

ANNEXE 2

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (12-2024)

PERSONNES DE CONTACT

Contact de préférence par e-mail : info@maisondevillagederedu.be

Président Hougardy Manuel 0475 42163
Secrétaire- Trésorier Nachtergaele Nicolas 0478 932524

Membres

Binsfeld Jean-Yves
Binsfeld Bernard
Jamotte Véronique
Lessire Dominique
Thiryon Raphaël
Al Sharif Xavier
Meurisse Nicolas

1. LES LOCAUX

- salle Maison de Village
- cuisine
- local de rangement armoire comité en bas
- locaux vestiaires utilisés par la donnerie
- toilettes
- chaufferie

2. LOCATION

Aucune priorité ne sera accordée si la salle est déjà réservée avec paiement d'un acompte de location.

La salle ne pourra être louée dans le but de promouvoir ou encourager toute manifestation raciste, homophobe, antisémite, d'incitation à la haine, antipatriotique ou à tout autre discrimination.

La salle ne pourra être louée dans le but d'organiser un bal, ou tout autre manifestation pouvant perturber la sérénité du village.

Le comité de la Maison de Village ne dispose d'aucun droit de diffusion musicale. Toute diffusion se fera sous la responsabilité du locataire sachant que le niveau de décibels maximal autorisé ne peut être dépassé.

Toutes les autres parties du bâtiment sont interdites d'accès pour les locataires, sauf autorisation du Comité de la MDV.

3. RESERVATION

Les réservations se feront chez une personne du comité qui tiendra un planning des réservations. **Voir site web : www.maisondevillagederedu.be**

Un contrat sera établi en deux exemplaires et sera signé par les parties contractantes, un exemplaire sera remis au secrétaire pour la gestion de la salle. Le locataire reçoit un exemplaire du contrat signé ainsi que le R.O.I.

Les réservations ne seront définitivement prises en compte qu'après paiement du prix de la location et de la caution.

Depuis le 01-04-2014, **il est obligatoire** de remplir un document de demande d'autorisation de manifestation, lors de la location de la maison de village. Le formulaire adéquat doit être rentré à la commune 6 semaines avant la manifestation. On peut trouver ce formulaire auprès de l'administration communale de Libin ou le télécharger sur le site de la commune : www.libin.be (rubrique vie pratique – festivités). Le comité de gestion de la maison de village ne peut être tenu responsable en cas de non-respect de ce nouvel arrêté communal.

4. PAIEMENT au compte CRELAN : **BE38 1030 9133 5672 au nom de la Maison de Village de Redu**

a. Activités d'ordre privé

- Location de la Maison de Village de Redu tarif villageois : **150 euros**
- Location de la Maison de Village de Redu tarif normal : **200 euros**.
- Location de la MDV pour la réception qui suit un enterrement : **100 euros**.
- **La maison de village est mise à disposition gratuitement pour les enterrements des redutois.**
- Location du barbecue à utiliser sur place : **10 euros (A nettoyer)**
- La caution pour toute location (sauf enterrement) est fixée à **100 euros**.
- **Le locataire veillera à reprendre ses poubelles ainsi que ses vidanges.**
- **Un forfait nettoyage de 50,00€ vous est demandé imposant néanmoins le rangement du mobilier comme indiqué à la salle ainsi que le passage d'un coup de brosse ainsi que le ramassage des mégots à l'extérieur.**

b. Activités des groupements locaux

Gratuit pour les réunions des différents groupements.

Avec utilisation de la salle et du chauffage en bon père de famille

10 euros sans utilisation de la cuisine ni de la vaisselle. **Caution 100 euros.**

25 euros avec utilisation de la cuisine et de la vaisselle. **Caution 100 euros**

Nettoyage : en bon père de famille sinon idem que pour les locations.

c. POUR TOUS LES CAS :

Vaisselle nettoyée et rangée ainsi que les tables essuyées et chaises rangées.

En cas de location du barbecue, celui-ci doit être vidé et nettoyé.

Le prix de la location comprend la location de la salle, les frais de chauffage, de gaz et d'électricité.

La caution sera remboursée après remise des clés et constatation d'un état des lieux satisfaisant par le responsable des locations.

d. Pour les besoins de la Commune

Gratuité des locaux, **hormis le nettoyage de ceux-ci.**

5. MODALITES D'OCCUPATION ET DEGRADATIONS

a. A la remise des clefs des locaux mentionnés dans le contrat, ainsi qu'après leur occupation, un état des lieux de ceux-ci est dressé par le responsable du comité. **Le locataire est pleinement responsable de leur utilisation durant la période de location, et s'engage dès lors à rembourser, sans autre formalité, tous les frais de dépréciation, dégradation, dégâts ou absence constatés.**

Ces frais sont calculés sur base de la valeur à neuf des biens mobiliers concernés, ou du prix d'achat de matériel équivalent, et sur base de la facture de réparation (TVAC) pour les dégâts occasionnés aux bâtiments et locaux.

Il est interdit de se servir de la desserte pour un usage autre que l'usage normal prévu (vaisselle) et ne doit en aucun cas servir de transport de personnes. Son usage est exclusivement réservé à l'intérieur de la salle, et cette desserte ne doit jamais sortir à l'extérieur.

Il est interdit de répandre, semer, jeter, des confettis, des paillettes ou tout autre chose de la même catégorie, à l'intérieur et à l'extérieur de la salle. Dans ce cas, la caution ne sera pas restituée mais servira à payer les multiples nettoyages nécessaires.

Le locataire est réputé marquer son accord avec le responsable des locations et ne peut en aucun cas formuler de contestation ou de réclamation relative à la facture des frais éventuels encourus.

b. Durant la période de location, le locataire (et par extension, le personnel qu'il occupe éventuellement), doit respecter les modalités d'utilisation des différents appareils électroménagers, ainsi que des boîtiers et interrupteurs de commande des appareils de chauffage.

c. Les appareils électroménagers tels frigos, frigos-vitrines, congélateurs ou autres gros appareils, ne peuvent, en aucun cas, être déplacés d'une pièce à l'autre.

Pour le fonctionnement du lave-vaisselle, des produits spécifiques sont fournis par la salle. **Tout autre produit est à proscrire.**

d. Le locataire s'engage à supporter la totalité des frais de dégradation et de réparation des appareils endommagés à la suite du non-respect de ces modalités.

Le locataire s'engage à ne pas emporter de vaisselle appartenant à la salle.

Prévoir des récipients pour emporter les surplus de nourriture.

La vaisselle manquante lors de l'inventaire sera déduite de la caution, et ne peut en aucun cas être remplacée par le locataire lui-même.

e. Le locataire est tenu d'emporter les déchets résultant de l'occupation des locaux. En cas de non-respect, la caution ne sera pas restituée.

f. Après l'occupation des locaux mis à la disposition, le locataire est tenu de les remettre en ordre. (Voir plan affiché dans la salle)

Il en va de même pour le mobilier, la vaisselle et le matériel, qui doivent être lavés, triés et remis en place ainsi que pour les abords immédiats de la salle et du parking.
Aucun déchet ne sera toléré dans les propriétés avoisinantes.
Le comité se réserve le droit de retenir la caution si celui-ci constate un non-respect des dispositions citées ci-dessus.

g) Vu que la salle dispose d'un voisinage proche, il vous sera demandé de ne plus diffuser de musique forte après 2h du matin, et d'éviter les coups de klaxons lors du départ de vos convives.

6. REMISE EN ORDRE :

Après chaque utilisation, une remise en ordre est exigée, cad :

- nettoyer et remettre les tables et les chaises en place (Voir plan)
- laver, trier et ranger la vaisselle
- remettre la cuisine en ordre
- emporter les sacs poubelles
- veiller à la propreté de tous les abords et du parking
- veiller à ce qu'aucun déchet n'ait été jeté dans les propriétés voisines
- remettre les thermostats sur position « **antigel** ou 10°C »
- veiller à éteindre l'éclairage des différents locaux utilisés ainsi que l'éclairage extérieur.
- veiller à fermer toutes les fenêtres
- veiller à remettre l'alarme lors de votre départ

7. RESPONSABILITE

A. Dès l'état des lieux d'entrée effectué avec le locataire, la remise des clés et du badge de l'alarme, le comité décline toute responsabilité envers le locataire (accidents, chutes, accrochages, etc... dans le parking et les locaux loués) et ce, jusqu'à la restitution des clés et de l'état des lieux de sortie. A toute fin utile, le comité conseille donc au locataire de souscrire une assurance auprès d'une compagnie agréée, de son choix, afin de le couvrir en responsabilité civile durant l'occupation des locaux.

8. REMARQUES EVENTUELLES

En cas de remarques sur la propreté des lieux ou sur tout autre chose, celles-ci pourront être acceptées à condition de les formuler à la prise de location, dès la réception des clefs, et non lors de la remise des clefs, après occupation des lieux. Demander à un responsable de venir constater les manquements éventuels avant d'occuper la salle, seule façon qu'il n'y ait aucune équivoque sur les réclamations.

Le Comité