

Séance du 23 février 2015

Réf.: 7169

Présents: WERY Charles , Bourgmestre
DEVILLERS-SAAL Aline , HOUSSA Guy , WANET Philippe , FORTIN Jacques , Echevins
VERMEIREN Benoît , Directeur général - Secrétaire
WAUTELET François, Président
LINSMEAU Frédéric , Président du CPAS (avec voix consultative)
MELIN Marc, PRAILLET André, SIMAL Brigitte, JASSOGNE Philippe, COLLIGNON Christine, ANCION Philippe,
POGORZELSKI Pierre, RAVONE Jean-François, ROLAND Thomas, PEIGNEUX Philippe, BRASSEUR Marie-Thérèse,
Conseillers communaux

Objet: VIE ASSOCIATIVE- Règlement de mise à disposition des bâtiments communaux - Maisons de quartier - Règlement modifié - Adoption.

Le Conseil communal,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment ses article L3331-1 et suivants;

Vu sa décision du 26 janvier 1998 relative à un règlement de mise à disposition des maisons de quartier aux associations;

Considérant qu'il y a lieu de revoir cette disposition afin de répondre mieux aux objectifs attendus et d'assurer une gestion transparente et efficace des maisons de quartier;

Considérant qu'il est dans les intentions des autorités communales d'inviter au développement de la vie associative locale en mettant à disposition des infrastructures répondant à ces missions;

Considérant qu'il y a lieu toutefois d'assurer une certaine autonomie de gestion des maisons de quartier en assurant cependant un contrôle de leur fonctionnement;

Vu sa décision du 28 octobre 2014 fixant le Règlement de mise à disposition des bâtiments communaux - Maisons de quartier et son entrée en vigueur au 1er janvier 2015;

Vu sa décision du 17 décembre 2014 décidant de postposer l'entrée en vigueur dudit règlement au 1er mars 2015;

Considérant la concertation entre l'Echevin en charge de la vie associative et les représentants des Comités de gestion afin d'adapter ledit règlement aux réalités de fonctionnement;

Vu les modifications apportées au projet de règlement;

Sur proposition du Collège communal;

Vu les débats en séance;

Vu la demande de Madame Christine COLLIGNON, Chef de groupe PS, de lever la séance;

Que le Président a accepté de lever la séance,

Que la séance a été levée de 21h05' à 21h10',

Que le Président a constaté, à la reprise de la séance, que le nombre de membres présents était suffisant (16) et que tant les votes que les débats pouvaient reprendre,

Entendu Madame Christine COLLIGNON proposer deux amendements au présent projet de règlement à savoir:

- Amendement n°1 - Art. 10

Le montant de 1000 euros fixé à l'article doit être vu comme étant à rétrocéder pour autant que cela ne corresponde pas à plus de 50% du bénéfice (boni) du compte annuel de la maison de quartier.

- Amendement n°2 - Art. 4

La composition du Comité de gestion doit être modifiée par l'invitation, en qualité d'observateur, d'un représentant de chaque groupe politique représenté dans l'opposition au Conseil communal.

Vu la demande de Monsieur François WAUTELET, Président, de lever la séance;

Que la séance a été levée de 21h10' à 21h15',

Que le Président a constaté, à la reprise de la séance, que le nombre de membres présents était suffisant (16) et que tant les votes que les débats pouvaient reprendre,

Qu'il est proposé de réaliser un vote sur les amendements déposés par le groupe PS,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

par 7 voix pour et 9 voix contre (Ch. WERY, A. DEVILLERS-SAAL, G. HOUSSA, Ph. WANET, J. FORTIN, F. WAUTELET, M-Th BRASSEUR, T. ROLAND et P. PEIGNEUX)

D'APPROUVER l'amendement n°1 - Art. 10 au projet de règlement dont objet à savoir que le montant de 1000 euros fixé à l'article doit être vu comme étant à rétrocéder pour autant que cela ne corresponde pas à plus de 50% du bénéfice (boni) du compte annuel de la maison de quartier.

Considérant qu'au vu du vote, l'amendement n°1 est rejeté.

par 16 voix pour (unanimité)

D'APPROUVER l'amendement n°2 - Art. 4 au projet de règlement dont objet à savoir la composition du Comité de gestion doit être modifiée par l'invitation, en qualité d'observateur, d'un représentant de chaque groupe politique représenté dans l'opposition au Conseil communal.

Considérant qu'au vu du vote, l'amendement n°2 est accepté.

Et après en avoir délibéré,

DECIDE

par 9 voix pour et 7 voix contre (Ch. COLLIGNON, M. MELIN, Ph. ANCION, A. PRAILLET, P. POGORZELSKI, B. SIMAL et J-F RAVONE)

Art. 1er - Le présent règlement est adopté, en intégrant l'amendement n°2, comme suit :

Chapitre I^{er} – De l'objet du présent règlement.

Art 1^{er} - La Commune de Villers-le-Bouillet possède cinq Maisons dites « de quartier ». Ces dernières sont situées :

A Villers-le-Bouillet : rue de Waremme, 42

A Fize-Fontaine : rue Le Marais, 76

A Vieux-Waleffe : rue Baillerie, 15A

A Warnant-Dreye : rue Malvoye, 4

A Vaux-Borset: rue Joseph Durbuy, 17

Ces infrastructures ont été créées afin de permettre la mise en place et/ou le développement de la vie associative au sens large dans le domaine de la culture, de l'aide sociale, des sports, du folklore, de l'histoire locale, de la vie intergénérationnelle, de l'environnement et de toute forme d'initiative locale.

Chapitre II – Du Comité de gestion.

Art. 2 – Composition du Comité de gestion

Il est instauré pour chaque Maison de quartier un Comité de gestion.

Le Comité de gestion est composé des représentants de la vie associative du village. Il peut être constitué en association de fait ou en association sans but lucratif.

Art. 3 - Installation du Comité de gestion.

Lors de l'Assemblée générale annuelle des Comités utilisateurs, il sera procédé à l'élection d'un Comité de gestion élu pour cinq ans. Faute de candidatures parmi ses membres, le Bourgmestre ou son délégué pourra retenir toute autre candidature spontanée d'une personne habitant l'entité communale de Villers-le-Bouillet. La composition du Comité de gestion est transmise pour information au Conseil communal.

La candidature comme membre d'un Comité de gestion sera déposée auprès du Président sortant et précisera le nom, le prénom, l'adresse de la principale résidence du candidat, l'association qu'il représente et le Comité de gestion que le candidat souhaite intégrer. Les candidats devront obligatoirement être âgé de 16 ans au moins et avoir leur principal lieu de résidence sur le territoire de la Commune de Villers-le-Bouillet.

Le mandat de membre du Comité de gestion est exercé à titre gratuit.

Sauf dérogation accordée par le Conseil communal, un même membre ne peut exercer que deux mandats successifs.

Art.4 - Composition du Comité de gestion.

Le Comité de gestion est composé de trois membres minimum et de huit membres maximum outre l'Échevin dont question infra. Dans la mesure des possibilités et sur base de candidatures déposées, il y a au moins un représentant de chaque sexe dans sa composition. L'Échevin qui a en charge la vie associative dans ses attributions est membre de droit avec voix consultative. Il pourra se faire remplacer par le Bourgmestre ou un autre Échevin spécialement délégué par le Collège communal à cet effet. Chaque groupe politique représenté au Conseil communal, dans l'opposition, sera invité à envoyer un représentant, au Comité de gestion, en qualité d'observateur.

Dans le mois de son installation, le Comité de gestion désigne parmi ses membres, un Président, un Secrétaire et un Trésorier. Ils seront âgés de 18 ans au moins. Cette désignation se fait à bulletin secret sur base des candidatures présentées par les membres du Comité de gestion intéressés. Ces mandats sont réalisés à titre gratuit. Les noms des Président, Secrétaire et Trésorier sont communiqués au Conseil

communal dès leur désignation.

Le Président assure la gestion du calendrier de location ainsi que celle des débats des réunions. Il représente également le Comité de gestion auprès des autorités communales et/ou auprès d'autres instances. En cas d'absence ou d'empêchement, il désigne un remplaçant. À défaut, c'est le membre le plus âgé présent lors de la réunion ou durant la période d'absence ou d'empêchement du Président en titre qui fait fonction de Président.

Le Secrétaire assure la rédaction des procès-verbaux, l'envoi des convocations et la tenue des éventuels registres. Il assure aussi la conservation des archives. En cas d'absence ou d'empêchement, il désigne un remplaçant. À défaut, son remplacement se fait sur base volontaire ou sur imposition du Président en cas d'absence de volontariat.

Le Trésorier assure la préparation du budget et la tenue des comptes. Il n'a pas de responsabilité financière individuelle sauf en cas de fraude manifeste ou de faute en vertu des dispositions du Code civil. En cas d'absence ou d'empêchement, il désigne un remplaçant. À défaut, son remplacement se fait sur base volontaire ou sur imposition du Président en cas d'absence de volontariat.

Toute démission d'un membre est notifiée sans délai par l'intéressé au Président du Comité de gestion qui en fait prendre acte audit Comité dans les plus brefs délais. Par la suite, le Comité de gestion transmet cette démission au Conseil communal qui en prend acte. Tout membre démissionnaire reste en place jusqu'à la désignation d'un nouveau membre à moins que le Conseil communal en dispose autrement.

Est considéré démissionnaire d'office, tout membre :

- décédé,
- dont la résidence principale n'est plus sur le territoire communal,
- dont la conduite est notoirement contraire à la fonction de membre d'un Comité de gestion.

Sauf en cas de décès du membre, le Président notifie, par pli recommandé, à l'intéressé le constat de sa démission d'office et la motivation arrêtée à l'unanimité par le Comité de gestion. Il en adresse copie au Conseil communal qui en prend acte. L'intéressé peut introduire une réclamation contre cette décision en adressant, par pli recommandé, un courrier à l'attention du Conseil communal. Il en adresse copie au Président du Comité de gestion. Le Conseil communal se prononce dans le mois de la réception de la réclamation. Il peut décider d'entendre l'intéressé y compris si ce dernier en fait expressément la demande.

Au terme du mandat des cinq ans visé supra, le Comité de gestion est démissionnaire dans son ensemble.

Il reste toutefois en fonction jusqu'à la désignation d'un nouveau Comité de gestion sauf si le Conseil communal en décide autrement.

Il transmet au Conseil communal, dans un délai de deux mois maximum à dater de la fin de son mandat, l'ensemble des pièces nécessaires à son fonctionnement ainsi que les comptes, les clés et tous les documents utiles de la Maison de quartier. Le Conseil communal en dresse l'inventaire lors du dépôt et réclame le cas échéant les pièces et documents manquants.

Art. 5 - Fonctionnement du Comité de gestion.

Le Comité de gestion se réunit dans la Maison de quartier dont il a la gestion ou à défaut, dans un autre lieu défini de commun accord.

Il tient autant de réunions que nécessite la gestion de ses affaires. Toutefois, il tiendra au moins deux réunions par an, l'une arrêtant le projet de budget, une autre arrêtant le projet de compte annuel.

La convocation est faite soit sur initiative du Président, soit sur initiative d'au moins la moitié des membres formant le Comité de gestion, soit sur initiative de l'Échevin ayant la vie associative dans ses attributions. La convocation se fait soit par écrit, soit par courrier électronique (si le membre en fait la demande) au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de la réunion. La convocation est accompagnée d'un ordre du jour.

Si lors de la réunion, le quorum n'est pas respecté, la séance est reportée à une date ultérieure et une nouvelle convocation est adressée aux membres du Comité de gestion dans les modalités précisées supra. Après deux convocations sans réunion valide par défaut de quorum, le quorum ne doit plus être respecté pour la tenue d'une réunion et la validité des décisions qui y sont prises. L'Échevin et les observateurs du Conseil communal dont question dans le présent règlement ne sont pas comptabilisés dans le calcul du quorum.

Toute décision du Comité de gestion est prise à l'unanimité des membres présents. En cas de partage des voix, la proposition est rejetée. Après deux rejets, la voix du Président est prépondérante.

Il est dressé procès-verbal des réunions du Comité de gestion. Ce procès-verbal est dressé par le Secrétaire ou son remplaçant désigné par lui à cet effet. Le procès-verbal est adressé aux membres du Comité de gestion au plus tard avec la convocation de la réunion suivante. Il en est fait lecture au début de la réunion par le Président, il est ensuite amendé et/ou approuvé. Il est également adressé à l'Échevin dont question dans le présent règlement.

Chapitre III – De la gestion de la Maison de quartier

Art. 6 - Répartition des frais de fonctionnement, taxes, impôts et redevances entre la Commune et le Comité de gestion.

Frais à charge de la Commune

Les frais d'entretien général du/des bâtiment(s) composant la Maison de quartier et de ses abords sont à charge de la Commune.

On entend par entretien du bâtiment et des abords, tous travaux touchant :

- à la toiture (charpentes et recouvrement, y compris les réparations ponctuelles) ;
- aux murs extérieurs et à leur parement y compris les peintures extérieures et enduits;
- aux châssis, portes et huisserie ;
- aux murs intérieurs à l'exception de la décoration ;
- aux planchers y compris les revêtements de sol ;
- aux équipements sanitaires et de chauffage ;
- à l'installation électrique ;
- aux compteurs d'énergie (eau, gaz et électricité) ;
- aux mesures de sécurité incendie et vol ;
- au matériel électroménager et audio-visuel ;
- à la réalisation et l'entretien général (hors nettoyage, plantation et tailles de plantation) des accès, parkings, cours et jardins.

En outre, la Commune prend également à sa charge :

- Les frais relatifs à la consommation en matière d'eau, d'électricité, de gaz (si il échet), de chauffage ;
- Les travaux de peinture des murs intérieurs ;
- Le placement et le remplacement des luminaires intérieurs et extérieurs.

Frais à charge du Comité de gestion

Les frais, liés, à la téléphonie, à une connexion Internet, à une diffusion multimédia (radio-télévision) sont supportés par le Comité de gestion, à l'exception des frais d'installation et d'entretien des équipements.

L'équipement en matériel de cuisine et vaisselle est à charge du Comité de gestion.

Les frais de nettoyage du bâtiment et des abords (accès, parking, cours et jardins) seront supportés par le Comité de gestion.

Impôts et taxes à charge de la Commune.

Les impôts et taxes relatifs aux infrastructures seront supportés par la Commune.

Impôts et taxes à charge du Comité de gestion.

Les impôts, taxes et redevances (droits d'auteurs notamment) relatifs à l'utilisation sont à charge du Comité de gestion. Il peut notamment prévoir le report de ces derniers sur les utilisateurs.

Art. 7 - Budget

Le Comité de gestion établit annuellement un budget sommaire.

Il fixe les investissements qui sont à sa charge en vertu de l'article 6 supra.

Le budget fixe également les recettes estimées.

En annexe du budget annuel, une note fixe les investissements nécessaires à charge de la Commune. Cette liste peut en tout ou en partie être modifiée ou refusée par le Conseil communal.

En annexe du budget, le Comité de gestion fixe la liste des bénéficiaires ainsi que les montants octroyés. Le bénéficiaire doit être une association reprise sous la forme d'une association de fait ou d'une association sans but lucratif dont le siège social est établi sur le territoire communal et qui compte au moins la moitié de ses membres domiciliés sur le territoire de la Commune de Villers-le-Bouillet. Elle doit œuvrer dans le domaine social, culturel et/ou sportif. L'association ne peut en aucun cas réaliser des activités et/ou véhiculer des idées par quelque média que ce soit, à caractère discriminatoire, raciste, antisémite, homophobe et/ou xénophobe et tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens.

Ce don via le Comité de gestion est considéré comme un subside aux associations en vertu des articles L3341-1 et suivants du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et pourra faire l'objet d'un contrôle y afférant tant par le Comité de gestion que par la Commune. L'association devra mentionner dans la communication relative à ses activités que ces dernières sont réalisées avec le soutien de la Commune de Villers-le-Bouillet.

Le projet de budget est voté à l'unanimité du Comité de gestion et est transmis pour le 15 août précédant l'exercice à la Commune.

Art. 8 - Compte

Le Comité de gestion établit annuellement un compte.

Ce compte comprend les dépenses et les recettes de l'exercice clôturé. Le compte annuel est accompagné d'un rapport succinct reprenant :

- Les activités qui se sont déroulées dans la Maison de quartier avec le nom de la personne

- physique ou de la personne morale qui l'a réalisée et la(les) date(s).
- Un détail de l'affectation éventuelle du boni dont question infra.

Le compte sera accompagné de toutes pièces justificatives (factures, copies des contrats de location, etc.) qui serviront à justifier des dépenses et recettes.

Le projet de compte est arrêté à l'unanimité du Comité de gestion et est transmis pour le 1er février suivant l'exercice à la Commune.

Si le compte n'est pas transmis ou transmis hors délai, l'intervention communale pourra être supprimée dans les frais de fonctionnement (art. 6, a) pour l'exercice suivant.

Le compte est arrêté définitivement par le Conseil communal. Il est notifié au Président qui en informe sans délai le Comité de gestion.

Si le compte dégage un boni à l'exercice propre, le Comité de gestion doit affecter le boni dégagé prioritairement comme suit :

- Aux investissements dans la Maison de quartier qui sont à charge du Comité de gestion ;
- Aux associations locales (dont le siège social est établi sur le territoire communal et qui compte au moins la moitié des membres domiciliés sur le territoire de la Commune de Villers-le-Bouillet) de la liste arrêtée dans son budget.

Art. 9 - Gestion financière

Le Comité de gestion ouvre un compte bancaire relatif à la gestion de la Maison de quartier auprès de l'organisme bancaire de son choix.

Le compte est obligatoirement ouvert par le Président et le Trésorier. Sa gestion quotidienne est réalisée par le Trésorier.

Les frais inhérents à la gestion du compte sont assumés par le Comité de gestion.

L'ensemble des opérations comptables du Comité de gestion doivent impérativement transiter par ce compte.

Art. 10 - Ristourne financière du Comité de gestion à la Commune

Dans un esprit de solidarité, les Comités de gestion des maisons de quartier de Villers-le-Bouillet, Fize-Fontaine, Warnant et Vaux-et-Borset sont tenus de verser, forfaitairement et annuellement, un montant de 1000 euros à l'Administration communale.

Compte-tenu de la superficie et l'utilisation de la maison de quartier de Vieux-Waleffe, 50 € seront demandés à ce Comité de gestion.

Cette participation devra être effective pour le 1er mars suivant chaque exercice à la Commune.

À défaut d'avoir réglé ce montant dans le délai imparti, une suspension de la prise en charge des frais de fonctionnement par la Commune pourra être d'application.

Chapitre III – De l'utilisation et de la location de la Maison de quartier

Art. 11 – Utilisation de la Maison de quartier.

Les infrastructures seront utilisées par le Comité de gestion et les utilisateurs en « bon père de famille ».

Les activités qui se dérouleront dans la Maison de quartier qu'elles soient d'initiative du Comité de gestion ou des utilisateurs qui l'utilisent à titre gratuit ou à titre payant ne pourront être contraires aux valeurs démocratiques. Sont notamment proscrites toutes les activités qui incitent, promotionnent et/ou véhiculent des idées (par quelque média que ce soit), à caractère discriminatoire, raciste, antisémite, homophobe et/ou xénophobe et tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens.

Les activités ne pourront être contraires aux bonnes mœurs ni aux dispositions réglementaires en ce compris le Règlement général de Police tel que modifié par le Conseil communal le 27 mai 2014 et ses modifications ultérieures.

La Commune se réserve le droit d'interdire toute activité qui pourrait porter préjudice à son image et à celle des missions et fonctions d'un service public.

L'infrastructure ne pourra servir de lieu d'hébergement ni par les membres de Comité de gestion, ni par un autre organisme, ni par un particulier, même à titre gratuit.

Le Comité de gestion et/ou les utilisateurs ne pourra entreposer dans ou aux alentours de la Maison de quartier de matériel nécessaire à son fonctionnement et/ou à celui des utilisateurs sans accord explicite et écrit préalable de la Commune. À défaut, le matériel pourra être enlevé par la Commune sans que le Comité de gestion et/ou les utilisateurs ne puissent le réclamer, ni prétendre à un dédommagement même moral.

Aucun panneau, insigne ou élément d'identification ne pourra être placé par le Comité de gestion sur les façades du bâtiment ou aux abords de celui-ci sans une autorisation écrite préalable de la Commune.

Le Comité de gestion s'engage, en outre, à solliciter les autorisations et agréments nécessaires à l'organisation de ses activités notamment en matière d'urbanisme, d'environnement, d'hygiène, de sécurité alimentaire et/ou de sécurité incendie. Il pourra, sous réserve du droit applicable, reporter partiellement ou complètement cette responsabilité sur les usagers.

En aucun cas, le Comité de gestion ne pourra entreprendre des travaux d'aménagement des infrastructures (peinture, décoration, pose d'équipement à l'exception de la pose de posters) sans l'accord écrit préalable de la Commune.

Si des travaux devaient être réalisés par le Comité de gestion, ils le seraient suivant les règles de l'art et conformément aux réglementations relatives à la sécurité (y compris la sécurité incendie et la sécurité alimentaire), l'urbanisme, l'environnement et l'hygiène.

Ils devront en outre être soumis pour accord préalable à la Commune, sans préjudice des autorisations formelles à obtenir par ailleurs (permis d'urbanisme, agrément en matière sécurité et/ou d'hygiène, etc.).

Les infrastructures restent la propriété exclusive de la Commune.

La Commune peut avoir un accès permanent et sans motivation à l'ensemble de l'infrastructure, aucun lieu ne peut lui être soustrait, à aucun moment.

Le Comité de gestion ne peut ouvrir aucun droit de jouissance, de propriété, d'emphytéose et/ou d'hypothèque à l'encontre des infrastructures qui lui sont mises à disposition par la Commune.

Le Comité de gestion ne pourra nullement réclamer des indemnités à la Commune, même à titre de dédommagement moral, pour la perte partielle ou totale, temporaire ou définitive, des infrastructures dont objet et ce quel qu'en soit la cause, volontaire ou fortuite.

La Commune peut décider de la fermeture sans préavis de la Maison de quartier en tout ou en partie. Elle notifie sans délai sa décision au Comité de gestion. Cette décision doit être motivée.

Art.12 - Location.

Le Comité de gestion est responsable de la location de la Maison de quartier.

Il établit un contrat de location dont les termes sont fixés à l'annexe 1 du présent règlement. Les termes de ce contrat sont fixes et aucun autre modèle de contrat de location ne peut être utilisé. Le contrat est signé par un représentant du Comité de gestion explicitement désigné par lui à cet effet et l'utilisateur.

Le Comité assure le suivi de la location à savoir la signature du contrat, les états des lieux d'entrée et de sortie et tous les actes et actions en lien avec la location.

Dans la mesure des possibilités, le locataire dépose une caution pour chaque location.

La location et/ou caution est déposée sur le compte du Comité de gestion.

En cas de dégâts au bâtiment et au matériel, une estimation, idéalement basée sur des devis ou un tarif (fixé par le Comité de gestion) des dégâts est fixée et déduite de la caution avant restitution.

La location est fixée forfaitairement de la façon suivante

	<i>Association villeroise* et Services communaux **</i> <i>Associations extérieures déjà présentes ***</i>	<i>Particulier villerois (sauf société privée à finalité commerciale) et membre du personnel communal (y compris personnel enseignant)</i>	<i>Associations extérieures à Villers-le-Bouillet, sociétés privées (y compris villeroises) et particuliers extérieurs à la commune.</i>	<i>Caution</i>	
Villers-le-Bouillet	Gratuit	100 €	200 €	100€	
Fize-Fontaine	Gratuit	150 €	250 €	150 €	<i>Avec cuisine</i>
		100 €	200 €	100 €	<i>Sans cuisine</i>
Warnant	Gratuit	150 €	250 €	150 €	<i>Avec cuisine</i>
		100 €	200 €	100 €	<i>Sans cuisine</i>
Vaux-et-Borset	Gratuit	150 €	250 €	150 €	<i>Avec cuisine</i>
		100 €	200 €	100 €	<i>Sans cuisine</i>
Vieux-Walleffe	Gratuit	50 €	75 €	50 €	

*Association de fait ou Association sans but lucratif dont le siège social est établi sur le territoire communal et qui compte au moins la moitié des membres domiciliés dans la Commune de Villers-le-Bouillet.

** Services communaux: Services de l'administration communale de Villers-le-Bouillet et de son Centre Public d'Action Sociale en ce compris les régies communales ordinaires et autonomes, les conseils consultatifs installés par le Conseil communal et/ou le Conseil de l'Action sociale et les associations sans but lucratif comptant une prédominance communale à savoir que leurs organes (Assemblée générale et Conseil d'Administration) sont composés d'au moins la moitié de membres désignés par le Conseil communal.

***Associations extérieures déjà présentes : Association de fait ou Association sans but lucratif dont le siège social est établi hors du territoire communal mais qui occupe déjà régulièrement une maison de quartier avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

Les modalités de la location sont basées sur une convention passée avec le Comité de gestion. Il n'y a pas de location à l'heure.

Ces montants sont indexés en vertu de l'indice santé au 1^{er} janvier de l'année sur base du modèle de calcul défini par le SPF Économie, à savoir : nouvelle location = MLdB*ISD N-1/ISD N-2.

MLdB : Montant Locatif de Base.

ISD : Indice santé du mois de décembre.

N-1 : une année antérieure à l'année de référence.

N-2 : deux années antérieures à l'année de référence.

La location est effective dès le paiement du montant de la location ou de la caution a été versé.

Art. 13 - Dispositions générales

Le présent Règlement entre en vigueur le 1 mars 2015 et ce jusqu'à révocation.

Il remplace et annule toute disposition en lien avec le même objet.

Il sera affiché dans les maisons de quartier dans un lieu facilement accessible des visiteurs.

Par le Conseil,

Le Secrétaire,
(s) Benoît VERMEIREN

le Bourgmestre,
(s) Charles WERY

Annexe 1 – Contrat de location.

Entre le Comité de gestion de la Maison de quartier dereprésenté par M/Mmedument mandaté par le Comité de gestion en date du
Ci-après dénommé « le Comité »

Et

M/Mme
Domicilié(e)
A
Ci-après dénommé « le locataire »

Il est convenu ce qui suit :

Art. 1^{er} – Le locataire décide de louer la Maison de quartier sis.....
à
pour l'activité suivante :

Art. 2 – La location concerne l'infrastructure suivante : {Description des lieux}
.....
....
....

Art 3 - La redevance pour l'occupation à titre privé de la maison de quartier est fixée à € en vertu des dispositions fixées par le Conseil communal lors de sa séance du

La gratuité de l'occupation de la Maison de quartier sera accordée à une association de fait ou association sans but lucratif dont le siège social est établi sur le territoire communal et qui compte au moins la moitié des membres domiciliés dans la Commune de Villers-le-Bouillet.

Art. 4

Le prix fixé ci-dessus ne comprend pas l'agencement des locaux pour les participants. Les dispositions spéciales à prendre se feront par les soins des organisateurs, à leur gré et à leurs frais exclusifs, sous le contrôle du Comité de gestion.

Toutefois, aucune modification ne pourra être apportée à l'installation électrique existante, sans l'autorisation du Comité de gestion et d'un organisme agréé.

Art. 5

Tout affichage (tarifs, invitations ou autres) sera interdit, excepté aux emplacements prévus à cet effet (tableaux).

Art.6

La Maison de Quartier pourra être utilisée suivant convention avec le Comité de gestion.

Art.7

La location est effective dès le paiement de la somme fixée à l'article 3 au moins quinze jours avant la date de la location sur le compte Aucun versement en liquide ne sera accepté.

A défaut du paiement dans le délai requis, la location n'est pas enregistrée. Le lieu peut être remis sans préavis en location, le premier loueur ne pouvant invoquer de préjudice en la matière.

Le locataire devra verser une caution de€ au gestionnaire de la Maison de quartier sur le compte suivant Aucun versement en liquide ne sera accepté.

Cette caution sera partiellement ou intégralement remboursée suivant l'état des lieux établi après l'occupation des locaux.

Art.8

Le nettoyage des locaux ainsi que des abords de ceux-ci (trottoirs, cour, etc...) sera effectué par le locataire. Toutefois, si celui-ci s'avérait insuffisant ou inexistant, une somme de 50€ sera retenue sur la caution.

Art.9

Le locataire est tenu de prendre contact avec le Comité de gestion pour convenir de l'heure d'établissement d'un état des lieux avant et après l'occupation des locaux.

Le locataire qui ne sera pas présent ou représenté lors de l'établissement du second état des lieux sera

considéré comme acceptant la version du gestionnaire.

Art.10

Le locataire entrera en possession des clés et devra les restituer au représentant du Comité après chaque état des lieux.

Art. 11

La facturation des dégâts éventuels sera établie dans les quinze jours qui suivront la remise des clés.

Le montant des frais de dégâts constatés lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie sera déduit de la caution avant restitution du solde de celle-ci.

En cas de contestation, le locataire introduira une réclamation écrite auprès de l'administration communale qui désignera son service technique afin d'évaluer le dommage et de fixer le montant du préjudice.

Art.12

Le locataire est responsable des dégradations qui seraient commises au bâtiment, au mobilier et au matériel pendant toute la durée de mise à leur disposition des locaux, du fait de son occupation.

Art.13

L'Administration communale ainsi que le Comité de gestion déclinent toute responsabilité du fait d'accidents qui surviendraient à toute personne assistant à la manifestation ou une activité organisée par le locataire dans la Maison de quartier, y compris dans ses abords et dépendances.

Art.14

En vue de couvrir les responsabilités décrites supra, les organisateurs sont tenus de souscrire une assurance « tous risques » auprès de l'organisme de leur choix, au plus tard 15 jours avant la période d'occupation des locaux.

Il en remettre une preuve de souscription au Comité au plus tard le jour de l'état des lieux d'entrée et de la remise des clés.

Art.15

Les infrastructures seront utilisées par le locataire en « bon père de famille ».

Le locataire est prié de veiller tout particulièrement à prendre les mesures suivantes :

1. L'éclairage ne peut être qu'électrique, même pour la décoration.
2. Toute décoration doit être faite au moyen de matériaux difficilement inflammables. L'emploi de papier, ouate et objets celluloïds est interdit.
3. Les portes situées sur des voies d'évacuation et les sorties de secours ne peuvent en aucun cas être verrouillées pendant l'occupation des locaux.
4. Aucun appareil de chauffage ne pourra être apporté dans la Maison de quartier.
5. Aucun feu ne pourra être fait dans et aux abords de la Maison de quartier.
6. Aucun feu d'artifice et/ou spectacle pyrotechnique ne pourra être préparé et tiré dans et aux abords de la Maison de quartier.

Art.16.

Le locataire est tenu à ce que l'occupation des lieux et l'activité ne portent pas préjudice à la salubrité, à la tranquillité et à l'ordre public.

Les activités et/ou manifestations du loueur ne pourront être contraires aux valeurs démocratiques. Sont notamment proscrites toutes les activités qui insistent, promotionnent et/ou véhiculent des idées (par quelque média que ce soit), à caractère discriminatoire, raciste, antisémite, homophobe et/ou xénophobe et tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens.

Les activités ne pourront être contraires aux bonnes mœurs ni aux dispositions réglementaires en ce compris le Règlement général de Police tel que modifié par le Conseil communal le 27 mai 2014 et ses

modifications ultérieures.

Dans le cadre de ses activités, le locataire veillera notamment aux respects de toutes les réglementations sociales et sanitaires en lien avec son activité. Il ne pourra notamment pas employer de la main d'œuvre de façon illégale, ni refuser d'appliquer les règles en matière d'hygiène, de consommation d'alcool, de sécurité incendie et de sécurité alimentaire.

Le Comité se réserve le droit de refuser une location si cette dernière est contraire aux valeurs démocratiques préalablement exposées et/ou si elles constatent, même lors de l'activité, que cette dernière ne respecte pas les réglementations en vigueur.

Art. 17.

La Maison de quartier ne pourra servir de lieu d'hébergement même temporairement, même à titre gratuit.

Art. 18.

Le loueur ne pourra entreposer dans ou aux alentours de la Maison de quartier de matériel nécessaire à son activité sans accord explicite et écrit préalable du Comité de gestion et/ou de Commune. À défaut, le matériel pourra être enlevé par la Commune sans que le loueur ne puisse le réclamer, ni prétendre à un dédommagement même moral.

Art.19.

L'organisateur d'un bal ou de toute sorte de diffusion musicale, est tenu de veiller à ce que les portes extérieures de la maison de quartier soient régulièrement fermées mais non verrouillées.

Il s'acquittera en outre des éventuels droits d'auteurs nécessaires. Le loueur sera vigilant du fait que les droits d'auteurs ne s'appliquent pas uniquement à la diffusion de la musique mais bien à toutes formes de création soumises au droit à la propriété intellectuelle.

Art. 20.

Le gestionnaire ou l'utilisateur de la maison de quartier est personnellement responsable de l'évacuation des déchets qui encombreraient les lieux.

Il est tenu de rassembler ces déchets, et de les évacuer dans les sacs poubelles payants de la Commune de Villers-le-Bouillet (sacs blancs dit « sacs événements ») ou des sacs P.M.C. (sacs bleus), à acheter par le gestionnaire ou l'utilisateur, en vue d'être entreposés le long de la voirie, conformément aux dispositions de l'ordonnance de police administrative générale concernant la collecte des déchets provenant de l'activité usuelle des ménages et des déchets assimilés à des déchets ménagers.

Après toutes activités, la propreté sera de mise aux abords extérieurs de la maison de quartier. Les débris, encombrants ou déchets non autorisés et trouvés sur le site seront immédiatement déclarés comme dépôts clandestins au service communal et les contrevenants seront poursuivis.

Il est expressément interdit de jeter des ordures ou déchets dans les lavabos, W.C, les sterfputs et les gouttières. Les frais de désobstruction des appareils et tuyaux sont à charge des contrevenants.

Art. 21.

Le loueur permettra l'accès à tout moment de la location et en tout lieu loué aux représentants du Comité et au personnel communal dûment mandaté par le Bourgmestre ou le Collège communal et ce à des fins de contrôle éventuels de l'application des termes de la présente.

Art. 22.

Tout litige résultant de l'application du présent contrat sera traité prioritairement par les voies de la

médiation, les parties désignant ensemble un médiateur agréé par le SPF Justice.

À défaut, seuls les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Liège – Section de Huy sont compétents pour recevoir ce litige.

Fait en deux exemplaires, chaque partie reconnaissant posséder le sien.

Fait à, le

(Précédé manuellement de la mention « Lu et approuvé »)

Le locataire,

Le représentant du Comité de gestion, "

Art. 2 - Le présent règlement visé à l'article 1er remplace toutes dispositions similaires antérieures et entre en vigueur le 1er mars 2015.

Par le Conseil :

Le Secrétaire,
(s) Benoît VERMEIREN

Le Bourgmestre,
(s) Charles WERY

Pour extrait conforme délivré à la date du 09 février 2016

Le Directeur général,

La Bourgmestre,

Benoît VERMEIREN

Charles WERY