

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR – SALLE LHOIST (SALLE MOTET) DE JEMELLE

Le présent ROI est annexé à la convention de location.

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l’utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d’accueil des lieux.

**1. Dispositions générales**

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle des variétés devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...

La manifestation organisée doit correspondre à l’objet mentionné dans le contrat de location. Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment **formellement interdit** de fumer dans les salles, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

La personne **signataire** du contrat est **responsable** de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de location prévue et pouvoir présenter l’attestation de location en cas de contrôle.

L’(es) organisateur(s) seront responsables de l’inobservation des prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La mise à disposition de la salle des variétés est, de plus, subordonnée au respect d’un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

En cas de litige seul les tribunaux de la juridiction de Dinant seront compétents.

**2. Conditions de mise à disposition**

Les tarifs de mise à disposition et dépôt de garantie appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

La réservation sera effective après le versement de la caution par le signataire du contrat endéans les 15 jours à partir de la réservation. La caution et la location sont à régler sur le compte de l’asbl Gamedella

**IBAN : BE13 0013 0798 1039**

Communication la date de réservation et le motif. (Ex : réservation 10 mai 2010 - communion)

Après réalisation de l’état des lieux de fin de mise à disposition, et en cas de constation de dégradations, l’Asbl statuera sur le montant de la restitution du dépôt de garantie au vu d’un état justificatif du montant des frais de remise en état ou de remplacement du matériel.

**3. Etat des lieux**

Après établissement d’un état des lieux d’entrée, les clés de la salle seront remises par un gestionnaire à l’organisateur, qui en devient responsable et devra les restituer à l’issue de la manifestation. Un second état des lieux sera réalisé après la manifestation. Le matériel et la vaisselle seront vérifiés.

Un contrôle quantitatif et qualitatif de la vaisselle sera effectué en présence du locataire, ou d’une personne de son choix, (il vous est conseillé de faire une pré-vérification) et en l’absence de représentant du locataire, les constats effectués par le gestionnaire de la salle, seront les seuls pris en compte pour la facturation des éventuels manquants.

Le dépôt de garantie est restitué dans les 15 jours suivant la manifestation, sous réserve qu’aucune dégradation n’ait été commise et qu’un nettoyage de la salle ait été effectué comme prévu dans le contrat de location.

Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, au gestionnaire. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. L’Asbl se réserve le droit de conserver le dépôt de garantie si elle juge les dégâts importants.

**4. Facturation des manquants**

Tout article détérioré ou manquant lors de l’état des lieux, pour quelque raison que ce soit (vol, perte, casse…) sera facturé au prix coûtant, pour la vaisselle, celle-ci sera facturée à raison de 1€ par objet.

**5. Assurance - Responsabilités**

Il est **obligatoire** que l’utilisateur ait souscrit auprès de la compagnie d'assurances Ethias**,** de préférence, une police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de l’Asbl Gamedella que des tiers, pendant l’exercice, ou à l’occasion ses activités tant à l’extérieur ou à l’intérieur des dits locaux. **L'attestation d’assurance devra être jointe au dossier de location et au plus tard le jour de l’état des lieux, à défaut la location sera annulée sans dérogation !**

L’Asbl salle des variétés dégage sa responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

Les organisateurs (privés, associations, entreprises, …) devront se conformer aux lois en vigueur sur les droits d’auteur, d’artiste et producteur de musique et déclarer leurs manifestations a UNISONO. (<https://www.unisono.be/fr/licenses/musique/evenements>). Et effectuer les demandes d’autorisation pour les manifestations auprès de la commune.

Si ces formalités ne sont pas accomplies, l’Asbl Gamedella ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

Toute consommation d’alcool et les comportements liés à l’alcool, dans la salle ainsi qu’aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l’entière responsabilité du locataire. L’Asbl Gamedella déclinera toute responsabilité en cas d’incident sur la voie publique lié à l’alcool ou aux produits illicites.

Alcools : *la salle ne dispose pas de patente permettant le débit de boissons alcoolisées titrant plus de 22°. Il est donc interdit d’en vendre.*

**6. Sécurité**

C’est l’organisateur, agissant à titre personnel ou comme mandant d’une société ou association, qui est considérée comme responsable de la sécurité durant la période de location. Elle devra se conformer à la réglementation en vigueur concernant la sécurité des bâtiments recevant du public. Ainsi qu’au règlement de police de la commune de Rochefort.

Cet organisateur est tenu :

▪ de limiter les entrées de participants de manière à ce que la capacité de la salle, mentionnée sur la fiche technique, ne soit jamais dépassée ;

▪ durant l’état des lieux d’entrée, d’avoir constaté avec le représentant de la salle l’emplacement des dispositifs d’alarme, des moyens d’extinction et d’avoir pris connaissance des issues de secours.

▪ de veiller à ce qu’aucun matériel ne gêne le passage dans les allées ou devant les accès et issues de secours de la salle à l’intérieur comme à l’extérieur ;

▪ de faire respecter les règles de sécurité par tous les participants

▪ de faire respecter l’interdiction de fumer, de vapoter.

**L’organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu’il organise. Il devra veiller à l’évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l’environnement immédiat de la salle du fait de l’organisation de sa manifestation.**

Au cours de l’utilisation des locaux mis à sa disposition, l’organisateur s’engage également à veiller au stationnement des véhicules, qui n’est autorisé que sur les places réservées à cet effet et le parking de la salle. Ces véhicules sont sous la responsabilité de leur propriétaire. L’asbl Gamedella décline toute responsabilité en cas de dégradation.

L’ASBL se réserve le droit d’accéder, par un de ses représentants, dans les lieux loués, même pendant le temps de l'événement, sans qu’elle n’ait à se justifier.

Enfin, les animaux sont strictement interdits dans la salle.

**7. Utilisation des locaux**

Après utilisation :

- les tables seront rangées le long des murs et les chaises seront empilées par 15 et rangées à leur emplacement ;

- les décorations seront retirées ;

- les sols et sanitaires des entrées, des toilettes, de la salle et de la cuisine seront nettoyés ;

- la cuisine sera nettoyée ainsi que les toilettes ;

- les poubelles seront reprises par l’organisateur.

Si l’Asbl devait constater le non-respect des 5 points ci-dessus, un débours de **50 €** serait retenu sur la caution du locataire de la salle.

Après **22 heures**, les utilisateurs devront prendre toutes mesures utiles pour que les bruits émanant de la salle, y compris les abords, ne soient pas gênants pour le voisinage.

**La fermeture des sonos*,*** *en dehors des fêtes officielles, s'effectuera conformément à l’Article 1er du règlement de police de Rochefort* ***(2h00 du matin), le repos des riverains est un droit fondamental. Le niveau sonore ne pourra jamais dépasser 90 décibels à l’intérieur de la salle et 35 décibels à l’extérieur…***

Le papier de toilette n’est pas fourni. Des sacs poubelles payants sont à disposition.

Le matériel nécessaire au nettoyage est également mis à disposition.

**8. Utilisation du matériel**

Le(s) utilisateur(s) de la salle devront installer puis ranger après la manifestation le matériel utilisé, selon les modalités propres à la salle.

Aucune modification ne devra être apportée aux installations existantes.

Aucun matériel de cuisson supplémentaire ne pourra être introduit dans les salles (friteuse, four à micro-ondes ou autre appareil de cuisson, …).

Il est interdit de rejeter directement vos graisses et vos huiles alimentaires dans les toilettes, éviers et dans les caniveaux à proximité de la salle des fêtes. Merci de stocker vos huiles et de les reprendre.

Il est formellement interdit d’ouvrir les commandes du chauffage ou les armoires électriques et d’y effectuer des branchements. L’Asbl réfute toute responsabilité en cas d’accident éventuel et se réserve le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

Il est interdit d’utiliser, pour procéder à l’affichage de documents sur les murs de la salle, des clous, agrafes, ou tout objet susceptible de dégrader le revêtement de ceux-ci. De même, il est interdit de recouvrir tout ou partie ou de répandre sur le sol quelque matière que ce soit.

Toute dégradation ou mauvais fonctionnement devra être immédiatement signalé au gestionnaire de la salle afin qu’il y soit remédié le plus rapidement possible par une société compétente.

**A la fin de la manifestation, les organisateurs devront veiller à éteindre l’éclairage, le chauffage, les appareils de cuisson et en général, tout le matériel utilisé, et s’assurer de la fermeture des portes.**

Un nettoyage de l’ensemble des locaux utilisés devra également être effectué (cuisine, sanitaires) comme prévu dans le contrat. Les poubelles doivent être reprises par le locataire de la salle. Les verres (bouteilles, verres cassés) doivent être déposés **dans** les containers à verre situés sur le parking de la salle (pas à côté).

**9. Exécution**

La location de la salle peut être dénoncée par l’Asbl Gamedella :

- si les locaux ne sont pas utilisés à des fins conformes aux obligations prévues ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues dans le ROI

D’autre part, l’Asbl Gamedella se réserve le droit de refuser de louer la salle à des organisateurs n’ayant pas, lors de précédentes manifestations, respecté le ROI de la salle Lhoist.

**10. Coordonnées gestionnaires**

Mail : secretariat@gamedella.be

Sandra Gerain : 084210753

**11. Tarifs de la salle, caution, et frais divers :**

Voir feuille en annexe.

**Les index :**

À l’état des lieux d’entrée et de sortie, seront pris les relevés des compteurs d’électricité, de Gaz et d’eau. La consommation sera calculée comme suit :

**Électricité** : 0.30 € par KWh

**Gaz** : 0,70 € par KWh

**Eau** : 6.00€ par m³