



## COMMUNE DE DOISCHE

### MISE A DISPOSITION DU CHAPITEAU COMMUNAL.

#### Identification :

Comité :

Responsable sur place du comité :

N° de téléphone :

Dates des activités :

Lieu pour l'implantation :

#### Dates et détails des festivités :

#### Matériels :

Barrières NADAR : nombres de pièces

Plancher : oui-non

Tables et bancs : nombres 1&2

Autres matériels

Chapiteau demandé (biffer la mention inutile)

(La.)12m\*(Lo.)25m (grand)

(La.)10m\*(Lo.)15m (petit)

Canon à chaleur : oui-non

**Cadre réservée à l'Administration :**

Date montage :

Date démontage :

Le demandeur est censé avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur arrêté en séance du Conseil Communal du 30.09.2016 visant la mise à disposition du chapiteau et s'y conformer.

Le Chapiteau et ses accessoires sont sous l'entière responsabilité du demandeur depuis le montage par le Service Technique Communal et ce, jusqu'au démontage complet de la structure (quelque soit la date du démontage) et la reprise de celle-ci par le Service Technique Communal. Le demandeur veillera scrupuleusement à mettre à l'abri tout matériel et accessoire du chapiteau communal afin d'éviter tout risque de vol.

#### **MONTANT A PAYER (selon le cas) :**

Location	12 * 25	15 * 10
Associations, clubs sportifs, ayant leur siège social ou d'exploitation sur le territoire communal.	150,00	150,00
Associations, clubs sportifs, écoles non communales, n'ayant pas leur siège social ou d'exploitation sur le territoire communal, autres *	650,00	650,00
Indépendant, entreprise dont l'activité est exercée sur le territoire communal (Périodicité : 1x/an)	225,00	225,00
Mise à disposition du canon à chaleur (Caution : 100,00 €)	75,00	75,00
Coût du litre de mazout à facturer si le plein n'est pas fait au retour de la mise à disposition	1,00	1,00
Caution	500,00	500,00

\* Il est préconisé que le demandeur prévoit de la main d'œuvre personnelle (min. 5 hommes) afin d'aider au montage et démontage. La Commune, elle, mettra à disposition 1 homme pour l'aide au montage et démontage.

### COUT DE LA LOCATION + CAUTION

Le paiement de la location s'effectue à la réservation et ce, **dès réception de l'accord du Collège communal** sur le compte **BE95 0910 0052 6758**. La preuve de paiement devra être présentée au Service Technique Communal avant le montage.

Une caution de 500,00 €, pour toute location qu'elle soit payante ou gratuite, sera versée sur le compte **BE95 0910 0052 6758** et ce, **dès réception de l'accord du Collège**.

Un état des lieux sera dressé au montage et au démontage par le Contremaître ou son délégué.

La caution sera remboursée en tout ou en partie, suivant l'état des lieux après la location.

La caution ne peut être affectée sur une réservation par un tiers.

La caution sera restituée sur le compte en banque du demandeur dans les 10 jours qui suivent la location.

Le soussigné : .....

Domicilié : .....

Représentant du Comité : .....

Demandeur du chapiteau pour la date du ..... au.....

Adresse de facturation : .....

.....

S'engage à supporter la responsabilité de l'application et du respect des prescriptions légales reprise dans le courrier du Service Incendie de Philippeville - Annexe 2 – dont il déclare avoir pris connaissance.

S'engage à verser la caution de 500,00 € au compte **BE95 0910 0052 6758** de la Commune de Doische et ce, **dès réception de l'accord du Collège communal**.

S'engage à être présent ou à déléguer une personne pour réceptionner le matériel de sécurité et autre et pour la reprise de ce même matériel. – Date et heure à convenir avec le service Travaux -

Doische, le

Pour accord

Le demandeur

### DESISTEMENT

En cas de désistement, le montant de la location n'est pas remboursé, exception faite des cas de force majeure indépendante de la volonté du demandeur, et selon l'appréciation des cas par le Collège communal.

# **REGLEMENT GENERAL DE LOCATION**

## **Article 1**

Toute mise à disposition de chapiteaux fait l'objet d'une convention entre l'administration communale et l'organisateur de la manifestation. Par ce contrat, l'organisateur s'engage à user du bien en bon père de famille et à respecter le présent règlement. L'organisateur a une obligation générale de responsabilité quant à l'utilisation des chapiteaux tant à l'égard de la Commune de Doische qu'à l'encontre des participants à la manifestation. L'organisateur veillera à s'assurer en responsabilité civile.

## **Article 2**

Le paiement de la mise à disposition s'effectue à la réservation et ce, dès réception de l'accord du Collège communal sur le compte BE95 0910 0052 6758.

La preuve de paiement devra être présentée au Service Technique Communal avant le montage.

Les réservations doivent obligatoirement être introduites auprès du Secrétariat communal, Gestion des Salles communales, au minimum 4 semaines à l'avance. Un formulaire type est disponible auprès de ce service, à l'accueil de l'Administration communal ainsi que sur le site internet communal de Doische.

## **Article 3**

Une caution de 500,00 €, pour toute location qu'elle soit payante ou gratuite, sera déposée au service "Gestion des salles communales" de l'Administration communale ou versée le compte BE95 0910 0052 6758 et ce, dès réception de l'accord du Collège.

Un état des lieux sera dressé au montage et au démontage par le Contremaître ou son délégué.

La caution sera remboursée en tout ou en partie, suivant l'état des lieux après la location. La caution sera restituée sur le compte en banque du demandeur dans les 10 jours qui suivent la location.

La caution ne peut être affectée sur une réservation par un tiers.

Lors de la mise à disposition du canon à chaleur, celui-ci le sera avec le plein de mazout fait. Il est demandé aux locataires de restituer le canon à chaleur avec le plein de mazout fait. A défaut, celui-ci sera facturé à raison de 1,00 €/le litre.

## **Article 4**

En cas de désistement, le montant de la location n'est pas remboursé, exception faite des cas de force majeure indépendante de la volonté du demandeur, et selon l'appréciation des cas par le Collège communal.

## **Article 5**

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente de celle décrite dans la demande de location, souper qui se transformerait en boum, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses,...), le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera la même sanction.

En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions ultérieures du chapiteau au demandeur ou à l'association qu'il représente, peuvent être refusée par décision motivée du Collège communal.

## **Article 6**

Toute installation ou branchement d'appareils électriques spéciaux devra être réalisé au moyen de matériel réglementaire et le montage effectué par du personnel qualifié. Les flancs du chapiteau ne

pourront être garnis par des accessoires décoratifs inflammables ou susceptibles d'entraîner, de par leur fixation, des dégâts à la, structure.

Des bonbonnes contenant des produits dégageant un gaz nocif ne pourront en aucune façon être admises dans le chapiteau.

En cas d'utilisation d'appareils de cuisine supplémentaire à l'installation en place, le demandeur sera responsable des explosions, incendies ou accidents qui pourraient en résulter, directement ou indirectement.

Les sorties et issues de secours devront être dégagées complètement et en permanence, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur. Le demandeur s'engage à y veiller personnellement et sous sa responsabilité.

#### **Article 7**

Le demandeur veillera à diminuer l'intensité des émissions musicales à partir de 02 h 00 afin de ne pas perturber le voisinage. En cas de non-respect de cette clause, la police pourra mettre fin à la manifestation sur base du règlement de police en vigueur.

En cas de non-respect par le demandeur des règles relatives aux émissions sonores ou des injonctions de la police, la Commune se réserve le droit, en cas de litige avec le voisinage, de se retourner contre le demandeur et de lui réclamer les dommages et intérêts ou astreintes auxquels elle aurait pu être condamnée relativement à l'infraction constatée.

#### **Article 8**

Le demandeur s'engage à prendre les mesures nécessaires quant au respect de la réglementation en vigueur en matière de SABAM et de rémunération équitable dont voici les coordonnées :

SABAM - Rue d'Arlon 75-77 à 1040 Bruxelles / Tel : +32.2.286.82.11 / Fax : +32.2.230.05.89 - Email : [contact@sabam.be](mailto:contact@sabam.be)

REMUNERATION EQUITABLE - Outsourcing Partners - B.P. 181 à 9000 Gent 12 / Tél : 070/66.00.14 / Fax : 070/66.00.12 - Email : [info@requit.be](mailto:info@requit.be)

#### **Article 9**

L'assurance incendie est prise en charge par l'Administration communale avec la clause d'abandon de recours "incendie" contre les occupants des locaux communaux. Une police d'assurance couvrant le demandeur et son organisation en responsabilité civile est cependant conseillée.

L'administration communale rappelle l'obligation impérative pour le demandeur de souscrire une assurance de type "Responsabilité Objective".

#### **Article 10**

L'Administration communale décline toute responsabilité à l'occasion d'accidents ou de dommages quelconques pouvant survenir pour des raisons autres que celles qui découlent de ses obligations légales.

L'administration communale se réserve le droit de modifier le présent tarif après approbation du Conseil communal et en avertissant, au moins trois mois avant le jour de location, les demandeurs ayant déjà réservé le chapiteau.

Les demandeurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement. Ils s'engagent à s'y conformer sans aucune restriction.

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le Collège communal qui décidera sans appel de la solution à apporter.

Le présent règlement annuel et remplace les règlements antérieurs relatifs au même objet.

## Annexe 1

### FORMULAIRE A COMPLETER UNIQUEMENT POUR LA MUSIQUE DANS LES SALLES COMMUNALES OU CHAPITEAU

#### DEMANDE CONCLUE ENTRE LES PARTIES SUIVANTES (1) (2) (3)

(1) Responsable des lieux :	Administration Communale Rue Martin Sandron, 114 5680 Doische
(2) Comité organisateur des festivités :	
Activité :	
Lieu de la manifestation :	
Date heure de début & heure de fin :	
(3) La partie musicale :	

Pendant toute la durée de la manifestation, le responsable de l'organisation et de la sonorisation seront contactables au n° de GSM suivant : .....

Fait à, DOISCHE, le                      en trois exemplaires

<u>L'organisateur</u>	<u>Les sonorisations</u>	<u>Le gestionnaire du chapiteau</u>
Signature	Signature	Signature

Une copie signée de ce formulaire sera transmise à la Police de Proximité et au gestionnaire de la salle.

Le demandeur s'engage formellement à faire contrat avec une formation musicale qui respectera scrupuleusement les dispositions de l'A.R. du 24/02/1997 fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés.

**P. S : - Ne pas oublier de payer la SABAM et la Rémunération équitable**

## Annexe 2

### FORMULAIRE DE DECLARATION DE BAL PUBLIC

**Art 2** du règlement Général de Police : les bals publics et soirées dansantes sont soumis à une déclaration préalable à leur organisation. Cette déclaration doit se faire à l'aide d'un formulaire retiré à l'administration communale et à renvoyer à l'attention du Bourgmestre, **au moins un mois avant l'organisation du bal.**

Date de la manifestation.....

Lieu : commune.....

Salle communale : (nom).....

Salle privée : (nom + adresse).....

Chapiteau communal (lieu d'implantation exacte).....

Responsables : les personnes reprises ci-dessous se déclarent civilement responsables pour l'organisation (**trois personnes adultes minimum**)

1.....

2.....

3.....

### ENGAGEMENT :

Les organisateurs s'engagent à ouvrir le bal à.....heures et à le fermer à.....(**pour les installations communales à maximum 2 H y compris la musique**)

Les organisateurs s'engagent à respecter la loi sur le tapage nocturne et la loi relative à la lutte contre le bruit.

Les organisateurs s'engagent à ne pas mettre en vente des boissons spiritueuses.

Les organisateurs s'engagent à remettre à l'**administration communale au plus tard 1 mois** avant le bal, un exemplaire de l'annonce publicitaire annonçant l'événement.

### ASSURANCE :

Joindre une photocopie du contrat d'assurance.

### SONORISATION :

Orchestre – Sono (biffer la mention inutile.

Nom commercial : .....

Nom, prénom, adresse et n° de téléphone du responsable.....

.....

### SURVEILLANCE – PROTECTION :

Un service est-il assuré **OUI-NON** (biffer la mention inutile)

Si oui, références, numéro d'agrément, nombre de gardes prévus pour ce service :

.....

A.....le.....

Nom et signatures **des 3 responsables**

--	--	--

## Annexe 3

### Installation des compteurs électriques du chapiteau et mise à disposition du matériel de sécurité

#### Matériel mis à disposition

Extincteurs : 2

Sorties de secours + allonges : 2

Test de contrôle effectué par le technicien de l'Administration Communale de Doische concernant le raccordement des compteurs électriques.

Pour accord

Doische le

L'organisateur

Le Technicien

#### Matériel repris en bon état

Extincteurs : 2

Sorties de secours + allonges : 2

Pour accord

Doische le

L'organisateur

Le Technicien

**Pour rappel :** Il est interdit de modifier les raccordements électriques dans les coffrets mis à votre disposition

## **Annexe 4**

### **Mise à disposition de matériel**

Lampes de sécurité :

Barrières Nadar :

Tables :

Bancs :

Divers :

Pour accord

Doische le

L'organisateur

L'Ouvrier Communal

### **Matériel repris en bon état**

Lampes de sécurité :

Barrières Nadar :

Tables :

Bancs :

Divers :

Pour accord

Doische le

L'organisateur

L'Ouvrier Communal



## SONO

Le demandeur sera en possession avant le début des activités concernées d'une preuve établissant que le (les) animateur(s) de la SONO sont bien assurés en responsabilité civile objective devant couvrir tout incident ou accident résultant des installations qu'il mettent en œuvre.

Le demandeur est responsable de tous les branchements et raccordements électriques que réalisent le (les) animateur(s) à partir de l'installation communale de base, ces derniers devront d'ailleurs s'en tenir à respecter scrupuleusement les dispositions du Règlement Général sur les installations électriques en ce domaine.

---

### ENGAGEMENT A SON RESPECT INTEGRAL.

Je soussigné ..... représentant le Comité ..... m'engage ainsi que j'engage le Comité à n'apporter aucune modification à l'installation électrique d'alimentation et de distribution notamment aux trois tableaux électriques et à la prise donnant accès au réseau c'est-à-dire en un mot à respecter dans son intégralité les remarques formulées ci-dessus.

DOISCHE, le .....

Signature