

---

## EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 29 février 2024.-

**Présents** : M. Marc TARABELLA, **Bourgmestre**  
M. Michel EVANS, M. Toni PELOSATO, ~~Mme Nathalie SERON~~, **Échevins**  
M. Francis HOURANT, **Conseiller - Président**  
Mme Yolande HUPPE, **Présidente du CPAS**  
Mme Françoise KEYSERS, M. Pol WOTQUENNE, M. Aimé CLOSJANS, M. Jean-Luc  
DUCHESNE, Mme Cindy FREMEAUX, Mme Anne PETITJEAN, M. Blaise AGNELLO,  
M. Noël THEWISSEN, M. Nicolo GAGLIARDO, **Conseillers**  
Mme Alicia RENARD, **Directrice générale**

---

Le Conseil, en séance publique,

### **4. Règlement relatif à la location des salles et locaux communaux.-**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1122-30 ;

Considérant que l'administration communale est propriétaire de diverses salles et locaux communaux ;

Considérant que, pour autant que la satisfaction des besoins et l'exécution des tâches propres à l'Administration communale le permettent, rien ne s'oppose à ce qu'une partie de ces locaux soient mis à la disposition de tiers ;

Considérant qu'il convient d'établir les modalités de mise à disposition des salles et locaux communaux ;

Sur proposition du Collège communal ;

**DÉCIDE, à l'unanimité :**

**Article 1** : D'arrêter comme suit le règlement relatif à la location des salles et locaux communaux :

#### **Chapitre 1<sup>er</sup> : Conditions générales à l'occupation des salles et locaux communaux.**

##### Article 1

Le terme « le preneur » utilisé par le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant reçu l'autorisation d'occuper une salle ou un local appartenant à la commune d'Anthisnes.

##### Article 2

Nul ne pourra, pour quelque raison que ce soit, disposer d'une salle communale sans autorisation préalable du Collège communal. La location de la salle fera l'objet d'un contrat de location ou d'une convention d'occupation dont les dispositions du présent règlement font partie intégrante.

Toutes les personnes qui fréquentent les locaux des salles communales, à quelque titre que ce soit (locataire, organisateur, utilisateur, visiteur, invité, etc) sont tenues de respecter les conditions telles qu'énoncées dans ce présent règlement.

##### Article 3

Toute demande d'occupation doit obligatoirement être adressée par écrit (courrier postal ou courriel) au collège communal, Cour d'Omalius, 1 à 4160 Anthisnes et contenir de manière précise :

- Les noms, adresses et n° de téléphone du preneur et le cas échéant le nom de l'association
- L'objet précis de la location
- La ou les date(s) ainsi que les heures de location (préparation et remise en ordre comprises)
- Le nombre approximatif de participants (voir annexes de description des salles)

La demande doit être introduite au minimum 30 jours avant la date de location et maximum 1 an à l'avance. Ce délai peut néanmoins être réduit pour les occupations réputées urgentes et motivées comme telles ou en cas de non-occupation de la salle à la date souhaitée.  
Le collège communal est seul habilité à juger du bien-fondé de l'urgence.

Les demandes d'occupations régulières doivent faire l'objet d'une demande écrite pour chaque année, avant le 1<sup>er</sup> juin pour l'année scolaire suivante.

#### Article 4

En cas de force majeure ou évènement imprévisible, le Collège communal se réserve le droit d'annuler toutes les locations sans indemnité.

La réservation peut également être annulée par le Collège communal ou à sa demande :

- Si une manifestation est organisée par l'administration communale et le CPAS ainsi que les entités qui dépendent d'eux ;
- En cas de nécessité de procéder à des travaux de réparation ou de rénovation.

#### Article 5

Le Collège communal peut refuser la mise à disposition d'un local à tout demandeur qui, par le passé, ne se serait pas montré respectueux des biens communaux. Il en est de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou troubler l'ordre public.

#### Article 6

La notification de la décision prise par le Collège communal est envoyée au preneur dans les plus brefs délais.

Un contrat de location (lors d'occupations occasionnelles) ou une convention d'occupation (lors d'occupations régulières) est établi(e) entre le preneur et la commune d'Anthignes.

#### Article 7

Les conventions d'occupation établies entre le preneur et la Commune d'Anthignes lors d'occupations régulières ne peuvent donner lieu à tacite reconduction, ni excéder la durée d'un an. En cas de violation, par le preneur, d'une des dispositions reprises dans ces conventions d'occupation et du présent règlement, la commune d'Anthignes peut, de plein droit et après deux avertissements, résilier la convention d'occupation et ce, sans préjudice de son droit de réclamer, le cas échéant, des dommages et intérêts.

#### Article 8

Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de l'autorisation, tant en ce qui concerne l'objet de la demande que du local attribué, de la date et de la durée de son occupation.

#### Article 9

Pour chaque local, il est établi, au profit de la commune d'Anthignes, un prix de location et une caution fixée par le règlement-redevance pour l'occupation des salles communales approuvé par le Conseil communal.

Ces montants sont dus par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée.

Le prix de location est calculé différemment selon que l'occupation est occasionnelle ou régulière.

Le prix de location couvre la mise à disposition des locaux, le prêt de matériel à demeure et les charges (eau, chauffage et électricité).

Pout tout apport de mobilier supplémentaire mis à disposition par la commune d'Anthignes, une demande spécifique de prêt de matériel doit être introduite auprès du Collège communal.

#### Article 10

Pour toute occupation occasionnelle, le preneur doit, à dater de l'envoi de l'autorisation, confirmer son occupation en versant sur le compte de la commune d'Anthignes le prix de la location au moyen du bulletin de virement qui lui est envoyé. La preuve de ce paiement sera transmise à l'Administration avant la remise des clés.

Si annulation, dûment motivée, jusqu'à 1 semaine avant l'occupation, les frais de location sont remboursés.

Dépassé ce délai, la décision sera prise par le Collège communal.

Pour les occupations régulières, une facture est établie mensuellement sur base du planning annuel d'occupation fourni par le preneur en début d'année civile ou saison sportive. La facture doit être acquittée endéans les 15 jours calendrier à dater de son envoi.

#### Article 11

Pour les occupations occasionnelles, le preneur s'engage à venir prendre les clés à l'administration communale le jour ouvrable précédant la manifestation (uniquement pendant les heures d'ouverture des bureaux).

La restitution des clés se fera à l'administration communale le premier jour ouvrable suivant la manifestation (également pendant les heures d'ouverture des bureaux).

#### Article 12

Tout contrat de location ou convention d'occupation signée suppose de la part du preneur qu'il a pris connaissance du présent règlement et qu'il en accepte les conditions sans réserve.

#### Article 13

Pour toute occupation occasionnelle, une somme forfaitaire de 200€ (salle de Lagrange, l'Espace du Vieux château et l'Ecole de Limont) et de 300€ (Salle communale) en espèce doit être déposée à la réception des clés.

La caution sera restituée si aucun vol ni aucune dégradation n'ont été constatés.

Pour les occupations régulières, une caution annuelle de 250€ doit être versée sur le compte BE95 0910 0041 0358 au plus tard 7 jours calendrier après la signature de la convention d'occupation et doit être réapprovisionnée, si besoin, en cours d'année. Le non-paiement de cette caution entraîne, après deux rappels, la résiliation pure et simple de la convention d'occupation. La caution annuelle est restituée sur demande écrite du preneur à l'expiration de la convention d'occupation.

Dans tous les cas le preneur ne peut disposer des locaux tant que la caution n'a pas été payée.

La caution ne s'applique pas pour les preneurs exonérés de la redevance telle que définie par le règlement-redevance pour l'occupation des salles communales approuvé par le Conseil communal.

#### Article 14

Pour les occupations régulières, sans remarque du preneur avant l'occupation, la salle, ses annexes, abords et équipements sont réputés en bon état.

Dans le cas contraire, il appartient au preneur d'en avvertir les gestionnaires du local au plus vite.

#### Article 15

Le preneur veille à disposer des locaux en « bon père de famille » et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

#### Article 16

Le preneur est civilement responsable de tout dommage corporel ou matériel subi par des tiers lors des périodes d'occupation. L'administration communale d'Anthisnes est déchargée de toute responsabilité envers le preneur pour quelque raison que ce soit et décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou accident.

#### Article 17

Le preneur est responsable du déroulement de l'activité qu'il organise et de toutes les conséquences qui en découlent. La commune d'Anthisnes ne sera en rien responsable des activités organisées par le preneur qui doit solliciter et obtenir toutes les autorisations éventuellement requises, notamment celles prévues par le règlement général de police de la Zone du Condroz. Le preneur assumera les responsabilités liées à l'activité.

#### Article 18

Le preneur est tenu de se conformer aux dispositions réglementaires en matière de droits d'auteurs et de rémunération équitable. La commune d'Anthisnes dégage toute responsabilité au cas où ces dispositions ne seraient pas respectées par le preneur.

#### Article 19

Le locataire est tenu de souscrire une assurance responsabilités civiles et dommages aux locaux, auprès de l'organisme de son choix, au plus tard 15 jours ouvrables avant la période de location. Il doit en remettre la preuve avant la remise des clés.

#### Article 20

Le preneur s'engage à respecter les règles d'ordre intérieur suivantes :

1. La capacité maximum de la salle ne peut être dépassée (voir conditions particulières d'occupation) ;
2. Aucune modification ne peut être apportée aux installations électriques existantes.
3. Les armoires électriques doivent rester aisément accessibles.
4. Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la disposition des lieux de la salle occupée sans une autorisation préalable du Collège communal.
5. Il est strictement interdit d'utiliser, dans les salles communales, du matériel permettant de cuire à la friture, d'utiliser des bonbonnes de gaz.
6. Il est interdit de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Ces sorties ne peuvent en aucun cas servir d'accès principal ou secondaire. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte, ni en position fermée.
7. Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours.
8. Il est interdit de clouer, visser, punaiser, agraffer, coller ou afficher ailleurs qu'aux endroits prévus à cet effet.
9. Le preneur veille à l'ordre, la propreté, la sécurité, au calme et aux bonnes mœurs.
10. La tranquillité publique devra être respectée et plus particulièrement en cas d'occupation tardive. L'emploi d'appareils de diffusion sonore et d'instruments de musique sera soumis au respect des normes en vigueur. Le règlement de police devra être respecté.
11. Toutes marchandises stockées par le preneur doivent être enlevées dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le lendemain. Ces marchandises restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition pendant la location et/ou au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la commune d'Anthisnes.
12. Le matériel reste sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration pendant la location et au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la commune d'Anthisnes.
13. Le preneur est tenu de **nettoyer les lieux** (le sol des locaux, les sanitaires et la cuisine).
14. Le preneur est prié de restituer le matériel qui est mis à sa disposition, propre, et de veiller également à leur rangement de façon adéquate et aux endroits indiqués.
15. Le preneur veille à l'extinction de l'éclairage, éventuellement du chauffage et à la fermeture des robinets à la fin de l'occupation des locaux.
16. Le preneur s'assure de la fermeture des fenêtres, verrouille correctement les portes donnant sur l'extérieur ; ce dernier reste responsable en cas d'incident avant la restitution des clés.
17. Les déchets doivent être évacués par le preneur.
18. Les bouteilles vides (eau, bières, vins,...) doivent être reprises par le preneur.
19. Le preneur s'engage à maintenir les abords du local loué dans un bon état de propreté.

Tout manquement à ces conditions restrictives n'engage que la responsabilité du preneur en cas de problème.

#### Article 21

Tout retard dans l'enlèvement et/ou la remise des clés entraîne le paiement d'une indemnité de 25€ par jour de retard.

Le non-respect des conditions reprises à l'article 20 et notamment les points 13 et 14 nécessitant un nettoyage supplémentaire fait l'objet d'un recouvrement des frais exposés à charge du preneur avec un forfait minimum de 50€ prélevé sur la caution.

#### Article 22

La perte d'une clé permettant l'accès aux salles, engendre le retrait de la somme de 40€ sur la caution.

#### Article 23

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux communaux.

#### Article 24

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite.

#### Article 25

Tout appel du service de garde / d'incendie est facturé au preneur sur base des frais réels encourus par la commune d'Anthignes, s'il s'avère qu'il est responsable du problème survenu.

## **Chapitre 2. Conditions particulières à l'occupation des salles et locaux communaux**

### **Maison de Village « Lagrange » située Lagrange 65 à 4160 Anthignes**

Cette salle, d'une capacité de 40 à 50 personnes, est disponible à la location pour des personnes privées domiciliées sur la Commune d'Anthignes afin d'organiser des fêtes familiales (jusqu'à 21h30 en soirée). Elle est également disponible pour les réunions des comités de quartiers.

### **Salle communale située rue du Centre 25 à 4160 Anthignes**

Cette salle, d'une capacité de 130 personnes, est destinée uniquement aux locations pour les associations et comités de l'entité ou pour tout événement culturel public. Aucune cuisson ne peut être réalisée dans cette salle.

### **Espace du Vieux Château situé rue du Vieux Château, 8 à 4160 Anthignes**

Cette salle, d'une capacité de 16 personnes, est destinée uniquement aux locations pour les associations et comités pour des activités d'ordre social autorisées par le Collège communal.

### **Ecole de Limont (salle de sport) située rue Basse Voie, 4 à 4163 Tavier**

Cette salle, d'une capacité de 60 personnes, est destinée uniquement aux locations pour les associations de l'entité pour des animations sportives approuvées par le Collège communal.

## **Dispositions finales**

Le Collège communal a délégation du Conseil communal pour régler les mesures de détails nécessaires à l'exécution du présent règlement.

Le présent règlement abroge tous les autres règlements établis antérieurement et relatif à l'occupation de locaux communaux.

Le présent règlement sera publié conformément aux dispositions de l'article L1133-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et entrera en vigueur le cinquième jour suivant sa publication, conformément aux dispositions de l'article L1133-2 dudit Code.

Pour extrait conforme,  
Par le Conseil,

La Directrice générale,  
ALICIA RENARD



Le Bourgmestre,  
EVANS D.

