

Finances - Redevance pour occupation occasionnelle des locaux de l'hôtel communal et/ou des voies et lieux publics à des fins commerciales et artistiques - Règlement - Modifications.

LE CONSEIL,

Vu le règlement des redevances pour occupation occasionnelle des locaux de l'hôtel communal et/ou des voies et lieux publics à des fins commerciales et artistiques voté par le conseil communal du 08 octobre 2013 ;

Considérant les demandes récurrentes de tiers pour l'occupation de locaux de l'hôtel communal et/ou des voies et lieux publics à des fins commerciales et artistiques ;

Considérant que la mise à disposition de ces locaux et de la voie public à des tiers engendre des frais pour la commune ;

Considérant que la mise à disposition de locaux et/ou de la voie public engendre du travail supplémentaire à la conciergerie et le personnel de surface;

Considérant qu'il y a lieu de définir la responsabilité de chacun durant l'occupation par des tiers ;

Vu la Nouvelle Loi Communale, notamment l'article 117, alinéa 1<sup>er</sup> et l'article 118, alinéa 1<sup>er</sup> ;

Vu la situation financière de la commune ;

DECIDE :

De modifier comme suit le règlement redevance pour occupation occasionnelle des locaux de l'hôtel communal et/ou des voies et lieux publics à des fins commerciales et artistiques :

#### Article 1

Il est établi à partir du **20 octobre 2015** une redevance pour occupation occasionnelle des locaux de l'hôtel communal et/ou des voies et lieux publics à des fins commerciales et artistiques.

#### Article 2

Les demandes d'occupation de locaux de l'hôtel communal ainsi que des voies et lieux publics sont introduites auprès du Secrétariat de l'Administration communale, situé rue du Curé, n°2.

Le service du secrétariat communal doit s'assurer que le local est libre pour le jour ou la période demandée, sachant que toute activité correspondant à la finalité première du local est prioritaire.

Toute personne qui sollicite l'occupation d'un local de l'hôtel communal, de la voie ou d'un lieu public est tenue de communiquer au service du secrétariat communal:

- 1° La dénomination exacte de la personne morale, son siège et une copie de(s) statut(s) ou de l'identité et l'adresse de la personne physique.
- 2° L'activité principale et le but de la personne morale.
- 3° Le nom, prénom et adresse du responsable (+ n° téléphone, n° fax / E-mail) de la personne morale
- 4° Le nom et l'adresse de la compagnie d'assurance couvrant tous les risques notamment incendie, responsabilité civile, frais médicaux et pharmaceutiques, recours de tiers contre la personne ou d'autres tiers (avec copie du contrat et la preuve du paiement de la prime de la période en cours).
- 5° La nature et la finalité de l'activité
- 6° L'occupation : type et période
- 7° La demande éventuelle de matériel : tables, chaises, etc.
- 8° Les personnes préposées à l'entrée, à la surveillance du local et à la manutention du matériel.

### Article 3

Les demandes d'occupation peuvent émaner de toutes personnes morales ou physiques, publiques ou privées.

La redevance ne sera toutefois pas due au cas où la demande émane des pouvoirs publics.

La priorité sera donnée aux personnes ayant leur siège ou leur domicile à Forest ou qui y exercent leur activité. Les groupements, associations, cercles sportifs ou culturels ou autres seront considérés comme Forestois soit si leur siège social est établi à Forest, soit si l'essentiel de leur activité s'adresse aux habitants de la Commune.

### Article 4

La redevance est due par la personne physique ou morale qui sollicite la mise à disposition des locaux ou des voies ou lieux publics à des fins commerciales et artistiques.

Elle est payable anticipativement entre les mains du Receveur communal, de ses préposés ou des agents percepteurs régulièrement désignés à cet effet, suivant les tarifs suivants :

a) **Occupation de l'hôtel communal** en semaine :

De 8 à 16 heures :

- Salle du Collège : 900,00€/jour
- Salle du Conseil : 1200,00€/jour
- Salle des Mariages : 1500,00€/jour
- Bureaux Echevins : 720,00€/jour
- Bureau de la Bourgmestre : 840,00€/jour
- Bureau du Secrétaire Communal : 780,00€/jour
- Salle réfectoire service de la Population : 120,00€/jour
- Salle réfectoire Techniciennes de surface : 120,00€/jour
- Hall d'entrée d'honneur : 900,00€/jour
- Salle des pas perdus : 900,00€/jour
- Hall 1<sup>er</sup> étage côté bureaux des Echevins : 180,00€/jour
- Hall 1<sup>er</sup> étage côté bureaux de la Bourgmestre : 180,00€/jour

Pour toute utilisation des salles en dehors de 8 heures à 16 heures, supplément de 75,00€/heure.

b) **Occupation de l'hôtel communal** le week-end :

De 8 à 16 heures :

Salle du Collège : 1350,00€/jour  
Salle du Conseil : 1800,00€/jour  
Salle des Mariages : 2250,00€/jour  
Bureaux Echevins : 1080€/jour  
Bureau de la Bourgmestre : 1320,00€/jour  
Bureau du Secrétaire Communal : 1200,00€/jour  
Salle réfectoire service de la Population : 180,00€/jour  
Salle réfectoire Techniciennes de surface : 180,00€/jour  
Hall d'entrée d'honneur : 1350,00€/jour  
Salle des pas perdus : 1350,00€/jour  
Hall 1<sup>er</sup> étage côté bureaux des Echevins : 240,00€/jour  
Hall 1<sup>er</sup> étage côté bureaux de la Bourgmestre : 240,00€/jour

Pour toute utilisation des salles en dehors de 8 heures à 16 heures, supplément de 90,00€/heure.

c) **Occupation des voies et lieux publics:**

**Sociétés privées et organismes indépendants non Forestois : 1250,00€/jour**

Article 5

Le collège des Bourgmestre et Echevins est seul habilité à autoriser l'occupation des locaux communaux ou l'occupation de la voie publique.

Article 6

La décision du collège des Bourgmestre et Echevins relative à l'occupation sollicitée est communiquée à la personne demanderesse par écrit.

Article 7

Toute autorisation, accordée à une personne, l'est à titre précaire et sous sa propre responsabilité. La commune n'assume aucune responsabilité du chef de cette occupation et ce à quelque titre que ce soit.

Les organisateurs porteront ce déclinatoire de responsabilité à la connaissance de toutes les personnes se trouvant dans le local, et ce par tout moyen approprié.

## Article 8

L'utilisateur déclare et reconnaît avoir pris possession des lieux, du mobilier et du matériel en bon état. Les personnes autorisées à occuper un local de l'hôtel communal, de la voie ou d'un lieu public sont tenues d'en user en bon père de famille et uniquement pour l'usage pour lequel l'autorisation a été accordée.

Elles ne peuvent, sans autorisation spéciale du Collège des Bourgmestre et Echevins, enlever ni déplacer le mobilier et équipement présent à la réception du local de l'hôtel communal.

Les organisateurs sont tenus d'informer par écrit la commune de toute dégradation constatée avant la prise d'effet de la mise à disposition des lieux, du matériel et du mobilier. Ils sont également tenus de remettre les lieux dans un état impeccable à la fin de la période d'occupation.

Ils sont rendus responsables de toute dégradation occasionnée aux bâtiments, au matériel et au mobilier lors de l'occupation du local, de la voie ou du lieu public, et sont tenus de faire réparer à leurs frais le dommage causé, dans le plus bref délai. En cas de non respect de la présente disposition, l'administration communale se réserve le droit de faire procéder aux réparations aux frais des responsables de l'association ou de la personne privée occupante. Les organisateurs ont l'obligation de vérifier que toutes les issues de secours sont et restent dégagées durant l'activité.

Le collège des Bourgmestre et Echevins peut exiger que l'organisateur prenne les dispositions qui s'imposent pour garantir la non-intrusion de personnes ou d'individus malintentionnés lors de leur occupation des locaux de l'hôtel communal mis à leur disposition. Le collège des Bourgmestre et Echevins peut exiger l'usage d'une société de gardiennage reconnue.