Province de HAINAUT
Arrondissement de TOURNAI

Téléphone : 069/76.82.63
Fax : 069/76.97.82

Administration Communale de et à
Place d'Amougies, 2
7750 MONT-DE-L'ENCLUS

Règlement communal d'occupation applicable à la SALLE COMMUNALE DES FÊTES

1. Conditions générales

La Salle Communale des Fêtes est UNIQUEMENT mise gratuitement à la disposition des sociétés, organismes de l'entité du Mont-de-l'Enclus, des intercommunales et organismes liés au bon fonctionnement de la commune.

Toute demande d'une société ou organisme extérieur à la commune devra faire l'objet d'une dérogation au présent règlement et l'autorisation sera donnée par le Collège Communal moyennant le paiement de la somme de 250€.

Ce montant pourra être payé par virement au compte IBAN BE70 0910 0039 7325 au plus tard 10 jours après la réception de l'autorisation du Collège Communal. (Communication : S. des Fêtes + nom de l'organisme + date). Ce paiement vaut pour réservation effective de la salle.

Les demandes émanant de personnes privées pour des vins d'honneur, mariages, communions, anniversaires… ne seront pas acceptées.

Afin de contrer toutes dégradations éventuelles, une caution de 250€ sera exigée en liquide le jour de la remise des clés pour toute réservation.
Celle-ci sera restituée le lundi à la suite de la réalisation de l'état des lieux de sortie ou à une autre date choisie de commun accord entre les parties, si aucun manquement ou non-respect dudit règlement n'a été constaté.

Les organismes ou sociétés du Mont-de-l'Enclus qui l'occupent gratuitement pour leurs activités (hebdomadaires ou non) s'engagent à réparer les dégradations ou dommages éventuellement constatés. Les organismes ou sociétés pourront uniquement pénétrer dans les locaux aux dates convenues, si toutefois il y aurait des préparations à entamer au préalable il y a lieu d'en informer l'agent communal responsable.

⚠ Un contrat exclusif d'approvisionnement de boissons (vins, softs, bières, etc.) a été signé entre une brasserie et l'Administration Communale, pour une durée de 4 ans. Tout utilisateur de la Salle Communale des Fêtes a donc l'obligation de passer commande de boissons auprès de ce fournisseur :

« Drinkcenter DECLERCQ Philippe sprl »

Boulevard d'Herseaux, 85 à 7711 DOTTIGNIES

056/48.53.90

⚠ Chaque demande de réservation doit être introduite par écrit **AU MOINS 6 SEMAINES AVANT LA MANIFESTATION, SOIT** :

- **Par courrier postal** adressé au Collège Communal :
  Place d'Amougies 2 – 7750 MONT-DE-L'ENCLUS
- **Via le site** **www.montdelenclus.be** dans l'onglet vie pratique/bâtiments communaux/location de salle
- **Par mail** à l'agent communal responsable ; Mlle SPELEERS C. speleers.c@montdelenclus.be

Chaque demande sera soumise à l'approbation du Collège.

Pour une même date réservée par des sociétés ou des privés, la demande la plus ancienne primera. Le Collège Communal se réserve le droit de louer ladite salle sous certaines conditions et de déroger au présent règlement en examinant les demandes au cas par cas.

Pour toute annulation (cas de force majeure justifié excepté) d'une demande accordée par le Collège Communal dans les 6 semaines précédant la festivité, un montant forfaitaire de 75€ sera retenu sur le paiement de la réservation.

Toute modification logistique d'une demande (nombre de chaises, vaisselle, tables, etc) devra être signalée 15 jours au moins avant la festivité.

En cas de diffusion de musique dans nos locaux nous vous signalons que :

1. **L'organisateur a l'obligation de prendre les dispositions nécessaires et obligatoires en matière de** :
   - **Rémunération équitable** :
     Celle-ci doit être payée lorsque de la musique enregistrée est diffusée dans un lieu accessible au public.
     Infos et déclaration : https://www.jutilisedelamusique.be
   - **Sabam** :
     Infos et déclaration : https://www.sabam.be/fr/pour-les-utilisateurs
     L'administration ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de manquements constatés à ce sujet ou lors de contrôles éventuels de ces organismes.

2. **L'article 125 du Règlement Général de Police en matière de diffusion de musique stipule que** : « (SA) Il est interdit sur tout le territoire de l'entité :
   De faire fonctionner, entre 07h et 22h, tout appareil de diffusion sonore qui troublerait la quiétude des habitants. Entre 22h et 07h, il ne peut être fait de musique ou de bruit dans les propriétés privées si ce n'est dans les habitations contiguës ou voisines, on n'entendra pas de bruit susceptible de troubler la tranquillité ou le repos d'autrui. »

Veillez donc à prendre vos dispositions, voire de demander une dérogation auprès de l'Administration Communale afin de pouvoir étendre la période de diffusion sonore.

L'Administration Communale décline toute responsabilité en cas de vol, d'accident ou dégradations de biens privés, qu'ils soient en intérieur ou en extérieur de la Salle Communale.

2. Modalités pratiques

En début de semaine précédant l'évènement, l'organisateur sera contacté moyennant le numéro de téléphone renseigné dans sa réservation, afin de fixer les différentes modalités pratiques (vérifications paiements, prise de RDV pour les états des lieux, planification chauffage…)

2.1 **Etat des lieux** :

L'état des lieux d'entrée se réalise le vendredi après-midi et l'état des lieux de sortie se réalise le lundi après-midi aux heures fixées avec l'agent communal.

Chaque état des lieux sera réalisé et signé par l'agent communal en présence du demandeur, qui le contresigne pour accord.

Un document attestant la prise de connaissance du présent règlement ainsi que des pièces annexes en matière de sécurité devra également être signé par l'organisateur.

Une convention d'utilisation des verres du bar sera également complétée et signée par l'agent communal et le demandeur.

En cas d'impossibilité pour le demandeur d'être présent, l'état des lieux s'effectuera unilatéralement par l'agent communal.

2.2 **Remise des clés** :

Avant l'évènement : un trousseau de clés sera remis le jour de l'état des lieux d'entrée.

Après l'évènement : ledit trousseau devra être restitué le jour de l'état des lieux de sortie fixé également avec l'agent communal.

2.3 **Chauffage** :

Dans un souci d'économie d'énergie, une programmation sera effectuée par l'agent communal. La température sera réglée sur 21° Celsius. Il y aura lieu, à cet égard, qu'une heure de début et de fin d'activité soit renseignée afin de programmer le thermostat. Le jour de l'évènement, le chauffage sera éteint au plus tard à 2h du matin.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE SE RENDRE DANS LE LOCAL TECHNIQUE ET DONC DE MODIFIER LES REGLAGES DE LA CHAUDIERE.

3. Conditions d'utilisation

Les locaux mis à disposition sont uniquement la grande salle, le couloir d'entrée, les sanitaires, l'auvent accessible par l'arrière (via le parking de gravier), la première partie de cave pour le stockage des boissons. **Il est strictement interdit de pénétrer dans d'autres locaux. (Ex : locaux techniques…).** Il est strictement interdit aux enfants de jouer avec un ballon dans le couloir, les sanitaires ou l'auvent. Tous les locaux à disposition doivent être restitués dans le même état INITIAL (non dégrades, rangés et nettoyés à l'eau).

La vaisselle et la cuisine doivent se faire exclusivement sous l'auvent, à l'exception des verres qui peuvent être lavés au bar.

Aucune affiche ne pourra être fixée sur les murs, les portes ou tout autre support, ni avec des collants, ni avec des punaises ou des clous. Toute publicité commerciale est interdite par affichage sur les murs mais est autorisée sur tout autre support ne nécessitant pas de fixation sur les murs. (Exemple : set de table, etc…).

Les extincteurs ne pourront en aucun cas être déplacés.

Il est également rappelé aux utilisateurs qu'il est strictement interdit de dormir dans la salle.

- Après la manifestation ou lors de toute absence, les organisateurs s'engagent à :
  - Eteindre tous les éclairages
    - ➔ Dans le cas contraire, la somme de 50€ serait retenue sur la caution.
  - Fermer tous les robinets (éviers)
    - ➔ Dans le cas contraire, la somme de 50€ serait retenue sur la caution.
  - Fermer à clé toutes les portes extérieures et intérieures
    - ➔ Dans le cas contraire, les organisateurs seraient tenus responsable en cas de vol ou dégradations

- Branchement/coupure arrivée d'eau **:**
  En période (de risque) de gel, l'arrivée d'eau (alimentant l'auvent) ne sera ouverte que lors de l'utilisation et sera coupée immédiatement après. Cette vanne d'ouverture se trouve dans la première partie de la cave, à droite de l'escalier (poignée noire).
  - *Branchement de l'eau* :
    - ➔ Fermer les 2 robinets sous l'auvent (évier et à côté de l'évier) et fermer le purgeur sous la vanne de la cave (avec clé qui prend/tête de bouton cuivrée)
    - ➔ Ouvrir la vanne (poignée noire doit être horizontale)
  - *Coupure de l'eau* :
    - ➔ Fermer la vanne (poignée noire doit être verticale)
    - ➔ Ouvrir le purgeur sous la vanne et les 2 robinets sous l'auvent.

TOUT DEGAT DU A UNE NEGLIGENCE A CE NIVEAU ENGAGERA LA RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR

- Nettoyage et rangement des locaux **:**
  Tous les sols et surfaces devront être nettoyés à l'eau ainsi que le mobilier et les sanitaires (tables, chaises, frigos, WC, éviers, bar, plan de travail…) avec le propre matériel de l'utilisateur (utilisation d'eau de javel interdite). Tous les locaux devront être remis en ordre et débarrassés de tout matériel appartenant aux utilisateurs.

  Si un manquement est constaté lors de l'état des lieux de sortie, il pourra être demandé de réaliser le nettoyage insuffisant ou une retenue de 75€ sur la caution sera appliquée.

- Mobilier mis à disposition :
  Tout le mobilier devra être restitué dans le même état qu'à la remise des clés, c'est-à-dire propre, ni dégradé ni détérioré et devra être rangé correctement à l'endroit initial.
  Il est strictement interdit de coller des chewing-gums sous les tables et les chaises.

Les tables devront être nettoyées à l'eau savonneuse, pliées et rangées au fond de la salle. Les chaises seront empilées par 10 et rangées également au fond de la salle, en veillant à ne pas les mettre contre le mur afin d'éviter tout coup dans la tapisserie.

- Evacuation des déchets :
  Les déchets seront obligatoirement mis en sacs poubelles (pas forcement communaux) et fournis par les utilisateurs. Les petites poubelles des toilettes devront être rassemblées dans ces grands sacs également. Ces grands sacs seront à mettre dans le conteneur prévu à cet effet, sis dans la cour arrière de gravier.
  Il est strictement interdit de jeter des déchets (graisses, pelures de pomme de terre…) dans les éviers, égouts ou toute autre évacuation destinée à ne recevoir que de l'eau. En cas de d'infraction, une amende sera réclamée pour couvrir les frais de réparations nécessaires.
  Les plaques de sterfput devront être replacées correctement pour éviter d'éventuelles odeurs.

- Véhicules aux abords de la salle :
  Aucun véhicule (voitures, vélos, cyclomoteurs…) ne peut entrer dans le couloir et la Salle des Fêtes. Les livraisons devront se faire par l'accès arrière via le parking de gravier. Seuls les véhicules des organisateurs sont autorisés à se garer sur ce parking de gravier tout en laissant un libre accès central en cas d'évacuation ou d'intervention éventuelle des services de de secours. Aucun véhicule ne peut se garer devant l'entrée principale (en face des garages), le passage devant rester libre en, cas d'intervention des services de secours ou d'évacuation de la salle.

TOUTE constatation de manquements ou non-respect des conditions d'utilisation sera notifiée au Collège Communal et pourra engendrer la retenue totale et définitive de la caution de 250€.

Toute dégradation constatée fera l'objet d'une réparation au frais de l'organisateur. A défaut d'une réparation possible, l'achat du matériel neuf sera pris en charge par l'organisateur également.

La caution sera automatiquement gardée dans son intégralité jusqu'à la décision y relative du Collège Communal. Si ce montant devait être insuffisant pour les répartitions éventuelles, un montant supplémentaire pourra être réclamé.

4. Annexes

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des pièces annexes :

- Les annexes en matière de sécurité du service planification de la Zone de Secours :
  - Prescriptions minimales – Boire et manger
  - Prescriptions minimales – Festivités en salle
- Le règlement portant sur le prêt de vaisselle de l'Administration Communale de Mont-de-l'Enclus

Le demandeur déclare connaitre exactement l'intégralité du présent règlement ainsi que ses pièces annexes en matière de sécurité et souscrit de fait n'avoir aucun recours contre l'Administration Communale pour tout accident qui pourrait survenir aux personnes et aux biens au cours de la mise à disposition des locaux.

Toute dérogation au présent règlement devra être soumise au Collège Communal. Le présent règlement peut être soumis à de possibles modifications ultérieures.

VOTE EN SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL, le 2 février 2023.

La Directrice Générale f.f.,

BAUSIER A.

MONT DE L'ENCLUS - Administration Communale

Le Président,

BOURDEAUD'HUY J-P.

SERVICE PLANIFICATION

Prescriptions minimales - Boire et manger

En fonction du type d'installations présentes à la festivité, les prescriptions minimales de sécurité à respecter sont les suivantes :

Disposition des échoppes et food trucks

- ☐ Pour une rangée d'installations provisoires, l'une à la suite de l'autre, au moins un passage d'une largeur de 1.20 m, libre de tout objet, doit être réservé tous les 20 m.
- ☐ En cas de cuisson au gaz, l'emplacement choisi pour l'échoppe ou le food truck ne se situera pas en contre-bas ni dans une cuvette ou cour basse, ni à proximité d'un regard d'égout.

En cas d'utilisation d'un véhicule aménagé pour la cuisson des aliments :

- ☐ Si le véhicule dispose d'une installation électrique, celle-ci doit disposer d'une attestation de conformité délivrée par un organisme agréé et datant de moins d'un an.
- ☐ Si l'énergie de cuisson est le gaz, il faut que le véhicule utilisé ait été contrôlé annuellement par un SECT (service externe de contrôle technique), pour l'étanchéité de l'installation et le respect des normes en vigueur (notamment NBN D 51-006). Un rapport de contrôle doit pouvoir être présenté.
- ☐ Il faut disposer d'un extincteur à 6 kg de poudre dans le véhicule, placé en un endroit directement accessible. Cet extincteur doit avoir été contrôlé depuis moins d'un an.
- ☐ Les bouteilles de gaz sont préférentiellement placées à l'extérieur du véhicule, dans un abri ventilé et fermant à clé (pour éviter le vandalisme).
- ☐ Par dérogation au principe précédent, si les bouteilles sont placées à l'intérieur du véhicule, elles doivent disposer d'un espace spécialement prévu à cet effet et pourvu d'une ventilation basse.
- ☐ Les bouteilles doivent être placées verticalement.
- ☐ La longueur maximale des flexibles utilisés sera de :
  - 0,5 m max. entre bouteille et installation fixe,
  - 2 m max. pour le raccordement de l'appareil de cuisson.
- ☐ Les flexibles doivent être fixés sur les tétines à l'aide de colliers de serrage qui seront bien serrés. Le diamètre intérieur du flexible doit être adapté aux tétines et le collier de serrage au diamètre extérieur du flexible.
- ☐ Il y a lieu de veiller au bon état des flexibles. Dès l'apparition d'une fissure, d'une boursouflure ou d'un gonflement, il faut impérativement pourvoir à leur remplacement. Les flexibles ne peuvent pas être plus vieux que 5 ans.
- ☐ Le détendeur doit être adapté au gaz utilisé et utilisé conformément aux prescriptions du fabricant.
- ☐ En cas d'utilisation d'un bac pour friture chauffé au gaz, il est fortement conseillé de disposer d'une installation fixe d'extinction, à commande automatique ou manuelle.

En cas de cuisson au gaz : (en dehors des véhicules aménagés)

- ☐ Les bouteilles de gaz sont stockées dans un endroit ventilé et sont fixées.
- ☐ Les tuyaux souples ont moins de 2 mètres, sont sans défaut, et sont du type gaz.
- ☐ Les tuyaux souples sont marqués par le label CE et ont moins de 5 ans OU ils répondent à la norme EN 14800.
- ☐ Les tuyaux sont fixés à l'aide de colliers de serrage.
- ☐ Vous disposez d'un gant anti-feu pour le cas échéant pouvoir fermer la bonbonne.
- ☐ Vous disposez d'un extincteur à poudre d'une capacité min. de 6 kg (on n'éteint pas un feu de gaz mais l'extincteur peut servir pour une flamme qui s'est propagée à un autre élément combustible).

En cas de cuisson à l'électricité : (en dehors des véhicules aménagés)

- ☐ Les mêmes principes de contrôle de l'installation que ceux prévus pour les installations électriques provisoires dans les chapiteaux s'appliquent.
- ☐ En cas de raccordement à une borne publique d'électricité, le câble entre la borne et votre installation ne peut traîner librement à terre et doit être installé sous goulotte.

En cas d'utilisation d'une friteuse : (en dehors des véhicules aménagés)

- ☐ Il faut que vous disposiez d'un extincteur CO_2 et d'une couverture anti-feu.
- ☐ S'il est fait usage d'une friteuse de type « ménager », il est impératif de veiller à la stabilité du support (stable, meuble, …) et à son horizontalité. Dans ce cas, il ne peut y avoir de toiles surplombant ou jouxtant l'appareil.
- ☐ La friteuse doit être rendue complètement inaccessible au public.

En cas d'utilisation d'un barbecue :

- ☐ Il est interdit d'utiliser des liquides inflammables, même pour l'allumage.
- ☐ Le barbecue doit être installé sur une surface plane, non combustible et protégé de tout renversement possible.
- ☐ Un seau de sable muni d'une petite pelle en métal (+ un gant) se trouve à proximité de l'endroit de cuisson afin de pouvoir éteindre un début d'incendie éventuel.
- ☐ Il sera placé à l'écart du public pour éviter tout risque de renversement.

Pour toutes questions ou informations, vous pouvez contacter le service Planification par email à l'adresse planification@zswapi.be ou par téléphone au 069/58.08.95.

SERVICE PLANIFICATION

Prescriptions minimales – Festivités en salle

Seules les salles disposant d'un avis de prévention incendie conforme peuvent être utilisées pour accueillir du public.

Le propriétaire de la salle doit disposer d'un règlement d'ordre intérieur (ROI) et s'assurer que l'utilisateur de la salle le respecte. Au strict minimum, les règles suivantes seront prévues dans le ROI :

- ☐ L'organisateur veille à ne pas accueillir plus de personnes que la capacité maximale de la salle.
- ☐ Les sorties de secours sont toujours laissées libres et non verrouillées, les chemins d'évacuation sont toujours dégagés.
- ☐ On n'utilise pas de matières facilement inflammables, ni de bouteilles de gaz ou autre point de cuisson à l'intérieur de la salle où est accueilli le public. En particulier, la décoration ne peut pas être inflammable ou combustible.
- ☐ On n'utilise pas d'éléments pyrotechniques dans la salle.
- ☐ Le matériel de lutte contre l'incendie (dévidoirs, extincteurs et autres) doit rester facilement accessible et ne peut être endommagé ou mis hors service.
- ☐ S'il existe, l'emplacement de parking prévu pour les secours doit toujours être libre. De même, si elle existe, la voirie permettant de circuler autour du bâtiment avec les véhicules d'incendie doit rester dégagée.
- ☐ L'organisateur n'admet le public dans la salle qu'après avoir vérifié que les mesures de sécurité susmentionnées sont vérifiées.

Les contacts doivent être pris entre l'organisateur et la commune et pas entre l'organisateur et la Zone de Secours.

En fonction de l'analyse du dossier, la Zone de Secours communique à la commune les prescriptions à respecter qui pourraient être renforcées par rapport aux prescriptions minimales reprises dans ce document.

La Zone de Secours ne fournit pas d'avis en dehors de son champ de compétence et ne fournit pas de poste médical préventif.

Présence de pompiers pendant la tenue de l'évènement

Pour certains évènements, il est possible qu'un dispositif préventif "pompier" soit requis pour assurer la sécurité de la manifestation. Cette décision est toujours prise par la zone de secours en fonction de la description de l'évènement, de l'avis qu'elle fournit et de l'analyse de risque.

Une décision unilatérale de la nécessité de présence de pompiers, formulée par l'organisateur ou l'autorité communale sans requérir l'avis de la zone de secours, ne sera pas suivie par une présence effective d'un dispositif pompier sur le terrain. En effet, seule l'analyse de risque effectuée par la zone de secours peut permettre de prendre une décision.

L'analyse de risque prendra en compte les risques amenés par la manifestation ainsi que la nécessité de maintenir une couverture opérationnelle suffisante pour assurer les missions quotidiennes de secours à la population.

Si la conclusion de l'analyse amène à prévoir un dispositif pompier spécifique pendant l'évènement sur le site de celui-ci, la mise à disposition de personnel et de matériel sera soumise au règlement taxe de la zone de secours.

Règlement portant sur le prêt de matériel et de vaisselle de l'Administration Communale de Mont-de-l'Enclus

⚠ **Arrêté du Gouvernement wallon portant interdiction de l'usage de certains ustensiles en plastique à usage unique dans les établissements ouverts au public (18/07/2019)**

Depuis le 1er janvier 2021 les récipients en polystyrène expansé pour aliments et boissons, pailles, couverts, baguettes, bâtonnets mélangeurs pour boissons, assiettes et tiges pour ballons en plastique à usage unique ne pourront plus être utilisés dans les établissement ouverts au public.
Des questions concernant cette interdiction ? Consultez le site internet du SPW :
http://moinsdedechets.wallonie.be/fr/je-m-engage/interdiction-des-ustensiles-en-plastique-usage-unique

Article premier

Le présent règlement s'applique à la vaisselle appartenant à l'Administration Communale de Mont-de-l'Enclus.

Le matériel ou la vaisselle est disponible pour :

- Les organismes et sociétés reconnus de l'entité
- Les membres du personnel et les utilisateurs ayant réservé une salle communale

Le Collège Communal se réserve la priorité de l'utilisation du matériel pour ses besoins propres.

Article 2

La demande sera faite au plus tard 6 semaines avant l'évènement. Celle-ci doit préciser exactement le matériel souhaité.
Le matériel est prêté au demandeur selon les disponibilités et selon la chronologie d'enregistrement des demandes.
Une convention précisant les modalités du prêt et notamment l'inventaire de la vaisselle, doit être signée.

Article 3

La caution versée lors de la réservation de la salle servira également de caution pour le prêt du matériel en question.

Article 4

L'emprunteur devra rendre la vaisselle ou le matériel dans le même état qu'initialement (sous peine de retenue sur la caution). A cet égard, un inventaire sera dressé lors du dépôt et de la reprise du matériel afin de fixer le montant des dégâts à payer, le matériel manquant ou détérioré.

Article 5

L'emprunteur sera responsable des pertes, détériorations, accidents ou dommages de toute nature au matériel mis à disposition.

VOTE EN SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL, le 2 février 2023.

La Directrice Générale f.f.,

BAUSIER A.

MONT DE L'ENCLUS - Administration Communale

Le Président,

BOURDEAUD'HUY J-P.