



VILLE D'ANDENNE

**EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL**

SEANCE DU 07 MARS 2022

Présent(e)s :

Claude EERDEKENS, Bourgmestre  
Vincent SAMPAOLI, Benjamin COSTANTINI, Guy HAVELANGE, Françoise-LEONARD, Elisabeth MALISOUX, Echevins  
Sandrine CRUSPIN, Christian-BADOT, Marie-Christine MAUGUIT, Etienne SERMON, Rose SIMON-CASTELLAN, Philippe MATTART, Philippe RASQUIN, Christian MATTART, Françoise TARPATAKI, Florence HALLEUX, Martine DIEUDONNE-OLIVIER, Cassandra-LUONGO, Jawad TAFRATA, Kévin GOOSSENS, Caroline LOMBA, Christine BODART, Marie-Luce SERESSIA, Natacha François, Gwendoline WILLIQUET, Damien LOUIS, Hugues DOUMONT, Nathalie ELSEN, Eddy SARTORI, Conseillers communaux  
Ronald GOSSIAUX, Directeur général

Présidence pour ce point : Philippe RASQUIN

-----

**11. Objet : Règlement d'administration intérieure des salles communales**

**Le Conseil communal,**

En séance publique,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, spécialement ses articles L 1113-1, L 1122-30, L 1122-31, L 1122-33, L 1232-1 à L 1232-32 et L 1133-1 et 2 ;

Vu la Nouvelle Loi Communale, spécialement ses articles 119, 119bis et 135, § 2 ;

Vu Arrêté du Gouvernement wallon du 13 décembre 2018 fixant les conditions de diffusion du son amplifié électroniquement dans les établissements ouverts au public;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002 fixant les conditions générales d'exploitation des établissements visés par le décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement;

Vu le règlement d'administration intérieure des salles communales adopté en séance du 22 février 2021 ;

Considérant que ce règlement d'administration intérieure des salles communales doit être actualisé;

Considérant qu'il convient d'actualiser les règles relatives aux couvertures d'assurances liées à l'occupation des salles communales,

Considérant qu'il convient d'y inclure la gestion et les modalités d'occupation de la salle communale de THON-SAMSON;

Considérant qu'il est opportun de préciser que les événements à titre privé ou festif ne pourront plus être organisés dans la salle des fêtes de l'Hôtel de Ville ;

Considérant l'évolution de la législation portant sur les nuisances sonores telles que notamment prévues par les Arrêtés du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002 et du 13 décembre 2018 ;

Considérant qu'il convient, dans un souci de transparence administrative, de gestion dynamique et d'égalité de traitement, de veiller à entériner les pratiques administratives en cours relatives à la gestion des salles communales;

SUR LA PROPOSITION DU COLLEGE COMMUNAL,  
APRES EN AVOIR DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE,  
DECIDE A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS :

**Article 1er :**

D'arrêter comme suit le règlement d'administration intérieure des salles communales :

**"Article 1er :** Le présent règlement d'administration intérieure détermine les conditions générales d'occupation des salles communales suivantes :

1. la salle communale et la cafétéria de l'Hôtel de Ville (place des Tilleuls) ;
2. la salle communale de MAIZERET (rue de Villenval) ;
3. la salle communale "Les Falîjes" de NAMECHE (rue Sous-Meuse) ;
4. la salle communale de SCLAYN (rue Docteur Parent) ;
5. la salle communale et la cafétéria de SEILLES (rue des Ecoles) ;
6. la salle des Volontaires de Thon de THON-SAMSON (rue de Thon) ;

**Article 2 : Modalités d'occupation des salles communales**

Les salles communales peuvent être mises à disposition de personnes physiques majeures ou morales pour l'organisation d'événements tels que mariages, communions, expositions, conférences, bals, représentations, ... à l'exclusion de spectacles et de toute manifestation susceptible de causer des troubles.

Par dérogation à l'alinéa précédent :

- des spectacles sont admis dans les salles suivantes : Hôtel de Ville, NAMECHE, SCLAYN, SEILLES et THON-SAMSON.
- l'organisation de ce type de manifestation est interdite à l'Hôtel de Ville et à THON-SAMSON : réceptions telles que mariages, anniversaires, communions, ... et rassemblements tels que soirée dansantes, concerts, bals, ...

Conformément au « Règlement communal relatif aux événements organisés sur le territoire communal et aux heures de fermeture » et sauf dérogation, les activités se déroulant dans les salles communales ne peuvent se dérouler plus tard que minuit du dimanche au lundi, et que 2h du matin le vendredi et le samedi.

Les prix fixés par le « Règlement redevance fixant les tarifs des salles communales » ne comprennent pas l'aménagement intérieur de la salle, lequel s'effectue par les occupants et à leurs frais et dans les horaires d'occupation autorisés.

**Article 3 : Introduction d'une demande d'occupation d'une salle communale**

Toute occupation d'une salle communale est subordonnée à l'autorisation préalable et expresse du Collège communal.

La demande d'autorisation doit lui être adressée via le formulaire ad hoc disponible en ligne sur le site de l'Administration communale ([www.andenne.be](http://www.andenne.be)), ou dans sa version papier auprès du Service gestionnaire des salles communales. Les demandes doivent :

- lui parvenir au moins un mois avant la date prévue de l'occupation ;
- contenir une description suffisamment détaillée du motif d'occupation permettant

au Collège Communal d'en apprécier, en parfaite connaissance de cause, la nature exacte et la licéité, les risques éventuellement y attachés et les mesures qui s'imposeraient pour garantir la sécurité publique et/ou la tranquillité publique. La notion d'événement et les dispositions qui s'y rattachent (notamment la distinction privé/public) sont définies dans le « Règlement communal relatif aux événements organisés sur le territoire communal et aux heures de fermeture ».

Une option peut être posée auprès du Service gestionnaire des salles communales pour la réservation d'un ou plusieurs jours d'occupation. Cette dernière reste valable pendant 10 jours ouvrables : passé ce délai, et sans nouvelles du demandeur, le Service gestionnaire des salles communales lèvera de lui-même l'option et la salle communale sera libérée pour d'autres locations.

L'autorisation d'occupation d'une salle communale est effective après acceptation préalable du Collège communal et paiement de la facture 8 jours avant la date de l'occupation. En cas de non-paiement ou d'absence de preuve de paiement valable lors de l'état des lieux d'entrée, l'organisateur ne pourra accéder à la salle. L'accord du Collège communal sera notifié par écrit au demandeur, il précisera la date et l'heure d'occupation ainsi que le montant de la location.

Le Collège communal 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 événements projetés peuvent présenter (troubles, bagarres, dégradations, ...). Il pourra rejeter les demandes d'occupation portant sur des événements contraires à la tranquillité publique, aux bonnes mœurs ou contrevenant à la loi. Si le Collège communal l'estime nécessaire, la police locale sera consultée préalablement à la délivrance de l'autorisation d'occupation visée à l'alinéa 1<sup>er</sup>.

Outre les conditions particulières éventuellement imposées par le Collège communal, l'autorisation visée à l'alinéa 1<sup>er</sup> est délivrée aux conditions générales stipulées par le présent règlement.

#### **Article 4 : Les occupations ponctuelles**

Il y a lieu de distinguer trois types d'occupations ponctuelles :

- les occupations à la journée, couvrant une période de 24h allant de 8 heures du matin (horaire susceptible de varier si une occupation est prévue la veille) le jour du début de l'occupation au lendemain matin à 8 heures.

En période scolaire, les occupations à la journée de la salle de NAMECHE sont possibles uniquement le weekend ;

- les occupations en vue d'organiser une réunion, possible dans cinq salles communales (Hôtel de Ville [cafétéria et salle], MAIZERET, SEILLES [cafétéria], NAMECHE [salle de réunion] et THON-SAMSON). Celle-ci dure maximum 5 heures et ne peut avoir lieu que du lundi au jeudi ;
- une occupation forfaitaire de 8 heures maximum pour l'organisation d'une réception suivant un enterrement. Une attestation de décès devra être fournie par l'occupant au Service gestionnaire des salles communales lors de l'état des lieux de sortie ou dans les 15 jours après la location. À défaut, les tarifs du « Règlement redevance fixant les tarifs d'occupation des salles communales » sont d'application.

En période scolaire, les occupations pour l'organisation d'une réception suivant un enterrement sont possibles à NAMECHE uniquement le weekend.

#### **Article 5 : Les occupations récurrentes**

Une occupation récurrente hebdomadaire est une occupation de 5h maximum, qui a lieu

au minimum douze fois sur une année civile uniquement entre le lundi et le jeudi. En période scolaire, les occupations récurrentes à la salle de NAMECHE sont possibles uniquement à partir de 16h.

Les occupations récurrentes hebdomadaires doivent faire l'objet d'une demande écrite pour chaque année, avant le 15 décembre de l'année qui précède, à l'attention du Service gestionnaire des salles communales, en précisant les dates exactes d'occupation. Si une occupation ponctuelle est déjà prévue à l'une des dates sollicitées, les demandeurs en seront avertis et adapteront leur calendrier en conséquence. Les factures relatives aux occupations récurrentes seront envoyées à la fin de chaque année civile en cours aux titulaires de l'occupation.

Si une manifestation exceptionnelle de longue durée (une semaine et plus) doit avoir lieu dans une salle concernée par une occupation récurrente hebdomadaire, celle-ci sera transférée dans une autre salle communale au même tarif. Le titulaire de l'autorisation sera prévenu de tout changement au moins trois semaines à l'avance.

Tout changement de date doit être notifié 5 jours ouvrables avant la date de l'occupation, sans quoi l'occupation sera facturée à la fin de l'année.

### **Article 6 : Versement d'une caution**

Outre le prix d'occupation visé dans le « Règlement redevance fixant les tarifs des salles communales », le titulaire de l'autorisation devra également verser une caution d'un montant de 150,00 euros.

Pour les occupations récurrentes, la caution sera versée avant la première occupation. Les groupements et associations occupant une ou plusieurs salles communales de manière récurrente ne doivent s'acquitter du paiement de la caution qu'une seule fois par an.

Le montant de la caution devra être maintenu dans son intégralité durant la période couvrant toutes les occupations. Si une partie de la caution est, en cours d'année, prélevée pour réparer des dégâts ou une absence de nettoyage imputés à l'occupant, le montant total de la caution devra être rétabli avant l'occupation suivante.

La caution sera remboursée intégralement ou partiellement suivant l'état des lieux contradictoire établi après l'occupation des locaux (une fois par an pour les occupations récurrentes).

Le titulaire de l'autorisation est personnellement responsable de toutes dégradations commises dans le bâtiment, au mobilier ou au matériel pendant l'occupation des locaux.

Le montant des frais des négligences et/ou dégâts éventuels constatés lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie sera déterminé sur base d'un devis établi par le Service gestionnaire des salles communales, le service technique communal ou par une société spécialisée, selon la nature des négligences/dégâts, et déduit de la caution avant restitution du solde.

Si la caution s'avère insuffisante, le montant restant sera facturé au titulaire de l'autorisation.

### **Article 7 : Annulation de la demande d'occupation**

Une occupation ponctuelle peut être annulée à tout moment par écrit via le formulaire ad hoc disponible auprès du Service gestionnaire des salles communales ou en ligne sur le site [www.andenne.be](http://www.andenne.be) au moins 15 jours avant la date d'occupation effective.

Sauf cas de force majeure (maladie, décès, ...) une annulation hors délai (moins de 15 jours avant la date d'occupation), engendrera le paiement par le demandeur d'une indemnité égale au quart du tarif de location.

## **Article 8 : Ouverture et fermeture des portes**

Toutes les salles communales sont équipées d'un système électronique d'ouverture des portes, excepté les salles de l'Hôtel de Ville et de THON-SAMSON. La clé de cette dernière sera remise au titulaire de l'autorisation lors de l'état des lieux d'entrée, et remise au Service gestionnaire des salles lors de l'état des lieux de sortie.

Un code ou un badge d'accès sera confié au titulaire d'occupation lors de l'état des lieux d'entrée. Ce code/badge est personnel et le titulaire prend la responsabilité des entrées/sorties et ouvertures/fermetures.

Avant de quitter les lieux, le titulaire d'occupation s'assurera que les portes sont bien fermées et en portera la responsabilité. Il veillera à activer l'alarme anti-intrusion si le bâtiment en est équipé.

En cas de perte de la clé ou du badge d'accès à la salle communale occupée, le changement de barillet ou le remplacement du badge pour ces installations seront facturés au titulaire du droit d'occupation en fonction du montant du matériel remplacé, et des prestations du personnel nécessaires à la réparation.

## **Article 9 : Gardiennage**

En fonction de la nature de la manifestation, le Collège communal peut imposer le recours à une entreprise de gardiennage agréée, c'est notamment le cas pour toutes les soirées publiques. Les services de gardiennage doivent être présents du début à la fin de la manifestation.

L'organisateur qui prévoit un gardiennage doit faire appel à un service agréé par le Ministère de l'Intérieur (hormis les associations répondant aux conditions fixées par la loi du 2 octobre 2017 réglementant la sécurité privée et particulière). Une copie du contrat liant l'organisateur avec le service de gardiennage agréé doit alors être transmise au Service gestionnaire des salles communales, au moins 10 jours ouvrables avant le début de l'occupation.

Les membres du service de surveillance porteront un signe distinctif propre à l'organisation et différent des insignes des Services de Police. Ce signe distinctif sera transmis aux services communaux avant le début de la manifestation.

## **Article 10 : Assurances**

Le titulaire de l'occupation a l'obligation de restituer les lieux dans leur pristin état à charge pour lui de se retourner contre les auteurs du dommage.

Le titulaire de l'occupation est solidairement responsable de ce qui se passe dans la salle au cours de la période de location indiquée et garantit la Ville de tous dommages occasionnés aux salles communale et à leur équipement de leur fait ou des participants à l'événement.

Le titulaire de l'occupation est invité à souscrire une assurance pour les dommages aux locaux et installations d'une part, et pour les dommages aux tiers et participants à l'occasion de l'organisation de l'événement.

## **Article 11 : Conditions d'accès**

En cas de manifestation publique, le titulaire de l'autorisation veillera à garantir l'accès aux locaux communaux à toutes personnes, dans les mêmes conditions, sans distinction aucune, fondée notamment sur le sexe, la race, la couleur, la langue, la religion, les opinions, l'origine nationale ou sociale, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance ou toute autre situation.

Lorsque le titulaire de l'autorisation impose une entrée payante, celle-ci doit être maintenue jusqu'à la fin de l'utilisation de la salle.

## **Article 12 : Conditions d'occupation**

*Les occupants veilleront à ne dégrader d'aucune manière les lieux et le matériel mis à disposition. Ils devront, à la suite de leur occupation, ranger le matériel aux différents endroits prévus à cet effet.*

*En particulier, il est strictement interdit de clouer dans les murs, boiseries, décors, de même que de fixer des punaises autre part que sur les dispositifs prévus à cet effet. Il est également interdit d'introduire ou d'utiliser toutes substances pouvant nuire à la propreté des lieux, telles que notamment mousses artificielles, sable, etc.*

*Le personnel de maintenance des salles communales reste joignable en cas d'urgence pendant la période d'occupation. Cependant, en cas d'appels intempestifs ou de déplacements inutiles liés à une mauvaise utilisation de la salle, un montant forfaitaire de 25,00 euros pourra être déduit de la caution versée par l'occupant.*

## **Article 13 : Consignes de sécurité**

*Toute personne qui accède à une des salles communales est tenue de ne commettre aucune imprudence qui pourrait attenter à sa propre sécurité et/ou à celle d'autrui.*

*Les occupants sont tenus de se conformer à toutes les recommandations du personnel administratif en ce qui concerne l'ordre et la sécurité outre les consignes particulières de sécurité énumérées ci-dessous :*

- les portes donnant vers l'extérieur de la salle ne peuvent jamais être verrouillées pendant l'occupation ;*
- il est interdit de laisser ouvertes ou de bloquer mécaniquement et de façon prolongée les portes d'accès aux salles et ce dans le souci du respect du voisinage et d'économie d'énergie ;*
- les issues de secours doivent être clairement identifiées et demeurer en permanence libres et déverrouillées pendant l'occupation ;*
- il est interdit d'utiliser des bonbonnes de gaz et de placer des objets de décoration inflammables (guirlandes, mousses, etc) ;*
- les objets et matériaux à caractère inflammable (vêtements, guirlandes, nappes de papier, ...) doivent être gardés éloignés de toute source de chaleur ;*
- l'usage de friteuses est interdit dans toutes les salles communales, à l'exception de la friteuse (appareil professionnel) mise à disposition dans la salle de SCLAYN ;*
- il est interdit de cuisiner dans les salles communales, excepté dans les salles pourvues d'une cuisine et dans les lieux aménagés à cet effet, à savoir : NAMECHE, SCLAYN et THON-SAMSON. Dans tous les cas, la préparation des repas se fera dans le respect des normes AFSCA (à consulter en ligne sur le site [www.afsca.be](http://www.afsca.be)) ;*
- il est interdit de faire usage d'un barbecue à l'intérieur des salles communales ;*
- il est interdit de passer la nuit dans les salles communales, ou d'y installer quelque structure que ce soit en vue d'y dormir ;*
- il est interdit d'entreposer dans les couloirs des tables, des chaises ou des objets quelconques pouvant entraver une évacuation rapide des installations ;*
- il est interdit de fumer dans les salles communales. Le titulaire de l'occupation prévoira, à l'extérieur, des contenants pour récolter les mégots. Il les évacuera à la fin de son occupation ;*

- *il est interdit d'apporter des modifications ou surcharges à l'installation électrique ;*
- *les locaux techniques doivent être fermés et leur accès interdit aux personnes non autorisées ;*
- *l'accès des locaux de scène est interdit à toute personne autre que les organisateurs et acteurs ;*
- *après l'occupation de la salle et avant l'extinction des lumières, une visite minutieuse pour déceler toute anomalie ou risque d'incendie doit être effectuée ;*
- *l'organisateur doit désigner un personnel suffisant pour assurer les premières interventions en cas d'accidents ;*
- *en cas d'accident (incendie, explosion, ...), il y a lieu dans la mesure du possible d'éviter la panique, de donner l'alerte à l'intérieur, d'avertir immédiatement les services extérieurs compétents (pompiers, service 112), d'organiser l'évacuation des locaux dans le calme et en s'assurant que personne ne reste en arrière ;*
- *en cas d'incendie, il y a lieu d'utiliser les extincteurs après avoir ôté la sécurité du percuteur et de faciliter l'intervention des pompiers en dégagant l'accès et en écartant les curieux ;*
- *il est interdit de dépasser la capacité maximale autorisée des salles, à savoir :*

<b>Salles communales</b>	<b>Nombre de personnes assises</b>	<b>Nombre de personnes debout</b>	<b>Nombre de tables et de chaises à disposition</b>
Hôtel de Ville 226 m <sup>2</sup>	230 personnes	300 personnes	40 chaises 30 tables
Hôtel de Ville (caf.)	20 personnes	50 personnes	20 chaises 6 tables
MAIZERET 56 m <sup>2</sup>	56 personnes	100 personnes	56 chaises 14 tables
SEILLES 258 m <sup>2</sup>	160 personnes	300 personnes	160 chaises 40 tables
SEILLES (caf.)	40 personnes	75 personnes	40 chaises 10 tables
SCLAYN 500 m <sup>2</sup>	360 personnes (repas) 360 personnes (spectacle)	500 personnes	360 chaises 101 tables
NAMECHE 245 m <sup>2</sup>	290 personnes (spectacle) 202 personnes (repas)	290 personnes	300 chaises 36 tables
THON-SAMSON 150 m <sup>2</sup>	130 personnes	220 personnes	130 chaises 30 tables

#### **Article 14 : Animaux**

*Les animaux ne sont pas admis à l'intérieur des locaux, en ce compris les cafétérias des salles communales visées à l'article 1er.*

*Par dérogation au point qui précède, 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 la Ville et dûment habilitées par l'autorité compétente à en faire usage ;*
- d'animaux dans le cadre d'exposition, concours ou autres événements de nature similaire organisés ou autorisés par la Ville.*

*Le personnel de surveillance pourra en outre tolérer la présence de chiens de petite taille, accompagnés de leur maître et ne présentant aucun signe d'agressivité.*

#### **Article 15 : Tenue d'un bar et vente de boissons alcoolisées fermentées et/ou spiritueuses**

*En cas d'utilisation du bar, le titulaire de l'autorisation se charge :*

- de fournir la vaisselle ;*
- d'évacuer tout ce qui se trouve dans le bar à la fin de son occupation ;*
- de nettoyer les pompes à bière.*

*Le Collège peut imposer l'utilisation de contenants réutilisables pour le service des boissons.*

*En cas de vente de boissons fermentées, alcoolisées ou spiritueuses, une autorisation spécifique du Collège communal est requise.*

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

#### **Article 16 : Diffusion de musique**

*Le titulaire de l'autorisation d'occupation de la salle communale veillera à respecter les normes acoustiques en vigueur, telles que notamment prévues par l'Arrêté du Gouvernement wallon du 13 décembre 2018 fixant les conditions de diffusion du son amplifié électroniquement dans les établissements ouverts au public et par le chapitre 7 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002 fixant les conditions générales d'exploitation des établissements visés par le décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement.*

*À cet effet, la diffusion de "basses" (fréquences graves) et de bruits impulsifs est interdite. À cet effet, il est interdit d'apporter quelque modification au fonctionnement des limiteurs de décibels dont les salles communales sont équipées.*

*Le titulaire de l'autorisation d'occupation veille à ce que la musique diffusée à l'intérieur de la salle ne trouble pas le voisinage et a l'obligation de prendre les mesures requises pour éviter que la musique diffusée ou tout genre de vacarme, ne s'entende à l'extérieur, de manière à ne pas importuner les voisins, tant de jour que de nuit. Tout bruit fait à l'extérieur de la salle ne pourra dépasser le niveau de bruit ambiant de la rue, s'il est audible sur le domaine public.*

*L'organisateur doit se conformer à toute mesure de police ordonnée par le Bourgmestre ou son délégué, en vue du rétablissement de la tranquillité publique, lequel peut, selon les circonstances, ordonner la diminution, voire l'arrêt de l'émission de musique, ainsi que l'évacuation des lieux sans dommages et intérêts dans le chef de l'occupant.*

*En cas de trouble et de non-respect des conditions énoncées aux alinéas qui précèdent, la Ville d'ANDENNE se réserve le droit de conserver la caution mentionnée à l'article 6 du présent règlement.*

### **Article 17 : État des lieux et inventaire**

*Un état des lieux d'entrée et un inventaire sont établis contradictoirement avant toute prise de possession des lieux par le titulaire de l'autorisation d'occupation. Ce dernier peut se faire représenter.*

*Le titulaire de l'autorisation est tenu de remettre les lieux en état pristin immédiatement après l'occupation : un état des lieux de sortie et un inventaire sont établis contradictoirement après l'occupation des lieux. Le titulaire de l'autorisation peut se faire représenter.*

*Le nettoyage est dans tous les cas à charge de l'occupant, soit que celui-ci l'effectue lui-même, soit qu'il loue les services d'une entreprise de nettoyage de son choix. Si lors de l'état des lieux de sortie, le gestionnaire des salles constate que le nettoyage n'a pas été effectué, les heures nécessaires à la remise en ordre des lieux seront déduites de la caution de l'occupant à hauteur de 25,00 euros par heure de nettoyage.*

*Pour la réalisation des états des lieux et inventaires, l'Administration communale est valablement représentée par un agent désigné par le/la Responsable du Service gestionnaire des salles .*

*Les états des lieux d'entrée et de sortie peuvent avoir lieu du lundi au vendredi entre 8h et 16h (en période scolaire, les états des lieux de la salle de NAMECHE peuvent avoir lieu uniquement le vendredi entre 15h et 16h [entrée] et le lundi entre 8h et 11h [sortie]). Les dates et heures de la réalisation de ces états des lieux sont fixées en fonction des autres occupations par le Service gestionnaire des salles ou l'agent désigné à cette fin.*

*Sauf indication expresse contraire sur ces états des lieux et/ou inventaires, les installations et le matériel de la Ville sont réputés en bon état d'entretien et de propreté.*

*Le titulaire de l'autorisation qui ne serait pas présent ou représenté à cette occasion est considéré comme acceptant les constatations de l'Administration communale.*

*En considération des prestations complémentaires du personnel communal, une participation financière sera réclamée au titulaire du droit d'occupation s'il n'est pas présent ou représenté aux dates et heures fixées pour la réalisation des états des lieux et inventaires d'entrée et de sortie. Le montant en est déterminé par le Conseil communal, dans le « Règlement redevance fixant les tarifs des salles communales ». Ce forfait de 25,00 euros sera prélevé sur la caution pour couvrir les frais administratifs de cette négligence.*

### **Article 18 : Gestion et évacuation des déchets**

*Le titulaire de l'autorisation est personnellement responsable de l'évacuation de tous les déchets générés par son occupation :*

- les PMC, verres, cartons et déchets organiques. Ces derniers devront être emportés par l'occupant ;*
- les déchets ménagers. Ils seront déposés dans le conteneur prévu à cet effet au moyen de sacs poubelle standard d'une capacité de 70 litres fournis par l'occupant.*

À l'issue de l'occupation, lors de l'état des lieux contradictoire, une participation aux frais de traitement des déchets sera prélevée de la caution, à concurrence de 6,00 euros par sac non emporté (rempli totalement ou partiellement).

**Article 19 :** L'Administration communale décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation d'objet personnel ou de matériel appartenant aux utilisateurs des salles communales ou leurs dépendances.

L'Administration communale décline toute responsabilité en cas d'accident causé par le fait des occupants ou par le fait d'une utilisation fautive ou non du matériel mis à disposition.

**Article 20 :** Le titulaire du droit d'occupation de la salle communale garantit la Ville et ses organes de toute condamnation civile qui pourrait être prononcée à leur encontre, du fait ou à l'occasion de l'occupation de la salle par celui-ci, non seulement en cas de contravention aux dispositions visées à l'article 16, mais également en cas de troubles résultant d'une occupation fautive.

**Article 21 :** En cas d'inobservation des dispositions prévues par le présent règlement, le Collège communal pourra décider des interdictions temporaires ou définitives du droit d'occuper une salle communale après avoir recueilli les observations des intéressés.

**Article 22 :** Est abrogé, à partir du moment où le présent règlement deviendra obligatoire le règlement d'administration intérieure des salles communales adopté par le Conseil communal en séance du 22 février 2021 ainsi que tout autre règlement relatif au même objet encore en vigueur sur le territoire de l'entité."

**Article 2 :**

Le Bourgmestre publiera par voie d'affichage le présent règlement.

Le fait et la date de cette publication seront constatés par une annotation dans le registre des publications/ordonnances des autorités communales.

Ce règlement deviendra obligatoire le 5e jour qui suivra celui de sa publication.

**Article 3 :**

Une expédition conforme de la présente délibération sera transmise, à l'attention :

- du Service des Festivités et du Tourisme pour suite voulue ;
- de la Direction des Services techniques ;
- de la Direction des Services financiers ;
- de la Direction générale ;
- des services du Bulletin provincial.

***Ainsi fait en séance à ANDENNE, date que d'autre part.***

**Par le Conseil,**

**Le Directeur général,**

**Le Président,**

**(s) Ronald GOSSIAUX**

**(s) Philippe RASQUIN**

**Pour extrait conforme,**

**Le Directeur général,**

**Ronald GOSSIAUX**

**Le Bourgmestre,**

**Claude EERDEKENS**

