

DEMANDE DE RESERVATION

1. Locataires :

Le soussigné :
Nom, prénom :
Adresse :
GSM :
Adresse mail :
Agissant au nom de :
Organisation reconnue par le Collège communal : Oui - Non
Nature de l'organisation :
Perception d'un droit d'entrée : Oui - Non

2. Sollicite de l'ASBL le Coulemont, l'autorisation de disposer une des salles :

- Salle Culturelle
- Salle Jardin

1° But, objet détaillé et précis :

A. Nature de l'activité² :

B. Nombre approximatif de personnes qui y participent :

2° Date(s) et durée de l'occupation (**préparatifs inclus**) :

Toute occupation en dehors de la date mentionnée ci-dessous sera considérée comme location.

Date et heure : le, deà

Le montant de la location s'applique par jour et débute le jour de la location à 10h jusqu'au lendemain 10h (état des lieux inclus).

Le preneur déclare avoir pris connaissance du Règlement général de gestion et d'occupation des salles de l'ASBL le Coulemont, s'engage sans réserve à s'y conformer et renonce dès à présent à tout recours contre l'ASBL le Coulemont en cas d'accident ou de sinistre.

Le preneur déclare avoir pris contact avec le responsable concerné.

² Une annexe explicative peut être jointe au présent document.

«Extrait du Règlement de gestion et d'occupation. « **A LIRE**

Le preneur s'engage à remettre les lieux en l'état, à nettoyer la salle et à effectuer le rangement du matériel selon les indications données par le gestionnaire de l'ASBL le Coulemont. (Voir photos).

Les débris généralement quelconques (nourriture, verres cassés, carton ..) devront aussi être évacués par le preneur. A défaut d'un nettoyage et/ou d'une remise en ordre correcte et complète, une somme de 200 € sera exigée pour la remise en état des lieux. Le matériel de nettoyage doit être prévu par le preneur.

Normes acoustiques

Dans les « salles » le niveau sonore maximum émis par la musique ne peut dépasser 90dB. La diffusion extérieure de musique, les soirées dansantes, l'installation de sonorisation, ou tout autre manifestation pouvant provoquer des troubles de l'ordre public sont interdites.

Le preneur doit se conformer à toute mesure de police ordonnée par le Bourgmestre ou son délégué, 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.

Le preneur doit en outre se conformer aux exigences en matière de bruit reprises aux articles 6 et 20 du Règlement général de Police.

Le logement n'est en aucun cas permis dans les salles de l'ASBL le Coulemont.

Le non-respect du présent règlement ou tout manquement répétitif observé par le gestionnaire de l'ASBL le Coulemont entraînera une suppression d'occupation de 3 ans pour toute salle de l'ASBL le Coulemont.

Remise des clés et état des lieux

Réservations : ASBL le Coulemont Rue des Moulins 10 – 1390 Archennes

Mme. Annick Brise - reservations.coulemont@gmail.com

Remise des clés : Mr. Didier Poket au 0484/ 18 64 17 - didier_poket@hotmail.com

Sauf avis contraire, le retour des clés doit avoir lieu au plus tard, le lendemain de la manifestation à 10 heures.

Si la location a lieu durant le week-end, la remise des clés doit avoir lieu le premier jour ouvrable après la manifestation.

Si la réservation n'est pas annulée endéans le mois, il vous sera demandé une indemnité de dédit de 100 €.

Une caution de 750 € est à payer avant l'utilisation de la salle.

Le demandeur déclare avoir pris connaissance du Règlement de gestion et d'occupation et l'accepter en signant ce document.

Date et signature du demandeur

TARIFICATION ET ETAT DES LIEUX

Salle Coullemont Culture :

Manifestations ou spectacles organisés par l'administration communale ou en partenariat avec elle.	Gratuit
Manifestations ou spectacles organisés les mercredi, jeudi ou dimanche	Gratuit, mais nettoyage payant (183 €)
Manifestations ou conférences et réunions organisées, entre autres, par des associations patriotiques, politiques, culturelles, sportives, philanthropiques, mouvements de jeunesse de l'entité de Grez-Doiceau.	Gratuit 1x/an 433 €/jour /Gréziens 583 €/jour/ Non Gréziens
Manifestations, soupers ou organisations assimilées avec perception d'un droit d'entrée ou d'un coût de participation en vue de réaliser un profit financier.	433 €/jour/Gréziens 583 €/jour/Non Gréziens
Réunions privées.	433 €/jour/Gréziens 583 €/jour/Non Gréziens

Le nettoyage est compris

ETAT DES LIEUX

Superficie de la salle :	100 M²
Capacité :	97 Personnes
Mobilier :	Matériel son et lumière
	Un Piano
	7 Tables Rectangulaires
	1 Table Carrée

Un état des lieux se fera à la remise des clefs !

² Une annexe explicative peut être jointe au présent document.



SALLE JARDIN :

Manifestations ou spectacles organisés par l'administration communale ou en partenariat avec elle.	Gratuit
Manifestations ou conférences et réunions organisées, entre autres, par des associations patriotiques, politiques, culturelles, sportives, philanthropiques, mouvements de jeunesse de l'entité de Grez-Doiceau.	Gratuit 1x/an 433 €/jour/Gréziens 583 €/jour/ Non Gréziens
Manifestations, soupers ou organisations assimilées avec perception d'un droit d'entrée ou d'un coût de participation en vue de réaliser un profit financier.	433 €/jour/Gréziens 583 €/jour/Non Gréziens
Réunions privées.	433 €/jour/Gréziens 583 €/jour/Non Gréziens

Le nettoyage est compris

ETAT DES LIEUX

Superficie :	100 M²
Capacité :	114 Personnes
Mobilier :	41 Chaises plastic perforées 15 " " brunes 5 " " noires 32 " en bois 21 Tables pliantes 2 " rectangulaires 2 " carrées
Bar :	1 Frigo boissons - Soft 1 Frigo armoires Antoine 1 Frigo Siemens 1 Frigo + Congélateur Beko Plan de travail en inox Doubles éviers inox 1 Table Rectangulaire

Nota Bene : Le papier toilette est à prévoir par le locataire.
Vaisselle non disponible (verres, couverts, assiettes ...)

² Une annexe explicative peut être jointe au présent document.



HALL (D'ENTREE)

Mobilier :

**2 Tables Rectangulaires
2 Chaises en Moleskine**



² Une annexe explicative peut être jointe au présent document.

REGLEMENT DE GESTION & D OCCUPATION

I. CONDITIONS GENERALES

Section 1 : champ d'application

Article 1 er : objet

Le présent règlement détermine les conditions générales d'occupation des salles de l'ASBL « **Association Récréative et Culturelle Le Coullemont** », :

- La salle du haut : destination – Coullemont Culture
- La salle du bas : destination – location pour des événements festifs privés ou publics

Toutes les personnes qui fréquentent les locaux de ces salles, à quelque titre que ce soit (locataire, organisateur, utilisateur, visiteur, invité...) sont tenues de respecter les conditions telles qu'énoncées dans le présent règlement.

Article 2 : 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 l'ASBL

« Le Coullemont ».

§2. Le terme « preneur » désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant reçu l'autorisation d'occuper un local appartenant à l'asbl « Le Coullemont ».

§3. Le terme « événement » désigne toute manifestation généralement quelconque, publique ou privées, en plein air ou en local fermé et/ou couvert.**Article 3 : Adresse de référence**

Pour l'exécution du présent règlement, l'adresse de référence est celles de l'ASBL « Le Coullemont » Rue des Moulins,10 à 1390 ARCHENNES.

Article 4 :

La gestion des salles est de la stricte compétence du Conseil d'Administration de l'ASBL« Le Coullemont »

Toute occupation est subordonnée à l'autorisation préalable et expresse du Conseil d'Administration de l'ASBL « Le Coullemont ».

Article 5 :

L'ASBL procèdera à la désignation d'un gestionnaire mandaté par elle pour les salles visées au

présent règlement.

Ce gestionnaire saisit le Conseil d'Administration de tout problème relatif à l'organisation et à la gestion des salles et celui-ci tranchera tout litige à ce sujet.

Article 6 : Affectation des locaux

§1^{er}. Les locaux peuvent être affectés à l'organisation d'évènements les plus divers, périodiques ou occasionnels, à l'exclusion toutefois de ceux qui seraient contraires aux bonnes mœurs ou à la loi ou susceptibles de causer des troubles.

§2. Les locations de salles peuvent se faire aussi bien pour des évènements privés que publics, à l'exception de la salle « Coullemont Culture » qui est réservée aux évènements et activités à caractère culturel et aux associations gréziennes.

Section 2 : Demande de réservation

Article 7 :

La demande de réservation est complétée en ligne via le formulaire disponible sur le site « www.lecoullemont.be », au plus tôt un an avant l'évènement et /ou au plus tard, un mois avant l'évènement.

Article 8 :

§1^{er}. La demande doit être formulée par une personne physique majeure au regard des dispositions du Code civil. Toute fausse déclaration, notamment au niveau de l'organisation et/ou de l'activité, entraîne, sans préavis ni indemnité, l'annulation de l'autorisation.

§2. Les demandes émanant d'une personne physique mentionnent, au moins :

- L'identité (nom, prénom) ;
- Son NISS (figurant sur la carte d'identité) ;
- L'adresse complète du preneur ;
- Son numéro de gsm et/ou de ligne fixe ;
- Son adresse électronique ;
- La date et la durée de l'occupation souhaitée, une description de l'évènement projeté suffisamment détaillée pour permettre au Conseil d'Administration d'en apprécier la nature exacte et la licéité, les risques y attachés et les mesures qui s'imposent pour garantir la sécurité publique et/ou la tranquillité publique.

§3. Les demandes émanant d'une personne morale doivent être formulées par un ou des représentants légalement ou statutairement établis pour représenter valablement la personne morale requérante et mentionnent au moins :

- La dénomination complète de la personne morale requérante et sa forme juridique ;
- L'adresse complète de son siège social ou légal ;
- Son numéro de gsm et/ou fixe ;
- Son adresse électronique ;
- L'identité (nom et prénom) et les qualités du ou des signataires ;
- L'identité (nom et prénom) et les coordonnées complètes de la personne physique majeure, déléguée par le requérant pour les représenter dans ses rapports avec l'ASBL « Le Coullemont »;
- Copie du mandat permettant à la personne physique majeure déléguée de représenter la personne morale (extraits de statuts, procuration...)
- La date et la durée de l'occupation souhaitée ;
- Une description de l'évènement projeté, suffisamment détaillée pour permettre à l'ASBL « Le Coullemont » d'en apprécier la nature exacte et la licéité, les risques y attachés et les mesures qui s'imposent pour garantir la sécurité publique et/ou la tranquillité publique.

§4. L'ASBL « Le Coullemont » 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 loués. Il en sera de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens loués ou troubler l'ordre public.

Article 9 : Procédure d'autorisation

§1er. La personne mandatée par l'ASBL instruit le dossier dès réception de la demande d'occupation, via le formulaire disponible en ligne.

§2. Lorsque la demande d'occupation porte sur des activités ouvertes au public et susceptibles de trouble la tranquillité publique ou de menacer la sécurité, ou sur demande du Collège Communal ou du Bourgmestre, le dossier est transmis au Chef de corps de la Zone de Police Ardennes brabançonne, pour lui permettre de formuler un avis au Bourgmestre et au Collège communal quant aux risques et aux mesures de sécurité à prendre si l'occupation est autorisée. Et fournir la preuve à l'ASBL que ces formalités ont bien été remplies.

§3. Une fois le dossier complet, le Conseil d'Administration statue sur la location.

§4. Lorsque le Conseil d'Administration a statué sur la location, il communique son avis au demandeur, au Chef de corps de la Zone de police Ardennes brabançonne si son avis a été sollicité et à la personne mandatée pour gérer la location.

Article 10 : retrait ou annulation de la demande d'occupation

§1^{er}. Le preneur est libre de renoncer à tout moment à son droit d'occupation, à charge pour lui d'en informer l'ASBL par mail à « reservations.coullemont@gmail.com ». En cas d'annulation tardive, insuffisamment ou non justifiée, dans les 30 jours ouvrables qui précèdent le jour d'occupation du local, un montant forfaitaire de 100€ sera réclamé à titre de dédommagement. Le preneur qui organise un événement récurrent se verra réclamer le montant forfaitaire de 100€ uniquement sur l'évènement le plus proche de la date de résiliation, les autres évènements étant de facto soit annulés, soit maintenus.

§2. L'ASBL « Le Coullemont » se réserve le droit d'annuler, sans devoir accorder d'indemnité au preneur, toute réservation pour la location des salles et ce, en cas d'urgence, le preneur en étant alors averti au moins 5 jours ouvrables à l'avance, sauf cas de force majeure.

Article 11 : Incessibilité du contrat d'occupation

L'autorisation d'occupation délivrée par l'ASBL « Le Coullemont » est donnée à titre « personnel » et en fonction du projet d'organisation d'un événement déterminé. Le contrat d'occupation est incessible. Sa cession par le preneur à un tiers le rend nul de plein droit.

Article 12 : Autorisation d'occupation

L'autorisation d'occupation d'une salle de l'ASBL reprise en page 1 du présent règlement et dans les fiches signalétiques de chaque salle est effective après l'acceptation préalable de l'ASBL « Le Coullemont » et du paiement du montant de la location.

I. **RESPONSABILITE**

Section 1 : Respect des locaux loués

Article 13 :

Le preneur veillera à utiliser le local loué de manière responsable 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 devra être respecté ([www.grez-doiceau](http://www.grez-doiceau.com) - **REGLEMENT GENERAL DE POLICE**). Le logement n'est en aucun cas permis dans les salles.

Article 14 :

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 du gestionnaire de la salle désignée par l'ASBL « Le Coulemont », entraînera la suspension immédiate voire le retrait sur le champ, de l'autorisation l'occupation.

Article 15 :

Le preneur est responsable des locaux et est tenu d'y exercer une surveillance jusqu'à la remise des clefs. Il est également tenu de s'assurer, selon les indications spécifiques de chaque local, que **l'éclairage soit totalement éteint**, que les frigos **soient débranchés et nettoyés**.

Le preneur veillera à la fermeture de toutes les portes. Tout manquement sera facturé d'un montant équivalent au préjudice subi.

Article 16 :

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

Article 17 :

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 de secours doivent être obligatoirement déverrouillées et rester libres de toute entrave extérieure. Le preneur prend toutes les mesures qui s'imposent pour une gestion en toute sécurité.

Lors d'utilisation de BBQ (et autorisée uniquement à l'extérieur), le preneur veillera à disposer à portée de main d'un extincteur et d'une couverture anti-feu.

L'usage de friteuses ou tout autre ustensile au gaz est strictement interdit dans les locaux loués. La plaque de cuisson sur l'électricité est autorisée.

Article 18 :

Toutes marchandises stockées, tous matériels ou mobiliers étrangers au local mis à disposition et installés par le preneur, doivent être enlevés dès la clôture de la manifestation ou, au plus tard, le lendemain 9h (avec une autorisation exceptionnelle de l'ASBL)

Ces marchandises, matériels et mobiliers restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration pendant l'occupation des lieux ne peut en aucun cas être imputée à l'ASBL « Le Coulemont ».

Article 19 :

L'ASBL « Le Coullemont » ne peut être tenue responsable de tout problème causé par l'installation de matériel et mobilier divers ne lui appartenant pas et apportés par le preneur.

Article 20 :

L'ASBL « Le Coullemont » décline toute responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenus à des tiers à l'occasion de l'occupation des salles.

Article 21 : Vol, perte ou dégradation d'objets personnels

L'ASBL « Le Coullemont » décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradation des objets personnels.

Article 22 : Responsabilité en cas d'accident

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

Article 23 : Etat des lieux

§1^{er}. Les locaux sont mis à disposition des occupants en bon état d'occupation. Avant le début de l'occupation, le preneur reçoit un état des lieux et informe la personne mandatée par l'ASBL « Le Coullemont » des dégâts éventuels qu'il aurait constatés. A défaut d'une telle information, le local est censé avoir été mis à disposition tel que décrit dans l'état des lieux.

§2. Une checklist complète de la salle louée sera remise au preneur pour laquelle tout manquement sera facturé.

§3. Le preneur s'engage à pouvoir se libérer (ou à être représenté) sur simple appel téléphonique le lendemain de l'occupation pour éventuellement constater contradictoirement soit avec la personne mandatée par l'ASBL « Le Coullemont », soit avec un membre du Conseil d'Administration, l'état des locaux et/ou les dégâts occasionnés. A défaut de répondre à cet appel, le constat sera établi unilatéralement et sans recours possible.

Article 24 : Remise en ordre des lieux

§1^{er}. Le preneur s'engage à remettre les lieux en l'état, à balayer et ranger la salle et à effectuer le rangement du matériel selon les indications données par le mandataire de l'ASBL. Les débris généralement quelconques (nourriture, verres cassés, cartons...) devront aussi être évacués par le preneur.

Les sacs poubelles utilisés devront être emportés par le preneur à la fin de l'occupation.

A défaut d'un balayage et d'une remise en ordre correcte et complète, une somme de 200€ sera prélevée sur la caution.

Article 25 : Réparation des dommages

§1^{er}. Le preneur devra prendre à sa charge intégralement tout dommage résultant de dégradations occasionnées durant la période d'occupation.

§2. Le montant des dommages sera déterminé exclusivement par l'ASBL « Le Coullemont » qui s'entourera de personnel de la commune ou d'une entreprise spécialisée.

§3. Le preneur sera informé par lettre recommandée de la nature des dégâts constatés, ainsi que de leur montant, tel que déterminé par l'ASBL « Le Coullemont ».

Section 2 : Respect de l'ordre public

Article 26 : normes acoustiques

§1^{er}. Le preneur a l'obligation de prendre les mesures requises pour éviter que la musique diffusée dans le local ou tout genre de vacarme ne s'entende à l'extérieur, de manière à ne pas importuner le voisinage, tant de jour que 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.

§2. Dans les salles, le niveau sonore maximum émis par la musique ne peut dépasser 90dB. La diffusion extérieure de musique, les soirées dansantes, l'installation de sonorisation, ou toute autre manifestation pouvant provoquer des troubles de l'ordre public sont interdites, sauf dérogation du Collège Communal.

§3. Le preneur doit se conformer à toute mesure de police ordonnée par le Bourgmestre ou son délégué, 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.

§4. Le preneur doit, en outre, se conformer aux exigences en matière de bruit reprises aux articles 6 et 20 du Règlement général de Police. ([www.grez-doiceau](http://www.grez-doiceau.be) - **REGLEMENT GENERAL DE POLICE**).

Section 3 : Sécurité

Article 27 : sécurité générale

§1^{er}. 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. Il doit se conformer à toutes dispositions légales et réglementaires applicables, ainsi qu'aux recommandations complémentaires qu'imposeraient les autorités communales, les forces de l'ordre, la zone de secours et/ ou le responsable de la salle.

§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'artifice, les fumigènes ainsi que les lanternes chinoises sont formellement interdits dans l'enceinte des bâtiments et du Parc extérieur, propriété du CPAS de Grez-Doiceau.

Article 28 : consignes particulières de sécurité

§1^{er}. En cas d'accident (incendie, explosion...), le preneur doit donner l'alerte à l'intérieur du bâtiment. Il adoptera un comportement de nature à ne pas susciter la panique. Il veillera à l'évacuation des locaux dans le calme et s'assurera que personne ne reste en arrière à l'intérieur. Il avertira immédiatement les services d'urgence (► 101) et mettra tout en œuvre pour faciliter leur intervention, spécialement en dégagant les accès et en écartant les curieux.

En cas d'incendie, il pourra être fait usage des extincteurs disponibles dans l'attente des pompiers.

§2. Les issues de secours, clairement identifiées, ne peuvent être masquées d'aucune façon. Elles doivent demeurer accessibles sans encombre et être utilisables pendant toute la durée de l'occupation. Elles ne peuvent en conséquence être fermées ou bloquées durant cette période. Aucun élément ne peut en entraver, même partiellement ou temporairement, l'accès et l'usage. Leur largeur ne peut être réduite en aucune façon.

§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. En cas de sonorisation et d'installation d'une régie d'éclairage au moyen de matériel appartenant au preneur, il s'en remettra aux décisions des services techniques désignés par l'ASBL « Le Coullemont ».

§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 au gaz en bonbonne.

§5. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux. Toutefois, il est dérogé à l'interdiction de fumer sur scène lorsque les nécessités d'un spectacle le requièrent. Toutes les dispositions doivent être prises afin de limiter les risques d'incendie.

§6. La densité d'occupation 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.

Article 29 : Assurance

§1^{er}. Lors de la présentation de la preuve du paiement de la location, le preneur fournira la preuve de son assurance RC de type familiale. Tout matériel apporté par le preneur sera sous son entière responsabilité, sans possibilité de recours contre l'ASBL « Le Coullemont ».

II. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 30 : Quant au matériel, chaises, matériel technique et régie de la salle du haut.

§1^{er}. Le matériel technique dont dispose la salle « Coullemont Culture » ne peut être utilisé lors de la location des salles du bas.

§2. Les tentures pendues aux fenêtres doivent IMPERATIVEMENT s'y trouver lors de l'état des lieux de sortie.

Article 31 : Débit de boissons et heures de fermeture

§1^{er}. Les débits de boissons alcoolisées ouverts occasionnellement au sein des salles mises à disposition et où se déroulent des manifestations publiques telles que les manifestations sportives, politiques, associatives ou culturelles, requièrent l'autorisation spéciale de l'ASBL « Le Coullemont ». Aux termes du présent règlement, sont considérées comme boissons alcoolisées :

- Les alcools éthyliques tels que whisky, rhum, gin, genièvre, vodka, eaux de vie... qui dépassent 22° de volume ; avec les 4° et 7°, les pré mix et autres alcopops entrent dans cette catégorie ;
- Les vins, cidres et autres boissons fermentées dont le titre alcoométrique acquis dépasse 12° de volume.

§2. Le preneur est tenu de faire respecter les articles 29, 30 et 31 du Règlement général de Police ([www.grez-doiceau - REGLEMENT GENERAL DE POLICE](http://www.grez-doiceau-REGLEMENT-GENERAL-DE-POLICE)).

§3. Pour des raisons de sécurité, l'ASBL « Le Coullemont » peut faire obligation à l'occupant d'utiliser des gobelets recyclables ou réutilisables pour le service des boissons.

§4. N'est pas admise la pratique consistant à réclamer un prix d'entrée forfaitaire en contrepartie du service de boissons à volonté.

Article 32 : Entrées payantes

Le preneur est libre de demander un droit d'entrée. Il fixe aussi librement le prix des boissons et de la nourriture consommée.

Article 33 : Droits d'auteur

La diffusion de musique dans un lieu accessible au public donne lieu au paiement d'un droit d'auteur (UNISONO (anciennement La SABAM)).

L'ASBL « Le Coullemont » s'acquitte de la redevance annuelle UNISONO.

A charge du preneur de s'assurer que cette redevance suffit pour l'activité qu'il a prévu d'organiser.

Article 34 : Présence d'animaux

§1^{er}. Les animaux, mêmes accompagnés de ceux qui en assurent la garde, ne sont pas admis à l'intérieur des salles.

§2. Par dérogation au §1^{er}., est autorisée la présence :

- De chiens accompagnant des personnes malvoyantes ;
- De chiens des forces de l'ordre, dans le cadre de l'exercice de leurs missions ;
- De chiens d'entreprises agréées de gardiennage, dans l'exercice de leurs missions.

Article 35 :

§1^{er}. Lors de toute activité à caractère public ou privé, le preneur est tenu de solliciter l'accord écrit du Collège Communal préalablement au placement de tout panneau ou affiche indiquant le lieu de la manifestation qu'il organise dans les lieux mis à sa disposition. Ces panneaux seront enlevés au plus tard deux jours après l'événement. Il est également interdit d'apposer des affiches ou des panneaux sur les murs et vitres intérieurs et extérieurs des salles louées.

TARIFS

Article 36 :

Après l'accord de l'ASBL « Le Coullemont », la location est payable au compte bancaire BE93 2710 1337 0167 par virement.

Ce paiement doit être enregistré pour valider la réservation, la caution (750€) sera versée sur le compte de l'ASBL. Les charges de nettoyage, au **plus tard huit jours avant la location**.

La remise des clés est fixée par la personne mandatée par l'ASBL chargée de la location des salles. Toute reproduction des clés est strictement interdite. La perte de celles-ci entraînera leur remplacement à charge du Preneur. Dans le cas de la perte de clés protégées, il sera procédé au remplacement du cylindre et des clés concernées toujours à charge du preneur.

Article 37 :Le non-respect du présent règlement ou tout manquement répétitif observé par le gestionnaire entraînera l'interdiction d'occupation de 3 ans pour toute salle de l'ASBL « Le Coullemont ».

III. DISPOSITIONS FINALES

Article 38 :

Sont abrogés TOUS les précédents règlements d'administration concernant la gestion des salles du Coullemont

Article 39

L'ASBL « Le Coullemont » procédera à l'affichage du présent règlement dans les locaux mis à disposition, en un point visible du public ainsi que sur son site internet www.lecoullemont.be.

Article 41 :

Ce règlement entrera en vigueur au jour de sa publication.