

# **Règlement d'occupation et de location des salles communales**

(Approuvé par le Conseil communal le 28 décembre 2016)

## **Section I : CHAMP D'APPLICATION**

### **Art. 1**

Le présent règlement détermine les conditions générales d'occupation des salles des communales dont la désignation suit:

- La Maison des Loisirs – Grand Place à 1435 MONT-SAINT-GUIBERT
- La salle de la Houssière – Rue de la Houssière à 1435 MONT-SAINT-GUIBERT

## **Section II: DISPOSITIONS GENERALES**

### **Art. 2**

§1. Le terme « preneur » utilisé par le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique, ayant reçu l'autorisation d'occuper une salle communale.

§2. Aucune occupation ne sera accordée aux personnes non domiciliées dans la commune ou dont l'activité est sans rapport avec la commune.

§3. Toute personne fréquentant les locaux des salles communales, à quel titre que cela soit (preneur, organisateur, visiteur, invité, ...) est tenue de respecter les conditions énoncées dans le présent règlement.

### **Art. 3 - De l'autorisation préalable**

§1. Toute occupation d'une salle communale est subordonnée à l'autorisation préalable et expresse du collège communal.

§2. La demande d'autorisation comprend:

- le nom (ou la dénomination) et l'adresse (ou le siège social) du demandeur;
- la dénomination et l'adresse de la salle dont l'occupation est projetée;
- la date et l'horaire d'occupation projetés;
- la nature de la manifestation projetée.

§3. Le formulaire de demande d'autorisation est accessible sur le site internet de la commune ([www.mont-saint-guibert.be](http://www.mont-saint-guibert.be)) ou sur simple demande auprès du service population. L'agenda des disponibilités des salles est également accessible via le site. Le formulaire dûment complété et signé doit être envoyé à l'administration communale ou déposer directement auprès du service population, au plus tard dans les trente jours qui précède l'occupation.

§4. Outre les conditions particulières éventuellement imposées par le collège communal, l'autorisation visée au paragraphe 1er est délivrée aux conditions générales stipulées par le présent règlement.

§5. Les salles peuvent être mises à disposition de personnes visées à l'article 2 pour l'organisation d'événements tels mariages, communions, expositions, conférences, bals, représentations, etc., à l'exclusion de toute manifestation susceptible de causer des troubles.

§6. Il ne sera autorisé qu'une seule occupation par week-end.

#### Art. 4 - Du prix

§1. La gratuité totale est prévue pour les activités communales et assimilées ayant passé une convention avec l'administration communale (les groupements 3x20 et assimilés (Elan du cœur, Club Rencontre), Coala, les associations patriotiques).

§2. La gratuité est prévue à condition d'occupation maximum deux fois par an pour :

-les associations/groupements politiques

-les clubs sportifs

-les associations ou comités reconnus par la commune

-les activités d'intérêt communal ouvertes au public (marchés artisanaux, portes ouvertes aux artisans)

Dans tous les cas, les **frais de nettoyage** sont dûs sur base d'un forfait de 4h :

-pour la salle de Loisirs : 25€

-pour la salle de la Houssière : 25€

En outre, le preneur devra souscrire à l'assurance responsabilité civile de la commune.

§3. Dans les cas prévus par les paragraphes 1 et 2, la gratuité, totale ou partielle, ne sera accordée qu'à la condition que la location se fasse dans le cadre stricte de leurs activités communales ou assimilées.

§4. En cas de situation non expressément prévue par le présent règlement, le Collège communal examinera les demandes au cas par cas et en avisera le Conseil communal en sa séance la plus proche.

§5. Cette gratuité n'exonère pas le preneur des autres obligations découlant l'occupation (remise en place du matériel, déchets, ...).

§6. Pour toutes autres activités (fêtes privées, expositions, conférences, ...) les tarifs suivants sont d'application :

<b>Lieux</b>		<b>Moins de 4h</b> (nettoyage et assurance inclus)	<b>Plus de 4h</b>
<b>Salle des Loisirs</b>	Grande salle (cuisine, bar, wc) Max. 100 pers	<b>25€</b>	<b>150€ + 50€</b> pour le nettoyage
	Petite salle (cuisine et wc) Max. 30 pers	<b>25€</b>	<b>75€ + 25€</b> pour le nettoyage

<b>Salle de la Houssière</b>	Max. 60 pers	<b>25€</b>	<b>75€ + 25€</b> pour le nettoyage
------------------------------	--------------	------------	------------------------------------

Le prix fixé ne comprend pas l'aménagement intérieur de la salle, lequel s'effectue par les occupants et à leurs frais.

#### **Art. 5 - Caution**

Outre le prix d'occupation visé à l'article 4, le preneur devra verser, huit jours au moins avant la date prévue d'occupation des lieux, une caution de 250,00€ sur le compte bancaire de la Commune **IBAN numéro BE72 0910-0016-9272**.

Cette caution sera remboursée intégralement ou partiellement suivant l'état des lieux contradictoire établi après l'occupation des locaux.

Elle sera intégralement restituée si aucun dégât n'a été constaté lors de l'état des lieux contradictoire postérieur à l'occupation.

#### **Art. 6 - Assurances**

§1. Le preneur est tenu d'assurer sa responsabilité civile liée à l'occupation de la salle pendant toute la durée de l'occupation autorisée par le collège.

§2. Toutefois, afin de limiter au maximum les frais et de simplifier les démarches administratives du preneur de par la conclusion de contrats d'assurance pour les manifestations qu'il organise et **dont il est seul responsable**, la commune de Mont-Saint- Guibert a souscrit auprès de son assureur, ETHIAS, des polices d'assurances du type « abonnement » en faveur des occupants de ses salles communales :

-assurance en responsabilité civile (dommages corporels ET matériels) ;

-assurance incendie.

Une copie des contrats sera remise à l'intéressé, sur simple demande.

§3. Le preneur n'est nullement obligé de se conformer aux dispositions du §2, pour autant qu'il soit en mesure de répondre, par le biais de leur assureur habituel, aux exigences de la commune en matière d'assurance des risques précités. Dans ce cas et sur demande, l'administration communale communiquera les portées et les garanties minimales des assurances à contracter par le preneur. L'autorisation d'occupation ne sera délivrée **qu'après réception par la commune** de la copie des contrats souscrits et des preuves de paiement.

§4. Lors du paiement de l'assurance obligatoire, le locataire communiquera à ETHIAS **au moyen du formulaire – réponse** remis par la commune en même temps que la convention signée, les renseignements suivants la dénomination du groupement autorisé (via le service finances de la commune)

- les noms, adresse et numéro de compte financier du responsable ou de l'organisation
- la situation du bâtiment occupé
- le genre de manifestation

- la (les) date(s) d'occupation ou, à défaut, le nombre maximum de journées d'occupation pour la période du ..... au .....
- le montant total de la prime payée et la date du versement

Ce formulaire-réponse dûment complété sera envoyé à ETHIAS, rue des Croisiers, 24 à 4000 Liège.

§5. En cas de frais éventuels et, au cas où l'assurance locative n'indemniserait pas ou pas entièrement l'administration communale, le preneur s'engage à payer le complément qui lui sera facturé. La Commune se réserve le droit de conserver tout ou partie de la garantie locative comme stipulé sur l'état des lieux.

§6. Le locataire s'engage à payer l'entièreté de la facture des réparations des frais occasionnés au cas où celui-ci aurait été dispensé de l'assurance obligatoire suivant l'état des lieux.

§7. Il est toutefois précisé que la police d'assurance responsabilité civile, souscrite par la commune, garantit, moyennant le paiement d'une prime calculée par « journée d'occupation », la responsabilité qui pourrait incomber, en vertu des articles 1382 à 1385 du code civil aux sociétés, groupements, institutions ou organismes quelconques, ainsi qu'à leurs organes et préposés dans l'exercice de leurs mandat ou fonctions, qui occupent avec l'accord de la ville les locaux communaux, du chef de dommages causés par un accident à des tiers et résultant de l'organisation dans lesdits locaux de manifestations diverses telles que conférences, réunions, expositions, concours de cartes, concerts, etc.

Sont considérés comme tiers au sens de la police précitée toute personne autre que les sociétés, groupements, etc., organisateurs et leurs organes, préposés et autres collaborateurs; sont notamment considérés comme tiers, les membres du personnel de la ville qui dans l'exercice de leurs fonctions se trouvent sur les lieux pendant l'occupation des locaux.

§8. Par dérogation aux dispositions qui précèdent, le collège échevinal peut déroger à l'obligation d'assurance responsabilité civile pour des manifestations d'importance minime, en fonction de leur durée ou du nombre de participants.

## **Art. 7 – Modalités de paiement**

### **§1. - Paiement de la location et de la caution :**

- Le paiement de la caution et de la location doivent être effectués dans les quinze jours de la réception par le preneur de la convention de location signée par la commune, par virement sur le compte de l'administration communale de Mont Saint Guibert  
**IBAN BE72 0910-0016-9272**
- Lors du paiement, il y a lieu d'indiquer le numéro de référence repris en tête de la convention ;
- La preuve du paiement (ou une photocopie) sera déposée au service « finances » communales 7 jours avant la prise des clefs et l'état des lieux ;
- La preuve de paiement approuvée par le service « finances » sera mis dans le dossier « location » pour autorisation de la prise des clefs.

§2. - Paiement de l'assurance obligatoire :

- Le paiement doit être effectué dans les quinze jours de la réception par le locataire de la convention de location signée par la commune ;
- Le preneur devra s'acquitter du montant des primes dues directement sur le compte IBAN BE72 0910 0078 4416 de ETHIAS –Liège. Par mesure de simplification, un seul versement reprenant le montant cumulé des deux primes doit être effectué ;
- Lors du paiement, il y a lieu d'indiquer le numéro de référence repris en tête de la convention ;
- Les preuves de paiements (ou photocopies) seront déposées au service de la Population le jour de la prise des clés ;

§ 3. - Restitution de la caution :

- Au terme de l'occupation et dans l'hypothèse où il ne résulte aucun frais faisant suite à des dégâts éventuels et à la remise en ordre, la Commune restituera d'office au preneur, la caution versée.
- Au cas où des frais auraient été occasionnés, la garantie déposée ne sera restituée qu'après indemnisation par l'assurance locative et règlement total du litige ;
- En cas de prêt de nom d'un habitant de Mont-Saint-Guibert ou de sous-location pour un preneur extérieur, la caution ne sera en aucun cas restituée.

§ 4. - Non-respect :

En cas de non-respect des formes et délais, le Collège communal se réserve le droit de considérer la convention comme nulle et non avenue, et la salle réservée sera remise en location.

**Art. 8 – Remise des clés**

§1. Sauf demande justifiée de la part du preneur, celui-ci s'engage à venir prendre les clés auprès du service « Cadre de Vie » de l'administration communale, après avoir signé l'état des lieux d'entrée, la veille de la manifestation (**uniquement pendant les ouvertures des bureaux soit du lundi au vendredi de 9 à 12 heures et de 13 à 16 heures**). Le preneur devra présenter l'autorisation signée par la commune accompagnée des documents nécessaires (preuve de paiement de l'assurance, caution et preuve du paiement de la location et du nettoyage).

§2. Le preneur s'engage à remettre les clés lors de l'état des lieux de sortie.

§3. L'occupation débute au moment de la remise des clés par l'administration communale et après état des lieux, pour se terminer le lendemain de la manifestation à 12 heures. Toutefois, le preneur reste responsable de la salle jusqu'au moment de la remise des clés à la personne responsable de l'administration communale.

§4. Si le locataire est en possession des clés pendant plus de 24 heures (un week-end par exemple), il lui est interdit d'occuper la salle la veille ou le lendemain de la manifestation, ou de céder les clés à quiconque.

§5. S'il est dressé constat de non-respect des lieux et/ou dégradations, l'administration communale par son Collège communal, sera en droit de ne pas restituer la garantie locative, soit en totalité, soit en partie, en fonction des dégâts (cfr document de l'état des lieux avec montant).

## **Art. 9 - Etats des lieux et inventaires**

§1. Un état des lieux d'entrée et un inventaire sont établis contradictoirement avant toute prise de possession des lieux par le preneur. Ce dernier peut se faire représenter.

Sauf indication expresse contraire sur cet état des lieux et/ou inventaire, les installations et le matériel de la salle sont réputés en bon état d'entretien et de propreté.

§2. Un état des lieux de sortie et un inventaire sont établis contradictoirement le lendemain de l'occupation des lieux. Si celui-ci tombe un dimanche ou coïncide avec un jour férié, la remise des clefs et l'état des lieux de sortie se feront le premier jour ouvrable qui suit.

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

§3. Pour la réalisation des états des lieux et inventaires, l'administration communale est valablement représentée par un agent désigné par le chef du service CADRE DE VIE.

§4. Les dates et heure de la réalisation des états des lieux et inventaires sont fixés par le chef du service CADRE DE VIE ou par l'agent désigné à cette fin.

## **Art. 10 - De la remise en état**

§1. Le preneur est tenu de remettre les lieux dans leur état primitif immédiatement après l'occupation et de veiller à la propreté de la salle et de ses abords (intérieur et extérieur).

§2. Il est personnellement responsable vis-à-vis de l'administration de toutes dégradations qui viendraient à être commises dans le bâtiment, au mobilier ou matériel pendant l'occupation des locaux.

Les frais occasionnés par les dégâts éventuels seront retenus sur la garantie. Dans les cas où celle-ci s'avèrerait insuffisante, le preneur s'engage à payer le surplus.

## **Art. 11 – Nettoyage – Remise en ordre – Déchets**

§1. Le preneur est tenu de ne laisser aucun débris traîner. Il est personnellement responsable de l'évacuation des déchets qui encombreraient les lieux.

Il est tenu de rassembler ces déchets, et de les rassembler dans les sacs poubelles à déposer dans les conteneurs mis à disposition du preneur et situés à l'intérieur du sas d'entrée.

### La salle :

- enlever tous les décors ou autre objet placés par le preneur ;
- laver le dessus des tables ;
- ranger les tables et les chaises ;
- balayer

### Les pompes :

- rincer pompes et tuyaux à l'eau claire pendant quelques minutes ;
- laver et essuyer les pompes

#### Le bar :

- laver et essuyer le bar ;
- ranger les vidanges dans les bacs ;
- mettre les boissons dans la cave à bières ;
- couper les frigos

#### La cave à bières :

- nettoyer le matériel ;
- ranger les bacs et tonneaux ;
- couper l'installation de refroidissement

#### La cuisine :

- nettoyer les appareils et le matériel utilisé ;
- couper l'arrivée de gaz ;
- couper l'électricité

#### Les extérieurs :

- jeter les cendriers
- ramasser tous les débris qui joncheraient le sol des abords de la salle

§2. Le nettoyage en profondeur sera fait **exclusivement** par le personnel communal.

### **Art. 12 - Des conditions d'occupation**

§1. Le preneur s'engage à jouir des lieux loués en bon père de famille. Il sera fait des locaux un usage modéré en fonction de leur structure initiale et sans altérer l'affectation première des lieux, Le preneur ne pourra changer ni les lieux, ni l'usage, ni les sous-louer ou céder à un tiers tout ou partie de ces lieux.

§2. Les occupants veilleront à ne dégrader d'aucune manière les lieux et le matériel mis à disposition.

En particulier, il est strictement interdit:

- de modifier, même provisoirement, l'installation électrique;
- de clouer dans les murs, boiseries, décors, de même que de fixer des punaises ou des bandes de papier ou de coller sur les vitres. Seul le maintien par corde ou ficelle aux supports existants dans la salle est autorisé ;
- d'introduire ou d'utiliser toutes substances pouvant nuire à la propreté des lieux, telles que notamment mousses artificielles, sable, etc...
- Les utilisateurs des salles communales devront, à la suite de leur occupation, ranger le matériel aux différents endroits prévus à cet effet.

§3. Le preneur ne pourra prétendre à disposer d'autre matériel que celui repris dans l'état des lieux.

§4. En cas de location pour une manifestation publique :

- le contrôle à l'entrée devra se faire jusqu'à la clôture de la soirée ;

- seules les personnes munies d'une invitation ou d'une carte d'entrée pourront accéder aux lieux ;
- le preneur désignera OBLIGATOIREMENT une personne de son choix responsable de la surveillance des wc.
- lors de la location simultanée de plusieurs locaux, de déplacer le mobilier (tables et chaises) d'un local à un autre

§5. Les animaux, mêmes accompagnés de ceux qui en assurent la garde, ne sont pas admis à l'intérieur des salles communales.

Par dérogation, 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.

§6. Lors de toute activité à caractère public ou privé, le preneur est tenu de solliciter l'accord écrit du Collège communal préalablement au placement de tout panneau ou affiche indiquant le lieu de la manifestation qu'il organise dans les lieux mis à disposition. En cas d'autorisation de placement, ces panneaux et affiches seront enlevés dès le lendemain de l'évènement.

### **Art. 13 – Sécurité – Prévention incendie**

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

§2. Le preneur est tenu de respecter et de faire respecter les consignes de sécurité suivantes par tout occupant:

- 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;
- les sièges doivent être placés de manière à faciliter l'évacuation rapide des locaux et à éviter le risque de panique par renversement de siège en cas d'alerte;
- il est interdit de déposer des bonbonnes de gaz dans les lieux de passage et de placer des objets de décoration inflammables (guirlandes, mousses, etc.);
- il est interdit d'entreposer dans les couloirs des tables, des chaises ou objets quelconques pouvant entraver une évacuation rapide des installations;
- il est interdit de fumer à l'intérieur des salles communales, en ce compris dans les wc ;



- 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; leur accès est interdit aux personnes non autorisées;
- 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;
- en matière de prévention contre l'incendie, les locaux étant déjà équipés de matériel électrique, tout autre matériel supplémentaire doit faire signalé et être approuvé par un électricien désigné par la commune et ce, afin d'éviter toute surcharge électrique ;
- 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, service 100), 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 à pompe après avoir ôté la sécurité du percuteur et de faciliter l'intervention des pompiers en dégagant l'accès et en écartant les curieux.

#### **Art. 14**

L'administration communale décline toute responsabilité quelconque en cas de vol, perte ou dégradation d'objet personnel ou de matériel appartenant aux utilisateurs des salles des fêtes ou leurs dépendances.

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

#### **Art. 15 – Nuisances sonores**

§1. Le preneur veillera à respecter les normes acoustiques en vigueur. La diffusion de « basses » (fréquences graves) et de bruits impulsifs est interdite. Il est tenu au respect strict des articles 77 à 86 relatifs à la lutte contre le bruit du règlement général de police adopté par le conseil communal en sa séance du 19 mars 2015.

Un extrait du règlement reprenant les articles précités est repris en annexe du présent règlement. Le preneur est tenu d'en prendre connaissance.

Le preneur veillera à ce que la musique diffusée à l'intérieur de la salle ne trouble pas le voisinage.

Il se conformera en outre à toute mesure de police ordonnée par le Bourgmestre ou par 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 dommage et intérêts dans le chef de l'occupant ».

§2. Le preneur s'engage à informer les tiers, voisins de la salle, de la date et de la nature de l'activité prévue dûment autorisée par la commune. Cette information se fera par simple lettre à glisser dans les boîtes aux lettres.

Sa seule responsabilité pourra être engagée en cas de réclamation par des tiers.

En cas de procédure administrative ou judiciaire engagé à l'encontre de la commune résultant de l'activité ou de la présence du preneur dans les biens loués, ce dernier s'engage à prendre fait et cause pour la commune et à l'indemniser de toute éventuelle condamnation.

§3. Le preneur s'engage à ce qu'aucune porte ni fenêtre ne soit laissée ouverte. Les fenêtres ne pourront être ouvertes que dans l'hypothèse où le système d'aération prévu dans la salle ne suffirait pas.

§4. Le preneur s'engage à ne se livrer à aucune activité bruyante ou susceptible d'incommoder le voisinage, aux abords de la salle, sur les trottoirs et dans les rues après 22h.

§5. Il est interdit :

- d'utiliser des pétards et des feux d'artifices ;
- de lâcher des lanternes célestes ;
- de crier ;
- d'utiliser le klaxon sauf nécessité impérieuse ;
- de rouler ou de se stationner sur les trottoirs ;
- de s'arrêter ou de stationner devant l'entrée de la salle et ce durant toute la période de location ;
- de fumer à l'intérieur de la salle tel que le prévoit l'article 13. Obligation de mettre une table à l'extérieur avec des cendriers. Une table type « mange-debout » peut être mise à disposition par la commune sur simple demande.
- de sortir de la salle avec des verres en verre.

§6. En cas de festivités dépassant les 22h, la police devra en être avertie par le preneur. Après cette heure, en cas de nuisances et/ou de troubles à la tranquillité publique et aux repos des habitants, les services de police pourront procéder à l'évacuation et à la fermeture de la salle.

#### **Art. 16 - Annulation**

Toute demande d'annulation de la location doit être transmise par écrit et au plus tôt au Collège communal.

En cas d'annulation dans les 10 jours qui précèdent la location, la moitié du prix de la location sera retenue à titre de dédommagement.

#### **Art. 17 - Dispositions particulières relatives à la vente de boissons alcoolisées et aux droits d'auteurs**

§1. En cas de vente de boissons fermentées:

- une déclaration d'ouverture d'un débit de boissons occasionnel doit être introduite auprès de Monsieur le receveur des accises, boulevard d'Herbatte, à Namur. L'administration communale décline toute responsabilité en cas d'omission de cette formalité;
- une autorisation spécifique du collège communal est également requise.

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

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

SABAM – Rue d'Arlon, 75-77 à 1040 BRUXELLES

Tel. : 02/286.84.87 - Fax : 02/742.24.60

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

§4. 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.

Le preneur est tenu de s'adresser chez OURCOURCING PARTNERS S.A. – Martelaarslaan, 53-55 à 9000 GAND

Tel. : 02/710.51.01 - Fax : 02/710.51.10 - Adresse mail : info@requit.be

### **Art.18 – Responsabilité – Manquements – Litiges**

§1. Le preneur reconnaît que seule sa responsabilité sera engagée, à l'exclusion de celle de la commune, pour tout acte ou fait dommageable, omission, infraction ou non-respect des lois et règlements en vigueur ayant un lien avec l'usage fait de la location.

§2. Tout manquement à un des articles du présent règlement entraînera le maintien partiel ou total de la caution en plus de l'éventuelle interdiction temporaire ou définitive du droit d'occuper une salle communale à l'avenir, après avoir recueilli les observations des intéressés.

§3. Tout litige concernant la formation, l'interprétation ou l'exécution du présent règlement tombe sous la compétence de la Justice de paix, canton de Wavre et du tribunal de Première Instance de Nivelles.

### **Art. 19 – Abrogation – Entrée en vigueur**

Le présent règlement abroge l'ancien règlement communal relatif à la location des salles communales tel qu'adopté par le conseil communal en sa séance du 14 février 2008 et modifié le 25 septembre 2014.

Il entrera en vigueur le 5ème jour qui suit sa publication aux valves communales (soit le 3 janvier 2017).

\*\*\*\*\*