



## COMMUNE DE SAINTE-ODE

ARRONDISSEMENT DE BASTOGNE  
PROVINCE DE LUXEMBOURG  
ROYAUME DE BELGIQUE

### Extrait du procès-verbal de la séance du Conseil communal du 11 juillet 2024

#### **Présents :**

Mme Andréa DUPLICY, Conseillère - Présidente;  
M. Pierre PIRARD, Bourgmestre;  
M. Christophe THIRY, M. Jean-Pol MISSON, Mme Catherine POOS, Échevins;  
Mme Laurence HENROTTE, Présidente du CPAS;  
M. Joël TANGHE, Mme Marie DESSE, ~~M. Loïc ZABUS~~, Mme Elisabeth LEBAILLY, M. Johnny MACOIR, Conseillers;  
Mme Charlotte LEDUC, Directrice générale;

#### **OBJET : Règlement d'ordre intérieur pour la location de la salle Saint Ouen à Tillet**

Réf. Service Population / Etat civil / Etrangers / Cimetière - CLe

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu les articles L1122-30 et L1122-32 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu le règlement d'ordre intérieur pour la location de la salle Saint Ouen à Tillet, des salles de l'accueil extrascolaire à Tonny et de la salle de l'ancienne école de Lavacherie du 26 septembre 2023, tel qu'abrogé par le Conseil lors de cette même séance;

Vu les adaptations pratiques à prévoir dans le règlement d'ordre intérieurs mais spécifiques à chaque salle;

Vu les spécificités de la salle de Tillet;

#### **ARRÊTE:**

##### *I. Champ d'application*

Article 1er - Le présent règlement d'ordre intérieur s'applique aux locations de la salle Saint Ouen à Tillet. Il s'applique à toute personne qui fréquente cette salle, soit en qualité de locataire, soit en qualité de visiteur.

Ce règlement est affiché dans le hall d'entrée de la salle.

##### *II. Réservations*

Article 2 - Les demandes de réservation des salles sont introduites auprès du service des salles de la Commune (service gestionnaire).

En cas dégâts, troubles ou manquements constatés lors d'une précédente occupation par le candidat locataire, le Collège communal devra valider la location. Conformément à l'article 23, une interdiction de location peut être décidée par le Collège communal.

Article 3 - Un contrat de location est signé en deux exemplaires entre le locataire et la Commune.

### III. Périodes de location

Article 4 - Les locations sont consenties:

- Les weekends du vendredi 15 heures au lundi 9 heures
- Les jours fériés depuis le précédent jour ouvrable 15 heures au premier jour ouvrable suivant le jour férié 9 heures
- Les réveillons (24 ou 31 décembre) du jour du réveillon 15 heures au premier jour ouvrable suivant le réveillon 9 heures
- Pour une demi-journée pour les enterrements

Une seule location sera consentie par weekend ou par période weekend complétée par un jour férié.

Le cas échéant, les périodes de disponibilité des salles pourront être adaptées en fonction des possibilités internes de nettoyage.

### IV. Caution, remise des clés et état des lieux

Article 5 - Les clés sont remises au locataire via le boîtier externe prévu à cet effet après validation de la réservation par le paiement de la redevance fixée et paiement de la caution sur le compte de la Commune (BE39 0910 0051 3119 - paiement de la caution à réaliser au minimum 15 jours avant la location). Les clés sont remises, par le locataire, dans le boîtier *ad hoc* après la location. Le locataire s'engage à ne faire en aucun cas reproduire ces clés dont il aura personnellement la responsabilité. Toute perte de celles-ci sera immédiatement signalée au service des salles.

Article 6 - Le montant de la caution est fixé à 250 euros.

La caution est à verser même en cas de gratuité de location.

Article 7 - Un état des lieux d'entrée est effectué avant la remise des clés. Un état des lieux de sortie est effectué en fin de location. Les états des lieux sont fixés par le service gestionnaire le jour de la prise de cours de la location dans l'après-midi (état des lieux d'entrée) et le jour de fin de location en matinée (état des lieux de sortie).

A défaut pour le locataire de pouvoir se rendre aux états des lieux fixés, l'état des lieux réalisé unilatéralement par la Commune est réputé contradictoire.

Les points ci-après seront particulièrement examinés lors des états des lieux : l'état des locaux, l'état du chauffage et d'éclairage, l'état des toilettes et lavabos ainsi que des extérieurs, le tri et l'évacuation des déchets et des vidanges tant de la salle que des abords. Il est précisé que le nettoyage est réalisé par la Commune mais que la salle doit remise dans son état tel que prévu à l'article 15.

Article 8 - Le locataire qui obtient la disposition des locaux de la salle est responsable des lieux et de tout dommage éventuel y provoqué ainsi qu'à son équipement pendant tout le temps de la jouissance. Tout dégât éventuel devra être signalé le plus rapidement possible au service gestionnaire.

Article 9 - En l'absence de dégâts, troubles ou manquements, la caution sera rendue au locataire endéans les 2 mois de la location.

Si des dégâts, troubles ou manquements sont constatés à l'issue de la location, ceux-ci feront l'objet d'une retenue sur le montant de la caution sur base du tarif figurant en annexe 1.

En outre, en cas de litige avec le voisinage, la Commune de Sainte-Ode se réserve le droit de se retourner contre le locataire et de lui réclamer les dommages et intérêts ou astreintes auxquels la Commune aurait été condamnée relativement à une infraction constatée. Elle se réserve également le droit de retenir une partie ou l'entièreté de la caution pour cette raison.

### V. Droits et obligations

Article 10 - Durant la location, l'accès aux parties non louées du bâtiment est interdit.

Article 11 - Le locataire ne peut donner aucune autre destination à tout ou partie des locaux que celle pour laquelle la location a été souscrite. Il ne peut prétendre prolonger la durée de location qui lui a été accordée. La sous-location de tous ou partie des locaux est formellement interdite.

Article 12 - Le locataire est tenu de veiller à ce que les issues de secours soient libres d'accès lors de sa location.

Article 13 - Il est interdit :

- De fumer dans les locaux ;
- D'utiliser des fumigènes dans les locaux ;
- De recouvrir les murs intérieurs d'affiches ou de panneaux et d'utiliser tout ce qui pourrait être susceptible d'abîmer les murs ET les plafonds (punaises, clous, agrafes, papier-collant...)

Article 14 - Lors de son départ de la salle, le locataire est tenu d'éteindre toutes les lumières, de veiller à ce que les robinets et les fenêtres soient bien fermés, de débrancher tous les appareils électriques et de refermer à clé toutes les portes du bâtiment. Le chauffage est positionné sur 10°.

Article 15 - A la fin de la location:

- La vaisselle, le matériel, le mobilier, les chaises et les tables sont nettoyés par le locataire et remis à leur place;
- Les alentours des salles sont remis en état par le locataire;
- Les déchets sont triés en utilisant les différentes poubelles mises à disposition ou sont emportés par le locataire. Le non-respect de ces consignes peut entraîner une retenue sur la caution sur base du tarif figurant en annexe 1. Les déchets alimentaires ne peuvent en aucun cas être mis dans le container, le locataire les reprendra. Les bouteilles en verre seront reprises également;
- Le matériel amené par le locataire sera enlevé par ses soins. Tout manquement à cette obligation entraînerait l'enlèvement dudit matériel aux frais, risques et périls du locataire.

## *VI. Responsabilités*

Article 16 - Le locataire est personnellement responsable vis-à-vis des tiers ou de toute autre autorité, privée ou publique. Il est civilement responsable des accidents qui surviendraient au cours de sa location.

Article 17 - La Commune de Sainte-ode décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels, d'équipements ou de matériels mis à disposition, dans la salle ou abords.

Article 18 - Le locataire est invité à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile et tout autre assurance qu'il jugerait utile ou qui s'imposerait à lui par la législation en cours suivant l'activité/organisation du locataire. Il est précisé que la Commune a souscrit pour le bien loué une assurance incendie avec abandon de recours.

## *VII. Autorisations, réglementation et sécurité*

Article 19 - Le locataire est tenu d'obtenir des services compétents toute autorisation compatible avec l'activité envisagée : autorisation communale, Sabam, rémunération équitable

Article 20 - Le Règlement général de Police de la Zone Centre Ardenne est d'application, notamment en matière de tranquillité, propreté et sécurité publiques.

Article 21 - La détention, la vente ou la consommation de boissons alcoolisées ou fermentées est admise dans le cadre d'un respect strict de la législation en cours.

Article 22- Il peut être mis fin à l'activité lors la location sur injonction de la Police, sans préavis, ni indemnité, en cas de violation du règlement de police ou d'autres législations en cours.

Article 23 - Le service gestionnaire et le Collège communal ont le droit de contrôler la bonne utilisation des lieux. Ils ont le droit de mettre fin à la location sans préavis, ni indemnité en cas de violation des dispositions du présent règlement.

Le Collège communal peut interdire la location de la salle et des autres salles communales, voire l'accès, pendant une certaine période ou définitivement, à tout locataire ou visiteur, en cas de manquement estimés graves au présent règlement.

Article 24 - En cas de nécessité, une trousse de secours et des extincteurs sont mis à disposition du locataire dans la cuisine.

### *VIII. Disposition dérogatoire*

Article 25 - La mise à disposition de la salle peut-être consentie à destination d'ASBL ou de personne physique en dérogation aux articles 4 à 7 et 9 (pour la partie caution) dans le cadre de réunions ou d'activité de types éducatives, culturelles ou sportives sans caractère festif.

Cette mise à disposition peut avoir lieu la semaine du lundi 14 heures au jeudi (hors jours fériés) après réservation auprès du service gestionnaire et en mentionnant l'activité prévue pendant l'occupation.

La réservation peut être réalisée par année scolaire ou pour une activité ponctuelle.

Les occupations de salles dans le cadre du présent article implique dans le chef de l'occupant l'obligation de remettre en état la salle après son occupation, nettoyage compris.

Il est également considéré que la salle est occupée dans un parfait état, à charge pour l'occupant de signaler d'éventuel dégât constaté avant son occupation.

Les frais éventuels tels que prévus à l'article 9 seront réclamés à l'occupant, de même que les frais de nettoyage éventuels impliqués par le manquement de l'occupant.

Les occupations de salle dans le cadre du présent article sont autorisées par le Collège communal. Elles peuvent être retirées en cas de non respect des conditions d'occupation.

### *IX. Dispositions finales*

Article 26 - Tout litige sera soumis au Collège communal. Les tribunaux de l'arrondissement judiciaire du Luxembourg sont territorialement compétents pour les litiges s'intégrant dans la compétence matérielle des tribunaux judiciaires.

Article 27 - Le présent règlement sera publié conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Il entrera en vigueur le 1er septembre 2024.

## Annexe 1

### Liste des motifs de retenue sur caution

\*

|                                                      |     |
|------------------------------------------------------|-----|
| Perte des clefs                                      | 125 |
| Remise tardive des clefs                             | 100 |
| Non rangement de la salle                            | 50  |
| Non fermeture de l'éclairage, de l'eau, du chauffage | 25  |
| Mauvais tri des déchets                              | 50  |
| Vaisselle sale                                       | 50  |
| Table                                                | 110 |
| Verre                                                | 2   |
| Tasse                                                | 2   |
| Sous-tasse                                           | 2   |
| Pot à sucre                                          | 5   |
| Assiette profonde                                    | 4   |
| Assiette                                             | 4   |
| Assiette dessert                                     | 4   |
| Cuillère à soupe                                     | 1   |

|                                                                                       |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Cuillère à café                                                                       | 1     |
| Fourchette                                                                            | 1     |
| Couteau                                                                               | 1     |
| Cruche en acier                                                                       | 20    |
| Plateau                                                                               | 40    |
| Plat                                                                                  | 20    |
| Passoire                                                                              | 15    |
| Samovar                                                                               | 150   |
| Grande casserole                                                                      | 100   |
| Moyenne casserole                                                                     | 70    |
| Petite casserole                                                                      | 40    |
| Poêle                                                                                 | 50    |
| Chaise                                                                                | 50    |
| Domage autre facturé au taux horaire des ouvriers et ou du personnel d'entretien soit | 38€/h |

Par le Conseil,

La Directrice générale,  
**(s) Charlotte LEDUC**

La Conseillère - Présidente,  
**(s) Andréa DUPLICY**

Pour extrait conforme :

La Directrice générale,

  
**Charlotte LEDUC**

Le Bourgmestre,

  
**Pierre PIRARD**

