Province de Luxembourg Arrondissement de VIRTON	Du registre aux délibérations du **Conseil Communal** de cette commune, a été extrait ce qui suit :
COMMUNE DE *6767 ROUVROY*	**SÉANCE DU 24 NOVEMBRE 2025**
Rue du 8 Septembre 41 6767 DAMPICOURT *Tél. 063/58.86.60* *6767 ROUVROY*	Présents : Mme Carmen RAMLOT, **Bourgmestre - Présidente;** M. Jérôme PETIT, M. Stéphane HERBEUVAL, ~~M. Michel MARION~~, **Échevins;** ~~Mme Béatrice PIREAUX-DIDIER~~, M. Claude GONRY, ~~M. François TRIBOLET~~, Mme Tamara BEKAERT, Mme Noémie NOEL, Mme Emilie JACQUES, Mme Leslie BOUILLON, **Conseillers;** Mme Edith GOBLET, **Directrice générale;**

013676700001696

Réf : CC/20251124-22

OBJET : Location de salles communales - Règlement d'ordre intérieur

Le Conseil Communal, en séance publique,

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

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu la décision de Conseil Communal prise en sa séance du 15 mars 2012 et modifiant les statuts de l'association de fait "Comité de gestion des bâtiments communaux" et fixant les tarifs pratiqués pour les locations de salles ;

Vu la décision de Conseil Communal prise en sa séance du 25 aout 2025 et actualisant le fonctionnement ;

Vu la décision de Conseil Communal prise en sa séance du 25 aout 2025 et fixant les redevances des locations et occupations des salles communales ;

Vu la décision de Conseil Communal prise en sa séance du 25 aout 2025 et fixant le règlement d'ordre intérieur ;

Considérant la rencontre avec les différents gestionnaires de salle et la Commune de Rouvroy s'étant déroulée en date du 21 octobre 2025 ;

Considérant que suite à ladite rencontre, de légères modifications au ROI approuvé le 25 aout 2025 pourraient être pertinentes ;

DÉCIDE :

- d'abroger le règlement d'ordre intérieur voté par le Conseil Communal en sa séance du 25 aout 2025 ;

- de définir le règlement d'ordre intérieur de location des salles communales comme suit :

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Article 1 : Réservations

Le Collège communal peut, aux conditions fixées au tarif tel qu'arrêté par le Conseil communal, accorder à des particuliers ou à des sociétés diverses l'autorisation d'occuper les locaux communaux.

Pour ce faire, le Collège communal se repose sur le service compétent au sein de l'administration communale et sur les gestionnaires pour les salles les concernant.

Les réservations se font auprès du gestionnaire de salle concerné (informations et coordonnées disponibles sur le site internet communal www.rouvroy.be).

La demande sera introduite suffisamment tôt, et idéalement un mois au moins avant la date prévue de l'occupation.

La location ainsi que la caution devront être versées préalablement à l'occupation et au plus tard dans les 30 jours suivant l'invitation à payer et au plus tard 10 jours avant la date d'occupation.

La réservation acceptée deviendra définitive après réception du paiement de la location et de la caution.

Article 2 : Caution

Pour toutes les salles communales payantes, une caution de 100€ est demandée.

Pour les salles communales mises à disposition gratuitement, l'Administration se réserve le droit de faire des contrôles. Celles-ci devront être rendues en bon état et tout manquement devra être signalé avant l'occupation.

Un état des lieux sera dressé avant et après l'occupation par le responsable désigné à cet effet.

La caution sera remboursée en tout ou en partie, suivant l'état des lieux après la location.

La société, le groupement ou le particulier autorisé est tenu de respecter les lieux, mobilier et matériel mis à sa disposition. Si du mobilier ou matériel est manquant ou défectueux, il appartient aux occupants de le signaler au responsable de la gestion de la salle préalablement à l'occupation.

Article 3: Remise des clés

Les clés sont remises au demandeur par le responsable désigné à cet effet au moment de l'état des lieux.

En aucun cas, les participants ne pourront accéder à d'autres lieux que ceux expressément visés par l'autorisation. Les responsables veilleront à ce que les occupants s'abstiennent de tout acte individuel ou collectif qui pourrait nuire à la dignité et au renom de l'établissement.

Article 4: Définition du demandeur

Dans les tableaux de tarification arrêtés par le Conseil communal, on distingue les demandeurs en quatre catégories distinctes :

1. les particuliers domiciliés sur le territoire communal ;
2. les particuliers domiciliés en dehors du territoire communal ;
3. les associations ou organisations communales ;
4. les associations ou organisations non communales.

Article 5:Tarifs

Le tarif de location est établi par salle communale tel qu'adopté par le conseil communal.

Pour pouvoir bénéficier d'une salle communale, tout demandeur ne doit être redevable d'aucune taxe ni redevance exigible auprès du service de la recette communale.

Article 6: Désistement

En cas de désistement, les règles exposées ci-dessous, exception faite des cas de force majeure indépendante de la volonté du demandeur ou du propriétaire, et selon appréciation des cas par le Collège communal.

- Si l'annulation intervient moins d'un mois avant l'occupation des locaux, seul 50% du montant de la location sera remboursée au preneur, le solde restant la propriété de l'Administration communale à titre de dédommagement. La caution sera intégralement remboursée.
- Si l'annulation intervient plus d'un mois avant l'occupation des locaux, le montant de la location et de la caution seront intégralement remboursés.

Article 7: Fraude - Sanction

En cas de fraude au présent règlement (emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, etc), le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

Toute sous location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entrainera la même sanction.

En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions ultérieures d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente, peuvent être refusées par décision motivée du collège communal.

Toute duplication ou prêt des clés à un tiers est considéré comme une fraude et entraine la retenue de la caution.

Article 8: Nettoyage - poubelles - dégâts - remise en ordre

A. Dispositions générales quant aux éventuelles dégradations

Les responsables supporteront les frais éventuels de la réparation des dommages ou dégradations de quelque nature que ce soit, causés à l'occasion de l'occupation, tant par son fait que par celui du public admis dans la salle, tant aux lieux qu'au matériel ou mobilier. Dans tous les cas, l'Administration communale se réserve le droit de faire exécuter elle-même les réparations aux frais des responsables, entre autre par retenue totale ou partielle de la caution locative.

La remise en ordre des lieux et matériel doit être assurée par les responsables. Celle-ci sera vérifiée lors de l'état des lieux de sortie. À défaut de se conformer à cette obligation, les frais qui en résultent seront mis entièrement à charge du particulier ou de la société responsable. Dans ce cas, il sera perçu, une retenue sur la caution, équivalent aux heures prestées par le personnel communal.

Les occupants sont tenus de se conformer aux normes de sécurité dans et aux abords des infrastructures communales mises à disposition.

L'affichage est uniquement autorisé aux endroits prévus à cet effet. Il est strictement interdit d'afficher sur les murs peints.

Le non-respect de ces points du règlement entrainera une retenue sur la caution au prorata du surcoût causé au préjudice de l'Administration communale. Dans tous les cas, le recouvrement des frais et dégâts pourra s'effectuer par toutes voies de droit (procédure diligentée par le Receveur régional).

B. Dispositions spécifiques quant à la remise en ordre et au nettoyage des locaux occupés

1. Le demandeur est tenu de se conformer à ce qui est précisé ci-dessous quant aux dispositions pour le nettoyage et la gestion des déchets.

2. En cas de non-respect de ses obligations de remise en état des lieux occupés constatées par le responsable de la salle dans l'état des lieux de sortie, une pénalité sera due et facturée au demandeur au prorata du surcoût causé au préjudice de l'Administration communale. Cette pénalité sera déduite de la caution versée.

3. La Commune de Rouvroy s'engage à mettre à disposition du matériel fonctionnel. Il peut arriver que celui-ci soit défaillant le jour de la remise des clés. Dans ce cas, le responsable de la salle avise le demandeur. Dans la mesure du possible, il pourra être remplacé par du matériel plus ou moins équivalent. En aucun cas, le locataire ne pourra exiger un remboursement total ou partiel d'une partie de la somme payée pour son occupation.

4. La remise en ordre des locaux sera effectuée immédiatement après l'occupation et devra être achevée au plus tard elle lendemain de la manifestation pour 8h (sauf dérogation accordée par le responsable de la salle).

L'occupant remettra les locaux en ordre: rangement des tables, chaises et de tout matériel utilisé pour son occupation, nettoyage.

Il respectera les consignes données par le gestionnaire de la salle.

Les déchets seront évacués, et triés conformément aux règles en vigueur.

5. L'occupant remettra en parfait été de propreté le matériel de cuisine:

- les frigos, chambre froide, congélateurs seront débranchés, vidés et resteront ouverts;

- les friteuses seront vidangées et les huiles évacuées par l'occupant;

- les fours seront vidés et resteront ouverts;

- l'évier se retrouvera dans un état de propreté irréprochable

En ce qui concerne les toilettes:

- le papier toilette, les essuie-mains et savons ne sont pas fournis. L'occupant veillera à l'absence de salissures sortant de l'ordinaire pour pareil endroit. Il nettoiera les cuvettes des WC et urinoirs.

6. Après état des lieux contradictoire et vérification du bon fonctionnement du matériel mis à disposition de l'occupant, la Commune décline toute responsabilité en cas de problèmes techniques pouvant survenir pendant la durée d'occupation. Aucune indemnité ne pourra donc lui être réclamée.

Les dégâts éventuels occasionnés pendant l'occupation seront évalués par les services techniques compétents de la Commune et facturés à l'occupant.

Tout manquement à ces directives peut entraîner le blocage de la caution et le prélèvement d'une amende sur cette dernière.

7. Si le locataire loue de la vaisselle, celle-ci sera remise dans un état impeccable : lavée et rangée dans les armoires ou autres endroits spécifiques, sur base des indications du responsable de salle. En cas de manquement (disparition, casse, détérioration, vaisselle sale), le responsable de salle l'indiquera dans l'état des lieux de sortie et les frais résultant de ce manquement seront retenus sur la caution déposée par l'occupant.

8. La remise en état des abords est à charge de l'occupant: ramassage des papiers, bouteilles, mégots, ...

9. Si la salle n'est pas remise en ordre comme il a été convenu à l'heure demandée, le responsable de salle sera autorisé à sortir le matériel pour laisser libre les lieux. Une partie de la caution sera d'office retenue pour non-respect des modalités fixées entre le responsable de salle et le demandeur. La Commune ne sera en rien responsable de dégâts ou pertes occasionnées au matériel du demandeur.

C. Dispositions spécifiques quant à l'évacuation des déchets

10. L'évacuation des déchets devra être effectué immédiatement après l'occupation de la salle et l'occupant se référera aux directives du responsable de salle et aux dispositions reprises ci-dessous.

11. Le tri des déchets est d'application dans les bâtiments communaux. Il est donc indispensable de respecter les consignes et le matériel de tri en place.

12. Il est interdit de verser les huiles et les graisses de friture dans les éviers, sanitaires et avaloirs extérieurs. Ces déchets sont repris par le locataire et à déposer dans les parcs à conteneurs.

Article 9: Prévention incendie

Toute installation ou branchement d'appareils électriques spéciaux devra être réalisé au moyen de matériel réglementaire et le montage effectué par du personnel qualifié.

Toute modification des installations électriques et/ou de gaz existants est strictement interdite.

En cas d'utilisation d'appareils de cuisine supplémentaires à l'installation en place, le demandeur sera responsable des explosions, incendies ou accidents qui pourraient en résulter, directement ou indirectement.

Les produits inflammables dans les locaux sont à éviter.

Les appareils utilisés doivent correspondre aux normes et bons usages et être en parfait état d'entretien.

Les armoires électriques, les dévidoirs, les sorties normales et de secours, les extincteurs, les éclairages normaux ou de secours ou de sécurité, les portes des locaux techniques ... ne pourront en aucun cas être obstrués ou masqués, même partiellement.

Les prescriptions émises par la zone de secours pour les festivités doivent être respectées.

Les organisateurs sont personnellement responsables de veiller à ce que le nombre d'occupants ne dépasse pas le nombre autorisé.

Il est formellement interdit de fumer dans les bâtiments accessibles au public (loi du 22/12/2009). Le montant des amendes est de 208€ minimum avec un maximum de 8.000€.

Article 10: Nuisances sonores

Le demandeur veillera à diminuer l'intensité des émissions musicales à partir de 22h00 afin de ne pas perturber le voisinage. En cas de non-respect de cette clause, la Police pourra mettre fin à la manifestation sur base du règlement de Police en vigueur.

En cas de non-respect par le demandeur des règles relatives aux émissions sonores ou des injonctions de la Police, la Commune se réserve le droit, en cas de litige avec le voisinage, de se retourner contre le demandeur et de lui réclamer des dommages ou astreintes auxquels elle aurait pu être condamnée relativement à l'infraction constatée.

Article 11 : Assurances

L'assurance incendie est prise en charge par l'Administration communale avec la clause d'abandon de recours "incendie" contre les occupants des locaux communaux. Une police d'assurance couvrant le demandeur et son organisation en responsabilité civile est cependant conseillée.

Il est rappelé l'obligation impérative pour le demandeur de souscrire une assurance de type "Responsabilité Objective" couvrant les personnes bénévoles qui travaillent pour lui dans le cadre de sa festivité vis-à-vis des dommages causés par les volontaires, et des dommages corporels subis par les volontaires.

Article 12: Dispositions communales

La Commune de Rouvroy décline toute responsabilité à l'occasion d'accidents ou de dommages quelconques pouvant survenir pour des raisons autres que celles qui découlent de ses obligations légales.

Lors de circonstances exceptionnelles (catastrophe naturelle, activation du Plan d'Urgence...,) le Collège communal se réserve le droit d'annuler, sans devoir accorder d'indemnité au locataire, toute réservation pour lactation de divers locaux.

L'administration communale n'intervient en aucune façon dans la fourniture des denrées alimentaires, de repas ou de boissons. Aucun membre du personnel communal n'est mis à disposition du demandeur.

Les délégués du Collège communal pourront exercer, dans le cadre de la mission qui leur est confiée par le Collège, un contrôle durant l'occupation des lieux de façon à s'assurer que les conditions de l'autorisation sont respectées. En cas de nécessité, ils prendront toutes dispositions justifiées par les circonstances.

Le texte du présent règlement accompagné du tarif sera approuvé par le demandeur lors de la signature du contrat de location. Les occupants s'engagent à s'y conformer sans aucune restriction

En aucun cas, l'ignorance des conditions d'occupation ne pourra être invoquée.

Par le Conseil Communal

La Directrice générale

(s) Edith GOBLET

La Bourgmestre - Présidente

(s) Carmen RAMLOT

Pour extrait conforme,
ROUVROY, le 25 novembre 2025

La Directrice générale

Edith GOBLET.

Administration Communale de ROUVROY - Luxembourg -

La Bourgmestre - Présidente

Carmen RAMLOT.