



GREZ-DOICEAU

Séance du Conseil Communal du 12 novembre 2025.

Présents :

M. Paul VANDELEENE, Bourgmestre;
Mme Marie-Caroline MIKOLAJCZAK, Mme Caroline THEYS, Mme Amandine DE GREEF, Mme Ingrid PRINCEN, M. Quentin HOTTART, Échevins;
M. Nicolas CORDIER, Président du CPAS;
Mme Caroline van HOOBROUCK d'ASPRE, M. Pascal GOERGEN, Mme Julie ROMERA, M. Emmanuel FERRIERE, Mme Hélène HOUSSIAU, M. Yves COPPIETERS, M. Stéphane KAYE, Mme Christine RIGO, Mme Hélène GEERINCKX, M. Sébastien DEKETELAERE, M. Gatien DE MEULEMEESTER, M. Roland FLAMAND, Monsieur Jonathan MORIAME, Conseillers;
M. Charles LAMBERT, Directeur général f.f.;

Excusés :

Mme Brigitte PENSIS, M. Michel VINCENT, Mme Marie-Joëlle ANCIAUX, Conseillers;

ADMINISTRATION GÉNÉRALE.

7. Modification du règlement sur la gestion et l'occupation des salles communales de Grez-Doiceau pour les exercices 2026 à 2031 inclus - Approbation.

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation spécialement en son article L1122-30 ;

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

Revu sa délibération du 12 mars 2024 approuvant le règlement sur la gestion et l'occupation des salles communales de Grez-Doiceau ;

Considérant qu'il y a lieu d'adapter ledit règlement de gestion en y apportant notamment des mises à jour (frais de nettoyage ...) ;

Vu la communication faite au Directeur financier conformément à l'article L1124-40 §1°, 3° et 4° du CDLD ;

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 20/10/2025 ;

Entendu l'exposé de Monsieur Hottart ;

Après en avoir délibéré ; à l'unanimité, DÉCIDE :

Article 1^{er} : de modifier le règlement sur la gestion et l'occupation des salles communales de Grez-Doiceau pour les exercices 2026 à 2031 inclus dont le texte est reproduit ci-dessous :

RÈGLEMENT DE GESTION ET D'OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES DE GREZ-DOICEAU

CONDITIONS GÉNÉRALES

Section 1 : Champ d'application Article 1^{er} : Objet

Le présent règlement détermine les conditions générales d'occupation des salles communales suivantes :

- Maison de village à Gottechain (rue des Déportés 22),
- Salle communale à Hèze (Av. Felix Lacourt 174),
- Salle communale à Pécrot (Rue Cyrille Bauwens 45),
- Au Grez des Arts à Grez-centre (Rue du Pont-au-Lin 1),
- Espace Culturel à Nethen (Place de Trémentines 1),
- Maison rurale à Grez centre (Rue de la Barre 27b),
- Buvette de Gastuche (Chaussée de Wavre 341).

Toutes les personnes qui fréquentent les locaux de ces salles communales, à quelque titre que ce soit (locataire, organisateur, utilisateur, visiteur, invité...) sont tenues de respecter les conditions telles qu'énoncées dans le présent règlement.

Article 2 : Définitions

§1. Le terme « demandeur » désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant introduit une demande d'autorisation d'occuper un local appartenant à la Commune de Grez-Doiceau.

§2. Le terme « preneur » désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant reçu l'autorisation d'occuper un local appartenant à la Commune de Grez-Doiceau.

§3. Le terme « évènement » désigne toute manifestation généralement quelconque, publique ou privée, en plein air ou en local fermé et/ou couvert.

Article 3 : Adresse de référence

Pour l'exécution du présent règlement, l'adresse de référence est celle de l'administration communale de Grez-Doiceau, 1 place Ernest Dubois à 1390 Grez-Doiceau.

Article 4 :

La gestion des salles communales de Grez-Doiceau est de la stricte compétence du Collège communal de Grez-Doiceau.

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

Article 5 :

Le Collège procédera à la désignation d'un gestionnaire communal pour les salles visées au présent règlement. Le gestionnaire communal saisit le Collège de tout problème relatif à l'organisation et à la gestion des salles et celui-ci tranchera tout litige à ce sujet.

Article 6 : Affectation des locaux

§1. Les locaux peuvent être affectés à l'organisation d'évènements les plus divers, périodiques ou occasionnels, à l'exclusion toutefois de ceux qui seraient contraires aux bonnes mœurs ou à la loi ou susceptibles de causer des troubles.

§2. Les locations de salles peuvent se faire aussi bien pour des évènements privés que publics. La location des salles est accessible en priorité aux évènements communaux, aux personnes et aux associations de l'entité.

§3. La salle à l'étage de la maison rurale est uniquement réservée aux réunions organisées par des associations à des fins non-commerciales.

§5. L'espace culturel est uniquement réservé aux événements et activités à caractère culturel, aux associations et aux activités parascolaires. Les réceptions privées organisées à la suite d'un enterrement peuvent avoir lieu dans la cafétéria.

§6. La galerie « Au Grez des Arts » est uniquement accessible aux artistes et artisans, en priorité à ceux de l'entité communale.

§7. Les salles communales (toutes salles confondues) sont accessibles gratuitement une fois par an aux associations reconnues par le Collège communal dans le cadre de leurs activités. La réservation est limitée à maximum deux weekends consécutifs.

Par association reconnue, il faut entendre :

- Toute asbl fournissant ses statuts et dont le siège social est situé sur le territoire de Grez-Doiceau et dont l'activité se déroule sur le territoire grézien ;
- Toute association de fait dont minimum trois membres sont domiciliés sur le territoire de Grez-Doiceau et dont l'activité se déroule sur le territoire grézien.

Ces associations devront se faire enregistrer auprès du Collège. Le Collège communal arrête la liste une fois par an, en août. Toute fraude constatée exclura la personne du système de location.

§8. Les tarifs de location sont repris au sein de règlement tarifaire et sur les fiches signalétiques de chaque salle.

Section 2 : Demande d'occupation

Article 7:

La demande d'occupation complétée, datée et signée doit être adressée au Collège communal par écrit via les formulaires disponibles auprès du gestionnaire de la salle communale et sur le site de l'administration communale, **au plus tôt un an avant l'évènement et/ou au plus tard, un mois avant l'évènement**, sauf cas de force majeure comme des funérailles.

Ni le jour de l'activité, ni celui de la réception de la demande par l'administration communale n'entrent en ligne de compte pour le calcul du délai. Le registre des entrées de la correspondance tenu par le secrétariat général fait foi de la date de réception de la demande.

Article 8 :

§1. La demande doit être formulée par une personne physique majeure au regard des dispositions du Code civil ou sous la responsabilité d'une personne majeure. Toute fausse déclaration, notamment au niveau de l'organisation et/ou activité, entraîne, sans préavis ni indemnité, l'annulation de l'autorisation.

§2. Les demandes émanant d'une personne physique mentionnent, au moins : l'identité (nom et prénom), l'adresse complète du preneur, son numéro de GSM et/ou de ligne fixe, son adresse électronique, la date et la durée de l'occupation souhaitée, en ce compris le temps nécessaire aux éventuelles opérations de montage et de démontage, une description de l'évènement projeté suffisamment détaillée pour permettre au Collège communal d'en apprécier la nature exacte et la licéité, les risques y attachés et les mesures qui s'imposent pour garantir la sécurité publique et/ou la tranquillité publique.

§3 Les demandes émanant d'une personne morale doivent être formulées par un ou des représentants légalement ou statutairement établis pour représenter valablement la personne morale requérante et mentionnent au moins : la dénomination complète de la personne morale requérante et sa forme juridique, l'adresse complète de son siège social ou légal, son numéro de GSM et/ou fixe, son adresse électronique, l'identité (nom et prénom) et les qualités du ou des signataires, l'identité (nom et prénom) et les coordonnées complètes de la personne physique majeure déléguée par le requérant pour les représenter dans ses rapports avec la Commune de Grez-Doiceau, copie du mandat permettant à la personne physique majeure déléguée de représenter la personne morale (extraits de statuts, procuration...), la date et la durée de l'occupation souhaitée, en ce compris le temps nécessaire aux éventuelles opérations de montage et de démontage, une description de l'évènement projeté suffisamment détaillée pour permettre au Collège communal d'en apprécier la nature exacte et la licéité, les risques y attachés et les mesures qui s'imposent pour garantir la sécurité publique et/ou la tranquillité publique.

§4. Le Collège communal peut refuser la mise à disposition d'un local à toute personne physique ou morale qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse des biens communaux. Il en sera de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou troubler l'ordre public.

Article 9 : Procédure d'autorisation

§1. L'agent traitant de l'administration instruit le dossier dès réception de la demande d'occupation. Il prend tous les contacts nécessaires avec le demandeur et l'informe des disponibilités ou non de la salle pour la ou les dates et heures souhaitées.

§2. Lorsque la demande d'occupation porte sur des activités ouvertes au public et susceptibles de troubler la tranquillité publique ou de menacer la sécurité, ou sur demande du Collège communal ou du Bourgmestre, le dossier est transmis au Chef de corps de la Zone de Police Ardennes brabançonne, pour lui permettre de formuler un avis au Bourgmestre et au Collège communal quant aux risques et aux mesures de sécurité à prendre si l'occupation est autorisée.

§3. Une fois le dossier complet, le Directeur général le porte à l'ordre du jour de la plus proche séance du Collège communal afin d'en délibérer.

§4. Le Collège communal statue sur la demande d'occupation et communique la décision au demandeur, au Chef de Corps de la Zone de Police Ardennes brabançonne si son avis a été sollicité et au gestionnaire de la salle.

Article 10 : Retrait ou annulation de la demande d'occupation

§1. Le preneur est libre de renoncer à tout moment à son droit d'occupation, à charge pour lui d'en informer le Collège communal soit par mail, soit par lettre à la poste avec accusé de réception. En cas d'annulation tardive, insuffisamment ou non justifiée, dans les 8 jours qui précèdent le jour d'occupation du local, un montant forfaitaire de 50€ sera réclamé à titre de dédommagement.

§2. Le Collège communal se réserve le droit d'annuler, sans devoir accorder d'indemnité au preneur, toute réservation pour la location des salles communales, et ce, en cas d'urgence, le preneur en étant alors averti au moins 5 jours ouvrables à l'avance, sauf cas de force majeure.

Article 11 : Incessibilité du contrat d'occupation

L'autorisation d'occupation délivrée par le Collège communal est donnée à titre « personnel » et en fonction du projet d'organisation d'un évènement déterminé. Le contrat d'occupation est incessible. Sa cession par le preneur à un tiers le rend nul de plein droit. _

Article 12 : Autorisation d'occupation

L'autorisation d'occupation d'une salle communale reprise en annexe 1 du présent règlement et sur les fiches signalétiques de chaque salle est effective après l'acceptation préalable du Collège communal et le paiement de la redevance communale.

II. RESPONSABILITÉ :

Section 1 : Respect des locaux loués

Article 13 :

Le preneur veillera à utiliser le local loué de manière responsable et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise. La tranquillité du voisinage sera respectée et particulièrement en cas d'occupation nocturne. Le règlement général de Police devra être respecté.

Le logement n'est en aucun cas permis dans les salles communales.

Article 14 :

Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de l'autorisation, tant en ce qui concerne l'objet de la demande, que du local attribué, la date et la durée de son occupation. Le preneur est, pour le surplus, tenu d'observer les dispositions du présent règlement. Tout manquement ou toute modification de l'objet de la demande sans information et autorisation préalable du gestionnaire de la salle désigné par le Collège communal ou du Collège communal, entraînera la suspension immédiate, voire le retrait sur le champ de l'autorisation d'occupation.

Article 15 :

Le preneur est responsable des locaux et est tenu d'y exercer une surveillance jusqu'à la fin des activités. Il est également tenu de s'assurer, selon les indications spécifiques de chaque local, que l'éclairage et le matériel servant à la cuisson soient totalement éteints et que le chauffage soit réduit ou coupé, selon les indications spécifiques à chaque local. Le preneur veillera à la fermeture de toutes les portes. Tout manquement sera facturé d'un montant équivalent au préjudice subi.

Article 16 :

Le matériel et le mobilier mis à disposition du preneur sont strictement limités à ceux figurant à l'inventaire dont le preneur reconnaît expressément avoir pris connaissance.

Article 17 :

Le matériel et le mobilier sont disposés par le preneur de façon à ne pas entraver le libre accès aux portes de secours, et ce, pendant toute la durée de la manifestation. Ces portes de secours doivent être obligatoirement déverrouillées et rester libres de toute entrave extérieure. Le preneur prend toutes les mesures qui s'imposent pour une gestion en toute sécurité.

Lors d'utilisation d'objets engendrant une flamme ou une source de chaleur intense, le preneur veillera à disposer, à portée de main, d'un extincteur et d'une couverture anti-feu.

L'usage de friteuses est strictement interdit dans les locaux loués sauf sur dérogation du Collège communal et après en avoir formulé la demande par écrit.

Article 18 :

Toutes marchandises stockées, tous matériels ou mobiliers étrangers au local mis à disposition et installés par le preneur, doivent être enlevés dès la clôture de la manifestation ou au plus tard le lendemain 10h.

Ces marchandises, matériels et mobiliers restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration pendant l'occupation des lieux ne peut en aucun cas être imputée à la Commune de Grez-Doiceau.

Article 19 : De la responsabilité de la Commune

La Commune de Grez-Doiceau ne peut être tenue responsable de tout problème causé par l'installation de matériel et mobilier divers ne lui appartenant pas et apportés par le preneur.

Article 20 :

La Commune de Grez-Doiceau décline toute responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'occupation des salles.

Article 21 : Vol, perte ou dégradation d'objets personnels

La Commune de Grez-Doiceau décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradations des objets personnels.

Article 22 : Responsabilité en cas d'accident

La Commune de Grez-Doiceau décline toute responsabilité en cas d'accident dont serait victime quiconque fréquente un local communal à quelque titre que ce soit, résultant d'actes ou du comportement du preneur, de ceux qu'il occupe et/ou du public présent. Le fait que le preneur ou ceux qu'il occupe et/ou le public ait fait usage à cette occasion du matériel de la salle, avec l'autorisation préalable du Collège communal, est sans incidence à cet égard.

Article 23 : Etat des lieux

§1. Les locaux sont mis à disposition des occupants en bon état d'occupation. Avant le début de l'occupation, le preneur informe le gestionnaire communal bénévole des dégâts éventuels qu'il aurait constaté. À défaut d'une telle information, le local est censé avoir été mis à disposition tel que décrit dans l'état des lieux.

§2. Le preneur s'engage à pouvoir se libérer (ou à être représenté) sur simple appel téléphonique le lendemain de l'occupation pour éventuellement constater contradictoirement soit avec le gestionnaire bénévole de la salle, soit avec le préposé désigné par le Collège communal, l'état des locaux et/ou les dégâts occasionnés. À défaut de répondre à cet appel, le constat sera établi unilatéralement et sans recours possible.

Article 24 : Remise en ordre des lieux

§1. Le preneur s'engage à remettre les lieux en l'état, à nettoyer la salle et à effectuer le rangement du matériel selon les indications données par le gestionnaire communal ou le gestionnaire bénévole de la salle. Les débris généralement quelconques (nourriture, verres cassés, cartons ...) devront aussi être évacués par le preneur.

Les sacs poubelles utilisés devront être emportés par le preneur à la fin de l'occupation. En cas d'utilisation des sacs dérogatoires (20€ le rouleau de 10 sacs à venir chercher à l'administration communale), ces derniers devront être déposés aux endroits prévus à cet effet.

§2. Le nettoyage des salles est obligatoire et à la charge du preneur. À défaut d'un nettoyage et d'une remise en ordre correcte et complète, un montant forfaitaire sera réclamé (cfr au règlement-redevance sur l'occupation des salles communales de Grez-Doiceau et nettoyage).

Article 25 : Réparation des dommages

§1. Le preneur devra prendre à sa charge intégralement tout dommage résultant de dégradations occasionnées durant la période d'occupation.

§2. Le montant des dommages sera déterminé exclusivement par le Collège communal, qui s'entourera du service technique et au besoin de la collaboration d'une entreprise spécialisée de son choix.

§3. Le preneur sera informé par lettre recommandée de la nature des dégâts constatés, ainsi que de leur montant tel que déterminé par le Collège communal.

Section 2 : Respect de l'ordre public

Article 26 : Normes acoustiques

§1. Le preneur a l'obligation de prendre les mesures requises pour éviter que la musique diffusée dans le local ou tout genre de vacarme ne s'entende à l'extérieur, de manière à ne pas importuner le voisinage, tant de jour que de nuit. Tout bruit fait à l'intérieur des locaux ne pourra dépasser le niveau ambiant à la rue s'il est audible sur la voie publique.

§2. La diffusion extérieure de musique, les soirées dansantes, l'installation de sonorisation, ou toute autre manifestation pouvant provoquer des troubles de l'ordre public sont interdites, sauf dérogation du Collège communal.

§3. Le preneur 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 du preneur.

§4. Le preneur doit en outre se conformer aux exigences en matière de bruit reprises aux articles 18,32,34 et 143 du Règlement général de Police.

Section 3 : Sécurité

Article 27 : Sécurité générale

§1. Quiconque accède à la salle, en ce compris le preneur et ceux qui l'occupent à quelque titre que ce soit, doit s'abstenir de tout acte ou comportement susceptible de porter atteinte à sa sécurité ou à celle d'autrui. Il fera preuve de la plus grande prudence. Il doit se conformer à toutes dispositions légales et réglementaires applicables, ainsi qu'aux recommandations complémentaires qu'imposeraient les autorités communales, les forces de l'ordre, la zone de secours et/ou le gestionnaire de la salle.

§2. Le non-respect par le preneur des dispositions en matière de sécurité sera considéré comme faute grave susceptible d'entraîner la suspension immédiate, voire le retrait sur le champ, de l'autorisation d'occupation. §3. Les feux d'artifices, les fumigènes ainsi que les lanternes chinoises sont formellement interdits dans l'enceinte des bâtiments.

Article 28 : Consignes particulières de sécurité

§1. En cas d'accident (incendie, explosion...), le preneur doit donner l'alerte à l'intérieur du bâtiment. Il adoptera un comportement de nature à ne pas susciter la panique. Il veillera à l'évacuation des locaux dans le calme et s'assurera que personne ne reste en arrière à l'intérieur. Il avertira immédiatement les services d'urgence et mettra tout en œuvre pour faciliter leur intervention, spécialement en dégageant les accès et en écartant les curieux.

En cas d'incendie, il pourra être fait usage des extincteurs disponibles dans l'attente des pompiers.

§2. Les issues de secours, clairement identifiées, ne peuvent être masquées d'aucune façon. Elles doivent demeurer accessibles sans encombre et être utilisables pendant toute la durée de l'occupation. Elles ne peuvent en conséquence être fermées ou bloquées durant cette période. Aucun élément ne peut en entraver, même partiellement ou temporairement, l'accès et l'usage. Leur largeur ne peut en être réduite d'aucune façon.

§3. Interdiction formelle est faite à quiconque, en ce compris le preneur, de modifier même provisoirement l'installation électrique et, en particulier, d'y apporter une surcharge ou de procéder à des raccordements non règlementaires. En cas de sonorisation et d'installation d'une régie d'éclairage au moyen de matériel appartenant au preneur, il s'en remettra aux décisions des services techniques de la Commune de Grez-Doiceau ou au responsable/régisseur de la salle désigné et chargé par le Collège communal du contrôle du matériel.

§4. Il est formellement interdit de faire usage d'appareils de chauffage radian alimentés au gaz, ainsi que d'utiliser dans les locaux des appareils de cuisson ou autres alimentés au gaz en bonbonne.

§5. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux. Toutefois, il est dérogé à l'interdiction de fumer sur scène lorsque les nécessités d'un spectacle le requièrent. Toutes les dispositions doivent être prises afin de limiter les risques d'incendie.

§6. La densité d'occupation ne dépassera pas une personne par m². Le preneur veillera à limiter l'accès au local au nombre maximum de personnes (organisateurs et collaborateurs compris) déterminé pour chaque salle.

Article 29 : Assurance

§1. Le matériel du preneur ou apporté par lui et entreposé dans le local devra faire l'objet d'une assurance tous risques souscrite par le preneur, à défaut de quoi tout dégât causé à son bien sera supporté par lui, sans possibilité de recours contre les autorités communales.

III. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 30 : Matériel technique et régie

Pour l'Espace culturel de Nethen, sauf dispositions contraires convenues entre le preneur et le Collège communal, le matériel technique communal n'est pas mis à disposition du preneur : équipements de sonorisation, équipements d'éclairage, scène, gradins, décors, tenture, ...

En cas d'utilisation de la régie, le preneur est dans l'obligation de contacter le gestionnaire de la régie communale (si prestation il y a, les frais seront directement à charge du preneur).

Article 31 : Débit de boissons et heures de fermeture

§1. Les débits de boissons alcoolisées ouverts occasionnellement au sein des salles mises à disposition et où se déroulent des manifestations publiques telles que les manifestations sportives, politiques, associatives ou culturelles, requièrent l'autorisation spéciale du Collège communal. Au terme du présent règlement, sont considérées comme boissons alcoolisées :

- les alcools éthyliques tels que whisky, rhum, gin, genièvre, vodka, eaux-de-vie...qui dépassent 22° volume ; avec leurs 4° et 7° volume, les prémix et autres alcopops entrent dans cette catégorie ;
- les vins, cidres et autres boissons fermentées dont le titre alcoométrique acquis dépasse 12° volume.

§2. Le preneur est tenu de faire respecter les articles 46 et 47 du Règlement général de Police.

§3. En cas d'utilisation du bar, le preneur se charge d'évacuer le jour même tout ce qui se trouve dans le bar et d'évacuer tous les déchets, de nettoyer les pompes à bière et de trier et ranger les fournitures provenant de la brasserie.

§4. Pour des raisons de sécurité, le Collège communal peut faire obligation à un occupant d'utiliser des gobelets recyclables ou réutilisables pour le service des boissons.

§5. N'est pas admise la pratique consistant à réclamer un prix d'entrée forfaitaire en contrepartie du service de boissons à volonté.

Article 32 : Entrées payantes

Le preneur est libre de demander un droit d'entrée. Il fixe aussi librement le prix des boissons, de la nourriture consommée et le droit d'accès aux toilettes.

Article 33 : Droits d'auteur

§1. La diffusion de musique dans un lieu accessible au public donne lieu au paiement : d'un droit d'auteur (UNISONO) qui revient aux auteurs, compositeurs et éditeurs et d'une « rémunération équitable » qui revient aux artistes-interprètes (chanteurs et musiciens) et aux producteurs.

En cas de diffusion de musique enregistrée (CD, clé USB, radio, disque...) par le preneur, celui-ci doit s'acquitter du montant de la rémunération équitable tarif « journalier ou temporaire ».

§2. Le preneur remplira les déclarations que réclame l'application de la réglementation en la matière et prendra directement en charge toute dépense en résultant ainsi que toute amende qui serait infligée en cas de non-respect de cette réglementation spécifique.

§3. La Commune de Grez-Doiceau décline toute responsabilité en cas d'omission par le preneur des formalités prévues en matière de droit d'auteur. Le preneur sera seul responsable des déclarations erronées ou incomplètes qu'il ferait à UNISONO.

Article 34 : Présence d'animaux

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

§2. Par dérogation au §1", est autorisée la présence :

- de chiens accompagnant des personnes malvoyantes ;
- de chiens des forces de l'ordre, dans le cadre de l'exercice de leurs missions ;
- de chiens d'entreprises agréées de gardiennage, dans l'exercice de leurs missions.

Article 35 :

§1. 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 sa disposition. Ces panneaux et affiches ainsi que ceux qui auraient été placés dans les lieux mis à disposition seront enlevés au plus tard deux jours après l'évènement. Il est interdit d'apposer des affiches ou des panneaux sur les murs et vitres intérieurs et extérieurs des bâtiments ou des salles louées sauf sur dérogation accordée par le Collège communal.

IV. TARIFS

Article 36 :

Après l'accord du Collège communal, la redevance et les charges sont payables à la caisse communale préférentiellement par carte bancaire ou virement bancaire (les cartes de crédit ne sont pas acceptées). Ces paiements doivent être enregistrés au plus tard 8 jours avant la manifestation.

La remise des clés est fixée par le gestionnaire communal chargé de la location des salles.

Toute reproduction des clés est strictement interdite. La perte de celles-ci entraînera leur remplacement à charge du preneur. Dans le cas de la perte de clés protégées, il sera procédé au remplacement du cylindre et des clés concernées toujours à charge du preneur.

Article 37 :

Le non-respect du présent règlement ou tout manquement répétitif observé par le gestionnaire communal entraînera une suspension d'occupation de 3 ans pour toute salle communale.

V. DISPOSITIONS FINALES

Article 38 :

Sont abrogés les précédents règlements d'administration des salles communales.

Article 39 :

La Commune de Grez-Doiceau procédera à l'affichage du présent règlement dans les locaux mis à disposition, en un point visible du public.

Article 40 :

Ce règlement sera publié conformément au prescrit des articles L1133-1 à 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 41 : ce règlement entrera en vigueur le 1er janvier 2026.

Fait et clos en séance date que dessus.

Le Directeur général f.f.
(s) Charles LAMBERT

Le Bourgmestre
(s) P. VANDELEENE

Pour expédition conforme :

Le Directeur général f.f.

Le Bourgmestre