

**Formulaire de demande de salle**  
**A renvoyer par mail à [f.gossiau@ittre.be](mailto:f.gossiau@ittre.be)**

**Utilisateur :**

**Nom et prénom :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Adresse :**

Cliquez ici pour taper du texte.

**A titre privé**  – **pour une association**

**Nom et adresse de l'association** Cliquez ici pour taper du texte.

**Tél. ou gsm :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Courriel :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Veuillez cocher les rubriques qui vous concernent :**

**Salle Polyvalente de Virginal**

cuisine

Salle communale de Haut-Ittre

cuisine

**Salle communale de la rue Planchette à Ittre**

**Espace Bauthier :**

Rez-de-chaussée

2<sup>ème</sup> étage

**local de la Pisq** (au-dessus de la Salle Polyvalente de Virginal)

**salle des Commissions**

**Locaux de l'école communale :**

Grande salle de gymnastique

Petite salle de gymnastique

Réfectoire

Classe n° .....

**Buvette et/ou terrain de football**

**Date d'occupation :** du Cliquez ici pour entrer une date. Au Cliquez ici pour entrer une date.

**Heures :** de Cliquez ici pour taper du texte..heures à Cliquez ici pour taper du texte. heures

**Raison de l'occupation :**  fête privée –  kermesse –  stages –  entraînement –  répétition –  autres :

Cliquez ici pour taper du texte.

(Biffer les mentions inutiles)

**L'utilisateur déclare avoir pris connaissance du règlement qui se trouve ci-après.**

**Date :** Cliquez ici pour entrer une date.

**Signature :** (tapez votre nom) Cliquez ici pour taper du texte.

**Toute demande d'occupation des locaux communaux doit être introduite, obligatoirement, à l'aide du présent formulaire et adressée à Mme Gossiau Fabienne : tél. 067/79.43.22 – E. Mail : [f.gossiau@ittre.be](mailto:f.gossiau@ittre.be)**

# AVENANT AU REGLEMENT COMMUNAL A CHARGE DES OCCUPANTS DES LOCAUX DES BIENS COMMUNAUX

---

Article 1. Il est établi, à partir du 1<sup>er</sup> mai 2013 pour un terme expirant le 31 décembre 2018, un règlement-tarif à charge des occupants des locaux et des terrains communaux.

Article 2. Il sera fait des locaux et des terrains un usage modéré en fonction de leur structure initiale et sans altérer l'affectation première des lieux. L'utilisateur des locaux veillera à ce qu'il en soit disposé « en bon père de famille » et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.  
La tranquillité du voisinage sera respectée et, particulièrement en cas d'occupation nocturne, le règlement de police devra être respecté.

Article 3. Les utilisateurs devront préparer eux-mêmes les locaux et les remettre en parfait état de propreté et de rangement, en ce compris les abords. Un nettoyage à l'eau est demandé après chaque occupation. L'utilisation des sacs poubelles communaux est obligatoire.

Article 4. Les utilisateurs et le responsable des locaux, désigné par la Commune, établiront contradictoirement un état des lieux préalable. Cet état des lieux signé devra être remis au responsable désigné au plus tard le jour de l'occupation.

A l'occasion de l'établissement de l'état des lieux préalable, les utilisateurs indiqueront s'ils prennent en charge et à leurs frais le nettoyage. A défaut, les utilisateurs versent, au préalable auprès de la receveuse communale, le montant de 100 euros à l'effet d'assurer, par les soins de la commune, le nettoyage des locaux.

Article 5. Les utilisateurs autorisés à occuper les locaux communaux devront contracter une assurance les couvrant en responsabilité civile « organisateurs » et produire la quittance ou l'attestation afférente à ladite police et ce avant toute occupation. A cet effet, ces utilisateurs ont la possibilité de souscrire, via la commune, une assurance responsabilité civile auprès de la Cie d'assurance Ethias. Les conditions peuvent être obtenues auprès du Secrétariat communal.

Article 6. Afin de garantir la bonne occupation des locaux, une caution préalable de 200 Euros (Deux cents euros) sera exigée conformément à l'article 13.  
Elle devra être versée auprès de la Receveuse communale et sera restituée après l'occupation, si aucun dégât n'est constaté et si l'utilisation du chauffage et de l'électricité a été faite de manière responsable (fermeture des fenêtres et du chauffage, extinction de l'éclairage, ...) après chaque occupation.  
Elle ne sera productive d'aucun intérêt.

Article 7. Un état des lieux de sortie sera établi, contradictoirement, par le responsable des lieux désigné par la Commune et par les utilisateurs.

Si des dégâts ont été commis, le coût des réparations sera déduit, le cas échéant, de la caution avant remboursement. Pour les dégâts importants, le coût dépassant la caution sera facturé. S'il est constaté une utilisation non responsable de l'électricité et/ou du chauffage, la somme de 50 Euros sera retenue sur la caution, après un premier avertissement.

Dans le cas où les locaux et les abords ne seraient pas – contrairement à l'engagement pris au moment de l'établissement de l'état des lieux préalable – nettoyés ou rangés parfaitement, il sera procédé à la carence des utilisateurs par les soins de la commune. Le coût de l'opération sera facturé à l'utilisateur défaillant selon le coût en vigueur.

En cas de non utilisation des sacs poubelles communaux, l'utilisateur peut acheter auprès de l'administration communale, au prix d'1 Euro, une vignette à apposer sur des sacs de contenance standard (60 litres).

Article 8. En aucun cas, la location des locaux communaux ne peut être utilisée à des fins de permanence sociale.

Chaque liste politique et les groupes politiques qui la compose, présentée lors des dernières élections communales a droit gratuitement, trois fois par mois au maximum, à la mise à disposition d'une salle de réunion.

Article 9. Les demandes d'occupation sont établies conformément au modèle type fait en annexe du présent règlement.

Les autorisations d'occupation seront accordées par le Secrétaire communal selon les modalités du présent règlement. En cas de difficulté d'application dudit règlement, il appartiendra au secrétaire communal de solliciter l'intervention du Collège communal, qui le cas échéant statuera.

Le secrétaire communal se réserve le droit de retirer l'autorisation sans préavis ni indemnité en cas de non-observance des conditions du présent règlement ou, en cas de nécessité, pour le propre usage du Collège communal.

Article 10. En ce qui concerne les salles communales de la maison Bauthier, sise au n° 36 de la rue de la Montagne, au rez-de-chaussée et au 2<sup>ème</sup> étage, les demandes d'occupation sont également soumises aux dispositions du présent règlement.

Toutefois, ces demandes sont adressées au Centre culturel-C.L.I. qui les soumet à l'autorisation du secrétaire communal, y compris les demandes pour son propre usage.

Le calendrier de réservation des locaux de l'espace Bauthier (rez-de-chaussée et 2<sup>ème</sup> étage) sera géré conjointement par le Centre culturel, l'administration communale et le Musée Marthe Donas.

Le projet de calendrier de programmation des activités du Centre culturel exercées dans ces mêmes salles, doit être adressé chaque semaine d'initiative par le C.L.I. au secrétaire communal.

Article 11. En ce qui concerne la salle de gymnastique et le cas échéant, la cuisine de l'école communale rénovée d'Ittre, ces locaux pourront être exceptionnellement affectés à des fins sportives et culturelles poursuivies par des entités communales de droit public ou de droit privé. Pour les entités communales de droit privé, cette faculté n'est ouverte qu'à celles qui ont conclu une convention générale de partenariat avec la commune (contrat-programme, convention de subsidiation...). Cette occupation exceptionnelle sera justifiée par l'absence de salles disposant d'une capacité d'accueil suffisante au vu de l'ampleur de l'évènement envisagé.

Article 12.

1. Les demandes d'occupation prolongée et/ou répétée doivent être introduites au moins un mois avant la date de première occupation.
2. En ce qui concerne les occupations occasionnelles, les demandes doivent être introduites au moins deux semaines avant la date prévue pour l'occupation, sauf cas exceptionnel (exemple : funérailles).
3. Les demandes d'autorisation devront préciser :
  - a) Le motif de l'occupation ;
  - b) Le caractère gratuit ou à frais réels ou bénéficiaire de l'activité projetée ;
  - c) Le caractère occasionnel ou répété et/ou prolongé de l'occupation ainsi que la durée réservée d'occupation.
4. En cas d'occupation occasionnelle, l'article 13. 2. s'applique.
5. En cas d'occupation répétée et/ou prolongée, l'article 13.3. s'applique.

## Article 13.

1. Les montants et cautions doivent être **versés** auprès de la Receveuse communale avant le début de l'occupation.
2. Occupations occasionnelles

Pour les occupations occasionnelles, ces montants et cautions s'établissent comme suit :

### A. Occupations occasionnelles pour des activités gratuites ou à frais réels

1. Terrain de sport extérieur, éclairé et doté de vestiaires et de douches, en ce compris l'utilisation de la buvette.

125 Euros (cent vingt-cinq euros) par match ou autre activité pour l'organisateur occasionnel à verser préalablement à la caisse communale.

Montant de la caution : 200 Euros (Deux cents euros).

2. Locaux divers (locaux d'école, local centre administratif, salle des commissions, espace Bauthier –maison et parc-, salle Pisq, ...)

2,00 Euros (Deux euros) de l'heure d'occupation pour toute organisation de type sportif, culturel, social, philanthropique et autres réunions diverses des associations locales.

90 Euros (Nonante euros) la demi-journée d'occupation pour toute organisation de type sportif, culturel, social, philanthropiques et autres réunions diverses des associations extérieures à la commune.

Montant de la caution : 200 Euros (Deux cents euros).

Tout utilisateur s'engage, dans la demande d'occupation des locaux, à rembourser à l'administration communale les frais de remise en état des locaux occupés dont il assume la responsabilité.

L'administration communale prendra en charge les frais de nettoyage de toute occupation des locaux communaux pour des activités qu'elle organise.

- B. Occupations occasionnelles pour des activités bénéficiaires telles que kermesses, soupers, dans les salles Planchette, polyvalente de Virginal ou de Haut-Ittre par des associations locales ou des groupes politiques :

Une réservation gratuite par association locale/groupe politique par an.

100 Euros (cent euros) à partir de la 2<sup>ème</sup> réservation.

Dans tous les cas, un état des lieux de 25 Euros et une caution de 200 Euros de caution sont réclamés.

Montant du nettoyage 100 Euros (cent euros).

C. Occupations occasionnelles pour des activités bénéficiaires telles que kermesses, soupers, dans les salles Planchette, polyvalente de Virginal ou de Haut-Ittre par des personnes privées ou associations localisées en dehors de l'entité.

1. Personnes privées habitant la commune :

250€uros (Deux cents cinquante euros) + 25 €uros (vingt-cinq euros) pour l'état des lieux - montant de la caution 200 €uro(Deux cents euros).

Montant du nettoyage 100 €uros (Cent euros).

Pour des funérailles, l'occupation est gratuite.

2. Personnes privées habitant ou associations localisées en dehors de l'entité

500 €uros (cinq cents euros) + 25 €uros (vingt-cinq euros) pour l'état des lieux - montant de la caution 200 €uros (deux cents euros).

Montant du nettoyage 100 €uros (cent euros).

3. Occupations répétées et/ou prolongées

Ne sont pas visées par le présent règlement, les occupations répétées et/ou prolongées de locaux faisant l'objet d'un contrat séparé entre les groupements et l'Administration communale. Cette possibilité n'est ouverte qu'aux groupements locaux qui ne poursuivent pas de but lucratif. Ceux-ci sont tenus de contracter une convention particulière avec l'administration communale. Un modèle type de convention est à disposition au secrétariat de l'Administration communale.

Article 14. L'utilisation des cuisines est fixée à 75 €uros (septante-cinq euros) par jour d'occupation.

Article 15. Exemptions

Les locaux et biens communaux sont accordés gratuitement, excepté le coût de l'état des lieux et l'usage de la cuisine :

- A. Aux écoles de la commune, pour leurs activités propres ou pédagogiques complémentaires à l'enseignement qu'elles dispensent : cours de langues, activités des associations des parents, table ronde de langues, ...
- B. Aux associations représentatives des personnes handicapées et du troisième âge, reconnues par la commune ;
- C. À la Croix Rouge et à la Croix Jaune.
- D. Aux associations patriotiques.

Article 16. L'imposition est payable selon les modalités et au moment prévu dans le présent règlement ;

Article 17. Toutes les dispositions antérieures relatives aux matières qui font l'objet du présent règlement sont abrogées.

Article 18. Le présent règlement sera publié selon les modalités prévues à l'art. L1133-1°, 2° et 3° du Code de la démocratie locale.