



## **COMMUNE DE HAMOIR**

Province de Liège – Arrondissement de Huy

Rue de Tohogne, 14 à 4180 HAMOIR  
Tél. : 086/38.80.01 – Fax : 086/38.83.82  
[info@hamoir.be](mailto:info@hamoir.be)

### REGLEMENT D'OCCUPATION ET DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

**Art. 1 :** L'occupation des salles communales par des particuliers ou à des sociétés diverses pourra se faire aux conditions, et aux tarifs fixés par ce présent règlement. Cette occupation pourra être occasionnelle ou régulière.

**Art. 2 :** Cette autorisation est accordée aux conditions suivantes :

1. Les responsables de la société ou les particuliers désirant occuper les locaux sont tenus d'adresser une demande d'autorisation auprès du responsable communal désigné à cet effet : Carole LECLERCQ – rue du Moulin 10 – 4180 Hamoir, tél : 086/387605 – Gsm : 0496/124340, adresse mail : hall omnisports@hamoir.be
2. La demande devra préciser les points suivants :
  - Le nom, adresse et n° de téléphone du preneur ou responsable de l'association
  - Le nom de l'association
  - L'objet précis de la location
  - La ou les date(s) ainsi que les heures de location (préparation et remise en ordre comprise)
  - Le nombre approximatif de participants (voir annexes - description des salles)
3. La réservation acceptée deviendra définitive après réception de la convention signée, du paiement de la location et de la caution.
4. En aucun cas, les participants ne pourront accéder à d'autres lieux que ceux expressément visés par l'autorisation et, seule l'activité pour laquelle l'autorisation a été accordée pourra être réalisée.
5. Les responsables supporteront les frais éventuels de la réparation des dommages ou dégradations de quelque nature que ce soit, causés à l'occasion de l'occupation.
6. Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite.
7. Les commandes de boissons devront être effectuées auprès de la brasserie Harray à Anthisnes, pour le compte du demandeur. 04/3836070
8. Le délégué, désigné par le Collège, pourra exercer un contrôle durant l'occupation des lieux, de façon à s'assurer que les conditions de l'autorisation sont respectées. En cas de nécessité, il prendra toutes dispositions justifiées par les circonstances.
9. Sans que la responsabilité de la Commune puisse être mise en cause à ces égards, les organisateurs sont tenus de se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires concernant, notamment, l'organisation des manifestations, spectacles ou divertissements publics, les normes de sécurité, le débit de boissons, l'acquittement des droits d'auteurs, etc

### Article 3 : tarif (voir annexe) – paiement – annulation

Le paiement de la location est effectué sur base d'une facture envoyée par la commune.

Le paiement de la caution sera effectué lors de la remise des clefs

Les demandes ou arbitrages concernant l'application des tarifs sont de la compétence exclusive du Collège communal.

En cas d'annulation par le preneur, elle devra être dûment motivée par écrit (email, lettre) . Si ce n'est le cas, les frais de location seront dus.

### Article 4 : état des lieux - clefs

Les clefs sont remis au preneur soit par le gestionnaire des locaux, soit par une personne mandatée par le Collège communal. Il appartiendra au preneur de s'assurer que les lieux et le matériel sont en bon état. La restitution des clés se fera au moment de l'état des lieux de sortie.

La remise en ordre des lieux et matériel doit être assurée par les responsables.

Tout retard dans l'enlèvement et/ou la remise des clefs entraîne le paiement d'une indemnité de 25€ par jour de retard.

La perte des clefs engendre le paiement d'une indemnité de 50€ .

Ces dédommagements seront prélevés en priorité sur le montant de la caution.

### Article 5 : responsabilités

Le preneur est civilement responsable de tout dommage corporel ou matériel subi par des tiers lors des périodes d'occupation. L'administration communale de Hamoir est déchargée de toute responsabilité envers le preneur pour quelque raison que ce soit et décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou accident.

Le preneur est responsable du déroulement de l'activité qu'il organise et de toutes les conséquences qui en découlent, il est tenu de respecter les lieux, mobilier et matériel mis à sa disposition.

### Article 6 : règlement d'ordre intérieur

Le preneur s'engage à respecter les règles d'ordre intérieur suivantes :

1. Aucune modification ne peut être apportée aux installations électriques existantes ;
2. Les armoires électriques doivent être aisément accessibles ;
3. Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la disposition des lieux de la salle occupée sans une autorisation préalable ;
4. Il est strictement interdit d'utiliser, en dehors des cuisines, du matériel permettant de cuire ou de frire autre que celui prévu dans les installations ;
5. Il est interdit de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes ;
6. Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours ;
7. Il est interdit de clouer, visser, punaiser, agraffer, coller ou afficher ailleurs qu'aux endroits prévus à cet effet (tableaux d'affichage, latte de bois) ;

8. Le preneur veille à l'ordre, la propreté, la sécurité, au calme et aux bonnes mœurs ;
9. La tranquillité publique devra être respectée et plus particulièrement en cas d'occupation tardive. L'emploi d'appareils de diffusion sonore et d'instruments de musique sera soumis au respect des normes en vigueur. Le règlement de police devra être respecté ;
10. Toutes marchandises stockées par le preneur doivent être enlevées dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le lendemain. Ces marchandises restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition pendant la location et/ou au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la commune de Hamoir.
11. Le preneur veille à l'extinction de l'éclairage, éventuellement du chauffage et à la fermeture des robinets à la fin de l'occupation des locaux ;
12. Le preneur s'assure de la fermeture des fenêtres, verrouille correctement les portes donnant sur l'extérieur, ce-dernier reste responsable en cas d'incident avant remise des clés ;
13. L'évacuation des déchets est à charge du preneur, des sacs payants sont prévus à cet effet (1,20 € /sac), les sacs devront être déposés dans, ou au pied de containers qui sont prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment
14. Les bouteilles vides (eau, bières, vins,...) doivent être reprises par le preneur ou le brasseur ;
15. Il est strictement interdit de laisser sortir des personnes hors des salles avec des verres cassants ;
16. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux
17. Le preneur s'engage à maintenir les abords du local loué dans un bon état de propreté ;
18. Le preneur est prié de restituer le matériel qui est mis à sa disposition, propre, et de veiller également à son rangement de façon adéquate et aux endroits indiqués ;
19. Le preneur est tenu d'effectuer le nettoyage
  - Enlever tous les décors et objets placés par le preneur
  - Laver le dessus des tables
  - Ranger les tables et chaises
  - Nettoyer le matériel de cuisine (taques, frigos, ...) et plans de travail
  - Laver et essuyer le bar, les pompes
  - Laver, essuyer et ranger les verres dans les étagères
  - Rincer pompes et tuyaux à l'eau claire pendant quelques minutes
  - Couper les frigos
  - Balayer
  - Ramasser les débris et mégots de cigarettes qui joncheraient le sol aux abords de la salle

- En cas de location de vaisselle, elle doit être lavée et rangée
- Vérifier l'état des toilettes et signaler tout dysfonctionnement
- Nettoyer à l'eau tous les sols, excepté si la location se fait avec option de nettoyage payant (voir annexe – description des salles)

#### Article 7

Tout contrat de location ou convention d'occupation signé(e) suppose de la part du preneur qu'il a pris connaissance du présent règlement et de ses annexes et qu'il en accepte les conditions sans réserve.