

RÈGLEMENT D'OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES

ADOPTÉ LE 15 AVRIL 2024 PAR LE CONSEIL COMMUNAL

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition. Chaque utilisateur des salles communales doit avoir conscience que le respect du règlement préserve la qualité de l'accueil des lieux.

Table des matières

Table des matières	1
Section I : CHAMP D'APPLICATION	2
Article 1. – Des salles communales	2
Section II: DISPOSITIONS GENERALES	2
Article 2. - Des personnes concernées	2
Article 3. - De la demande d'occupation.....	2
Article 4. – Des tarifs	3
Article 5. – De la caution	4
Article 6. – Des assurances	4
Article 7. – Des modalités de paiement.....	5
§1. Paiement	5
§2. Restitution de la caution	5
§ 3. Non-respect	5
Article 8. – De la remise des clés	6
Article 9. – Des états des lieux et inventaires	6
Article 10. - De la remise en état.....	7
Article 11. – Du nettoyage, de la remise en ordre et des déchets.....	7
Article 12. - Des conditions d'occupation.....	9
Article.13. – De la sécurité et de la prévention incendie.....	11
Article 14. – Des vol, perte, dégradation et incident.....	12
Article 15. – Des nuisances	12
Article 16. – De l'annulation.....	13
Section III : Dispositions finales	13
Article17. – Des responsabilités, manquements et litige	13



Article 18. – De l’abrogation et l’entrée en vigueur.....	13
Article 19. – De la personne de contact	14
Article 20 – Du respect de la vie privée/Traitement des données à caractère personnel	14

Section I : CHAMP D’APPLICATION

Article 1. – Des salles communales

Le présent règlement détermine les conditions générales d’occupation des salles, propriétés de la Commune d’Estinnes, dont la désignation suit:

- Le salon communal d’Estinnes-au-Mont, Chaussée Brunehault 232
- Le salon communal d’Haulchin, Place du Bicentenaire
- Le salon communal de Fauroeux, Place du Centenaire
- Le salon communal de Rouveroy, Place
- Le salon communal de Peissant, Place Mozin et Libotte.
- Le salon communal de Vellereille-le-Sec, Rue de Givry 1
- Le salon communal de Croix-lez-Rouveroy, Rue de l’Eglise, 6

Section II: DISPOSITIONS GENERALES

Article 2. - Des personnes concernées

§1. Le terme «*occupant*» du présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique, ayant demandé et obtenu l’accord d’occuper une salle communale selon les modalités fixées dans le présent règlement.

§2. Toute personne fréquentant les locaux des salles communales, à quelque titre que ce soit (occupant, organisateur, visiteur, invité, ...) est tenue de respecter les conditions d’occupation énoncées dans le présent règlement. L’occupant est tenu de porter le présent règlement à la connaissance de toute autre personne fréquentant les locaux durant sa durée d’occupation. A cette fin, un exemplaire du règlement est affiché dans chaque salle communale couverte par le présent règlement.

Article 3. - De la demande d’occupation

§1. Toute demande d’occupation d’une salle communale est introduite par le formulaire de réservation disponible sur le site Internet de la Commune : <http://estinnes.be> ou sur rendez-vous auprès de la personne de contact visée par le présent règlement ou par courriel : locationsalles@estinnes.be

Une fois le formulaire rempli, la demande est introduite auprès du Collège communal.

Dès acceptation, après instruction de la demande par le Collège, le demandeur est invité par la Commune à signer la convention d’occupation (modèle en annexe au présent règlement), à prendre connaissance du présent règlement notamment, et à s’acquitter, le cas échéant, l’acompte de 50% du prix de location (voir article «*tarifs* » du présent règlement) endéans un délai de 5 jours à dater de la notification de l’acceptation,

Dès après, il sera invité à s’acquitter du tarif d’occupation s’il échète et à fournir la preuve qu’il a souscrit des assurances couvrant sa responsabilité civile,



§2. La demande d'occupation comprend:

- les données d'identification de la personne, physique ou morale, qui introduit la demande et s'engage comme occupant ;
- les coordonnées de contact du futur occupant ;
- les données d'identification de la salle communale dont l'occupation est projetée;
- les dates et heures de début et de fin d'occupation projetées;
- la nature de la manifestation projetée ;
- l'option retenue en terme d'assurance couvrant l'occupation de la salle conformément à l'article « Assurances » du présent règlement (souscription à l'assurance mise à disposition par la Commune ou attestation d'une assurance personnelle couvrant spécifiquement l'occupation de la salle).

Le recueil des données est obligatoire pour le traitement de la demande et l'occupation de la salle. Toutes les données à caractère personnel d'une personne physique récoltées dans le cadre de la demande d'occupation sont traitées conformément à l'article « Respect de la vie privée » du présent règlement.

§3. L'agenda des disponibilités des salles est accessible sur le site Internet de la Commune. Le formulaire dûment complété doit être envoyé à l'Administration communale ou rempli directement auprès du service Technique (en abrégé STC) – location de salles, au plus tard dans les trente jours qui précèdent l'occupation.

§4. Outre les conditions particulières éventuellement imposées par le Collège communal, la convention d'occupation visée au §1er est délivrée aux conditions générales stipulées par le présent règlement.

Article 4. – Des tarifs

§1. Les tarifs d'occupation des salles communales sont fixés par le Règlement redevance sur la location de divers bâtiments/locaux communaux pour l'exercice en cours au moment de l'occupation. Le Règlement redevance est accessible sur le site Internet de la Commune : <http://estinnes.be> ou sur simple demande auprès de la personne de contact visée par le présent Règlement.

Par ailleurs, le cas échéant, la vaisselle équipant la salle communale soumise à occupation est louable forfaitairement au tarif de 100,00 €. La demande de location de la vaisselle doit être formulée auprès de la personne de contact prévue par le présent règlement au plus tard au moment de la demande d'occupation. Le paiement est réglé selon l'article « modalités de paiement ».

Le tarif de location sera, en outre, augmenté d'un forfait chauffage de 25,00€ pour toute location dans la période qui court du 1er novembre au 31 mars.

§2. La gratuité est prévue aux conditions fixées par le Règlement redevance susmentionné.

Les associations locales ayant leur siège sur l'entité d'Estinnes (association de fait ou asbl) et organisant leurs activités sur le territoire communal bénéficiant d'une location gratuite par an (soit maisons villageoises soit salles communales) vertu du Règlement redevance précité doivent être reprises sur la liste adoptée par le Collège communal. Pour chaque exercice budgétaire, à dater de l'exercice 2020-2025, le Collège communal est tenu de dresser une liste



des associations reconnues comme locales conformément à la procédure adoptée par le Conseil communal.

Cette gratuité n'exonère pas l'occupant des autres obligations découlant de l'occupation fixée dans le présent règlement et la convention d'occupation telles que l'assurance et la caution.

Toute demande introduite frauduleusement par un particulier sous couvert d'une association locale reconnue par le présent règlement en vue de bénéficier de la gratuité sera punie d'une amende équivalente à deux fois le tarif de l'occupation au tarif « pour les particuliers » dans ou hors entité selon la situation du particulier concerné. S'il est démontré qu'une telle demande frauduleuse est introduite avec l'accord de l'association locale concernée, le Collège communal la supprimera de la liste précitée.

Article 5. – De la caution

Outre le prix d'occupation visé à l'article « tarifs » du présent règlement, l'occupant doit verser une caution de :

- trois cent cinquante euros (350,00€) conformément à l'article « modalités de paiement » pour les salles d'Estinnes-au-Mont et Haulchin
- deux cent euros (200,00€) conformément à l'article « modalités de paiement » pour les salles de Rouveroy, Croix-lez-Rouveroy, Fauroeux, Peissant et Vellereille-le-Sec

Cette caution sera remboursée intégralement ou partiellement suivant l'état des lieux contradictoire établi au terme de l'occupation des locaux. Elle sera intégralement restituée si aucun dégât ni aucun manquement n'a été constaté lors de l'état des lieux contradictoire postérieur à l'occupation.

Article 6. – Des assurances

§1. L'occupant est tenu d'assurer sa responsabilité civile liée à l'occupation de la salle pendant toute la durée de l'occupation autorisée par la convention d'occupation.

§2. Afin de limiter au maximum les frais et de simplifier les démarches administratives de l'occupant de par la conclusion de contrats d'assurance pour les manifestations qu'il organise et dont il est seul responsable, la commune d'Estinnes a souscrit une police d'assurance « RC Occupation des locaux par des tiers », en faveur des occupants des salles communales. La prime relative à la durée d'occupation de la salle est à charge de l'occupant, complémentairement au tarif d'occupation de la salle. Le montant correspondant est à verser au moment du paiement du tarif d'occupation de la salle conformément aux articles « tarifs » et « modalités de paiement » du présent règlement. Les montants des primes sont accessibles sur le site Internet de la Commune : <http://estinnes.be> ou sur simple demande auprès de la personne de contact visée par le présent règlement. Une copie du contrat est remise à l'occupant, sur simple demande auprès de la personne de contact précitée.

§3. L'occupant n'est nullement obligé de se conformer aux dispositions du §2, pour autant qu'il soit en mesure de répondre, par le biais de son assureur habituel, aux exigences de la commune en matière d'assurance des risques précités. L'autorisation d'occupation ne sera délivrée et la convention d'occupation signée qu'après réception par la commune du numéro



de police d'assurance. Si l'occupant fait appel à des bénévoles, il veillera à les couvrir en accidents corporels des bénévoles,

§4. En cas de frais éventuels et, au cas où l'assurance locative n'indemniserait pas ou pas entièrement l'administration communale, l'occupant s'engage à payer le complément qui lui sera facturé. A cet effet, la Commune se réserve notamment le droit de conserver tout ou partie de la garantie locative comme stipulé sur l'état des lieux.

§5. Il est toutefois précisé que la police d'assurance responsabilité civile, souscrite par la commune, garantit, moyennant le paiement d'une prime calculée par «journée d'occupation», la responsabilité qui pourrait incomber, en vertu des articles 1382 à 1385 du code civil aux sociétés, groupements, institutions ou organismes quelconques, ainsi qu'à leurs organes et préposés dans l'exercice de leurs mandat ou fonctions, qui occupent avec l'accord de la commune les locaux communaux, du chef de dommages causés par un accident à des tiers et résultant de l'organisation dans lesdits locaux de manifestations diverses telles que conférences, réunions, expositions, concours de cartes, concerts.

§6. La Commune couvre les bâtiments en ce qui concerne l'incendie sans clause d'abandon de recours.

Article 7. – Des modalités de paiement

§1. Paiement

Le paiement de la caution, de l'occupation de la salle ainsi que, le cas échéant, de la prime d'assurance et/ou de la vaisselle équipant la salle communale, doit être effectué dans les quinze jours de la réception par l'occupant de la convention d'occupation signée par la Commune, par virement sur le compte bancaire de la Commune IBAN numéro BE48 0910 0037 8127 avec en communication : «solde paiement salle ..., nom de l'occupant, date d'occupation ».

Dès réception du paiement, le service Finances transmet l'information au Service Technique–Locations des salles pour le suivi. La vérification du paiement est faite avant la prise des clefs et l'état des lieux.

§2. Restitution de la caution

Au terme de l'occupation et dans l'hypothèse où il ne résulte aucun frais faisant suite à des dégâts éventuels et à la remise en ordre, la Commune restitue d'office à l'occupant, la caution versée, dans la quinzaine qui suit l'établissement de l'état des lieux de sortie,

La caution sera intégralement conservée par la Commune, notamment en cas de non-respect du tableau d'affichage tel que prévu à l'article 12 du présent règlement entraînant des dégradations.

Au cas où des frais auraient été occasionnés, la garantie déposée ne sera restituée qu'après indemnisation par l'assurance locative et règlement total du litige.

§ 3. Non-respect

En cas de non-respect des formes et délais, le Collège communal se réserve le droit de considérer la convention comme nulle et non avenue, et la salle réservée sera remise en location.



Article 8. – De la remise des clés

§1. La remise des clefs s'effectue à la salle, après avoir établi et signé l'état des lieux d'entrée, la veille de la manifestation (uniquement pendant les ouvertures des bureaux soit du lundi au jeudi de 8h30 à 12 h00 et de 13h00 à 16h00, et le vendredi de 8h30 à 12h00). L'occupant doit présenter la convention d'occupation.

§2. L'occupant s'engage à remettre les clefs lors de l'état des lieux de sortie.

§3. L'occupation débute au moment de la remise des clefs par l'administration communale et après état des lieux d'entrée, pour se terminer le lendemain de la manifestation, sauf exception prévue à l'article 9, § 2. Toutefois, l'occupant reste responsable de la salle jusqu'au moment de la remise des clefs à la personne désignée par l'administration communale.

§4. Si le locataire est en possession des clefs pendant plus de 24 heures (un week-end par exemple), il lui est interdit d'occuper la salle la veille ou le lendemain de la manifestation au-delà du temps nécessaire pour la préparation et le rangement, ou de céder les clefs à quiconque.

§5. S'il est dressé constat de non-respect des lieux et/ou dégradations, l'administration communale par son Collège communal, est en droit de ne pas restituer la garantie locative, soit en totalité, soit en partie, en fonction des dégâts (cfr. document de l'état des lieux avec montant).

§6 En cas de perte ou de non remise des clefs, le propriétaire facturera à l'occupant un forfait de 450 €, à titre de participation pour le remplacement du cylindre de la porte d'entrée, ainsi que la constitution de 3 jeux de clefs.

Article 9. – Des états des lieux et inventaires

§1. Un état des lieux d'entrée et un inventaire immobilier et mobilier (vaisselles, chaises, etc.) sont établis contradictoirement avant toute prise de possession des lieux par l'occupant. Ce dernier peut se faire représenter. Sauf indication expresse contraire sur cet état des lieux et/ou inventaire, les installations et le matériel de la salle sont réputés en bon état d'entretien et de propreté.

L'état des lieux comprend également les annexes et abords des locaux pris en location,

Concernant la vaisselle appartenant à des tiers (compagnies carnavalesques, etc.) et stockée dans une salle communale, la responsabilité de la conservation et de l'entretien de cette vaisselle est réglée de commun accord avec ces tiers par convention spécifique, s'il échet.

L'état des lieux et l'inventaire du mobilier sont annexés à la convention au plus tard lors de la remise des clefs.

Les pertes, dégâts, accidents et dommages de toute nature qui résulteraient de l'occupation des locaux et de l'usage du matériel et du mobilier devront être réparés ou remplacés à charge de l'occupant.

Si une difficulté se présentait lors de la réception des locaux, et outre les obligations prévues aux articles 11, 12 et 13, l'occupant s'engage à le signaler sans délai à l'établissement.

Avant la remise des clés au propriétaire, l'occupant s'assurera du bon état du matériel et de la propreté des locaux utilisés.



§2. Un état des lieux de sortie et un inventaire sont établis contradictoirement le lendemain de l'occupation des lieux. Si celui-ci tombe un dimanche ou coïncide avec un jour férié, la remise des clefs et l'état des lieux de sortie peuvent être reportés au premier jour ouvrable qui suit. L'occupant qui ne serait pas présent ou fait représenter à cette occasion est considéré comme acceptant les constatations de l'administration communale.

Ainsi, à la fin de la mise à disposition et lors de la remise des clés par l'occupant, les comptes et décomptes entre parties seront opérés à la faveur de l'état des lieux de sortie ; la caution sera restituée dans les 15 jours de l'occupation si aucun dommage n'est constaté aux bâtiments mis à disposition ainsi qu'au matériel se trouvant dans la salle et dans ses locaux annexes.

§3. Pour la réalisation des états des lieux et inventaires, l'administration communale est valablement représentée par un agent désigné à cette mission ou une personne ayant un engagement contractuel spécifique avec l'administration communale pour les réaliser.

§4. Les dates et heures de la réalisation des états des lieux et inventaires sont fixés par l'agent désigné à cette fin ou la personne dûment mandatée par la Commune.

Article 10. - De la remise en état

§1. L'occupant est tenu de remettre les lieux dans un bon état de propreté immédiatement après l'occupation et de veiller à la propreté de la salle, y compris les toilettes et les couloirs, ainsi que de ses abords.

§2. Il est personnellement responsable vis-à-vis de l'administration de toutes dégradations qui viendraient à être commises dans le bâtiment, au mobilier ou matériel pendant l'occupation des locaux.

§3. En cas de déprédations ou dégâts résultant du fait de l'occupant ou des membres de son personnel, de ses fournisseurs, clients ou visiteurs, l'occupant s'engage expressément à rembourser au propriétaire le coût intégral des réparations moyennant l'émission d'un devis contradictoire entre les parties ainsi, le cas échéant, de l'organisation d'une expertise amiable.

Les frais occasionnés par les dégâts éventuels seront retenus sur la garantie.

En cas de dommages excédent le montant de la caution, l'occupant s'engage à payer le surplus et, de facto, à opérer le règlement total des sommes dues, au besoin via le recours à une assurance locative ou sur fonds propres si l'assurance RC locative n'intervient pas.

Article 11. – Du nettoyage, de la remise en ordre et des déchets

§1. les locaux communaux sont mis à disposition de l'occupant en bon état d'entretien. Ils devront être restitués également dans un bon état.

L'occupant est tenu de ne laisser aucun détritrus traîner. Il est personnellement responsable de l'évacuation des déchets qui encombreraient les lieux. Il est tenu de rassembler ces déchets conformément aux règles de tri, de les rassembler dans les contenants et sacs poubelles adéquats apportés et repris par ses soins.

Aucun sac poubelle ne peut être laissé sur place après occupation. Par ailleurs, des bulles à verre sont mises à disposition à divers endroits de la Commune.

§2. Le nettoyage de la salle, quelle qu'elle soit, consiste au minimum à :



- Nettoyer les tables, les chaises, cuisine (notamment four, micro-ondes, frigos, matériel de cuisine, ...) et bar et remettre le mobilier plié et rangé à l'endroit prévu à cet effet, les chaises devant être rangées par pile de 10 ;
- Balayer et laver correctement le sol ;
- Tous les détritrus, bouteilles et autres déchets seront emportés par l'occupant, au plus tard le jour de la remise des clés.
- Evacuer les bouteilles vides et tout type de déchets conformément au §1^{er} ;
- Retirer, dans et à l'extérieur des locaux, les enseignes, affiches ou panneaux ainsi que tout autre décoration qui auront été utilisés pour la manifestation en conformité avec le présent règlement ;
- Mettre le cas échéant les pompes sous eau. Le nettoyage des pompes est, quant à lui, pris en charge par la Commune ou par le tiers désigné par elle. Un mode d'emploi de la mise sous eau des pompes est affiché dans chaque salle communale concernée.
- Ramasser les mégots, en ce compris au sol, et vider les cendriers,
- Le matériel et les produits de nettoyage ainsi que la fourniture des produits pour les toilettes (papier toilette, sacs poubelles, désinfectants, essuie-mains, savons et autres) sont à fournir par l'occupant et sont à sa charge.

De manière générale, lorsque les occupants quittent les lieux (pour une courte période ou de manière définitive), il faut impérativement :

Pour une courte période :

- Eteindre ou abaisser le chauffage.
- Débrancher tous les accessoires sous tension électrique (friteuse, bouilloire électrique, chauffe-eau, sonorisation, etc...) sauf les frigos.
- Fermer toutes les fenêtres.
- Fermer la porte de secours.
- Brancher l'alarme (s'il y en a une)

Lors de la fin des activités festives :

- Déconnecter le matériel électrique sous tension comme les frigos en laissant les portes légèrement ouvertes.
- Eteindre le chauffage.
- Éteindre toutes les lampes.
- Ne laisser aucun consommateur électrique branché aux prises de courant et couper l'alimentation du chauffe-eau.
- Fermer les vannes d'alimentation des cuisinières.
- Replacer les tables et les chaises dans leur pristin état.
- Remettre la cuisine en état de propreté, en ce compris les murs.



-Veiller à ce que les tuyaux des écoulements des eaux usées des éviers de la cuisine ne soient pas bouchés par des résidus alimentaires ou autres...

-Nettoyer les sols.

-Vous devez débarrasser la salle et emporter les détritrus, déchets, vidanges et autre(s)...

-Vérifier si les chasses d'eau des toilettes fonctionnent correctement (bonnes évacuations).

-En quittant les lieux il faut veiller à la sécurité des locaux.

-Fermer la porte de secours.

-Fermer toutes les fenêtres.

-Brancher l'alarme (s'il y en a une).

Le nettoyage s'effectue avec le matériel de nettoyage apporté par les soins de l'occupant.

En cas de remise des locaux et leurs abords non nettoyés, et quelle que soit la salle, il sera demandé un forfait de 300,00 € minimum, pouvant être majoré si cela se justifie.

§3. Quant aux espaces verts attenants aux salles communales, ils sont entretenus régulièrement mais aucune fréquence de passage pour les tontes de pelouse, fleurissement, n'est strictement fixé par rapport à l'occupation des salles. L'occupant ne pourra réclamer aucune intervention préalable à l'occupation.

Article 12. - Des conditions d'occupation

§1. L'occupant s'engage à jouir des lieux loués en bon père de famille. Il sera fait des locaux un usage modéré en fonction de leur structure initiale et sans altérer l'affectation première des lieux. L'occupant ne peut changer ni les lieux, ni l'usage, ni les sous-louer ou céder à un tiers tout ou partie de ces lieux.

§2. L'occupant s'interdit toute activité susceptible de porter atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs, ainsi que toute activité susceptible de porter atteinte à l'honneur ou au bon renom du propriétaire et des autres occupants.

§3. L'occupant réservera les locaux à l'avance en précisant le nombre estimé de participants auprès du propriétaire. Il s'engage au demeurant à respecter la capacité d'occupation,

§4. Si la moindre anomalie est constatée (problème avec l'évacuation des eaux usées, wc bouché, problème électrique, etc.), l'occupant en avise, sans délai, le propriétaire ; lequel peut requérir l'intervention des services du prestataire, le coût de l'intervention sera mis à charge de l'occupant si la faute lui incombe.

§5. Lorsqu'il y a déclenchement intempestif du système d'alarme résultant d'une mauvaise utilisation de la part de l'occupant et nécessitant l'intervention du prestataire de service désigné dans le cadre de la surveillance des bâtiments communaux, le coût de cette intervention, soit 80 €, sera mis à charge de l'utilisateur défaillant.

§6. Toutes les taxes éventuelles (assurances, Unisono,...) sont à charge de l'occupant.

§7. Toute la vaisselle, les couverts, les verres, les nappes et accessoires de garniture, etc... sont à amener par l'occupant, sauf commande expresse.



§8. L'occupant veille à ne dégrader d'aucune manière les lieux et le matériel mis à disposition.

En particulier, il est strictement interdit:

- de modifier, même provisoirement, l'installation électrique;
- Il est strictement interdit de brancher des consommateurs électriques à l'extérieur des bâtiments à partir des circuits électriques de la salle.
- L'installation électrique ne permettant pas l'utilisation de matériel électrique de forte puissance, une puissance de maximum 1.500 watts est autorisée. Tout problème électrique dû en raison d'une mauvaise utilisation du matériel ou du non-respect des consignes sera facturé à l'occupant en cas de dégradation.
- Tout extincteur percuté ou abîmé, sera d'office facturé à l'occupant de la salle.
- d'apposer quelque matériel (affiche, banderole, etc.) aux murs (punaise, papier collant, clou...). Un tableau est prévu à cet effet.
- L'occupant s'interdit l'apposition d'enseignes, publicités, ou autres, sur ou contre les façades du bâtiment ou sur le site, de même que dans les bâtiments, sauf les affiches annonçant les événements conformes qu'il organise dans le cadre de son objet statutaire et qui peuvent être placardées à l'intérieur des locaux aux endroits prévus à cet effet. Les affiches ne se retrouveront pas sur les portes et les fenêtres des locaux.
- d'introduire ou d'utiliser toute substance pouvant nuire à la propreté des lieux, telles que notamment mousse artificielle, sable, confettis, paillettes, etc.
- Par mesure de sécurité, il est strictement interdit d'utiliser des feux d'artifice, des pétards, des bougies, des allumettes, des briquets ou tout autre moyen pouvant mettre, communiquer le feu ou causer des dégâts aux bâtiments et autres...
- **Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.**

§9. Lors de toute activité à caractère public ou privé, l'occupant est tenu de solliciter l'accord écrit du Collège communal préalablement au placement de tout panneau ou affiche indiquant le lieu de la manifestation qu'il organise dans les lieux mis à disposition. En cas d'autorisation de placement, ces panneaux et affiches seront enlevés dès le lendemain de l'événement.

Par ailleurs, le placement de tout panneau ou affiche sur le réseau routier wallon est soumis à autorisation. La demande doit être adressée à la Direction des Routes de Charleroi (dgo1-42@spw.wallonie.be) ou de Mons (dgo1-41@spw.wallonie.be). Les renseignements sur le statut de la voirie peuvent être obtenus auprès du service Technique de la Commune.

§10. L'occupant s'engage à prendre toutes les mesures, à procéder à toute déclaration et à obtenir toute autorisation relative à la tenue de sa manifestation dans les locaux occupés, conformément aux réglementations en vigueur, notamment pour le débit de boissons occasionnel et la diffusion de musique enregistrée. Tous les frais y relatifs sont à charge de l'occupant.

Il s'engage également à respecter les normes en vigueur du Règlement général de Police. Ce dernier est accessible sur le site Internet de la Commune : <http://estinnes.be> ou à la demande auprès de la personne de contact visée par le présent règlement. L'occupant s'engage à en avoir pris connaissance préalablement à la signature de la convention d'occupation.



L'administration communale décline toute responsabilité en cas d'omission de ces formalités.

Article.13. – De la sécurité et de la prévention incendie

§1. Toute personne qui accède à une des salles communales est tenue de ne commettre aucune imprudence qui pourrait attenter à sa propre sécurité ou à celle d'autrui.

§2. L'occupant est tenu de respecter et de faire respecter les consignes de sécurité suivantes par tout personne fréquentant la salle durant la manifestation, en ce compris les périodes d'installation et de rangement :

- les portes de secours ne peuvent jamais être fermées à clé pendant l'occupation effective; les issues de secours doivent être clairement identifiées et demeurer en permanence libres d'accès, de même, les arrêts de porte automatiques ne peuvent en aucun cas être entravés ou enlevés, L'occupant veillera à ce qu'aucun objet n'obstrue ces accès.
- l'occupant devra en outre prendre connaissance et respecter la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène.
- l'occupant devra laisser un passage libre de 4 mètres de largeur dans les parkings pour l'accès aux bâtiments par les services d'incendie.
- l'occupant prend connaissance du fonctionnement des extincteurs, du plan d'évacuation, etc, de la location des sorties de secours, etc.
- le mobilier doit être placé de manière à faciliter l'évacuation rapide des locaux et à éviter le risque de panique par renversement de mobilier en cas d'alerte;
- il est interdit de masquer les blocs de sécurité et blocs d'aération ;
- il est interdit d'utiliser des appareils de chauffage mobile, contenant des gaz de pétrole liquéfiés, ainsi que des bonbonnes LPG;
- il est interdit d'entreposer dans les couloirs du mobilier ou tout objet quelconque pouvant entraver une évacuation rapide des installations;
- il est interdit de fumer à l'intérieur des salles communales, en ce compris dans les cuisines et les toilettes;
- il est interdit d'apporter des modifications ou surcharges à l'installation électrique ; au besoin, tout autre matériel supplémentaire doit être signalé au service Cadre de vie-Location de salle et être approuvé par le Collège communal expressément dans la convention d'occupation et ce, afin d'éviter toute surcharge électrique ;
- les locaux techniques doivent être fermés; leur accès est 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;
- 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 également lieu, dans la mesure du possible, d'utiliser les extincteurs après avoir ôté la sécurité du percuteur et de faciliter l'intervention des pompiers en dégagant l'accès et en écartant les curieux. La présence, la conformité et l'accès des extincteurs seront vérifiés lors de l'état des lieux d'entrée.

Article 14. – Des vol, perte, dégradation et incident

L'occupant est, de manière générale, responsable des pertes, détériorations, vols, accidents ou dommages de toute nature qui résulteraient de la manifestation organisée dans les locaux communaux, Toute dégradation sera facturée à l'occupant,

L'administration communale décline toute responsabilité quelconque – et ne peut être tenue responsable - en cas de vol, perte ou dégradation d'objet personnel ou de matériel appartenant aux utilisateurs de la salle. L'administration communale décline également toute responsabilité en cas d'accident causé par le fait de l'occupant ou de toute autre personne assistant à la manifestation ou par le fait d'une utilisation fautive du matériel mis à disposition.

Il ne peut être réclamé à la commune aucune indemnité, à quelque titre que ce soit, si, pour des motifs indépendants de sa volonté (panne de chauffage, travaux urgents de réparation et d'entretien, etc.), elle ne peut assurer l'occupation des locaux aux jours et heures convenus préalablement. Dans tel cas, la commune avertira dans les meilleurs délais l'occupant afin qu'il puisse prendre ses dispositions.

Le parking autour du bâtiment, est mis à la disposition des personnes pour y garer les véhicules mais, sous leur seule responsabilité. En cas d'accidents, d'incidents ou d'actes de vandalisme, aucun recours ne pourra être engagé contre la commune.

L'occupant doit fournir, pour rappel, la preuve qu'il a souscrit les assurances opportunes aux fins de couvrir sa responsabilité.

Article 15. – Des nuisances

§1. L'occupant est tenu de veiller au respect des normes relatives au calme et à la tranquillité publique conformément aux normes en vigueur dont le Règlement général de Police.

Si une sonorisation est nécessaire, l'occupant s'en occupera et veillera à la bonne qualité et à bonne sécurité du matériel employé (les taxes sur les droits d'auteurs sont à la charge de l'occupant).

En cas de procédure administrative ou judiciaire engagé à l'encontre de la commune résultant de l'activité ou de la présence de l'occupant dans les biens loués, ce dernier s'engage à prendre fait et cause pour la commune et à l'indemniser de toute éventuelle condamnation.

§2. L'occupant veille notamment, et plus particulièrement entre le lever et le coucher du soleil :

- à ce que la musique diffusée à l'intérieur de la salle ne trouble pas le voisinage ;
- à ne se livrer à aucune activité bruyante ou susceptible d'incommoder le voisinage, aux abords de la salle, sur les trottoirs et dans les rues, contraire aux normes fixées par la réglementation relative à la lutte contre le bruit et au Règlement général de police précité, sauf autorisation expresse délivrée par le Bourgmestre. En cas d'autorisation, l'occupant est tenu d'en avertir les services de police.



- De manière générale, le niveau sonore ne pourra causer aucun tapage tant diurne que nocturne,

§3. Les occupants sont tenus d'aviser Unisono de la manifestation et des dates de leurs festivités, s'il échet. Les frais relatifs à ces droits sont à charge exclusive de l'occupant.

Article 16. – De l'annulation

§1. Toute demande d'annulation de la location doit être transmise par écrit et au plus tôt au Collège communal. Le motif de l'annulation peut être communiqué au Collège communal en vue d'apprécier le cas de force majeure prévu au §2.

§ 2. Toute demande d'annulation introduite moins de 30 jours avant la date prévue d'occupation entraîne le paiement de la moitié du prix de la location à titre de dédommagement.

Si un acompte a été versé conformément à l'article « Demande d'occupation », celui-ci sera conservé au titre de dédommagement prévu à l'alinéa précédent.

Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure (maladie grave, décès, ...), signalé par écrit, fera l'objet d'une décision du Collège communal quant à l'application du paiement pour dédommagement. La décision sera communiquée à l'occupant.

§3. Il est permis à l'occupant de reporter à une date ultérieure sa demande d'occupation à condition d'en faire la demande avant le 30^{ème} jour précédant le jour d'occupation initialement demandé et que la date ultérieure soit libre d'occupation, étant entendu que l'occupant n'est pas prioritaire. Le tarif de location applicable est celui du jour effectif de location. Si aucune date ne convient et qu'il y a lieu de procéder à l'annulation, il sera fait application des paragraphes précédents.

Section III : Dispositions finales

Article 17. – Des responsabilités, manquements et litige

§1. L'occupant reconnaît que seule sa responsabilité sera engagée, à l'exclusion de celle de la commune, pour tout acte ou fait dommageable, omission, infraction ou non-respect des lois et règlements en vigueur ayant un lien avec l'occupation de la salle et l'usage qui en est fait.

§2. Tout manquement à un des articles du présent règlement entraînera le maintien partiel ou total de la caution, en plus de l'éventuelle interdiction temporaire ou définitive, adoptée par décision du Collège communal, du droit d'occuper une salle communale à l'avenir.

§3. Tout différend relatif à la validité, l'interprétation ou l'exécution du présent règlement fera l'objet d'une tentative de conciliation entre les parties. A défaut d'accord, le différend sera tranché définitivement par les juridictions de l'arrondissement judiciaire du Hainaut – Division de Charleroi.

Article 18. – De l'abrogation et l'entrée en vigueur

Le présent règlement abroge l'ancien règlement communal relatif à la location d'une salle communale entré en vigueur le 15 mai 2014.

Le présent règlement entre en vigueur le 5^{ème} jour qui suit sa publication aux valves communales et sur le site Internet de la commune.



Le Collège communal est chargé de l'exécution et l'application du présent règlement.

Article 19. – De la personne de contact

Dans le cadre de l'application des dispositions du présent règlement, pour tout contact à prendre avec l'administration communale, à l'exception des compétences relevant directement du Bourgmestre, les coordonnées suivantes seront utilisées :

Service Cadre de vie – Location de salles

Tel : 064/311.310

Courriel : locationsalles@estinnes.be

Article 20 – Du respect de la vie privée/Traitement des données à caractère personnel

§1. Tout occupant, personne physique ou morale, qui sollicite l'occupation d'une salle communale est tenu de prendre connaissance de la Politique de confidentialité de la Commune, accessible sur le site Internet de la commune : <http://estinnes.be/politique-de-confidentialite/> ou sur simple demande auprès de la personne de contact visée par le présent règlement. Il s'engage en avoir pris connaissance lors de l'introduction du formulaire de demande.

§2. Toutes les données à caractère personnel d'une personne physique récoltées dans le cadre de la demande d'occupation sont utilisées dans le cadre exclusif de la bonne gestion de cette demande et de l'occupation qui en découle (facturation, communication, ...) conformément à l'exécution de la convention.

§3. Le responsable du traitement des données à caractère personnel est la Commune d'Estinnes, dont les bureaux sont établis Chaussée Brunehault 232 à 7120 Estinnes-au-Mont.

§4. **Finalités**

La Commune d'Estinnes traite les données à caractère personnel aux fins suivantes :

- La bonne gestion de votre demande d'occupation de salles et de vos festivités
- La facturation dans le cas d'une occupation de salle
- L'envoi d'informations ponctuelles susceptibles de vous intéresser (informations importantes, informations susceptibles de vous intéresser...);
- la vérification des conditions d'octroi ;

Les données collectées dans ce cadre ne sont utilisées dans aucun autre but.

Aucune donnée à caractère personnel n'est communiquée à des tiers, excepté aux tiers prestataires de services pour le compte et sous le contrôle de la Commune dans le traitement de la demande.

Conformément à ce qui précède, et hormis s'il est nécessaire de communiquer des données à caractère personnel à des entreprises dont l'intervention en tant que tiers prestataires de services pour le compte et sous le contrôle du responsable est requise aux fins précitées, La Commune d'Estinnes ne transmettra pas les données à caractère personnel collectées dans ce cadre, ni ne les vendra, les louera ou les échangera avec une quelconque organisation ou



entité, à moins que vous n'en ayez été informé(e) au préalable et que vous ayez explicitement donné votre consentement ou à moins que la loi ne l'exige, par exemple dans le cadre d'une procédure judiciaire.

§5. **Base juridique du traitement**

La base juridique du traitement précité effectué par La Commune d'Estinnes est l'exécution d'un contrat (art. 6, § 1, b) du RGPD) et l'intérêt légitime (art. 6, § 1, f) du RGPD).

§6. **Catégories de données traitées**

Dans le cadre des finalités susmentionnées, nous devons traiter les données à caractère personnel suivantes : civilité, nom, prénom, téléphone, adresse e-mail, adresse postale (dans le cas d'une location de salle), numéro de BCE, coordonnées bancaires,

§7. **Source des données**

Les données à caractère personnel sont issues de l'enregistrement, par la personne souhaitant recevoir nos informations et souscrire un contrat de location de salle, de son nom, prénom et adresse e-mail dans les champs d'inscription du contrat ci-dessus.

§8. **Caractère obligatoire du recueil des données**

Le recueil des données est obligatoire pour l'objet du contrat.

§9. **Personnes concernées**

Le traitement de données concerne uniquement les personnes qui souhaitent louer une salle et organiser des festivités.

§10. **Destinataires des données**

Sont destinataires des données :

- les organes de gestion de la Commune d'Estinnes
- le personnel de la Commune d'Estinnes
- les autorités administratives (SABAM, etc.), judiciaires, fiscales ou la police.
- les demandeurs en location de salles

§11. **Transfert des données hors EEE**

Aucun transfert de données hors de l'Espace Economique Européen n'est réalisé.

§12. **La durée de conservation des données à caractère personnel**

Les données à caractère personnel traitées dans le cadre du traitement précité sont conservées le temps nécessaire au traitement de la demande et jusqu'à une année au terme de l'occupation, exceptés pour les données faisant l'objet d'une durée de conservation plus longue en vertu de dispositions légales auxquelles est soumise la Commune (notamment d'un point de vue comptable ou fiscal).

§13. **Sécurité**

Afin, dans la mesure du possible, d'empêcher tout accès non autorisé aux données à caractère personnel collectées dans ce cadre, La Commune d'Estinnes met en place des procédures en matière de sécurité et d'organisation. Ces procédures concernent à la fois la collecte et la conservation de ces données.



§14. **Vos droits**

En tant que personne directement concernée par le traitement de vos données à caractère personnel, vous avez le droit de demander au responsable du traitement l'accès à vos données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement, et du droit à la portabilité des données.

Pour plus de détails sur les droits des personnes concernées, vous pouvez consulter notre politique de protection des données à caractère personnel.

Par ailleurs, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment, sans que cela ne porte toutefois atteinte à la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant le retrait de celui-ci.

Pour exercer vos droits tels que repris ci-dessus, veuillez-vous adresser au Délégué à la Protection des données :

Par courrier ou courriel à : Commune d'ESTINNES

Chaussée de Brunehault, 232

7120 ESTINNES

Courriel : dpd@estinnes.be

Téléphone : 064/23.80.46

§15. **Réclamation auprès de l'autorité de contrôle**

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de Protection des Données (APD).

Autorité de Protection des Données

Rue de la Presse 35

1000 Bruxelles

Tél.: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

E-mail: [contact\(at\)apd-gba.be](mailto:contact(at)apd-gba.be)

*

*

*



CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DES LOCAUX

ENTRE :

D'une part,

La Commune d'Estinnes, représentée par Madame Aurore Tourneur, Bourgmestre et Monsieur David Volant, Directeur général, dont les bureaux sont établis à 232 Chaussée Brunehaut 7120 Estinnes-au-Mont, agissant en vertu du Règlement communal d'occupation des salles communales adopté par décision du Conseil communal du et d'une délibération du Collège communal du

Ci-après dénommée "le propriétaire",

ET :

D'autre part,

- L'association sans but lucratif/l'association locale/le Comité des riverains (biffer la mention inutile), dont le siège est sis

à

....., inscrite à la BCE sous le

numéro ; représentée par....., agissant au

nom et pour compte de l'ASBL/ de l'association locale/du Comité de riverains précités ;

ayant reçu délégation de

GSM : 04 ___ / _____

Tel : _____ / _____

E-Mail :@.....

Compte bancaire à partir duquel l'acompte a été payé : BE__ - ____ - ____ - ____

Ou (biffer les mentions inutiles)

- Madame/Monsieur (biffer la mention inutile)....., domiciliée

à

GSM : 04 ___ / _____

Tel : _____ / _____

E-Mail :@.....

Compte bancaire à partir duquel l'acompte a été payé : BE__ - ____ - ____ - ____

Ci-après dénommée "l'occupant »



Ci-après dénommés ensemble « **les Parties** ».

* *

*

IL EST EXPOSE CE QUI SUIT ;

L'Administration communale d'ESTINNES reconnaît l'importance des festivités locales et des services à accorder, selon certaines circonstances, aux citoyens et aux clubs et associations développant un programme d'intérêt communal,

La présente convention précise les modalités de la mise à disposition de salles communales et des maisons villageoises.

EN SUITE DE QUOI IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er}. - Objet de la convention

§1. Le propriétaire cède l'usage à titre d'occupation temporaire à l'occupant, qui l'accepte de la salle communale dont la désignation suit (cocher la case utile) :

- Le salon communal d'Estinnes-au-Mont, Chaussée Brunehault 232
- Le salon communal d'Haulchin, Place du Bicentenaire
- Le salon communal de Fauroeux, Place du Centenaire
- Le salon communal de Rouveroy, Place
- Le salon communal de Peissant, Place Mozin et Libotte.
- Le salon communal de Vellereille-le-Sec, Rue de Givry 1
- Le salon communal de Croix-lez-Rouveroy, Rue de l'Eglise, 6

L'occupant reconnaît expressément que la loi sur les baux commerciaux n'est pas applicable à la présente convention.

L'occupation est octroyée à l'occupant en vue de réaliser la manifestation suivante : (Bref énoncé de l'événement : *exposition, fête familiale, fête locale, soirée dansante, etc.*).

§2. Les bureaux, armoires et meubles généralement quelconques, ainsi que tous équipements tels que matériel de communication ou informatiques et tout matériel généralement quelconques se trouvant dans les locaux mis à disposition sont réputés appartenir au propriétaire, à moins que l'occupant établisse son droit de propriété ou celui d'un tiers.

§3. L'occupant réservera les locaux à l'avance en précisant le nombre estimé de participants auprès du propriétaire.



Le nombre de participants définitif devra être fourni au propriétaire au plus tard deux jours avant l'événement organisé, sous réserve de la possibilité d'une participation de dernière minute.

Lorsque l'occupation prévue consiste en une manifestation rassemblant plus de cinquante personnes, l'occupant sera tenu de solliciter et de joindre à sa demande une attestation certifiant qu'il est satisfait à toutes les normes de sécurité ou que toutes les dispositions sont prises pour assurer la sécurité (avec référence au certificat délivré par le service des pompiers).

ATTENTION : LA SALLE MISE À DISPOSITION PEUT CONTENIR UN NOMBRE MAXIMUM DE PERSONNES (TOUTES PERSONNES CONFONDUES SE TROUVANT OU AYANT ACCÈS À LA SALLE).

Article 2. – Conditions d'occupation

§1. L'occupant s'engage, outre les obligations mieux détaillées dans le règlement général, à ne pas ternir l'image de la commune et à occuper la salle communale conformément au Règlement d'occupation des salles communales (état des lieux, conditions d'occupation, entretien, tarif, etc.) et au règlement communal de redevance sur la location de divers bâtiments/locaux communaux pour l'exercice en cours au moment de l'occupation. Il reconnaît avoir pris expressément connaissance de ces règlements ainsi que du Règlement communal de Police administrative, préalablement à la signature de la présente convention et en accepte les contenus.

Les Règlements d'occupation des salles communales et le règlement communal de redevance sur la location de divers bâtiments/locaux communaux font partie intégrante du présent contrat. L'occupant reconnaît expressément en avoir pris connaissance,

§2. L'occupant n'est pas autorisé à céder à des tiers l'usage ou la jouissance de tout ou partie des locaux mis à sa disposition.

§3. Le parking autour du bâtiment, est mis à la disposition des personnes pour y garer les véhicules mais, sous leur seule responsabilité. En cas d'accidents, d'incidents ou d'actes de vandalisme, aucun recours ne pourra être engagé contre la commune.

Article 3. – Tarifs

Le propriétaire s'engage à mettre à disposition temporairement - moyennant réservation préalable par l'occupant - de locaux à titre onéreux par versement d'une redevance de € à verser sur le compte n° **BE48 0910 0037 8127** en indiquant la communication « **Solde Occupation nom de la salle et date** » à l'occupant, dans le cadre de l'utilisation précisée *supra*.

Au préalable, l'occupant est invité par la Commune à signer la convention d'occupation et à verser, l'acompte de 50% du prix de location (voir article « tarifs » du présent règlement) endéans un délai de 5 jours à dater de la notification de l'acceptation.



Le paiement de la caution (cf, article 5 du Règlement général de location des salles communales), de l'occupation de la salle ainsi que, le cas échéant, de la prime d'assurance et/ou de la vaisselle équipant la salle communale, doit être effectué dans les quinze jours de la réception par l'occupant de la convention d'occupation signée par la Commune doivent être versées endéans les 15 jours de la signature des présentes.

Dès réception du paiement, le service Finances transmet l'information au Service technique–Locations des salles pour le suivi. La vérification du paiement est faite avant la prise des clefs et l'état des lieux.

Lorsque les redevances dues ne sont pas payées dans le délai imparti, le propriétaire signifie à l'occupant la décision de révocation de l'autorisation d'occupation temporaire des locaux et peut interdire l'accès aux locaux.

En cas d'occupants multiples, les dettes et créances sont solidaires et indivisibles entre eux.

L'occupant s'engage à exercer dans les locaux des activités conformes à son objet social et aux termes de l'article 1, à l'exclusion de toute vente de biens ou prestation de services de nature commerciale.

La nature des activités et le but poursuivi devront par ailleurs être communiqués avant la signature des présentes afin que le propriétaire puisse prendre position quant à l'autorisation d'utiliser temporairement ses locaux ou aux fins de pouvoir émettre utilement, s'il échet, des conditions générales ou particulières.

Dans le cadre de cette location, les sommes suivantes ont été versées :

Acompte (hors cas de gratuité):,,,,,.....,€
Solde de la redevance à titre d'occupation (hors cas de gratuité) : €
Caution :€
Assurances : €

Article 4.– Durée de la convention

§ 1er. La présente convention est conclue pour une durée déterminée de..... jours (*nombres de jours de manifestation*).et entrera en vigueur avec effet le.....et prendra fin de plein droit le à (*jour(s) et heures d'occupation qui incluent les périodes de préparation et de rangement*).

Les clés seront mises à disposition de l'occupant le vendredi _____/____ 202.... à 10h00.

L'occupant restituera les clés au propriétaire le lundi _____/____ 202.... à

§2. Il pourra cependant y être mis fin, chaque partie pouvant faire part à l'autre, par courrier recommandé, 30 jours avant le début de l'activité, de sa volonté de mettre fin à la convention et ce conformément et sous les conditions expresses fixées à l'article 16 du Règlement ad hoc.

§3. Le propriétaire peut mettre fin, sans préavis et sans indemnité, à toute occupation avant le terme fixé par la présente, si l'occupant manque gravement à ses obligations et/ou en cas de



comportement portant gravement atteinte à l'ordre, à la sécurité, à l'intégrité ou à la réputation du propriétaire ou, en cas de dégradation du matériel ou du mobilier.

Sauf en cas d'urgence dûment motivée, il entendra au préalable l'occupant afin de lui exposer les motifs de sa décision et de lui permettre de s'expliquer au sujet des manquements relevés.

Après signification de la décision à l'occupant, le propriétaire peut interdire l'accès aux locaux.

Article 5.– Assurances

L'occupant a opté pour l'assurance « RC Occupation des locaux par des tiers » mise à disposition par la Commune et règle, en outre, la somme de € au titre de prime d'assurance pour occupation de la salle communale.

OU (biffer les mentions inutiles)

L'occupant a opté pour la prise d'assurance, par le biais de son assureur habituel, aux exigences de la commune en matière d'assurance des risques précités. La copie du ou des contrat(s) souscrit(s) et des preuves de paiement est jointe en annexe à la présente convention.

La preuve du paiement des primes doit être fournie au propriétaire avant l'occupation. La convention ne sortira en effet ses effets qu'après accomplissement de cette obligation.

L'occupant est tenu de signaler, dès que possible, toute anomalie constatée.

Article 6.:– Force majeure

L'inexécution par l'une des parties de ses obligations résultant de la présente convention ne sera pas considérée comme une violation si l'exécution est rendue impossible par la survenance d'un cas de force majeure.

La force majeure temporaire suspendra l'exécution de la convention.

Cependant, chacune des parties pourra résilier la convention, sans indemnité, si cette suspension dure plus de jours.

Article 7.: Secret et confidentialité

A défaut de stipulation expresse, écrite et préalable, les parties tiennent pour confidentielles toutes les informations qu'elles seraient amenées à s'échanger ou à connaître l'une de l'autre, par tout moyen, au cours de la présente mise à disposition.

Cette disposition ne s'applique ni aux informations notoirement connues de tous, ni à celles dont la divulgation est rendue obligatoire.



Article 8: Litiges et nullité partielle

Les parties s'engagent à respecter leurs obligations de bonne foi et à coopérer à la bonne exécution des présentes.

Les litiges relatifs aux obligations découlant des dispositions qui régissent la présente convention doivent être réglés en concertation. Les parties devront, préalablement à tout autre recours, essayer de régler l'affaire à l'amiable.

A défaut de pouvoir s'entendre, les litiges portant sur l'interprétation, la validité ou l'exécution de la présente convention seront de la compétence exclusive des Tribunaux de l'arrondissement du Hainaut, division CHARLEROI,

La langue de la procédure est le français.

La nullité de l'une quelconque des clauses de la présente convention ne pourra entraîner la nullité de l'ensemble de la convention. Le cas échéant, les parties conviendront d'une nouvelle clause procurant les mêmes effets économiques et juridiques que la clause entachée de nullité.

La présente convention et toutes les obligations non contractuelles qui en découlent ou s'y rapportent seront régis par le droit belge.

Article 9.: Suivi de la convention

Les Parties sont responsables de la bonne exécution et du suivi de la présente convention, rien n'étant excepté ni réservé.

Le propriétaire décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, de dégâts ou autres résultant de l'occupation. Ainsi, par la signature de la présente convention, l'occupant renonce à tout recours contre la commune pour tout incident, accident, agression, vol, etc. dont il pourrait être victime ainsi que les participants, ou invités, durant l'utilisation de la salle, des accès et alentours y compris les voitures, les objets et le matériel appartenant à la commune.

Fait en deux exemplaires à, le, chaque partie reconnaissant avoir reçu un exemplaire identique et signé.

Pour le propriétaire,

Pour l'occupant,
« lu et approuvé »

Le Directeur général,
David VOLANT

La Bourgmestre,
Aurore TOURNEUR

Madame/Monsieur