

SÉANCE DU 21 OCTOBRE 2025

Présents :

Monsieur Dimitri LEGASSE, Bourgmestre;
Madame Patricia VENTURELLI, Monsieur Axel DEMOL, Monsieur Grégory HEMERIJCKX,
Madame Pina FULCO, Madame Claudia MANCINI, Échevins;
Madame Justine FULCO, Présidente;
Monsieur Jean-Paul DENIMAL, Monsieur Philippe HAUTERS, Monsieur Alain ZEGERS, Madame Joëlle VANKERCKHOVEN, Madame Julie JACMART, Monsieur Etienne MAYEUR, Monsieur Amaury VERBOOMEN, Madame Célie VAN AUDENHAEGE, Madame Sybille BELIARD, Madame Anne DEMARET, Monsieur Yannick HESELMANS, Madame Colette BOMBOIS, Madame Dominique THIELS-CLEMENT, Conseillers;
Madame Caroline Sornasse, Directrice Générale f.f.;

Excusés :

Monsieur Marino MARCHETTI, Président du CPAS;
Monsieur Bruno VALKENEERS, Conseiller;
Monsieur Michaël CIVILIO, Directeur Général;

RÈGLEMENT RELATIF AUX CONDITIONS DE LOCATIONS DES SALLES COMMUNALES - FIXATION DES MODALITÉS ET DES TARIFS.

Le Conseil,

Réuni en séance publique,

Vu l'article L1222-1 du CDLD qui dispose que « *Le Conseil arrête les conditions de location ou de fermage et de tous autres usages des produits et revenus des propriétés et droits de la commune* ».

Vu que le Règlement relatif aux conditions de location des salles communale est obsolète et qu'il y a donc lieu de le revoir pour qu'il soit adapté à la réalité du terrain ;

Vu la décision du Collège du 26 septembre 2025 de synthétiser et vulgariser les différents articles pour plus de clarté de compréhension par les locataires, d'adapter les modalités de facturation des consommations dans les salles disposant de panneaux photovoltaïques, de ne plus facturer la vaisselle cassée, eu égard à la qualité trop chronophage du comptage par le préposé avant et après chaque location pour une recette minime, de supprimer la prise en charge de la rémunération équitable d'Unisono qui revient à charge du locataire dans son entièreté dans un souci de clarification et d'assouplir les modalités de prise/remise des clés ;

décide, par 20 oui (D.Legasse, P.Venturelli, A.Demol, G.Hemerijckx, P.Fulco, C.Mancini, J.-P.Denimal, Ph.Hauters, J.Fulco, A.Zegers, J.Jacmart, A.Verboomen, C.Bombois, D.Thiels, J.Vankerckhoven, C.Van Audenhaege, A.Demaret, E.Mayeur, S.Béliard, Y.Heselmans),
D'adopter les conditions suivantes de location des salles communales à dater du 01/01/2026 :

1/ Tarifs (indemnité d'occupation fixée par jour à) :

SALLE	Association Rebecquoise	Privé Rebecquois	Association non Rebecquoise	Privé non Rebecquois	Garantie locative	Café d'enterrement, Funérailles non confessionnelles/Cérémonies funéraires
WISBECQ	150 €	275 €	495 €	605 €	200 €	125€
QUENAST	200 €	350 €	550 €	660 €	200 €	150€
PETIT MOULIN	100 €	175 €	330 €	440 €	150 €	75€
ANCIENNE GARE	75 €	125 €	275 €	385 €	150 €	50€

Pour les cafés d'enterrement, les funérailles non confessionnelles et les cérémonies funéraires, le prix comprend l'assurance. Le nettoyage doit être effectué par le requérant. Les consommations seront facturées sur base d'un relevé des compteurs (Quenast et Wisbecq). Aucune garantie locative ne devra être déposée.

Modalités d'occupation /funérailles non confessionnelles : L'occupation permet uniquement l'organisation de cérémonie de funérailles non confessionnelles. L'occupation permet uniquement le laps de temps nécessaire à la cérémonie. Il ne pourra être fait aucun usage de la cuisine. Des aliments ne pourront pas être servis/consommés avant, pendant ou après la cérémonie. La salle ne pourra donc être utilisée d'aucune manière pour l'organisation d'un café d'enterrement. A cet effet, une autre salle devra être sollicitée.

2/ Modalités de paiement - Cautions

- Le nettoyage à l'eau du sol est compris dans l'indemnité.
- Quenast: A cette somme s'ajouteront les frais de chauffage et de gaz (pour les appareils de cuisson) qui seront calculés sur base du relevé effectué par le préposé des salles lors de la prise remise des clés en présence du locataire ainsi qu'un forfait de 30€/jour d'occupation réévalué chaque année si nécessaire. Ils devront être payés après la location dès la réception de la facture de clôture.
- Wisbecq: A cette somme s'ajouteront les frais de chauffage, d'électricité et de gaz qui seront calculés sur base du relevé effectué par le préposé lors de la remise et restitution des clés en présence du locataire. Ils devront être payés après la location dès la réception de la facture de clôture.
- La somme due doit être réglée au plus tard quinze jours avant la date de la location, soit à l'accueil de la Commune, soit par virement sur le compte BE57 0910 0017 5235 – GKCCBEBB.
- À défaut de paiement dans le délai imparti, le Collège communal considérera le contrat comme résilié de plein droit et sans mise en demeure.
- L'indemnité d'occupation reste due, même si la salle n'est finalement pas utilisée à la date prévue.
- Une garantie est déposée **en liquide** au plus tard une semaine avant la location. Elle est restituée après l'état des lieux, sous réserve que la salle soit remise en parfait état.

3/ Assurance

L'intervention forfaitaire du locataire à la police "incendie" de la Commune est comprise dans l'indemnité de location. Le locataire demeure toutefois tenu de souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile.

4/ Responsabilité du locataire

Le locataire est responsable de toutes les dégradations ou pertes concernant le bâtiment, le mobilier ou le matériel, causées par lui-même, ses invités ou ses prestataires. Les représentants de la Commune peuvent accéder aux lieux pendant l'événement pour vérifier le respect du contrat. Le locataire doit suivre leurs instructions, notamment pour assurer la sécurité du public et protéger les intérêts de la Commune.

5/ Modalités de prise/remise, d'entretien, de remise en état

- Pour l'Ancienne gare, Petit Moulin et Wisbecq: La location débute la veille de la manifestation, lors de la remise des clés, accompagnée d'un état des lieux d'entrée et prend fin à la restitution des clés, le lendemain de la manifestation, le jour ouvrable suivant, ou à la date et à l'heure convenues avec le service Accueil (067/287 811). Une possibilité est donnée aux associations utilisant la salle de l'ancienne gare (réunions ou ateliers) d'effectuer la prise-remise des clés directement via l'accueil.
- Pour Quenast : La location débute le vendredi à 12h30, lors de la remise des clés, accompagnée d'un état des lieux d'entrée et prend fin à la restitution des clés le lundi à 8h30 ou le jour ouvrable suivant si le lundi est un jour férié. Si ces horaires ne peuvent être respectés, le locataire peut formuler une demande auprès du service Accueil, qui évaluera sa faisabilité en concertation avec le CcR et validera l'ajustement si possible.

Le locataire s'engage à :

- Balayer tous les locaux de la salle et replacer le mobilier propre dans sa disposition initiale (utilisation des chariots - Ancienne gare, Wisbecq et Quenast).
- Vider et nettoyer les frigos.
- Nettoyer les toilettes.
- Vider les poubelles à tri et évacuer les poubelles et les vidanges.

Si les sacs poubelles (uniquement des sacs blancs de la commune) ne sont pas enlevés, ils seront repris par nos services moyennant facturation du prix correspondant à 1 rouleau de 10 sacs blancs, et ce, par tranche entamée de 10 sacs.

6/ Sécurité

- Capacité maximale de la salle : 60 personnes pour le Petit Moulin, 100 personnes pour l'ancienne gare, 120 personnes pour Wisbecq et 200 personnes pour Quenast
- Interdiction de fumer dans la salle.
- Les issues doivent rester dégagées.
- Aucun récipient mobile de gaz liquéfié à l'intérieur.
- Les accès de secours doivent rester libres.
- Les fournisseurs seront invités à décharger via l'accès arrière de la salle, Chemin du Beau Site (Petit Moulin).
- Le stationnement des véhicules est interdit dans l'allée donnant accès à la salle. Cet accès ne pourra être utilisé temporairement que pour les fournisseurs et les personnes handicapées (Wisbecq).
- L'accès des fournisseurs doit se faire uniquement par la porte donnant accès aux réserves de la cuisine (Wisbecq).
- Les extracteurs devront être actionnés au moyen des interrupteurs prévus à cet effet pendant la durée de location (Quenast).
- L'alarme devra être activée lorsque le locataire quitte les locaux (Ancienne gare, Wisbecq et Quenast).

7/ Installations électriques

- Il est strictement interdit d'intervenir soi-même ou de faire intervenir un tiers sur les installations électriques, téléphoniques, d'eau ou autres équipements techniques.
- Le locataire est invité à prendre connaissance du fonctionnement des installations électriques et de sécurité avant son événement.
- En cas de coupure de courant ou de mauvais usage des équipements, aucune indemnité ne sera accordée.

8/ Espace loué

- Petit Moulin: L'espace mis en location est limité aux locaux situés au fond de la cour : la salle de réception, la deuxième salle à droite des sanitaires. En raison de l'emplacement de la Maison de la Bière dans l'enceinte de l'Espace du Petit Moulin, un groupe de visiteurs pourrait se présenter, accompagné d'un guide, (entre 9h et 17h) dans la cour afin d'y accéder. Il ne s'agit, bien évidemment, que d'un passage de courte durée.
- Quenast: L'espace mis en location ne comprend pas la scène ni la régie ni les coulisses sauf sur demande exceptionnelle si le locataire prévoit un spectacle et avec l'accord du Centre culturel. L'occupation de la partie avant scénique (devant rideau fermé) peut être négociée en cas de tombolas ou DJ. Le jardin de la crèche ne peut être utilisé.

9/ Matériel de sonorisation (Quenast)

- Le matériel de sonorisation est la propriété du Centre culturel qui se tiendra à disposition pour collaborer avec toute association rebecquoise.
- Tout locataire pourra apporter du matériel de sonorisation amovible à installer sur une table devant la scène (rien ne pourra être installé sur le sol de la salle, ni baffles, ni rampes de spots...).

10/ Usage de la friteuse, du four et du lave-vaisselle (Quenast et Wisbecq)

- L'utilisation de la friteuse doit être signalée 15 jours avant la date de location.
- L'usage de la friteuse ne peut se faire qu'avec de l'huile (pas de graisse).
- Un montant forfaitaire de 40€ sera facturé ultérieurement en cas d'utilisation. Il comprend l'enlèvement et le recyclage de l'huile ainsi que le nettoyage du matériel.
- Le locataire s'engage à utiliser ces appareils selon les recommandations du préposé des salles.

11/ Pompe à bière (Quenast)

Le bar dispose de 2 pompes à bières. En cas d'utilisation, le locataire se chargera de leur nettoyage avant et après utilisation.

12/ Usage de la vaisselle (Quenast et Wisbecq)

- La vaisselle mise à disposition des locataires doit être utilisée avec soin et remise dans les armoires adéquates selon le plan. En cas de casse ou de détérioration accidentelle, le locataire est tenu de mettre les pièces endommagées de côté (dans un bac prévu à cet effet) et de le signaler immédiatement au préposé lors de l'état des lieux de sortie.
- Aucune facturation ne sera appliquée en cas de casse accidentelle isolée. Toutefois, en cas de casse répétée, de disparition non justifiée ou de manipulation abusive, le Collège communal se réserve le droit de facturer au locataire les frais de remplacement de la vaisselle.

13/ Décorations

Le locataire doit utiliser uniquement des matériaux non ou difficilement inflammables. Tout collage, épinglage ou fixation directe sur les murs est interdit.

14/ Dispositions diverses

- La sous-location des locaux est strictement interdite.
- L'installation temporaire d'équipements ou de structures (telles que tonnelles, chapiteaux, châteaux gonflables, food trucks, barbecues, etc.) est conditionnée au strict respect de l'ensemble des obligations légales et réglementaires, notamment en matière de sécurité, d'accessibilité et de tranquillité publique. Ces installations doivent être démontées immédiatement après l'événement, la responsabilité en incombe entièrement au locataire.
- Le locataire s'engage :
 - à respecter la législation applicable en matière de droits d'auteur et droits voisins dans le cadre de l'événement organisé. Cela comprend notamment les droits d'auteur gérés par la SABAM (par exemple, pour la diffusion de musique) ainsi que la rémunération équitable correspondant aux droits des artistes-interprètes et des producteurs, notamment pour la diffusion d'enregistrements musicaux (droits voisins). Ces démarches doivent être effectuées via le guichet unique UNISONO (www.unisono.be).
 - à respecter le Règlement général de Police, notamment en assurant la diminution du volume de la musique à partir de 22 heures et en maintenant portes et fenêtres fermées afin de limiter les nuisances sonores.
 - à respecter les règles sanitaires en vigueur, notamment celles édictées par l'AFSCA, concernant la manipulation, la préparation et la vente de denrées alimentaires.
- Le locataire s'engage à assumer l'ensemble des charges fiscales liées à l'utilisation de la salle. Il devra effectuer toutes les démarches nécessaires pour obtenir les autorisations requises. Il est seul responsable des éventuelles amendes ou dommages causés à la salle ou à ses installations, notamment en cas de non-respect des lois, règlements ou consignes de sécurité, que ce soit par lui, ses collaborateurs ou le public présent.
- En cas de contestation, les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Nivelles seront seuls compétents pour connaître du différend.

Par le Conseil Communal,

La Directrice Générale f.f.,
Caroline Sornasse

Le Bourgmestre,
Dimitri LEGASSE

Pour extrait conforme,
Rebecq, le 14/11/25

Le Directeur général

Michaël CIVILIO



Le Bourgmestre

Dimitri LEGASSE