I ♥ CRISNEE
lpbcdw

Rue du Soleil, 1 - 4367 Crisnée
info@crisnee.be
www.crisnee.be

Tél. 04/229.48.00 / fax .19

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 13 juillet 2026

Présents :

Avec voix délibérative :

Goffin Philippe, *Député- Bourgmestre, Président*

Materne Alain, *El Mokhtari* Yakhlef, *Tombeur* Myriam, Echevins

Brillon Jean-François, *Léonard* Hervé, Jodogne Micheline, ~~*Lemmens* Aurélien~~, *Vandersmissen* Stéphane, *Stassart* Isabelle, *Lapierre* Sabine, *Jacob* Sylvie, ~~*Belde* Christelle~~, Conseillers communaux

Vaes Viviane, Directrice générale ff

Règlement d'Ordre Intérieur de l'Espace Culture et Loisirs JV.

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les article L1122-32, L1123-23, L1132-1à 3 relatifs aux règles d'adoption et de la publication des règlements et ordonnances du Conseil communal ;

Considérant qu'il convient de fixer les règles applicables à la mise à disposition de l'Espace Culture et Loisirs JV ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après avoir délibéré,

ARRÊTE :

Vu l'article 42 du règlement d'ordre intérieur - VOTES	Oui	Non	Abstentions
GOFFIN Philippe	X		
EL MOKHTARI Yakhlef	X		
MATERNE Alain	X		
BRILLON Jean-François	X		
TOMBEUR Myriam	X		

LEONARD Hervé	X		
JODOGNE Micheline	X		
~~LEMMENS Aurélien~~			
VANDERSMISSEN Stéphane	X		
STASSART Isabelle	X		
LAPIERRE Sabine	X		
JACOB Sylvie	X		
~~BELDE Christelle~~			

Art. 1er : Le présent règlement d'administration intérieure détermine les conditions générales d'occupation et tarif d'occupation des salles des salles suivantes :

1. Salle Toulouse
2. Salle de spectacle
3. Salle Web
4. Salle de réunion (1er étage)
5. Caves

Article 2 : Réservation

Toute occupation d'une salle est subordonnée à l'autorisation préalable et expresse du Collège communal.

Outre les conditions particulières éventuellement imposées par le Collège communal, l'autorisation visée à l'alinéa 1er est délivrée aux conditions générales stipulées par le présent règlement.

Les salles peuvent être mises à disposition de personnes physiques ou morales pour l'organisation d'événements tels mariages, communions, expositions, conférences, représentations,... à l'exclusion de toute manifestation susceptible de causer des troubles.

Les spectacles sont tolérés jusque 24 h.

Aucun matériel audio ne pourra être importé dans les salles sauf accord du Collège communal.

Article 3 : Délais de réservations ponctuelles et de réservations récurrentes

La demande d'autorisation doit être adressée par écrit au Collège, au moins 15 jours et maximum un an à l'avance avant la date prévue pour l'occupation.

Les réservations récurrentes annuelles doivent faire l'objet d'une demande écrite pour chaque édition, à l'attention du Collège communal, avant le 1er octobre de l'année qui précède la date de la manifestation.

Les réservations récurrentes hebdomadaires doivent faire l'objet d'une demande écrite pour chaque année, avant le 1er octobre de l'année qui précède, à l'attention du Collège communal, en précisant les dates exactes d'occupation.

Article 4 : Autorisation d'occupation de salle

L'autorisation d'occupation d'une salle communale est effective après acceptation préalable du Collège communal et paiement du prix de location par virement bancaire sur le compte désigné par le collège au moins :

- Dès réception du courrier de confirmation de la réservation, pour les demandes effectuées plus d'un mois avant la date de location. A défaut de paiement dans un délai de 8 jours, la réservation sera annulée.
- Immédiatement à la réservation après accord du Collège, pour les demandes de dernière minute.
-

Pour les demandes récurrentes, la réservation est effective après acceptation du Collège et paiement de :

- 50% de la totalité des locations demandées à la signature du contrat, selon les délais décrits aux alinéas précédents
- Les autres 50 % après la 1ère occupation;

A défaut, le Collège peut décider de retirer la décision d'attribution prise pour une ou plusieurs demandes de location ultérieures.

Article 5: Si le Collège communal l'estime nécessaire, la police locale sera consultée préalablement à la délivrance de l'autorisation d'occupation visée aux articles 2 et 3.

Article 6 : Signature du contrat de location, caution et mise à disposition des clés et des codes alarme.

La signature du contrat de location et le versement de la caution sont effectués auprès du service de location des salles sis à la Maison communale. Si la caution est versée sur le compte bancaire, la preuve du versement de celle-ci est apportée, la restitution se fera également via le compte.

Après ces démarches, le titulaire de l'autorisation retire, avant chaque occupation, la clé de la salle et les codes alarme auprès du responsable des salles désigné par le Collège communal, et restitue la clef juste après l'occupation. Le code alarme sera quant à lui désactivé automatiquement.

La remise des clés se déroule de la manière suivante :

Pour la salle Toulouse :

-La remise des clés par le responsable des salles au titulaire de l'autorisation se fera sur rendez-vous. A ce même moment, un inventaire d'entrée (état général du bâtiment, état des lieux des salles et inventaire de la vaisselle) sera établi et signé par le responsable des salles et par le titulaire de l'autorisation conformément à l'article 10 du présent règlement.

Toute intervention ultérieure du responsable des salles sera facturée 16 € de l'heure directement au locataire. Un carnet de route sera tenu pour justifier les prestations.

- La restitution des clés par le titulaire de l'occupation au responsable des salles se fera sur rendez-vous.

Un état des lieux et un inventaire de sortie seront établis et signés par les deux parties.

A défaut de la présence du locataire lors de l'inventaire de sortie, la déclaration du responsable des salles fera foi conformément à l'article 10 du présent règlement.

Pour la salle de spectacles :

-La remise des clés par le responsable des salles au titulaire de l'autorisation se fera sur rendez-vous. A ce même moment, un inventaire d'entrée (état général du bâtiment, état des lieux des éléments fixes et inventaire du matériel mis à disposition suivant la manifestation) sera établi et signé par le responsable des salles et par le titulaire de l'autorisation conformément à l'article 10 du présent règlement.

Une formation sur l'utilisation du matériel loué sera dispensée par une personne qualifiée désignée par le Collège communal. Cette formation de 2h maximum est comprise dans le prix de la location. Toute intervention complémentaire sera facturée 30 € de l'heure au client.

Un régisseur peut être mis à disposition pour la durée de la représentation. Ses prestations seront directement facturées au client à concurrence de 30 € de l'heure.

- La restitution des clés par le titulaire de l'occupation au responsable des salles se fera sur rendez-vous.

Un état des lieux et un inventaire de sortie seront établis et signés par les deux parties.

A défaut de la présence du locataire lors de l'inventaire de sortie, la déclaration du responsable des salles fera foi conformément à l'article 10 du présent règlement.

Pour la salle Web : Remise des clés par le responsable communal

Pour la salle de réunion : Remise des clés par le responsable communal

Pour les caves : Remise des clés par le responsable communal

Le Collège peut autoriser les titulaires d'autorisation d'occupations récurrentes à disposer d'un exemplaire de la clé nécessaire à leur occupation.

Toute personne qui reçoit une clé ou plusieurs clés, conformément au présent article, signe un engagement stipulant :

- qu'il lui est interdit de céder la clé à un tiers sous peine des sanctions prévues à l'article 24 du présent règlement, sans préjudice des procédures judiciaires applicables le cas échéant.

- qu'en cas de perte ou de non-restitution de la (des) clé(s), l'ensemble des serrures attribuées à ces clés devra être intégralement remplacé à sa charge.

La caution ne pourra être restituée totalement ou partiellement par l'administration communale au titulaire de l'autorisation qu'aux conditions suivantes

- la restitution de la (des) clé(s).
- la présentation du formulaire d'état de lieux de sortie des zones occupées et de l'inventaire de la vaisselle dûment signés par le représentant de la commune.
- nettoyage de la cuisine et du bar effectué.

Si une manifestation exceptionnelle de longue durée (une semaine et plus) doit avoir lieu dans une salle concernée par une réservation récurrente hebdomadaire, celle-ci sera transférée dans une autre salle communale au même tarif. Le titulaire de l'autorisation sera prévenu de tout changement au moins trois semaines à l'avance. »

La remise des codes alarme se déroule de la manière suivante pour toutes les salles :

- Remise du code alarme par le responsable des salles au titulaire de l'autorisation.
- Le responsable des salles indiquera le code sur le contrat de location.
- Le code alarme sera désactivé dès la fin de la location.

Pour les titulaires d'autorisation d'occupation récurrentes, un code d'une durée de validité d'un an sera attribué.

Mise à disposition du personnel communal

En cas de prestations effectuées par le personnel communal, à la demande de l'organisateur, celles-ci seront facturées 30 € de l'heure conformément au règlement communal pour la mise à disposition du personnel communal.

Une demande écrite sera introduite auprès du Collège communal. L'organisateur y mentionnera le nombre d'heures prévues et le type de prestation demandée (bar, régie, ...)

Article 7 : Tarif

Le tarif d'occupation des salles est régit par le règlement - Redevance d'occupation des salles arrêté par le Conseil communal du 13/07/2026.

Article 8 : Assurance responsabilité civile

L'organisateur est tenu de souscrire une assurance couvrant adéquatement sa responsabilité civile lors des manifestations, activités, etc.

Cette couverture doit accorder au minimum les garanties suivantes :

1. La responsabilité civile pouvant incomber à l'organisateur de manifestations dans les locaux loués, à ses organes dans l'exercice de leur mandat, ainsi qu'à ses préposés et autres collaborateurs dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de dommages causés par accident à des tiers ;

2. La responsabilité civile aquilienne et/ou contractuelle pouvant incomber aux organisations assurées précitées, du chef des dommages matériels (exceptés ceux résultant de l'eau, de l'incendie ou d'explosions) causés par un accident aux locaux occupés et leur contenu ;
3. La responsabilité civile extracontractuelle qui pourrait incomber aux organisations assurées du fait de dommages occasionnés par des volontaires dans l'exercice d'activités assurées par le présent contrat, conformément à la loi du 3 juillet 2005 et à son arrêté royal d'exécution du 19 décembre 2006 déterminant les conditions minimales de garanties des contrats d'assurance couvrant la responsabilité civile extracontractuelle des organisations travaillant avec des volontaires. Les exclusions prévues à l'article 5 de l'arrêté royal précité sont toutes d'application. Toute clause du présent contrat qui y serait contraire est réputée non écrite ;

A cette fin, ils peuvent souscrire la police d'assurance Ethias n° 45.472.431, à concurrence de la durée d'occupation à payer sur le compte bancaire de la commune, transmis par le service de location des salles communales.

L'organisateur peut ne pas souscrire l'assurance visée à l'alinéa précédent, pour autant qu'il apporte la preuve de la souscription et du paiement d'une couverture (effective) d'assurance au moins équivalente aux garanties décrites à l'alinéa 1er de l'activité qu'il souhaite organisé dans la salle communale.

Rappel important : la capacité totale de la salle de spectacle est de 125 places. L'ajout de chaises est strictement interdit. En cas d'incidents dus au non-respect de ces normes, les organisateurs de l'évènement seront tenus pour seuls responsables. Un contrôle peut être effectué à tout moment par les autorités communales qui, en cas de non-respect des normes précitées, procèderont à l'évacuation d'office des personnes excédantes.

Article 9 : Annulation - remboursement

Toute annulation d'une réservation de salle autorisée par le Collège doit se faire au minimum une semaine avant la date demandée. A défaut, la moitié du prix de la location versé ne sera pas remboursé.

Article 10 : Etats des lieux et inventaires – horaire de mise à disposition et de libération des salles

L'organisateur peut prendre possession de la salle louée à partir de 10h00, le jour de location. Il doit libérer cette dernière après remise en état des lieux pour 3h00 le lendemain.

L'organisateur est tenu de remettre les lieux en état immédiatement après l'occupation.

Un état des lieux d'entrée et un inventaire sont établis contradictoirement avant toute prise de possession des lieux par le titulaire de l'autorisation d'occupation. Ce dernier peut se faire représenter.

Un état des lieux de sortie et un inventaire sont établis contradictoirement immédiatement après l'occupation des lieux.

Pour la réalisation des états des lieux et inventaires, la Commune de Crisnée est valablement représentée par un agent désigné par le Collège communal aux jours et heures fixés à l'article 6 du présent règlement.

Les dates et heures de la réalisation des états des lieux et inventaires sont fixées par le responsable des salles désigné à cette fin.

Sauf indication expresse contraire sur ces états des lieux et/ou inventaires, les installations et le matériel de la Commune sont réputés en bon état d'entretien et de propreté.

Le titulaire de l'autorisation qui ne serait pas présent ou représenté à cette occasion est considéré comme acceptant les constatations de l'administration communale.

Sans préjudice de l'article 6, 7ème alinéa, la caution est totalement ou partiellement restituée par l'administration communale à l'organisateur sur présentation du formulaire d'état de lieux de sortie dûment signé par l'agent communal visé à l'alinéa 3.

Le tarif de remplacement de la vaisselle cassée est fixé à 3 €/pièce

Article 11 : Gardiennage

L'organisateur qui prévoit un gardiennage doit faire appel à un service agréé par le Ministère de l'Intérieur.

En fonction de la nature de la manifestation, le Collège communal peut imposer le recours à une entreprise de gardiennage agréée. Tel en est le cas pour toutes les soirées publiques.

Une copie du contrat liant l'organisateur avec le service de gardiennage agréé doit alors être déposée au service de locations de salles, au moment de la réservation.

L'organisateur qui prévoit un système de gardiennage bénévole et/ou sporadique en fera la demande écrite préalable au Bourgmestre qui délivrera l'autorisation sur avis du chef de corps de la police communale.

L'organisateur qui prévoit un contrôle de l'entrée en fera la demande écrite préalable au Bourgmestre qui délivrera l'autorisation après vérification que les personnes qui exerceront ce contrôle en ont la compétence, conformément à la loi sur le gardiennage.

Les services de gardiennage doivent être présents du début à la fin de la manifestation.

Article 12 : Conditions d'accès

En cas de manifestation publique, le titulaire de l'autorisation veillera à garantir l'accès aux locaux communaux à toutes personnes, dans les mêmes conditions, sans distinction aucune, fondée notamment sur le sexe, la race, la couleur, la langue, la religion, les opinions, l'origine nationale ou sociale, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance ou toute autre situation.

Article 13 : Conditions d'occupation

Les occupants veillent à ne dégrader d'aucune manière les lieux et le matériel mis à disposition. Ils doivent, à la suite de leur occupation, ranger le matériel de manière adéquate aux différents endroits prévus à cet effet.

En particulier, il est strictement interdit :

- de modifier ou surcharger, même provisoirement, l'installation électrique ;
- de clouer dans les murs, boiseries, décors, de même que de fixer des punaises;
- d'introduire ou d'utiliser toutes substances pouvant nuire à la propreté des lieux, telles que notamment mousses artificielles, sable, fumigènes, etc... ;
- de manger et de boire dans la salle de spectacle ;
- de dépasser la capacité maximale autorisée par le Collège communal ;

Article 14 : Consignes de sécurité

Toute personne qui accède à une des salles des fêtes est tenue de ne commettre aucune imprudence qui pourrait attenter à sa propre sécurité et/ou à celle d'autrui.

Les occupants sont tenus de se conformer à toutes les recommandations du personnel administratif en ce qui concerne l'ordre et la sécurité outre les consignes particulières de sécurité énumérées ci-dessous :

- les portes donnant vers l'extérieur de la salle ne peuvent jamais être fermées à clé pendant l'occupation ;
- les issues de secours doivent être clairement identifiées et demeurer en permanence libres et déverrouillées pendant l'occupation ;
- il est interdit d'utiliser des bonbonnes de gaz et de placer des objets de décoration inflammables (guirlandes, mousses, etc.) ;
- l'usage de friteuse est interdit dans toutes les salles communales, en dehors de la cuisine;
- il est interdit d'entreposer dans les couloirs des tables, des chaises ou des objets quelconques pouvant entraver une évacuation rapide des installations ;
- il est interdit de fumer dans les salles communales ;
- il est interdit d'apporter des modifications ou surcharges à l'installation électrique, seuls les services communaux peuvent effectuer les modifications sollicitées par le titulaire de l'autorisation et aux frais de celui-ci ;
- les locaux techniques doivent être fermés et leur accès interdit aux personnes non autorisées ;
- l'accès des locaux de scène est interdit à toute personne autre que les organisateurs et acteurs ;
- après l'occupation de la salle et avant l'extinction des lumières, une visite minutieuse pour déceler toute anomalie ou risque d'incendie doit être effectuée ;
- l'organisateur doit désigner un personnel suffisant pour assurer les premières interventions en cas d'accidents ;
- en cas d'accident (incendie, explosion...), il y a lieu dans la mesure du possible d'éviter la panique, de ne pas crier, de donner l'alerte à l'intérieur, d'avertir immédiatement les services extérieurs compétents (pompiers et ambulances, service 100, police, service 101 et n° d'urgence européen, service 112), d'organiser l'évacuation des locaux dans le calme et en s'assurant que personne ne reste en arrière ;
- en cas d'incendie, il y a lieu d'utiliser les extincteurs après avoir ôté la sécurité du percuteur et de faciliter l'intervention des pompiers en dégageant l'accès et en écartant les curieux.

Un plan de sécurité est joint à chaque contrat de location

Article 15 : Animaux

Les animaux, même accompagnés de ceux qui en assurent la garde, ne sont pas admis à l'intérieur des locaux visés à l'article 1er.

Par dérogation au point qui précède, est autorisée la présence :

- de chiens accompagnant des personnes malvoyantes ;
- de chiens des forces de l'ordre, dans le cadre de l'exercice de missions ;
- de chiens d'entreprises agréées de gardiennage, dans l'exercice de missions qui leur sont spécifiquement confiées en accord avec la commune et dûment habilitées par l'autorité compétente à en faire usage ;
- d'animaux dans le cadre d'exposition, concours ou autres événements de nature similaire organisés ou autorisés par la commune.
-

Le personnel de surveillance peut en outre tolérer la présence de chiens de petite taille, accompagnés de leur maître et ne présentant aucun signe d'agressivité.

Article 16 : Boissons/matériels appartenant à l'organisateur

La Commune ayant conclu un contrat avec une brasserie pour toutes les salles communales, le titulaire de l'autorisation est tenu de le respecter et de se fournir auprès de la brasserie désignée.

En cas d'utilisation du bar, le titulaire de l'autorisation se charge :

- éventuellement de fournir la vaisselle ;
- d'évacuer, le jour même, tout ce qui se trouve dans le bar et de placer les déchets à dans un conteneur à cet effet
- de nettoyer les pompes à bière.

Le Collège peut autoriser l'organisateur à entreposer du matériel propre dans les emplacements désignés par le responsable des salles.

Article 17 : Vente de boissons fermentées, alcoolisées ou spiritueuses

En cas de vente de boissons fermentées, alcoolisées ou spiritueuses, une autorisation spécifique du Collège communal est requise.

Il est interdit de réclamer un prix d'entrée forfaitaire en contrepartie de la délivrance de boissons à volonté.

Article 18 : Entrées payantes : Lorsque le titulaire de l'autorisation impose une entrée payante, celle-ci doit être maintenue jusqu'à la fin de l'utilisation de la salle.

Article 19 : Droits d'auteur

En cas de diffusion d'une œuvre protégée appartenant au répertoire de la SABAM, une autorisation préalable doit être sollicitée par l'organisateur auprès de cette société.

L'administration communale décline toute responsabilité en cas d'omission de cette formalité.

Sans préjudice au droit d'auteur, la diffusion de musique enregistrée dans des lieux publics donne ouverture à la perception d'une « rémunération équitable », aussi appelée « droit voisin », en faveur des artistes-interprètes et producteurs.

Article 20 : Normes acoustiques

Le titulaire de l'autorisation d'occupation de la salle communale veillera à respecter les normes acoustiques en vigueur, telles que notamment prévues :

- par l'arrêté du 24 février 1977 fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés ;
- par le chapitre 7 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002 fixant les conditions générales d'exploitation des établissements visés par le décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement, ainsi que par toutes conditions particulières prévues par l'autorité compétente pour les salles de spectacles et autres salles des fêtes soumises à permis d'environnement ;

Les soirées dansantes avec sonorisation sont interdites. Les spectacles et toute manifestation susceptible de causer des troubles sont interdites après minuit. En dehors de ces situations, le titulaire de l'autorisation d'occupation veille à ce que la musique diffusée à l'intérieur de la salle ne trouble pas le voisinage.

A cet effet, la diffusion de « basses » (fréquences graves) et de bruits impulsifs est interdite.

L'organisateur doit se conformer à toute mesure de police ordonnée par le Bourgmestre ou son délégué, en vue du rétablissement de la tranquillité publique, lequel peut, selon les circonstances, ordonner la diminution, voire l'arrêt de l'émission de musique, ainsi que l'évacuation des lieux sans dommages et intérêts dans le chef de l'occupant.

Article 21 :

Le collège communal peut, sur décision dûment motivée, dispenser du respect de tout ou partie des conditions établies dans le présent règlement et notamment en ce qui concerne les conditions de tarifs, de caution, de délais de réservation et de paiements les organisateurs de manifestations ou évènements à caractère essentiellement philanthropique, éducatif ou social.

Article 22 : L'administration communale décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation d'objet personnel ou de matériel appartenant aux utilisateurs des salles des fêtes ou leurs dépendances ainsi que sur les zones de parking.

L'administration communale décline toute responsabilité en cas d'accident causé par le fait des occupants ou par le fait d'une utilisation fautive ou non du matériel mis à disposition.

Article 23 : Le titulaire du droit d'occupation de la salle communale garantit la Commune et ses organes de toute condamnation civile qui pourrait être prononcée à leur encontre, du fait ou à l'occasion de l'occupation de la salle par celui-ci, non seulement en cas de contravention aux dispositions visées à l'article 15, mais également en cas de troubles résultant d'une occupation fautive.

Article 24 : En cas d'inobservation des dispositions prévues par le présent règlement, le Collège communal pourra décider des interdictions temporaires ou définitives du droit d'occuper une salle communale après avoir recueilli les observations des intéressés.

Article 25 : Le présent règlement sera publié par voie d'affichage après avoir été approuvé par l'autorité de tutelle. L'affiche mentionnera son objet, la date de son adoption et la décision de l'autorité de tutelle. Elle indiquera l'endroit où le texte complet du règlement pourra être consulté.

Le fait et la date de cette publication feront l'objet d'une annotation dans le registre des règlements et ordonnances visé par l'article L 1133 – 2 du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation

Article 26: Le présent règlement deviendra obligatoire le cinquième jour suivant celui de sa publication par voie d'affichage.

Article 27 : Une fois approuvé et publié, le présent règlement sera affiché en permanence dans les locaux.

PAR LE CONSEIL,

La Directrice générale,
(s) V.Vaes

Le Président,
(s) P. Goffin

Pour extrait conforme,

La Directrice générale ff,

Le Député-Bourgmestre,