



Règlement de mise à disposition des bâtiments communaux - Maisons de quartier

Par décision du Conseil communal du 23 février 2015,
tel que modifié par décision du Conseil communal du 22 juin 2020.

Chapitre Ier – De l'objet du présent règlement.

Art 1er - 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 échaît), 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 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-Borset sont tenus de verser, forfaitairement au prorata des mois de l'application du règlement et annuellement, un montant de 500 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

A défaut d'avoir fourni tous les documents obligatoires dans ce présent règlement, la ristourne financière s'élèvera à 1000 euros au lieu de 500 euros.

A défaut d'avoir réglé ce montant dans le délai imparti, une suspension de la prise en charge des frais de fonctionnement par la Commune sera d'application jusqu'à la date de réception du montant du.

Dans le cas où un comité de gestion constate des difficultés financières liées à la diminution de l'utilisation de la maison de quartier, le Collège communal peut, sur demande écrite, revoir à la baisse la ristourne financière dont objet dans le présent article. Cette demande sera accompagnée de la précision de la somme de ristourne souhaitée et de toutes pièces probantes justifiant la diminution des recettes de location (extraits de compte, listings de location, etc.). Le Collège communal informera le comité de gestion de sa décision dans le mois suivant la réception de sa demande complète. Il en informera également le Conseil communal à sa plus prochaine séance. Cette décision ne sera valable que pour un seul exercice.

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 :

	Associations villersois* et services communaux**	Particuliers villersois (sauf sociétés privées à finalité commerciale) et membres du	Associations extérieures à Villers-le-Bouillet, sociétés privées (y compris	Caution
--	--	--	---	---------

	déjà présentes***	personnel communal (y compris personnel enseignant)	villersoises) et particuliers extérieurs à la commune		
Villers-le-Bouillet	Gratuit	100 €	200 €	100 €	
Fize-Fontaine	Gratuit	150 €	250 €	150 €	Avec cuisine
	Gratuit	100 €	200 €	100 €	Sans cuisine
Warnant	Gratuit	150 €	250 €	150 €	Avec cuisine
	Gratuit	100 €	200 €	100 €	Sans cuisine
Vaux-et-Borset	Gratuit	150 €	250 €	150 €	Avec cuisine
	Gratuit	100 €	200 €	100 €	Sans cuisine
Vieux-Waleffe	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 pas de location à l'heure.

Ces montants sont indexés en vertu de l'indice santé au 1er 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.

Art.14

Le présent règlement visé à l'article 1^{er} remplace toutes dispositions similaires antérieures et entre en vigueur le 1^{er} mars 2015

Par le Conseil,

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

B. VERMEIREN

F. WAUTELET