



EXTRAIT DU REGISTRE AUX

DELIBERATIONS

DU CONSEIL COMMUNAL

DU 27 NOVEMBRE 2025

SEANCE PUBLIQUE

Présents :

Monsieur Jules SARTO, **Président**;

Monsieur Yves DELFORGE, **Bourgmestre**;

Monsieur Aurélien LAFFINEUR, Madame Françoise LEGLISE, Monsieur Jean-Benoît RUTH, Monsieur William MANIQUET, Madame Céline COBUT, **Échevins**;

Monsieur Claude BOUSSIFET, Monsieur Arnaud MAQUILLE, Monsieur Luc VANDER WEYDEN, Monsieur Andrea GAGLIARDI, Monsieur Jean ADAM, Madame Maryse DEMEURE-TOISOUL, Madame Emilie PINDEVILLE, Monsieur Adrien JACQMAIN, Monsieur Christian KAISIN, Madame Karen CHENUT - VAN RANSBEECK, Monsieur Maxime JANSSENS, Madame Caroline CNOCKAERT, Madame Laure-Hélène FRERE, Monsieur Frédéric ROISIN, **Conseillers**;

Madame Karinne RECLOUX, **Présidente du CPAS f.f. à voix consultative**;

Madame Laetitia DEPLANQUE, **Directrice Générale**;

Excusé :

Monsieur Fabien DETHIER, **Conseiller**;

Absente pour ce point :

Madame Isabelle DONEUX-PAINDAVEINE, **Conseillère**;

Objet : Règlement d'ordre intérieur relatif aux salles communales - approbation
--

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus spécifiquement l'article L1120-30 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 30 mai 2024 approuvant le nouveau ROI relatif à la gestion des salles communales

Vu la délibération du Conseil communal du 27 novembre 2025 approuvant le règlement redevance relatif à la location des salles communales

Considérant qu'il convient d'adapter le règlement d'ordre intérieur relatif aux salles communales avec le règlement redevance relatif à la location des salles communales ;

Décide :

A l'unanimité

TITRE I : Conditions générales d'utilisation

Article 1er : Le présent règlement détermine les conditions générales d'occupation des salles de fêtes ainsi que des locaux des clubs sportifs dans le cadre de la location pour des activités culturelles, sportives, folkloriques, sociales, de rencontres citoyennes, réunions, représentations, conférences, manifestations publiques diverses ou manifestations à titre privé^[1].

Article 2 : Chaque demande de réservation est conditionnée par l'acceptation signée du présent règlement d'ordre intérieur.

Article 3 : Les demandes de réservation sont à adresser exclusivement au gestionnaire de la salle concernée (à savoir le comité de gestion ou le service gestion de salle de la Commune de Mettet).

La procédure de réservation à suivre est la suivante :

1. Une demande de pré-réservation doit être introduite via le site internet de la commune, *un mois avant la date* de réservation : <https://www.mettet.be/loisirs/salles-1/pre-reservation-dune-salle-communale>.
2. Une confirmation de la location sera adressée au locataire après approbation par le Collège communal
3. Toutes demandes de renseignements sont à adresser à gestiondessalles@mettet.be.

Article 4 : Toute sous-location est strictement interdite. Une amende équivalente au montant de la caution et de la location sera facturée en cas de non-respect de cette disposition.

Article 5 : Pour toute manifestation publique, une demande d'autorisation doit être expressément adressée au Collège communal de Mettet selon la réglementation en vigueur au moment de la réservation, soit le « *Règlement concernant l'organisation et les demandes d'autorisation pour des manifestations publiques* ».

Les demandes de manifestation publique doivent être adressées par mail à l'adresse mail : culture@mettet.be et ce minimum deux mois avant la date de l'évènement.

Article 6 : Pour toute manifestation publique, le locataire veillera à garantir l'accès aux locaux communaux à toutes personnes, dans les mêmes conditions, sans distinction aucune, fondée notamment sur le sexe, la nationalité, la religion, les opinions, l'origine nationale ou sociale, l'appartenance à une minorité, la fortune ou toutes autres situations discriminatoires.

Article 7 : Il est strictement interdit de tenir, au sein des locaux communaux, des propos dont l'objet est contraire aux lois en vigueur, dont notamment les lois du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, et du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis pendant la Seconde guerre mondiale.

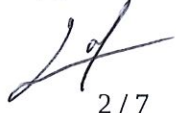
TITRE II : Réservation, tarification et caution

Article 8 : La salle peut être réservée :

- Sans limites de temps pour les festivités du village organisées par une association reconnue^[2] ;
- Jusqu'à 24 mois à l'avance pour les locations privées de l'entité et association reconnue ;
- Jusqu'à 12 mois à l'avance pour toutes les autres demandes ;

Article 9 : Le tarif de location et le montant forfaitaire des charges sont propres à chaque salle et annexés à ce présent règlement. Le montant doit avoir été versé au plus 20 jours avant la date d'occupation, conformément à l'article 8 du règlement-redevance pour les locations de salles communales présentes sur l'entité.

Article 10 : Le locataire a l'obligation de verser une caution locative dont le montant est fixé à 200€. Elle doit être versée 20 jours avant la date d'occupation et remboursée après l'état des lieux de sortie, prévu à l'article 12 du présent règlement.



Une caution de 200 € est due à chaque réservation.

La restitution de la caution s'opérera sur le compte bancaire du demandeur dans un délai d'un mois à dater de l'état des lieux de sortie.

L'intégralité de la caution sera restituée si aucun manquement n'est constaté.

Article 11 : Un état des lieux sera dressé contradictoirement avant et après l'occupation. La remise des clés aura lieu au même moment. L'état des lieux de sortie se fera au plus tard le premier jour ouvrable suivant la fin de l'occupation.

Article 12 : Dans le cadre de l'état des lieux de sortie, en cas de constat de gaspillage d'énergie avéré (lampes allumées, chauffage allumé, etc.) le montant des charges sera doublé et déduit de la caution fournie par le locataire.

Article 13 : Conformément à l'article 9 du règlement redevance fixant la tarification des locations des salles communales, en cas d'annulation de la location de la salle par le demandeur, un montant forfaitaire de 50 % du montant de la location sera facturé au demandeur si cette annulation est notifiée moins de 30 jours ouvrables avant la date prévue de location.

Sauf en cas de motif valable (décès, hospitalisation, maladie, etc.) dûment justifié.

En cas d'annulation de la location de la salle dans un délai de plus de 30 jours ouvrables avant la date prévue de location, aucune somme ne sera facturée au demandeur.

La commune se réserve le droit, à tout moment et sans préavis, de modifier, suspendre ou annuler une réservation, notamment pour des raisons d'intérêt général, de sécurité, de maintenance, ou en cas de force majeure. Aucune indemnité ne pourra être exigée en cas d'annulation ou de modification décidée par la commune.

Article 14 : Conformément à l'article 7 du règlement redevance fixant la tarification des locations des salles communales, en cas de perte de clef, le montant relatif au remplacement du barillet ainsi que le coût des clefs seront facturés.

En cas de défaut de restitution des clefs dans le délai préconisé, un montant forfaitaire de 50 € sera facturé par jour de retard.

Article 15 : Il est interdit de détenir ou d'utiliser d'autres clés que celles remises par le gestionnaire. Leur reproduction est strictement interdite. Tout contrevenant sera passible de poursuites judiciaires, conformément à l'article 491 du Code Pénal.

TITRE III : Obligations d'entretien et nettoyage

Article 16 : Le locataire veillera à garder les lieux dans le même état qu'à la réception des clés.

En particulier, il est strictement interdit :

- De clouer dans les murs, boiseries, décors, de même que de fixer des punaises ou de mettre du papier-collant sur les surfaces peintes ou tapissées ;
- D'introduire ou d'utiliser toutes substances pouvant nuire à la propreté des lieux, telles que notamment mousses artificielles, sable, ... ;
- D'utiliser des feux d'artifices, fumigènes, produits dangereux et/ou toxiques ;
- De fumer dans les lieux publics (AR du 13/12/2005, art. 2).

Article 17 : Tout frais de négligence et/ou dégâts éventuels constatés lors de l'établissement de l'état de sortie sera à charge du locataire, prélevé directement sur la caution locative et/ou facturé si nécessaire. Le montant de ces frais sera déterminé sur base d'un devis établi par une société spécialisée ou par le service.

Technique communal, selon le règlement en vigueur dans la Commune de Mettet au moment des faits, soit le « Règlement-redevance pour travaux réalisés par les services communaux à charge d'un tiers ».

Article 18 : La remise en ordre de la salle sera effectuée immédiatement après l'occupation par le locataire.

Article 19 : Le nettoyage de surface est à charge du locataire, à savoir broser le sol, frotter les tables et chaises, nettoyer la vaisselle et le matériel utilisé.

Tout nettoyage supplémentaire nécessaire à la remise en état de la salle, entrainera de plein droit une majoration telle que prévu ci-dessous :

Forfait nettoyage (à défaut d'un nettoyage et d'une remise en ordre correcte et complète de la salle) :

- Salle catégorie A : 50 €
- Salle catégorie B : 75 €
- Salle catégorie C :
 - 100 € pour la salle de spectacle
 - 50 € pour la salle de réunion

En cas de restitution de la salle ou des sanitaires dans un état de saleté **inacceptable**, un montant forfaitaire supplémentaire de 50 € sera facturé pour pallier cette situation.

Article 20 : Après chaque utilisation, le locataire prendra soin de couper le chauffage, l'éclairage, et de fermer les portes et fenêtres. Les robinets ou mitigeurs d'alimentation en eau seront fermés.

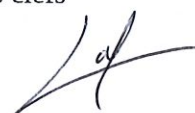
Article 21 : Les déchets issus de l'occupation seront triés et gérés par le locataire conformément aux dispositions suivantes :

- La commune de Mettet pratique le tri des déchets (PMC/Verres/Papiers et Cartons/Autres déchets ménagers). L'ensemble des déchets doivent être emportés par le locataire.
- Des sacs destinés à l'évacuation des déchets sont mis à disposition dans la salle. Chaque sac utilisé sera facturé au tarif de 4 euros. Lors de l'inventaire de sortie et de la remise des clés, l'agent communal procédera au comptage des sacs utilisés, et le montant correspondant sera déduit de la caution locative.
- Les bouteilles en verre et débris de verre doivent être éliminés par l'occupant. Il est aussi obligatoire d'évacuer toutes les vidanges perdues, emballages non récupérables et/ou non repris par le brasseur ;
- En cas d'utilisation de la cuisine, il est obligatoire de nettoyer et débrancher les frigos, de vider et emporter les huiles ou graisses de friture et de vidanger et nettoyer le lave-vaisselle ;
- Lors d'évènements publics, le locataire s'assurera de l'utilisation de verres ou gobelets réutilisables ;
- Si l'intervention de la Commune s'avère nécessaire pour éliminer des déchets, celle-ci sera prélevée de la caution locative et/ou facturée au locataire selon le règlement en vigueur dans la Commune de Mettet au moment des faits, à savoir le « Règlement-redevance pour travaux réalisés par les services communaux à charge d'un tiers ».

TITRE IV : Eléments de facturation :

Article 22 : Pourront être également facturés au demandeur les montants suivants selon les dispositions ci-après :

– En cas de perte de clef, le montant relatif au remplacement du barillet ainsi que le coût des clefs seront facturés.



- En cas de défaut de restitution des clefs dans le délai préconisé, un montant forfaitaire de 50 € sera facturé par jour de retard.
- En cas de dégât occasionné sur le matériel mis à disposition, le montant de la réparation sera facturé et/ou le tarif horaire réel du personnel communal sollicité.
- En cas de couvert manquant ou cassé, un montant de 2 € sera facturé par couvert.
- En cas d'assiette manquante ou cassée, un montant de 5 € sera facturé par assiette.
- En cas de verre manquant ou cassé, un montant de 5 € sera facturé par verre.

TITRE V : Annulation

Article 23 : En cas d'annulation de la location de la salle par le demandeur, un montant forfaitaire de 50 % du montant prévu en l'article 3 sera facturé au demandeur si cette annulation est notifiée moins de 30 jours ouvrables avant la date prévue de location.

Sauf en cas de motif valable (décès, hospitalisation, maladie, etc.) dûment justifié.

En cas d'annulation de la location de la salle dans un délai de plus de 30 jours ouvrables avant la date prévue de location, aucune somme ne sera facturée au demandeur.

La commune se réserve le droit, à tout moment et sans préavis, de modifier, suspendre ou annuler une réservation, notamment pour des raisons d'intérêt général, de sécurité, de maintenance, ou en cas de force majeure. Aucune indemnité ne pourra être exigée en cas d'annulation ou de modification décidée par la commune.

TITRE VI : Règles de sécurité et assurances

Article 24 : Toute personne qui accède à une salle louée est tenue de ne commettre aucune imprudence qui pourrait attenter à sa propre sécurité et/ou à celle d'autrui.

Article 25 : Le locataire est tenu de se conformer à toutes les obligations de l'Administration communale 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 voies d'évacuation doivent être dégagées pendant l'occupation et les issues de secours doivent être déverrouillées ;
- Il est interdit d'utiliser des bonbonnes de gaz ;
- L'usage de la friteuse est interdit dans toutes les salles communales, excepté celles qui bénéficient de l'équipement réglementaire pour cet usage ;
- Il est interdit d'apporter des modifications ou surcharges à l'installation électrique ;
- Les locaux techniques doivent être fermés et leur accès interdit aux personnes non autorisées ;
- Après l'occupation de la salle et avant extinction des lumières, une visite minutieuse pour déceler toute anomalie ou risque d'incendie doit être effectuée.

Article 26 : Le gardiennage que réclameraient certains évènements publics, qu'il soit prévu par l'organisateur ou imposé par la Zone de Police ou la Commune, doit être assuré par un service agréé par le SPF intérieur, conformément à la loi du 10 avril 1990 réglementant la sécurité privée et particulière. Le locataire en supportera directement les coûts.

Article 27 : Avant toute occupation liée à l'organisation d'un évènement public, le locataire est tenu de présenter au gestionnaire la preuve de la souscription à une assurance « Responsabilité Civile – Organisateur ».



Article 28 : La capacité maximale d'une salle est déterminée par le plus petit nombre obtenu en appliquant l'une de ces deux méthodes :

1. En multipliant par 2 la surface de la salle en mètres carrés.
2. En additionnant en centimètres les largeurs de toutes les portes et issues de secours.

Pour des activités ou événements où les gens sont assis, la capacité maximale calculée est réduite de moitié.

Article 29 : Les animaux ne sont pas admis à l'intérieur des salles. Par dérogation à ce qui précède, est autorisée la présence :

- de chiens d'assistance médicale ;
- de chiens des forces de l'ordre, dans le cadre de l'exercice de missions ;
- de chiens d'entreprises agréées de gardiennage ;
- d'animaux faisant partie intégrante de la manifestation, après accord du Collège communal.

TITRE VII : responsabilités diverses

Article 30 : Le locataire est tenu au respect des lois et règlements applicables, en ce compris, l'obtention d'une patente ou autorisation de l'administration communale pour la vente de boissons alcoolisées (fermentées ou spiritueuses).

Article 31 : Le locataire est tenu de procéder aux formalités nécessaires en cas de diffusion de musique, et de prendre en charge les frais liés à ces formalités, notamment en ce qui concerne les déclarations obligatoires auprès d'Unisono.

Article 32 : Le locataire veillera à ce que la musique diffusée à l'intérieur de la salle ne trouble pas le voisinage. Il veillera tout particulièrement à respecter les normes acoustiques en vigueur, telles que notamment prévue par l'Arrêté Royal du 24 février 2017 fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés [article 2 : dans les établissements publics, le niveau sonore maximum émis par la musique ne peut dépasser 90db(A)].

Le locataire veillera également à ne pas se livrer à des activités bruyantes ou susceptibles d'incommoder le voisinage (interdiction de crier, utiliser le klaxon, ...)

Le locataire est tenu de respecter le Règlement Général de Police Administre d'application disponible sur le site commune www.mettet.be.

Article 33 : Sauf disposition contraire prévue par le gestionnaire, le locataire est libre de travailler avec le traiteur et le brasseur de son choix.

Article 34 : Les manifestations ont lieu sous la seule responsabilité du locataire, envers tout tiers généralement quelconques, et notamment envers toutes autorités tant publiques que privées. L'acceptation du présent règlement implique la renonciation, dans le chef du locataire, de tout recours contre le gestionnaire. Le locataire prendra directement en charge les dépenses ou amendes résultant du non-respect des réglementations en vigueur. Le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de vol, de perte, d'accident ou de dommage quelconque pouvant survenir pour des raisons autres que celles qui découlent de ses obligations légales.

Article 35 : En cas de non-respect des dispositions prévues par le présent règlement, le Collège communal de Mettet se réserve le droit d'interdictions temporaires ou définitives de louer une salle communale après avoir recueilli les observations des intéressés.



Article 36 : Les cas non prévus dans le présent règlement seront délibérés par le Collège communal.

[1] Les manifestations privées qui ne sont pas publiquement ouvertes (baptêmes, anniversaires, mariages, ...).

[2] Association de droit ou de fait, dont la liste officielle et exhaustive sera mise à jour régulièrement par le Collège communal. Cette liste inclut le statut de l'association ainsi que le nom des personnes responsables (président(e), secrétaire, trésorier(e)). Elle est réputée publique et consultable sur www.mettet.be.

Par le Conseil Communal,

La Directrice Générale,

(s) Laetitia DEPLANQUE

Le Bourgmestre,

(s) Yves DELFORGE

**Pour extrait conforme,
Mettet, le 1 décembre 2025**

La Directrice générale,

L. DEPLANQUE



**Pour le Bourgmestre
l'Echevin délégué**

A. LAFFINEUR

