VILLE D'ARLON
Belgique

CAFE DU NORD

1, rue des Faubourg B -6700 ARLON

RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

I. CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

1. Toute demande d'occupation du Café du Nord doit être soumise au minimum un mois avant la date de la manifestation au Collège communal.

Les demandes sont à envoyer :
par courrier :
au Collège Communal d'Arlon,
Rue Paul Reuter 8,
6700 Arlon

Préalablement à toute demande, il convient de vérifier la disponibilité des lieux auprès de Madame **Anne-Michèle COPPIN,** responsable de la Maison des Associations et du Bénévolat de la Ville d'Arlon (**email** : anne-michele.coppin@arlon.be **tél.** : 0477/91.10.76) (ci-après « **la responsable de la salle** »).

Il convient de noter que la salle peut être mise à disposition pour une durée correspondant à une année académique, soit du 1er septembre au 30 juin.
L'accord est donc valable uniquement pour cette période.
L'association souhaitant continuer à bénéficier de la salle devra renouveler sa demande chaque année.

2. Peuvent bénéficier de l'espace physique du Café du Nord :
   - les associations sans but lucratif ;
   - les associations de fait ;
   - les collectifs (un collectif, selon sa définition, est *« un groupe d'entités qui partagent ou sont motivées par au moins une question ou un intérêt commun, ou qui travaillent ensemble pour atteindre un objectif commun* »). Il faudra que celui-ci puisse mener une action à long terme sur le territoire arlonais et ce, toujours sans but lucratif.

Ces trois structures étant définies ci-après comme « **l'association** » ou « **l'occupant** ».

L'association doit se situer sur le territoire de la Ville d'Arlon et/ou œuvrer sur ce même territoire.

L'association s'engage à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations par des particuliers, même adhérents, ou par des tiers extérieurs. Dans le cas contraire, l'association prête-nom ne pourra plus louer de salles communales.

L'occupation se fera sous la responsabilité du président de l'association.

3. L'association demandeuse devra :
   - désigner une personne référente;
   - signer une convention de mise à disposition avec la Ville d'Arlon;
   - signer un état des lieux d'entrée et de sortie. Dans ce cadre, l'association prendra contact avec la responsable de la salle afin de fixer un rendez-vous pour effectuer la prise et la remise des clés ainsi que l'état des lieux d'entrée et de sortie.

     Il est à noter que dans l'hypothèse où l'association ne procéderait pas à l'état des lieux de sortie, cela impliquerait automatiquement qu'elle accepte l'état des lieux de sortie réalisé par la Ville et qu'elle s'engage à prendre à sa charge les éventuelles dégradations constatées par la Ville.

   La Ville se réserve le droit de refuser la mise à disposition du Café du Nord :
   - à toute association qui, par le passé, a démontré qu'elle ne se conformait pas aux prescriptions telles que décrites au présent règlement d'ordre intérieur et/ou à ses obligations contractuelles ;
   - en cas de de garanties insuffisantes quant au bon déroulement de l'activité projetée (risque de dégradations aux biens communaux ou trouble à l'ordre public).

4. La mise à disposition du Café du Nord est gratuite. Cependant, une caution de 50€ en espèce sera demandée.

5. Les demandes d'occupation doivent impérativement spécifier :
   - La nature de la manifestation avec un descriptif succinct et le nombre approximatif de participants ;
   - Les coordonnées (nom, prénom, adresse, tél et numéro de GSM) et points de contact des responsables de l'association / de la personne qui se trouvera obligatoirement sur place durant toute la durée de l'occupation ;
   - Date et durée de l'occupation.

6. L'association sera tenue de respecter et faire respecter le règlement d'ordre intérieur pendant toute la durée de son occupation.

7. La Ville doit être prévenue au plus tôt et par écrit de toute annulation de réservation. Si l'annulation intervient moins d'une semaine avant la date d'occupation, la caution de 50 € sera demandée à titre de dédommagement.

II. REGLEMENTATION GENERALE

A. Utilisation des locaux

1) Pour toutes les occupations accessibles au tout public, un dossier de sécurité* sera soumis au Coordinateur en planification d'urgence de la Ville (M. Ludovic Dubreucq – 063 24 56 21 – planu@arlon.be) au minimum 60 jours avant la manifestation de telle manière à ce que les questions de sécurité puissent permettre d'apprécier la faisabilité de l'événement et sa sécurité. Le but étant aussi pour l'association de s'informer des obligations en la matière puisqu'elle sera, tout au long de son occupation, seule garante de la sécurité.

   A tout le moins, les normes suivantes seront respectées :

   - L'association veille à ne pas accueillir plus de personnes que la capacité maximale de la salle (220 personnes maximum au Café du Nord) ;
   - Les sorties de secours sont toujours laissées libres et non verrouillées ;
   - Les chemins d'évacuation sont toujours dégagés ;
   - Aucune matière facilement inflammable n'est utilisée, ni de bouteilles de gaz ou autre point de cuisson à l'intérieur de la salle où est accueilli le public ;
   - La décoration ne peut pas être inflammable ou combustible ;
   - Aucun élément pyrotechnique n'est utilisé dans les locaux du café du Nord ;
   - Le matériel de lutte contre l'incendie (dévidoirs, extincteurs et autres) reste facilement accessible et ne peut être endommagé ou mis hors service ;
   - L'emplacement de parking réservé aux secours doit toujours rester libre. Il est également strictement interdit de stationner dans la cour intérieure ;
   - L'association n'admet le public dans la salle qu'après avoir vérifié que les mesures de sécurité susmentionnées sont vérifiées.

   * le dossier sécurité peut être téléchargé sur https://www.arlon.be/ma-commune/securite/dossier-securite

2) Assurances :

   Avant toute occupation, il est demandé à l'association de souscrire une assurance « en responsabilité civile » la couvrant contre les risques contre les tiers. Il est également tenu d'assurer contre tous risques (vol y compris) le matériel, les équipements et, de manière générale, tous les objets dont elle a la garde durant son occupation dans les locaux du Café du Nord. L'association sera tenue responsable de tous dégâts ou dégradations provoqués à l'immeuble et au mobilier, tant par lui-même et ses associés, que par les participants à l'activité qu'elle organise.

   A titre d'information, il existe une assurance offerte par la province lorsque l'association fait appel à des bénévoles supplémentaires pour des activités occasionnelles. Cette assurance couvre la RC, la protection juridique et les accidents corporels et le décès. La demande doit être introduite 7 semaines avant le début de l'activité. Info : sp.social@province.luxembourg.be 0032 63 21 22 38
   https://province.luxembourg.be/travailler/volontariat?fbclid=IwY2xjawHrHOVleHRuA2FlbQIxMAABHbl34PjIz-WyDBJzXL56jkYcUC56fkmMY-X8LNKLt3R27GfgvaToRaTVlg_aem_UAMS__f2uPAu7kTsrhi2zw

3) L'association est tenue de respecter les termes de son contrat de mise à disposition et en particulier les horaires dits d'« occupation » indiqués sur celui-ci, tant en ce qui concerne l'arrivée de ses membres/participants et du matériel utile à sa manifestation, qu'à son départ et à l'évacuation dudit matériel. En aucun cas, le matériel ne pourra être entreposé en dehors des jours réservés pour l'activité/manifestation.

4) Il n'est pas permis de cuisiner sur place. L'organisateur devra faire appel à une société spécialisée de type traiteur.

5) Déchets et poubelles : l'évacuation complète des déchets sera effectuée après l'activité/manifestation (bouteilles, cartons, et sacs poubelles). Le tri des déchets est obligatoire.

   Un montant de 50 euros sera facturé en cas d'abandon de sacs poubelles, cartons de vidanges ou autres détritus sur les lieux.

6) Aucun barbecue ne sera autorisé à l'extérieur sans l'accord préalable de la Ville.

7) Il est strictement interdit d'occuper tout autre local que celui (ou ceux) indiqués dans le contrat de mise à disposition.

8) Il est strictement interdit de clouer, agrafer, coller, peindre, écrire ou fixer quoi que ce soit sur les murs, vitres, portes, plafond, sols, mobilier sans l'accord de la responsable de la salle.

B. Nettoyage et rangement

1) Avant la reprise du local et l'état des lieux de sortie**, il reviendra à l'association de prévoir le nettoyage, le rangement des locaux utilisés et des sanitaires de manière à remettre ceux-ci dans un état correct,** propre et identique à celui dans lequel l'association les a trouvés à son arrivée.
   Seront mis à disposition par la Ville d'Arlon : Papier WC, serviettes en papier, savon pour les mains ainsi que le nécessaire pour le nettoyage du local.
   Le nettoyage des abords est à charge de l'association : ramassage des papiers, bouteilles, mégots, …

   Lors de son entrée dans les lieux occupés, l'Association sera tenue de prévenir la responsable de la salle si les locaux et/ou sanitaires ne sont pas trouvés dans un état correct et nettoyé. (**email** : anne-michele.coppin@arlon.be ou mda@arlon.be **tél.** : 0477/91.10.76)

2) Dans le cas où, sans justification valable, le nettoyage des lieux n'a pu être effectué conformément au présent règlement, le décompte réel des coûts de nettoyage (main-d'œuvre) sera établi et facturé à l'association.
   A ce titre si une situation venait à empêcher de manière extraordinaire le nettoyage des locaux avant l'état des lieux de reprise, l'association préviendrait immédiatement la responsable de la salle. Il en va de même pour toute situation qui ne permettrait pas de rendre les locaux dans l'état sanitaire attendu.

   En cas de négligence extrême, un montant forfaitaire de 100 € sera facturé à l'association

C. Mobiliers Matériels Equipements

1) Tout mobilier/matériel/équipement présent sur les lieux sont propriété de la Ville d'Arlon. A ce titre en cas de perte, de vol, de dégât, un devis sera réalisé par les services compétents de la Ville et les frais facturés à l'association. Il est donc impératif que l'association reste vigilante quant à la bonne tenue de son activité et du respect des lieux mis à disposition.

2) Les chaises, tables et autres mobiliers nécessaires à l'organisation des activités doivent être disposés de telle manière que des allées suffisamment larges permettent une évacuation rapide des lieux en cas de sinistre.

3) Tout au long de l'événement, la sécurité des lieux et des personnes restera d'application. De même, les issues de secours ne seront ni verrouillées ni encombrées.

4) Après l'activité, le matériel sera rangé aux endroits prévus à cet effet.

5) En cas de problème matériel, panne ou défaillance, durant la journée, l'occupant doit immédiatement prévenir Mme Coppin au 0477/91.10.76 ou l'office du tourisme (ouvert du lundi au dimanche, de 9h30 à 17h. - du 2/11 au 31/03, ouvert de 10h à 14h le dimanche).
Si un problème matériel, une panne ou défaillance survient en soirée, l'association veillera à contacter les services d'urgence (la zone de Police Arlon/Attert/Habay/Martelange et/ou la zone de secours). Ceux-ci se chargeront d'alerter le service communal de garde.

D. Environnement

1) L'association s'engage à faire respecter les dispositions du Règlement général de police*, et plus particulièrement les dispositions concernant la tranquillité du voisinage et la sécurité publique (lutte contre le bruit, interdiction d'usage des gobelets à usage unique, …).
*le Règlement général de police peut être téléchargé sur https://www.arlon.be/ma-commune/securite/police-locale-1/reglements-communaux-de-police

2) Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble de l'immeuble.
Cette interdiction vaut à la fois pour les membres de l'association, ses délégués ou employés, les membres des associations parrainées par lui et pour le public ou tout autre visiteur. L'occupant veillera à faire respecter cette règle.
Toutes les dispositions seront prises par l'organisateur pour gérer et/ou évacuer les mégots ainsi que nettoyer l'endroit laissé en extérieur, à ce strict usage.

3) Dans un souci d'hygiène mais aussi d'économie, une attention particulière sera portée sur le maintien de la propreté des sanitaires. Ceux-ci étant livrés propres et en parfait état de fonctionnement, ils devront y être maintenus.

E. Divers

Normes sonores :

L'emploi d'appareils de diffusion sonore et d'instruments de musique sera soumis au respect du Règlement général de police et des normes réglementaires en vigueur.

Énergie :

La personne désignée comme référente, est tenue de quitter le Café du Nord en dernier et de vérifier avant de s'en aller, que tout est en ordre au niveau de l'électricité (éclairage et appareils électriques éteints, à l'exception des frigos et surgélateurs), du gaz, de l'eau, du chauffage (réduit ou coupé) et que les portes et fenêtres du Café du Nord sont bien fermées. Faute d'observer cette règle, l'association se verra imputer la responsabilité de tous dégâts, accidents, ou autres problèmes qui pourraient résulter de ce manquement et se verra facturer le montant total des réparations qui seraient éventuellement à réaliser.

Taxes.

Toutes les taxes liées à l'organisation de la manifestation (SABAM, Rémunération équitable, Accises, etc.) sont à charge de l'association.

F. Remise et Retour des clés avec caution

Les clés seront, soit :

1. Remises en main propre, moyennant une caution de 50€ lors de l'état des lieux d'entrée et rendues le jour de l'état des lieux de sortie ;
2. Récupérées pendant les heures d'ouvertures de l'Office du tourisme (de 9h30 à 18h00), moyennant une caution de 50€ et rendues à l'Office du tourisme ;
3. Ou remises dans la boîte aux lettres le jour suivant l'événement.

   Dans les hypothèses 2 et 3, il est à noter que l'association qui ne procède pas à un état des lieux de sortie de manière contradictoire, accepte *de facto* que cet état des lieux soit réalisé unilatéralement par la Ville et que les dégradations éventuelles constatées par elle, soient à la charge de l'association.