



Province et Arrondissement de Liège  
Commune d'Esneux  
Place Jean D'Ardenne, 1  
4130 Esneux

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

Séance du 20 novembre 2025

SÉANCE PUBLIQUE

**Sont présents :** Madame IKER Laura, Bourgmestre-Présidente;  
Madame GOBIN Pauline, Madame FLAGOTHIER Anne-Catherine, Monsieur GEORIS  
Pierre, Monsieur KALBUSCH Serge, Monsieur RIGAUX Vincent, Membres du Collège  
communal;  
Monsieur METELITZIN Steve, Président du CPAS;  
Monsieur LAMALLE Philippe, ~~Madame ARNOLIS Carole~~, Monsieur PERET Jérémy,  
Monsieur STERCK Philippe, Monsieur CHINKHOYEV Muslim, Monsieur HENNUS  
Alain, Monsieur MARTIN Pierre, Monsieur CHARMETANT Adrien, Madame DELIZE  
Julie, ~~Madame BODSON Marjorie~~, Madame FLAGOTHIER-DAMAS Justine, Monsieur  
MOUSSEBOIS Thomas, Monsieur PREVOO Andy, Monsieur MANNONI Tom, Madame  
CUSUMANO Concetta, Madame PEETERS Marie, Conseillers;  
Monsieur KAZMIERCZAK Stefan, Directeur général.

**18. Redevance concernant la location des salles communales et aides logistiques (Art. budg.  
124/16302-01 et 040/361-48) - MB**

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;  
Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne  
de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1 ;  
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et notamment son article L1122-30 ;  
Vu les dispositions légales et réglementaires en matière d'établissement et de recouvrement de redevances  
communales ;  
Vu la circulaire budgétaire du 11 septembre 2025 relative à l'élaboration des budgets des communes de la  
Région wallonne pour l'année 2026 ;  
Vu la note de synthèse explicative établie conformément à l'article L1122-13, § 1, al. 2 du Code de la  
démocratie locale et de la décentralisation et reprise au dossier ;  
Considérant que la commune doit se doter des moyens financiers nécessaires afin d'assurer l'exercice de  
ses missions de service public ;  
Considérant que ses missions de service public incluent encore de soutenir de telles manifestations  
lorsqu'elles sont d'utilité publique, philanthropiques, pédagogiques, ... ;  
Considérant que la Commune est propriétaire de salles pouvant accueillir des manifestations, et de  
matériel divers ;  
Considérant que les salles communales et le matériel communal, lorsqu'ils ne sont pas indispensables  
aux besoins de l'Administration communale, peuvent être mis à disposition de tiers ;  
Considérant qu'il convient de définir le montant des locations du matériel en tenant compte des buts  
poursuivis, des traditions locales et de l'amortissement du matériel ;  
Considérant que les salles sont louées à une fraction seulement de leur prix de revient et qu'elles sont  
donc financées en partie par l'impôt des contribuables Esneutois ;  
Considérant dès lors qu'il est légitime que ceux-ci bénéficient d'un tarif préférentiel tenant compte qu'ils  
contribuent déjà aux frais générés par ces salles ;  
Considérant qu'il est important, pour une bonne compréhension, de définir les termes « cohésion  
sociale » ;  
Considérant que la gratuité d'une mise à disposition d'une salle pourrait être accordée, également, à  
certaines ASBL ou certains comités de quartier ;  
Considérant 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 500,00 € a déjà été versée ;  
Vu la communication du dossier au directeur financier faite en date du 5 novembre 2025 conformément  
à l'article L1124-40 §1, 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'avis favorable, du Directeur financier, daté du 6 novembre 2025 et joint au dossier ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Revu le règlement redevance pour la location des salles communales et aides logistiques adopté en séance du 18 novembre 2021 ;

ARRÊTE par 17 voix pour, 4 voix contre et 0 abstentions;

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, courriel) et des éventuels co-organisateurs de l'événement ;
- De l'indication du type d'activité ou de manifestation pour laquelle la salle et/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 (voir Article 8 : tableaux 1 et 2) 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 les tableaux repris à l'Article 8 du présent règlement (tableaux 1 et 2). Ces tableaux comprennent, outre les prix de location, la liste exclusive du matériel et des salles qui font l'objet d'une location (tableaux 1 et 2), le tableau de référence pour l'octroi potentiel d'une réduction (tableau repris en annexe du présent règlement et dénommé 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 »

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

Dans tous les cas, et nonobstant le tableau de référence, un montant minimum de 25,00 € 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, CAPS, salle communale de Mery, et Amirauté) du lundi 9 heures au vendredi 18 heures, dans le cadre d'une activité récurrente, au tarif prévu dans la grille annexée (Article 8 : tableau 2).

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<sup>er</sup> septembre et le 31 août ou entre le 1<sup>er</sup> 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 communale, 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 commune, 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'escal, 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. Le Collège communal est chargé de vérifier les conditions de gratuité prévues à l'article 2.3.

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 communale, 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 repris en annexe du présent règlement.

6 Le montant de la location d'une salle sera réduit à la moitié du tarif plein prévue dans la grille tarifaire (Article 8 : tableau 2), 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 1<sup>er</sup> janvier**. Le tableau de référence n'est pas applicable dans ce cas.

### **Article 3**

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

### **Article 4**

Le matériel communal est uniquement mis à disposition des associations esneutoises ou à ancrage communal.

Les locaux du bâtiment de l'Escal et du CAPS ne sont jamais loués :

- à des particuliers dans le cadre de manifestations familiales ;
- pour l'organisation de bals et/ou soirées dansantes.

### **Article 5**

1 **Assurances** : pour certains éléments du matériel communal repris comme tels dans la liste du matériel communal à louer (Article 8 : tableau 1), 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 communale 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 6**

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 le tableau 1 repris à l'Article 8 du présent règlement, au moins une semaine avant la mise à disposition d'une salle communale ou de matériel communal, au compte de la Direction financière : 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 250,00 € 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 500,00 €.

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 50,00 € 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 ((Article 8 : tableaux 1 et 2) le prix de référence s'entend avant l'application du tableau d'octroi de réductions).

#### **Article 7**

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 :

- le paiement de la redevance due en application du présent règlement ;
- 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<sup>er</sup> 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 coût total pour le remplacement des barilletts, serrures et clés (en fonction du nombre de trousseaux nécessaires qui doivent être reproduits).

#### **Article 8**

- Tableau 1 - Tableau des tarifs de location du matériel communal

- Tableau 2 - Tableau des tarifs de location des salles communales

**Tableau 1 - Tableau des tarifs de location du matériel communal**  
**Liste mise à jour au 31/05/2023**

<u>Matériel en stock</u>	<u>Montant de la location</u>	<u>Cauti</u>	<u>M.O. du personnel pour le transport et montage / démontage</u>
Mobilier pliant 300 chaises et 90 tables	40,00 € pour 50 pièces	300,00 €	Compris dans la location
Mobilier P.V.C. 140 chaises et 30 tables	40,00 € pour 50 pièces	300,00 €	Compris dans la location
Bancs et tables « Brasseur » (19)	15,00 €	300,00 €	Compris dans la location
Barrières Nadar (170)	5,00 € par barrière	100,00 €	Compris dans la location
Grillés Caddies (20) - Max.3 jours (+5,00 €/jour supplémentaire)	60,00 €/forfait 20 pièces	300,00 €	Compris dans la location
Petits coffrets électriques (3) Max.3 jours (+10,00 €/jour supplémentaire)	120,00 € pièce	300,00 €	Compris dans la location
Grands coffrets électriques (5) Max.3 jours (+10,00 €/jour supplémentaire)	120,00 € pièce	500,00 €	Compris dans la location
Conteneur 15 m <sup>3</sup>	150,00 €	300,00 €	30,00 €
Chalets (8+5)	200,00 € pièce	300,00 € pièce	Compris dans la location
Chalets (8+5) (en sous-location par le demandeur)	300,00 € pièce	300,00 € pièce	Compris dans la location
Signalisation déménagement	GRATUITE (sur présentation de l'autorisation de Police)	300,00 €	Trajets assurés par le demandeur
Signalisation conteneur ou travaux	25,00 € (sur présentation de l'autorisation de Police)	300,00 €	Trajets assurés par le demandeur
Tonnelles (3x3) (4) - Max 3 jours (+5,00 €/jour supplémentaire)	60,00 €	100,00 €	Dépôt seul - Pas de montage Transport compris
Chapiteau (9x6) (2)	150,00 €	300,00 €	360,00 € transports A/R et montage/démontage
Chapiteau (3x6) (2)	150,00 €	300,00 €	360,00 € transports A/R et montage/démontage
Jeux en bois (5)	50,00 € (pour tous)	50,00 € pour tous	Transports assurés par le demandeur
Barbecue (1)	60,00 €	100,00 €	Compris dans la location
Piquets de fer (+/- 250)	1,50 € pièce	100,00 €	Transports assurés par le demandeur
Grilles Heras (20)	10,00 € pièce	100,00 €	Compris dans la location
Mange-debout (12) (les jupes d'habillage ne sont JAMAIS prêtées)	60,00 €/les 12	300,00 €	Compris dans la location

**Tableau 2 - Tableau des tarifs de location des salles communales**

<u>Salle</u>	<u>Du lundi au vendredi 18h</u>	<u>Vendredi/ Samedi/ Dimanche /Veilles de jours fériés et jours fériés</u>	<u>Occupations récurrentes non soumises à une réduction (forfait pour une période complète)</u>	<u>Occupations de 8h00 à 20h00</u>	<u>Forfait Week-end</u>
Rez-de-chaussée du Château Brunsode (176 personnes)	700,00 €	950,00 €	/	/	1.180,00 €
Caves du Château Brunsode (75 personnes)	300,00 €	470,00 €	/	/	590,00 €
Salle de Méry (120 personnes)	300,00 €	470,00 €	120,00 €	100,00 €	/
Escale : salles 1-2-3	120,00 €	170,00 €	120,00 €	50,00 €	/
Escale : salle acoustique	120,00 €	300,00 €	120,00 €	75,00 €	/
Escale : Foyer Philippe Jamart	150,00 €	300,00 €	120,00 €	100,00 €	/
Escale : Foyer Philippe Jamart + salle acoustique	240,00 €	500,00 €	240,00 €	120,00 €	/
L'Orangerie	150,00 €	200,00 €	/	50,00 €	/
CAPS : grande salle + bar	700,00 €	800,00 €	/	/	1.000,00 €
CAPS : Salle réunion 1	100,00 €	150,00 €	/	50,00 €	/

#### **Article 9**

Pour exercer ses missions, la Commune d'Esneux traite les données à caractère personnel de ses citoyens. Ce traitement des données à caractère personnel se fait dans le respect de la législation applicable en matière de protection des données à caractère personnel et notamment du règlement général sur la protection des données, ci-après RGPD (règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données).

Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : La Commune d'Esneux
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance pour la mise à disposition de salles et de matériel communaux
- Catégorie de données : données d'identification, données financières
- Durée de conservation : La Commune s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite
- Méthode de collecte : déclarations et contrôles ponctuels OU recensement par l'administration OU au cas par cas en fonction de la redevance
- Communications des données : Les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur les revenus, ou à des sous-traitants de la Commune.

#### **Article 10**

Pour les exercices ultérieurs à 2026, les taux de la redevance repris ci-dessus, exception faite des cautions, seront indexés suivant le rapport entre l'indice des prix à la consommation du mois de janvier de l'année antérieure à la facturation et celui du mois de janvier 2025. Les taux sont arrondis au centime inférieur.

Le tarif applicable est celui en vigueur à la date de la location.

#### **Article 11**

Conformément à l'article L1124-40 §1 du CDLD, en cas de non-paiement de la redevance ou des indemnités de réparation ou de remplacement, le débiteur dans un premier temps reçoit un premier rappel et ensuite est mis en demeure de payer par courrier recommandé.

Les frais administratifs inhérents à ces envois sont mis à charge du redevable et sont facturés conformément au règlement-redevance du 20 novembre 2025 relatif notamment aux frais d'envois postaux ou à toute version ultérieure dudit règlement.

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.

Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1 du CDLD. En cas de recours, le Directeur financier fera suspendre la procédure chez l'huissier de justice jusqu'à ce qu'une décision coulée en force de chose jugée soit rendue.

Conformément au Code judiciaire, les frais administratifs visés à l'alinéa 1 sont entièrement à charge du redevable et sont recouvrés par la même contrainte.

Dans l'éventualité où une contrainte ne pourrait pas être délivrée, le redevable sera cité en justice dans les formes et délais prévus par les Codes civil et judiciaire.

#### **Article 12**

Le redevable de la présente redevance peut introduire auprès du Collège communal une réclamation faite par écrit, motivée et remise ou présentée par envoi postal dans les douze mois à compter du troisième jour ouvrable qui suit la date de l'envoi de la facture.

#### **Article 13**

Le présent règlement sera transmis au Gouvernement Wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

#### **Article 14**

Le présent règlement entrera en vigueur le premier jour qui suit l'accomplissement des formalités de la publication faites conformément aux articles L1133-1 à 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et au plus tôt le 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Par le Conseil communal,

Le Directeur général,  
(sé) Stefan **KAZMIERCZAK**

La Bourgmestre,  
(sé) Laura **IKER**

Pour expédition conforme,

Le Directeur général,  
Stefan **KAZMIERCZAK**



La Bourgmestre,  
Laura **IKER**