

RÈGLEMENT PORTANT SUR LA MISE À DISPOSITION DES SALLES LIBR'ACCUEIL.

Préambule

Les différentes salles du C.P.A.S. sont gérées et entretenues par le C.P.A.S. avec pour objectif d'accueillir des activités à caractère social, culturel, éducatif, sportif ou autre, pour autant que celles-ci soient compatibles avec les missions, les valeurs et les principes du service public.

Le C.P.A.S. reste l'utilisateur prioritaire de l'utilisation des salles. La mise à disposition à des tiers n'étant que subsidiaire.

Le C.P.A.S. se réserve le droit de refuser une mise à disposition pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public et/ou le bon fonctionnement de l'infrastructure globale.

CHAPITRE I : QUI PEUT DISPOSER DES SALLES DU C.P.A.S.?

Article 1

Peuvent disposer des salles, les personnes, les groupements ou les associations appartenant aux catégories suivantes :

Catégorie A :

Les particuliers, associations ou clubs reconnus dont le siège social est établi sur le territoire de la Commune de Libramont-Chevigny.

Catégorie B :

Les particuliers, organismes, associations, groupements ou clubs dont le domicile ou le siège social est situé en dehors de la commune de Libramont-Chevigny ainsi que les sociétés ou entreprises qu'elles soient établies sur le territoire de la commune de Libramont-Chevigny ou en dehors de celui-ci.

CHAPITRE II : MODALITÉ D'ATTRIBUTION DES SALLES

Article 2

Les demandes de mise à disposition de salle se feront uniquement par écrit adressées au C.P.A.S. de Libramont-Chevigny, Rue du Printemps, 25 à 6800 Libramont-Chevigny, au plus tard 3 semaines avant et au plus tôt 12 mois avant la date prévue de l'occupation des locaux.

Les demandes de mise à disposition devront mentionner la nature précise de l'activité organisée.

Le C.P.A.S. attribuera la mise à disposition définitive selon les disponibilités des locaux et chronologiquement par rapport aux dates de réception des demandes introduites.

Article 3

En cas de désistement, le montant de la mise à disposition n'est pas remboursable.

Un report de date peut être envisagé uniquement sur le contrat en cours.

En cas d'annulation pour une journée pédagogique, réquisition et force majeure le montant sera intégralement remboursé si aucune autre date n'a pu être convenue avec l'utilisateur.

Article 4

Si deux utilisateurs de Libramont-Chevigny sont en concurrence, c'est la date de la réception du formulaire officiel de demande qui déterminera la priorité.

En cas de simultanéité de demande, la priorité est accordée à la demande d'un club, association ou groupement.

En cas de simultanéité de la demande et si les demandeurs appartiennent à la même catégorie d'utilisateurs, la priorité sera accordée à l'utilisateur qui sollicite la salle pour la première fois dans l'année.

Article 5

Aucune réservation ne peut être introduite par un tiers ou pour compte de tiers.

Il est également interdit d'organiser des soirées au profit d'un autre groupement.

Article 6

Certaines réservations hebdomadaires, mensuelles ou annuelles automatiques peuvent être accordées à des clubs ou associations qui en font la demande dans les délais requis.

Le(s) responsable(s) est/sont tenu(s) de respecter les lieux et de les tenir propres à tout moment.

L'autorisation d'occupation régulière est donnée pour un délai maximum de 12 mois année civile.

Dès qu'un « défaut d'occupation » est constaté, l'accord peut être directement retiré.

Article 7

Les réservations opérées par le C.P.A.S. et/ou la Commune dans le cadre de leur fonctionnement ou de leurs missions sont toujours prioritaires (Journées pédagogiques, vacances scolaires). En outre, les salles peuvent être réquisitionnées en cas de calamités ou plan d'urgence, d'autres dates pourront être proposées.

Les salles ne sont pas disponibles les jours fériés légaux, le lundi et le vendredi de la foire agricole, le 27 septembre, le 2 et 15 novembre, le 26 décembre ainsi que le 2 janvier, sauf exceptions.

CHAPITRE III : TARIFS

Il est établi annuellement une redevance sur la mise à disposition de salles.

Celle-ci est établie par délibération du Conseil de l'Action Sociale et peut être indexée chaque année.

La redevance doit être payée minimum 10 jours avant l'occupation. Si le délai est trop court, l'utilisateur devra apporter la preuve du paiement avant l'occupation.

Le tarif est calculé en fonction du nombre d'heures de réservation. Toute heure entamée est une heure due. Si l'occupation effective ne devait pas respecter le contrat d'occupation initiale une facture complémentaire devra être acquittée par l'utilisateur dans les plus brefs délais.

CHAPITRE IV : MODALITÉS POUR L'OUVERTURE ET LA FERMETURE DES PORTES

Article 8 - Ouverture des locaux

En dehors des heures de bureau, le concierge se charge d'ouvrir les locaux à l'heure réservée par l'utilisateur.

Au-delà de l'heure d'ouverture par le concierge, il incombe à l'utilisateur d'ouvrir la porte aux membres de son activité (après avoir contrôlé leur identité) via le téléphone portable et la procédure annexée au présent règlement.

Ce bâtiment étant à accès sécurisé conformément à la législation en vigueur, il est strictement interdit de bloquer la porte d'entrée.

Article 9 - Fermeture des locaux

Le concierge se charge de fermer les locaux aux heures désignées dans le contrat d'occupation.

Article 10

L'utilisateur veillera à remettre les lieux dans un état impeccable.

Dans le cas où le local ne serait pas rendu en bon état de propreté, le C.P.A.S. se réserve le droit de facturer à l'utilisateur les frais de nettoyage encourus à raison de 15,00 €/heure de nettoyage.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES À L'UTILISATION DE LA SALLE, À LA SÉCURITÉ ET AU BRUIT

Article 11

Tout utilisateur d'une salle est tenu de veiller à la bonne organisation et au bon déroulement de la manifestation. Il prendra toutes les dispositions nécessaires pour veiller à l'ordre, à la propreté, à la sécurité, au calme et aux bonnes mœurs et assumera la responsabilité de tout manquement constaté pendant l'activité.

Article 12

Il est interdit de clouer, visser, coller, agraffer, accrocher sur les murs, vitres des locaux.

Article 13

Les déchets ménagers doivent être triés selon les dispositions en vigueur et évacués ou déposés pour la collecte selon les modalités applicables aux particuliers.

Article 14

L'utilisateur veillera à la propreté des abords de la salle après occupation ainsi qu'au nettoyage à l'eau, si besoin, des tables, chaises et autre matériel mis à disposition.

Article 15

L'utilisateur veillera à l'extinction de l'éclairage, éventuellement du chauffage et à la fermeture des robinets à la fin de l'occupation des locaux. Il veillera à ce que portes et fenêtres soient bien refermées après s'être assuré que personne ne reste dans la salle, ni dans les toilettes.

Article 16

Aucune modification ne peut être apportée aux installations électriques existantes.

Article 17

Le niveau sonore restera à tout moment en conformité avec l'arrêté royal du 24 février 1977 fixant les normes acoustiques pour la diffusion de musique dans les établissements publics et privés. Tout occupant est tenu de prendre ses dispositions afin qu'en tout temps la musique diffusée n'importune pas les habitants riverains de la salle.

Il appartient à l'utilisateur de limiter la puissance de la sonorisation à partir de 22 heures.

Article 18

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en états d'ébriété. Enfin, les salles ne peuvent abriter des activités contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Article 19

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite.

Article 20

Le cas échéant, les utilisateurs veilleront à collaborer avec les forces de l'ordre dans leur lutte contre la toxicomanie, la délinquance et autres troubles de l'ordre public.

Article 21

En cas de non-respect d'une de ces dispositions, les attributions ultérieures d'une salle peuvent être refusées par décision motivée du Conseil de l'Action Sociale. Le signataire du contrat d'occupation sera tenu responsable en cas de poursuite devant les tribunaux.

Article 22

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le Conseil de l'Action Sociale qui décidera sans appel de la solution à apporter. En cas d'urgence, le Conseil de l'Action Sociale délègue à la Présidente et à la Directrice Générale du C.P.A.S. le pouvoir d'accorder des dérogations au présent règlement par décision motivée (par exemple, accorder la gratuité à l'organisation d'activités à but philanthropique).

Article 23

Il appartient aux organisateurs et aux utilisateurs d'assurer leur couverture en responsabilité civile à l'égard de leurs membres permanents ainsi qu'à l'égard des participants aux activités et aux animations occasionnelles.

Article 24

La redevance relative aux droits d'auteurs (SABAM) et autres taxes d'ouverture de débit occasionnel de boissons fermentées doivent être acquittées auprès des Administrations intéressées avant l'occupation des locaux.

En vertu de l'arrêté royal du 8 novembre 2001, la « rémunération équitable » doit être payée si de la musique enregistrée est diffusée au cours de l'activité.

Article 25

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance du présent règlement. Ils doivent s'y conformer sans aucune restriction. La personne signataire pour une personne morale doit être habilitée à la représentative et à signer les présentes.

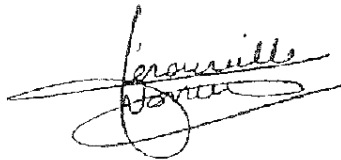
Article 26

Le présent règlement entre en vigueur à dater du 24 août 2026.

L'utilisateur

Pour le C.P.A.S.

**La Directrice générale,
N. JEROUVILLE**



**La Présidente,
M. OTJACQUES**



	CATEGORIE A	CATEGORIE B
Salle polyvalente par heure	22,00 €	44,00 €
Salle extrascolaire par heure	17,00 €	34,00 €
Espace numérique par demi-journée	79,00 €	194,00 €
Salle multisports par heure	24,00 €	48,00 €
Salle lavoir par heure	15,00 €	29,00 €