

Séance du 28 octobre 2025

Membres présents : M. M. VOUÉ, Bourgmestre-Président ;
MME, G. PINTE, S. BOURGUIGNON, M. C. MENCONI, Échevins ;
Mme I. TERRY, Présidente du CPAS.
M. C. VERTESEN, Directeur général

Absents et excusés : C. OVERSTEYNS

**OBJET : SALLES COMMUNALES - RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR -
RÉVISION - 2025 - 2031 : DÉCISION**

LE COLLÈGE COMMUNAL,

Vu la délibération du Conseil communal du 17 avril 2000 arrêtant le mode de gestion et le règlement d'ordre intérieur de la salle des fêtes de Clermont, ainsi que ses modifications ultérieures, notamment celles adoptées entre 2001 et 2017 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 31 mai 2016 arrêtant le mode de gestion et le règlement d'ordre intérieur de la salle de la gare " Pôle Emploi" ;

Vu les règlements communaux actuellement en vigueur relatifs à l'utilisation des salles communales ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et, notamment, les articles Article L1122-18, Article L1113-1, L.1122-30 et L.1222-1 ;

Vu la nécessité de garantir une gestion cohérente, claire et efficace des infrastructures communales mises à disposition du public ;

Considérant que la diversité actuelle des règlements applicables aux différentes infrastructures peut engendrer des confusions et des difficultés d'interprétation pour les usagers comme pour les services communaux ;

Considérant qu'il importe dès lors d'uniformiser les règles d'utilisation afin d'assurer l'égalité de traitement des usagers et de simplifier les procédures administratives ;

Considérant que la révision proposée du règlement d'ordre intérieur a pour objectif d'instaurer une réglementation harmonisée applicable à l'ensemble des infrastructures communales, dans un souci de cohérence, de clarté et de bonne gestion ;

Par ces motifs,

Après en avoir délibéré et à l'unanimité des suffrages,

DÉCIDE :

Article 1 – Champ d'application

Le présent règlement est d'application dans l'ensemble des infrastructures communales mises à disposition du public sur le territoire de la commune d'Engis.

Il sera affiché de manière visible à l'entrée de chaque salle, et toute personne fréquentant les lieux est réputée en avoir pris connaissance.

Ce règlement s'applique à toutes les personnes accédant aux installations, qu'elles soient utilisatrices à quelque titre que ce soit ou simples visiteuses.

Article 2 – Demande d'occupation

Toute demande d'occupation d'une salle communale doit être introduite auprès du Collège communal d'Engis.

Article 3 – Confirmation des réservations

Toute réservation formulée oralement doit impérativement être confirmée par écrit dans un délai de 48 heures, soit par courrier adressé à :

Commune d'Engis – Rue Reine Astrid 13 – 4480 Engis,

Soit par courriel à l'adresse de courriel suivante : cabinet.brg@engis.be.

Article 4 – Accès aux infrastructures

Chaque locataire ou utilisateur de la salle est tenu de se conformer strictement à l'ensemble des dispositions énoncées dans le contrat de location, lequel définit les conditions d'utilisation et les obligations à respecter pendant toute la durée de l'occupation.

Article 5 – Destination des locaux

L'occupant de la salle ne peut donner aucune autre destination que celle pour laquelle l'autorisation lui a été accordée. Il ne peut non plus prétendre prolonger la durée de l'occupation de l'occupation qui lui a été octroyée.

Article 6 – Cession d'autorisation

Le titulaire d'une autorisation d'occuper une salle ne peut céder cette autorisation à d'autres personnes ou groupements, si ce n'est avec l'accord écrit du Collège communal d'Engis.

Article 7 – Responsabilité en cas d'accident

L'Administration communale n'assume aucune responsabilité en cas d'accident touchant les organisateurs ou les participants. Il incombe à l'occupant de souscrire une assurance responsabilité civile. Toutefois, une clause de renonciation aux recours est prévue dans le contrat d'assurance incendie de la Commune.

Article 8 – Désignation d'un responsable

Les comités ou associations utilisant une salle communale doivent désigner un responsable chargé de veiller à l'application du présent règlement et au respect des consignes émises par les autorités compétentes.

Article 9 – Responsabilité du délégué

Toute personne déléguée engage personnellement sa responsabilité en cas de non-avertissement immédiat, de dégradation ou vol de matériel.

Article 10 – Dommages

Les personnes ou groupements utilisant la salle sont responsables de tout dommage causé, tant à la salle elle-même qu'à ses dépendances et à l'équipement, pendant la durée de l'occupation.

Il est formellement interdit d'utiliser des fumigènes, feux de Bengale ou tout dispositif pyrotechnique à l'intérieur de la salle et de ses dépendances. Toute infraction à cette règle engage la responsabilité pleine et entière de l'organisateur et pourra entraîner des sanctions, ainsi que la facturation des frais de remise en état ou d'intervention nécessaires.

Article 11 – Responsabilité envers les tiers

L'occupant d'une salle reste toujours personnellement responsable vis-à-vis des tiers et de n'importe quelle autorité ou administration, soit publique, soit privée.

Article 12 – Matériel personnel

Tout matériel introduit dans la salle par l'utilisateur l'est à ses propres risques et sous réserve d'une autorisation préalable.

Article 13 – Comportement inapproprié

Toute personne dont le comportement perturbe le bon déroulement des activités ou contrevient aux dispositions du règlement pourra se voir expulsée des lieux. En outre, un accès temporaire ou définitif pourra lui être interdit, en fonction de la gravité des faits.

Article 14 – Respect mutuel

Les utilisateurs doivent veiller à ne pas perturber les activités d'autrui.

Article 15 – Modification d'horaire

Toute demande de modification d'horaire doit être adressée au Collège communal au minimum quinze jours avant la date prévue.

Article 16 – Dégâts ou malpropreté

Tout occupant responsable de dommages matériels ou d'un état de malpropreté excessif sera tenu de prendre en charge l'intégralité des frais de réparation ou de nettoyage nécessaires pour rétablir les lieux dans leur état initial.

Article 17 – Caution locative

Une caution sera exigée pour toute location ou mise à disposition d'une salle communale.

- Elle devra être versée au plus tard quinze (15) jours avant la date de location.
- En cas de non-paiement de la caution dans le délai prescrit, la réservation sera automatiquement annulée, sans préjudice du droit de l'Administration communale de réclamer une indemnité.
- La caution sera restituée à l'occupant dans un délai de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de location, après déduction, le cas échéant, des montants

correspondant aux réparations des dégradations, au remplacement du matériel manquant ou aux frais de nettoyage en cas de malpropreté anormale, tels que constatés lors de l'état des lieux de sortie.

- Il est précisé qu'un montant forfaitaire de vingt-cinq (25) euros sera déduit de la caution s'il est constaté que la cour extérieure de l'école de Clermont-sous-Huy n'a pas été débarrassée des débris (tels que mégots de cigarettes, verres, papiers ou autres déchets) jonchant le sol. Cet aspect fera l'objet d'une vérification lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie.

Locaux	Caution pour location	Caution pour mise à disposition
Salle de Clermont-sous-Huy	250 EUR	100 EUR
Salle du Pôle emploi	100 EUR	25 EUR

Article 18 – Fermeture des locaux

L'utilisateur a l'obligation de veiller à éteindre systématiquement toutes les lumières et de s'assurer que la salle soit correctement fermée et sécurisée avant de quitter les lieux.

Article 19 – Manifestations exceptionnelles

Les manifestations présentant un caractère exceptionnel feront l'objet d'un examen approfondi par le Collège communal, qui en évaluera les spécificités. Un contrat distinct sera établi, dans lequel seront définies les conditions particulières applicables à ces événements.

Article 20 – Affectation du matériel

Le matériel présent dans une salle est affecté exclusivement à cette salle et ne peut en être déplacé.

Article 21 – Droit d'entrée

Les utilisateurs engissois dûment autorisés sont habilités à percevoir un droit d'entrée dans le cadre de manifestations officielles ou à caractère amical, conformément aux conditions préalablement définies et validées par les autorités compétentes. Dès lors qu'un droit d'entrée est exigé, l'événement en question revêt la nature d'une manifestation publique. En conséquence, il est obligatoire de compléter et soumettre le formulaire spécifique pour introduire la demande relative à cette manifestation, conformément aux procédures administratives en vigueur. Cette démarche permet d'assurer la conformité de l'événement aux exigences légales et réglementaires prévues pour les manifestations publiques.

Article 22 – Acceptation du règlement

Tout utilisateur est considéré comme ayant pris pleinement connaissance du présent règlement et s'engage à en accepter les termes sans réserve, dès lors qu'il fait usage des installations.

Article 23 – Conditions financières

Les modalités financières relatives à l'utilisation des salles communales sont définies de manière détaillée dans le règlement-redevance en vigueur relatif à la location des salles communales d'Engis. Ces conditions peuvent être sujettes à révision en fonction de l'évolution des politiques tarifaires communales.

Article 24 – Réclamations

Toute réclamation concernant l'application du présent règlement, qu'elle soit liée à l'utilisation des infrastructures ou à tout autre aspect de la gestion des salles, doit être formulée par écrit et adressée au Collège communal d'Engis. Celui-ci examinera la réclamation et, le cas échéant, prendra les mesures appropriées pour y répondre dans les meilleurs délais.

Article 25 – Cas non prévus

Les situations non expressément prévues par le présent règlement, ainsi que les différends relatifs à son interprétation ou à son application, seront soumis à l'appréciation du Collège communal d'Engis. Ce dernier prendra les décisions nécessaires pour résoudre les litiges ou les questions en suspens, conformément aux principes de gestion et de transparence en vigueur au sein de la commune.

Article 26 – Stationnement et accès d'urgence

Les organisateurs doivent veiller à ce que le stationnement des véhicules se fasse uniquement dans les zones prévues à cet effet et ne gêne ni le voisinage ni l'accès des services de secours. Les accès d'urgence doivent rester libres en tout temps.

Article 27 – Respect du voisinage

Les utilisateurs des infrastructures communales sont tenus, lors de leur arrivée et de leur départ, de prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir le respect du voisinage. Cela inclut, sans s'y limiter, le respect de la tranquillité publique, l'absence de nuisances sonores excessives et le maintien de l'ordre et de la propreté dans les environs immédiats des salles. Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les normes légales en matière de bruit.

Article 28 – Interdiction de fumer et d'introduire des substances illicites

Il est strictement interdit de fumer dans les bâtiments communaux, ainsi que d'introduire ou de consommer des substances illicites. Toute infraction entraîne l'expulsion immédiate et peut donner lieu à des poursuites.

Article 29 – Sécurité et respect des normes

L'occupant est tenu de respecter la capacité maximale d'accueil fixée par les autorités compétentes et de se conformer aux normes de sécurité incendie. Les issues de secours doivent rester dégagées en permanence. Toute installation supplémentaire (estrade, scène, matériel électrique, etc.) doit être autorisée préalablement par l'Administration communale.

Article 30 – Boissons alcoolisées et nuisances sonores

La consommation de boissons alcoolisées est autorisée uniquement dans le respect de la législation en vigueur.

Article 31 – Annulation et résiliation

Toute annulation de réservation par l'utilisateur doit être notifiée par écrit (courrier ou courriel) au Collège communal.

Les conséquences financières de l'annulation sont fixées comme suit :

- Annulation plus de trente (30) jours avant la date prévue de l'activité : → La redevance est restituée intégralement, y compris l'acompte versé.
- Annulation entre quinze (15) et trente (30) jours avant la date prévue : → L'acompte de vingt pour cent (20 %) du montant total de la location est conservé par la Commune à titre d'indemnité → Si le solde a déjà été versé, il est remboursé à l'utilisateur.
- Annulation moins de quinze (15) jours avant la date prévue : → La totalité de la redevance est due et aucun remboursement ne sera effectué.
- En cas de non-paiement du solde dans le délai fixé à l'article 7 du règlement redevance, la réservation est considérée comme annulée par l'utilisateur → L'acompte reste alors acquis à la Commune, et la salle peut être attribuée à un autre demandeur.
- Par dérogation aux délais ci-dessus, l'utilisateur peut solliciter l'annulation de sa réservation sans pénalité en cas de force majeure ou de raison impérieuse dûment justifiée (hospitalisation, décès familial, interdiction administrative, ou tout autre événement grave rendant l'utilisation de la salle impossible) → Dans ce cas, les sommes déjà versées sont restituées intégralement sur présentation des justificatifs nécessaires.

La Commune se réserve le droit d'annuler ou de suspendre une réservation en cas de force majeure, de non-respect du présent règlement ou de nécessité impérieuse liée à la sécurité ou à l'intérêt général, sans que l'utilisateur puisse prétendre à une indemnisation autre que le remboursement des sommes déjà versées.

Article 32 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur après accomplissement des formalités de publication conformément aux articles L1133-1 à 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Toute utilisation des salles communales après cette date sera soumise aux dispositions de ce règlement, qui annule et remplace toute version antérieure.

PAR LE COLLÈGE :

LE SECRÉTAIRE,
C. VERTESSEN

LES ÉCHEVINS,
G. PINTÉ
S. BOURGUIGNON
C. MENCONI

LA PRÉSIDENTE DU CPAS,
I. TERRYN

LE PRÉSIDENT,
M. VOUÉ

LE BOURGMESTRE

M. VOUÉ

Pour extrait conforme :
À Engis, le 29 octobre 2025



LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

C. VERTESSEN