

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL

Séance publique du 28 septembre 2017

Sont présents : Madame Laura IKER, *Bourgmestre-Présidente*;
Madame et Messieurs, Stéphane BALITIAZAR, Anne-Catherine FLAGOTHIER, Vincent LEVEQUE, ,
Pierre GEORIS, Adrien CALVAER, Bernard MARLIER, Membres du Collège communal ;
Mesdames et Messieurs Michel VEILLESSE, Philippe LAMALLE, Philippe DETROZ, Léon MARTIN
Géraldine SENTERRE, François MAGIS, Christie MORREALLE, Marie-Dominique SIMONET, Anne
DISTER, Pierre JEGHERS, Noémie DARAS-PEETERS, François GOFFART, Brigitte CAPPELLE-
PERCY, Steve MITELTZIN, Carole ARNOLIS, Marc LEBAS, Conseillers;
Madame Lucia CHIABAI, Directrice générale f.f.

21. Règlement redevance pour la mise à disposition du pavillon touristique de la Heid des Corbeaux – révision/SM

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu les articles 41, 162 et 170 §4 de la Constitution ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L.1122-30 et L.1124-40 ;

Revu son règlement redevance pour la mise à disposition du pavillon touristique de la Heid des Corbeaux passé au
Conseil communal du 21 janvier 2016 ;

Attendu qu'il conviendrait d'ajouter l'obligation pour les locataires de lieux qui auraient procédé à un affichage de
panneaux, aux abords et dans les bois aux alentours du site, de les enlever directement après la mise à disposition;

Attendu qu'il doit être prévu, dans le règlement, qu'une somme soit retenue sur la caution versée si les panneaux ne
sont pas enlevés directement après la location ;

Vu le règlement repris au dossier et comportant la modification à apporter ;

Vu l'avis du Directeur général repris au dossier ;

A l'unanimité, **ARRETE :**

Sans préjudice de toutes conventions particulières, le Collège communal est habilité à consentir la mise à disposition du
pavillon touristique sur base des principes suivants :

Article 1

Toute demande doit être introduite par écrit à l'Administration communale, au moins 15 jours avant la date de mise
à disposition. A défaut, la demande est refusée.

En cas d'accord, l'occupation du pavillon touristique ne peut être cédé à autrui ou utilisé à d'autres fins que celles
prévues préalablement.

Cette demande est assortie :

- Des coordonnées complètes du demandeur (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse courriel) et
des éventuels co-organisateurs de l'événement ;
- De l'indication du type d'activité ou de manifestation pour laquelle le pavillon touristique est sollicité ;
- De la période d'occupation sollicitée ;

L'éventuelle annulation de la manifestation par l'organisateur est effectuée au plus tard 15 jours avant l'événement.

La réservation du pavillon touristique ne devient effective qu'après réception du paiement de la location et du
versement de la caution fixés au présent règlement et la souscription d'une assurance couvrant la responsabilité civile
des locataires et ce, pour toute la durée d'occupation.

Article 2

Le tarif pour la location du pavillon touristique est fixé à la somme de cent quatre-vingt euros (180€) pour 24 heures
soit à partir de 10h du matin au lendemain 10 heures.

A l'exception de la mise à disposition en faveur des syndicats d'initiative communaux, du GREOA (en sa qualité
d'opérateur touristique) et du CPAS D'ESNEUX, et cela pour trois réservations par entité et par année civile, aucune
gratuité pour la mise à disposition du pavillon touristique ne sera accordée.

Article 3

1. Assurances : le demandeur souscrit une police d'assurance suffisante pour couvrir sa responsabilité. La police
d'assurance doit être communiquée à l'Administration préalablement à la mise à disposition.

L'occupant du pavillon touristique est tenu d'assurer le bâtiment en responsabilité civile et contre l'incendie.

2. Un état des lieux doit être établi tant avant qu'après l'utilisation du pavillon touristique.

3. L'occupant a l'obligation de procéder au rangement et au nettoyage du pavillon touristique mis à sa disposition, après utilisation. Ces tâches doivent être réalisées dans le respect des consignes données par les services communaux, avant la restitution du bien.

L'occupant défaillant sera tenu de rembourser à la Commune les frais de nettoyage qu'elle aura dû supporter suite au non respect des obligations prévues au présent article.

4. Les déchets et les sacs poubelles devront être emportés par les locataires. Il est interdit d'enfoncer des punaises, clous, vis... dans les plaques murales.

5. Il est interdit d'encombrer les sorties de secours par du mobilier ou tout autre objet.

6. La capacité du pavillon touristique est d'un maximum de quatre-vingt personnes (80).

Il ne peut être loué en janvier, février et décembre en cause les problèmes de gel et d'accessibilité (intempéries).

Les dimensions de la salle longueur= 10m.70, largeur = 7m.20.

Contenu de la salle : 12 tables (panneaux) 2m50 x 0,75m.

24 bancs et 24 tréteaux, un frigo bahut de 130 litres.

A l'extérieur : un barbecue et sa grille (1m50 x 0,60 m), une plaque chauffante. Une toilette et un point d'eau potable.

Pendant la durée de leur location, les occupants sont tenus de respecter les règles normales de courtoisie et, principalement, de veiller à éviter toute manifestation (sonore ou autre) qui pourrait porter préjudice au voisinage. Après 22 heures, les occupants devront réduire considérablement leur installation sonore, fermer les portes et éviter tout bruit extérieur qui pourrait être considéré comme tapage nocturne.

La diffusion de musique est interdite du lundi au jeudi (jours non fériés)

7. Modalités d'occupation :

Il est interdit de cuisiner à l'intérieur du pavillon touristique et d'y installer des réchauds ou des appareils de chauffage (une plaque électrique est installée dans l'annexe.)

Il est interdit d'ajouter un chapiteau : une tonnelle de 3m sur 3m maximum peut être tolérée.

Il est interdit de modifier et (ou) de surcharger l'installation électrique. En cas d'usage abusif qui serait à l'origine du déclenchement du disjoncteur général, le rétablissement du courant n'est pas assuré. La consommation d'électricité sera strictement contrôlée (puissance disponible: 20 ampères.) Ne pas brancher un ou des appareils d'une puissance totale ou supérieure à 15 ampères.

Il est absolument interdit d'amener un groupe électrogène (ou analogue) pour augmenter la puissance électrique.

Prévoir le bois nécessaire pour le chauffage dans le feu ouvert intérieur et en reprendre le surplus.

Le barbecue ne peut être alimenté que par du charbon de bois afin d'éviter les flammes pouvant incendier la toiture.

Afin d'éviter tout risque d'incendie, ne pas quitter les lieux sans avoir vérifié soigneusement que les feux, tant de l'âtre que du barbecue, sont bien éteints.

8. Avant de rendre les clés:

Les occupants sont tenus, avec leur matériel de nettoyage: serpillières, torchons, lavettes etc...

- de nettoyer soigneusement le sol du pavillon touristique, ses abords ainsi que l'annexe (barbecue, toilette et annexe).
- de nettoyer les tables et les bancs; ensuite de les ranger suivant le plan affiché à l'intérieur;
- d'essuyer le frigo-bahut (intérieur et extérieur) après l'avoir débranché et de laisser le couvercle ouvert.
- de nettoyer très soigneusement la grille du barbecue avec un produit détergent puissant et un tampon (Jex) puis de la rincer à l'eau chaude et de l'essuyer. Elle devra être rangée dans le local annexe le responsable de la location se montrera très strict sur sa propreté.
- de vérifier la propreté de la toilette (sans oublier de vider la petite poubelle.)
- d'enlever les cendres du barbecue.
- de vider et de nettoyer le feu intérieur de pavillon touristique (sans oublier le tiroir.)
- de déposer toutes les cendres sous le foyer du barbecue, dans l'espace prévu à cet effet.
- d'emporter tous les débris, cartons, caisses, flacons vides, poubelles, etc...
- de fermer l'arrivée d'eau à l'intérieur de l'annexe.
- de couper le courant au tableau électrique général se trouvant dans le pavillon touristique.

Les occupants qui auraient fléchi les abords ou les bois aux alentours, seront tenus d'enlever les panneaux directement après la location. A défaut, un montant sera calculé en fonction du travail nécessaire à l'enlèvement desdits panneaux et sera retenu sur la caution versée.

Article 4

1. A titre de garantie pour d'éventuels dommages causés durant la période d'occupation du pavillon touristique ou pour tout manquement aux obligations prévues par le présent règlement, l'occupant verse une caution dont le montant est de 250€ deux cents cinquante euros, au moins une semaine avant la mise à disposition du pavillon touristique, au compte de la Recette communale : BE12 0910 1767 0092. La preuve du paiement est demandée par le service qui délivre les clés du pavillon touristique loué.

2. Les utilisateurs supportent les frais éventuels de la réparation des dommages ou dégradations de quelle que nature que ce soit, causés au pavillon touristique, à l'occasion de l'occupation, tant par son fait que par celui du public admis à la manifestation.

Les réparations sont effectuées, dans la huitaine, par les intéressés, après accord avec l'Administration communale, et sous la surveillance de celle-ci.

Dans tous les cas, la Commune se réserve le droit de faire exécuter elle-même les réparations aux frais des responsables. Le coût de la main d'œuvre sera fixé conformément au dernier règlement en vigueur « *redevance pour travaux effectués par le service communal des travaux* » (Art. budg. 040/361-48).

3. Tout dommage résultant de dégradations occasionnées durant la période d'occupation du pavillon touristique est estimé par le Service technique communal des Travaux qui s'entoure, au besoin, de la collaboration de spécialistes de son choix.

L'occupant est informé par courrier de la nature des dégâts occasionnés ainsi que de leur montant ; il est informé du prélèvement qui sera effectué sur la caution qu'il a versée.

Un montant forfaitaire de 50 € est prélevé sur la caution par clé qui n'est pas restituée au moment de l'état des lieux de sortie.

Si le montant de la caution est insuffisant pour assurer le dédommagement complet de la Commune, l'occupant est mis en demeure de créditer le compte précité du montant complémentaire dans un délai de 15 jours.

4. Un refus de mise à disposition ultérieure peut être décidé par le Collège en cas de dégradation du pavillon touristique le rendant ainsi indisponible.

5. En cas d'annulation d'une demande après le délai prévu à l'article 1 du présent règlement, une indemnité de dédit sera retenue sur la caution, ou facturée si la caution n'a pas encore été versée, à concurrence de 25% de la location.

Article 5

1. En cas de non-paiement du montant de la redevance ou de la somme réclamée par l'Administration pour les dégâts causés, le débiteur est mis en demeure de payer par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi sont mis à charge du redevable.

A défaut de paiement et pour autant que la créance soit certaine, liquide et exigible, le Directeur financier envoie une contrainte, visée et rendue exécutoire par le Collège communal et signifiée par exploit d'huissier ; cet exploit interrompt la prescription.

Un recours contre cet exploit peut être introduit devant le Tribunal de Première Instance dans le mois de la signification, par requête ou par citation.

Les frais administratifs visés à l'alinéa 1^{er} sont recouvrés par la même contrainte.

2. Seuls les Tribunaux du ressort de la Cour d'Appel de LIEGE sont compétents pour tout litige lié au présent règlement.

Article 6

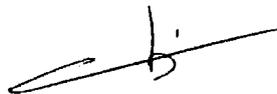
Toute duplication des clés est formellement interdite. Le non-respect de cette interdiction engendre le paiement à charge de l'utilisateur du coût total pour le remplacement des barilletts, serrures et clés (en fonction du nombre de trousseaux nécessaires qui doivent être reproduits).

Article 7

Le présent règlement entrera en vigueur dès son approbation pour une durée indéterminée.

Par le Conseil,

La Directrice générale f.f.,
(s) Lucia CHIABAI

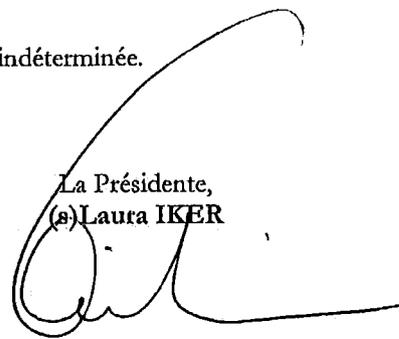


La Directrice générale f.f.,
Lucia CHIABAI

Pour extrait conforme,



La Présidente,
(s) Laura IKER



La Bourgmestre,
Laura IKER

Distribution : dossier : 2 – P. BALDEWIJNS/ 1 – RECETTE/ 1 – AMC : 1 – assurance : 1 – tourisme : 1.

