Règlement des locations de salles

I. CONDITIONS GENERALES

Section 1 : Champ d'application

Article 1 : Objet :

Le présent règlement détermine les conditions générales d'occupation des Maisons de quartier et écoles communales suivantes :

- Maison Rosiéroise – Salles : rez-de-chaussée & étage
- Leur Abri – Salles : rez-de-chaussée et étage
- Ecole du Centre - Salle Martin Luther King - Patio
- Ecole de Genval – salle de gymnastique – salle de psychomotricité des maternelles, salle de psychomotricité des primaires – Hall d'entrée
- Ecole de Rosières
- Ecole de Maubroux
- Ecole de Bourgeois

Toutes les personnes qui fréquentent les locaux de ces salles communales (locataires, organisateurs, utilisateurs, visiteurs, invités,…) sont tenues de respecter les conditions telles qu'énoncées dans le présent règlement.

Ne sont pas repris dans la gestion des locations de salles :

- Centre sportif de Rixensart : Gestion : directeur
- Maison des Académies : Gestion : directeur

Article2 : Définitions :

§1er. Le terme « demandeur » désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant introduit une demande d'autorisation d'occuper un local appartenant à la Commune de Rixensart et inclut dans la liste de l'article 1.
§2. Le terme « preneur » désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant reçu l'autorisation d'occuper un local appartenant à la Commune de Rixensart.
§3.Le terme « évènement » désigne toute manifestation généralement quelconque, publique ou privée.

Article 3 : Affectation des locaux et activités autorisées:

§1er. La location des salles des Maisons de quartier peut inclure l'utilisation de la cuisine ou pas. La mise à disposition de la cuisine comprend l'utilisation de la vaisselle.
§2. Chacune de ces salles fait l'objet de conditions financières d'occupation particulière (cf/ règlement-taxe communal).
§3. Les locaux peuvent être affectés à l'organisation d'évènements les plus divers, privés ou non, périodiques ou occasionnels, à l'exclusion toutefois de ceux qui seraient contraires aux bonnes mœurs et/ou susceptibles de causer des troubles. Ces évènements peuvent avoir lieu dans les cadres suivants :

- Associations ou groupements : toutes activités ou manifestations entrant dans le cadre strict de leur objet social ou destiné à le promouvoir.
- Personnes physiques : toutes manifestations à caractère familial ou culturel, tels que mariage, communion, jubilés, exposition, etc.…
- L'organisation de soirées dansantes ouvertes au public est interdite.
- Dans le cadre d'activités autorisées, il est cependant permis de danser, mais exclusivement dans les salles carrelées, lors de soirées privées avec invitations nominatives et contrôlées à l'entrée.
- Il est strictement interdit d'utiliser les locaux communaux en tant que dortoir.
- Il ne sera autorisé qu'une occupation locative par week-end. Le vendredi étant considéré comme faisant partie du week-end.

- Les locaux des écoles communales, à l'exception de la salle Martin Luther King, sont strictement réservés pour les activités parascolaires, sur décision préalable de la direction de l'établissement et de l'Echevin de l'Enseignement. Celles-ci se dérouleront exclusivement durant l'ouverture de l'établissement.
  Les cours privés doivent être approuvés au préalable par la direction de l'établissement et l'Echevine de l'Enseignement.
- La salle Martin Luther King est exclusivement réservée pour les activités parascolaires sur décision préalable de la direction de l'établissement et de l'Echevin de l'Enseignement ainsi que pour les mouvements de jeunesse et associations locales sur décision de la direction de l'établissement et du Collège communal. Pour des raisons de sécurité, il est obligatoire d'utiliser de la vaisselle et des verres non cassables (carton, bambou…).

Section 2 : Demande d'occupation

Article 4 : Demande d'occupation :

§1. Toute demande d'occupation doit être introduite, soit par courrier à l'attention du Collège communal, soit par courriel auprès du service « locations de salles ».
§2. La demande doit être formulée, par une personne physique majeure au regard des dispositions du Code civil ou sous la responsabilité d'une personne majeure.
Toute fausse déclaration, notamment au niveau de l'organisation et/ou de l'activité, entraîne, sans préavis ni indemnité, l'annulation de l'autorisation.
§3. La demande émanant d'une personne privée mentionne au moins :

- L'identité (nom et prénom)
- L'adresse complète du preneur
- Son numéro de portable et/ou de ligne fixe
- Son adresse électronique
- La date et la durée de l'occupation
- La nature exacte de l'occupation
- Le nombre de participants
- Le ou les locaux souhaités

§4. La demande émanant d'une personne morale doit être formulée par un ou des représentants légalement ou statutairement établis pour représenter valablement la personne morale requérante et mentionne au moins :

- La dénomination complète de la personne morale requérante et sa forme juridique
- L'adresse complète du siège social ou légal
- Numéro de TVA
- Son numéro de portable et/ou de ligne fixe
- Son adresse électronique
- La date et la durée de l'occupation
- La nature exacte de l'occupation
- Le nombre de participants
- Le ou les locaux souhaités

§5.Toute modification de statut devra toujours être communiquée par mail, auprès du service « locations de salles ».

§6. Le Collège communal peut refuser la mise à disposition d'un local à toute personne physique ou morale qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse des biens communaux et qui aurait des dettes relatives à la location d'une salle envers la commune. Il en sera de même lorsque les circonstances laissent à supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou troubler l'ordre public.
§7. Aucune option de réservation ne sera acceptée.

Article 5. Les réservations parascolaires :

§1er. Toute demande d'activités parascolaires doit être introduite au préalable, soit, par e-mail auprès du service « locations de salles », soit, via le formulaire disponible auprès des directions des établissements scolaires, qui sera dument complété, signé et transmis au service « locations de salles ».
§2. Toute demande sera soumise à l'approbation préalable de la direction de l'établissement et de l'Echevin de l'Enseignement.
§3. Toute modification devra toujours être communiquée par écrit, auprès du service « locations de salles »
§4. Toute demande d'activité parascolaire doit faire l'objet d'une convention particulière.
§5. Les activités parascolaires sont strictement réservées aux élèves de maternelles et primaires des écoles communales.
§6. Les activités parascolaires se déroulent exclusivement durant les heures d'ouverture des bâtiments scolaires.

Article 6 : Les réservations de cours privés et de stages dans les Ecoles communales et Maisons de quartier :

§1er. Toute demande doit être introduite au préalable par courrier ou par mail auprès du service « locations de salles ».
§2. Toute demande concernant les écoles communales sera soumise à l'approbation préalable de la direction de l'établissement.
§3. La demande de stage doit être introduite au plus tard trois semaines avant le début de ceux-ci. Un refus de location sera formulé en cas de non-respect de cette consigne.

Article 7 : Les réservations récurrentes :

§1er. Seuls les associations et clubs de l'entité reconnus par le Collège communal peuvent introduire une demande de réservation récurrente en tant que « mouvement communal reconnu ». Une déclaration sur l'honneur confirme qu'au moins 50% des membres résident à Rixensart.
§2. Les réservations récurrentes doivent faire l'objet d'une demande écrite, introduite par mail auprès du service « locations de salles », avant le 15 décembre précédant l'année d'occupation.
§3. L'occupation s'entend sur une année civile, de janvier à décembre, **sans tacite reconduction**.

Article 8 : Les réservations ponctuelles dans les Maisons de quartier & salle Martin Luther King :
§1er. Toute demande doit être introduite par écrit au service « location de salles ».
§2. Toute occupation doit être communiquée aux services de Police ainsi qu'au Cabinet de la Bourgmestre.
§3. Toute occupation fera l'objet d'un contrat de location.
§4. Toute occupation fera l'objet d'un état des lieux contradictoire entre le preneur et la/le concierge ou sa remplaçante en cas d'absence.

Article 9 : Annulation :
Le preneur est libre de renoncer à tout moment à son droit d'occupation, à charge pour lui d'en informer le service « location de salles », soit par mail, soit par courrier postal avec accusé de réception. En cas d'annulation tardive, dans les 15 jours qui précèdent le jour de la réservation, un montant forfaitaire de 50€ sera réclamé à titre de dédommagement.

II.RESPONSABILITE :

Section 1 : Respect des locaux loués

Article 10 : Occupation du local
Le preneur veillera à utiliser le local loué « 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 général de Police sera respecté.

Article 11 : Respect de l'autorisation

Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de l'autorisation, tant en ce qui concerne l'objet de la demande, que du local attribué, la date et la durée de son occupation. Le preneur est, pour le surplus, tenu d'observer les dispositions du présent règlement. Tout manquement ou toute modification de l'objet de la demande sans information et autorisation préalable soit du gestionnaire des locations de salles soit du Collège communal, entraînera la suspension immédiate, voire le retrait sur le champ, de l'autorisation d'occupation.

Article 12 : Surveillance

Le preneur est responsable des locaux et est tenu d'y exercer une surveillance jusqu'à la fin des activités. Il est également tenu de s'assurer, selon les indications spécifiques de chaque local, que l'éclairage et le matériel servant à la cuisson soient totalement éteints, que les frigos restent branchés, sauf avis contraire du gestionnaire des salles ou du concierge, et que le chauffage soit réduit ou coupé, selon les indications spécifiques à chaque local. Le preneur veillera à la fermeture de toutes les portes à l'issue de l'occupation des lieux. En cas de non-respect, un montant forfaitaire de 100€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.

Article 13 : Matériel et mobilier

Le matériel et le mobilier mis à disposition du preneur sont strictement limités à ceux figurant dans l'inventaire dont le preneur reconnaît expressément avoir pris connaissance.

Article 14 : Sécurité

Le matériel et le mobilier sont disposés par le preneur de façon à ne pas entraver le libre accès aux portes de secours et ce, pendant toute la durée de la manifestation. Ces portes doivent être obligatoirement déverrouillées et rester libres de toute entrave extérieure.

Le preneur prend toutes les mesures qui s'imposent pour une gestion de l'occupation en toute sécurité.

L'usage de friteuses est strictement interdit dans les locaux loués sauf dérogation accordée par le Collège communal suite à une demande écrite du preneur. En cas de non-respect de cette interdiction, un montant forfaitaire de 100€ sera réclamé au preneur à titre de dédommagement.

Article 15 : Matériel, marchandise et mobilier personnel

Toutes marchandises stockées, tous matériels ou mobiliers étrangers au local mis à disposition et y installés par le preneur, doivent être enlevés dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard le lendemain de la mise à disposition à 10h00. En cas de non-respect de cette obligation, un montant forfaitaire de 50€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.

Ces marchandises, matériel et mobilier restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration pendant l'occupation des lieux ne peut en aucun cas être imputée à la Commune de Rixensart.

Article 16 : De la responsabilité de la Commune :

La Commune de Rixensart ne peut être tenue responsable de tout problème causé par l'installation de matériel et mobilier divers ne lui appartenant pas et apporté par le preneur.

La Commune de Rixensart décline toute responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenus à des tiers à l'occasion de l'occupation de salles.

La Commune de Rixensart décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradations des objets personnels.

La Commune de Rixensart décline toute responsabilité en cas d'accident dont serait victime quiconque fréquente un local communal à quelque titre que ce soit, résultant d'actes ou du comportement du preneur, de ceux qu'il occupe et/ou du public présent. Le fait que le preneur ou ceux qu'il occupe et/ou le public présent ait fait usage à cette occasion du matériel de la salle, avec l'autorisation préalable de la Commune, est sans incidence à cet égard.

Article 17 : Etat des lieux :

§1er. Les locaux sont mis à disposition des occupants en bon état d'entretien. Avant le début de l'occupation, le preneur informe le/la concierge ou le gestionnaire des salles des dégâts éventuels qu'il aurait constatés. A défaut d'une telle information, le local est censé avoir été mis à disposition en bon état d'entretien.

§2. Une checklist, reprenant entre autre le matériel et la vaisselle, sera remis au preneur lors de l'état des lieux d'entrée. Celui-ci sera complété par le preneur en cas d'éventuels dommages et sera rendu au concierge à la remise des clés.

§3. Le preneur s'engage à pouvoir se libérer (ou à être représenté) lors de l'état de sortie pour éventuellement constater contradictoirement avec le/la concierge l'état des locaux et/ou les dégâts occasionnés. A défaut d'être présent, le constat sera établi unilatéralement et sans recours possible.
§4. L'occupation des écoles par des stages, cours privés ou activités parascolaires, nécessitera un état des lieux contradictoire entre la directrice de l'école ou un membre du personnel nettoyant communal désigné par le service du Personnel.

Article 18 : Remise en ordre des lieux :
§1er. Le preneur s'engage à remettre les lieux en parfait état et à effectuer le rangement du matériel selon les indications données par le concierge ou le gestionnaire des salles. En cas de non-respect de cette obligation, un montant forfaitaire de 50€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.
§2. Le preneur est tenu de se munir des nappages & serviettes, des essuies de cuisine/mains/sanitaires, des lavettes et tablettes lave-vaisselle.
§3. Toute la vaisselle utilisée sera nettoyée et rangée selon les instructions données par le concierge ou le gestionnaire des salles. En cas de non-respect de cette obligation, un montant forfaitaire de 50€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.
§4. L'utilisation du lave-vaisselle s'effectuera une fois la vaisselle rincée. Une fois le programme terminé, celle-ci sera rangée selon les instructions du concierge. En cas de non-respect de cette obligation, un montant forfaitaire de 50€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.
§5. Les détritus alimentaires seront placés dans des sacs communaux prévus à cet effet et placés dans les containers. Les verres cassés, bouteilles, cartons ou autre seront évacués par le preneur à la fin de l'occupation. En cas de non-respect de cette obligation, un montant forfaitaire de 50€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.
§6. Le preneur est tenu de nettoyer et de ranger comme à l'origine les tables et chaises utilisées. En cas de non-respect de cette obligation, un montant forfaitaire de 50€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.
§7. Le preneur est tenu de ramasser les débris de verre, bouteilles, papier, mégots, etc…. En cas de non-respect de cette obligation, un montant forfaitaire de 50€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.
§8. Le preneur est tenu de nettoyer les électro-ménagers, le filtre du lave-vaisselle, les tâches de graisse sur les terrasses (ex. suite BBQ), les salissures, les déjections, les vomissures, etc…. En cas de non-respect de cette obligation, un montant forfaitaire de 50€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.
§9. Tout endommagement ou détérioration des électro-ménagers et tentures, entrainera dédommagement selon devis.
§10. Il est interdit d'apposer des affiches ou des panneaux sur les murs intérieurs des bâtiments ou des salles communales, sauf dérogation du Collège communal. Sont également interdits : clous, graffitis intérieurs & extérieurs, ainsi que du papier collant. En cas de non-respect de ces interdictions, un montant forfaitaire de 100€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.
§11. Les confettis, paillettes, sont formellement interdits dans les salles ou locaux communaux. En cas de non-respect de ces interdictions, un montant forfaitaire de 50€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.
§12. Il formellement interdit d'utiliser le circuit électrique des bâtiments communaux à des fins de rechargement de véhicules électriques. En cas de non-respect de cette interdiction, un montant forfaitaire de 100€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.
§13. L'utilisation des extincteurs sans raison valable est formellement interdite. En cas de non-respect de cette interdiction, un montant forfaitaire de 100€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.
§14. La disparition des extincteurs entrainera une indemnisation de 300€.
§15. En cas de détérioration des jeux extérieurs ou des parterres, un montant calculé selon devis sera facturé.
§16. Le preneur est tenu d'enlever toute sa décoration personnelle. En cas de non-respect de cette obligation, un montant forfaitaire de 50€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.
§17. Le preneur est tenu de remettre les clés au plus tard le lendemain de l'évènement à 10h00, sauf autorisation du gestionnaire des salles. En cas de non-respect de cette obligation, un montant forfaitaire de 50€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.
§18. Toute reproduction de clés est strictement interdite. En cas de non-respect de cette interdiction, un montant forfaire de 50€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement. La perte de celles-ci entrainera leur remplacement. Un montant forfaitaire de 50€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.

§19. Le preneur est tenu de signaler toute vaisselle cassée ou manquante (par pièce). Un montant forfaitaire de 4€/pièce sera déduit de la caution.
§20. En cas de Barbecue à l'extérieur, celui-ci sera posé sur une plaque de protection fournie par le preneur, afin d'éviter toutes salissures sur la terrasse. En cas de non-respect de cette obligation, un montant forfaitaire de 50,00€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.

Article 22 : Assurance :
§1er. Al. 1 Concernant les dégâts matériels résultant de l'eau, du feu et de l'explosion affectant les biens immeubles du bailleur, le preneur est couvert via la police d'assurance « incendie » de la Commune de Rixensart qui comporte une clause « abandon de recours » et une garantie « recours des tiers » au bénéfice des personnes autorisées à occuper les locaux communaux.

Néanmoins, en cas de sinistre, le bailleur pourra réclamer la franchise contractuelle qu'il doit supporter au preneur (sauf s'il est établi que le sinistre est imputable au bailleur).
Le preneur qui a la qualité d'exploitant du secteur commercial et qui occupe les locaux communaux dans ce cadre n'est normalement pas couvert pour les dégâts précités et doit veiller lui-même à être en ordre d'assurance (à défaut, si l'assureur du preneur est amené à intervenir, il pourrait exercer un droit de recours).
Les dommages causés intentionnellement ne sont pas couverts.
Al. 2 Concernant les autres dégâts survenants aux biens meubles et/ou immeubles appartenant au bailleur, le preneur est tenu de supporter les frais de réparation ou de remplacement. A cette fin, il est demandé au preneur de s'assurer en matière d'assurance « responsabilité civile organisateur ». Cette assurance doit inclure la prise en charge de tout sinistre dans le cadre d'une relation contractuelle entre l'assuré (le preneur) et la personne préjudiciée (le bailleur, entre autres). Le preneur veille à assurer la responsabilité civile de ses volontaires, le cas échéant.
Al. 3 Le preneur a la faculté de s'assurer en « responsabilité civile organisateur », telle que décrite à l'alinéa précédent, auprès de l'assureur du preneur. A cette fin, il doit, préalablement à son occupation, demander les conditions d'assurances auprès du service « locations de salles » et effectuer les formalités nécessaires à l'égard de la Compagnie d'assurance pour se mettre en ordre en temps utiles.
§2. Le preneur est responsable des festivités qu'il organise dans les lieux loués et de toutes les conséquences qui pourraient en résulter directement ou indirectement, de sorte que le bailleur ne puisse en aucune manière être inquiété.
§3. Le preneur est à cet égard considéré, tant entre parties qu'à l'égard des tiers, comme étant le gardien du matériel et des installations mis à sa disposition, abandonnant de ce chef tout recours à l'égard du bailleur. Le bailleur ne pourra de la sorte être tenu aux conséquences d'un accident consécutif à un bris de matériel pour quelque cause que ce soit.
Par la signature de la convention de location de salles communales, le preneur s'engage à examiner les équipements qu'il utilise et leurs conditions de sécurité.
§4. Le preneur se déclare seul responsable, à l'entière décharge du bailleur, de tout dommage aux tiers résultant de son fait ou de celui de ses invités et notamment tout dommage dû au tapage ou au vandalisme.
§5. Le bailleur ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de vols ou de disparitions des biens du preneur.
Il est loisible au preneur de faire assurer ses biens meubles.

Section 2 : Respect de l'ordre public

Article 23 : Normes acoustiques :
§1er. Le preneur doit en outre se conformer aux exigences en matière de bruit reprises dans le Règlement général de Police.
§2. Le preneur a l'obligation de prendre les mesures requises pour éviter que la musique diffusée dans le local ou tout autre genre de vacarme ne s'entende à l'extérieur, de manière à ne pas importuner le voisinage, y compris les concierges logeant à demeure, tant de jours comme de nuit. Tout bruit fait à l'intérieur des locaux ne pourra dépasser le niveau ambiant à la rue s'il est audible sur la voie publique.
§3. Sauf autorisation exceptionnelle de la Bourgmestre, la diffusion extérieure de musique est toujours interdite.

§4. Le preneur doit se conformer à toute mesure ordonnée par la Bourgmestre ou son délégué et de la Zone de Police de la Mazerine, en vue du rétablissement de la tranquillité publique, lequel peut, selon les circonstances, ordonner la diminution, voire l'arrêt de l'émission de musique, ainsi que l'évacuation des lieux sans dommages et intérêts dans le chef du preneur.
§5. Les salles étant situées dans des quartiers résidentiels, le preneur et ses invités éviteront de faire quelconque tapage, de claquer les portières, de faire vrombir les moteurs, de klaxonner intempestivement, entre 22h00 et 07h00.

Section 3 : Sécurité

Article 24 : Sécurité générale :
§1er. Quiconque accède à la salle, en ce compris le preneur et ceux qu'il occupe à quelque titre que ce soit, doit s'abstenir de tout acte ou comportement susceptible de porter atteinte à sa sécurité ou à celle d'autrui. Il fera preuve de la plus grande prudence.
§2. Le non-respect par le preneur des dispositions en matière de sécurité sera considéré comme faute grave susceptible d'entraîner la suspension immédiate, voire le retrait sur le champ, de l'autorisation d'occupation.
§3. Les feux d'artifices, les fumigènes, bougies ainsi que les lanternes chinoises sont formellement interdits dans l'enceinte du bâtiment. En cas de non-respect de cette interdiction, un montant forfaitaire de 100€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.

Article 25 : Consignes particulières de sécurité :
§1er. La densité d'occupation des locaux ne dépassera pas une personne par m2. Le preneur veillera à limiter l'accès au local au nombre maximum de personnes (organisateurs et collaborateurs compris) déterminé pour chaque salle.
§2. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux. En cas de non-respect de cette interdiction, un montant forfaitaire de 100€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.
§3. Interdiction formelle est faite à quiconque, en ce compris, le preneur, de modifier, même provisoirement l'installation électrique et, en particulier, d'y apporter une surcharge ou de procéder à des raccordements non réglementaires. Tout manquement donnant lieu à un déplacement entrainera outre la déduction de 50€, les frais de réparation et de matériel à imputer sur la garantie.
§4. Il est formellement interdit de faire usage d'appareils de chauffage radian alimentés au gaz, ainsi que d'utiliser dans les locaux des appareils de cuisson ou autres, alimentés par des bonbonnes de gaz.
§5. Il est formellement interdit d'utiliser un BBQ à l'intérieur des locaux. Le BBQ sera autorisé compte tenu des consignes qui seront remises au preneur par le gestionnaire des salles.
§6. Les issues de secours, clairement signalées, ne peuvent être masquées d'aucune façon. Elles doivent demeurer accessibles sans encombre et être utilisables durant toute la durée de l'occupation. Elles ne peuvent en conséquence être bloquées ou fermées durant cette période. Aucun élément ne peut entraver, même partiellement ou temporairement, l'accès et l'usage. Leur largeur ne peut en être réduite d'aucune façon.
§7. En cas d'accident (incendie, explosion…), le preneur doit donner l'alerte à l'intérieur du bâtiment. Il veillera à l'évacuation des locaux et avertira immédiatement les services de secours (112).
En cas d'incendie, il pourra faire usage des extincteurs disponibles dans l'attente des pompiers.

III. DISPOSITIONS DIVERSES :

Article 26 : Droits d'auteur :
§1er. La diffusion de musique dans un lieu accessible donne lieu à un paiement : d'un droit d'auteur (SABAM) qui revient aux auteurs, compositeurs et éditeurs et d'une « rémunération équitable » qui revient aux artistes-interprètes et aux producteurs.
En cas de diffusion de musique enregistrée (CD, clé USB, radio…) par le preneur, celui-ci doit s'acquitter du montant de la rémunération équitable tarif « journalier ou temporaire ».
§2. Le preneur en fera son affaire personnelle des déclarations que réclame l'application de la réglementation en la matière et prendra directement en charge toute dépense en résultant ainsi que toute amende qui serait infligée en cas de non-respect de cette règlementation spécifique.
§3. La commune de Rixensart décline toute responsabilité en cas d'omission par le preneur des formalités prévues en matière de droit d'auteur. Le preneur sera seul responsable des déclarations erronées ou incomplètes qu'il ferait à la SABAM.

Article 27 : Présence d' animaux :

§1er. Les animaux, même accompagnés de ceux qui en assurent la garde, ne sont pas admis à l'intérieur des salles. En cas de non-respect de cette consigne, un montant forfaitaire de 50€ sera déduit de la caution à titre de dédommagement.

§ 2. Est autorisé :

- La présence de chiens accompagnant des personnes malvoyantes ;
- La présence de chiens des forces de l'ordre, dans le cadre de l'exercice de leur mission.

Article 28 :

Lors de toute activité, le preneur est tenu de solliciter l'accord écrit du Collège préalablement au placement de tout panneau ou affiche indiquant le lieu de la manifestation. Ces panneaux ou affiches seront enlevés au plus tard, le lendemain de l'évènement.

IV.TARIFS

Article 29 :

§1er. Les tarifs sont établis en fonction des salles, de leur capacité et de leur occupation. Les tarifs propres à chaque salle et à chaque occupation sont indiqués au sein du règlement/taxe.

§2. Le preneur sera invité à verser une caution dont le montant est repris au sein du règlement tarifaire, pour garantir des dommages qu'il occasionnerait. Celle-ci est versée lors du paiement de la facture au plus tard 15 jours avant l'occupation sur le compte bancaire IBAN BE12 0910 1979 4392 avec les références de la facture. En fonction de l'état des lieux de sortie effectué par une personne mandatée par l'Administration communale, la caution sera restituée dans un délai de 2 semaines.

Article 30 :

A défaut de paiement à l'amiable, les montants dus en application de l'article 29 seront réclamés seront recouvrés par voie civile.

V. DISPOSITION FINALE

Article 31

Sont abrogés les précédents règlements d'administration des salles communales.