



Références : Ref.  
20191104/11

Du registre aux délibérations du Conseil Communal a été extrait ce qui suit :

### Séance du 04 novembre 2019 - Séance publique

MM. Christophe LACROIX, Bourgmestre - Président  
Mme et MM. ~~Martine DABEE~~, Bernard LHONNAY, Thomas BOLS, Aurélie OCHELEN,  
Thierry WANET, Echevins  
M. X. Mercier, Président du CPAS sortant  
Conseillers communaux :  
Mme et MM. ~~Bernard ROQUET~~, Nicolas PARENT, Eric NOLEVEAUX, Nadine MATAGNE-  
MAES, Julie FANIEL, Etienne MIESSEN, Morgane SIPLLET, Charlotte ROUXHET, Loïc  
LEROY, ~~Virginie DI NOTTE~~, Romain FERRI, Elina GIACOMEL, Caroline LEBEAU, Pierre-  
Yves COLET, Sarah WANET, Sophie SEINLET

M. Philippe RADOUX, Directeur général.

#### **Objet n° 11 : Règlement communal d'ordre intérieur et cautions pour l'occupation de salles communales - Décision**

Le Conseil,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation tel que modifié à ce jour et notamment ses articles L1122-20, L 1122-27, L1122-30 à -32, L1133-1 à -2;

Vu la délibération du 27 mars 2017 relative au règlement communale et redevances pour l'occupation de salles communales approuvé par le Gouvernement wallon en date du 2 mai 2017;

Vu sa délibération relative à la mise à disposition des locaux communaux à titre gratuit voté le 21 octobre 2019;

Vu sa délibération du 21 octobre 2019 fixant les redevances pour l'occupation des salles communales ;

Considérant que la Commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public;

Vu que les salles ne sont pas toujours remises dans leur état initial par les locataires après les occupations (nettoyage, rangement,...);

Considérant que la remise en état de propreté des locaux est exigée lors de chaque location, qu'il s'impose de consigner des sommes suffisantes au paiement du nettoyage par les services communaux en cas de carence des locataires;

Considérant qu'il convient de fixer le coût de ce service tant pour le répercuter sur le tarif de la location "nettoyage compris" que pour pouvoir le retenir sur les cautions en cas de non remise en état des lieux après manifestation.

Considérant qu'il convient d'arrêter un règlement d'occupation des salles communales et notamment d'y définir les responsabilités de chacune des parties;

Considérant qu'il convient d'arrêter les termes du contrat de location;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

Par ces motifs,

A l'unanimité;

**DECIDE** :

## **Article 1 :**

Il est établi du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2025, **une caution communale** pour l'occupation des salles communales de l'entité.

## **Article 2 :**

Le règlement d'occupation des salles ci-dessous est approuvé:

### *"RÈGLEMENT D'OCCUPATION DES SALLES*

#### *Article 1 – Objet*

*Le présent règlement régit les conditions générales de location pour toute occupation des salles communales gérées par la Commune de Wanze.*

*Salle « Jacques Brel », rue L. Delloye, 1 à WANZE  
Salle « Au Gros Buisson », rue Saint Martin, 3 à ANTHEIT  
Salle « Henri Delbrouck », rue Charles Frère, 5 à VINALMONT  
Salle des « Vias », Route de l'Etat n°19 à HUCCORGNE  
Salle de « Longpré », rue du Temple, 1 à LONGPRE*

#### *Article 2 – Définitions*

*« Locataire » :*

*Association/groupement : Association de fait ou Association sans but lucratif, à caractère culturel ou sportif ;*

*Particulier entité : Personne physique domiciliée à Wanze ou entreprise à finalité commerciale dont le siège social est établi à Wanze ;*

*Particulier hors entité : Personne physique non domiciliée à Wanze ou entreprise à finalité commerciale dont le siège social n'est pas établi à Wanze ;*

*"Preneur": Personne physique représentant le locataire, responsable et présente lors de la manifestation.*

*« Délégué communal » : l'agent communal, désigné par le Collège communal, chargé de veiller au respect des conditions de location durant la manifestation et de surveiller la salle communale en tout temps. Le délégué communal fait autorité pendant la manifestation.*

*Service « location de salles » : Les agents en charge du service de location de salles (Chaussée de Wavre n°14 à 4520 WANZE – tél 085/27.42.03)*

*Formulaire de réservation : document téléchargeable sur le site [www.wanze.be](http://www.wanze.be) et disponible auprès du Service « location de salles »*

*Force majeure : événement indépendant de la volonté du locataire ou du Collège communal et qui est inévitable.*

*Article 3 : Nul ne pourra, pour quelque raison que ce soit, disposer d'une salle communale sans autorisation préalable. La location de la salle fera l'objet d'un contrat de location dont les dispositions du présent règlement font partie intégrante.*

#### *Article 4 - Réservation - procédure - délais*

*4.1. Toute demande d'occupation d'une salle communale devra se faire par écrit à l'aide des formulaires ad hoc, après avoir vérifié auprès du service « location de salles » si la salle souhaitée est disponible. Il s'agira du formulaire de demande, accompagné du formulaire d'autorisation/notification d'une manifestation publique.*

*Les formulaires dûment complétés et signés par le locataire devront être transmis par voie postale au Collège communal – Service « location de salles » ou par voie électronique [fabienne.siquet@wanze.be](mailto:fabienne.siquet@wanze.be).*

*Toute demande incomplète sera retournée au demandeur avant d'être traitée.*

*4.2. Dès réception de la demande, le Service « location de salles » examinera celle-ci au regard du présent règlement et la soumettra, pour décision, au Collège communal.*

*4.3. En cas d'accord du Collège communal, le Service « location de salles » transmettra au locataire le présent règlement de location ainsi que le contrat de location en double exemplaire accompagné de tout document explicatif éventuel.*

*Un exemplaire de ce contrat dûment signé devra nous parvenir endéans les 20 jours ouvrables de sa réception par le locataire. Passé ce délai, la demande de location sera annulée et la salle remise en location.*

*Dans tous les cas, hormis situation jugée exceptionnelle et acceptable par le Collège communal, le service location de salle devra disposer de ce contrat signé au minimum 25 jours avant le jour de la manifestation.*

*4.4. Sous peine de résiliation de la location, cette dernière sera effective dès : (conditions cumulatives)*

- le renvoi par le locataire, du contrat de location signé pour accord, dont question ci-avant;*
- le versement de la location et de la caution sur le compte de l'Administration communale, au plus tard 15 jours ouvrables avant la date de l'occupation de la salle;*
- la fourniture de la preuve de la souscription d'une assurance responsabilités civiles et dommages aux locaux privée couvrant la manifestation ou la souscription et le paiement de ce type d'assurance proposée par la Commune;*
- l'achat de minimum 2 sacs poubelles communaux en vue de l'évacuation des déchets (en vente au Service Finances);*
- le paiement du nettoyage s'il est souhaité, au plus tard 15 jours ouvrables avant la date de l'occupation.*

*4.5. Le prix de la location, l'achat des sacs poubelles, le prix du nettoyage s'il est souhaité, la caution et la prime d'assurance s'il échet, sont à payer, **en une seule fois**, au plus tard 15 jours ouvrables avant l'occupation.*

*Le contrat de location des salles sera retourné signé pour accord par le responsable de la location dans le même délai.*

*En cas de non-respect des paiements, dans les délais fixés, la réservation ne sera pas effective.*

*En cas de non-respect des paiements, dans les délais fixés, le nettoyage ne sera pas prévu.*

*Le prix de la location ne couvre en aucun cas :*

- Les droits de propriété intellectuelle, la Sabam, les accises, ou autres taxes ;*
- L'évacuation des déchets ;*
- Les frais d'assurance ;*
- L'agencement des locaux – ni le nettoyage et le rangement du matériel après l'occupation ;*
- Le nettoyage du mobilier de cuisine (électroménager et plans de travail compris) ;*
- La caution.*

#### Article 5 :

5.1 Dès réception par le locataire, de l'accord du Collège pour la réservation, il est tenu de se conformer aux termes du présent règlement et de l'autorisation accordée, tant en ce qui concerne le local attribué que la date et la durée de son occupation.

5.2 La conclusion du contrat ne décharge nullement le locataire de procéder aux formalités en vue d'obtenir les autorisations nécessaires à l'organisation de la manifestation.

5.3 La sous-location de la salle tout comme sa mise à disposition d'un tiers est formellement interdite. Le locataire désigné dans la demande et le contrat de location est entièrement responsable de la location et de l'activité organisée dans la salle.

#### Article 6 - Annulation de réservation

6.1. A titre exceptionnel, en cas de force majeure invoquée par la Commune, le Collège communal est en droit d'annuler une location de salle en restituant les montants perçus.

6.2. A dater de la signature du contrat, toute annulation souhaitée par le locataire se fera obligatoirement par courrier, dûment motivé, adressé au Collège communal.

Dans ce cas, les indemnités dues par le locataire seront les suivantes :

- au plus tard, 10 jours ouvrables avant la manifestation, le remboursement sera intégral;

- moins de 10 jours ouvrables avant la manifestation, un montant de 150 € sera conservé comme dédommagement sauf dérogation accordée par le Collège communal, sur base de la motivation de l'annulation avec pièces justificatives;

En cas d'annulation après perception des indemnités, la caution sera intégralement restituée.

6.3. En cas de force majeure dûment justifiée par le locataire, le Collège communal appréciera le remboursement total ou partiel du montant versé pour la location.

Article 7 : Le Collège se réserve le droit de refuser une location si cette dernière est contraire aux valeurs démocratiques et/ou s'il constate lors de la location que cette dernière ne respecte pas les réglementations en vigueur.

Le Collège se réserve le droit également de refuser une location à tout locataire qui, par le passé, ne se serait pas montré respectueux des biens communaux. Il en sera de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux.

#### Article 8 - Tarification

Les salles se louent, à une tarification différente, soit :

· par jour :

- de semaine (lundi -> vendredi)

- samedi, dimanche ou jour férié

- par forfait week-end : du vendredi 12h00 au lundi 10h00
- par semaine : du lundi 8h00 au vendredi 16h00
- par heure.

#### Article 9 – Caution

9.1. Une caution garantissant à la Commune une indemnisation liée à des dommages éventuels causés par le locataire à son patrimoine sera exigée à titre de garantie.

9.2. Le locataire devra verser une caution d'un montant de :

- 150 € pour les salles « Au Gros Buisson », « Henri Delbrouck », « Vias », et « Longpré »
- 620 € pour la salle « Jacques Brel »

Le Collège communal se réserve le droit d'imposer une caution permanente au locataire qui occupe des locaux de manière récurrente.

9.3. La caution sera remboursée totalement ou partiellement suivant l'état des lieux établi après l'occupation des locaux et dont question à l'article 11.

Cette caution pourrait être conservée intégralement ou partiellement :

- si la salle n'est pas rangée et nettoyée dans les règles de l'art, sans justification valable, dans le cas où le locataire aurait choisi de nettoyer la salle lui-même ;
- si la salle est rendue dans un état de saleté exagéré ou en cas de non-respect de l'une des obligations reprises dans le présent règlement, en cas de nettoyage par les soins de l'Administration communale. Il en sera fait mention dans l'état des lieux de sortie.

En cas de litige entre le délégué communal et le locataire sur le constat de l'état de propreté des salles, un agent responsable du Service travaux tranchera.

9.4. Si des dégâts ont été constatés, la caution versée sera bloquée jusqu'à l'établissement d'un devis de remise en état de l'infrastructure ou de remplacement du matériel endommagé.

Le montant du devis et des frais y afférents seront directement déduits de la caution. Le solde éventuel sera restitué au locataire dans les meilleurs délais.

Si cette dernière s'avère insuffisante, en cas de litige, le Collège communal se réserve le droit de facturer les frais complémentaires et de les récupérer par toute voie de droit.

Exception faite des dossiers litigieux, le remboursement sera effectué par versement sur le compte bancaire du locataire, dans les 30 jours qui suivent l'occupation.

#### Article 10 – Nettoyage

Le nettoyage sera effectué :

- soit par le locataire, obligatoirement soit en soirée, soit pour le lendemain matin pour 10h00 au plus tard, sauf contre-indication du délégué communal;
- soit par les soins de l'Administration communale.

En cas de soirées publiques, salle Brel uniquement, le nettoyage pourra être fait par le

*locataire, et ne nécessiter que le passage de l'autolaveuse par les soins de l'Administration communale.*

*Cela devra être précisé dans le contrat au moment de la confirmation de location.*

*Exception faite du nettoyage du matériel mis à disposition (tables, chaises...), du mobilier de cuisine (électroménagers et plans de travail) et de l'évacuation des déchets (articles 8, 14 et 16) qui seront toujours à la charge du locataire.*

#### Article 11 - Etat des lieux et occupation des locaux

*11.1. Un état des lieux contradictoire en double exemplaire doit être effectué et signé par le locataire et le délégué communal avant la remise des clés. Le locataire prendra contact avec le délégué communal pour convenir de l'heure d'établissement de cet état des lieux.*

*Lors de l'établissement de l'état des lieux d'entrée, le locataire est tenu de présenter au délégué communal la preuve du paiement du montant de la caution, de la location et de l'assurance et le cas échéant la preuve de paiement du nettoyage.*

*11.2. Après la manifestation, un état des lieux de sortie contradictoire sera effectué et signé par le locataire et le délégué communal.*

*11.3. En cas d'absence du locataire lors de l'état des lieux de sortie, celui-ci déposera les clés dans un endroit prévu à cet effet et tous les manquements ou dégradations constatés par le délégué communal seront déduits de sa caution sans contestation possible.*

*11.4. Il est strictement interdit au locataire d'apporter une quelconque modification des lieux mis à disposition, d'établir des fixation aux murs, plafonds, planchers, portes ou autres équipements de locaux sans autorisation expresse et écrite préalable à l'activité.*

*11.5. Il est strictement interdit d'occuper d'autres locaux que ceux mentionnés dans l'autorisation d'occupation.*

#### Article 12 – Responsabilités

*12.1. Le locataire fera usage des locaux et du matériel en bon père de famille et dans le respect de l'ordre public et des bonnes mœurs.*

*12.2. Le locataire est tenu de souscrire une assurance responsabilités civiles et dommages aux locaux, auprès de l'organisme de son choix, au plus tard 15 jours ouvrables avant la période de location. Il en remettra la preuve au délégué communal au plus tard, le jour de l'état des lieux d'entrée et de remise des clés. Une assurance de ce type est proposée par les services communaux.*

*12.3. Le locataire est responsable des dégradations qui seraient commises au bâtiment, au mobilier et au matériel pendant toute la durée de la location à savoir entre le moment où les clés lui sont remises et l'état des lieux contradictoire de sortie établi après l'activité, du fait de son occupation*

*12.4. L'Administration communale décline toute responsabilité en ce qui concerne les accidents qui pourraient survenir aux personnes occupées par le locataire ainsi qu'aux personnes assistant à la manifestation organisée, y compris aux abords des lieux loués.*

*12.5. En cas de manifestation à risques (concerts, soirées, ...), le locataire doit prévoir*

*un service d'ordre.*

*12.6. Le délégué communal, le service de garde des travaux et tout personnel communal mandaté par le Collège communal auront toujours accès librement à n'importe quel moment de l'occupation afin de pouvoir effectuer tout contrôle.*

### Article 13 – Règles de sécurité

*13.1. La capacité maximale d'occupation des salles communales est à respecter scrupuleusement:*

	<i>Vinalmont</i>	<i>Antheit</i>	<i>Longpré</i>	<i>Huccorgne</i>	<i>Wanze</i>
<i>m<sup>2</sup></i>	<i>256</i>	<i>346</i>	<i>150</i>	<i>200+100</i>	<i>514</i>
<i>matif</i>					
<i>contenance</i>					
<i>(en</i>					
<i>nombre</i>	<i>120</i>	<i>160</i>	<i>140</i>	<i>120</i>	<i>620</i>
<i>de</i>					
<i>personnes)</i>					

*13.2. Le bon fonctionnement de l'éclairage, des portes et des sorties de secours doit être vérifié, avant le début de la location, par le délégué communal et le locataire.*

*13.3. L'éclairage des sorties de secours ne peut être déconnecté ou éteint. Aucune porte sur les voies d'évacuation et les sorties de secours ne peut être fermée à clé ou cadénassée pendant la durée de la manifestation. Les issues de secours doivent être complètement dégagées sur toute leur largeur.*

*L'accès aux véhicules de secours doit être rendu possible pendant toute la durée de la location.*

*Tous les moyens de lutte contre l'incendie doivent, en tout temps, être visibles et facilement accessibles.*

*Aucun détecteur de fumée ou d'incendie ne pourra être déconnecté intentionnellement.*

*13.4. Il est interdit de fumer, de reproduire des flammes, d'utiliser des bougies ou des torches et d'utiliser des chauffages et appareils de cuisson d'appoint à l'intérieur des locaux.*

*Les fumigènes et les bonbonnes de gaz sont strictement interdits à l'intérieur des locaux.*

*Les ballons gonflés à l'hélium, l'utilisation de bombes de couleur ou tout autre produit*

*risquant de laisser des marques indélébiles, sont strictement interdits dans les salles; (ex : serpentins en mousse,...)*

*L'utilisation de feux d'artifices est interdite à l'intérieur des salles et aux abords, elle sera strictement réglementée selon les critères de sécurité de la législation en vigueur (voir autorisation service Police).*

*13.5. Tout appareillage électrique apporté par le locataire doit répondre aux normes de sécurité. Il est strictement interdit de toucher au tableau électrique.*

*13.6. Le Collège communal ou le délégué communal se réserve le droit d'interdire le placement ou l'utilisation de tout matériel ne répondant pas aux conditions normales de sécurité.*

*13.7. Le Collège communal se réserve le droit de refuser l'accès aux salles en cas de garanties insuffisantes quant au bon déroulement de la manifestation.*

*13.8. Tout déplacement inutile des services de sécurité ou de garde sera facturé au locataire.*

#### Article 14 – Environnement

*14.1. Tout locataire s'engage à faire respecter la législation en matière de protection de l'environnement (bruit, déchets, ordre public...).*

*14.2. L'emploi d'appareils de diffusion sonore et d'instruments de musique sera soumis au respect des normes réglementaires en vigueur (voir règlement général de police)*

*Pour rappel : Extrait de l'AR du 24/02/1977 fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés:*

*"Art.2 : Dans les établissements publics, le niveau sonore maximum émis par la musique ne peut dépasser 90 dB(A). Ce niveau sonore est mesuré à n'importe quel endroit de l'établissement où peuvent se trouver normalement des personnes"*

*Le locataire veillera à ce que les portes extérieures de la salle soient régulièrement fermées mais non verrouillées lors de soirée ou de toute sorte de diffusion musicale.*

*14.3. Avant de quitter le local loué, le locataire veillera à ce que l'éclairage soit totalement éteint et que le chauffage soit réduit ou coupé selon les indications spécifiques à chaque salle.*

*14.4. Le locataire est personnellement responsable de l'évacuation des déchets qui encombreraient les lieux loués.*

*Il est tenu, le jour de la location, de rassembler ces déchets et de les évacuer dans les sacs poubelles payants de la Commune et/ou des sacs PMC (sacs bleus) à acheter par ses soins, en vue de les entreposer le long de la voirie, conformément au règlement communal en vigueur en la matière.*

*14.5. Après toutes locations, la propreté sera de mise aux abords extérieurs de la salle louée.*

*Les débris, encombrants, déchets non autorisés et trouvés sur le site seront immédiatement déclarés comme dépôt clandestin au service communal et les contrevenants seront poursuivis.*

*14.6. Il est strictement interdit de jeter des ordures ou déchets dans les lavabos, WC, gouttières. Les frais de désobstruction des appareils et tuyaux sont à charge des contrevenants.*

14.7. Tout affichage (tarifs, invitations, ...) sera interdit, excepté aux emplacements prévus à cet effet. Aucune fixation pouvant laisser des marques (clous, vis, adhésif résistant,...) ne sera autorisée.

14.8. Les déchets aux abords de la salle (confettis, mégots...) seront ramassés et évacués par les soins du locataire.

#### Article 15 – Taxes

15.1. Le locataire s'acquittera de tous les droits de propriété intellectuelle dont il serait redevable. La Commune de Wanze ne peut, en aucun cas, être responsable envers les institutions intéressées, en cas de manquement du locataire à ses obligations.

#### Article 16 – Rangement

16.1. Les chaises, tables et autres mobiliers nécessaires à l'organisation des activités doivent être disposés par le locataire de telle manière que des allées suffisamment larges permettent une évacuation rapide des lieux en cas de sinistre.

16.2. Après l'activité, le matériel sera nettoyé et rangé par le locataire aux endroits prévus à cet effet (tables nettoyées, chaises empilées, frigo et bar rangés et nettoyés, ...).

#### Article 17 – Litige

17.1. En cas d'inconvénient important ayant mis en péril l'organisation de la manifestation, le locataire préviendra immédiatement la responsable de la salle afin qu'elle constate sans délai les raisons du problème.

17.1. Seul le Collège communal est compétent pour statuer sur les litiges entre l'Administration communale et le locataire d'une salle.

17.2. Le Collège communal est chargé de l'exécution de ce règlement et de prendre toute disposition concernant les situations qui n'y seraient pas reprises.

#### Article 18 – Entrée en vigueur

18.1. Le présent règlement entrera en vigueur le 1er janvier 2020."

#### **Article 3:**

Le contrat type d'occupation de location de salle ci-dessous est approuvé.

"Contrat de location de salle

Entre l'Administration communale de 4520 Wanze (Chaussée de Wavre n°39), représentée par Monsieur Christophe LACROIX, Bourgmestre et Monsieur RADOUX Philippe, Directeur général,

Ci-après désigné « le bailleur »

Et [Nom ou raison sociale du locataire], adresse, numéro de tél, personne resp....

Ci-après désigné « le preneur »

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Article premier : désignation des locaux loués

Le présent contrat concerne la salle dénommée [nom de la salle] et située [adresse où elle se trouve]

Article 2 : équipements mis à disposition du preneur

Le bailleur s'engage à mettre à la disposition du locataire [nature des équipements que

*le locataire pourra utiliser].*

#### *Article 3 : utilisation de la salle louée*

*Le preneur loue la salle, à titre privé, pour organiser [nature de l'événement : mariage, soirée privée, gala, .....].*

#### *Article 4 : début et fin du contrat de location*

*Le preneur loue la salle à partir du [date] à [heure] jusqu'au [date] à [heure].*

*Afin que l'état des lieux d'entrée puisse être dressé, il s'engage à se présenter le jour convenu avec le délégué communal Madame .... + numéro de gsm*

*À la fin de location, le preneur devra restituer la salle à l'heure prévue. Il devra rester le temps nécessaire pour permettre l'établissement de l'état des lieux de sortie. Il s'engage à rendre les lieux dans un état de propreté identique à celui qu'il aura constaté lors du début de la location.*

#### *Article 5 : Nettoyage (biffer les mentions inutilisées\*)*

*\*Le preneur s'engage à nettoyer, lui-même, les locaux loués et leurs abords.*

*\*Le preneur ne souhaite pas nettoyer lui-même les locaux loués. Dans ce cas, il a cependant l'obligation de rendre les abords des locaux propres et d'évacuer les déchets. Il devra nettoyer les électroménagers ainsi que les plans de travail, le matériel (tables et chaises) utilisé sera aussi nettoyé par ses soins avant d'être rangé.*

*\*Uniquement pour la salle Brel, le preneur souhaite uniquement le passage de l'autolaveuse.*

*L'attention du preneur est attirée sur l'article 14 environnement du règlement dont question ci-dessous, notamment sur la limite des normes acoustiques.*

*Pour rappel : Extrait de l'AR du 24/02/1977 fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés : "Art.2 : Dans les établissements publics, le niveau sonore maximum émis par la musique ne peut dépasser 90 dB(A).*

*Ce niveau sonore est mesuré à n'importe quel endroit de l'établissement où peuvent se trouver normalement des personnes"*

#### *Article 6 : Tarif et caution*

*Le preneur s'engage à payer en un seul versement, pour le ..... le montant total de :*

*Soit : la location :..... + la caution :.....*

*+\* l'assurance :..... + \*le nettoyage :.....ou \*le passage de l'autolaveuse (Salle Brel uniquement)*

*Soit par virement au compte bancaire.....avec son nom et la date de la location en communication, soit directement au bureau de la Recette communale.*

#### *Article 7 : Règlement intérieur*

*Le preneur adhère à l'ensemble des dispositions du règlement « occupation des salles communales », dont copie lui a été remise. Par la présente, il s'engage à les respecter scrupuleusement.*

*Fait à en deux exemplaires, le [date]*

*Nom/prénom + par le Collège, le Directeur général et le Bourgmestre,*

*Signatures ";*

#### **Article 4 :**

**Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon pour l'exercice de la tutelle générale d'annulation et sera affiché selon les formalités légales de publications**

prévues aux articles L1133-1 à -2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Article 5 :**

Le présent règlement entrera en vigueur au 1er janvier 2020.

**Le Directeur général**  
**(s) M. Philippe RADOUX**

**Le Bourgmestre - Président**  
**(s) M. Christophe LACROIX**

**POUR EXTRAIT CONFORME :**

**Le Directeur général**

**Le Bourgmestre**

**M. Philippe RADOUX**

**M. Christophe LACROIX**