



Séance du 25/09/2019

PRESENTS : VERLAINE André, Président - Conseiller communal;  
VAN AUDENRODE Martin, Bourgmestre;  
BARBEAUX Cécile, HERMAND Philippe, VISART Michèle, DEBATTY  
Benoît, Echevins;  
PISTRIN Nathalie, Présidente du CPAS;  
COLLOT Francis, PAULET José, LACROIX Simon, BODART Eddy,  
SANZOT Annick, DECHAMPS Carine, BERNARD André,  
BALTHAZART Denis, LIZEN Maggi, WIAME Mélanie, TOUSSAINT  
Joseph, CATINUS Nathalie, Conseillers communaux;  
EVRARD Marc, Directeur général faisant fonction.

**Règlement d'administration intérieure sur les locations des salles communales & du matériel  
communal - Exercices 2020 à 2025 inclus**

LE CONSEIL, siégeant en séance publique

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L 1122-30 ;

Vu le règlement-redevance sur les prestations techniques voté par le Conseil communal le 25/09/2019 ;

sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par 10 oui et 7 non (Messieurs J. PAULET, S. LACROIX, E. BODART, A. BERNARD et J. TOUSSAINT, Conseillers communaux et Mesdames A. SANZOT et M. WIAME, Conseillères communales du groupe GEM);

DECIDE

d'arrêter, pour les exercices 2020 à 2025 inclus, le règlement d'administration intérieure suivant;

**Chapitre I : SALLES COMMUNALES**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le présent règlement d'administration intérieure détermine les conditions générales d'occupation des salles communales et infrastructures suivantes :

1. la salle des Fêtes de GESVES, chaussée de Gramptinne, 112 ;
2. les 3 salles de la MAISON DE L'ENTITE de FAULX-LES TOMBES, rue de la Goyette, n° 16 ;
3. la salle du Centre Récréatif de MOZET, rue des Deux Chênes, 9/11 ;
4. la salle du Centre Récréatif de SOREE, rue du Centre, 23 ;
5. la salle de HAUT-BOIS, rue de la Salle, 3 ;
6. la salle « Sainte-Cécile » de STRUD, rue de Bonneville, 2 ;
7. l'ancien local du basket de FAULX-LES TOMBES, place de l'Eglise ;
8. le Hall des Sports, Chaussée de Gramptinne, 116
10. le local Bien-être - RTG 4, Ry Del Vau, 7 ;

**Article 2 : Les réservations ponctuelles**

Toute occupation d'une salle communale est subordonnée à l'autorisation préalable et expresse du Collège communal.

La demande d'autorisation doit lui être adressée par écrit via le formulaire ad hoc disponible auprès du service gestionnaire des salles communales, au moins un mois avant la date prévue pour l'occupation ou via le formulaire téléchargeable sur le site Web de la commune, [www.gesves.be](http://www.gesves.be) ;

Outre les conditions particulières éventuellement imposées par le Collège communal, l'autorisation visée à l'alinéa 1<sup>er</sup> est délivrée aux conditions générales stipulées par le présent règlement.

Les salles communales peuvent être mises à disposition de personnes physiques ou morales pour l'organisation

d'événements tels mariages, communions, expositions, conférences, représentations, bals de kermesse et fêtes locales, à l'exclusion de spectacles et de toute manifestation susceptible de causer des troubles, laissés à l'appréciation du collège communal ;

**Article 3 :** Si le Collège communal l'estime nécessaire, la police locale sera consultée préalablement à la délivrance de l'autorisation d'occupation visée à l'article 2.

**Article 4 :** Les modalités de réservation et de paiement sont les suivantes :

Toute demande d'occupation doit obligatoirement être adressée par écrit (courrier postal ou courriel) au Collège communal, chaussée de Gramptinne, 112 à 5340 Gesves et contenir de manière précise :

- Les nom, adresse, numéro national et n° de téléphone de l'occupant;
- La signature de l'occupant ;
- 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 de personnes attendues ;

La demande doit être introduite au minimum 4 semaines avant la date d'occupation. Ce délai peut néanmoins être réduit pour les occupations réputées urgentes et motivées comme telles. Le Collège communal - ou son échevin délégué – est seul habilité à juger du bien-fondé de l'urgence ;

Les pré-réservations faites par téléphone doivent être confirmées par écrit dans un délai de 10 jours ouvrables. Passé ce délai, la réservation ne sera pas prise en considération ;

Dès que le Collège communal a marqué son accord pour l'occupation d'une salle communale, la facture reprenant le prix de location est transmise à l'occupant. Elle doit être payée, dès sa réception, dans son intégralité, selon les modalités reprises sur celle-ci ;

Une deuxième facture reprenant le montant de la caution, sera adressée à l'occupant et payable au plus tard 1 mois avant l'occupation selon les modalités reprises sur celle-ci ;

En cas de non-paiement de ces deux factures (factures reprenant le prix de location et celle du montant de la caution), l'occupant ne pourra disposer des clés de la salle ;

Dans le cas où la facture n'a pas pu être envoyée avant l'occupation, le redevable sera tenu de l'honorer dès réception ;

Il y a lieu d'entendre par location, la mise à disposition de la salle pendant 48 heures maximum se clôturant pour le week-end, au plus tard le dimanche à 24h00 ;

Le nettoyage est pris en charge par l'occupant. A défaut d'un nettoyage en bonne et due forme constaté par le gestionnaire, la Commune se chargera de mandater une société de nettoyage aux frais de l'occupant. Le montant sera récupéré sur la caution ou sera facturé s'il excède le montant de la caution ;

#### **Article 5 : La caution**

Outre le prix d'occupation visé à l'article 5 du « Règlement-redevance », l'occupant devra également verser, sur le compte communal, **une caution d'un montant de 250,00 €** ;

Cette caution sera remboursée intégralement ou partiellement suivant l'état des lieux contradictoire établi par le gestionnaire de la salle en présence de l'occupant des lieux ;

L'occupant est personnellement responsable de toutes dégradations commises dans le bâtiment, au mobilier ou au matériel pendant l'occupation des locaux ;

Le montant des frais liés à la couverture des dégâts éventuels constatés lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie sera déterminé sur base d'un devis établi par le service technique communal ou par une société spécialisée, selon leur nature, et déduit de la caution avant restitution du solde ;

Si la caution s'avère insuffisante, le montant restant sera facturé à l'occupant ;

L'occupant est également personnellement responsable de l'évacuation des déchets ;

Un conteneur peut être mis à disposition au tarif en vigueur ;

#### **Article 6 : Assurance**

La Commune de Gesves a souscrit auprès d'Ethias une police d'assurance type « abonnement » en faveur des occupants de ses locaux. La souscription à cette police d'abonnement vise à simplifier les démarches administratives en dispensant chaque occupant de la conclusion de contrats d'assurance pour les manifestations qu'il organise ;

La police d'assurance responsabilité civile souscrite par la Commune couvre les risques suivants :

- Les dommages causés à des tiers à la suite d'un accident et résultant de l'organisation, dans ces bâtiments, d'une manifestation autorisée ;
- Les dommages causés, à la suite d'un accident, aux bâtiments, matériel et objets de toute nature se trouvant dans lesdits bâtiments, mis à la disposition des assurés par le preneur d'assurance, mais aussi les installations, loges, clôtures, kiosques et, en général, tout ce qui est provisoirement édifié à l'occasion des activités garanties ;

Sont exclues du champ d'application de l'assurance susmentionnée et doivent être assurées par l'organisateur conformément aux dispositions de l'Arrêté royal du 21 août 1967 :

- Les organisations de concerts de musique pop, rock et/ou électronique ; de courses, concours de vitesse, de régularité ou d'adresse, de rallyes ; de courses cyclistes et de cyclo-cross ;
- Les sociétés et entreprises commerciales ;

#### **Article 7 : Annulation**

Sauf cas de force majeure une annulation hors délai (moins de 10 jours avant la date d'occupation projetée), engendrera le paiement d'une indemnité égale à 50 % du tarif de location ;

#### **Article 8 : Gardiennage**

L'organisateur qui prévoit un gardiennage doit faire appel à un service agréé par le Ministère de l'Intérieur.

En fonction de la nature de la manifestation, le Collège communal ou la Police peut imposer le recours à une entreprise de gardiennage agréée. Tel en est le cas pour toutes les soirées publiques.

Une copie du contrat liant l'organisateur avec le service de gardiennage agréé doit alors être déposée au service de locations de salles, au moment de la réservation.

L'organisateur qui prévoit un système de gardiennage bénévole et/ou sporadique en fera la demande écrite préalable au Bourgmestre qui délivrera l'autorisation sur avis du Chef de Corps de la Zone de Police des Arches.

L'organisateur qui prévoit un contrôle de l'entrée en fera la demande écrite préalable au Bourgmestre qui délivrera l'autorisation après vérification que les personnes qui exerceront ce contrôle en ont la compétence, conformément à la loi sur le gardiennage.

Les services de gardiennage doivent être présents du début à la fin de la manifestation.

#### **Article 9 : Conditions d'accès**

En cas de manifestation publique, le titulaire de l'autorisation veillera à garantir l'accès aux locaux communaux à toutes personnes, dans les mêmes conditions, sans distinction aucune, fondée notamment sur le sexe, la race, la couleur, la langue, la religion, les opinions, l'origine nationale ou sociale, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance ou toute autre situation.

#### **Article 10 : Conditions d'occupation**

Les occupants veilleront à ne dégrader d'aucune manière les lieux et le matériel mis à disposition. Ils devront, à la suite de leur occupation, ranger le matériel aux différents endroits prévus à cet effet.

En particulier, il est strictement interdit :

- de modifier ou surcharger, même provisoirement, l'installation électrique ;
- en particulier pour la salle des Fêtes de Gesves, il est interdit de bloquer la porte de l'ascenseur en occultant le capteur ;
- de clouer dans les murs, boiseries, décors, de même que de fixer des punaises;
- d'introduire ou d'utiliser toutes substances pouvant nuire à la propreté des lieux, telles que notamment mousses artificielles, sable, etc ;

#### **Article 11 : Consignes de sécurité**

Toute personne qui accède à une des salles communales est tenue de ne commettre aucune imprudence qui pourrait attenter à sa propre sécurité et/ou à celle d'autrui.

Les occupants sont tenus de se conformer à toutes les recommandations du personnel administratif en ce qui concerne l'ordre et la sécurité outre les consignes particulières de sécurité énumérées ci-dessous :

- les portes donnant vers l'extérieur de la salle ne peuvent jamais être fermées à clé pendant l'occupation ;
- les issues de secours doivent être clairement identifiées et demeurer en permanence libres et déverrouillées pendant l'occupation ;

- il est interdit d'utiliser des bonbonnes de gaz et de placer des objets de décoration inflammables (guirlandes, mousses, cotillons, confettis, etc.) ;
- l'usage de friteuse portable (non encastrée) est interdit dans toutes les salles communales ;
- il est interdit d'entreposer dans les couloirs des tables, des chaises ou des objets quelconques pouvant entraver une évacuation rapide des installations ;
- il est interdit de fumer dans les salles communales ;
- il est interdit d'apporter des modifications ou surcharges à l'installation électrique, seuls les services communaux peuvent effectuer les modifications sollicitées par le titulaire de l'autorisation et aux frais de celui-ci ;
- les locaux techniques doivent être fermés et leur accès interdit aux personnes non autorisées ;
- l'accès des locaux de scène est interdit à toute personne autre que les organisateurs et acteurs ;
- après l'occupation de la salle et avant l'extinction des lumières, une visite minutieuse pour déceler toute anomalie ou risque d'incendie doit être effectuée ;
- l'organisateur doit désigner un personnel suffisant pour assurer les premières interventions en cas d'accidents ;
- en cas d'accident (incendie, explosion...), il y a lieu dans la mesure du possible d'éviter la panique, de ne pas crier, de donner l'alerte à l'intérieur, d'avertir immédiatement le Bourgmestre, les services extérieurs compétents (pompiers, service 100), d'organiser l'évacuation des locaux dans le calme et en s'assurant que personne ne reste en arrière ;
- en cas d'incendie, il y a lieu d'utiliser les extincteurs après avoir ôté la sécurité du percuteur et de faciliter l'intervention des pompiers.

#### **Article 12 : Animaux**

Les animaux, même accompagnés de ceux qui en assurent la garde, ne sont pas admis à l'intérieur des locaux.

Par dérogation au point qui précède, est autorisée la présence :

- de chiens accompagnant des personnes malvoyantes ;
- de chiens des forces de l'ordre, dans le cadre de l'exercice de missions ;
- de chiens d'entreprises agréées de gardiennage, dans l'exercice de missions qui leur sont spécifiquement confiées en accord avec la Commune et dûment habilitées par l'autorité compétente à en faire usage ;
- d'animaux dans le cadre d'exposition, concours ou autres événements de nature similaire organisés ou autorisés par la Commune (marchés Adeps...).

#### **Article 13 : Boissons**

En cas d'utilisation du bar, le titulaire de l'autorisation se charge :

- de fournir la vaisselle si celle fournie est insuffisante ;
- d'évacuer, le jour même, tout ce qui se trouve dans le bar et d'évacuer les déchets. (Un conteneur de 600 L peut être mis à disposition au tarif en vigueur.)
- de nettoyer et de vidanger les pompes à bière.

Le Collège peut imposer l'utilisation de gobelets en plastique recyclables pour le service des boissons.

#### **Article 14 : Vente de boissons fermentées, alcoolisées ou spiritueuses**

En cas de vente de boissons fermentées, alcoolisées ou spiritueuses, une autorisation spécifique du Collège communal est requise.

Il est interdit de réclamer un prix d'entrée forfaitaire en contrepartie de la délivrance de boissons à volonté.

#### **Article 15 : Entrées payantes**

Lorsque le titulaire de l'autorisation impose une entrée payante, celle-ci doit être maintenue jusqu'à la fin de l'utilisation de la salle.

#### **Article 16 : Droits d'auteur**

En cas de diffusion d'une œuvre protégée appartenant au répertoire de la SABAM, une autorisation préalable doit être sollicitée par l'organisateur auprès de cette société.

L'administration communale décline toute responsabilité en cas d'omission de cette formalité.

Sans préjudice au droit d'auteur, la diffusion de musique enregistrée dans des lieux publics donne ouverture à la perception d'une « rémunération équitable », aussi appelée « droit voisin », en faveur des artistes-interprètes et

producteurs.

Les frais de rémunération équitable dus en application de la loi du 30 juin 1994 sur le droit d'auteur et les droits voisins sont à charge de l'occupant. La preuve du paiement de ces droits sera remise à la commune avant remise des clés ou lors de toute demande ultérieure ;

#### **Article 17 : Normes acoustiques**

Le titulaire de l'autorisation d'occupation de la salle communale veillera à respecter les normes acoustiques en vigueur.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation veille à ce que la musique diffusée à l'intérieur de la salle ne trouble pas le voisinage.

A cet effet, la diffusion de « basses » (fréquences graves) et de bruits impulsifs est interdite.

L'organisateur doit se conformer à toute mesure de police ordonnée par le Bourgmestre ou son délégué, en vue du rétablissement de la tranquillité publique, lequel peut, selon les circonstances, ordonner la diminution, voire l'arrêt de l'émission de musique, ainsi que l'évacuation des lieux sans dommages et intérêts dans le chef de l'occupant.

#### **Article 18 : Etats des lieux et inventaires**

Le titulaire de l'autorisation est tenu de remettre les lieux en état immédiatement après l'occupation.

Un état des lieux d'entrée et un inventaire sont établis contradictoirement avant toute prise de possession des lieux par le titulaire de l'autorisation d'occupation. Ce dernier peut se faire représenter.

Un état des lieux de sortie et un inventaire sont établis contradictoirement immédiatement après l'occupation des lieux.

Pour la réalisation des états des lieux et inventaires, la Commune de Gesves est valablement représentée par un agent désigné par le chef du service technique communal ou par les gestionnaires des salles.

Les dates et les heures de la réalisation des états des lieux et inventaires sont fixées par le chef du service technique communal, par les gestionnaires des salles ou par l'agent que l'un ou l'autre a désigné à cette fin.

Sauf indication expresse contraire sur ces états des lieux et/ou inventaires, les installations et le matériel de la Commune sont réputés en bon état d'entretien et de propreté.

Le titulaire de l'autorisation qui ne serait pas présent ou représenté à cette occasion est considéré comme acceptant les constatations de l'administration communale.

**Article 19 :** L'administration communale décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation d'objet personnel ou de matériel appartenant aux utilisateurs des salles communales ou leurs dépendances.

L'administration communale décline toute responsabilité en cas d'accident causé par le fait des occupants ou par le fait d'une utilisation fautive ou non du matériel mis à disposition.

**Article 20 :** Le titulaire du droit d'occupation de la salle communale garantit la Commune et ses organes de toute condamnation civile qui pourrait être prononcée à leur encontre, du fait ou à l'occasion de l'occupation de la salle par celui-ci, non seulement en cas de contravention aux dispositions visées à l'article 15, mais également en cas de troubles résultant d'une occupation fautive.

**Article 21 :** En cas de non observation des dispositions prévues par le présent règlement, le Collège communal pourra décider des interdictions temporaires ou définitives du droit d'occuper une salle communale après avoir recueilli les observations des intéressés.

**Article 22 :** Le présent règlement deviendra obligatoire le cinquième jour suivant celui de sa publication par voie d'affichage.

Le fait et la date de cette publication seront constatés par une annotation dans le registre des publications des règlements et ordonnances.

**Article 23 :** Est abrogé, à partir du moment où le présent règlement deviendra obligatoire, le règlement relatif à la Location des salles communales adopté par le Conseil communal le 2 mai 2013.

**Article 24 :** Le présent règlement sera mis à disposition de tout occupant des salles communales. Il sera téléchargeable sur le site Web de la commune : [www.gesves.be](http://www.gesves.be)

## **Chapitre II : MATERIEL COMMUNAL**

**Article 1 :** Les modalités de réservation et de paiement sont les suivantes :

Toute demande de location de matériel doit obligatoirement être signée et adressée par écrit (courrier postal ou courriel) au Collège communal, chaussée de Gramptinne, 112 à 5340 Gesves et contenir de manière précise :

- Les nom, adresse, numéro national et n° de téléphone du preneur ;

- La signature du preneur ;
- Le nom de l'association ;
- L'objet précis de la location ;
- La ou les date(s) ainsi que les heures de location ;
- Le nombre de personnes attendues ;
- Le matériel souhaité ;

La demande doit être introduite au minimum 4 semaines avant la date de location. Ce délai peut néanmoins être réduit pour les occupations réputées urgentes et motivées comme telles. Le Collège communal - ou son échevin délégué est seul habilité à juger du bien-fondé de l'urgence ;

Les pré-réservations faites par téléphone doivent être confirmées par écrit dans un délai de 10 jours ouvrables. Passé ce délai, la réservation ne sera pas prise en considération ;

**Article 2 :** Les tarifs pour les locations et la mise à disposition des agents pour les prestations techniques sont les suivants :

#### **TENTES**

Associations gesvoises	:	(*) voir article 5 bis – <b>Caution exigée</b>
Particuliers gesvois	:	30,00 € pour 1 jour
	:	15,00 € par jour supplémentaire
Caution	:	60,00 €
Livraison + montage et/ou démontage et mise à disposition d'un agent pendant les heures de service	:	20,00 €/tente + 25,00 €/agent/heure (minimum 45,00 €)

#### **CHAPITEAUX**

Associations gesvoises	:	(*) voir article 5 bis – <b>Caution exigée</b>
Particuliers gesvois	:	150,00 € pour 1 jour
	:	75,00 € par jour supplémentaire
Caution	:	150,00 €
Livraison + montage et/ou démontage et mise à disposition d'un agent pendant les heures de service	:	20,00 € /chapiteau + 25,00 €/agent/heure (minimum 45,00 €)

#### **ECHOPPES – CHALETS**

Associations gesvoises	:	(*) voir article 5 bis – <b>Caution exigée</b>
Caution	:	150,00 €
Livraison + montage et/ou démontage et mise à disposition d'un agent pendant les heures de service	:	25,00 €/agent/heure + 45,00 € de transport

#### **MATERIEL SUPPLEMENTAIRE**

Mange-debout – Frigos – Grilles expo ....

Associations gesvoises	:	(*) voir article 5 bis – <b>Caution exigée</b>
Particuliers gesvois	:	
Mange-debout – Chaises – Tables – Bancs	:	Gratuit – <b>Caution exigée</b>
Frigo	:	20,00 €/pièce
Grille	:	10,00 €/pièce
Caution	:	50,00 €
Livraison + montage et/ou démontage et mise à disposition d'un agent pendant les heures de service	:	25,00 €/agent/heure + 45,00 € de transport

#### **REDUCTION**

accordée au personnel communal en fonction à la date de l'activité. 50 % du tarif de base sur la location du matériel et de la main d'œuvre tel que repris ci-dessus.

#### **Article 2 bis : La caution**

Location gratuite du matériel communal à toutes les associations gesvoises ;

Le paiement d'une **caution**, selon les modalités reprises ci-dessus, est **obligatoire** ;

L'Administration communale se charge de la livraison. La présence des responsables de la manifestation sur le lieu de livraison est obligatoire. A défaut, le matériel ne sera pas déposé ;

La gratuité des prestations techniques (livraison par l'Administration communale) correspond à une prestation maximale de deux heures ;

Au-delà de ce délai, les heures supplémentaires de prestations seront facturées selon le tarif en vigueur (cfr. ci-dessus) et le cas échéant prélevées sur la caution obligatoire ;

En cas de dépassement des deux heures, la comptabilisation des frais tiendra compte des kilomètres parcourus selon le tarif en vigueur ;

Frais supplémentaires occasionnels (si nécessaires) :

- Nettoyage du matériel sera refacturé au preneur suivant le tarif horaire des agents repris ci-avant ;
- Réparation du matériel endommagé et/ou le remplacement du matériel disparu ;

**Article 3** : La caution devra également être versée anticipativement sur le compte communal et sera remboursée intégralement ou partiellement suivant l'état du matériel établi après la location et les prestations techniques supplémentaires effectuées ;

Le preneur est personnellement responsable de toutes dégradations commises au matériel communal ;

Le montant des frais (réparation et/ou remplacement) des dégâts éventuels constatés lors de l'établissement de l'état du matériel "rentrant" sera déterminé sur base d'un devis établi par le service technique communal et déduit de la caution avant restitution du solde ;

Si la caution s'avère insuffisante, le montant restant sera facturé au preneur ;

**Article 4** : Sauf cas de force majeure, une annulation hors délai (moins de 10 jours avant la date de location projetée), engendrera le paiement d'une indemnité égale à 50 % du tarif de location par le demandeur.

Ainsi délibéré en séance à GESVES, les jour, mois et an susdits.

Par le Conseil communal,

Le Directeur général f.f.  
(s) EVRARD Marc

Le Directeur général f.f.

EVRARD Marc

Pour extrait conforme,



Le Président  
(s) VERLAINE André

Le Bourgmestre

VAN AUDENRODE Martin

1. 2017-2018