

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR POUR L'OCCUPATION DE LA MAISON DE VILLAGE DE LATINNE

Table des matières

Table des matières	1
1 Introduction.....	2
1.1 Documents applicables	2
2 Description du bâtiment.....	2
2.1 Plan du bâtiment	2
3 Types d'activités autorisées dans les salles.....	2
4 Interdictions	3
5 Horaires des activités	3
6 Occupations simultanées	3
7 Etat des lieux	3
8 Parking.....	3
9 Les clés.....	3
10 L'eau, l'électricité, le chauffage : en disposer, les couper	4
11 Le matériel.....	4
12 Consignes d'utilisation	4
13 Le nettoyage.....	4
13.1 LAVERIE.....	4
13.2 SALLES.....	4
13.3 TOILETTES	4
13.4 AUTRES LOCAUX, COULOIRS ET HALL D'ENTREE	4
14 Fin de l'activité	5
15 Dégâts et manquements	5
16 Evacuation des déchets.....	5
17 Perception d'argent.....	5
18 Taxes et assurances.....	5
19 En cas de problèmes ☎numéros utiles	5
20 Réclamations / Litiges	6
21 Modification du ROI	6

1 Introduction

Cette Maison de Village est un équipement communal mis à la disposition des associations locales, des particuliers, pour recevoir des activités demandant de grands locaux.

C'est donc un **outil collectif fréquenté par de nombreuses personnes**.

Vous qui allez investir ce lieu le temps de votre activité, nous vous invitons à lire attentivement ce Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) devant être respecté par chacun.

Dans l'intérêt collectif, mais aussi le vôtre, en cas de demande d'occupation de votre part, nous vous enjoignons à respecter ce lieu et à le laisser dans un état peut-être même meilleur que celui dans lequel vous l'avez trouvé.

Sauf réserve exprimée au moment de l'occupation, les locaux, mobiliers et matériels mis à disposition du (des) requérant(s) sont réputés être en parfait état de propreté et de fonctionnement. Merci.

1.1 Documents applicables

L'ensemble des documents applicables, et qui forment un tout cohérent, est constitué de:

1. Le présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) destiné aux usagers des salles
2. La convention liant la Commune de Braives à l'A.S.B.L. « Maison de la Mehaigne et de l'Environnement Rural », en abrégé « MMER » chargée de la gestion de la salle accompagnée de son Comité villageois (ce document peut être obtenu sur simple demande).

2 Description du bâtiment

Le bâtiment mis à votre disposition, se compose de différents locaux à usages multiples, voir annexe n°1

Au rez-de-chaussée :

- *Franche Taverne (FT)*, grande salle pouvant recevoir 80 personnes assises
- *Cuisine (C1)*
- *Salles d'exposition (E1 et E2)*

Au 1^{er} étage

- *Salle villageoise (SV)* grande salle pouvant recevoir 120 personnes assises
- *Local plonge (LP)*

Des toilettes sont mises à disposition.

2.1 Plan du bâtiment

Voir annexe N°1.

Les locaux sont pourvus **ou non** d'un mobilier de base (tables et chaises). Il est indispensable, lors de la réservation d'une salle, de préciser vos besoins en mobilier. Si celui-ci devait être absent à votre arrivée, veuillez contacter immédiatement l'Agent traitant, au 019 / 54 40 48.

3 Types d'activités autorisées dans les salles

La maison de village est localisée dans le hameau de Hosdent du village de Latinne. Par respect pour la tranquillité des riverains, les responsables des activités développées à la Maison de Village devront veiller au maintien de la sérénité du lieu aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Les activités seront à but directement et exclusivement éducatif, culturel, sportif, philanthropique, social ou patriotique. Les activités à but politique et/ou idéologique respecteront les principes démocratiques énoncés notamment par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste pendant la Seconde Guerre mondiale ou toute autre forme de génocide, ainsi que les droits et libertés garantis par la Constitution.

Les utilisateurs des salles ne peuvent utiliser celles-ci à d'autres fins que celles pour lesquelles l'autorisation a été accordée. Ils ne peuvent céder l'autorisation d'utiliser la salle à d'autres personnes ou groupements.

Les manifestations revêtant un caractère exceptionnel (telles que soirée dansante, concert, ...) feront l'objet d'un examen particulier, cas par cas, par l'A.S.B.L. « MMER » et le Comité villageois.

4 Interdictions

Il est strictement interdit :

- de fumer dans les divers locaux de la maison du village ;
- d'introduire des animaux dans l'établissement ;
- de troubler la quiétude des riverains par des bruits inopportuns à l'extérieur du bâtiment (éclats de voix, claquements de portières, klaxons, chahut ...).

5 Horaires des activités

Pour les délais de mise à disposition de la salle avant et après l'activité, veuillez consulter le gestionnaire afin de préserver les intérêts de chacun.

La règle de mise à disposition 4H00 avant l'activité servira de guide pour permettre à chacun de jouir pleinement des salles. Il ne pourra cependant pas être demandé une mise à disposition d'une salle plus de 24H00 avant l'activité. Le dimanche, les salles doivent être libérées rangées et balayées avant **6h00 (matin) afin de permettre le nettoyage..**

Toute modification d'horaire et/ou d'agenda des réservations est de la compétence de la Commune, de l'A.S.B.L. et du Comité villageois lesquels se réservent le droit de modifier cet horaire de leur propre initiative si les nécessités de fonctionnement ou de gestion l'exigent de manière impérieuse.

Les occupants de la (des) salle(s) doivent veiller à ne pas perturber les activités des autres personnes ou groupements utilisateurs. A cet effet, ils veilleront à commencer et à terminer leurs propres activités aux heures prévues, en ce compris la remise en place du matériel utilisé.

Toute modification d'horaire des activités, qu'elle soit permanente ou occasionnelle (réservation, annulation, changement de jour ou d'heure, ...) devra être sollicitée auprès du gestionnaire.

6 Occupations simultanées

En cas d'activités simultanées par plusieurs utilisateurs, les règles de convivialité et de dialogue seront de mise.

Lors de l'élaboration de l'agenda, en cas de plusieurs demandes d'occupation à une même date, le principe de priorité sera appliqué. A priorité égale, c'est la date de la demande qui sera prise en compte. Tout litige quant à l'application du principe de priorité sera tranché par la Commune.

7 Etat des lieux

Le gestionnaire a la charge d'établir, à la remise des clés et à la restitution de celles-ci, un « état des lieux, en double exemplaire contresignés par les 2 parties ». Ceci est une garantie de tout utilisateur se voulant respectueux des lieux.

8 Parking

La salle de village de Latinne ne dispose pas d'un parking public.

9 Les clés

Les clés seront mises à disposition et restituées lors des états des lieux. Elles devront être restituées au plus tard le lendemain de l'activité avant 12h00'excepté si un accord spécial a été établi avec le gestionnaire.

Après son activité, l'utilisateur veillera à **refermer les locaux** à clé. En cas d'occupation simultanée des locaux par plusieurs utilisateurs, le bon sens voudra qu'avant de quitter les lieux, chaque responsable s'inquiète de savoir qui termine le dernier et qui finalement ferme les portes.

En cas de négligence, les deux parties seront tenues pour responsables.

10 L'eau, l'électricité, le chauffage : en disposer, les couper

Seules les personnes désignées par la Commune peuvent avoir accès aux tableaux électriques, au local chaufferie et au compteur d'eau.

11 Le matériel

Du matériel et/ou de la vaisselle peuvent être mis à disposition, selon les cas. La liste est disponible auprès de l'ASBL. Le matériel apporté par les utilisateurs l'est à leurs propres risques et moyennant une autorisation préalable.

Les utilisateurs de la (des) salle(s) doivent procéder, suivant les directives données, à la mise en place ainsi qu'au démontage et au rangement, aux endroits prévus, du matériel qui leur est nécessaire. Le responsable est tenu de veiller au bon déroulement de ces opérations ; il veillera surtout à ce que le matériel ne soit ni poussé, ni traîné par terre afin d'éviter toute détérioration du revêtement ou du matériel lui-même.

12 Consignes d'utilisation

D'une manière générale, nous vous invitons à vous référer au règlement affiché dans chaque salle de la Cour de Justice de Hosdent. Pour toutes explications supplémentaires veuillez vous renseigner auprès du gestionnaire (MMERasbl: 0471/99 07 10 ou au 0475/ 90 75 17 ou 019/54 40 48).

13 Le nettoyage

Pour les privés ou sociétés ainsi que pour les associations non braivoises, le nettoyage du bâtiment est réalisé par nos soins. Néanmoins, les points suivant reste en charge de l'utilisateur: - Les taches présentes sur les plaques de cuisson et dans les fours seront récurées **sans utiliser des brosses métalliques et des crèmes abrasive**- Les éviers seront vidangés et rincés- Les surfaces des meubles seront propres et dégraissées.

Les écoles ou associations braivoises peuvent effectuer le nettoyage elles-mêmes. Dans ce cas, le nettoyage* demandé à l'utilisateur est du niveau d'un nettoyage ménager journalier, c'est à dire qu'après chaque activité les points suivants sont à prendre en charge :

13.1 LAVERIE

- Les surfaces seront propres et dégraissées tant sur les meubles qu'au sol.
- Les murs idem (veillez à reculer les meubles mobiles pour un nettoyage complet).
- Les taches présentes sur les plaques de cuisson et dans les fours seront récurées **sans utiliser des brosses métalliques et des crèmes abrasives**.
- Les friteuses ne sont pas autorisées.
- Les éviers seront vidangés et rincés.

Dans le cas où de la vaisselle a été empruntée, elle doit être nettoyée et rangée dans les espaces prévus à cet effet.

13.2 SALLES

- Propreté du sol et des murs.

13.3 TOILETTES

- Propreté du sol et des murs.
- Propreté des cuvettes.
- Rinçage des lavabos, des tablettes à l'eau claire.

13.4 AUTRES LOCAUX, COULOIRS ET HALL D'ENTREE

- Contrôle de la propreté des sols, des murs.

14 Fin de l'activité

Avant de quitter les lieux, le responsable vérifiera l'état de propreté du local, donnera un coup de balais dans chaque pièce et le rangement du mobilier mis à sa disposition. Le cas échéant, le responsable procédera à un nettoyage ménager du local et/ou du mobilier.

Après un comptage des pièces, une éventuelle note de frais sera déduite de votre caution (cfr le gestionnaire pour les modalités de prêt de la vaisselle).

N'oubliez pas d'éteindre la lumière dans toutes les pièces et de fermer les portes extérieures à clé.

15 Dégâts et manquements

Les personnes ou groupements utilisant la salle, sont responsables de tout dommage causé, tant à la salle elle-même qu'à ses dépendances et à l'équipement pendant la durée de l'occupation. Tout dommage causé entraînera l'indemnisation intégrale par le groupement et la ou les personnes responsables, sans préjudice des sanctions administratives qui pourraient être prises.

Si en début d'une activité, un utilisateur constate des dommages et/ou des dysfonctionnements au local qu'il a réservé, il est tenu, sous peine de se voir imputer ces dommages, de prévenir immédiatement le gestionnaire (MMER asbl : 0471/99 07 10 ou au 0475/ 90 75 17 ou 019/54 40 48).

A l'issue de l'activité, le gestionnaire procédera à un contrôle du (des) local (aux) utilisé(s). En cas de dégâts constatés, manquements ou état jugé insatisfaisant, celui-ci déterminera s'il y a lieu de retenir ou non un montant sur votre caution.

Il est à noter que les états des lieux d'entrée et de sortie, de même que les rapports du gestionnaire sont conservés.

Les personnes, qui, par leur comportement, nuiraient à la bonne tenue et au bon fonctionnement de l'établissement ou qui ne respecteraient pas les prescriptions réglementaires et les recommandations qui leur sont faites, pourront être expulsées et l'accès de l'établissement pourrait leur être interdit, temporairement ou définitivement.

En cas de manquement grave aux présentes conditions d'autorisation ou en cas de dégradation des locaux, du mobilier ou du matériel, le Collège pourra mettre fin, sans préavis et sans indemnité, à toute occupation avant le terme fixé par l'autorisation.

16 Evacuation des déchets

Les déchets seront évacués par les organisateurs.

Les verres doivent être évacués vers les conteneurs appropriés.

17 Perception d'argent

Seul le gestionnaire ou à défaut l'autorité communale représentée par ses agents mandatés sont autorisés à percevoir des montants en espèces relatifs au versement des cautions, remboursements de frais occasionnés par l'activité développée par un utilisateur... En cas de doute, le gestionnaire répondra à vos questions.

18 Taxes et assurances

Les utilisateurs et groupements qui ont accès à la salle devront être couverts par une assurance en responsabilité civile et par une assurance incendie à moins qu'ils ne bénéficient d'une clause d'abandon de recours. Une copie du document de l'assurance ou, à défaut, la preuve de paiement sera remise à l'ASBL MMER.

Tout utilisateur des locaux reste responsable, vis-à-vis des tiers et de n'importe quelle autorité ou administration, soit publique, soit privée. Il est tenu, le cas échéant, de payer les taxes, impôts, droits d'auteurs, assurances et autres redevances éventuelles qu'entraîneraient ses activités.

19 En cas de problèmes ☎numéros utiles

Gestionnaire (Françoise HOGGE) : 0475/ 90 75 17

Agent traitant (Séverine Gaspard) 0471/ 99 07 10

Responsable communal : 019/ 69.62.20
 Pompiers de Hannut : 019/ 51.17.80
 Police Hesbaye Ouest : 019/ 69.62.55 ou 101
 Urgences : 112

20 Réclamations / Litiges

Toute réclamation est à adresser à l'ASBL « MMER » qui informera le Comité Villageois de Latinne.
 Tout litige, ou cas non prévu par le présent règlement, qui n'a pu être tranché par le gestionnaire et le comité villageois sera arbitré par la Commune.

21 Modification du ROI

La commune, l'ASBL et le Comité Villageois de Latinne se réservent le droit de modifier le ROI.
 La dernière version éditée prévaut toujours.

Fait à Braives le

Le Gestionnaire :
 Hogge Françoise

L'utilisateur :

Nom et prénom

Nom et prénom
 (Signature précédée de la mention lu et
 approuvé)

ANNEXE N°1

1 ^{er} étage	Bureaux : MMER, CRM, GAL	Hall	Local plonge C2	Salle Villageoise (SV)
Rez de chaussée	Salles Exposition E1 et E2		Cuisine C1	Franche Taverne (FT)
			Local Technique	