

Séance du 05-11-2025

PRESENTS : LAIGNEAUX DE ROECK Hélène , Président - Conseiller communal;
VAN AUDENRODE Martin, Bourgmestre;
DEFLORENNE Arnaud, DEBATTY Benoît, DUPONT Julie, HERMAND Philippe, Echevins;
PISTRIN Nathalie, Présidente du CPAS;
PAULET José, ~~LACROIX Simon~~, DECHAMPS Carine, BODART Eddy,
BALTHAZART Denis, BERNARD Hugues, ~~MERSCH Eléonore~~, RASE
Didier, DAMSIN-MARCHAL Justine, DAMAR Géraldine, GAUTHIER
Marcel, ~~MATHEU Marion~~, Conseillers communaux;
HARDY Marie-Astrid, Directrice générale.

**Règlement d'administration intérieure sur les locations des salles communales - Exercices
2026 à 2031 inclus**

LE CONSEIL, siégeant en séance publique

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1113-1, L 1122-30, L 1122-31; L 1122-33, L 1232-1 à L 1232-32, L 1133-1 et 2 et L 3221-5 ;

Vu le Règlement-redevance communale sur les locations des salles communales proposé au Conseil communal de ce jour ;

Vu la Nouvelle Loi Communale, spécialement ses articles 119, 119bis et 135 ;

Vu le règlement d'administration intérieure des salles communales adopté en séance le 25 septembre 2019 ;

Considérant que ce règlement d'administration intérieure des salles communales doit être actualisé ;

Considérant qu'il convient, dans un souci de transparence administrative, de gestion dynamique et d'égalité de traitement, de veiller à entériner les pratiques administratives en cours relatives à la gestion des salles communales ;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE

Article unique : d'arrêter le règlement suivant :

Règlement d'administration intérieure sur la location des salles communales - Exercices 2026 à 2031 inclus.

Le Règlement communal s'applique à l'ensemble des salles communales appartenant à la Commune de Gesves et qui sont proposées à l'occupation.

Ce règlement énumère les règles et les modalités qui régissent l'occupation et l'usage des lieux, ainsi que les responsabilités des occupants à l'égard de la Commune de Gesves.

Les occupants sont tenus de se conformer à ce règlement.

Les salles mises à disposition devront être occupées « en personne prudente et raisonnable ».

Article 1 – Disposition générale

1. Les différentes salles ci-dessous peuvent être occupées par toute personne physique ou morale.
2. Localisation des salles :

			Capacité d'accueil MAXIMALE
Salle des fêtes	Chaussée de Gramptinne, 112	Gesves	190 personnes
Moyenne salle – Maison de l'entité	Rue de la Goyette, 16	Faulx-Les Tombes	99 personnes
Grande salle – Maison de l'entité	Rue de la Goyette, 16	Faulx-Les Tombes	180 personnes
Centre récréatif	Rue des Deux Chênes, 9/11	Mozet	100 personnes
Centre récréatif	Rue du Centre, 23	Sorée	80 personnes
Salle de Haut-Bois	Rue de la salle, 3	Haut-Bois	100 personnes
Salle « Sainte-Cécile »	Rue de Bonneville, 2	Strud	100 personnes
Salle des Todi d'Jones *	Chaussée de Gramptinne, 112	Gesves	100 personnes
*Au vu de l'état de vétusté de la salle des Todi D'Jones, son occupation est réservée aux associations gesvoises et aux agents communaux.			

3. Les salles se réservent :

- soit pour l'entièreté du weekend (48h - du vendredi soir au dimanche soir) ;
- soit hors weekend, par heure d'occupation (minimum 2h – maximum 8h par jour)

4. Sont autorisées : les occupations pour l'organisation de :

- soirées privées : l'organisation d'évènements tels mariages, anniversaires, communions, funérailles, etc.
- diverses activités d'une association : soupers, assemblées, expositions, conférences, bal de kermesse, fêtes locales, etc.

5. Ne sont pas autorisées : toutes les manifestations susceptibles de causer des troubles d'ordre public.

6. Les tarifs de location en vigueur, les réductions et les exonérations sont reprises dans le « Règlement redevance communale sur les locations de salles communales » téléchargeable sur le site Web de la Commune www.gesves.be ou disponible sur demande à l'Administration communale.

7. Le Collège communal ou son Échevin délégué dispose du pouvoir d'appréciation le plus large quant à la suite à réserver, éventuellement sous conditions, à toute demande d'occupation. Et spécialement en raison des risques que les événements projetés peuvent représenter (troubles, dégradations, nuisances sonores, ...). Il pourra rejeter les demandes d'occupation portant sur des événements contraires à la tranquillité publique, aux bonnes mœurs ou contrevenant à la loi. Si le Collège communal ou son Échevin délégué l'estime nécessaire, la police locale sera consultée préalablement à la délivrance de l'autorisation.

8. Le demandeur ne pourra disposer des locaux réservés que si, dans le délai requis par le présent règlement, il s'acquittera des obligations suivantes : avoir pris connaissance du présent règlement, avoir effectué le paiement du tarif de location et après avoir effectué le versement du montant de la caution.

9. L'acceptation des conditions d'occupations dégage la Commune de Gesves de toute responsabilité du chef de l'occupation de la salle réservée. Le non-respect du présent règlement entraînera d'office l'annulation de la mise à disposition de la salle et/ou toute future location.

10. Le présent règlement peut être consulté à l'Administration communale auprès de l'agent responsable des locations de salles ou peut être téléchargé sur le site web de la Commune de Gesves www.gesves.be.

11. Les Tribunaux sont compétents pour trancher toutes les contestations généralement quelconques pouvant naître du présent règlement.

Article 2 – Réservation, autorisation préalable et modalités de paiement

Toute demande d'occupation doit être introduite via la plateforme <https://reservation.gesves.be/> au plus tôt 1 an à l'avance et plus tard 15 jours avant la date prévue de l'occupation.

Le 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.

Dans le cas d'évènement public, le délai de 15 jours est porté à 3 mois.

Dans le cas de « particulier », le demandeur doit être l'occupant et le titulaire du compte à l'origine du paiement de la location et/ou caution.

Après enregistrement de la demande, un accusé de réception sera envoyé au demandeur confirmant la disponibilité de la salle demandée. Les coordonnées du gestionnaire de salle y seront également communiquées, en vue de planifier l'état des lieux d'entrée et la remise des clés.

La réservation d'une salle en vue d'y organiser un évènement ne signifie pas que l'évènement y est autorisé. A la suite de la réservation en ligne de la salle, la demande d'autorisation de l'évènement sera transférée au service concerné (Article 6).

Quinze jours avant la mise à disposition de la salle, l'occupant recevra par mail deux factures (relatives au tarif d'occupation et à la caution) dont il devra s'acquitter en intégralité avant la date d'occupation de la salle.

En cas de non-paiement de ces deux factures, l'occupant ne pourra disposer des clés de la salle.

Afin d'éviter toute pratique de « prête-nom », le paiement doit être effectué via un compte au nom de l'occupant de la salle. En cas de fraude, le Collège communal se réserve le droit de retenir le montant restant dû sur la caution et de refuser toute future location par le demandeur initial et l'occupant constaté.

Article 3 - Caution

Outre le prix d'occupation, l'occupant devra également verser, sur le compte communal mentionné, une caution.

Le montant de la caution est de 250,00 €.

Cette caution sera remboursée intégralement suivant l'avis favorable du gestionnaire de salle effectué lors de l'état des lieux de sortie.

Si des dégâts sont constatés, ceux-ci seront indiqués par le gestionnaire de salle lors de l'état des lieux de sortie. Celui-ci sera visé par les deux parties. La caution versée ne sera libérée qu'après la remise en état des dégâts aux frais du demandeur.

Le montant des frais liés à la couverture des dégâts éventuels sera déterminé sur base d'un devis établi par le service technique communal ou par une société spécialisée, selon leur nature.

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

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

Article 3 bis - Caution annuelle

Un système de caution « annuelle » d'un montant de 250,00 € a été voté par le Conseil communal en date du 24 avril 2024 et s'applique à tout locataire sollicitant de façon récurrente une salle communale et qui en fait la demande.

On entend par « locataire » toute personne ou association qui a été désignée par le Collège communal.

La caution annuelle est consignée à l'Administration communale et est automatiquement reconduite annuellement.

Article 4 - Annulation

Sauf cas de force majeure une annulation hors délai engendrera le paiement d'une indemnité égale à :

- Moins de 10 jours avant la date d'occupation projetée : 50 % du tarif de location.
- Moins de 3 jours avant la date d'occupation projetée : 100 % du tarif de location.

Article 5 - Assurance

La Commune de Gesves a souscrit auprès d'Ethias une police d'assurance type « abonnement » en faveur des occupants de ses locaux.

Est garanti par la police d'assurance :

1. la responsabilité civile qui peut être mise à charge des particuliers, associations, groupements, institutions ou organismes de toute nature, ainsi que leurs organes, préposés ou autre collaborateurs, dans l'exercice de leur mandat ou fonctions et qui utilisent les bâtiments mentionnés aux conditions spéciales du contrat d'assurance, avec l'autorisation du preneur d'assurance, du chef de dommages causés aux tiers à la suite d'un accident et résultant de l'organisation, dans ces bâtiments, de manifestations diverses telles que bals, fancy-fairs, thé-dansants, banquets, soupers, conférences, réunions, expositions, concours de cartes, concerts, activités sportives, etc.
2. les dommages causés à la suite d'un accident aux bâtiments occupés en vue de l'organisation de l'activité assurée ;
3. au matériel et aux objets de toute nature se trouvant dans lesdits bâtiments et qui sont mis à disposition des assurés par le preneur d'assurance (les dommages résultant de l'eau, d'incendie ou d'explosion restent exclus de cette police).

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 28 juin 2019 :

- Les organisations de concerts de musique pop et/ou rock ;
- Les organisations de courses, concours de vitesse, de régularité ou d'adresse, de rallyes ;
- Les organisation de courses cyclistes et d'épreuves tout-terrain.

Article 6 – Déclaration et autorisation

- Dans le cas de l'organisation d'un évènement privé : L'organisateur veillera à remplir le formulaire de déclaration lors de la réservation de la salle via la plateforme en ligne <https://reservation.gesves.be/> , au maximum 15 jours avant la date de l'évènement.
- Dans le cas de l'organisation d'un évènement public : La demande d'autorisation devra parvenir à la commune au moins 3 mois avant la date de l'évènement. L'autorisation sera délivrée par le Bourgmestre conformément aux divers Règlements en vigueur (Voir le « Guide à l'attention des organisateurs d'évènement » sur le site Web de la Commune www.gesves.be)

Article 7 - 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 8 - 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 9 - 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 émises 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...), contacter gratuitement le numéro 112 (24h/24, 7j/7) pour obtenir une assistance immédiate de la part du service d'incendie, du service d'aide médicale urgente ou de la police. Il y a lieu de prévenir aussi le Bourgmestre.
- 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 10 - 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 (marches Adepts...).

Article 11 - Boissons

En cas d'utilisation du bar, l'occupant 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 (voir article 14 sur la gestion des déchets) ;
- De nettoyer et de vidanger les pompes à bière.

Article 12 - Normes acoustiques

L'occupant veillera à respecter les normes acoustiques en vigueur.

L'occupant veillera à ce que la musique diffusée à l'intérieur de la salle ne trouble pas le voisinage et a l'obligation de prendre les mesures requises pour éviter que la musique diffusée ou tout genre de vacarme, ne s'entende à l'extérieur, de manière à ne pas importuner les voisins, tant de jour que de nuit.

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

Le système d'amplification devra être muni d'un système de limitation sous peine d'amende. Le DJ devra obligatoirement être équipé d'un sonomètre en état de fonctionnement afin de veiller au respect des niveaux sonores autorisés (90 dB). Concernant les éventuelles nuisances sonores, sur demande des forces de Police, lorsqu'il est constaté que ce niveau est dépassé, ou que les circonstances du maintien de l'ordre l'exigent, l'organisateur -ou son préposé- devra pouvoir immédiatement baisser ou couper l'émission sonore.

L'occupant doit se conformer au Règlement Général de Police Administrative de la Commune de Gesves (Chapitre 4 : Tranquillité publique – Article 47 : « Tout bruit fait à l'extérieur des établissements accessibles au public ne pourra dépasser le niveau de bruit ambiant de la rue, s'il est audible sur le domaine public. Sauf autorisation du Bourgmestre (...) »

L'occupant 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 13 - Nettoyage

Le nettoyage des sols et du matériel est pris en charge par l'occupant.

L'occupant est tenu de se conformer à ce qui est précisé ci-dessous quant aux dispositions pour le nettoyage.

La Commune de Gesves s'engage à mettre à disposition du matériel de nettoyage fonctionnel, les produits de nettoyage sont à charge de l'occupant.

Dans le cas où le matériel présent est défectueux, il convient à l'occupant d'en informer le/la responsable de la salle.

Dispositions spécifiques quant à la remise en ordre et au nettoyage des locaux occupés et de ses abords extérieurs

- L'occupant remettra les locaux en ordre : rangement des tables, chaises et de tout matériel utilisé pour son occupation. Il respectera les consignes données par le/la responsable de la salle.

- Le nettoyage des abords est à charge de l'occupant : ramassage des papiers, bouteilles, mégots, ...

- Le nettoyage du matériel de cuisine (cuisinière, four, friteuse, frigo, congélateur, lave-vaisselle, évier) est également à charge de l'occupant.

- Il est demandé à l'occupant, après son occupation des lieux de :

Cuisine : les frigos, chambre froide, congélateurs seront débranchés, vidés et resteront ouverts.

Toilettes : le papier toilette, les essuie-mains et savons ne sont pas fournis. L'occupant veillera à l'absence de salissures sortant de l'ordinaire pour pareil endroit. Il nettoiera les cuvettes des WC et urinoirs.

Article 14 - Gestion des déchets

L'occupant est responsable de l'évacuation de l'ensemble des déchets.

Afin de garantir la propreté des salles communales et de respecter les obligations environnementales en vigueur, l'occupant doit se conformer aux règles suivantes en matière de gestion et de tri des déchets :

Dispositions spécifiques quant à la gestion des déchets

L'occupant s'engage à ne laisser aucun déchet dans la salle après son utilisation. Celle-ci doit être restituée propre et débarrassée de tout déchet sous peine de sanctions.

L'occupant est tenu de respecter le tri des déchets et de les séparer correctement selon les catégories suivantes :

- Papier/carton
- PMC (bouteilles et flacons en plastique, emballages métalliques et cartons à boissons)
- Déchets organiques
- Déchets résiduels

Les sacs de collecte sont à charge de l'occupant.

Tous les déchets (déchets résiduels, déchets organiques, cartons et PMC) doivent impérativement être repris et évacués par l'occupant.

La commune interdit l'utilisation de gobelets, couverts et vaisselles ou tout autre contenant jetables en plastique ou en carton.

Article 15 - États des lieux et inventaires

L'occupant 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 l'occupant. 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 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.

Après état des lieux d'entrée et vérification du bon fonctionnement du matériel mis à disposition de l'occupant, la Commune de Gesves décline toute responsabilité en cas de problèmes techniques pouvant survenir pendant la durée d'occupation. Aucune indemnité ne pourra donc lui être réclamée.

L'occupant qui ne serait pas présent ou représenté à cette occasion est considéré comme acceptant les constatations de l'Administration communale.

Article 16 – Vol, Perte ou Accident

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 17 : 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 18 : 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 19 : 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 20 : 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 25 septembre 2019.

Article 21 : 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.

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

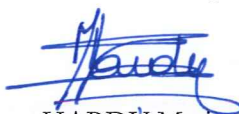
Par le Conseil communal,

La Directrice générale
(s) HARDY Marie-Astrid

La Présidente
(s) LAIGNEAUX DE ROECK
Hélène

Pour extrait conforme,

La Directrice générale


HARDY Marie-Astrid



Le Bourgmestre


VAN AUDENRODE Martin