

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL

Séance publique du 28 septembre 2017

Sont présents :

Madame Laura IKER, *Bourgmestre-Présidente* ;
Madame et Messieurs, Stéphane BALTHAZAR, Anne-Catherine FLAGOTIER, Vincent LÈVEQUE, ,
Pierre GEORIS, Adrien CALVAER, Bernard MARLIER, Membres du Collège communal ;
Mesdames et Messieurs Michel VIEILLESSE, Philippe LAMALLE, Philippe DETROZ, Léon MARTIN
Géraldine SENTERRE, François MAGIS, Christie MORREALE, Marie-Dominique SIMONET, Anne
DISTER, Pierre JEGHERS, Néomie DARAS-PETITIERS, François GOFFART, Brigitte CAPPILLÉ-
PERCY, Steve METELITZIN, Carole ARNOLIS, Marc LEVAS, Conseillers ;
Madame Lucia CHIABAI, Directrice générale f.f.

20. Règlement redevance pour la mise à disposition de salles et de matériel communaux – 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 L1122-30 et L1124-40;

Revu son règlement redevance passé en sa séance du 22 janvier 2015 relatif à la mise à disposition de salles et de matériel communaux ;

Attendu qu'il est important, pour une meilleure compréhension, de définir les termes « cohésion sociale » ;

Attendu que la gratuité d'une mise à disposition d'une salle pourrait être accordée, également, à certaines ASBL ou certains comités de quartier ;

Attendu que la caution pour la mise à disposition de la salle ne doit pas être due si le demandeur a fait la demande de matériel et qu'une caution de 500€ a déjà été versée ;

Vu l'avis du Directeur général repris au dossier ;

Par 14 voix pour, 0 contre et 3 abstentions, ARRETE :

Sans préjudice de toutes conventions particulières, le Collège communal est habilité à consentir la mise à disposition des salles et locaux communaux, de matériel et de personnel sur base des principes suivants :

Article 1

Pour un même événement, les mises à disposition de matériel et de location d'une salle sont sollicitées en une seule demande.

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

En cas d'accord, le matériel ou l'occupation de la salle ne peut être cédé à autrui - à l'exception des chalets pour autant que la demande initiale le prévoit - 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 la salle ou le matériel sont sollicités ;
- 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 d'une salle ou de matériel (annexes 2 et 3) ne devient effective qu'après réception du paiement de la location et du versement de la caution fixés au présent règlement et pour les salles, après que le groupement ou association ait souscrit l'assurance couvrant leur responsabilité civile et ce, pour toute la durée d'occupation.

Article 2

1. Les tarifs pour la location d'une salle ou de matériel, la caution, et le transport de matériel sont détaillés dans une annexe au présent règlement (annexes 2 et 3). Cette annexe comprend, outre les prix de location, la liste exclusive du matériel et des salles qui font l'objet d'une location (annexes 2 et 3), ainsi que le tableau de référence pour l'octroi potentiel d'une réduction (annexe 1 dénommée ci-après « le tableau de référence »).

Ce tableau de référence définit la réduction à accorder spécifiquement à la manifestation pour laquelle la demande est introduite. En aucun cas, elle ne s'applique aux autres actions et rassemblements mis en place par le même organisateur. Le tableau de référence ne s'applique que pour les associations. Il ne s'applique en aucun cas aux sociétés commerciales, et aux particuliers.

Pour les particuliers domiciliés sur la commune, une réduction de 25% est automatiquement accordée.

Par « association » on entend :

- les groupements de type culturel et folklorique ;
- les associations à finalité sociale, philanthropique et sportive ;
- les mouvements de jeunesse ;
- les partis politiques représentant les forces démocratiques.

La « cohésion sociale » se définit par : « qui contribue au tissage des liens sociaux, intergénérationnels et interculturels, nécessairement accessible à tout public et sans aucun but commercial pour l'association »

Cette définition s'applique Ces définitions s'appliquent à l'ensemble du présent règlement.

Dans tous les cas, et nonobstant le tableau de référence, un montant minimum de 25 € est dû par le demandeur pour chaque demande accordée de location de matériel et/ou de salle communal(e).

2. Les associations esneutoises ou à ancrage communal peuvent occuper une salle communale (escale, salle communale de Mery, et Amiraute) du lundi 9 heures au vendredi 18 heures, dans le cadre d'une activité récurrente, au tarif prévu dans la grille annexée (annexe 3). Par activité récurrente, on entend :

- une occupation n'excédant pas quatre heures d'occupation ;
- des occupations de même nature et finalité ;
- un minimum de 8 occupations entre le 1^{er} septembre et le 31 août ou entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre.

3. Pour la location des salles communales, la gratuité est accordée dans les cas suivants :

- Demande émanant d'autres pouvoirs publics ;
- Demandes formulées par les organes communaux ou services communaux, dans le cadre des activités de l'Administration, ou des associations qui sont une émanation de la Commune. Le Collège décide la liste des associations qui sont une émanation de la Commune. Ladite liste est publiée aux valves communales et sur le site internet de la Commune ;
- Demande d'une A.S.B.L. ayant son siège social dans la commune ou d'un comité de quartier de la communauté, pour son Assemblée Générale statutaire dans le cas d'une A.S.B.L. ou pour sa réunion annuelle dans le cadre d'un comité de quartier, uniquement pour une salle de l'escale, la salle communale de Mery ou le premier étage du château de TILFF, et sans que cette utilisation puisse avoir lieu le vendredi ou le samedi au-delà de 16h.

La gratuité n'est pas accordée pour ces demandeurs lorsque l'activité envisagée ne relève manifestement pas de l'intérêt public direct esneutois.

4. Pour la location de matériel, la gratuité est accordée dans les cas suivants :

- La mise à disposition à des particuliers du matériel nécessaire à la signalisation d'un conteneur ou lors d'un déménagement si et seulement si la demande est confirmée par une autorisation de Police ;
- La mise à disposition du matériel à d'autres pouvoirs publics pour autant que ceux-ci en assurent les transports par leurs propres moyens ;
- Lors d'un impératif de sécurité lié à une demande d'occupation du domaine public.

Dans ce cas, la caution et la redevance minimale de 25,00 € prévus à l'article 2.1. restent d'application.

- Demandes formulées par les organes communaux ou services communaux, dans le cadre des activités de l'Administration, ou des associations qui sont une émanation de la Commune. Le Collège décide la liste des associations qui sont une émanation de la Commune.

Dans ce cas, la caution et la redevance minimale de 25,00 € prévus à l'article 2.1. n'est pas d'application. La gratuité n'est pas accordée pour ces demandeurs lorsque l'activité envisagée ne relève manifestement pas de l'intérêt public direct esneutois.

5. Hormis les cas précités, aucune gratuité pour la mise à disposition du matériel communal ou d'une salle communale n'est accordée. Le Conseil communal délègue au Collège communal la compétence d'octroyer des réductions pour la location du matériel et de la main d'œuvre, ainsi que pour la location d'une salle communale, dans le strict respect du tableau de référence annexé (annexe 1) au présent règlement.

6. Le montant de la location d'une salle sera réduit à la moitié du tarif plein prévu dans la grille tarifaire (annexe 3), sans application du tableau de référence :

- pour les membres du personnel (administratif, ouvrier, du CPAS, ou de l'enseignement communal,...) qui louent une salle à des fins privées ou familiales, à l'exception des salles du Château Brunsode les vendredis, samedis, dimanches, jours fériés et veilles de jours fériés ;
- pour toute personne qui loue une salle dans le cadre de l'organisation de funérailles d'un défunt dont le dernier domicile était sur la Commune, ou si elle est elle-même domiciliée dans la Commune.

7. Le prix de la location des salles, de matériel communal, ou de mise à disposition du personnel communal sera porté à 150% pour les 24, 25 et 31 décembre et 1er janvier. Le tableau de référence n'est pas applicable dans ce cas.

Article 3

1. Le matériel communal est uniquement mis à disposition des associations esneutoises ou à ancrage communal.
2. Les locaux du bâtiment de l'Escale ne sont jamais loués :
 - à des particuliers dans le cadre de manifestations familiales ;
 - pour l'organisation de bals et/ou soirées dansantes.

Article 4

1. Assurances : pour certains éléments du matériel communal repris comme tels dans la liste du matériel communal à louer (annexe 2), le demandeur souscrit une police d'assurance suffisante pour le couvrir (cf tableau des valorisations). La police d'assurance doit être communiquée à l'Administration préalablement à la mise à disposition ;

L'occupant d'une salle communale 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 d'une salle communale ou de matériel communal. Dans le cas contraire, le matériel déposé par les services communaux est réputé en bon état. En cas de succession d'utilisation de matériel par des utilisateurs différents le même jour, les utilisateurs devront établir entre eux un état des lieux au moment du transfert du matériel. A défaut, la Commune pourra faire assumer les dégâts solidairement aux différents utilisateurs.

3. L'occupant a l'obligation de procéder au rangement et au nettoyage des salles communales, ainsi que du matériel 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 et/ou du matériel loué.

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.

Le matériel mis à la disposition de l'organisateur devra être regroupé par ses soins à la fin de la manifestation.

4. Les occupants devront procéder à la fermeture des vannes thermostatiques et des extracteurs de fumée. 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 ou dans les tentures.

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

Le déplacement du mobilier par les ascenseurs est strictement interdit.

Article 5

1. A titre de garantie pour d'éventuels dommages causés durant la période d'occupation d'une salle ou de mise à disposition du matériel communal ou pour tout manquement aux obligations prévues par le présent règlement, l'occupant verse une caution dont le montant est défini dans l'annexe au présent règlement (annexe 2), au moins une semaine avant la mise à disposition d'une salle communale ou de matériel communal, au compte de la Recette communale : BE12 0910 1767 0092. La preuve du paiement est demandée par le service qui délivre les clés d'une salle communale, ou le matériel loué.

En cas de mise à disposition de plusieurs types de matériel, le montant total de la caution est plafonné à 750,00 €. *Ce plafond ne concerne que la mise à disposition du matériel, et non la location d'une salle communale.*

En cas de location d'une salle communale, une caution de 250 € est toujours versée, sauf si cette location a lieu en même temps qu'une mise à disposition de matériel dont la caution atteint au moins 500 €.

2. Les utilisateurs supportent les frais éventuels de la réparation des dommages ou dégradations de quelle que nature que ce soit, causés au matériel ou aux salles communales, 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 d'une salle ou de mise à disposition de matériel 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 (en ce compris les clés magnétiques) 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 des locaux et/ou du mobilier les rendant ainsi indisponibles.

5. En cas d'annulation d'une demande de matériel ou d'une salle communale 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 20% du prix de la location ((annexe 2 et 3) le prix de référence s'entend avant l'application du tableau d'octroi de réductions).

Article 6

L'utilisateur d'une salle a l'obligation de s'approvisionner en boissons à la brasserie avec laquelle la Commune est conventionnée.

Article 7

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 lalinéa 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 8

Tout avantage indûment acquis en raison d'une fausse déclaration lors de l'introduction de la demande (*par exemple* : activité différente de celle décrite dans la demande de mise à disposition, souper qui se transformerait en soirée dansante, emprunt de nom, falsification des adresses ou liens de parentés, demande au bénéfice d'autrui, etc...), entraîne :

1. le paiement de la redevance due en application du présent règlement ;

2. la retenue de 50% du montant de la caution.

Dans ce cas, les attributions ultérieures d'une salle ou de matériel au demandeur ou à l'association qu'il représente, sont refusées pendant un an à partir du 1^{er} janvier qui suit la mise à disposition.

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

Article 9

Le présent règlement entraîne l'abrogation des règlements précédents et entrera en vigueur dès son approbation pour une durée indéterminée.

Annexes

Tableau de référence (rempli par l'administration) Annexe 1

Commune d'Esneux

Location de salles/prêt de matériel

Nom du demandeur :

Activité :

Objet de la demande :

	OUI	NON
Le demandeur est-il Esneutois ou à ancrage communal ?		
L'activité est-elle philanthropique, d'utilité publique ou contribuant à la cohésion sociale ?		
L'activité est-elle culturelle, artistique, folklorique ou sportive ?		
L'entrée à la manifestation est-elle gratuite pour les participants ?		
L'activité est-elle ouverte à tous ? (pas sur invitation)		
	Total obtenu	

Réduction du tarif

Catégorie 1	O oui	0%
Catégorie 2	1 ou 2 oui	25%
Catégorie 3	3 oui	50%
Catégorie 4	4 oui et plus	75%

Tableau des tarifs de location du matériel communal Annexe 2

<u>Matériel en stock</u>	<u>Montant de la location</u>	<u>Caution</u>	<u>M.O. du personnel pour le transport et montage / démontage</u>
Mobilier pliant 200 chaises et 78 tables	30,00 € pour 50 pièces	300,00 €	Compris dans la location
Mobilier P.V.C. 160 chaises et 40 tables	30,00 € pour 50 pièces	300,00 €	Compris dans la location
Barrières Nadar (170)	GRATUITES	100,00 €	Si possible par le demandeur (< 5 d'office par le demandeur) - >5 services communaux
Podium (Hauteur 70 cm)	100,00 €	300,00 €	120,00 €
Structure bâchée (Carnaval) 7m x 4,5m	100,00 €	300,00 €	360,00 €
Tribune	100,00 €	300,00 €	360,00 €

3 niveaux de 1,5m			
<u>Auvent</u>	100,00 €	300,00 €	150,00 €
<u>Tente verte</u> 4m x 6m	100,00 €	300,00 €	60,00 €
Grilles Caddies (20) – Max.3 jours (+10,00 €/jour supplémentaire)	50,00 €/forfait 20 pièces	300,00 €	Compris dans la location
Spots (19) – Max 3 jours (+5,00 €/jour supplémentaire)	50,00 € pour les 19	100,00 €	30,00 € (dépôt uniquement pas de montage !)
Chevalets (10)	50,00 € (forfait 10 pièces)	100,00 €	30,00 € (dépôt uniquement pas de montage !)
Panneaux expo/feutrine (9)	50,00 € (forfait 9 pièces)	100,00 €	30,00 € (dépôt uniquement pas de montage !)
Petits coffrets électriques (3) Max.3 jours (+10,00 €/jour supplémentaire)	100,00 € pièce	300,00 €	Compris dans la location
Grands coffrets électriques (5) Max.3 jours (+10,00 €/jour supplémentaire)	100,00 pièce	500,00 €	Compris dans la location
Conteneur 15M ³	100,00 €	300,00 €	30,00 €
Chalets (10)	150,00 € pièce	300,00 € pièce	Compris dans la location
Chalets (10) (en sous-location par le demandeur)	250,00 € pièce	300,00 € pièce	Compris dans la location
Tonnelles (2) Max 3 jours (+5,00 €/jour supplémentaire)	50,00 €	100,00 €	Dépôt seul – Pas de montage – Transport compris dans la location
Signalisation <u>conteneur ou déménagement</u>	GRATUITE (sur présentation de l'autorisation de Police)	300,00 €	Trajets assurés par le demandeur
Chapiteau du Tourisme	100,00 €	300,00 €	360,00 € transports A/R et montage/démontage
Jeux en bois	100,00 € (pour tous)	50,00 € (pour tous)	Transports assurés par le demandeur
Piquets de fer (+/- 250)	1,00 € pièce	100,00 €	Transports assurés par le demandeur
Grilles Heras (20)	5,00 € pièce	100,00 €	Compris dans la location
Mange-debout (5) (les jupes d'habillage ne sont JAMAIS prêtées)	50,00 €/les 5	300,00 €	Compris dans la location
Barbecue	50,00 €	100,00 €	Par le demandeur
Vitrines horizontales avec clé (115x60) (3)	50,00 € pièce	100,00 €	Compris dans la location

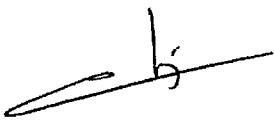
Tableau des tarifs de location des salles communales Annexe 3

Salle	Du lundi au vendredi 18h	Vendredi/samedi/Dimanche /Veilles de jours fériés et jours fériés	Occupations récurrentes non soumises à une réduction (forfait pour une période complète)	Forfait Week-end
Rez-de-chaussée du Château Brunsode (176 personnes)	700 €	800 €	/	1.000 €
Caves du	200 €	400 €	/	500 €

Château Brunsode (75 personnes)				
Amirauté (400 personnes)	500 €	600 €	120 €	850 €
Salle de Méry (120 personnes)	300 €	400 €	120 €	/
Escale : salle 1- 2-3	100 €	150 €	120 €	/
Escale : salle acoustique	100 €	100 €	120 €	/
Escale : Foyer Philippe Jamart	150 €	150 €	120 €	/
Escale : Foyer Philippe Jamart + salle acoustique	200 €	200 €	240 €	/

Par le Conseil,

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

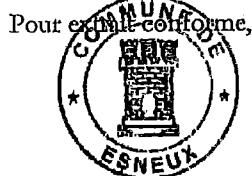


La Directrice générale f.f.,
Lucia CHIABAI

La Présidente,
(s) Laura IKER



La Bourgmestre,
Laura IKER



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