sur le territoire de la Ville pourront effectuer une demande de location du local de leur choix si celui-ci n'est pas encore loué 3 mois avant la date de la manifestation projetée.

§2. Les locaux 4, 5, 6 et 11 : Á titre exceptionnel et sur accord préalable de la Ville, les organisateurs d'un évènement bénéficiant du soutien de la Ville ou étant co-organisé avec celle-ci.

§3. Les locaux 7, 8, 9 et 10 : Les groupements, associations et habitants qui répondent aux critères définis dans les annexes correspondantes à ces locaux.

Article 4 : Gratuité

§1. L'occupation des locaux communaux est concédée à titre gratuit uniquement dans les cas suivants :

Pour les manifestations co-organisées ou soutenues par la Ville, son Centre Public d'Action Sociale ou par tout organisme dépendant directement de la Ville (crèches, police locale,…).

§2. Aucune caution ne sera réclamée par la Ville à ces occupants.

Article 5 : Demande(s) d'occupation(s) de locaux communaux

§1. Toute demande de réservation doit être adressée par envoi postal au Collège communal de la Ville, avenue des Combattants, 35 à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve, ou par courriel à l'adresse mail renseignée à l'annexe correspondant au local loué. Celle-ci devra être faite en complétant le formulaire de demande d'occupation d'un local communal repris en annexe 13 du présent règlement.

Le Preneur sera tenu de fournir toute information supplémentaire, nécessaire à la bonne organisation de son évènement, qui pourrait lui être demandée et ce, avant l'établissement de la convention d'occupation qui lui sera soumise.

§2. Excepté pour les mariages, aucune réservation ne sera enregistrée plus d'un an (à compter de la date de la demande) à l'avance. En cas de demande remise hors délai, il appartient au Preneur de réitérer celle-ci au moment opportun.

§3. Les demandes seront traitées par ordre de date de réception à la Ville. Le cachet de réception apposé par la Ville sur le courrier reçu ou la date de réception du courriel feront office de date prise en compte par les services communaux afin de définir l'ordre de traitement des demandes.

§4. Une convention d'occupation sera remise au Preneur par la Ville. Le Preneur devra la faire parvenir à la Ville, par envoi postal, par courriel ou par dépôt à la Ville, sise Espace du Cœur de Ville, 2 à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve, complétée, paraphée au bas de chaque page et signée, dans les 15 jours suivant sa réception par le Preneur et ce, afin de confirmer définitivement sa réservation.

En cas de non-réception de ladite convention par le Preneur dans les 30 jours qui ont suivi sa demande, il appartient à celui-ci de s'assurer de l'état d'avancement de son dossier auprès du service communal chargé de la gestion de celui-ci (voir annexe local concerné).

§5. Sauf disposition contraire prévue pour le local occupé, en cas de demande de réservation moins de deux semaines avant la date d'occupation prévue, le Preneur est tenu, au plus tard 48h après sa demande, de se présenter à la Ville, auprès du service en charge de la gestion du local loué afin d'y compléter et d'y signer la convention d'occupation. A défaut, sa réservation ne sera pas confirmée.

§6. Par « occupations récurrentes » il y a lieu d'entendre : « Toute occupation se déroulant d'une part, dans un même local communal à intervalle régulier, soit chaque semaine, tous les 15 jours ou au moins une fois par mois, et d'autre part, ayant pour objet un évènement identique lors de chaque occupation ».

Les conventions d'occupation établies pour des occupations récurrentes doivent faire l'objet d'une reconduction écrite chaque année. Celle-ci doit être introduite au plus tôt le 15 octobre de l'année qui précède.

En ce qui concerne les occupations ayant cours durant l'année dite « scolaire », les demandes seront à introduire au plus tôt le 1er mai de l'année scolaire qui précède l'année scolaire considérée.

Certaines dispositions particulières, renseignées à l'annexe relative au local concerné, permettant une reconduction tacite des occupations peuvent être prises par le service chargé de la gestion dudit local loué.

§7. Le Preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de la convention que ce soit pour l'objet de la demande, le local attribué, la date et/ou la durée de son occupation.

§8. Le Preneur, en signant la convention d'occupation, déclare avoir pris connaissance du présent règlement et de l'annexe qui concerne le local occupé. Celui-ci est informé que, sauf indication contraire mentionnée dans ladite annexe, les renseignements spécifiques ne sont qu'un complément d'informations et n'annulent en aucun cas les dispositions reprises aux articles du présent règlement.

Article 6 : Durée de l'occupation

La durée de mise à disposition des locaux communaux est renseignée à l'annexe correspondant au local concerné et/ou dans la convention d'occupation.

Article 7 : Refus et/ou annulation d'une occupation par la Ville

§1. La Ville ou son délégué refusera toute demande qui ne répond pas aux critères définis à l'article 3 et dans les annexes concernées.

§2. La Ville ou son délégué pourra refuser une demande d'occupation lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux, troubler l'ordre public ou pour toute autre raison dûment motivée.

§3. En cas de non-respect des clauses prévues à l'article 5 §4, §5 et à l'article 10, la Ville se réserve le droit d'annuler purement et simplement l'occupation des locaux sans qu'aucune compensation ne puisse être attribuée au Preneur.

§4. En cas de force majeure, que ce soit pour des questions de sécurité, de salubrité, de prévention incendie ou suite à un rapport du S.I.P.P. (Service Interne de Prévention et de Protection), la Ville se réserve le droit de résilier la convention d'occupation d'un local communal, même sans délai si nécessaire, moyennant remboursement de la location, mais sans indemnité.

§5. En cas d'urgence ou d'impératifs propres au fonctionnement de la Ville (élections, réunion du Conseil communal, réunion extraordinaire, festivité spéciale, réquisitions …), la Ville se réserve le droit d'annuler toute réservation confirmée. En ce cas, seules les sommes payées seront remboursées au Preneur à l'exclusion d'une quelconque indemnité. La Ville informera le Preneur de cette annulation, par envoi recommandé, au moins 30 jours avant la date d'occupation prévue.

Article 8 : Résiliation par le Preneur

Toute occupation qui n'aura pas été résiliée dans les quinze jours précédant la date d'occupation prévue sera considérée comme due et ce, conformément à la tarification en vigueur (la date de réception par la Ville du courrier ou du courriel faisant foi).

En ce qui concerne les occupations dites « récurrentes », la Ville devra être informée de l'annulation d'une réservation dans un délai minimal de 48 heures précédant la date de location prévue (la date de réception par la Ville du courrier ou du courriel faisant foi).

Article 9 : Redevance et caution pour occupation

§1. Il est établi au profit de la Ville une redevance pour l'occupation des locaux communaux. Pour chaque local, il est fixé un tarif d'occupation différent.

§2. Pour certains locaux proposés à la location par la Ville, une caution devra être versée par le Preneur. Cette caution servira à garantir l'exécution des obligations reprises dans le présent règlement. Dans le cas où le Preneur ne satisferait pas entièrement à ces obligations, sur base de l'état des lieux de sortie et/ou des rapports des services communaux, une somme pourra être retenue par la Ville sur ladite caution.

§3. Les tarifs de location et la caution seront appliqués suivant les dispositions en vigueur prises par le Conseil communal de la Ville renseignées en annexe 12 du présent règlement.

§4. Sauf les exceptions visées à l'article 4 du présent règlement, la redevance et la caution sont dues par toute personne à qui l'autorisation d'occuper les locaux communaux a été délivrée.

§5. Une caution annuelle peut être imposée auprès du Preneur qui occupe un local de manière récurrente.

Article 10 : Paiements

§1. Le paiement du prix de location et de la caution s'effectuera conformément aux informations renseignées à l'annexe correspondant au local loué ou dans la convention d'occupation signée entre les parties.

§2. Sauf disposition contraire reprise à l'annexe du local occupé, en cas de demande de réservation moins de deux semaines avant la date d'occupation prévue, le Preneur est tenu d'effectuer le paiement de la totalité de la somme auprès du service Recettes de la Ville ce, conformément aux modalités reprises à l'article 5§5 du présent règlement.

Article 11 : Assurances

§1. Dans le cas d'un sinistre couvert par l'assurance incendie et périls connexes souscrite par la Ville, celle-ci et son assureur renoncent aux recours qu'ils pourraient être en droit d'exercer contre le Preneur et/ou les participants, à l'exclusion de la franchise légale réclamée qui sera toujours à leur charge. Par réciprocité, le Preneur déclare renoncer à tous recours qu'il pourrait être en droit d'exercer contre la Ville et contre son assureur, en cas de sinistre qui endommagerait les objets divers autorisés à pénétrer dans le local mis à disposition. Ces objets pourront, le cas échéant, être assurés par les soins et aux frais du Preneur.

§2. Le Preneur s'engage à contracter une police d'assurance afin de couvrir les éventuels dégâts qui pourraient être causés à l'intérieur du local, au matériel, au mobilier et aux abords du local mis à disposition.

§3. La Ville se dégage de toute responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'occupation des locaux mis à la disposition du Preneur.

Article 12 : Accès aux locaux

§1. Le Preneur veille à ce que les organisateurs et le public empruntent exclusivement les voies d'accès aux locaux indiquées par la Ville.

§2. Le Preneur est tenu de prendre toutes les dispositions permettant de faciliter les déplacements des usagers tant à l'aller qu'au retour, que ce soit par la mise en place de navettes, de covoiturage, de fléchage, de parkings disponibles à proximité ou de tout autre moyen probant.

Article 13 : Clefs

§1. Les clefs des locaux seront remises par la personne de contact désignée par la Ville (voir annexes).

§2. Les clefs seront restituées à la personne habilitée dès libération du local occupé.

§3. Toute duplication des clefs est interdite. Le non-respect de cette interdiction engendre le paiement, à charge du Preneur n'ayant pas respecté cette consigne, de nouveaux barillets de serrures et d'un jeu complet de clefs en fonction du nombre de trousseaux nécessaires au bon fonctionnement des services.

Article 14 : État des lieux d'entrée et de sortie

§1. Pour toute occupation journalière, un inventaire du mobilier (tables, chaises, etc…) et un état des lieux est dressé contradictoirement, avant et après l'occupation, entre le Preneur et le délégué de la Ville.

Le rendez-vous pour accomplir cette formalité est pris à l'initiative du Preneur. S'il ne se manifeste pas ou ne se présente pas en vue de l'établissement de l'état des lieux d'entrée ou de sortie, l'état dressé par la personne mandatée par la Ville est considéré comme étant accepté par le Preneur.

Si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux de sortie, tout mobilier abîmé ou cassé suite à un usage anormal, tous dégâts et/ou tous manquements à l'entretien, seront sanctionnés conformément à l'article 24 du présent règlement.

§2. Pour les occupations à l'heure, sans remarque du Preneur avant l'occupation, le local occupé, ses annexes, abords et équipements sont réputés en bon état. Dans le cas contraire, il appartient au Preneur d'en avertir sans délai la personne responsable de la gestion du local occupé.

Si des dégradations sont constatées à la suite de l'occupation des locaux, un devis est dressé par la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve. Tout mobilier abîmé ou cassé suite à un usage anormal ou toute dégradation, dégâts, manquement à l'entretien, sera sanctionné conformément à l'article 24 du présent règlement.

Article 15 : Contrôle des locaux

La Ville, par ses services, a le droit de pénétrer librement dans le local loué durant le temps de l'occupation et ce, afin de contrôler sa bonne utilisation et de prendre toutes les mesures qui seraient nécessaires afin de respecter les conditions de mise à disposition du local loué.

Article 16 : Mise à disposition du matériel, apport de mobilier personnel et modification des locaux

§1. Le matériel et le mobilier mis à la disposition du Preneur par la Ville sont strictement limités à ceux renseignés à l'annexe du local loué dont il reconnaît expressément avoir pris connaissance. Leur surplus non utilisé pendant l'occupation du local doit obligatoirement y rester jusqu'à la fin de la mise à disposition.

§2. Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification au local mis à disposition sans une autorisation préalable de la Ville. Tout accrochage de quelconques objets aux murs, plafonds, planchers, portes ou à tout autre équipement du local non prévu à cet effet sont prohibés.

§3. La Ville ne peut être tenue pour responsable des problèmes causés par l'installation de matériel et mobilier divers ne lui appartenant pas et apportés par le Preneur ou les participants dans le local qu'elle met à disposition.

Article 17 : Gestion des locaux

§1. Un usage modéré sera fait des locaux et ce, en fonction de leur structure initiale et sans en altérer leur affectation première.

§2. Le Preneur veillera tout particulièrement au respect de la tranquillité du voisinage et du règlement général de police en vigueur portant sanction de comportements inciviques. Il veillera à ce qu'il en soit disposé "en bon père de famille" et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

Article 18 : Responsabilité du Preneur

§1. Le Preneur est responsable des locaux et est tenu d'y exercer une surveillance jusqu'à la fin des activités. De même, il doit de s'assurer que l'éclairage et le matériel servant à la cuisson sont totalement éteints, que les frigos restent branchés et que le chauffage soit réduit ou coupé et ce, selon les indications spécifiques à chaque local. Le Preneur veillera en outre à la fermeture de toutes les portes lors de son départ.

§2. À l'heure de fin prévue de l'occupation toutes marchandises, mobilier et/ou matériel stockés par le Preneur doivent être enlevés.

§3. Ces marchandises, matériel et mobilier restent exclusivement sous la surveillance du Preneur. Toute disparition ou détérioration pendant la durée de l'occupation des locaux ne peut être en aucun cas imputée à la Ville.

§4. La remise en état du local occupé et de ses abords, de même que le rangement du matériel et du mobilier mis à disposition sont exécutés sous la responsabilité du Preneur et ce, selon les indications données par la personne mandatée par la Ville.

§5. Le matériel et le mobilier sont disposés par le Preneur de façon à ne pas entraver le libre accès aux portes de secours et aux extincteurs et ce, pendant toute la durée de l'occupation du local mis à disposition. Ces portes de secours doivent obligatoirement être déverrouillées et rester libres de toute entrave extérieure.

Le Preneur prend toutes les mesures qui s'imposent pour une gestion en toute sécurité de matières inflammables (bougies, décorations,…).

Lors d'utilisation d'objets engendrant une flamme et/ou une source de chaleur intense, le Preneur veillera à disposer, à portée de main, d'un extincteur.

§6. En cas de branchement d'appareils électriques, le Preneur est tenu de s'assurer de ce que la puissance de l'installation est suffisante pour en assurer le bon fonctionnement. Les appareils branchés doivent être en règle. Aucune modification (démontage de prises, etc...) aux installations existantes ne peut être effectuée. Concernant les puissances admissibles, le Preneur est tenu de se conformer aux avis affichés dans les locaux communaux.

Tout manquement au présent article pourra être sanctionné par une retenue sur la caution versée, et ce, conformément à l'article 24 du présent règlement.

Article 19 : Le Preneur s'engage à respecter les règles suivantes :

1. La capacité maximale des locaux communaux, renseignée en annexe, ne peut être dépassée.

2. Il est strictement interdit d'introduire tout liquide ou gaz combustible dans les locaux communaux.

3. Les sorties et les issues de secours devront être complètement dégagées et ce, en permanence aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux communaux.

4. Les extincteurs devront rester accessibles tout au long de l'occupation.

5. Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sécurité.

6. Le Preneur veille à l'ordre, à la propreté, à la sécurité, au calme et aux bonnes mœurs.

7. Le Preneur veille à l'extinction de l'éclairage, à la fermeture des robinets ainsi qu'à l'extinction de tout matériel électrique ou électroménager à la fin de l'occupation des locaux.

8. Si le chauffage n'est pas automatisé, le Preneur veillera à l'éteindre ou à suivre les instructions indiquées à proximité de l'appareil de chauffage.

9. Le Preneur s'assure de la fermeture des fenêtres et verrouille correctement les portes donnant sur l'extérieur avant de quitter les locaux sauf si une disposition contraire est prévue dans l'annexe du local occupé,

10. Dans le cas où le local occupé dispose d'un système d'alarme, le Preneur, s'il est le dernier occupant dudit local, est tenu de l'activer.

11. Le Preneur vérifiera les abords du local qui devront être exempts de déchets.

12. Les bouteilles en verre vides doivent être reprises par le Preneur ou le brasseur.

13. La vaisselle mise à disposition doit être manipulée avec délicatesse. Après toute utilisation, elle doit être lavée, essuyée et replacée dans les armoires prévues à cet effet.

14. Les Preneurs sont tenus d'apporter et de reprendre leur graisse de friture et de nettoyer soigneusement la friteuse.

15. Le papier toilette, les savons et serviettes pour les mains sont fournis par la Ville. Le Preneur est tenu de se munir de ses propres produits consommables et nécessaires à son occupation (les essuies de vaisselle, le détergent pour la vaisselle, les sacs poubelles, etc…).

16. En cas de présence d'un téléphone dans le local occupé, sauf en cas d'urgence, le Preneur n'a pas l'autorisation de l'utiliser à des fins personnelles.

17. En cas de présence d'une connexion internet dans le local occupé, le Preneur s'engage à en faire une utilisation en bon père de famille.

    En pratique cela signifie que :

    - Tout utilisateur du réseau informatique s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :
      - d'interrompre le fonctionnement du réseau ou d'un système connecté au réseau ;
      - d'accéder aux informations privées d'autres utilisateurs sur le réseau ;
      - de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.
    - Sont également interdits le développement, l'installation ou la simple détention d'un programme cherchant à contourner la sécurité d'un système ou les protections des logiciels.
    - L'utilisateur ne tentera pas de modifier les paramètres de configuration du poste de travail, d'effacer les dossiers ou fichiers ou d'éteindre l'ordinateur.
    - L'utilisation d'un logiciel « piraté » et le téléchargement d'un logiciel ou d'un fichier soumis aux droits d'auteur (copyright) sont formellement interdits.
    - L'utilisateur s'engage à ne pas insérer de cd et de clef USB dans l'ordinateur sans que celle-ci ait été préalablement contrôlée (anti-virus) par l'animateur. Il n'utilisera pas de matériel de lecture et d'enregistrement (graveur portable, ZIP, …) sauf autorisation préalable et expresse de l'animateur et contrôle de l'utilisation par celui-ci.

    À ce propos, la Ville se dégage de toute responsabilité.

18. Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux et ce, qu'il s'agisse d'une soirée publique ou privée.

19. Les participants sont tenus d'utiliser les cendriers prévus à l'extérieur des locaux, afin d'y recueillir les mégots et cendres. Si aucun cendrier n'est prévu, le Preneur est tenu de faire le nécessaire afin d'assurer le dépôt des mégots et cendres.

20. Il est interdit de fixer quoi que ce soit en dehors des endroits prévus à cet effet.

21. Il est interdit de clouer, visser ou coller directement sur les murs, portes et fenêtres.

22. Il est interdit de dormir dans les locaux communaux mis à disposition.

23. Pour des raisons d'hygiènes, les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

24. Le Preneur reste responsable en cas d'incident survenant avant la remise des clefs à la Ville suite à l'occupation.

25. Il est interdit d'occulter, de retirer ou de mettre hors tension les détecteurs de fumée placés dans le local mis à disposition du Preneur.

Tout manquement aux consignes reprises ci-dessus sera sanctionné par une retenue sur la caution, conformément à l'article 24 du présent règlement.

Article 20 : Diffusion de musique

Le Preneur reconnaît être informé des dispositions réglementaires en matière des droits d'auteur et de rémunération équitable et doit se conformer aux dispositions légales en vigueur en déclarant l'activité en vue du paiement des droits :

- en matière de droits d'auteurs : se renseigner sur le site internet de la SABAM : www.sabam.be/fr/sabam/musique,

- en matière de rémunération équitable pour la diffusion de musique (en cas de soirée publique uniquement) : s'adresser au Ministère de la Justice, Boulevard de Waterloo, 115 à 1000 Bruxelles – Tél. : 02/519.88.90 – Fax. : 02/519.88.91 – E-mail : scondar@just.fgov.be

Article 21 : Tranquillité publique

§1. Le Preneur est tenu de veiller au respect des normes relatives au calme et à la tranquillité publique, en particulier lors d'occupation tardive.

§2. Toute personne est tenue de respecter le règlement général de police d'Ottignies-Louvain-la-Neuve, notamment son article relatif aux tapages.

Tout manquement à ce propos pourra être sanctionné par une amende administrative.

Le texte du règlement général de police est disponible sur le site de la Ville à l'adresse : http://www.olln.be/fr/securite-prevention/reglements-de-police.html ou sur simple demande.

Article 22 : Nettoyage et poubelles

Sauf obligations contraires renseignées à l'annexe du local occupé, le Preneur est prié de procéder comme suit à la remise en ordre et au nettoyage du local occupé :

- En ce qui concerne les sols : déblayer, balayer et nettoyer (à l'eau savonneuse en cas de sol carrelé),

- En ce qui concerne le mobilier : nettoyer à l'eau et ranger,

- En ce qui concerne les locaux disposant d'une cuisine et/ou d'un bar : déblayer, nettoyer à l'eau savonneuse, rincer et ranger,

- Les abords des locaux loués doivent être propres et si nécessaire, déblayer, balayer et nettoyer à l'eau savonneuse,

- Les Preneurs sont tenus de déposer toutes leurs poubelles dans le(s) conteneur(s) prévu(s) à cet effet à l'extérieur du local loué. Si aucun conteneur n'est prévu à l'extérieur du local, les Preneurs peuvent laisser leurs sacs poubelles correctement ficelés dans la cuisine,

- Les Preneurs sont tenus d'effectuer le tri des déchets conformément aux indications et consignes apposées dans le local occupé.

Au cas où il serait constaté par les services de la Ville, un quelconque manquement, une somme, définie par l'article 24 du présent règlement, sera retenue sur la caution.

Article 23 : Heures et modalités de clôture des occupations et de remise des clefs

Le Preneur est prié de se conformer aux modalités de clôture des occupations et de remise des clefs reprises à l'annexe relative au local concerné.

Article 24 : Retraits sur la caution ou facturation par la Ville des montants engagés pour réparations des dégâts occasionnés par le Preneur

Sur base de l'état des lieux de sortie, des renseignements en possession de la Ville ou des constatations faites par l'agent responsable désigné par la Ville, des retraits seront appliqués après état de recouvrement approuvé par la Ville :

Manquement constatés :

- Graisse de friture non reprise : retenue de la ½ de la caution,
- Tri et gestion des déchets : retenue de la ½ de la caution,
- Rangement du mobilier : retenue de la ½ de la caution,
- Propreté des abords du local dont notamment la présence des mégots : retenue de la ½ de la caution,
- Nettoyage de la cuisine : retenue de la ½ de la caution,
- Nettoyage du local : retenue de la totalité de la caution,
- Faux renseignements : retenue de la totalité de la caution,
- Respect des heures et modalités de fermeture des soirées / de remise des clefs : retenue de la totalité de la caution,
- Dommages aux murs, plafonds, etc… (clous, vis) : retenue de l'équivalent du coût facturé à/par la Ville pour les réparations,
- Nouveaux barillets de serrures et jeu complet de clefs en fonction du nombre de trousseaux nécessaires au bon fonctionnement des services : retenue de l'équivalent du coût engendré par ces travaux/reproductions,
- Autres points non repris : retenue de l'équivalent du coût facturé à/par la Ville pour les réparations et/ou la fourniture du matériel.

Le montant des frais occasionnés sera directement déduit de la caution. Si celle-ci s'avère insuffisante ou s'il n'est prévu aucune caution pour le local occupé, une facture sera envoyée au Preneur par la Ville afin de couvrir les frais supplémentaires ou estimés pour ces réparations. Dans les 15 jours suivant la réception de ladite facture, le Preneur devra s'acquitter de la somme réclamée par la Ville. Dans le cas contraire, des poursuites seront entamées.

Tout manquement au règlement général de police administrative (RGPA) peut également faire l'objet d'une sanction administrative et ce, indépendamment de la retenue éventuelle sur la caution.

Article 25 : Recouvrement

§1. S'il s'avère que le Preneur ne devrait pas s'être acquitté de la totalité des sommes dues envers la Ville, un avertissement lui sera envoyé dans les 30 jours suivant l'envoi de la dernière facture pour inviter celui-ci à régler le montant total de la somme due.

§2. La date d'envoi de cet avertissement fera courir un nouveau délai de paiement de 10 jours calendrier.

§3. A défaut de paiement intervenu après ce délai, une mise en demeure envoyée par voie recommandée faisant courir un nouveau délai de 15 jours calendrier sera adressée au Preneur. Les frais de l'envoi recommandé seront à charge du Preneur.

§4. La mise en demeure dont question au point 3 stipule que s'il n'y est pas satisfait dans le délai imparti, il sera procédé au recouvrement des sommes dues par le Preneur, soit par citation en justice devant les Tribunaux ordinaires, soit si la créance est certaine, liquide et exigible, par une contrainte visée et rendue exécutoire par le Collège communal, signifiée par exploit d'huissier de Justice.

Article 26 : Réclamation

§1. Toute réclamation doit être adressée par écrit à l'Administration communale d'Ottignies – Louvain-la-Neuve, à l'attention du service en charge du local loué, Espace du Cœur de Ville, 2 à 1340 Ottignies, dans le mois de l'émission de l'invitation à payer, ou à dater du 3ème jour ouvrable qui suit la date d'envoi soit d'un rappel par avertissement, soit de la mise en demeure.

§2. Pour être recevable, la réclamation devra contenir toutes les coordonnées du réclamant, les références de l'occupation concernée ainsi que tous les éléments permettant d'identifier la facture, le rappel par avertissement ou la mise en demeure relative à la somme réclamée contestée et le motif de la réclamation.

Article 27 : Recours contre la contrainte

§1. La contrainte ou l'exploit d'huissier de Justice qui la signifie, mentionne les deux voies de recours stipulées au point 2 du présent article et leurs conditions d'exercice.

§2. Le redevable peut exercer son droit de recours contre la contrainte comme suit:

- soit par une action devant le Juge des Saisies,
- soit par une action devant le Juge du fond, à la Justice de Paix, ou au Tribunal de Première instance.

Article 28 : Sanction en cas de non-respect des consignes

S'il s'avère que le Preneur n'a pas respecté les consignes du présent règlement, il s'expose, en plus des sanctions financières reprises à l'article 24 et des éventuelles sanctions administratives, à se voir refuser toute location d'un local communal pour une durée de cinq ans.

Annexe 1 : Salle Jules Ginion

Place Communale, 5 à 1341 Ottignies-Louvain-la-Neuve

Destination :

- Salle de fête prévue pour tout type d'évènement (mariage, soirée, anniversaire, souper, réunion funéraire, etc…). Occupations récurrentes (réunions, cours, formations, etc…) uniquement possibles du lundi au jeudi ou selon disponibilité de la salle les vendredi, samedi et dimanche.

Capacité :

- La salle possède une capacité maximale de 300 personnes.
- Possibilité d'installer une séparation qui donne alors accès à une petite salle d'une capacité maximale de 80 personnes. Le côté non occupé par le Preneur ne pourra être loué à d'autres occupants.
- Si la séparation est installée mais que la salle est entièrement occupée, le tarif appliqué sera celui correspondant à la location de la salle dans son entièreté.

Matériel mis à disposition du Preneur :

- Tables et chaises pour 250 personnes.
- Accès à la cuisine équipée (taques de cuisson, 2 frigos, 1 congélateur, 1 lave-vaisselle, 2 éviers et 2 plans de travail)
- Accès au bar et à sa réserve qui sont équipés de 3 pompes à bière, 3 frigos et 2 éviers.
- Podium installé sur place.

Brasseur et traiteur :

- Aucune obligation de brasseur et/ou de traiteur n'est imposée par la Ville au Preneur de la salle. Celui-ci est donc libre de passer par le(s) prestataire(s) de service de son choix.

Personnes responsables :

- Gestion des occupations : Service Juridique : 010/43.60.45 ou juridique@olln.be.
- Remise des clefs et établissement des états des lieux par le concierge de la salle : 0472/43.19.61. À contacter au plus tard 5 jours avant l'occupation.
- À contacter en cas d'urgence lors de l'occupation : 0472/43.19.61.

Mise à disposition de la salle :

- Au plus tôt le jour de la manifestation à 9 heures pour se terminer au plus tard le lendemain à 8 heures.
- Une tolérance d'accès à la salle, afin de permettre la mise en place de l'activité prévue, peut être appliquée si cette mise en place se déroule dans un temps raisonnable et n'entrave pas les occupations prévues dans ce local. Cette tolérance est à demander au service responsable de la gestion de la salle au plus tôt 7 jours avant l'occupation et sera accordée ou refusée en fonction de la disponibilité de la salle. En cas d'accord, celle-ci sera octroyée à titre gratuit.
- Pour les mariages, en fonction de la disponibilité de la salle au moment de la demande de réservation, au plus tôt la veille du jour de location dès 9 heures, pour se terminer au plus tard le surlendemain de l'occupation à 8 heures.

Heures et modalités de fermeture des soirées :

- 03 heures 00 : fermeture du bar,
- 03 heures 00 : fermeture de la sono et fin de la soirée,
- 03 heures 30 : évacuation du public qui doit être totalement parti.

Paiement

- Le paiement de la location et de la caution s'effectuera par paiement Bancontact au service Finances de la Ville (✆010/43.60.60), Espace du Cœur de Ville, 2 - 3ème étage à 1340 - Ottignies Louvain-la-Neuve, ou par virement sur le compte ouvert au nom de la Ville numéro BE63 0971 2469 4308. Le paiement doit être effectué au plus tard 15 jours avant l'occupation en reprenant la communication renseignée sur la facturation qui sera remise au Preneur dans les deux mois précédant la date d'occupation prévue.

Annexe 2 : Salle des Vis Tchapias

Rue Montagne du Stimont, 38-40 à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve

Destination :

- Salle de fête prévue pour tout type d'évènement (mariage, anniversaire, souper, réunion funéraire, etc…) à condition que celui-ci soit clôturé à 22h au plus tard. Occupations récurrentes (réunions, cours, formations, etc…) uniquement possibles du lundi au jeudi ou selon disponibilité de la salle les vendredi, samedi et dimanche.

Capacité :

- La salle possède une capacité maximale de 99 personnes.

Matériel mis à disposition du Preneur :

- Tables et chaises pour 90 personnes.
- Accès à la cuisine équipée (taques de cuisson, 1 frigo, 1 double évier et 1 table).
- Accès au bar équipé de 2 pompes à bière, 1 frigo et 2 éviers.

Brasseur et traiteur :

- Aucune obligation de brasseur et/ou de traiteur n'est imposée par la Ville à l'occupant de la salle. Celui-ci est donc libre de passer par le(s) prestataire(s) de service de son choix.

Personnes responsables :

- Gestion des occupations : Service Juridique : 010/43.60.45 ou juridique@olln.be.
- Remise des clefs et établissement des états des lieux par le concierge de la salle : 0495/46.13.00. À contacter au plus tard 5 jours avant l'occupation.
- À contacter en cas d'urgence lors de l'occupation : 0495/46.13.00.

Mise à disposition de la salle :

- Au plus tôt le jour de la manifestation à 9 heures pour se terminer au plus tard le lendemain à 8 heures.
- Une tolérance d'accès à la salle, afin de permettre la mise en place de l'activité prévue, peut être appliquée si cette mise en place se déroule dans un temps raisonnable et n'entrave pas les occupations prévues dans ce local. Cette tolérance est à demander au service responsable de la gestion de la salle au plus tôt 7 jours avant l'occupation et sera accordée ou refusée en fonction de la disponibilité de la salle. En cas d'accord, celle-ci sera octroyée à titre gratuit.
- Pour les mariages, en fonction de la disponibilité de la salle au moment de la demande de réservation, au plus tôt la veille du jour de location dès 9 heures, pour se terminer au plus tard le surlendemain de l'occupation à 8 heures.

Heures et modalités de fermeture des soirées :

- 21 heures 45 : fermeture du bar,
- 21 heures 45 : fermeture de la sono et fin de la soirée,
- 22 heures 00 : évacuation du public qui doit être totalement parti.

Paiement

- Le paiement de la location et de la caution s'effectuera par paiement Bancontact au service Finances de la Ville (✆010/43.60.60), Espace du Cœur de Ville, 2 – 3ème étage à 1340 - Ottignies Louvain-la-Neuve, ou par virement sur le compte ouvert au nom de la Ville numéro BE63 0971 2469 4308. Le paiement doit être effectué au plus tard 15 jours avant l'occupation en reprenant la communication renseignée sur la facturation qui sera remise au Preneur dans les deux mois précédant la date d'occupation prévue.

Annexe 3 : Salle de la Cure

Avenue des Combattants, 40 à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve

Destination :

- Salle prévue pour réunions, formations, groupe de travail, cours divers ou réunions funéraires.
- Il est interdit d'y prévoir un repas type traiteur ou autre. Seul un en-cas (sandwich, collation), respectant la propreté du local, est toléré.

Capacité :

- La salle possède une capacité maximale de 40 personnes.

Matériel mis à disposition du Preneur :

- Tables et chaises pour 40 personnes.
- Écran de projection (pas de projecteur).

Personnes responsables :

- Gestion des occupations : Service Juridique : 010/43.60.45 ou juridique@olln.be.
- Remise des clefs : au plus tôt la veille de l'occupation par le service Juridique sis Espace du Cœur de Ville, 1 – 4ième étage à 1340 Ottignies, entre 9h et 15h30 pour les occupations prévues du lundi au vendredi. Pour les réservations se déroulant le samedi ou le dimanche, les clefs vous sont remises au plus tôt le vendredi. Le trousseau est à ramener dès après votre occupation ou, en cas de fermeture des bureaux, sont à déposer dans la boite aux lettres de la Ville.
- À contacter en cas d'urgence lors de l'occupation : entre 9 et 15h : Service Juridique : 010/43.60.45. En dehors de ces heures : service de garde de la Ville via la police locale (010/43.63.65).

Mise à disposition de la salle :

- En fonction des heures de réservation demandées par le Preneur. Début des occupations au plus tôt à 8 heures pour se terminer au plus tard à 23 heures.

Heures et modalités de fermeture de la salle :

- 22 heures 30 : clôture de l'évènement,
- 23 heures 00 : évacuation des participants qui doivent être totalement partis.

Paiement

- Le paiement de la location et de la caution s'effectuera par paiement Bancontact au service de la Recette Communale (✆010/43.60.60), Espace du Cœur de Ville, 2 - 3ème étage à 1340 - Ottignies Louvain-la-Neuve, ou par virement sur le compte ouvert au nom de la Ville numéro BE63 0971 2469 4308. Le paiement doit être effectué au plus tard 15 jours avant l'occupation en reprenant la communication renseignée sur la facturation qui sera remise au Preneur dans les deux mois précédant la date d'occupation prévue.

Annexe 4 : Réfectoire de l'école primaire de Blocry

Rue de l'Invasion 119A à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve

Destination :

- Conformément à l'article 3§2 du présent règlement, cette salle peut être occupée pour des réunions, présentations ou soupers.

Capacité :

- La salle possède une capacité maximale de 200 personnes.

Matériel mis à disposition du Preneur :

- Tables et chaises pour 200 personnes.
- La cuisine de l'école de Blocry ne peut être mise à disposition des utilisateurs par la Ville. Pour toute demande d'occupation de celle-ci, il appartient au Preneur de prendre contact avec la SA TCO SERVICE dont le siège social est établi à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve, chaussée de La Croix, 92.

Personnes responsables :

- Gestion des occupations : Service Juridique : 010/43.60.45 ou juridique@olln.be.
- Remise des clefs et établissement des états des lieux par le concierge de la salle : 0494/88.72.14. À contacter au plus tard 5 jours avant l'occupation.
- À contacter en cas d'urgence lors de l'occupation : 0494/88.72.14.

Mise à disposition de la salle :

- En fonction des heures de réservation demandées par le Preneur. Début des occupations au plus tôt à 8 heures pour se terminer au plus tard à 23 heures.

Heures et modalités de fermeture de la salle :

- 22 h 30 : clôture de l'évènement,
- 23 h 00 : évacuation des participants qui doivent être totalement partis.

Paiement

- Le paiement de la location et de la caution s'effectuera par paiement Bancontact au service de la Recette Communale (✆010/43.60.60), Espace du Cœur de Ville, 2 - 3ème étage à 1340 - Ottignies Louvain-la-Neuve, ou par virement sur le compte ouvert au nom de la Ville numéro BE63 0971 2469 4308. Le paiement doit être effectué au plus tard 15 jours avant l'occupation en reprenant la communication renseignée sur la facturation qui sera remise au Preneur dans les deux mois précédant la date d'occupation prévue.

Annexe 5 : Réfectoire de l'école de Limauges

Rue des Écoles, 8 à 1341 Ottignies-Louvain-la-Neuve

Destination :

Conformément à l'article 3§2 du présent règlement, cette salle peut être occupée pour des réunions, présentations ou soupers.

Capacité :

- La salle possède une capacité maximale de 50 personnes.

Matériel mis à disposition du Preneur :

- Tables et chaises pour 50 personnes.

Personnes responsables :

- Gestion des occupations : Service Juridique : 010/43.60.45 ou juridique@olln.be.
- Remise des clefs et établissement des états des lieux par le concierge de la salle : 04**/**.**.**. À contacter au plus tard 5 jours avant l'occupation.
- À contacter en cas d'urgence lors de l'occupation : service de garde de la Ville via la police locale (010/43.63.65

Mise à disposition de la salle :

- En fonction des heures d'occupation demandée par le Preneur mais au plus tôt le jour de la manifestation à 8 heures pour se terminer au plus tard à 23 heures.

Heures et modalités de fermeture de la salle :

- 22 h 30 : clôture de l'évènement,
- 23 h 00 : évacuation des participants qui doivent être totalement partis.

Paiement

- Le paiement de la location et de la caution s'effectuera par paiement Bancontact au service de la Recette Communale (✆010/43.60.60), Espace du Cœur de Ville, 2 - 3ème étage à 1340 - Ottignies Louvain-la-Neuve, ou par virement sur le compte ouvert au nom de la Ville numéro BE63 0971 2469 4308. Le paiement doit être effectué au plus tard 15 jours avant l'occupation en reprenant la communication renseignée sur la facturation qui sera remise au Preneur dans les deux mois précédant la date d'occupation prévue.

Annexe 6 : Les classes et autres locaux des écoles communales

Renseignements auprès du service Enseignement (010/43.61.90).

Annexe 7 : Locaux communautaires de quartier

Buston	Avenue des Eglantines, 5	1342	Ottignies- Louvain-la-Neuve
Chapelle aux Sabots	Avenue des Hirondelles, 1	1341	Ottignies- Louvain-la-Neuve
Bauloy	clos Marie Doudouye, 28	1340	Ottignies- Louvain-la-Neuve
Lauzelle	rue Charles de Loupoigne, 27/001	1348	Ottignies- Louvain-la-Neuve
Biéreau	cour de la Ciboulette, 16	1348	Ottignies-Louvain-la-Neuve

Destination :

1. Pour les groupements et personnes morales

Ces locaux sont mis à disposition des **personnes morales ou groupements** qui proposent des activités répondant aux critères repris ci-dessous.
L'activité développée par l'association ou le groupement doit être à caractère social et/ou posséder un caractère de citoyenneté ou d'éducation permanente. Elle doit représenter un service à la population ou travailler à renforcer le tissu communautaire. Elle doit être non commerciale et non lucrative. L'activité développée doit être à destination d'un groupe. Les demandes d'occupation pour des activités donnant lieu à des séances individuelles ne sont pas autorisées, sauf autorisation expresse de la Ville.

Les locaux communautaires de quartier se veulent être des lieux d'apprentissage du vivre ensemble et de l'engagement citoyen à travers les échanges, les services et l'information.

Par la mise à la disposition de ces locaux, la Ville d'Ottignes-Louvain-la-Neuve entend :

- favoriser la participation de chaque citoyen à la vie de la Cité,
- permettre à chacun d'être acteur dans son environnement,
- encourager l'esprit d'initiative dans le domaine social et culturel,
- soutenir la vie associative locale.

2. Autres

Ces locaux sont également mis à disposition des **habitants domiciliés dans un logement public** à Ottignies-LLN et qui souhaitent organiser une activité privée : anniversaire, réunion de famille, réunion funéraire et ce, selon les modalités exposées dans le présent règlement communal.
Les **partis politiques** ayant une section locale à Ottignies-Louvain-la-Neuve sont autorisés à occuper les locaux communautaires à raison d'une fois par mois maximum pour y organiser des réunions de travail à l'exclusion de toute manifestation politique.

Sont exclus, sans que la liste qui suit ne soit exhaustive : les soirées dansantes.

Accès démocratique :
L'activité développée doit être accessible au plus grand nombre. La participation financière ne doit pas être un frein à la participation de l'activité. Elle doit être gratuite ou respecter un prix maximum de 5€/activité/personne.

Engagement :
Dans le cadre de la construction d'une citoyenneté responsable, les associations, groupements et les citoyens qui fréquentent ces locaux, s'y impliquent de manière active, ce qui suppose l'engagement de :

- promouvoir la qualité de vie, respecter les lieux,
- tisser les liens entre les citoyens dans le respect des différences,
- promouvoir le débat d'idées dans le respect du pluralisme,
- participer à la vie et à l'animation du lieu.

Le Preneur qui occupe le local de manière régulière (soit plus de cinq fois par an) s'engage formellement à participer aux réunions de *coordination de quartier*. Ce lieu de rencontre a pour objectif de réunir les occupants des locaux communautaires afin de renforcer les collaborations, les complémentarités et la convivialité entre les différents occupants. C'est aussi un lieu de concertation quant à la gestion des locaux communautaires. Ces rencontres ont lieu au minimum une fois par an. Le Preneur y sera invité par courriel.

Capacité :

Buston	Maximum 30 personnes
Chapelle aux Sabots	Maximum 20 personnes au rez-de-chaussée Maximum 10 à l'étage
Bauloy	Maximum 20 personnes au rez-de-chaussée Maximum 10 à l'étage
Lauzelle	Maximum 30 personnes
Biéreau	Maximum 20 personnes

Matériel mis à disposition du Preneur :

- Vaisselle, percolateur, bouilloire électrique, petit frigo.
- Petit four et plaques de cuisson (Buston, Bauloy, Lauzelle, Chapelle aux Sabots)
- Chaises et tables pour un nombre limité de personnes (voir tableau supra).
- Sur demande et selon la disponibilité de l'espace, possibilité d'utiliser les armoires disponibles sur place.

Personnes responsables :

- Gestion des occupations : Cellule de développement communautaire (010/43.64.80 - cdc@olln.be).

Mise à disposition de la salle :

- En fonction des heures d'occupation demandée par le Preneur mais au plus tôt le jour de la manifestation à 9 heures pour se terminer au plus tard à 22 heures (du lundi au vendredi) ou à 20 heures (le week-end et les jours fériés).

Heures et modalités de fermeture des salles :

- 30 minutes avant l'heure de fermeture : clôture de l'évènement,
- 22 heures (en semaine) ou 20 heures (le week-end) : évacuation complète des occupants et fermeture du local.

Remise des clés et paiement :

- Les clés seront remises au Preneur par la personne désignée à la gestion des locaux communautaires (voir supra) ou, en cas d'absence, par une autre personne désignée par le gestionnaire. La remise des clés se fait uniquement sur rendez-vous fixé préalablement entre les parties.
- Le paiement de la location se fait sur base d'une facture établie par la Ville et envoyée par courrier au Preneur. Pour les locations ponctuelles, une facture sera adressée au Preneur dans les quatre mois suivant son occupation.
- Aucune caution ne sera demandée mais, comme le présent règlement le prévoit, les dégâts, dysfonctionnements dus à une utilisation non-appropriée du Preneur ou la perte de clés lui seront facturés.
- Dans les cas suivants, le forfait minimum (voir annexe 12) sera appliqué :
    - Les organisateurs de l'activité sont bénévoles ou l'activité est proposée au public gratuitement
    - Et l'activité a lieu au moins 2 fois/mois

Annulation ou modification de location :

- Celle-ci devra être demandée par courriel contre accusé de réception dans les 48 heures avant la date de l'occupation.

Annexe 8 : Espace Public Numérique (EPN)

Boulevard Martin 13 à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve

Destination :

L'Espace public numérique d'Ottignies-Louvain-la-Neuve vise à la sensibilisation des personnes et des groupes à l'utilisation des outils informatiques, dans leurs concepts et leurs utilisations, à l'alphabétisation numérique de ses membres et à leur prise de conscience des enjeux éthiques, économiques, sociaux, culturels de la communication numérique. Il se veut donc un outil d'inclusion sociale et citoyenne.

Ces locaux sont mis à disposition des personnes morales ou groupements qui proposent des activités répondant aux critères repris ci-avant. Les partis politiques ayant une section locale à Ottignies-Louvain-la-Neuve sont autorisés à occuper l'espace public numérique à raison d'une fois par mois maximum pour y organiser des réunions de travail à l'exclusion de toute manifestation politique.

Sont exclus, sans que la liste qui suit ne soit exhaustive : les soupers, soirées dansantes, soirées/journées et activités privées.

Capacité :

Maximum 10 personnes.

Matériel mis à disposition du Preneur :

- 7 bureaux individuels avec ordinateurs, écrans, souris, claviers et webcams.
- Vaisselle, percolateur, bouilloire électrique, petit frigo.
- Chaises et tables pour un nombre limité à 7 personnes.

Personnes responsables :

- Gestion de la location : Cellule de développement communautaire - 010/43.64.80 - cdc@olln.be

Mise à disposition de la salle :

- En fonction des heures d'occupation demandée par le Preneur mais au plus tôt le jour de la manifestation à 8 heures pour se terminer au plus tard à 22 heures (du lundi au vendredi) ou à 20 heures (le week-end et les jours fériés).

Heures et modalités de fermeture des salles :

- 30 minutes avant l'heure de fermeture : clôture de l'évènement,
- 22 heures (en semaine) ou 20 heures (le week-end) : évacuation complète des occupants et fermeture du local.

Remise des clefs et paiement

- Les clefs seront remises au Preneur par la personne désignée à la gestion de l'Espace public numérique (voir supra) ou, en cas d'absence, par une autre personne désignée par le gestionnaire. La remise des clefs se fait uniquement sur rendez-vous fixé préalablement entre les parties.
- Le paiement de la location se fait sur base d'une facture établie par la Ville et envoyée au Preneur. Pour les locations ponctuelles, une facture sera adressée au Preneur dans les quatre mois après son occupation.
- Aucune caution ne sera demandée mais, comme le présent règlement le prévoit, les dégâts, dysfonctionnements ou la perte de clefs dus à une utilisation non-appropriée du Preneur lui seront facturés.

Annulation ou modification de location :

Celle-ci devra être demandée par courriel contre accusé de réception dans les 48 heures avant la date de l'occupation.

Engagement :

- Tout utilisateur du réseau informatique s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :
    - d'interrompre le fonctionnement du réseau ou d'un système connecté au réseau ;
    - d'accéder aux informations privées d'autres utilisateurs sur le réseau ;
    - de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.
- Sont également interdits le développement, l'installation ou la simple détention d'un programme cherchant à contourner la sécurité d'un système ou les protections des logiciels.
- L'utilisateur ne tentera pas de modifier les paramètres de configuration du poste de travail, d'effacer les dossiers ou fichiers ou d'éteindre l'ordinateur.
- L'utilisation d'un logiciel « piraté » et le téléchargement d'un logiciel ou d'un fichier soumis aux droits d'auteur (copyright) sont formellement interdits.
- L'utilisateur s'engage à ne pas insérer de cd et de clef USB dans l'ordinateur sans que celle-ci ait été préalablement contrôlée (anti-virus) par l'animateur. Il n'utilisera pas de matériel de lecture et d'enregistrement (graveur portable, ZIP, …) sauf autorisation préalable et expresse de l'animateur et contrôle de l'utilisation par celui-ci.

Annexe 9 : Maison de la Citoyenneté & extension

Rue des Deux Pont, 15 à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve
Avenue de Cîteaux, 43 à 1348 Ottignies-Louvain-la-Neuve (extension)

Destination:

La Maison de la Citoyenneté Accueille des activités qui répondent aux critères ci-dessous. Toute demande doit être validée par le Comité de gestion sur base de ces critères :

1) Adéquation avec le projet de la Maison de la citoyenneté

L'activité doit être à caractère social et/ou posséder un caractère de citoyenneté ou d'éducation permanente. Elle doit représenter un service à la population ou travailler à renforcer le tissu communautaire. Elle doit être non commerciale et non lucrative. La participation financière ne peut pas représenter un frein à la participation.

2) Critères d'exclusion

Sont exclues les activités privées telles que les soirées dansantes.

3) Attributaire

La Maison de la Citoyenneté est accessible aux associations de droit ou de fait. Á l'exception de la salle Jules Casse, elle n'est pas accessible aux personnes physiques.

4) Priorité

Les associations dont le but et les activités répondent aux besoins des habitants de la Ville et leur sont réservées, bénéficient d'une priorité pour les réservations qu'elles introduisent auprès de la Ville.

5) Réunions politiques

Les partis politiques ayant une section locale à Ottignies-Louvain-la-Neuve sont autorisés à occuper la maison de la Citoyenneté à raison d'une fois par mois pour y organiser des réunions de travail à l'exclusion de toute manifestation politique.

Capacité :

Rue des Deux Ponts

Rez de chaussée :
Salle André Hancre : maximum 10 personnes
Salle Renée Jacqmotte : plus ou moins 30 personnes

1er étage:
Les locaux du premier étage ne sont pas accessibles aux jeunes enfants et aux personnes plus âgées.
Salle Maud Duchâteau : plus ou moins 20 personnes
Salle André Oleffe : plus ou moins 20 personnes

Extension Louvain-la-Neuve

Salle Jules Casse : Plus ou moins 20 personnes

Matériel mis à disposition du Preneur :

Rue des Deux Ponts

Rez de chaussée :
Salle Andrée Hancre : une table et sept chaises, un bureau, un paperboard, une télévision, un tableau blanc, une horloge, un porte-manteau, une lampe sur pied, une poubelle, deux armoires, un ventilateur, une petite table, une imprimante.
Salle Renée Jacqmotte : six tables, quarante chaises en osier, trois chaises, un paperboard, une télévision, un tableau blanc, une horloge, un porte-manteau.
Cuisine : un frigo, deux percolateurs, deux thermos, verres à vin, verres à eau, assiettes, tasses, sous tasses, couverts, un plateau, une poubelle, torchons, essuies, une table, cinq chaises, un frigo bahut.

Hal d'entrée : un porte manteau, trois chaises, boites aux lettres des associations, une poubelle PMC, une étagère.

1er étage:

Salle Maud Duchateau : une table basse, une table, chaises, deux canapés 2 places et quatre fauteuils 1 place, huit chaises, un paperboard, un tableau blanc, une télévision, une armoire, un lecteur casette, deux télécommandes, une poubelle et une horloge

Salle André Oleffe : six tables, seize chaises, seize coussins de chaise, un paperboard, un tableau blanc, une poubelle.

Couloir du haut : seize chaises

Bureau Carlo Masoni : un bureau, deux chaises

Cuisine : un frigo, un micro-onde, un percolateur, une dizaine de couteaux, fourchettes, cuillères à soupe, cuillères à café, assiettes profondes, tasses, sous tasses, verres, une carafe, verres à thé, verres à vin, une poubelle, une bouilloire, un thermo (abimé), un thermo (sans couvercle), un plateau,

Parking

Cinq places dont une pour personnes à mobilité réduite.

Extension Louvain-la-Neuve

Salle : Tables, chaises, et petite cuisine

Bureau : Tables et chaises.

Remarques pour l'ensemble:

- Il est interdit de laisser dans les frigos ou ailleurs des denrées périssables et/ou périmées.
- Tout matériel personnel apporté par les membres des associations doit pouvoir être rangé dans une armoire.

Personnes responsables :

Gestion des occupations : Service Activités et Citoyen (Coordinateur de la maison de la Citoyenneté) maisoncitoyennete@olln.be - 010/43.61.75

Reconduction tacite :

Les occupations font l'objet d'une reconduction tacite d'année en année. Toute résiliation doit être introduite avec un préavis de 3 mois.

Mise à disposition des salles :

De 08h00 à 23h30

Annulation ou modification de location :

Celle-ci devra être demandée par courriel contre accusé de réception dans les 48 heures avant la date de l'occupation.

Paiements :

- Le paiement de la caution se fait par Bancontact au moment de la signature de la convention. Cette caution sera rendue par virement sur le compte de l'association après le retour des clés.
- Le paiement de la location se fait sur base de facture dressée par la Ville tous les 3 mois.

Annexe 10 : Maison de l'enfance, de la famille et de la santé (MEFS)

Rue de la Sapinière, 10 à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve

Destination :

La Maison de l'enfance de la famille et de la santé Accueille des activités qui répondent aux critères suivants:

1) Adéquation avec le projet de la Maison de l'enfance, de la famille et de la santé. L'activité doit être en lien avec le projet développé par la MEFS à savoir apporter conseil, soutien, accompagnement dans les domaines de l'enfance, de la famille et de la santé : activité qui soutient les acteurs de projets familiaux dans les différentes étapes de la vie, activité de prévention santé dans son sens le plus global (bien-être émotionnelle, physique et mental) , activité pour enfants, parents, grands-parents, éducateurs, ou toute personne qui cherche à stimuler la confiance en soi et le développement relationnel.
2) Collectivité
   L'activité développée doit être à destination d'un groupe. Les demandes d'occupation pour des activités donnant lieu à des séances individuelles ne sont pas autorisées, sauf autorisation expresse de la Ville.
3) Accès démocratique
   L'activité doit être accessible au plus grand nombre. La participation financière ne doit pas être un frein à la participation de l'activité. Elle doit être gratuite ou respecter un prix maximum de 12€/activité/personne.

Capacité :

Local du rez-de-chaussée
- 10 personnes maximum.

1er étage
- Cuisine – 6 à 8 personnes maximum.
- Salle polyvalente - 20 personnes maximum.
- Salle de psychomotricité - 12 personnes maximum.

Matériel mis à disposition du Preneur :

- Vaisselle, percolateur, petit frigo.
- 8 chaises en osiers et environs 15 chaises pliantes + 1 table
- Le matériel de la salle de psychomotricité

Personnes responsables :

Gestion des occupations : Service Activités et Citoyen (Coordinateur des réservations) locationMEFS@olln.be – 010/43.61.75 (en cas d'absence : 010/43.61.72. – 0473/640.823)

Reconduction tacite :

Les occupations font l'objet d'une reconduction tacite d'année en année (par année scolaire). Toute résiliation doit être introduite avec un préavis de 3 mois.

Heures et modalités de fermeture des salles :

- 22 h 30 : clôture de l'évènement
- 23 h 00 : évacuation des participants qui doivent être totalement partis

Entre 6h45 et 19h, les locaux ne doivent pas être fermés à clé.
La porte à l'étage doit être fermée à la fin de l'activité.

Paiement

- Le paiement de la caution se fait par Bancontact au moment de la signature de la convention. Cette caution sera rendue par virement sur le compte de l'association après le retour des clés.
- Le paiement de la location se fait sur base de facture dressée par la Ville tous les 3 mois.

- Dans les cas suivants le forfait minimum (voir annexe 13) sera demandé :
    - Les animateurs/animatrices sont bénévoles ou l'activité est proposée au public gratuitement
    - Et l'activité a lieu au moins 2 fois/mois

Annexe 11 : Les locaux situés dans les bâtiments administratifs communaux

Salles concernées :

Salle du Conseil communal – Avenue des Combattants, 35 à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve.
Salle du Forum – Voie des Hennuyers, 1 - 3ème étage à 1348 Ottignies-Louvain-la-Neuve.

Destination :

- Salles uniquement prévues pour des évènements organisés par la Ville ou son CPAS.
- À titre exceptionnel, et sur accord préalable de la Ville, des manifestations de type réunion ou présentation peuvent être organisées dans les salles du Forum et du Conseil communal par des personnes extérieures à l'administration. Ces manifestations devront toutefois être organisées en collaboration avec une personne faisant partie du personnel de la Ville ou un mandataire. Celle-ci sera la personne de référence et se chargera de l'élaboration du dossier à soumettre au Collège communal, de l'organisation de l'évènement (réservation de la salle, commande de boissons, mise en place, etc…) et du bon suivi de la réservation. Cette personne devra être présente lors de la manifestation projetée afin de s'assurer de l'ouverture des portes, du bon déroulement de l'évènement, de l'évacuation complète des locaux ainsi que de l'extinction des systèmes d'éclairage et de chauffage après la manifestation, de la fermeture des portes et de l'activation de l'alarme si nécessaire.

Capacité :

- Salle du Conseil communal – 150 personnes maximum.
- Salle du Forum – 80 personnes maximum.

Matériel mis à disposition du Preneur :

- Voir détails sur la fiche « Réservation des salles de l'administration – Utilisation GRR ».

Personnes responsables :

- Gestion des occupations : Service Juridique : 010/43.60.45 ou juridique@olln.be.
- Accès donné par la personne représentant la Ville uniquement.
- À contacter en cas d'urgence lors de l'occupation : entre 9 et 15 heures : Service Juridique : 010/43.60.45. En dehors de ces heures : Service de garde de la Ville : 04**/**.**.**.

Mise à disposition de la salle :

- Au plus tôt le jour de la manifestation à 8 heures pour se terminer au plus tard à 23 heures.

Heures et modalités de fermeture des salles :

- 22 heures 30 : clôture de l'évènement,
- 23 heures 00 : évacuation des participants qui doivent être totalement partis.

Annexe 12 : Tarifs de location

Salles communales [1]	**Personnes physiques**	**Personnes morales ou groupements**	**Réunions funéraires**		**Caution**
Jules Ginion : Totalité de la salle Petite salle Occupations récurrentes	500,00 euros/jour 300,00 euros/jour 20,00 euros/heure[2]	100,00 euros/jour 100,00 euros/jour 10,00 euros/heure[2]	20,00 euros/jour 20,00 euros/jour		300,00 euros 200,00 euros 300,00 euros
Vis Tchapias Occupations récurrentes	150,00 euros/jour 10,00 euros/heure[2]	50,00 euros/jour 5,00 euros/heure[2]	20,00 euros/jour		200,00 euros
Écuries du Biéreau Occupations récurrentes	150,00 euros/jour 10,00 euros/heure[2]	50,00 euros/jour 5,00 euros/heure[2]	20,00 euros/jour		200,00 euros
Salle de la Cure	3,00 euros/heure[2]	3,00 euros/heure[2]	20,00 euros/jour		50,00 euros
Locaux des écoles [1]	**Personnes physiques**	**Personnes morales ou groupements**	**Réunions funéraires**		**Caution**
Réfectoire de l'école primaire de Blocry	Non accessible aux personnes physiques	15,00 euros/heure[2]	Indisponible		200,00 euros
Réfectoire de l'école de Limauges	Non accessible aux personnes physiques	7,50 euros/heure[2]	Indisponible		200,00 euros
Autres	Non accessible aux personnes physiques	7,50 euros/heure[2]	Indisponible		200,00 euros
Locaux communautaires	**Personnes physiques**	**Personnes morales ou groupements**	**Réunions funéraires**	**Forfait minimum**	**Caution**
Buston	30,00 euros/jour	3,00 euros/heure[2]	20,00 euros/jour	10,00 euros/mois	Pas de caution
Bauloy	30,00 euros/jour	3,00 euros/heure[2]	20,00 euros/jour	10,00 euros/mois	Pas de caution
Chapelle aux Sabots	30,00 euros/jour	3,00 euros/heure[2]	20,00 euros/jour	10,00 euros/mois	Pas de caution
Lauzelle	30,00 euros/jour	3,00 euros/heure[2]	20,00 euros/jour	10,00 euros/mois	Pas de caution
Biéreau	30,00 euros/jour	3,00 euros/heure[2]	20,00 euros/jour	10,00 euros/mois	Pas de caution

Autres locaux	**Personnes physiques**	**Personnes morales ou groupements**	**Réunions funéraires**	**Forfait minimum**	**Caution**
Espace public numérique	Non accessible aux personnes physiques	30,00 €/jour	Indisponible	Non valable	Pas de caution
Autres locaux	***Personnes physiques***	***Personnes morales ou groupements***	**Réunions funéraires**	**Forfait minimum**	***Caution***
Maison de la Citoyenneté (Ottignies et extension Louvain-la-Neuve)	Non accessible aux personnes physiques	7,50 euros/demi jour (maximum 5 h) 12,50 euros/jour (plus de 5 h)	Indisponible	Non valable	25,00 euros
Maison de l'Enfance, de la Famille et de la Santé	7,50 euros/demi jour (maximum 5 h) 12,50 euros/jour (plus de 5 h)	7,50 euros/demi jour (maximum 5 h) 12,50 euros/jour (plus de 5 h)	Indisponible	10,00 euros/mois	25,00 euros

[1] Pour les personnes physiques ou morales non domiciliées ou dont le siège social n'est pas établi à Ottignies-Louvain-la-Neuve, les tarifs de location sont doublés. Les montants demandés pour les cautions restent identiques.

[2] Toute heure entamée sera facturée.

Annexe 13 : Formulaire de demande d'occupation

FORMULAIRE DE DEMANDE D'OCCUPATION D'UN LOCAL COMMUNAL

Le/la soussigné(e) (1) :

Libellé exact de l'association/entreprise* : ……

Numéro d'entreprise de l'association/entreprise* : ……

Adresse complète de l'association/entreprise* : ……

Nom et prénom de la personne de contact : …….....

Numéro national de la personne de contact : ……

Adresse complète de la personne de contact : ……..

Adresse e-mail de la personne de contact : ……

Numéro de téléphone de la personne de contact : ……

Numéro de compte sur lequel rembourser la caution : ……

Souhaite occuper le local suivant (2) :

☐ La salle Jules Ginion
☐ La salle des Vis Tchapias
☐ La salle de la Cure
☐ Les Écuries du Biéreau
☐ Le réfectoire de l'École de Limauges
☐ Le réfectoire de l'École de Blocry

Le local communautaire du :
☐ Buston
☐ Bauloy
☐ Chapelle aux Sabots
☐ Lauzelle 1
☐ Biéreau

☐ L'Espace Public Numérique
☐ La Maison de la Citoyenneté
☐ L'extension de la Maison de la Citoyenneté
☐ La Maison de l'Enfance, de la Famille et de la Santé

Aux jour(s), heures et fréquence d'occupation suivant(s) (1) :

…….… de …..h….à …..h….. (3)
…….… de …..h….à …..h….. (3)
…….… de …..h….à …..h….. (3)
…….… de …..h….à …..h….. (3)
…….… de …..h….à …..h….. (3)
…….… de …..h….à …..h….. (3)
…….… de …..h….à …..h….. (3)
…….… de …..h….à …..h….. (3)
…….… de …..h….à …..h….. (3)
…….… de …..h….à …..h….. (3)
…….… de …..h….à …..h….. (3)
…….… de …..h….à …..h….. (3)
…….… de …..h….à …..h….. (3)
…….… de …..h….à …..h….. (3)
…….… de …..h….à …..h….. (3)

Renseignements divers sur l'/les occupation(s) prévue(s) (1) :

Évènement organisé : ...……

Pour un total maximum de ……. participants.

Pour une activité ☐ payante dont le montant de participation demandé est de ……€
☐ gratuite

Public visé : ...……

Le Preneur, en apposant sa signature sur la présente demande d'occupation d'un local communal, déclare :

- Certifier que tous les renseignements donnés dans le présent document sont sincères et véritables sous peine de sanctions prévues dans le Règlement communal relatif à l'occupation de locaux communaux.

- Être informé que le présent formulaire ne lui garantit aucunement l'occupation du local souhaité et que celle-ci ne lui sera consentie que si la disponibilité du local demandé au moment du traitement de sa demande le permet et qu'il répond aux critères d'occupation requis.

- Avoir lu et accepté les clauses du Règlement communal relatif à l'occupation de locaux communaux et s'engage, envers la Ville, à veiller à leur strict respect sous peine de sanctions prévues audit règlement.

- Avoir pris connaissance des tarifs prévus pour le local occupé.

- Avoir pris connaissance des modalités de paiement pour le local demandé et s'engager à respecter celles-ci.

- Fournir toute information supplémentaire qui pourrait lui être demandée par le service chargé de la gestion du local loué.

Fait en double exemplaire à ..... le ..... Signature(s)

**** Si concerné***

(1) À compléter svp
(2) Cocher la case correspondante svp
(3) Heures à compléter uniquement pour les salles ne prévoyant pas un horaire imposé

Annexe 14 : Convention d'occupation type

CONVENTION D'OCCUPATION D'UN LOCAL COMMUNAL

Entre les soussignés :

D'une part :

La Ville, dont les bureaux sont situés à l'Hôtel de Ville, 35 avenue des Combattants à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve, valablement représentée par Monsieur Jean-Luc Roland, Bourgmestre, et Monsieur Grégory Lempereur, Directeur général agissant en exécution de la délibération du Conseil communal du 21 novembre 2017.

Ci-après dénommée : « la Ville »,

Et,

D'autre part « Libellé exact de l'association » inscrite à la banque carrefour sous le numéro « Numéro d'entreprise de l'association » sise à « Adresse complète de l'association » représentée par « Nom de la personne de contact Prénom de la personne de contact » (« Numéro national de la personne de contact ») domicilié(e) à « Adresse complète de la personne de contact » occupant le poste de au sein de l'association.

Ou

« Nom de la personne de contact Prénom de la personne de contact » (« Numéro national de la personne de contact ») domicilié(e) à « Adresse complète de la personne de contact ».

Ci-après dénommée : « le Preneur »,

Il est convenu que la Ville met à disposition du Preneur le local « Nom du local» situé à « adresse » afin d'y organiser « évènement/activité organisé(e) » « à la/aux date(s) du » « tous les******** » « du***** au ***** » « de ** heures à ** heures ». En fonction du local loué, celui-ci pourra être ensuite occupé selon les besoins du Preneur et les disponibilités dudit local.

Le Preneur est informé que cette occupation est consentie moyennant le paiement de la somme de « prix total » euros détaillée comme suit :

Location : ***,** €
Caution : ***,** €

Le Preneur, en apposant sa signature sur la présente convention, déclare :

- Certifier que tous les renseignements le concernant repris ci-dessus sont sincères et véritables sous peine de sanctions prévues dans le Règlement communal relatif à l'occupation de locaux communaux.

- Avoir lu et accepté les clauses du Règlement communal relatif à l'occupation de locaux communaux et s'engage, envers la Ville, à veiller à leur strict respect sous peine de sanctions prévues audit règlement.

- Avoir pris connaissance des tarifs prévus pour l'occupation du local loué.

- Avoir pris connaissance des modalités de paiement pour l'occupation du local loué, s'engage à respecter celles-ci et à payer la somme due.

Le présent contrat est établi en double exemplaire à Ottignies le « date de signature par la Ville »

Pour la Ville,

Le Directeur général, Le Bourgmestre,

G. Lempereur J-L. Roland

Pour le Preneur,

Annexe 15 : Accusé de réception pour le prêt de clefs d'un local communal

Prêt de copie(s) de clef(s) d'un local communal

Je soussigné Mr/Mme …….

Mail…….Téléphone…….

Numéro national ……..

Agissant pour le compte de ……...

Reconnais avoir reçu ……. clef(s) de …….

à la date du…… dans le cadre de…….....

Je m'engage à ne pas confier cette/ces clef(s) à une tierce personne, à ne pas effectuer de reproduction de celle(s)-ci et à les restituer au plus tard ....……..

Signature :