

Demande de mise à disposition d'une salle communale

1. IDENTITE DU DEMANDEUR

Personne physique (ou représentant)

Nom : Prénom :

Adresse postale :

N° de registre national : N° de carte d'identité :

GSM : Email :

Société ou association représentée (le cas échéant)

Dénomination :

Qualité du demandeur (apte à représenter la précitée) :

Siège social :

Adresse de facturation (si différente) :

N° d'entreprise : Téléphone :

2. SALLE COMMUNALE SOLLICITEE

Dénomination de la salle :

Nombre de personnes attendues :

3. DUREE OU PERIODICITE DE L'OCCUPATION

Occupation ponctuelle ou continue : du au

Occupation régulière, selon les jours, les heures et la périodicité suivante :

Un ou plusieurs jours par semaine :

Lundi : de à heures

Mardi : de à heures

Mercredi : de à heures

Jeudi : de à heures

Vendredi : de à heures

Samedi : de à heures

Dimanche : de à heures

Un ou plusieurs jours par mois (à préciser) :

Un ou plusieurs jours par an (à préciser) :

Autre (à préciser) :

4. TYPE D'ACTIVITE ET BAREME D'OCCUPATION

Activité prévue dans la salle sollicitée :

Barème d'occupation (cochez la case applicable) :

- Activité privée, telle que fête familiale ou amicale, sans droit d'entrée, ni vente quelconque : **barème 1 ***
- Activité culturelle ou sportive, payante ou non : **barème 2 ***
- Activité commerciale, lucrative ou autre : **barème 3 ***

* Barèmes de redevance applicables pour la mise à disposition des salles communales et les consommations énergétiques y afférentes

5. MAJORATION, REDUCTION OU GRATUITE

Majoration ou réduction barémique dans les cas suivants (cochez la case applicable, le cas échéant) :

- majoration de 100 € pour les personnes physiques qui ne sont pas domiciliées sur le territoire communal et pour les personnes morales qui n'y ont pas leur siège d'exploitation ;
- réduction de moitié pour les agents de l'Administration communale, du Centre Public d'Action Sociale ou d'une Asbl communale, à raison d'une fois par an ;
- réduction de moitié pour les réceptions de funérailles d'habitants de Walhain.

Gratuité d'occupation dans les cas suivants (cochez la case applicable, le cas échéant) :

- pour les associations reconnues par le Collège communal conformément au règlement applicable ou par le Conseil communal ;
- pour les activités organisées par les groupements politiques démocratiques ;
- pour les activités philanthropiques organisées par des personnes physiques domiciliées sur le territoire communal ou par des personnes morales qui y ont leur siège d'exploitation ;
- pour les activités d'information générale, sans droit d'entrée, ni vente quelconque, organisées par des personnes physiques domiciliées sur le territoire communal ou par des personnes morales qui y ont leur siège d'exploitation ;
- pour les réceptions de funérailles des agents du personnel de l'Administration communale, du Centre Public d'Action Sociale ou d'une Asbl communale ou y ayant terminé leur carrière, ainsi que celles des membres ou anciens membres du Collège communal ;
- pour les réceptions de funérailles d'habitants de Walhain sollicitées par des familles en situation financière précaire, sur proposition du gestionnaire de leur dossier social.

6. FRAIS ENERGETIQUES

Mode de comptabilisation des frais énergétiques (cochez la case applicable) :

- Frais réels (sous réserve d'accès possible aux compteurs et moyennant l'envoi électronique dans les 3 jours à l'Administration communale de 2 photographies numériques de chaque compteur de passage accessible, l'une réalisée au début de l'occupation, l'autre à la fin de celle-ci) ;
- Frais forfaitaires applicables durant les mois d'automne et d'hier (octobre, novembre, décembre, janvier, février et mars) ;
- Frais forfaitaires réduits de moitié durant les mois de printemps et d'été (avril, mai, juin, juillet, août et septembre).

Gratuité des frais énergétiques dans les cas suivants (cochez la case applicable, le cas échéant) :

- pour les activités philanthropiques organisées par des personnes physiques domiciliées sur le territoire communal ou par des personnes morales qui y ont leur siège d'exploitation ;
- pour les activités d'information générale, sans droit d'entrée, ni vente quelconque, organisées par des personnes physiques domiciliées sur le territoire communal ou par des personnes morales qui y ont leur siège d'exploitation ;
- pour les réceptions de funérailles des agents du personnel de l'Administration communale, du Centre Public d'Action Sociale ou d'une Asbl communale ou y ayant terminé leur carrière, ainsi que celles des membres ou anciens membres du Collège communal ;
- pour les réceptions de funérailles d'habitants de Walhain sollicitées par des familles en situation financière précaire, sur proposition du gestionnaire de leur dossier social.

7. CAUTION

Mode de cautionnement (cochez la case applicable) :

- Caution à verser dès réception de l'autorisation d'occupation et à rembourser par la suite (sous réserve de l'état des lieux) ;
- Caution à verser dès réception de l'autorisation d'occupation et à conserver par la suite pour d'autres occupations ultérieures de la salle sollicitée ;
- Caution déjà versée pour une occupation antérieure de la salle sollicitée et à rembourser par la suite (sous réserve de l'état des lieux) ;
- Caution déjà versée pour une occupation antérieure de la salle sollicitée et à conserver par la suite pour d'autres occupations ultérieures de cette salle.

8. DEPOT DE LA DEMANDE

Toute demande d'occupation doit être transmise au service traitant au moins un mois avant la date du début de l'occupation souhaitée.

En cas de demande d'application des frais énergétiques réels, les 2 photographies numériques de chaque compteur de passage accessible, l'une réalisée au début de l'occupation, l'autre à la fin de celle-ci doivent être transmises à l'Administration communale dans les 3 jours de la fin de l'occupation. A défaut, les frais énergétiques forfaitaires seront facturés.

9. PROTECTION DES DONNEES

Les informations recueillies sur le présent formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'**Administration communale de Walhain** dans le but de traiter votre demande d'occupation d'une salle communale.

Elles sont exclusivement destinées aux différents services traitants de l'Administration communale de Walhain et sont conservées **durant un délai d'un an après la fin de l'occupation ou après la restitution de la caution**, 5 ans après l'intervention d'une police d'assurance ou 10 après la clôture d'un contentieux judiciaire.

Conformément aux articles 15 et suivants du Règlement général sur la protection des données, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire éventuellement rectifier en envoyant un email à l'adresse dpo@walhain.be.

10. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

- Je déclare sur l'honneur que les informations et renseignements repris sur le présent formulaire de demande sont exactes et sincères.
- Je m'engage à signaler tout changement de situation (modification de l'activité prévue, annulation de la demande, ...) au service traitant dans les plus brefs délais et au plus tard 3 jours après la survenance du changement ou, à défaut, 3 jours avant le début de l'occupation.
- Je m'engage à me rendre dans la salle mise à ma disposition afin d'effectuer les états des lieux d'entrée et de sortie contradictoirement avec l'agent communal désigné à cet effet, et ce aux heures de prise en charge des locaux et de restitution de ceux-ci ou suivant un arrangement préalable conclu avec l'agent précité.
- Je m'engage à remplir, compléter et signer la convention relative à l'occupation d'une salle communale dont le modèle est disponible sur le site internet www.walhain.be, et ce au plus tard lors de l'établissement de l'état des lieux d'entrée.
- Je déclare avoir pris connaissance du **règlement de redevance pour la mise à disposition des salles communales et les consommations énergétiques y afférentes** ainsi que du règlement communal relatif aux modalités d'occupation des salles communales et de prêt de matériels de fête ou de signalisation.

Date :

Signature du demandeur :

Cadre réservé au service traitant de l'Administration communale :

- Formulaire : Complet Incomplet
- Décision du Collège du : Approuvé Refusé
- Condition(s) éventuelle(s) :
- Redevance d'occupation applicable :
- Redevance énergétique forfaitaire :
- Redevance énergétique réelle :
- Date de réception de la caution :
- Date de signature de la convention d'occupation :
- Date de signature de l'état des lieux d'entrée :
- Date de remise des clés et du code d'accès :
- Date de restitution des clés :
- Date de signature de l'état des lieux de sortie :
- Comparaison des états des lieux : Identiques Différences constatées
- Estimation des dégâts locatifs :
- Date de facturation des dégâts locatifs :
- Date de réception du remboursement :
- Date de restitution de la caution :