

Règlement communal particulier d'occupation des salles et locaux du bâtiment dénommé (Maison rurale) - Adoption

	Séance publique	Séance du 17/12/2025
	<u>Présents:</u> Monsieur Bruno Dal Molin, Bourgmestre; Monsieur Olivier Vervoort, Président d'assemblée Madame Magali De Meyer, Monsieur Eric Thomas, Aurélie Belli-Dor, Echevins; Madame Louise Fastré-De Muynck, Présidente CPAS; Madame Odile Marler, Monsieur Serge Robert, Monsieur Dimitri Lierneux, Monsieur Pierre Crochet, Madame Morgane Charlet, Monsieur Florent Mignolet, Madame Jessica Souplet, Madame Céline Messere, Monsieur Bernard Destexhe, Madame Anne Lenoir, Conseillers communaux; Monsieur Frédéric Legrand, Directeur général.	

Le Conseil communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, articles L1122-30, L1122-32, L1133-1, L1133-2 et L1222-1;

Considérant la volonté de la commune de mettre à disposition de la population divers bâtiments ou locaux communaux, afin d'y organiser de multiples activités ;

Vu les besoins en termes de locaux relevés par la population dans le cadre de l'opération de développement rural;

Considérant la mise en oeuvre de la convention 1.7 du PCDR de Modave, intitulée création d'une maison rurale multi-services dans le bâtiment de l'école de Vierset-Barse;

Vu la volonté de la Commune de promouvoir l'associatif et les activités culturelles, sociales, philanthropiques, éducatives sur son territoire ;

Considérant qu'il y a lieu de préserver l'intégrité et le bon état des locaux et du matériel et qu'il est nécessaire d'adopter un règlement d'occupation d'une part, et de fixer des tarifs de location sur base de l'équipement mis à disposition; que ces tarifs de location prennent en compte les coûts de nettoyage, d'entretien, d'eau, électricité et chauffage;

Vu le règlement d'occupation des salles communales arrêté par le Conseil Communal en séance du la maison rurale multi-services de Vierset-Barse;

Considérant qu'il convient de prendre un règlement spécifique pour les locaux de la maison rurale compte-tenu de la spécificité des domaines d'activités propres au Développement rural;

Considérant que le présent texte est présenté en tant que règlement-test jusqu'au 1/7/2026, qu'il appellera évaluation et modifications éventuelles ;

ADOpte par 8 voix pour (Belli-Dor Aurélie, Dal Molin Bruno, De Meyer Magali, Lierneux Dimitri, Marler Odile, Robert Serge, Thomas Eric, Vervoort Olivier) et 0 voix contre et 6 abstention(s) (Souplet Jessica, Charlet Morgane, Crochet Pierre, Destexhe Bernard, Lenoir Anne, Messere Céline) :

Le règlement d'occupation des salles et locaux de la maison rurale tel que libellé comme suit :

Province et Arrondissement de Liège

Commune de Modave

**RÈGLEMENT D'OCCUPATION SPÉCIFIQUE des SALLES et LOCAUX DE LA MAISON RURALE MULTI-SERVICES
DE VIERSET-BARSE**

Section I - Champ d'application

Article 1

§1. Le présent règlement détermine les conditions générales d'occupation des salles et locaux de la maison rurale, mis à disposition du public. À savoir :

Rez-de-chaussée		Capacité
Grande salle	94 m ²	80
Salle	35 m ²	27
Etage		
Atelier 1	24,20 m ²	15
Atelier 2	54,80 m ²	30
Atelier 3	24,09 m ²	15

Les salles et locaux sont affectés en priorité à des associations, des citoyens de Modave et des partenaires communaux afin d'y organiser des manifestations en lien avec les axes développés et promus par la maison rurale, à savoir:

- la culture,
- la jeunesse, les aînés, l'économie locale ainsi que la participation associative et citoyenne.

La cuisine est comprise dans le forfait de location. Ce local est accessible dans le cadre de l'occupation des deux salles du rez-de-chaussée. Son usage doit faire l'objet d'une demande préalable.

§2. Les soirées privées (mariage, communion, baptême, anniversaire, souper, ...), les événements festifs, les bals publics ainsi que toute manifestation qui troublerait l'ordre public et les bonnes mœurs sont interdites.

§3. Une exception est cependant prévue pour les réceptions organisées après la célébration de funérailles par les membres de la famille modavienne et/ou d'un défunt modavien.

Section II – Dispositions générales

Article 2

§1. Les salles et locaux mis à disposition devront être occupés selon la notion juridique de « personne prudente et raisonnable ».

§2. Les différents salles et locaux peuvent être occupés par toute personne physique ou morale, privée ou publique, ayant reçu l'autorisation préalable du Collège communal, sauf cas de force majeure nécessitant la réquisition des salles et locaux par les autorités.

§3. Toute personne fréquentant les salles et locaux de la maison rurale, à quelque titre que ce soit (demandeur, visiteurs, invités, ...), est tenue de respecter les conditions énoncées dans le présent règlement.

Article 3. De l'autorisation préalable

§1. Toute occupation des salles et locaux de la maison rurale est subordonnée à l'autorisation préalable et expresse du Collège communal.

§2. La demande d'occupation doit être introduite par écrit auprès de l'Administration communale, Place Georges Hubin, 1-3 à 4577 Modave ou en ligne via l'adresse électronique suivante : sportsloisirs@modave.be au moins 30 jours calendriers avant la date prévue pour l'occupation des salles et/ou locaux, sauf exception soumise à l'appréciation du Bourgmestre.

§3. La demande d'occupation devra être rédigée via le formulaire délivré par l'Administration communale ou accessible sur le site internet de la commune et signée par une personne qui prendra la responsabilité de l'activité, ci-après dénommée "le demandeur".

L'agenda des disponibilités des salles et locaux est également accessible à titre informatif sur le site internet de la Commune de Modave.

§4. Le formulaire devra contenir le nom (ou la dénomination), l'adresse (ou le siège social) du demandeur, ses coordonnées de contact et une description suffisamment détaillée de l'évènement projeté de manière à permettre au Collège communal d'en apprécier, en parfaite connaissance de cause, la nature exacte et la

licité, les risques éventuellement y attachés et les mesures qui s'imposeraient pour garantir la sécurité publique et/ou la tranquillité publique. En remplissant le formulaire, le demandeur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement.

§5. Si après vérification, il s'avère que l'occupation est destinée à une personne ou une association tierce ou que l'évènement ne correspond pas à ce qui est renseigné dans le formulaire, le Collège communal se réserve le droit d'annuler, de sa propre initiative, la réservation.

Une amende de 250 € sera due après l'évènement, si le Collège communal n'a connaissance de ces informations que postérieurement à l'occupation. Dans ce cas, le Collège communal se réserve également le droit de refuser toute nouvelle demande d'occupation de la personne ou de l'association ou d'exiger d'office le tarif le plus élevé.

§6. Le Collège communal pourra rejeter les demandes d'occupation portant sur des évènements contraires à la tranquillité publique, aux bonnes mœurs ou contrevenant à la loi et au règlement général de police en vigueur ainsi que toute activité ne rencontrant pas un des axes de mission du lieu.

Il dispose du pouvoir d'appréciation le plus large quant à la suite à réserver, éventuellement sous conditions, à toute demande d'occupation, spécialement en raison des risques que les évènements projetés peuvent présenter (troubles, bagarres, dégradations).

§7. Outre les conditions particulières éventuellement imposées par le Collège communal, l'autorisation visée au paragraphe 1^{er} est délivrée aux conditions générales stipulées par le présent règlement.

§8. L'autorisation revêt un caractère intuitu personae. En conséquence, **le contrat d'occupation est incessible** ; sa cession par le demandeur à un tiers le rend nul de plein droit.

Article 4. Tarifs

Une redevance pour l'occupation des salles et locaux devra être versée à l'Administration communale aux conditions fixées comme suit:

	Surface – capacité (places assises)	Tarif jusqu'à 3h d'occupation	Journée complète (appliqué au-delà de 3 heures d'occupation)
Grande salle (RDC)	94 m2 - 80 personnes	150 €	300 €
Funérailles			50€
Salle de conference (RDC)	35 m2 - 27 personnes	100 €	200 €
Atelier 1 (étage)	24,2 m2 - 15 personnes	50 €	100 €
Atelier 2 (étage)	54,8 m² - 30 personnes	100 €	200 €
Atelier 3 (étage)	24,09 m² - 15 personnes	50 €	100 €
Totalité du bâtiment	232,09 m² - 167 personnes	/	850 €

Pour des stages ou des occupations « longue durée » (soit, de plus d'une journée), une demande de devis pour délibération du Collège communal devra être introduite au plus tard 30 jours calendriers avant la date de début de l'évènement. Le forfait journalier sera alors appliqué pour le premier jour d'occupation majoré d'un forfait de 50 € par jour supplémentaire.

Associations locales - ASBL - Partenaires

La gratuité pourra être accordée aux associations locales sans but lucratif ou de fait, ne disposant pas de locaux propres, et ce pour toutes demandes d'occupation destinées à organiser des activités exclusivement en lien avec les missions poursuivies par la maison rurale, reprises à l'article 1^{er} du présent règlement, pour autant que ces activités ne génèrent pas un bénéfice ou un enrichissement substantiel au profit d'un de ses membres.

La gratuité ne sera accordée qu'à la condition que l'occupation se fasse dans le cadre strict de leurs activités et selon les horaires établis.

Chaque association bénéficie de 1 occupation gratuite par année.

À l'exception du tarif, l'ensemble des dispositions du présent règlement leur sont applicables (état des lieux, demande, conditions d'occupation, ...).

Les partenaires disposant d'un agenda d'événements culturels tels que Oyou sont tenus de communiquer leur demande d'occupations des locaux au plus tard le 30 juin précédant la nouvelle saison.

Les associations locales dont il est prouvé qu'un de leurs membres tire un bénéfice personnel ou un enrichissement substantiel (cotisations) de ces activités seront redevables de la location suivant le tarif en vigueur.

Stages

De même, les associations locales organisatrices de stages bénéficieront d'un tarif particulier fixé à 100,00 euros par semaine. Dans ce cas, la demande d'occupation sera accompagnée d'une convention particulière signée entre l'association et la commune. Les demandes de stages ne pourront excéder 2 semaines durant les vacances de juillet et août et se limiteront à une semaine maximum pour les autres périodes de vacances scolaires.

Gratuité pour les stages communaux.

Les ASBL ou services para-communaux (tels l'ALEm, le CPAS, l'école communale, la Copaloc, le Conseil de Participation, le GAL, Devenirs, Oyou, la bibliothèque, Maillages, Contrat rivière, CCA, CLDR, CCATM, CCCA, ZP Condroz, Hemeco, ... - liste non-exhaustive), assurant certaines missions communales par délégation, peuvent occuper les locaux communaux pour l'organisation de stages, à titre gratuit, moyennant le respect des autres dispositions du présent règlement, notamment les conditions d'occupation.

Article 5. Paiement

Le paiement se fera par virement bancaire sur le compte de l'Administration communale ou via un paiement électronique effectué à l'Administration communale, au maximum 10 jours calendriers avant la mise à disposition des locaux.

En toutes hypothèses, la remise des clés ne pourra avoir lieu tant que le paiement n'aura pas été perçu.

À défaut de paiement dans ledit délai, l'Administration communale se réserve le droit d'annuler la réservation.

Article 6. Annulation de la réservation par le demandeur

Toute demande d'annulation de la réservation par le demandeur doit être transmise, par écrit et le plus rapidement possible, au Collège communal.

En cas d'annulation dans les 10 jours calendriers précédant l'occupation, la moitié du montant de la redevance sera retenue à titre de dédommagement pour indisponibilité de la salle, sauf force majeure appréciée par le Collège communal.

Article 7. Etats des lieux et amendes

§1. Un état des lieux sera dressé avant et après toute occupation des salles et locaux en présence du demandeur (ou d'une personne qui le représente) et d'un représentant l'Administration communale.

§2. La remise des clés et l'état des lieux de sortie se feront le premier jour ouvrable qui suit l'occupation. Le demandeur est invité à signaler tout manquement/dégât constaté lors de l'état des lieux de sortie.

Le demandeur qui ne serait pas présent ou qui se fait représenter à l'occasion de l'état des lieux de sortie sera considéré comme acceptant les constats réalisés par le représentant de l'Administration communale.

§3. Toute dégradation constatée par ledit l'agent représentant l'administration communale fera l'objet d'un rapport afin de déterminer les suites à donner, en ce compris les modalités de réparations des dommages.

§4. Si un nettoyage plus conséquent est nécessaire après occupation, il sera facturé au coût forfaitaire de 50€/heure.

Article 8. Remise des clés

§1. Sauf demande justifiée de la part du demandeur, celui-ci s'engage à venir prendre les clés auprès d'un représentant de l'Administration communale, sur rendez-vous et après avoir signé l'état des lieux d'entrée (**uniquement sur rendez-vous fixé par l'agent du service sports et loisirs, soit du lundi au vendredi de 8h30 à 12 heures et de 13 à 16 heures**). Le demandeur devra présenter les documents nécessaires (preuve du paiement et assurance) le cas échéant.

§2. Le demandeur s'engage à remettre les clés lors de l'état des lieux de sortie.

En cas de perte de ces clés, le changement de barillet ainsi que le nombre de jeux de clés de remplacement pour les installations seront facturés au demandeur.

Par ailleurs, il est formellement interdit de reproduire des exemplaires des clés confiées.

§3. L'occupation débute dès l'ouverture des lieux par l'utilisateur et se termine après état des lieux. La

responsabilité de l'utilisateur est engagée dans ce même laps de temps.

Le demandeur reste responsable des salles et locaux loués jusqu'au moment de la remise des clés à un représentant de l'Administration communale.

§4. Si le demandeur est en possession des clés pendant plus de 24 heures (un week-end par exemple), il lui est interdit d'occuper les salles et locaux la veille ou le lendemain de la manifestation, ou de céder les clés à quiconque.

Article 9. Conditions d'occupation

§1. Si le demandeur ne respecte pas les conditions d'occupation, les dispositions du présent règlement, de toute autre réglementation applicable aux activités projetées, et en fonction d'impératifs tenant à la sécurité, la salubrité et/ou la tranquillité publique(s), dont il apprécie souverainement la gravité, le Bourgmestre pourra, à tout moment, interdire un événement déterminé projeté dans les salles et locaux ou mettre fin prématurément, temporairement ou définitivement, à un événement en cours. - Le demandeur ne pourra réclamer aucune indemnité de ce chef.

Caution

150 €/local de l'étage

250 €/local du rez-de-chaussée

Sont exonérés du versement de la caution :

- Les services communaux, para-communaux, l'école communale, l'Association de parents (A.P.),
- Les partenaires communaux,
- Les citoyens sollicitant la location de la grande salle du rez-de-chaussée dans le cadre des funérailles.

Si les dégâts occasionnés sont plus importants que la caution, le Collège communal se réserve le droit de pouvoir réclamer la différence.

Article 10. Responsabilités et recommandations

§1. Sauf réserve expresse exprimée par écrit au plus tard, au moment de l'occupation, les salles et locaux constituant la maison rurale sont réputés avoir été loués en parfait état de fonctionnement. Le demandeur est tenu de remettre les lieux dans leur état primitif.

§2. Dès la fin de son activité, le demandeur est tenu de fermer à clé les portes d'accès aux salles et locaux occupés, de vérifier que les lumières sont bien éteintes et les appareils débranchés (sauf indications contraires).

Les différents locaux non occupés sont fermés à clé. Toute dégradation constatée dans ces locaux est de la responsabilité des utilisateurs inscrits au planning de location.

§3. Le demandeur est responsable tant à l'égard des tiers qu'envers l'Administration communale, des pertes, dégâts, accidents ou dommages de toute nature qui résulteraient de l'utilisation des salles et locaux ou des équipements.

Le demandeur est également tenu responsable des vols et dégâts lorsqu'il est démontré que ceux-ci sont facilités par des oublis ou négligences de sa part.

Avant la restitution des clés, le demandeur veillera à :

- Ranger le mobilier tel que décrit dans la note annexée au présent règlement, à défaut, la caution sera conservée.
- Laver et ranger la vaisselle dans les armoires selon les modalités détaillées dans la note précitée.
- Eteindre les lumières, fermer les robinets, ramasser les mégots, activer l'alarme.

§4. Les portes d'accès et les sorties de secours doivent rester accessibles et libres de tout objet pouvant entraver une évacuation rapide des lieux à tout moment.

Les portes coupe-feu ne doivent pas être encombrées et doivent pouvoir se fermer en cas d'incendie.

§5. Le demandeur est tenu de remettre en état dans les délais impartis les salles et locaux loués à l'issue de l'occupation et leurs abords (intérieur et extérieur).

§6. Pour les activités générant la production de déchets, le demandeur est personnellement responsable de l'évacuation des déchets qui encombreraient les lieux. Le demandeur doit repartir avec tous ses déchets.

Article 11. Interdictions

§1. Sauf dérogation exceptionnelle du Collège communal, en accord avec le règlement général de Police administrative, les utilisateurs ne pourront rien fixer/coller/encrer, et ce par n'importe quel moyen, sur les murs ni déplacer le matériel et le mobilier en-dehors des locaux occupés.

§2. Il est formellement interdit à quiconque, en ce compris le demandeur, de modifier, même provisoirement, l'installation électrique et en particulier, d'y apporter une surcharge ou de procéder à des raccordements non réglementaires et d'utiliser des appareils qui pourraient apporter des risques (plaque chauffante, bain-marie, bouteille de gaz,...).

§3. Aucun élément inflammable ne pourra être utilisé pour la décoration des salles et locaux et aucun appareil de cuisson ne pourra être utilisé dans la la maison rurale en ce compris dans la cuisine.

§4. Le stockage de substances combustibles ou inflammables doit être évité ou limité au strict nécessaire.

§5. Le stockage de produits pouvant exploser (bonbonnes de gaz, aérosol, engins pyrotechniques, ...) est interdit.

§6. Les animaux, mêmes accompagnés de ceux qui en assurent la garde, ne sont pas admis à l'intérieur des salles et des locaux.

Par dérogation, 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 l'Administration communale et dûment habilitées par l'autorité compétente à en faire usage ;
- d'animaux dans le cadre d'exposition, concours ou autres évènements de nature similaire organisés ou autorisés par l'Administration communale.

§7. Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment, en ce compris dans les wc. Le demandeur prévoira, à proximité des sorties, des seaux de sable ou autre dispositif pour y recueillir les mégots. Il les évacuera à la fin de son occupation.

§8. Il est interdit de dormir sur place.

§9. L'espace ouvert situé au 1er étage du bâtiment n'est pas accessible au public. Il s'agit d'une sortie de secours permettant une évacuation du public en situation d'urgence.

§10. Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le Collège communal.

Article 12. Assurance et responsabilité du demandeur

§1. Le demandeur est tenu d'assurer sa responsabilité civile (dommages corporels et matériels) liée à l'occupation des salles et locaux, pendant toute la durée de l'occupation autorisée par le Collège communal et d'en présenter la preuve au service Sports et Loisirs de l'Administration communale lors de la remise des clés.

§2. Le demandeur est tenu de signaler, dès que possible, toute anomalie constatée.

§3. Le matériel audiovisuel reste sous l'entière responsabilité du demandeur.

Article 13. Nuisances sonores.

Le demandeur s'engage à ne se livrer à aucune activité bruyante ou susceptible d'incommoder le voisinage, ainsi qu'aux abords du bâtiment et dans les rues avoisinantes après 22h.

Article 14. Dispositions particulières relatives à la vente de boissons alcoolisées et aux droits d'auteurs.

§1. Il est interdit de réclamer un prix d'entrée forfaitaire en contrepartie de la délivrance de boissons à volonté.

§2. En cas de diffusion d'une œuvre protégée (musique, film,...) appartenant au répertoire de la SABAM, une autorisation préalable doit être sollicitée sur la plateforme UNISONO.

L'Administration communale décline toute responsabilité en cas d'omission de cette formalité.

Article 15. Litiges.

Tout litige concernant la formulation, l'interprétation et/ou l'exécution du présent règlement tombe sous la compétence de la Justice de Paix de Huy, et du Tribunal de Première Instance de Liège, Division de Huy.

Article 16. Entrée en vigueur.

Le présent règlement entrera en vigueur le 1er Janvier 2026.

Le Directeur général,
(sé) Frédéric Legrand

Le Directeur général,
Frédéric Legrand



Par le Conseil communal :

Pour expédition conforme :



Le Président,
(sé) Olivier Vervoort

Le Bourgmestre,
Bruno Dal Molin



