



FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION DE SALLES ET/OU PRÊT DE MATERIEL COMMUNAL

A retourner minimum 2 mois avant la date prévue de l'activité

Préalablement à l'introduction du formulaire, contacter le gestionnaire au **064/518.253** afin de vérifier les disponibilités. Après confirmation des disponibilités, retourner le formulaire par mail à david.marani@manage-commune.be

AU COLLÈGE COMMUNAL DE MANAGE

Je soussigné(e) (Nom, prénom et adresse du demandeur)

.....
.....

Tel : E-Mail :

Par la présente, déclare sur l'honneur, agir pour

- mon compte personnel
- le groupement :

et sollicite l'autorisation de pouvoir occuper du au

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> La salle des sports Scailmont | <input type="checkbox"/> La salle du foyer Scailmont |
| <input type="checkbox"/> La salle Arthur Haulot Manage | <input type="checkbox"/> La salle Marcel Deom Bois d'Haine |
| <input type="checkbox"/> La salle des fêtes Fayt-Lez-Mange | <input type="checkbox"/> La salle Valère Motte La Hestre |
| <input type="checkbox"/> La salle des sports La Drève | <input type="checkbox"/> Le réfectoire école (.....) |

Objet de la manifestation :

S'il s'agit d'un souper, le repas proposé sera-t-il : Chaud ou Froid
Diffusion sonore : Néant Dj/Sono Orchestre Autre :

Date et horaire exacte de l'activité durant l'occupation :
.....
.....

Dans le cadre de cette organisation je souhaite disposer du prêt de matériel suivant :

Une somme de 50 € sera demandée pour tout transport de matériel via notre service technique

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Tonnelle(s) | <input type="checkbox"/> Élément(s) de podium |
| <input type="checkbox"/> Banc(s) | <input type="checkbox"/> Tréteau(x) |
| <input type="checkbox"/> Nadar(s) | <input type="checkbox"/> Autres : |

Le montant de la location et de la caution sont payables anticipativement. Dès l'acceptation de la demande d'occupation par le Collège communal, le demandeur effectuera **sans délai** le versement du montant de la location et de la caution sur le compte (**Belfius : BE51 0910 0039 1362**) de la Commune de Manage.

Je déclare avoir pris connaissance du règlement communal relatif au tarif d'occupation des locaux, dépendances et/ou installations des établissements et services communaux (extrait du règlement en annexe*).

Signature(s) précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »

Date : Signature(s) :

**Le règlement complet est disponible sur demande auprès du service Bien – être. En aucun cas, l'ignorance des conditions d'occupation ne pourra être invoquée.*

Règles extraites du règlement tarif d'occupation

Locaux, dépendances et/ou installations des établissements et services communaux

- Le Collège Communal peut, aux conditions fixées au tarif annexé au présent règlement accorder à des particuliers ou à des organismes divers, l'autorisation d'user de certains locaux, dépendances et/ou installations (salles, cours de jeux, gymnases, parking, abords ...etc) des établissements et services communaux, sans préjudice de l'utilisation prioritaire pour les activités organisées par les services communaux eux-mêmes.
- 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. Les responsables veilleront à ce que les occupants s'abstiennent de tout acte individuel ou collectif qui pourrait nuire à la dignité et au renom de l'établissement.
- L'organisme ou le particulier autorisé est tenu de respecter les lieux, mobilier et matériel mis à sa disposition. A cet effet, et sauf en cas d'occupation intermittente, les responsables souscriront une déclaration reconnaissant le parfait état des lieux, mobilier et matériel mis à leur disposition, sauf leur droit de faire acter les dégradations ou défauts qu'ils auraient décelés. Dans tous les cas, à l'issue de l'occupation, les responsables devront constater contradictoirement avec le préposé de l'Administration communale l'état des lieux, mobilier et matériel leur confiés. A noter que la responsabilité du groupement utilisateur est engagée dès la réception des clés (état des lieux d'entrée).
- Les responsables supporteront les frais éventuels de réparation des dommages ou dégradations de quelque nature que ce soit, causés à l'occasion de l'occupation, tant aux lieux qu'au matériel ou mobilier. Les réparations pourront être effectuées par les intéressés, après accord avec l'Administration communale et sous la surveillance de celle-ci. Dans tous les cas, l'Administration communale se réserve le droit de faire exécuter elle-même les réparations aux frais des responsables.

- La remise en ordre des lieux et matériel doit être assurée par les responsables dans le délai fixé par le service Bien être.

A défaut de se conformer à cette obligation, les frais à en résulter seront mis entièrement à charge du particulier ou de l'organisme responsable. Dans ce cas, il sera perçu, en outre et à leur charge, une caution dont le montant est fixé au tarif ci-annexé.

Remarque : Il est interdit d'introduire et d'utiliser des bonbonnes de gaz dans ou aux abords des infrastructures communales mises à disposition (normes de sécurité). L'élimination des déchets produits par l'organisation d'une manifestation est prise en charge par l'organisateur des activités. Les déchets doivent être emballés (sacs IDEA) et déposés aux endroits prévus à cet effet. Pour les manifestations se déroulant au sein d'un établissement scolaire, l'organisateur est tenu de vider les poubelles situées au sein de ces infrastructures (couloirs, cours ...). Les vidanges (verre) doivent être déposées dans les récupérateurs installés à différents endroits dans l'entité managoise. **Le non-respect de ces points du règlement entraînera une retenue sur la caution au prorata du surcôt causé au préjudice de l'Administration communale. En cas de récidive, l'Administration communale se réserve le droit de ne plus accorder la mise à disposition de salles communales au responsable ou organisme concerné.**

- La caution sera remboursée le jour de la remise des clés au préposé communal si aucune détérioration n'est constatée par celui-ci. Un état des lieux contradictoire pourra être exigé par le candidat occupant. Si pour quelque raison que ce soit, la manifestation n'a pas lieu, l'organisme ou le particulier reste redevable de la moitié du montant de la redevance avec un minimum de 125 euros
- L'Administration communale n'intervient en aucune façon dans la fourniture de denrées alimentaires, de repas et de boissons. Aucun membre du personnel communal n'est mis à la disposition des organisateurs.
- La Direction de l'établissement ou le délégué du service Bien être exercera un contrôle durant l'occupation des lieux de façon à s'assurer que les conditions de l'autorisation sont respectées ; en cas de nécessité, elle prendra toutes dispositions justifiées par les circonstances.
- En aucun cas, il ne pourra 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, par exemple), elle ne pouvait assurer l'occupation des installations aux jours et heures convenus. La commune s'engage toutefois, en pareil cas, à prévenir dès que possible l'utilisateur pour tenter de lui éviter un déplacement inutile et lui permettre de prendre, le cas échéant, toutes dispositions utiles.
- **Assurances** : Le contrat d'assurance contre l'incendie, que l'Administration communale a souscrit, prévoit l'abandon par la compagnie d'assurances du recours qu'elle pourrait exercer contre l'occupant du bâtiment pour les dégâts causés au bâtiment communal. L'occupant ne doit donc pas assurer sa responsabilité civile pour les dégâts qu'il pourrait occasionner au bâtiment, mais il doit assurer ses propres biens et **prévoir une responsabilité civile exploitation**, pour tout dégât corporel ou autre survenant lors des activités.
- Le Collège Communal est habilité à trancher tous les problèmes d'interprétation du présent règlement.