

Séance du mardi 26 avril 2022 à 19 h 45

Présents : Mademoiselle Christine SERVAES, Bourgmestre, Présidente ;  
Monsieur Jonathan GREVESSE, Monsieur Christophe COLARD, Mademoiselle  
Anne GHAYE, Monsieur Guido PROESMANS, Echevins ;  
Monsieur Joseph PÂQUE, Président du CPAS et Conseiller Communal ;  
Monsieur Emmanuel LIBERT, Madame Angèle NYSSSEN, Monsieur Lucien  
LUNSKENS, Madame Chantal MERCENIER, Madame Lauriane SERONVALLE,  
Monsieur Fabrice REYNDERS, Monsieur Frédéric DARCIS, Monsieur Maurice  
REMI, Madame Catherine JUPRELLE, Madame Geneviève THYS, Madame  
Isabelle LAZZARI-GHYSEN, Monsieur Michel DELOOZ, Madame Linda  
GETTINO, Madame Stéphanie VROONEN, Conseillers.  
Monsieur Fabian LABRO, Directeur Général.

Excusé : Monsieur Frédéric YANS, Conseiller.

---

## 1. Communications

### 2. Marché de Services – Nettoyage des corniches des Eglises et bâtiments communaux - Approbation des conditions et du mode de passation.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures,  
notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-  
1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière  
de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions  
et ses modifications ultérieures ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la  
dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 140.000,00 €) et l'article 57, et notamment  
articles 2, 36° et 48 permettant une réalisation conjointe du marché pour le compte de plusieurs  
adjudicateurs ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics  
et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs  
classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant le cahier des charges N° 2022-927 relatif au marché "Nettoyage des corniches des  
Eglises et bâtiments communaux" établi par la Commune de Juprelle ;

Considérant que ce marché est divisé en :

\* Marché de base (Nettoyage des corniches des Eglises et bâtiments communaux), estimé à  
6.900,00 € hors TVA ou 8.214,00 €, TVA comprise ;

\* Reconduction 1 (Nettoyage des corniches des Eglises et bâtiments communaux), estimé à  
6.900,00 € hors TVA ou 8.214,00 €, TVA comprise ;

\* Reconduction 2 (Nettoyage des corniches des Eglises et bâtiments communaux), estimé à  
6.900,00 € hors TVA ou 8.214,00 €, TVA comprise ;

\* Reconduction 3 (Nettoyage des corniches des Eglises et bâtiments communaux), estimé à  
6.900,00 € hors TVA ou 8.214,00 €, TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 27.600,00 € hors TVA ou  
32.856,00 €, TVA comprise ;

Considérant que le marché sera conclu pour une durée de 12 mois ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication  
préalable ;

Considérant qu'il s'agit d'un marché conjoint pour lequel il est recommandé que Commune de Juprelle exécutera la procédure et interviendra au nom de Fabrique d'Eglise Notre Dame de l'Assomption de Paifve, Fabrique d'Eglise Saint Jean l'Evangéliste de Wihogne, Fabrique d'Eglise Saint-LAmbert de Villers-Saint-Siméon, Fabrique d'Eglise Saint-Martin de Slins et Fabrique d'Eglise SAints Jozeph-Damien de Voroux-Lez-Liers à l'attribution du marché ;

Considérant que les achats collectifs peuvent permettre une économie considérable et une simplification administrative ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au 104/125 01,124/12501, 421/12501,721/12501,722/12501,761/12501, 764/12501,790/12501 pour les bâtiments communaux hormis les Fabriques d'Eglises ;

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 8 avril 2022, un avis de légalité favorable a été accordé par le directeur financier le 8 avril 2022 ;

Considérant que le directeur financier avait un délai de 10 jours ouvrables pour remettre son avis de légalité, soit au plus tard le 25 avril 2022 ;

En séance publique ;

A l'unanimité,

LE CONSEIL,

Art.1er : D'approuver le cahier des charges N° 2022-927 et le montant estimé du marché "Nettoyage des corniches des Eglises et bâtiments communaux ", établis par la Commune de Juprelle. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 27.600,00 € hors TVA ou 32.856,00 €, TVA comprise.

Art.2 : De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

Art.3 : Commune de Juprelle est mandaté pour exécuter la procédure et pour intervenir, au nom de Fabrique d'Eglise Notre Dame de l'Assomption de Paifve, Fabrique d'Eglise Saint Jean l'Evangéliste de Wihogne, Fabrique d'Eglise Saint-LAmbert de Villers-Saint-Siméon, Fabrique d'Eglise Saint-Martin de Slins et Fabrique d'Eglise SAints Jozeph-Damien de Voroux-Lez-Liers, à l'attribution du marché.

Art.4 : En cas de litige concernant ce marché public, chaque pouvoir adjudicateur est responsable pour les coûts éventuels occasionnés par celui-ci, à concurrence de sa participation au marché.

Art.5 : Copie de cette décision est transmise aux pouvoirs adjudicateurs participant.

Art.6 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au 104/125 01,124/12501, 421/12501,721/12501,722/12501,761/12501, 764/12501,790/12501 pour les bâtiments communaux hormis les Fabriques d'Eglises.

### **3. Marché de Travaux – Aménagement Place Houtain - Approbation des conditions et du mode de passation.**

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions et ses modifications ultérieures ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 140.000,00 €) ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant le cahier des charges N° 2022-930 relatif au marché "Aménagement Place Houtain" établi par la Commune de Juprelle ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 29.466,53€ TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2022, article 421/731-60 (n° de projet 20220013)

Considérant que l'avis de légalité du directeur financier n'est pas obligatoire, qu'il n'y a pas eu de demande spontanée et qu'aucun avis n'a été donné d'initiative par le directeur financier ;

En séance publique ;

A l'unanimité,

LE CONSEIL,

Art.1er : D'approuver le cahier des charges N° 2022-930 et le montant estimé du marché "Aménagement Place Houtain", établis par la Commune de Juprelle. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 29.466,53€ TVA comprise.

Art.2 : De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

Art.3 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2022, article 421/731-60 (n° de projet 20220013).

-----  
**4. A.I.D.E. – Pose d'un égout et réfection de la voirie de l'ancienne rue provinciale –**  
**Coordination de la réalisation des travaux en matière de sécurité et santé – Approbation de**  
**passer la commande .**

LE CONSEIL ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions et ses modifications ultérieures ;

Considérant que la réfection de voirie et d'égouttage de l'ancienne rue Provinciale est un dossier conjoint de travaux repris dans le programme d'investissement 2019-2021 entre l'A.I.D.E. et la Commune de Juprelle ;

Vu la convention relative à la réalisation d'un marché conjoint de travaux entre l'A.I.D.E , le TEC, l'OTW et la commune de Juprelle pour le marché de travaux « Pose d'un égout et réfection de la voirie de l'ancienne rue provinciale » approuvée par le Conseil en sa séance du 29 juin 2021 au point n°8 , dont l'A.I.D.E est le Pouvoir adjudicateur ;

Vu la correspondance du 21 mars 2022 par laquelle l'A.I.D.E. nous fait parvenir le rapport d'attribution du marché de service relatif au sujet mieux détaillé au préambule ;

Vu le rapport d'attribution pour le marché de service précité ;

Considérant que ces services correspondent à la coordination en matière de sécurité et de santé de la réalisation des travaux réfection de voirie et d'égouttage de l'ancienne rue Provinciale ;

Considérant que l'A.I.D.E. est le pouvoir adjudicateur du marché de service en question;

Considérant que le rapport d'examen des offres a été établi par l'A.I.D.E et est joint à la présente ;

Considérant qu'après analyse des offres, il en sort que la société FBC Voie du Thier, 17 à 4607 FENEUR a remis l'offre régulière la plus intéressante ;

Considérant que l'offre de la société pour la mission de coordinateur s'élève à 0,1500% du montant global des travaux ;

Considérant que le montant estimé des travaux et des taux remis par la société FBC FBC Voie du Thier, 17 à 4607 FENEUR, les honoraires de la mission de coordination en matière de sécurité et de santé en phase réalisation des travaux de pose d'un égout et de réfection de la voirie de l'ancienne rue Provinciale sont estimés à 2.144,81 € hors TVA, réparti comme suit :

- 718,46 € hors TVA à charge de la S.P.G.E. ;

- 980,08 € hors TVA à charge de la Commune de Juprelle (dont 35,23€ relatifs aux travaux de l'OTW).

- 446,26 € hors TVA à charge de la SWDE.

Vu la loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

En séance publique

A l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1 : Approuve l'ensemble des documents du marché de service établi par l'AIDE.

Article 2 : Une expédition de la présente délibération ainsi que deux exemplaires de la convention cadre dont objet sont transmis à l'A.I.D.E.

Article 3 : Autorise l'AIDE à commander le marché conjoint concernant la coordination en matière de sécurité et de santé en phase réalisation des « Travaux de réfection de voirie et d'égouttage de l'ancienne rue Provinciale » à la société FBC Voie du Thier, 17 à 4607 FENEUR.

Article 4 : Une expédition de la présente délibération ainsi que cinq exemplaires de la convention dont objet sont transmis à la SWDE pour signature, la SWDE transmet à l'OTW qui à son tour transmet la présente complètement signée en retour à l'A.I.D.E.

-----  
**5. A.I.D.E. – Ensemble aux communes – Accord cadre pour la coordination en matière de sécurité et de santé en phase projet et en phase réalisation des, travaux d'assainissement (BIS), de DIHEC, d'égouttage et d'exploitation– Approbation du protocole d'adhésion à la centrale d'achat.**

LE CONSEIL ;

Vu le courrier du 17 mars 2022 de l'AIDE nous faisant parvenir la convention d'adhésion pour se rattacher à l'accord cadre pour la coordination en matière de sécurité et de santé en phase projet et en phase réalisation des, travaux d'assainissement (BIS), de DIHEC, d'égouttage et d'exploitation, et ce, uniquement pour les marchés conjoints avec l'AIDE ;

Considérant que la présente convention ci-annexée a pour objet de permettre à l'Administration communale de bénéficier des conditions remises par les adjudicataires du marché public de service pour la coordination en matière de sécurité et de santé en phase projet et en phase réalisation des, travaux d'assainissement (BIS), de DIHEC, d'égouttage et d'exploitation ;

Considérant que la présente convention cadre n'inclut aucune obligation de commande pour la Commune ;

Considérant que la mise en œuvre de chaque commande relève du libre choix de la Commune dans le strict respect de l'autonomie communale ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

En séance publique

A l'unanimité ;

DECIDE :

**Article 1** : Approuve la convention cadre « A.I.D.E. – Ensemble des Communes – « Accord cadre pour la coordination en matière de sécurité et de santé en phase projet et en phase réalisation des, travaux d'assainissement (BIS), de DIHEC, d'égouttage et d'exploitation », ci-annexée.

**Article 2** : Une expédition de la présente délibération ainsi que deux exemplaires de la convention cadre dont objet sont transmis à l'A.I.D.E.

**Article 3** : Une expédition de la présente délibération ainsi qu'un exemplaire de la convention sont transmis à Monsieur le Directeur Financier et à Monsieur l'agent technique en chef.

-----  
**6. Règlement de location de la salle du TRIHE à Villers-Saint-Siméon – Modification – Décision**

LE CONSEIL ;

Considérant qu'il s'indique d'y apporter certaines précisions, notamment en matière de sécurité ;

Vu l'article L1122-32 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

En séance publique ;

A l'unanimité ;

DECIDE :

**Article 1** : L'ancien règlement de location de la Salle du TRIHE est abrogé.

**Article 2** : Arrête le règlement de location de la Salle du TRIHE suivant :

Occupation des locaux communaux <b>SALLE DE RECEPTION DE VILLERS-SAINT-SIMEON</b> Autorisation d'occupation
---

ENTRE :

L'Administration communale de 4450 JUPRELLE, représentée par son Collège communal,  
d'une part,

ET

L'occupant \_\_\_\_\_ (nom et adresse) ci-après dénommé le preneur,  
d'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : objet du contrat.

L'Administration communale de Juprelle met à la disposition de la seconde nommée le rez-de-chaussée de l'immeuble situé à Villers-Saint-Siméon, rue Lambert Tilkin, n° 1, locaux bien connus du preneur qui déclare les recevoir dans l'état tel qu'il sera décrit dans un état des lieux dressé contradictoirement au moment de la remise des clefs.

Le preneur restituera les lieux dans un état semblable à celui lors de son entrée, sous réserve de l'usure normale et excepté ce qui a péri ou a été dégradé par vétusté ou force majeure.

A cette fin, un état des lieux de sortie sera établi de la même manière que l'aura été l'état des lieux d'entrée, lors de la restitution des clefs.

Le preneur est responsable de tout dommage quelconque. L'Administration communale de Juprelle a le droit d'exiger de l'utilisateur l'indemnisation intégrale du dommage constaté.

Tout dégât éventuel devra être signalé le plus rapidement possible à l'administration communale de Juprelle et sera consigné dans l'état des lieux de sortie.

Le preneur est responsable du bon ordre public lors des manifestations. Il restera personnellement responsable vis-à-vis des tiers, ainsi que de n'importe quelle autorité publique ou privée. Il est civilement responsable de tout accident qui surviendrait au cours de son activité y compris l'éventuelle pratique de sports individuels autorisés par la commune.

Le preneur doit déclarer renoncer à tout recours contre la Commune de Juprelle en cas de sinistre qui endommagerait les objets divers autorisés à pénétrer dans le local loué. Ces objets doivent être assurés par les soins et aux frais du preneur.

Le preneur est tenu de contracter toutes les assurances nécessaires, en ce compris une assurance responsabilité civile, avant la manifestation.

Le responsable se verra remettre la clef des installations.

Il s'engage à ne faire en aucun cas reproduire cette clef dont il aura personnellement la responsabilité.

Toute perte de celle-ci sera immédiatement signalée au collège communal ou à l'agent responsable.

En cas de perte, la reproduction de la clef sera à charge du preneur.

En cas de force majeure, la location de la salle pourra être annulée de plein droit. Seuls les montants ayant déjà été payés par le preneur (location et caution) seront remboursés au preneur, aucun autre dédommagement ne pourra être réclamé par le demandeur.

Article 2 : destination des lieux.

L'immeuble occupé a la destination correspondant à l'objet de la manifestation

(à détailler ci-après) : ... \_\_\_\_\_

Le preneur reconnaît que les locaux mis à sa disposition lui permettent de réaliser l'objet pour lequel ils sont occupés. Il s'engage à jouir des lieux occupés en bon père de famille et à y exercer ses activités sans nuire à la tranquillité ou à la jouissance paisible des voisins.

Le preneur ne pourra changer cette destination qu'avec l'accord formel et écrit de la commune de Juprelle. Cette interdiction vise non seulement le changement de destination proprement dit, mais également toute modification de celle-ci.

Le preneur s'engage en outre expressément à ne jamais exercer dans les lieux aucune activité de type commercial.

Les parties conviennent expressément que toute violation de cet engagement serait considérée comme un manquement grave justifiant la résiliation immédiate de l'autorisation d'occupation au tort du preneur.

Article 3 : durée.

L'occupation est consentie pour une durée de ..... jour(s) prenant cours le ....., date d'entrée en vigueur de la présente convention.

Le local, s'il est libre à ce moment-là, pourra être mis à disposition du preneur le jour avant la manifestation. Dans le cas contraire, le preneur recevra les clés le matin du jour où débute la location.

Article 4 : loyer.

Le loyer comprend toutes les charges.

Pour les particuliers, pour les seules occasions énumérées ci-après :

- Baptême ;
- Mariage ;
- Communion ou fête laïque ;
- Pension ;
- Anniversaire

Un loyer forfaitaire de 380 € par jour est appliqué.

Pour les particuliers, à l'occasion d'un enterrement, un loyer forfaitaire de 280 € par jour est appliqué. En cas de location de plusieurs jours d'affilée, la location des jours supplémentaires sera de 50 € par jour.

Pour les associations, dans le cadre de manifestations propres à leurs activités, un loyer forfaitaire de 180 € par jour est appliqué. En cas de location de plusieurs jours d'affilée, la location des jours supplémentaires sera de 50 € par jour.

Pour le personnel communal, pour les seules occasions énumérées ci-après :

- Baptême de l'enfant de l'employé(e) ;
- Mariage de l'employé(e) ;
- Communion ou fête laïque de l'enfant de l'employé(e) ;
- Pension de l'employé(e) ou de son (sa) conjoint(e) ;
- Anniversaire de l'employé(e), de son (sa) conjoint(e), ou de son enfant ;
- Décès (enterrement) de l'employé(e), de son (sa) conjoint(e), de son enfant ou de ses parents.

un loyer forfaitaire de 180 € par jour est appliqué. En cas de location de plusieurs jours d'affilée, la location des jours supplémentaires sera de 50 € par jour.

En cas d'utilisation de la cuisine et du petit local, le preneur est tenu de remettre également ces locaux en état (rangement, balayage) dès la fin de l'activité.

La location ne comprend pas de vaisselle.

#### Article 5 : cautionnement

Un cautionnement de 125 € est exigé pour la durée du contrat.

Celui-ci est obligatoirement consigné auprès de la recette communale une semaine au moins avant la manifestation.

Ce cautionnement garantit :

- tout dégât à la salle et au matériel;
- l'éventuelle absence de balayage ou de rangement

Le balayage ET le rangement sont à charge du preneur. Si la salle n'est pas rangée et/ou balayée, la caution sera conservée (dans sa totalité) afin de compenser les frais occasionnés pour le rangement et le balayage.

Le preneur s'engage à enlever les marchandises stockées dans la salle dès la fin de la manifestation, ou, au plus tard le lendemain matin.

Le preneur s'engage à restituer les clés à la personne mandatée par la commune le lendemain de la manifestation (Si la manifestation a lieu un samedi, les clés seront restituées le lundi matin).

Le cautionnement sera remboursé intégralement ou partiellement en fonction de l'état des lieux contradictoire établi par la personne mandatée par la commune en présence du preneur.

- L'occupant est personnellement responsable de toutes les dégradations commises dans le bâtiment, au matériel ou au mobilier durant l'occupation des locaux.  
Le montant des frais liés à la couverture des dégâts éventuels constatés lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie sera fixé sur base d'un devis établi par le service technique de la commune ou par une société spécialisée, en fonction de la nature des dégâts, et déduit de la caution avant restitution du solde. Si la caution s'avère insuffisante, le montant restant sera facturé au preneur.
- Si le local n'est pas rangé et/ou balayé, le cautionnement ne sera pas restitué.
- Le preneur est responsable des déchets occasionnés lors de l'événement organisé. Ces déchets, soigneusement placés dans des sacs adéquats (rouges ou blancs en fonction de la nature des déchets) par le preneur, seront rassemblés **près de l'entrée, à l'extérieur** du bâtiment afin de permettre aux personnes mandatées par la commune de venir les reprendre.

Un rouleau de sacs rouges (30 L) pour les déchets résiduels et un rouleau de sacs blancs

(30 L) pour les déchets organiques seront mis gracieusement à la disposition du preneur. Le preneur sera tenu **de se présenter au service population afin d'obtenir les rouleaux** en question.

Si les déchets ne sont pas placés dans des sacs adéquats et déposés à l'entrée du bâtiment au moment de la restitution des clés, le cautionnement ne sera pas restitué dans sa totalité.

#### Article 6 :

Le Collège communal loue la salle communale en priorité aux associations de la commune ainsi qu'aux habitants de la commune. Le Collège apprécie souverainement les exceptions qu'il y a lieu d'accorder.

La convention d'occupation est exempte de droits d'enregistrement vu son but d'utilité publique. En cas d'infraction aux conditions énoncées par l'administration communale de Juprelle dans les articles n° 2 et 9, la commune sera en droit de résilier immédiatement cette convention, sans préjudice du paiement éventuel d'une indemnité par le preneur en raison des dommages occasionnés à l'immeuble

Article 7 : occupation par des groupements ou par l'administration communale de Juprelle. L'Administration communale de Juprelle se réserve le droit de mettre les locaux à la disposition de groupements de l'entité ou de les occuper pour des organisations propres à la commune.

La sous-location des locaux est formellement interdite. De même, est interdite la cession des locaux par le preneur à tout autre groupement ou personne à moins d'en avoir fait la demande préalablement à l'administration communale de Juprelle.

Article 8 : transformation et aménagement des lieux occupés.

La salle doit être rendue dans l'état où elle a été louée, au moment de l'état des lieux, et le mobilier utilisé et déplacé par le preneur devra être remis, propre, à son emplacement initial.

Le preneur ne pourra apporter aucune modification aux lieux occupés sans accord préalable, exprès et écrit de l'administration communale de Juprelle.

Article 9 : occupation.

Le preneur devra entretenir le bien occupé en bon père de famille.

Le preneur devra donner accès, à tout moment, à toutes les installations à l'agent communal qui sera désigné par le collège communal et mettra à sa disposition tout moyen de contrôler efficacement l'état de fonctionnement du patrimoine faisant l'objet de la présente convention.

Le preneur est tenu de payer les taxes, impôts et droits éventuels qu'entraîneraient ses manifestations (par exemple le respect des droits d'auteur à savoir UNISONO - anciennement SABAM), lorsque cela est nécessaire.

Le preneur veillera au respect de l'ensemble des équipements (y compris les sanitaires, les abords extérieurs de la salle...).

Le preneur veillera à la fermeture des fenêtres, au verrouillage des portes vers l'extérieur est responsable de tout incident se produisant avant la restitution des clés.

Le preneur veillera à l'extinction du chauffage, de l'éclairage, à la fermeture des robinets dès la fin de l'occupation de la salle.

Les bouteilles en verre seront reprises par le preneur ou le brasseur.

Le preneur veillera à l'évacuation de tous les déchets. (cfr article 5)

Le preneur veillera à ce qu'aucun verre ne soit emporté à l'extérieur de la salle.

Le preneur veillera au respect et à la propreté des abords de la salle.

Le preneur s'engage à ne pas dégrader le matériel et à le ranger après la manifestation.

Il est interdit

-de modifier ou de surcharger, même de façon temporaire, les installations électriques (et les coffrets électriques doivent toujours être accessibles)

-de clouer ou fixer des punaises, des crochets aux murs, sur le sol, sur les châssis, les plafonds ou sur les portes

-d'utiliser des substances pouvant abîmer ou salir les lieux comme par exemple les mousses artificielles, le sable etc.

Article 10 : assurances.

La commune a souscrit une assurance incendie prévoyant un abandon de recours contre les occupants. L'Administration communale de Juprelle ne peut en aucun cas être rendue responsable de la perte, de la dégradation, de la disparition ou du vol d'objets personnels, d'équipement, ou de matériel placés par le preneur dans le local loué.

Chaque bien, objet personnel, équipement, etc. déposé dans la salle durant la location est sous la responsabilité et sous la surveillance du preneur.

Article 11 : Consignes de sécurité et de respect de l'ordre

- 1) La capacité maximale d'occupation des salles est à respecter scrupuleusement. Pendant l'utilisation de la salle, la présence du preneur est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Salle	Capacité	Superficie
Salle A TRIHE Rue Lambert TILKIN, 1	120 pers	128 m <sup>2</sup>
Centre culturel Rue du Centenaire 89	90 pers	93 m <sup>2</sup>

Le preneur en tiendra compte pour la publicité et les invitations associées à la manifestation. Le preneur s'engage également à souscrire une assurance en conséquence.

Le preneur s'engage à respecter les règles en matière de sécurité et de gardiennage (par exemple lors de bals, soirées dansantes...)

Le preneur s'engage à veiller à l'ordre, à la sécurité, au calme et aux bonnes mœurs .

Tout manquement à ces consignes engage uniquement la responsabilité du preneur en cas de problème.

- 2) **Moyens à disposition** : pour alerter les pompiers composer le 112, le preneur doit prendre connaissance dès son arrivée des consignes de sécurité et du plan d'évacuation affiché dans les salles et l'emplacement des extincteurs. (Il n'y a pas de téléphone fixe dans les salles).

- 3) Le preneur doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

- 4) Le preneur doit s'assurer que toutes les issues de secours de la salle ne soient pas obstruées, même par du matériel mobile, pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire. Il est Interdit formellement de stocker du matériel (chaises, tables, décors) et l'emploi des tentures, portières, rideaux, voilages, cloisons devant l'issue de secours.

Les portes donnant vers l'extérieur ne peuvent jamais être fermées à clé durant l'occupation. Les entrées doivent toujours être accessibles

- 5) Il est interdit de fumer dans la salle. La loi du 22 décembre 2009 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et applicable le 1er janvier 2010,. Le preneur prévoira, à proximité des sorties, des seaux de sable pour y écraser les mégots – il les évacuera à la fin de son occupation.

- 6) Les effectifs maximum des salles sont déterminés par le tableau ci-dessus en fonction de la configuration des lieux et des issues de secours. C'est pourquoi, les salles sont équipées en mobilier (tables et chaises) en fonction de leur capacité respective. Il est donc interdit de rajouter du mobilier supplémentaire qui aurait une incidence sur le nombre du public accueilli.

- 7) **Accès pompiers** : Le preneur s'engage à garantir l'accès aux pompiers et au service de secours ou d'urgences.

- 8) Le preneur doit prévoir un nombre de personnes suffisant afin de garantir les premières interventions en cas d'accident

- 9) En cas d'accident, (incendie, explosion, ..), il y a lieu si possible d'éviter la panique, de ne pas crier, de donner l'alerte à l'intérieur, d'avertir immédiatement la Bourgmestre, les services compétents (pompiers, services de secours etc.), d'organiser l'évacuation des locaux dans le calme, en vérifiant que personne ne reste à l'intérieur

- 10) en cas d'incendie, il faut utiliser les extincteurs après avoir enlevé la sécurité du perceur et il faut veiller à faciliter l'intervention des pompiers.

- 11) **Ce qui est interdit** :

- a. le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux. L'utilisation des appareils à gaz ou barbecue, liquide lampant pétrole sont strictement interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.
- b. L'usage de bonbonnes de gaz et le placement d'objets de décoration inflammables tels que des guirlandes ou des confettis sont interdits.

- c. L'utilisation d'appareils de chauffage mobiles ou de ventilateurs est interdite
  - d. La présence de bonbonnes LPG, même vides, est interdite dans la salle ou aux abords celle-ci
  - e. Il est interdit de cacher les pictogrammes indiquant les issues de secours
- 12) Les blocs autonomes, éclairage de secours, les issues de secours, doivent rester visibles.
- 13) Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou « surchargées ». Toute modification de l'installation électrique est rigoureusement interdite.
- 14) Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs, la charpente et les huisseries des tentures ou guirlandes non conformes aux normes anti-feux.  
Aucune guirlande ou autres décorations ne seront accrochées aux rampes électriques éclairant les salles.
- 15) Après l'occupation de la salle et avant l'extinction des lumières, il est obligatoire de prévoir une visite attentive des lieux afin de repérer toute anomalie ou risque d'incendie

Le preneur s'engage à ce que personne ne commette d'imprudence qui pourrait représenter un danger pour sa sécurité ou celle d'autrui et à respecter les consignes ci-dessus.

Le preneur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.

Article 12 : toute intervention du personnel de garde (service travaux) sera facturée au preneur, s'il s'avère qu'il a occasionné le problème nécessitant l'intervention.

Article 13 : différends.

Les différends éventuels et les cas non prévus par le contrat de location relèvent de la compétence de l'administration communale de Juprelle.

Le preneur s'engage à veiller à ce que les issues de secours ne soient pas fermées à clef pendant la manifestation, mais que portes et fenêtres restent closes afin de respecter la tranquillité du voisinage (bruit, musique);

Il est signalé aux occupants des lieux que, dès 22 heures, le niveau sonore doit être tel qu'il respecte la tranquillité du voisinage. Le contrevenant au présent article s'expose à des poursuites.

Article 14 :

Aucune indemnité ne pourra être réclamée à la Commune de Juprelle, si, pour des raisons indépendantes de sa volonté (panne de chauffage, réparations urgentes, etc.), elle ne peut assurer l'occupation des installations au moment convenu. La Commune s'engage cependant à prévenir le preneur dans les plus brefs délais afin de lui permettre de prendre toutes les dispositions nécessaires.

Article 15 : Matériel

Aucun matériel ne peut être déposé dans la salle sans autorisation du collège.

Article 16 : Anomalie

Le preneur s'engage à signaler toute anomalie constatée aux équipements ou aux installations lors de la restitution des clés.

Article 17 : refus de mise à disposition

Le Collège communal se réserve le droit de refuser la location d'une salle à toute personne ou association qui, dans le passé, n'aurait pas respecté les biens communaux.

Le Collège communal se réserve également le droit de refuser la location d'une salle si l'événement prévu peut occasionner des dégradations ou troubler l'ordre public.

Article 18 : location

L'occupation de la salle par le preneur ne pourra avoir lieu que :

-si la location a été payée avant l'événement (min. une semaine avant)

-si le contrat signé a été renvoyé avant l'événement (min. une semaine avant)

Dans le cas contraire, l'occupation de la salle ne pourra pas avoir lieu.

Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement. Il s'engage à s'y conformer sans aucune restriction.

Fait à Juprelle en deux exemplaires le .....

Pour accord et engagement,

Le preneur,

-----

Par le Collège:

Le Directeur général,

La Bourgmestre,

Annexe

**Comment utiliser un extincteur**

1

**Chargez quelqu'un pour appeler les pompiers.** Évacuez tout le monde du bâtiment. Dites à l'un de vos compagnons de téléphoner aux pompiers ou au service d'urgence à la fin de l'évacuation. Même si vous pouvez éteindre le feu par vos propres moyens, il est préférable de prévenir les pompiers pour éviter toute mauvaise surprise. Ils vérifieront à leur arrivée si le feu a été maîtrisé correctement.

2

**Tournez le dos vers une issue de secours.** Avant d'utiliser un extincteur, il est important de prendre quelques mesures de sécurité. Repérez l'issue de secours la plus proche et placez-vous de manière à lui tourner directement le dos. Ainsi, vous pourrez vous échapper rapidement en cas de danger. Gardez cette position en tout temps pour éviter d'être désorienté par la suite. Cette technique vous permettra de ne pas perdre la direction de l'issue.

3

**Maintenez une distance appropriée.** Généralement, la portée d'action d'un extincteur est comprise entre 2,5 m et 3,5 m. Avant d'utiliser le vôtre, placez-vous à une distance de 2 à 2,5 m du foyer. Au cours de l'attaque, vous serez en mesure de réduire cette distance quand le feu aura diminué d'intensité.

4

**Tirez sur la goupille.** Sur chaque extincteur, la poignée est munie d'une goupille, pour empêcher un déchargement accidentel. Saisissez l'anneau, puis enlevez la goupille qui se trouve sur un côté de la poignée. À présent, l'extincteur est prêt à l'emploi. Tenez-le de façon à orienter la lance loin de vous.

5

**Visez la base des flammes.** Prenez d'une main le levier inférieur de la poignée, celui qui sert au transport, et saisissez la lance ou le diffuseur avec l'autre main. Visez directement la base des flammes avec la lance, parce que vous devrez neutraliser le combustible qui brûle. N'essayez pas d'attaquer les flammes elles-mêmes

- Ne visez pas les flammes, car n'étant pas à l'origine de l'incendie, vous n'obtiendrez pas beaucoup de résultats.
- Si l'extincteur contient de l'anhydride carbonique, gardez vos mains loin du tromblon, car il deviendra extrêmement froid lors de la décharge de cette substance.

6

**Appuyez sur le levier.** Pour libérer l'agent d'extinction, vous devrez utiliser une main pour serrer le levier contre la poignée et orienter le flexible vers la base des flammes avec l'autre main. Appliquez lentement une pression uniforme en appuyant sur le levier. Libérez le levier pour cesser de décharger l'extincteur.

7

**Faites un mouvement de balayage latéral avec le flexible.** Pour neutraliser tout le combustible, déchargez l'extincteur en déplaçant lentement le flexible dans les deux sens au-dessus de la base des flammes. Rapprochez-vous du feu lorsqu'il aura diminué d'intensité. Continuez à attaquer l'incendie pour le maîtriser complètement.

8

**Prenez vos distances et répétez l'opération.** Vous devrez nécessairement agir ainsi si les flammes réapparaissent. Surveillez étroitement le feu pour vous assurer qu'il ne va pas renaître. Reculez si les flammes réapparaissent brusquement. Orientez le flexible, serrez le levier et attaquez à nouveau la base des flammes pour éteindre complètement le feu. Ne tournez jamais le dos à un incendie. Vous devrez toujours être vigilant quant à la position du foyer et son évolution.

9

Partez immédiatement si vous ne pouvez pas éteindre le feu. Un extincteur moyen sera hors d'usage au bout d'une dizaine de secondes. Reculez et mettez-vous à l'abri immédiatement si le feu continue après la décharge complète de l'extincteur. Appelez les pompiers ou le service d'urgence si vous ne l'avez pas encore fait.

-----  
**7. Règlement de location de la salle du Centre Culturel de Paifve – Modification – Décision ;**

LE CONSEIL ;

Considérant qu'il s'indique d'y apporter certaines précisions, notamment en matière de sécurité ;

Vu l'article L1122-32 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

En séance publique ;

A l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1 : L'ancien règlement de location de la Salle du Centre Culturel de Paifve est abrogé.

Article 2 : Arrête le règlement de location de la Salle du Centre Culturel de Paifve suivant :

<p>Occupation des locaux communaux <b>SALLE DE RECEPTION DE PAIFVE</b> <u>Autorisation d'occupation</u></p>
---

ENTRE :

L'Administration communale de 4450 JUPRELLE, représentée par son Collège communal,  
d'une part,

ET

L'occupant \_\_\_\_\_ (nom et adresse) ci-après dénommé le preneur,  
d'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : objet du contrat.

L'Administration communale de Juprelle met à la disposition de la seconde nommée une partie des locaux du centre culturel situé Paifve, rue du Centenaire, 89, locaux bien connus du preneur qui déclare les recevoir dans l'état tel qu'il sera décrit dans un état des lieux dressé contradictoirement au moment de la remise des clefs.

Le preneur restituera les lieux dans un état semblable à celui lors de son entrée, sous réserve de l'usure normale et excepté ce qui a péri ou a été dégradé par vétusté ou force majeure.

A cette fin, un état des lieux de sortie sera établi de la même manière que l'aura été l'état des lieux d'entrée, lors de la restitution des clefs.

Le preneur est responsable de tout dommage quelconque. L'Administration communale de Juprelle a le droit d'exiger de l'utilisateur l'indemnisation intégrale du dommage constaté.

Tout dégât éventuel devra être signalé le plus rapidement possible à l'administration communale de Juprelle et sera consigné dans l'état des lieux de sortie.

Le preneur est responsable du bon ordre public lors des manifestations. Il restera personnellement responsable vis-à-vis des tiers, ainsi que de n'importe quelle autorité publique ou privée. Il est civilement responsable de tout accident qui surviendrait au cours de son activité y compris l'éventuelle pratique de sports individuels autorisés par la commune.

Le preneur doit déclarer renoncer à tout recours contre la Commune de Juprelle en cas de sinistre qui endommagerait les objets divers autorisés à pénétrer dans le local loué. Ces objets doivent être assurés par les soins et aux frais du preneur.

Le preneur est tenu de contracter toutes les assurances nécessaires, en ce compris une assurance responsabilité civile, avant la manifestation.

Le responsable se verra remettre la clef des installations.

Il s'engage à ne faire en aucun cas reproduire cette clef dont il aura personnellement la responsabilité.

Toute perte de celle-ci sera immédiatement signalée au collège communal ou à l'agent responsable.

En cas de perte, la reproduction de la clef sera à charge du preneur.

En cas de force majeure, la location de la salle pourra être annulée de plein droit. Seuls les montants ayant déjà été payés par le preneur (location et caution) seront remboursés au preneur, aucun autre dédommagement ne pourra être réclamé par le demandeur.

Article 2 : destination des lieux.

L'immeuble occupé a la destination correspondant à l'objet de la manifestation

(à détailler ci-après) : ... \_\_\_\_\_

Le preneur reconnaît que les locaux mis à sa disposition lui permettent de réaliser l'objet pour lequel ils sont occupés. Il s'engage à jouir des lieux occupés en bon père de famille et à y exercer ses activités sans nuire à la tranquillité ou à la jouissance paisible des voisins.

Le preneur ne pourra changer cette destination qu'avec l'accord formel et écrit de la commune de Juprelle. Cette interdiction vise non seulement le changement de destination proprement dit, mais également toute modification de celle-ci.

Le preneur s'engage en outre expressément à ne jamais exercer dans les lieux aucune activité de type commercial.

Les parties conviennent expressément que toute violation de cet engagement serait considérée comme un manquement grave justifiant la résiliation immédiate de l'autorisation d'occupation au tort du preneur.

Article 3 : durée.

L'occupation est consentie pour une durée de ..... jour(s) prenant cours le ....., date d'entrée en vigueur de la présente convention.

Le local, s'il est libre à ce moment-là, pourra être mis à disposition du preneur le jour avant la manifestation. Dans le cas contraire, le preneur recevra les clés le matin du jour où débute la location.

Article 4 : loyer.

Le loyer comprend toutes les charges.

Pour les particuliers, un loyer forfaitaire de 150 € par jour est appliqué.

Pour les associations, un loyer de 5 € par heure est appliqué.

Pour le personnel communal, un loyer de 5 € par heure est appliqué.

La location ne comprend pas de vaisselle.

Article 5 : cautionnement

Un cautionnement de 300 € est exigé pour la durée du contrat.

Celui-ci est obligatoirement consigné auprès de la recette communale une semaine au moins avant la manifestation.

Ce cautionnement garantit :

- tout dégât à la salle et au matériel;
- l'éventuelle absence de nettoyage

Le nettoyage est à charge du preneur. Si la salle n'est pas rangée et/ou nettoyée, la caution sera conservée (en totalité) afin de compenser les frais occasionnés pour le rangement et le nettoyage.

Le preneur s'engage à enlever les marchandises stockées dans la salle dès la fin de la manifestation, ou, au plus tard le lendemain matin.

Le preneur s'engage à restituer les clés à la personne mandatée par la commune le lendemain de la manifestation (Si la manifestation a lieu un samedi, les clés seront restituées le lundi matin).

Le cautionnement sera remboursé intégralement ou partiellement en fonction de l'état des lieux contradictoire établi par la personne mandatée par la commune en présence du preneur.

- L'occupant est personnellement responsable de toutes les dégradations commises dans le bâtiment, au matériel ou au mobilier durant l'occupation des locaux.

Le montant des frais liés à la couverture des dégâts éventuels constatés lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie sera fixé sur base d'un devis établi par le service technique de la commune ou par une société spécialisée, en fonction de la nature des dégâts, et déduit de la caution avant restitution du solde. Si la caution s'avère insuffisante, le montant restant sera facturé au preneur.

- Si le local n'est pas rangé et/ou nettoyé, le cautionnement ne sera pas restitué.
- Le preneur est responsable des déchets occasionnés lors de l'événement organisé. Ces déchets, soigneusement placés dans des sacs adéquats (rouges ou blancs en fonction de la nature des déchets) par le preneur, seront rassemblés près de l'entrée, à l'extérieur du bâtiment afin de permettre aux personnes mandatées par la commune de venir les reprendre.

Un rouleau de sacs rouges (30 L – 9,50 €) pour les déchets résiduels et un rouleau de sacs blancs (30 L – 4 €) pour les déchets organiques seront achetés par le preneur. Le preneur sera tenu de se présenter au service population afin d'acheter les rouleaux en question.

Si les déchets ne sont pas placés dans des sacs adéquats et déposés à l'entrée du bâtiment au moment de la restitution des clés, le cautionnement ne sera pas restitué dans sa totalité.

Article 6 :

Le Collège communal loue la salle communale en priorité aux associations de la commune ainsi qu'aux habitants de la commune. Le Collège apprécie souverainement les exceptions qu'il y a lieu d'accorder.

La convention d'occupation est exempte de droits d'enregistrement vu son but d'utilité publique. En cas d'infraction aux conditions énoncées par l'administration communale de Juprelle dans les articles n° 2 et 9, la commune sera en droit de résilier immédiatement cette convention, sans préjudice du paiement éventuel d'une indemnité par le preneur en raison des dommages occasionnés à l'immeuble

Article 7 : occupation par des groupements ou par l'administration communale de Juprelle.

L'Administration communale de Juprelle se réserve le droit de mettre les locaux à la disposition de groupements de l'entité ou de les occuper pour des organisations propres à la commune.

La sous-location des locaux est formellement interdite. De même, est interdite la cession des locaux par le preneur à tout autre groupement ou personne à moins d'en avoir fait la demande préalablement à l'administration communale de Juprelle.

Article 8 : transformation et aménagement des lieux occupés.

La salle doit être rendue dans l'état où elle a été louée, au moment de l'état des lieux, et le mobilier utilisé et déplacé par le preneur devra être remis, propre, à son emplacement initial.

Le preneur ne pourra apporter aucune modification aux lieux occupés sans accord préalable, exprès et écrit de l'administration communale de Juprelle.

Article 9 : occupation.

Le preneur devra entretenir le bien occupé en bon père de famille.

Le preneur devra donner accès, à tout moment, à toutes les installations à l'agent communal qui sera désigné par le collège communal et mettra à sa disposition tout moyen de contrôler efficacement l'état de fonctionnement du patrimoine faisant l'objet de la présente convention.

Le preneur est tenu de payer les taxes, impôts et droits éventuels qu'entraîneraient ses manifestations (par exemple le respect des droits d'auteur à savoir UNISONO - anciennement SABAM), lorsque cela est nécessaire.

Le preneur veillera au respect de l'ensemble des équipements (y compris les sanitaires, les abords extérieurs de la salle...).

Le preneur veillera à la fermeture des fenêtres, au verrouillage des portes vers l'extérieur est responsable de tout incident se produisant avant la restitution des clés.

Le preneur veillera à l'extinction du chauffage, de l'éclairage, à la fermeture des robinets dès la fin de l'occupation de la salle.

Les bouteilles en verre seront reprises par le preneur ou le brasseur.

Le preneur veillera à l'évacuation de tous les déchets. (cfr article 5)

Le preneur veillera à ce qu'aucun verre ne soit emporté à l'extérieur de la salle.

Le preneur veillera au respect et à la propreté des abords de la salle.

Le preneur s'engage à ne pas dégrader le matériel et à le ranger après la manifestation.

Il est interdit

-de modifier ou de surcharger, même de façon temporaire, les installations électriques (et les coffrets électriques doivent toujours être accessibles)

-de clouer ou fixer des punaises, des crochets aux murs, sur le sol, sur les châssis, les plafonds ou sur les portes

-d'utiliser des substances pouvant abîmer ou salir les lieux comme par exemple les mousses artificielles, le sable etc.

Le preneur veillera à ses frais au nettoyage des locaux occupés.

Article 10 : assurances.

La commune a souscrit une assurance incendie prévoyant un abandon de recours contre les occupants. L'Administration communale de Juprelle ne peut en aucun cas être rendue responsable de la perte, de la dégradation, de la disparition ou du vol d'objets personnels, d'équipement, ou de matériel placés par le preneur dans le local loué.

Chaque bien, objet personnel, équipement, etc. déposé dans la salle durant la location est sous la responsabilité et sous la surveillance du preneur.

Article 11 : Consignes de sécurité et de respect de l'ordre

1) La capacité maximale d'occupation des salles est à respecter scrupuleusement. Pendant l'utilisation de la salle, la présence du preneur est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Salle	Capacité	Superficie
Salle A TRIHE Rue Lambert TILKIN, 1	120 pers	128 m <sup>2</sup>
Centre culturel Rue du Centenaire 89	90 pers	93 m <sup>2</sup>

Le preneur en tiendra compte pour la publicité et les invitations associées à la manifestation. Le preneur s'engage également à souscrire une assurance en conséquence.

Le preneur s'engage à respecter les règles en matière de sécurité et de gardiennage (par exemple lors de bals, soirées dansantes...)

Le preneur s'engage à veiller à l'ordre, à la sécurité, au calme et aux bonnes mœurs .

Tout manquement à ces consignes engage uniquement la responsabilité du preneur en cas de problème.

2) Moyens à disposition : pour alerter les pompiers composer le 112, le preneur doit prendre connaissance dès son arrivée des consignes de sécurité et du plan d'évacuation affiché dans les salles et l'emplacement des extincteurs. (Il n'y a pas de téléphone fixe dans les salles).

3) Le preneur doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

4) Le preneur doit s'assurer que toutes les issues de secours de la salle ne soient pas obstruées, même par du matériel mobile, pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire. Il est Interdit formellement de stocker du matériel (chaises, tables, décors) et l'emploi des tentures, portières, rideaux, voilages, cloisons devant l'issue de secours.

Les portes donnant vers l'extérieur ne peuvent jamais être fermées à clé durant l'occupation. Les entrées doivent toujours être accessibles

5) Il est interdit de fumer dans la salle. La loi du 22 décembre 2009 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et applicable le 1er janvier 2010,. Le preneur prévoira, à proximité des sorties, des seaux de sable pour y écraser les mégots – il les évacuera à la fin de son occupation.

6) Les effectifs maximum des salles sont déterminés par le tableau ci-dessus en fonction de la configuration des lieux et des issues de secours. C'est pourquoi, les salles sont équipées en mobilier (tables et chaises) en fonction de leur capacité respective. Il est donc interdit de rajouter du mobilier supplémentaire qui aurait une incidence sur le nombre du public accueilli.

7) Accès pompiers : Le preneur s'engage à garantir l'accès aux pompiers et au service de secours ou d'urgences.

8) Le preneur doit prévoir un nombre de personnes suffisant afin de garantir les premières interventions en cas d'accident

9) En cas d'accident, (incendie, explosion, ..), il y a lieu si possible d'éviter la panique, de ne pas crier, de donner l'alerte à l'intérieur, d'avertir immédiatement la Bourgmestre, les services compétents (pompiers, services de secours etc.), d'organiser l'évacuation des locaux dans le calme, en vérifiant que personne ne reste à l'intérieur

10) en cas d'incendie, il faut utiliser les extincteurs après avoir enlevé la sécurité du percuteur et il faut veiller à faciliter l'intervention des pompiers.

11) Ce qui est interdit :

- a. le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux. L'utilisation des appareils à gaz ou barbecue, liquide lampant pétrole sont strictement interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.
- b. L'usage de bonbonnes de gaz et le placement d'objets de décoration inflammables tels que des guirlandes ou des confettis sont interdits.
- c. L'utilisation d'appareils de chauffage mobiles ou de ventilateurs est interdite
- d. La présence de bonbonnes LPG, même vides, est interdite dans la salle ou aux abords celle-ci
- e. Il est interdit de cacher les pictogrammes indiquant les issues de secours

12) Les blocs autonomes, éclairage de secours, les issues de secours, doivent rester visibles.

13) Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou « surchargées ». Toute modification de l'installation électrique est rigoureusement interdite.

14) Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs, la charpente et les huisseries des tentures ou guirlandes non conformes aux normes anti-feux.

Aucune guirlande ou autres décorations ne seront accrochées aux rampes électriques éclairant les salles.

15) Après l'occupation de la salle et avant l'extinction des lumières, il est obligatoire de prévoir une visite attentive des lieux afin de repérer toute anomalie ou risque d'incendie

Le preneur s'engage à ce que personne ne commette d'imprudence qui pourrait représenter un danger pour sa sécurité ou celle d'autrui et à respecter les consignes ci-dessus.

Le preneur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.

Article 12 : toute intervention du personnel de garde (service travaux) sera facturé au preneur, s'il s'avère qu'il a occasionné le problème nécessitant l'intervention.

Article 13 : différends.

Les différends éventuels et les cas non prévus par le contrat de location relèvent de la compétence de l'administration communale de Juprelle.

Le preneur s'engage à veiller à ce que les issues de secours ne soient pas fermées à clef pendant la manifestation, mais que portes et fenêtres restent closes afin de respecter la tranquillité du voisinage (bruit, musique);

Il est signalé aux occupants des lieux que, dès 22 heures, le niveau sonore doit être tel qu'il respecte la tranquillité du voisinage. Le contrevenant au présent article s'expose à des poursuites.

Article 14 :

Aucune indemnité ne pourra être réclamée à la Commune de Juprelle, si, pour des raisons indépendantes de sa volonté (panne de chauffage, réparations urgentes, etc.), elle ne peut assurer l'occupation des installations au moment convenu. La Commune s'engage cependant à prévenir le preneur dans les plus brefs délais afin de lui permettre de prendre toutes les dispositions nécessaires.

Article 15 : Matériel

Aucun matériel ne peut être déposé dans la salle sans autorisation du collège.

Article 16 : Anomalie

Le preneur s'engage à signaler toute anomalie constatée aux équipements ou aux installations lors de la restitution des clés.

Article 17 : refus de mise à disposition

Le Collège communal se réserve le droit de refuser la location d'une salle à toute personne ou association qui, dans le passé, n'aurait pas respecté les biens communaux.

Le Collège communal se réserve également le droit de refuser la location d'une salle si l'événement prévu peut occasionner des dégradations ou troubler l'ordre public.

Article 18 : location

L'occupation de la salle par le preneur ne pourra avoir lieu que :

-si la location a été payée avant l'événement (min. une semaine avant)

-si le contrat signé a été renvoyé avant l'événement (min. une semaine avant)

Dans le cas contraire, l'occupation de la salle ne pourra pas avoir lieu.

Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement. Il s'engage à s'y conformer sans aucune restriction.

Fait à Juprelle en deux exemplaires le .....

Pour accord et engagement,

Le preneur,

-----

Par le Collège:

Le Directeur général,

La Bourgmestre,

## Annexe

### Comment utiliser un extincteur

1

*Chargez quelqu'un pour appeler les pompiers. Évacuez tout le monde du bâtiment. Dites à l'un de vos compagnons de téléphoner aux pompiers ou au service d'urgence à la fin de l'évacuation. Même si vous pouvez éteindre le feu par vos propres moyens, il est préférable de prévenir les pompiers pour éviter toute mauvaise surprise. Ils vérifieront à leur arrivée si le feu a été maîtrisé correctement.*

2

*Tournez le dos vers une issue de secours. Avant d'utiliser un extincteur, il est important de prendre quelques mesures de sécurité. Repérez l'issue de secours la plus proche et placez-vous de manière à lui tourner directement le dos. Ainsi, vous pourrez vous échapper rapidement en cas de danger. Gardez cette position en tout temps pour éviter d'être désorienté par la suite. Cette technique vous permettra de ne pas perdre la direction de l'issue.*

3

*Maintenez une distance appropriée. Généralement, la portée d'action d'un extincteur est comprise entre 2,5 m et 3,5 m. Avant d'utiliser le vôtre, placez-vous à une distance de 2 à 2,5 m du foyer. Au cours de l'attaque, vous serez en mesure de réduire cette distance quand le feu aura diminué d'intensité.*

4

Tirez sur la goupille. Sur chaque extincteur, la poignée est munie d'une goupille, pour empêcher un déchargement accidentel. Saisissez l'anneau, puis enlevez la goupille qui se trouve sur un côté de la poignée. À présent, l'extincteur est prêt à l'emploi. Tenez-le de façon à orienter la lance loin de vous.

5

Visez la base des flammes. Prenez d'une main le levier inférieur de la poignée, celui qui sert au transport, et saisissez la lance ou le diffuseur avec l'autre main. Visez directement la base des flammes avec la lance, parce que vous devrez neutraliser le combustible qui brûle. N'essayez pas d'attaquer les flammes elles-mêmes

- Ne visez pas les flammes, car n'étant pas à l'origine de l'incendie, vous n'obtiendrez pas beaucoup de résultats.
- Si l'extincteur contient de l'anhydride carbonique, gardez vos mains loin du tromblon, car il deviendra extrêmement froid lors de la décharge de cette substance.

6

Appuyez sur le levier. Pour libérer l'agent d'extinction, vous devrez utiliser une main pour serrer le levier contre la poignée et orienter le flexible vers la base des flammes avec l'autre main. Appliquez lentement une pression uniforme en appuyant sur le levier. Libérez le levier pour cesser de décharger l'extincteur.

7

Faites un mouvement de balayage latéral avec le flexible. Pour neutraliser tout le combustible, déchargez l'extincteur en déplaçant lentement le flexible dans les deux sens au-dessus de la base des flammes. Rapprochez-vous du feu lorsqu'il aura diminué d'intensité. Continuez à attaquer l'incendie pour le maîtriser complètement.

8

Prenez vos distances et répétez l'opération. Vous devrez nécessairement agir ainsi si les flammes réapparaissent. Surveillez étroitement le feu pour vous assurer qu'il ne va pas renaître. Reculez si les flammes réapparaissent brusquement. Orientez le flexible, serrez le levier et attaquez à nouveau la base des flammes pour éteindre complètement le feu. Ne tournez jamais le dos à un incendie. Vous devrez toujours être vigilant quant à la position du foyer et son évolution.

9

Partez immédiatement si vous ne pouvez pas éteindre le feu. Un extincteur moyen sera hors d'usage au bout d'une dizaine de secondes. Reculez et mettez-vous à l'abri immédiatement si le feu continue après la décharge complète de l'extincteur. Appelez les pompiers ou le service d'urgence si vous ne l'avez pas encore fait.

## **8. Règlement de location du matériel communal – Modification – Décision ;**

LE CONSEIL ;

Considérant qu'il s'indique d'y apporter certaines précisions, notamment en matière de sécurité ;

Vu l'article L1122-32 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

En séance publique ;

A l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1 : L'ancien règlement de location de la Salle du Centre Culturel de Paifve est abrogé.

Article 2 : Arrête le règlement de location de la Salle du Centre Culturel de Paifve suivant :

### **Règlement relatif à la location du matériel communal**

ENTRE :

L'Administration communale de 4450 JUPRELLE, représentée par son collège communal d'une part,

ET

L'association \_\_\_\_\_ ci-après dénommée le preneur représentée par \_\_\_\_\_ (nom et adresse)

d'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

### **DISPOSITIONS GENERALES**

Article 1er : Le Collège communal peut, dans le respect du pluralisme idéologique et philosophique, aux conditions fixées par les présentes dispositions ainsi que dans la convention de location ci-dessous, accorder à des organismes divers, l'autorisation de louer un ou plusieurs chapiteaux, un podium modulable (constitué de 12 éléments de 2 m<sup>2</sup>), ainsi que l'escalier d'accès, des bancs, des tables ou des barrières appartenant à l'Administration communale, sans préjudice de son utilisation prioritaire réservée à celle-ci pour les activités organisées par les services communaux eux-mêmes.

Article 2 : Au sens du présent règlement, on entend par :

« Organisme » : Toute association ou groupement avec ou sans personnalité juridique, à caractère public ou privé.

« Responsable » : La personne ou groupe de personnes ayant juridiquement pouvoir d'agir au nom de l'organisme et répondant ainsi des actes de tous les membres qui le composent. Lorsqu'il s'agit d'un groupement de fait sans personnalité juridique, le formulaire de demande de réservation et le présent règlement devront être signés par le ou les responsables, qui s'engageront personnellement.

Article 3 : Toute demande de matériel supplémentaire ou toute modification de la date prévue de la festivité doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

Article 4 : Il est totalement interdit de coller, clouer,agrafer sur le matériel prêté.

Article 5 : Le preneur est tenu d'utiliser le matériel emprunté à l'Administration communale en bon père de famille. Quel que soit le type de matériel emprunté, la responsabilité du preneur est engagée dès le dépôt jusqu'à la reprise du matériel par le personnel communal. Le matériel emprunté servira exclusivement à l'usage prévu et ne pourra en aucun cas être loué, ni être prêté à des tiers.

Article 6 : La responsabilité de la Commune de Juprelle ne peut en aucun cas être mise en cause sous quelque forme que ce soit, du chef d'accidents ou dommages quelconques pouvant provenir de l'utilisation du matériel emprunté.

L'Administration ne pourra être tenue pour responsable en cas d'accident pouvant survenir suite à l'usage inadéquat du matériel mis en location, ainsi que pour non-respect ou retard dans l'exécution de ses obligations en cas de « force majeure ». A ce titre, nous entendons par « force majeure », tout événement extérieur imprévisible (tel que grèves, émeutes, pénuries, conditions climatiques extrêmes ou événements politiques) qui, de ce fait, est totalement indépendant de notre volonté.

Article 7 : Quel que soit le matériel loué, il appartient au preneur de se prémunir de tout dégâts causé aux tiers par le biais d'une assurance.

Article 8 : Sauf exception (accordée au cas par cas par le collège communal), le matériel communal ne peut être utilisé en dehors de la commune.

Article 9 : En cas d'annulation de la location du matériel, les frais de location seront dus par le preneur s'il n'a pas transmis un mail ou un courrier d'annulation au minimum 72 heures avant la date de la manifestation.

Article 10 : le paiement de la caution et/ou de la location du matériel communal devra être réglé AVANT la livraison du matériel emprunté.

Article 11 : Le preneur s'engage à respecter toute les législations applicables lors de l'événement (notamment : les droits d'auteur, l'ordre public, les bonnes mœurs, les règles relatives à la vente de boissons alcoolisées, la réglementation sur le bruit, etc.)

Article 12 : Toute situation non prévue dans le règlement sera analysée par le Collège communal. Celui-ci décidera sans appel de la solution à apporter.

Article 13 :

Le preneur fera couvrir sa responsabilité civile par une compagnie d'assurance, de telle sorte que la responsabilité civile de la Commune ne pourra en aucun cas être engagée dans le cadre de la location du matériel.

La souscription d'une assurance « tous risques » est également recommandée afin de couvrir perte, dégradation ou vol du matériel. En cas de vol, le demandeur devra faire une déclaration auprès des services de police (dans les 24h) et transmettre sa déclaration à son assurance et au secrétariat de la commune de Juprelle.

Article 14 :

En cas de contravention au présent règlement (notamment : activité différente de celle décrite dans la demande de location – repas se transformant en soirée dansante, fausse identité, fausse déclaration...), le montant de la caution ne sera pas restitué, pour non-respect du contrat signé.

Toute sous-location est strictement interdite et entraînera également la non-restitution de la caution. En cas de contravention à l'une des obligations tracées par les présentes dispositions, l'organisme responsable pourra se voir refuser tout bénéfice ultérieur du présent règlement.

Un retrait d'autorisation dûment motivé pourra à tout moment être posé par le Collège communal.

Article 15 : En aucun cas il ne pourra être réclamé à la Commune quelque indemnité à quelque titre que ce soit si, pour des motifs indépendants de sa volonté, elle ne peut mettre le matériel sollicité à la disposition du demandeur à la date convenue.

La Commune s'engage toutefois en pareil cas à prévenir dès que possible le demandeur afin de lui permettre de prendre, le cas échéant, toutes dispositions utiles.

Article 16 : Les montants repris dans la présente sont susceptibles d'être revus annuellement par le Conseil communal.

Article 17 : Tous les cas non prévus par les présentes dispositions sont réglés par le Collège communal.

Article 18 : En aucun cas l'ignorance des conditions de location ne pourra être invoquée.

Article 19 : La demande de location ne dispense pas des demandes d'autorisations prévues par l'ordonnance générale de police.

Article 20 : Le preneur est tenu de payer les taxes, impôts et droits éventuels qu'entraîneraient ses manifestations (par exemple le respect des droits d'auteur à savoir UNISONO - anciennement SABAM), lorsque cela est nécessaire.

Article 21 : Le texte du présent règlement est disponible sur Internet.

## A. CHAPITEAUX COMMUNAUX

Article A.1 : La location de chapiteau est réservée exclusivement aux groupements ou associations dont le siège ou le lieu de réunion habituel se situe sur le territoire de la commune de Juprelle. Le Collège communal apprécie souverainement les exceptions qu'il y a lieu d'accorder.

Article A.2 : La demande doit être introduite dans un délai d'au moins 30 jours avant la date de début de location demandée via le formulaire adéquat disponible auprès du service du secrétariat (rue de l'église 20 à 4450 Juprelle, 1<sup>er</sup> étage, tél : 04/278.66.54, [secretariat@juprelle.be](mailto:secretariat@juprelle.be)) ou téléchargeable depuis le site internet de la Commune. La demande doit être adressée au service du secrétariat.

Article A.3 : La demande dûment complétée et signée est transmise au Collège communal lors de sa plus prochaine séance. Une fois la demande acceptée par le Collège communal, le demandeur sera invité à signer, pour accord, le présent règlement de location.

La signature précitée engage le demandeur à respecter intégralement le présent règlement ainsi que les prescriptions légales et réglementaires en matière de sécurité.

Le demandeur s'engage également à se conformer aux instructions données par les agents communaux en matière de sécurité.

Article A.4 : Nonobstant la recevabilité de la demande, le Collège communal se réserve le droit de refuser la location pour des raisons tenant à la sécurité des personnes et des lieux, à la tranquillité publique et aux bonnes mœurs.

Article A.5: Le prix de la location est fixé comme suit :

- 1 chapiteau = 125 €.
- 2 chapiteaux = 250 €.
- 3 chapiteaux = 375 €.

Une caution de 125 € par chapiteau loué est imposée. De même, une caution de 4 € par pictogramme « Interdiction de fumer » est également prévue (6 pictogrammes pour 1 chapiteau, 8 pictogrammes pour 2 chapiteaux et 10 pictogrammes pour 3 chapiteaux).

Le montant comprenant le prix de la location et des cautions sera versé au plus tard une semaine avant la date de location sur le compte n° BE38 0910 0043 1172 avec la mention « location (1, 2 ou 3) chapiteau(x) + nom du demandeur ».

Article A.6 : L'emplacement du montage devra répondre aux critères suivants :

- Surface plane et la plus dure possible ou mettre de niveau et rendre stables au moins les zones où reposent les pieds.
- Surface propre (pas de boue, d'excréments d'animaux...)
- Sous-sol : connaître l'endroit où se trouvent éventuellement des canalisations ou des câbles électriques. (Les dégâts éventuels occasionnés lors du placement du chapiteau relèvent de la responsabilité du demandeur et ne pourront en aucun cas être imputés à l'Administration communale).
- Absence de câbles électriques au-dessus.
- Accès aisé pour les poids lourds et les services de secours.

Le cas échéant, le service travaux pourra décider de modifier l'emplacement si les exigences techniques l'imposent, et ce, en accord avec les demandeurs.

Si le choix du terrain ne permet pas le montage du chapiteau, les frais de location seront dus.  
Si le service Travaux accepte de monter le chapiteau à un autre endroit que l'endroit qui était prévu, la Commune ne sera en aucun cas responsable des retards éventuels occasionnés.

Si le choix du terrain par le demandeur requiert le nettoyage du chapiteau après l'installation et/ou le démontage de celui-ci, ces frais seront entièrement facturés au demandeur.

Article A.7 : Le transport du (des) chapiteau(x) sera réalisé par les soins de la Commune.

Le montage et le démontage du chapiteau se feront avec l'aide de minimum 5 personnes adultes désignées par les demandeurs. Ces 5 personnes aideront les ouvriers communaux et ne suivront que les instructions données par ces personnes.

Aucun montage ne sera effectué en cas de vent  $\geq 30$  km/heure.

A l'entrée en possession du matériel par le demandeur, un inventaire est réalisé afin de s'assurer que celui-ci est complet avant de commencer le montage. De plus, un état du matériel sera dressé contradictoirement entre la Commune et le demandeur.

En cas de vent inférieur à 30km/h, le système d'ancrage et de lestage est renforcé.

Le démontage est réalisé dans l'ordre strictement inverse du montage, et ce, suivant les instructions des ouvriers communaux.

Article A.8 : Toute personne participant au montage ou démontage respectera les règles de bonne pratique suivantes :

- Ne pas fumer : risque d'abimer les toiles.
- Poser une bâche sur le sol : Pour éviter de salir les toiles.
- Ne pas manipuler les toiles par leurs extrémités : risque de déchirure.

Toute personne participant au montage ou démontage respectera les règles de bonne pratique suivantes :

- Ne pas pincer les toiles.
- Nettoyer le matériel si nécessaire : toiles, pieds, piquets.
- Ne plier les toiles qu'une fois sèches (sauf circonstances météorologiques exceptionnelles).

Le jour prévu pour le démontage, les lieux devront avoir été vidés et rangés avant l'arrivée du service communal des travaux.

Le preneur est responsable du raccordement à l'électricité. Les frais de raccordement et de consommation seront à sa charge.

Article A.9 :

Le demandeur devra

- faire réceptionner le montage du chapiteau par un organisme agréé (Service Externe de Contrôle Technique ou S.E.C.T) et devra envoyer l'attestation à l'Administration Communale à l'adresse : [secretariat@juprelle.be](mailto:secretariat@juprelle.be)). La réception du montage du chapiteau par le S.E.C.T est à la charge du demandeur au plus tard le dernier jour ouvrable avant la manifestation.
- faire vérifier, à sa charge, le respect des normes concernant la prévention incendie (rapport à envoyer également à [secretariat@juprelle.be](mailto:secretariat@juprelle.be) au plus tard le dernier jour ouvrable avant la manifestation) et devra respecter les règles de sécurité incendie (ainsi, par exemple : aucun feu ni barbecue dans ni à proximité du chapiteau...)
- faire réceptionner, à sa charge, l'installation électrique ainsi que le raccordement par un organisme agréé (et envoyer le rapport à [secretariat@juprelle.be](mailto:secretariat@juprelle.be) au plus tard le dernier jour ouvrable avant la manifestation)

Article A.10 : Après montage et avant utilisation, il ressort de la responsabilité des demandeurs de solliciter le passage des pompiers pour vérification des règles de sécurité.

Article A.11 : Assurances : voir article 13 dans dispositions générales

Article A.12 : Un responsable sécurité doit être désigné par les demandeurs et il peut être choisi parmi ceux-ci. Il communique un numéro d'appel fonctionnel qui doit rester accessible.

Article A.13 : Consignes de sécurité et de prévention incendie :

- Les chapiteaux doivent être accessibles aux véhicules des services d'incendie. Les chemins d'accès à ces chapiteaux doivent avoir une largeur suffisante pour l'accès des poids lourds et des

véhicules des services d'urgence. La circulation des pompiers doit être garantie à tout instant par un accès libre.

- Les chapiteaux seront maintenus solidement au sol afin qu'ils puissent résister à tout vent violent. Les installations intérieures et les éléments portants devront être fixés et montés d'une manière robuste afin d'éviter tous risques d'accident.

Dans les chapiteaux, la densité totale est d'une personne par 1 m<sup>2</sup> de surface totale (soit 72 personnes). Le demandeur s'engage à respecter la capacité maximale du chapiteau.

#### Chauffage

- Les appareils destinés au chauffage ne seront ni à flamme nue, ni à incandescence, et la température de l'air chaud à la sortie des bouches de pulsion ne pourra en aucun cas dépasser 70°C. Les éventuelles gaines d'amenée d'air chaud doivent être construites entièrement en matériaux incombustibles.

- Conformément à la loi fédérale belge : Les appareils de type « canon à chaleur » sont tolérés pour autant qu'ils soient placés uniquement à l'extérieur avec un recul minimum de 2,5 m par rapport à tout autre objet ou passage de personnes. Ce recul sera matérialisé sur place par des barrières de type Nadar afin d'éviter son incorporation à la zone de réserve ou de divertissement. Un dispositif doit assurer automatiquement l'arrêt des appareils en cas d'élévation anormale de la température. Le locataire doit se rassurer que tous les gaz de combustions en toutes circonstances seront rejetés à l'extérieur.

#### Prévention des incendies

- L'emploi de guirlandes et autres objets légers de décorations en matières combustibles ou inflammables est interdit. A l'intérieur des chapiteaux, l'utilisation de récipients de GPL est interdite. Il en sera de même pour l'utilisation de friteuses ou appareils similaires. La présence de récipients à gaz, de pétrole liquéfié est interdite dans le chapiteau.

L'utilisation de tout autre appareil électrique est sous la responsabilité du preneur, à condition que celui-ci garantisse la sécurité et la prévention incendie.

- Il est interdit de fumer dans le chapiteau.

- Il est interdit de déposer des matières inflammables ou aisément combustibles ou des récipients contenant ou ayant contenu des matières inflammables

- Les comptoirs, casiers, rayons, gros meubles, caisses et en général, tout l'aménagement principal, doivent être en matériaux ayant la classification M2 (difficilement inflammable) et non susceptible de dégager des gaz nocifs.

- Il est interdit de déposer des matières inflammables ou aisément combustibles ou des récipients contenant ou ayant contenu des matières inflammables à proximité de foyers ou de sources de chaleur quelconques.

- Il est interdit de laisser s'accumuler des chiffons de nettoyage et des déchets sujets à auto-combustion ou facilement inflammables.

- L'éclairage ne peut être qu'électrique même pour la décoration.

#### Moyens de lutte contre l'incendie

- L'exploitant prévoira un nombre suffisant d'extincteurs à l'intérieur et adapté aux circonstances, avec un minimum de 1 appareil par chapiteau. Ces extincteurs seront à poudre polyvalente de 6 kg, conformes à la norme N.B.N. S21-14.

- Les extincteurs seront placés dans des endroits facilement accessibles en tout temps et clairement repérés.

Le locataire certifie connaître toutes les mises en gardes de sécurité, les risques et précautions à prendre relatives à l'utilisation du ou des matériels loués par le biais de ce présent contrat et certifie prendre connaissance.

De plus, le demandeur placera un extincteur à dioxyde de carbone CO<sup>2</sup> de 5 kg conforme à la N.B.N. S21-015 à proximité des tableaux principaux d'électricité ainsi qu'à proximité des appareils utilisant une forte puissance électrique (par ex. : disc-jockey, etc, ...)

De manière générale, tous ces appareils seront placés dans des endroits facilement accessibles en tout temps et clairement repérés.

Le responsable sécurité disposera d'un moyen d'appel fonctionnel et sera chargé des missions suivantes :

- a) En cas de vent violent supérieur à 30 km/h ou de vent en rafale supérieur à 50 km/h, le responsable sécurité organise une évacuation préventive et/ou demande un avis de sécurité quant à la stabilité de la structure. C'est lui qui ordonnera l'évacuation.
- b) En cas d'accident, le responsable sécurité doit appeler sans délai les services de secours (112) ;
- c) Le responsable sécurité doit disposer d'une liste des numéros utiles (médecins, pharmacies, services techniques, personnes à appeler en fonction du type de problèmes, ...).

Le demandeur s'engage à respecter toutes les règles de sécurité ci-dessus.

Le demandeur est tenu de veiller aux tâches d'entretien telles que vérifier et conserver la tension des cordes, ne pas laisser la neige s'accumuler sur le chapiteau....

Le demandeur veillera à bien fermer les entrées du chapiteau en dehors des heures d'utilisation de celui-ci.

Le demandeur s'engage

- à ne rien peindre, clouer ou coller sur les bâches du chapiteau ;
- à ne rien suspendre à la charpente du chapiteau.

Article A.14 : Les demandeurs sont responsables de tout accident ou dégât qui pourrait survenir dans le cadre du montage, démontage (à l'exception d'accident de travail pour les personnes du Service travaux) et de l'utilisation du chapiteau. Ils sont gardiens du chapiteau pendant toute la période de location et assument les responsabilités qui en découlent.

Article A.15 : Les personnes visées à l'article A.7 al.2 travaillent sous leur propre responsabilité. Le port d'EPI est obligatoire tant lors du montage que du démontage. Les personnes visées à l'article A.7 al.2 assument leur propre équipement.

La responsabilité de la Commune et/ou de ses agents ne pourra être mise en cause en cas d'accident qui surviendrait, notamment, par le défaut du port des équipements.

Article A.16 : Les demandeurs sont responsables du respect du règlement de la Zone de Secours Liège Zone II « Mesures de prévention incendie dans les chapiteaux ».

Article A.17 : Les responsables au sens de l'article 2 du présent règlement supporteront les frais éventuels de réparation et/ou de remplacement du (des) chapiteau(x) pour tous dommages ou dégradations de quelque nature que ce soit, causés à l'occasion de la location.

Dans tous les cas, la Commune de Juprelle se réserve le droit de faire exécuter elle-même les réparations aux frais des responsables.

Le cautionnement sera remboursé intégralement ou partiellement en fonction de l'état des lieux contradictoire établi par la personne mandatée par la commune en présence du preneur ;

Le preneur est personnellement responsable de toutes les dégradations occasionnées au matériel loué. Le montant des frais liés à la couverture des dégâts éventuels constatés lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie sera fixé sur base d'un devis établi par le service technique de la commune ou par une société spécialisée, en fonction de la nature des dégâts, et sera déduit de la caution avant restitution du solde. Si la caution est insuffisante, le montant restant sera facturé au preneur.

Article A.18 : En cas de non-respect de l'article A.7 al.2 du présent règlement, un montant de 25 euros par personne aidante manquante sera déduit du remboursement de la caution.

## **B. Location des podiums**

Article B.1 : La location du podium est réservée exclusivement aux groupements ou associations dont le siège ou le lieu de réunion habituel se situe sur le territoire de la Commune de Juprelle.

Le Collège apprécie souverainement les exceptions qu'il y a lieu d'accorder.

Article B.2 : Les organismes désirant louer le podium sont tenus d'introduire leur demande écrite auprès du service Secrétariat.

Le service Secrétariat transmettra la demande ainsi complétée au Collège communal pour sa plus prochaine séance.

Article B.3 : Dès que sa demande aura été acceptée par le Collège communal, le demandeur sera invité à signer une convention de location.

La signature de la convention de location engage le demandeur à respecter les prescriptions légales et réglementaires en matière de sécurité et à se conformer aux instructions données par les agents communaux compétents pour assurer la sécurité.

Article B.4 : Nonobstant la recevabilité de la demande, le Collège se réserve le droit de refuser la location pour des raisons tenant à la sécurité des personnes et des lieux, à la tranquillité publique et aux bonnes moeurs.

Article B.5 : Le tarif de la location est fixé à 5,00 € par élément.

Le montant de la location doit être acquitté auprès du Directeur Financier au moment de la signature de la convention de location.

Le demandeur doit en outre déposer auprès du Directeur Financier au même moment une caution d'un montant de 125 €.

Le montant comprenant le prix de la location et des cautions sera versé au plus tard une semaine avant la date de location sur le compte n° BE38 0910 0043 1172 avec la mention « location (type de matériel) + nom du demandeur ».

Article B.6 : Le transport du podium sera assuré par les soins de la Commune.

Il est interdit d'entreposer le podium à l'extérieur.

Les ouvriers communaux désignés seront mis à la disposition des organisateurs pour le montage et le démontage du podium.

Au moins 5 représentants de l'organisme concerné assisteront le personnel communal lors du montage et du démontage du podium.

Article B.7 : A l'entrée en possession du matériel par le demandeur et au moment de sa restitution par celui-ci, un état du matériel sera dressé contradictoirement entre le demandeur et la Commune.

Article B.8

Le demandeur devra faire réceptionner le podium par un organisme agréé (Service Externe de Contrôle Technique ou S.E.C.T) et devra envoyer l'attestation à l'Administration Communale à l'adresse : [secretariat@juprelle.be](mailto:secretariat@juprelle.be)). La réception du montage du chapiteau par le S.E.C.T est à la charge du demandeur au plus tard le dernier jour ouvrable avant la manifestation.

Le demandeur s'engage à ne pas dépasser le poids maximum autorisé pour chaque partie de podium (à savoir : 750 kg par m<sup>2</sup>)

Article B.9 : Les responsables au sens de l'article 2 du présent règlement supporteront les frais éventuels de réparation et/ou de remplacement des éléments du podium pour tous dommages ou dégradations de quelque nature que ce soit, causés à l'occasion de la location.

Dans tous les cas, la Commune de Juprelle se réserve le droit de faire exécuter elle-même les réparations aux frais des responsables.

Article B.10 : La restitution du podium doit être assurée par les responsables dans le délai fixé.

A défaut de se conformer à cette obligation, les frais à en résulter seront mis entièrement à charge de l'organisme responsable. Dans ce cas, il sera perçu, en outre, à leur charge, une indemnité forfaitaire dont le montant est fixé à 25 € par jour de retard.

Article B.11 : La remise du matériel par le demandeur, au terme de l'occupation, ne vaut pas décharge. Le cautionnement sera remboursé intégralement ou partiellement en fonction de l'état des lieux contradictoire établi par la personne mandatée par la commune en présence du preneur ;

Le preneur est personnellement responsable de toutes les dégradations occasionnées au matériel loué.

Le montant des frais liés à la couverture des dégâts éventuels constatés lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie sera fixé sur base d'un devis établi par le service technique de la commune ou par une société spécialisée, en fonction de la nature des dégâts, et sera déduit de la caution avant restitution du solde. Si la caution est insuffisante, le montant restant sera facturé au preneur.

Article B.12 : Assurances – Voir article 13 dans dispositions générales

## C. Location de tables et de bancs

Article C.1 : La location de tables et de bancs est réservée exclusivement aux groupements ou associations dont le siège ou le lieu de réunion habituel se situe sur le territoire de la commune de Juprelle. Le Collège communal apprécie souverainement les exceptions qu'il y a lieu d'accorder.

Article C.2 : les tables et les bancs sont sous la responsabilité du demandeur.

Article C.3 : La location de tables et de bancs est gratuite.

Le demandeur doit cependant déposer auprès du Directeur Financier une caution d'un montant de 125 €.

Le montant de la caution sera versé au plus tard une semaine avant la date de location sur le compte n° BE38 0910 0043 1172 avec la mention « location (type de matériel) + nom du demandeur ».

Le cautionnement sera remboursé intégralement ou partiellement en fonction de l'état des lieux contradictoire établi par la personne mandatée par la commune en présence du preneur ;

Le preneur est personnellement responsable de toutes les dégradations occasionnées au matériel loué. Le montant des frais liés à la couverture des dégâts éventuels constatés lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie sera fixé sur base d'un devis établi par le service technique de la commune ou par une société spécialisée, en fonction de la nature des dégâts, et sera déduit de la caution avant restitution du solde. Si la caution est insuffisante, le montant restant sera facturé au preneur.

Article C.4 : La commune décline toute responsabilité quant aux dégâts occasionnés aux personnes et aux biens des suites de l'utilisation du matériel prêté.

#### **D. Location de chaises**

Article D.1 : La location de chaises est réservée exclusivement aux groupements ou associations dont le siège ou le lieu de réunion habituel se situe sur le territoire de la commune de Juprelle. Le Collège communal apprécie souverainement les exceptions qu'il y a lieu d'accorder.

Article D.2 : les chaises empruntées sont sous la responsabilité du demandeur.

Article D.3 : La location de chaises est gratuite.

Le demandeur doit cependant déposer auprès du Directeur Financier une caution d'un montant de 125 €.

Le montant de la caution sera versé au plus tard une semaine avant la date de location sur le compte n° BE38 0910 0043 1172 avec la mention « location (type de matériel) + nom du demandeur ».

Le cautionnement sera remboursé intégralement ou partiellement en fonction de l'état des lieux contradictoire établi par la personne mandatée par la commune en présence du preneur ;

Le preneur est personnellement responsable de toutes les dégradations occasionnées au matériel loué. Le montant des frais liés à la couverture des dégâts éventuels constatés lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie sur base d'un devis établi par le service technique de la commune ou par une société spécialisée, en fonction de la nature des dégâts, et déduit de la caution avant restitution du solde. Si la caution s'avère insuffisante, le montant restant sera facturé au preneur.

#### **E. Location de barrières HERAS ou NADAR**

Article E.1 : La location de barrières HERAS ou NADAR est réservée exclusivement aux groupements ou associations dont le siège ou le lieu de réunion habituel se situe sur le territoire de la commune de Juprelle. Le Collège communal apprécie souverainement les exceptions qu'il y a lieu d'accorder.

Article E.2 : les barrières sont sous la responsabilité du demandeur.

Article E.3 : La location de barrières est gratuite.

Un état des lieux est prévu avant et après le prêt des barrières. En cas de perte ou de dégradation, le prix de la barrière sera facturé au preneur.

Le preneur est personnellement responsable de toutes les dégradations occasionnées au matériel loué. Une barrière HERAS manquante ou détériorée sera facturée approximativement 70 € (le prix du marché au moment de l'événement sera facturé) et une barrière NADAR manquante ou détériorée sera facturée approximativement 65 € (le prix du marché au moment de l'événement sera facturé).

Article E.4 : La commune décline toute responsabilité quant aux dégâts occasionnés aux personnes et aux biens des suites de l'utilisation du matériel prêté.

Article E.5 : En cas de nécessité (sécurité routière notamment), la Commune peut ne pas livrer les barrières réservées dans le cadre d'une manifestation.

---

Pour rappel : Quel que soit le type de matériel loué, chaque cautionnement sera remboursé intégralement ou partiellement en fonction de l'état des lieux contradictoire établi par la personne mandatée par la commune. Si la caution est insuffisante, le montant restant sera facturé au preneur. Le non-paiement de la location ou de la caution (en totalité ou en partie) entrainera le refus de la mise à disposition de matériel lors de futures manifestations.

La location est consentie pour une durée de \_\_\_\_\_ prenant cours du \_\_\_\_\_, date d'entrée en vigueur de la présente convention au \_\_\_\_\_.

**ATTENTION :**

Sauf indications contraires du service communal des travaux, le montage sera effectué au plus tôt le dernier jour ouvrable précédant la période de location demandée et le démontage au plus tard le premier jour suivant cette même période et ce, pendant les heures de service des ouvriers.

-Quoi qu'il en soit, pour TOUTE location de matériel, le preneur s'engage à contacter le Service Travaux au 04 273 77 70 entre une semaine et 48h avant le jour souhaité pour la livraison du matériel.

-Le preneur s'engage à préciser l'heure et l'endroit exacts au Service Travaux.

-Le preneur s'engage à garantir la présence de quelqu'un pour réceptionner le matériel. -Si le preneur ne contacte pas le Service Travaux pour fixer les modalités de la livraison dans les délais prévus, la livraison du matériel ne pourra pas être garantie.

#### REMARQUE : Annulation de la livraison de matériel

Le dépôt de matériel par le service travaux ne pourra avoir lieu que :

-si le prix de la location et la caution ont été payées avant l'événement (au plus tard 1 semaine avant)

-si le contrat signé a été renvoyé avant l'événement (min. une semaine avant)

-si le preneur a pris contact, dans les temps, avec le service travaux afin d'organiser la livraison

-le cas échéant, si le preneur est en ordre d'assurance et de contrôles sécuritaires sollicités

Dans le cas contraire, la livraison du matériel ne pourra pas avoir lieu.

Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement. Il s'engage à s'y conformer sans aucune restriction.

Fait à Juprelle en deux exemplaires le \_\_\_\_\_, chacune des parties attestant avoir reçu le sien.

Pour accord et engagement,

Par le Collège :

Le preneur,  
Annexe

Le Directeur Général,

La Bourgmestre,

#### Comment utiliser un extincteur

1

Chargez quelqu'un pour appeler les pompiers. Évacuez tout le monde du bâtiment. Dites à l'un de vos compagnons de téléphoner aux pompiers ou au service d'urgence à la fin de l'évacuation. Même si vous pouvez éteindre le feu par vos propres moyens, il est préférable de prévenir les pompiers pour éviter toute mauvaise surprise. Ils vérifieront à leur arrivée si le feu a été maîtrisé correctement.

2

Tournez le dos vers une issue de secours. Avant d'utiliser un extincteur, il est important de prendre quelques mesures de sécurité. Repérez l'issue de secours la plus proche et placez-vous de manière à lui tourner directement le dos. Ainsi, vous pourrez vous échapper rapidement en cas de danger. Gardez cette position en tout temps pour éviter d'être désorienté par la suite. Cette technique vous permettra de ne pas perdre la direction de l'issue.

3

Maintenez une distance appropriée. Généralement, la portée d'action d'un extincteur est comprise entre 2,5 m et 3,5 m. Avant d'utiliser le vôtre, placez-vous à une distance de 2 à 2,5 m du foyer. Au cours de l'attaque, vous serez en mesure de réduire cette distance quand le feu aura diminué d'intensité.

4

Tirez sur la goupille. Sur chaque extincteur, la poignée est munie d'une goupille, pour empêcher un déchargement accidentel. Saisissez l'anneau, puis enlevez la goupille qui se trouve sur un côté de la poignée. À présent, l'extincteur est prêt à l'emploi. Tenez-le de façon à orienter la lance loin de vous.

5

Visez la base des flammes. Prenez d'une main le levier inférieur de la poignée, celui qui sert au transport, et saisissez la lance ou le diffuseur avec l'autre main. Visez directement la base des flammes avec la lance, parce que vous devrez neutraliser le combustible qui brûle. N'essayez pas d'attaquer les flammes elles-mêmes

- Ne visez pas les flammes, car n'étant pas à l'origine de l'incendie, vous n'obtiendrez pas beaucoup de résultats.

- Si l'extincteur contient de l'anhydride carbonique, gardez vos mains loin du tromblon, car il deviendra extrêmement froid lors de la décharge de cette substance.

6

Appuyez sur le levier. Pour libérer l'agent d'extinction, vous devrez utiliser une main pour serrer le levier contre la poignée et orienter le flexible vers la base des flammes avec l'autre main. Appliquez lentement une pression uniforme en appuyant sur le levier. Libérez le levier pour cesser de décharger l'extincteur.

7

Faites un mouvement de balayage latéral avec le flexible. Pour neutraliser tout le combustible, déchargez l'extincteur en déplaçant lentement le flexible dans les deux sens au-dessus de la base des flammes. Rapprochez-vous du feu lorsqu'il aura diminué d'intensité. Continuez à attaquer l'incendie pour le maîtriser complètement.

8

Prenez vos distances et répétez l'opération. Vous devrez nécessairement agir ainsi si les flammes réapparaissent. Surveillez étroitement le feu pour vous assurer qu'il ne va pas renaître. Reculez si les flammes réapparaissent brusquement. Orientez le flexible, serrez le levier et attaquez à nouveau la base des flammes pour éteindre complètement le feu. Ne tournez jamais le dos à un incendie. Vous devrez toujours être vigilant quant à la position du foyer et son évolution.

9

Partez immédiatement si vous ne pouvez pas éteindre le feu. Un extincteur moyen sera hors d'usage au bout d'une dizaine de secondes. Reculez et mettez-vous à l'abri immédiatement si le feu continu après la décharge complète de l'extincteur. Appelez les pompiers ou le service d'urgence si vous ne l'avez pas encore fait.

-----  
9. Ordonnance de police en vue d'interdire les rassemblements de motards sur le territoire de la Commune

LE CONSEIL,

Vu ses délibérations antérieures sur le même sujet, en dates des 14 janvier 2016, 18 février 2016, 30 juin 2016, 26 janvier 2017, 27 juin 2017, 14 décembre 2017, 28 février 2019 et 12 décembre 2019;

Vu la nouvelle loi communale, notamment les articles 119, 133 al.2 et 135, §2 ;

Considérant que les communes ont pour mission de faire jouir les habitants des avantages d'une bonne police, notamment de la sûreté et de la tranquillité publique ;

Considérant la position du collège de police de la zone de police de la Basse-Meuse après en avoir débattu déjà lors de sa séance du 13 septembre 2010 et de l'ordonnance prise le 14 septembre 2010 par les bourgmestres respectifs de la Zone Basse-Meuse interdisant le rassemblement de motards véhiculant une réputation de violence, en l'occurrence notamment les associations « Hell's Angels », « Outlaws », « Bandidos », « Red Devils » et sympathisants respectifs ;

Considérant la position du collège de police de la Basse-Meuse après en avoir débattu lors de sa séance du 14 janvier 2016 et décidant d'opter pour une position commune à l'intérieur de la zone de police ; que le collège de police s'est encore prononcé sur le sujet en date du ...

Vu les événements survenus notamment le samedi 26 décembre 2015 à Haccourt, à savoir l'assassinat d'un membre des « Hell's Angels » et la tentative de meurtre sur un autre motard ;

Considérant le rapport de police nous indiquant l'existence de nouveaux clubs de motards réputés violents et actifs sur le territoire de la Basse-Meuse, à savoir les « Mongols », les « Satudarah », les « Black Pistons » et les « Chacals » ;

Vu d'autres rapports de police, notamment en dates des 12 décembre 2017 et 23 janvier 2019, faisant état de risques pour l'ordre public sur tout le territoire de la zone ;

Considérant le rapport circonstancié de la police de la Basse-Meuse, en date du 7 janvier 2021, faisant état d'un risque important de confrontation suite à des tentatives d'installation de bandes rivales à Blegny, avec risques de débordement sur toutes les communes de la zone de police Basse-Meuse ;

Vu le rapport circonstancié de la police de la Basse-Meuse en date du 31 mars 2022, faisant état d'une tentative par un groupe réputé violent (club repris dans la catégorie 1) de diriger les clubs de motards organisés mais qui ne véhiculent pas une réputation de violence (soit les clubs repris dans la catégorie 2) et la réaction d'un groupe rival estimant qu'ils sont sur leur territoire et qu'ils géreront et défendront

leur prétendu territoire contre ce qu'ils considèrent être des ennemis, exposant dès lors les citoyens à des risques graves pour l'ordre public.

Considérant que, pour les membres de ces associations, le fait de porter les « couleurs » spécifiques augmente le risque de confrontation avec des bandes rivales ;

Considérant que les réunions, organisations et manifestations organisées par des clubs locaux de motards ne sont pas dangereuses par elles-mêmes mais risquent d'attirer les bandes de motards réputées violentes et donc font augmenter grandement le niveau du risque de trouble de l'ordre public ;

Attendu qu'il est nécessaire de prévenir une mise en péril de l'ordre public en interdisant tout rassemblement des bandes de motards réputées violentes et en interdisant toute organisation ou manifestation des clubs de motards, même non renseignés comme étant dangereux ;

Les organisations occasionnelles de groupements non reconnus comme « club de motards » ne sont pas visées par la présente. Pour ceux-ci, chaque organisation devra faire l'objet d'une analyse particulière ;

Statuant à l'unanimité;

**ARRÊTE**

Article 1er : définitions

Pour l'application de la présente ordonnance, on entend par :

'La catégorie 1 (un)' : les clubs de motards véhiculant une réputation de violence ou sympathisant de ces clubs. Ce sont les clubs communément dénommés et de manière non exhaustive Hell's Angels, Outlaws, Satudarah, Mongols, Bandidos, Red Devils, Chacals, Black Pistons, Black Skulls, Immortals,... ainsi que leurs clubs supports ou sympathisant tels que les Black Bastards, Diablos, Chicanos, White Gang....

'La catégorie 2 (deux)' : les clubs de motards ne véhiculant pas une réputation de violence et ne faisant pas allégeance à un des clubs visés dans la catégorie 1. Ce sont les clubs par exemple dénommés Lords, Kurgans, ...

'La catégorie 3 (trois)' : les clubs de motards qui sont en fait des regroupements occasionnels. C'est par exemple le club de Harley Davidson de Visé.

Le bourgmestre classe tout club de motards dans une des catégories et désigne leurs membres et leurs sympathisants sur base d'un rapport de police.

Article 2 : Rassemblements interdits catégorie 1

Tout rassemblement de plus de deux personnes, membres des clubs de motards de la catégorie 1 (un) et sympathisants respectifs, est interdit sur le territoire de la commune de Juprelle, que ces personnes soient ou non à moto pour autant qu'ils soient identifiés grâce au port de leurs couleurs...

Article 3 : Interdiction des signes

Il est interdit aux personnes visées à l'article 2 d'exhiber les signes de ralliement ou « couleurs » de leur association respective sur le territoire de la commune de Juprelle. La présente interdiction est valable que les personnes soient ou non à moto.

Article 4 : Activités interdites ou permises des 3 catégories

Toute activité organisée par un club de motards de catégorie 1 (un) ou 2 (deux), même renseigné comme non violent, est interdite sur le territoire de la commune

Toutefois, à condition que les clubs de catégorie 2 (deux) fassent respecter les interdictions prévues aux articles 2 et 3 (interdiction de rassemblement de membres des clubs de catégorie 1 (un) et interdiction de porter les signes et couleurs des clubs de catégorie 1 (un)), les réunions de ces clubs de catégorie 2 (deux) sont autorisées. Le maintien de cette autorisation sera dépendant du respect strict des conditions énoncées.

Les organisations occasionnelles de groupements relevant de la catégorie 3 (trois) ne sont pas visées par la présente interdiction.

Article 5: Organisations des catégories 2 et 3

Les organisations (sorties sur route par exemple) des clubs de motards de catégorie 2 (deux) sont admises sur base d'une autorisation spécifique et préalable du bourgmestre, au moins un mois à l'avance. Cette autorisation sera soumise aux conditions visées à l'article 4 et à la condition complémentaire que le club organisateur se soit engagé à ne pas accepter de membres connues pour des faits judiciaires et en aient donné l'information préalable et écrite à la zone de police Basse-Meuse.

Les organisations occasionnelles de groupements relevant de la catégorie 3 (trois) ne sont pas visées par la présente interdiction.

Article 6: Durée et transmission

La présente ordonnance sortira ses effets dès sa publication et jusqu'au 31 mars 2023.

La présente ordonnance sera transmise à Monsieur le chef de corps de la police de la Basse-Meuse, chargé de son exécution, affichée aux valves communales et remise aux différents responsables des clubs de motards de la Basse-Meuse par le chef de corps.

Article 7 : Sanctions

En cas d'infraction à la présente ordonnance, les forces de police mettront fin aux rassemblements et aux diverses organisations par tous les moyens légaux.

Les contrevenants sont passibles de peine de police.

## **10. IMIO - Convocation à l'Assemblée générale du 28 juin 2022 - Approbation des points portés à l'ordre du jour**

Vu le code de la démocratie et de la décentralisation et plus particulièrement les articles 1523-1 à L1523 – 27 relatifs aux intercommunales ;

Vu la délibération du Conseil du 26 octobre 2021 portant sur la prise de participation de la Commune à l'intercommunale de mutualisation en matière informatique et organisationnelle (IMIO) ;

Considérant que la Commune a été convoquée à participer à l'assemblée générale d'IMIO du 28 juin 2022 par lettre datée du 23 mars 2022 ;

Considérant que l'Assemblée générale du premier semestre doit avoir lieu, avant la fin du mois de juin conformément à l'article L1523-13 – paragraphe 4 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Considérant que les annexes relatives à cette assemblée générale sont disponibles au plus tard 30 jours avant la date de l'Assemblée générale à l'adresse suivante : <http://www.imio.be/documents>

Considérant que la Commune doit être représentée à l'Assemblée générale de l'intercommunale IMIO par cinq délégués, désignés à la proportionnelle, trois au moins représentant la majorité du conseil communal/de l'action sociale/provincial ;

Considérant que l'article L1523-12. §1er du CDLD énonce que :

Chaque Ville/Commune/CPAS/Province dispose à l'assemblée générale d'un droit de vote déterminé le nombre de parts qu'elle détient.

Que les délégués de chaque Ville/Commune/CPAS/Province, rapportent à l'assemblée générale, la proportion des votes intervenus au sein de leur conseil sur chaque point à l'ordre du jour.

Qu'il convient donc de définir clairement le mandat qui sera confié à ces cinq délégués représentant la Ville/Commune/CPAS/Province à l'Assemblée générale de l'intercommunale IMIO du 28 juin 2022 ;

Qu'à défaut de délibération du conseil, en ce qui concerne **l'approbation des comptes, le vote de la décharge aux administrateurs** et aux **membres du collège** visé à l'article L1523-24, l'absence de délibération communale, provinciale ou de C.P.A.S. est considérée comme une abstention de la part de l'associé en cause.

Que le Conseil doit se prononcer sur les points de l'ordre du jour de l'Assemblée générale adressés par l'intercommunale ;

Considérant que l'ordre du jour porte sur :

1. Présentation du rapport de gestion du Conseil d'Administration ;
2. Présentation du rapport du Collège des contrôleurs aux comptes ;
3. Présentation et approbation des comptes 2021 ;
4. Décharge aux administrateurs ;
5. Décharge aux membres du collège des contrôleurs aux comptes ;
6. Révision de nos tarifs.

Considérant que les points précités sont de la compétence de l'Assemblée Générale et ce conformément à l'article 24 des statuts de l'intercommunale IMIO.

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré,

**DECIDE :**

D'approuver aux majorités ci-après les points portés à l'ordre du jour de l'Assemblée générale d'IMIO du 28 juin 2022 qui nécessitent un vote.

**Article 1.** – à l'unanimité

D'approuver l'ordre du jour dont les points concernent :

1. Présentation du rapport de gestion du Conseil d'Administration ;
2. Présentation du rapport du Collège des contrôleurs aux comptes ;
3. Présentation et approbation des comptes 2021 ;
4. Décharge aux administrateurs ;
5. Décharge aux membres du collège des contrôleurs aux comptes ;

6. Révision de nos tarifs.

**Article 2-** de charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente décision.

**Article 3.-** de transmettre la présente délibération à l'intercommunale IMIO.

-----  
**11. ETHIAS- Assemblée générale extraordinaire du 5 mai 2022**

Vu la correspondance du 1<sup>er</sup> avril 2022 par laquelle le Conseil d'Administration d'Ethias nous informe qu'une assemblée générale extraordinaire se tiendra le jeudi 5 mai à 10h à The President Brussels Hotel à Bruxelles;

Attendu que l'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire a été fixé comme suit :

- 1) Constatation de la conversion du capital en un compte de capitaux propres statutairement indisponible
- 2) Adoption de la forme légale de la société à responsabilité limitée en application de l'article 41 § 4 de la loi du 23 mars 2019 introduisant le code des sociétés et des associations
- 3) Adoption des statuts de la société à responsabilité limitée
- 4) Mission au notaire soussigné d'établir et de déposer la coordination des statuts
- 5) Mandat des administrateurs et des membres du client board.

Attendu que dans la correspondance précédemment évoquée, le Conseil d'Administration d'Ethias souhaite que le conseil communal soit représenté

- a) Soit par un membre de l'administration, établissement, entreprise ou organisme
- b) Soit par un représentant d'un autre associé.

Par ces motifs ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

En séance publique ;

A l'unanimité,

LE CONSEIL :

Marque son accord sur le contenu des points constituant l'ordre du jour de l'Assemblée Générale Extraordinaire du 5 mai 2022.

Décide de se faire représenter par Monsieur Proesmans et de transmettre la réponse (procuration signée) à Ethias pour le 28 avril au plus tard à [assemblee.generale@ethias.be](mailto:assemblee.generale@ethias.be) .

-----  
**12. Enseignement – Ouverture d'un mi-temps maternel supplémentaire à l'école de Slins à partir du 21 mars 2022 - Ratification**

Vu la Circulaire n°8183 de la Fédération Wallonie-Bruxelles relative à l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire, et plus particulièrement le chapitre 6.2, point 6 ;

Considérant que l'augmentation de cadre maternel du mois de mars aura lieu le 1<sup>er</sup> jour de classe suivant le congé de détente, c'est-à-dire le lundi 21 mars 2022 ;

Considérant que la population maternelle à l'école de Slins compte 83 élèves régulièrement inscrits après le comptage réalisé le 18 mars 2022 à la dernière heure de cours ;

Qu'en conséquence, en application de la Circulaire précitée, un emploi supplémentaire d'institutrice maternelle à mi-temps peut être créé à partir du 21 mars 2022 et ce jusqu'au 30 juin 2022 ;

Vu le Décret du 1<sup>er</sup> avril 1999 du Ministère de la Région wallonne organisant la tutelle des communes, des provinces et des intercommunales de la Région wallonne abrogé implicitement par l'AGW du 22 avril 2004 portant codification de la législation relative aux pouvoirs locaux et modifié par le décret du 12 février 2004 ;

Le Conseil DECIDE, à l'unanimité, en séance publique, de ratifier la délibération du Collège communal du 24 mars 2022 par laquelle il décide de demander l'augmentation de cadre auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles conformément aux directives de la circulaire susvisée afin de permettre la création d'un emploi d'institutrice maternelle supplémentaire à mi-temps, à l'école de Slins, à partir du 21 mars 2022.

Cet emploi supplémentaire est maintenu jusqu'au 30 juin 2022.

-----  
**13. Plan de Cohésion Sociale – Convention de partenariat – Approbation (Asbl Belgian Seniors Consultant Wallonie).**

LE CONSEIL,

Vu la délibération du conseil communal du 28 mai 2019 approuvant la programmation du Plan de Cohésion sociale 2020-2025.

Vu l'action 6.4.04 du plan qui a pour objectif d'améliorer l'accès aux nouvelles technologies pour tous.

Attendu qu'il s'indique de trouver un partenaire et d'établir une convention avec celui-ci afin de soutenir la chef de projet dans la réalisation des actions du plan et d'assurer la bonne mise en place de celles-ci sur le terrain;

Considérant l'intérêt de l'asbl Belgian Seniors Consultant Wallonie à prendre part à l'animation d'ateliers d'initiation à la bureautique pour les seniors et se tenant disponible pour l'organisation d'autres ateliers thématiques;

Vu la délibération du collège communal du 24 mars 2022 approuvant la convention ci-joint ;

Par ces motifs ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

A l'unanimité,

Le Conseil :

1° Approuve la convention de partenariat ci-dessous :

Convention de partenariat conclue dans le cadre de la réalisation du plan de cohésion sociale

Entre :



La Commune de Juprelle représentée par son collège communal en la personne de Madame SERVAES Christine Bourgmestre et Monsieur LABRO Fabian directeur général ci-après dénommée de la Commune d'une part

Et :

Mr José LERUSE Président de l'ASBL Belgian Senior Consultants Wallonie, et dont le siège social est installé à Chemin du Meunier, 38 1330 Rixensart.

Ci-après dénommé « l'association » d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

A. L'ASSOCIATION s'engage à :

1. Prendre en charge l'animation d'un atelier d'initiation à la bureautique dans le cadre de la mise en place de l'action 6.4.04 du plan de cohésion sociale : accès aux nouvelles technologies. Ce y compris l'atelier zéro qui aura pour objectif de faire le point sur le contenu de l'atelier avec les potentiels participants mais également de l'efficacité du matériel et du logiciel disponible (informatiques).
2. Préparer le contenu des ateliers notamment la découverte de la suite Microsoft office (Word, Excel, Power point).
3. Répondre aux éventuelles autres demandes d'information des participants aux ateliers dans la mesure de ses compétences.
4. Assurer la qualité de l'encadrement de l'atelier, pour se faire le nombre de participants sera limité à maximum 10 personnes.

B. LA COMMUNE s'engage à :

Sans préjudice de ce qui est repris dans l'annexe, on notera en particulier les points suivants, la commune s'engage à :

1. Fournir le local et le matériel nécessaire au bon déroulement de l'activité (écran, rétroprojecteur, ordinateur d'appoint, liaison internet pour chacun des ordinateurs.)
2. Assurer la promotion de l'activité et prendre les inscriptions.
3. Prendre en charge les frais de déplacements de l'animateur sur une base kilométrique forfaitaire fixée par le SPF Finances (actuellement 0,37€ / km) ainsi que la somme de 90€ par atelier d'une durée de 2h15 (8 ateliers sont prévus pour le module d'initiation à la bureautique)
4. Accepter les limitations à l'intervention concernant la prestation, telles que reprises en annexe 2; en particulier, ne sont pas couverts les aspects liés à la cybersécurité et aux transactions (financières ou achats) par Internet

C. DUREE :

La convention est conclue pour une durée maximale d'un an, se terminant le 31 décembre 2022.

Elle est renouvelable tacitement pour autant qu'elle reste liée à la réalisation du Plan approuvé par le Gouvernement wallon.

D. LITIGE :

Le traitement des litiges se fera en accord avec les conditions générales de l'association ci-jointes.

Dans les limites de la loi communale, dans la mesure où le litige n'est pas prévu dans les conditions générales qui prévalent, le collège communal tranchera toutes les contestations concernant les points non prévus par la présente convention (en ce compris l'annexe à la demande d'intervention et les conditions générales).

Fait à Juprelle, en autant d'exemplaires que de parties, le .....

Pour la Commune de Juprelle,

Le Directeur général,

F.Labro

La Bourgmestre,

C.Servaes

Pour l'association,

Jose Leruse, Président de l'ASBL Belgian Senior Consultants Wallonie

Annexes :

1. Conditions générales de Belgian Senior Consultants Wallonie ASBL

2. Description des prestations

**14. Plan de Cohésion Sociale – Convention de partenariat dans le cadre de l'organisation d'une permanence Ecrivain Public sur le territoire communal – Approbation (Asbl PAC).**

LE CONSEIL,

Vu la délibération du conseil communal du 28 mai 2019 approuvant la programmation du Plan de Cohésion sociale 2020-2025 ;

Vu l'action 5.5.01 du plan qui a pour objectif d'organiser des activités pour personnes isolées ;

Attendu qu'il s'indique de trouver un partenaire qui pourrait prendre en charge la tenue d'une permanence écrivain public sur le territoire communal;

Considérant l'intérêt du mouvement d'éducation permanente : Présence et Action Culturelle (P.A.C.) qui dispose d'un espace écrivain public et qui propose ses services sur l'ensemble de la Wallonie et de Bruxelles ;

Considérant le courriel de Madame Gustin Claire, responsable de l'antenne de Liège, en date du 3 mars 2022 ; expliquant le fonctionnement de cette permanence et les conditions logistiques et financières à satisfaire ;

Par ces motifs ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

A l'unanimité,

Le Conseil :

**1° Approuve la convention de partenariat ci-dessous :**



**CONVENTION DE PARTENARIAT**

<b>Entre d'une part :</b> <b>ASBL PAC Régionale de Liège</b> , 95 rue du Petit Chêne – 4000 Liège, représentée par Mme Claire GUSTIN, coordinatrice de l'Espace Ecrivain public, désignée comme « la coordination »
<b>Et d'autre part :</b> <b>La Commune de Juprelle</b> , 20 Rue de l'Eglise – 4450 Juprelle, représentée par son collège communal en la personne de Madame SERVAES Christine Bourgmestre et Monsieur LABRO Fabian directeur général ci-après dénommée de « la Commune »

<b>Objet :</b>	Partenariat dans le cadre de la permanence « écrivain public »
<b>Horaire :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>Période :</b>	

**Il est convenu ce qui suit :**

Les frais liés à la permanence (défraiement, formation, communication,...) se répartiront comme suit : -

€/jour de permanence

- au forfait légal de 0,3750 €/km (Attention, actualisation au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année)

**La coordination s'engage à :**

- Fournir au partenaire les services d'un écrivain public bénévole formé par ses soins, appartenant à son réseau d'écrivains publics et ayant signé la *Charte des Ecrivains publics* de la Communauté française.
- Assurer la formation continuée de l'écrivain public afin d'approfondir et d'élargir au mieux ses compétences. Cette formation continuée sera l'occasion pour l'écrivain public de s'intégrer pleinement au réseau.
- Faire bénéficier la permanence de son propre réseau d'information et d'une visibilité sur son site internet ainsi que des divers moyens de communication de la Régionale PAC de Liège.
- Fournir annuellement sur demande des données chiffrées sur la fréquentation de la permanence et la nature des services demandés.
- Effectuer à la fin de la première année et/ou à la demande d'une des parties l'évaluation de la permanence avec le partenaire et l'écrivain public. Cette évaluation aura pour but d'évaluer la fréquentation de la permanence, le type de services rendus, les éventuelles difficultés rencontrées par l'écrivain public, les solutions envisageables (formation, etc).
- Prendre toute les dispositions utiles en matière d'assurances.
- En cas d'absence de l'écrivain public, assurer un remplacement si le partenaire le souhaite.
- Se charger de la gestion administrative du défraiement de l'écrivain public.
- Fournir la note d'information à l'écrivain public

**Le partenaire s'engage à :**

- Recourir au service de l'écrivain public en qualité de bénévole.
- Prendre en charge les frais de déplacements de l'écrivain public.
- Mettre à disposition un local pour la tenue de la permanence de l'écrivain public. Ce local répondra aux conditions de confidentialité de la Charte des Ecrivains publics.
- Dans ce local, le partenaire mettra à disposition de l'écrivain public le matériel nécessaire à l'exercice de sa fonction : ordinateur, imprimante, téléphone, accès internet. Le tout devra être en état correct de fonctionnement.
- Relayer l'information relative à cette permanence auprès de son public ainsi qu'auprès des acteurs sociaux et culturels de son réseau. Dans la mesure du possible, le partenaire organisera une rencontre entre l'écrivain public et ses bénéficiaires et/ou les membres de son personnel.
- Utiliser les logos PAC et Ecrivain public sur les supports d'information
- Participer aux évaluations avec la coordination et l'écrivain public.
- Si la permanence a lieu le jour de la formation continuée mensuelle, permettre à l'écrivain public de suivre au moins trois formations continuées sur l'année.

**Le bénévolat étant libre et sans obligation, l'écrivain public ne signera ni contrat, ni convention. Il recevra une note d'information quant aux statuts de l'asbl, l'assurance pour les bénévoles, le système de remboursement des frais ainsi qu'à l'obligation de devoir de discrétion.**

**Dispositions générales**

- En cas de non-respect d'une de ces clauses, et après en avoir informé l'écrivain public, la coordination se réserve le droit de remplacer l'écrivain public pour cette permanence. Lorsque le partenaire contrevient à ses obligations de manière répétée et que cela rend difficile le bon déroulement des permanences, la coordination se réserve le droit, après avertissement, d'interrompre la permanence.
- Cette convention sera reconduite annuellement suite à l'évaluation. Elle sera réputée annulée si le partenaire ou la coordination ne souhaite pas la reconduire.
- Dans l'hypothèse où le partenariat prévu par la présente Convention donnerait lieu à un litige judiciaire, celui-ci dépendrait exclusivement d'une juridiction liégeoise.

Fait en 2 exemplaires à ....., le .....

Pour PAC,

Pour la Commune de Juprelle,

Le Directeur général,  
F.Labro

La Bourgmestre,  
C.Servaes

-----

#### 14bis. Questions au Collège

Madame NYSSSEN, conseillère, s'interroge sur les ralentisseurs de vitesse installés sur le nouveau tronçon de la rue du Tige récemment rénové car ceux-ci ne permettent pas le passage des cyclistes entre le filet d'eau et ces mêmes aménagements de sécurité. Mademoiselle la Bourgmestre informe Madame la conseillère qu'elle a déjà répondu, à de nombreuses reprises, à ce genre de questions d'un point de vue de la légalité et qu'elle n'a pas d'autre commentaire à faire à ce sujet. Mademoiselle la Bourgmestre précise quand même qu'un plan communal de mobilité est actuellement à l'étude et qu'il sera utilisé pour régler définitivement ce type de situation. Monsieur GREVESSE, 1<sup>er</sup> Echevin, prend la parole et évoque l'assiette de voirie qui est insuffisante pour accueillir une piste cyclable. De plus, l'aménagement des ralentisseurs sollicité par Madame la conseillère est inenvisageable car il s'agit de places de parking et non de chicanes.

Concernant le même chantier, Monsieur DARCIS, conseiller, attire l'attention du Collège communal sur le fait que les panneaux de signalisation de déviation sont toujours présents malgré la fin des travaux. Monsieur GREVESSE, 1<sup>er</sup> Echevin, informe Monsieur le conseiller que le marquage routier doit encore être réalisé et que la signalisation provisoire sera définitivement enlevée une fois ces derniers travaux réalisés.

Madame GETTINO, conseillère, demande au Collège communal à quelle autorité elle doit s'adresser pour l'organisation d'une fête de voisins. Mademoiselle la Bourgmestre informe Madame la conseillère que l'autorité compétente est le Collège communal.

Madame GETTINO, conseillère, sollicite le même renseignement pour le placement d'une signalisation routière provisoire ralentissant la vitesse dans certains quartiers durant les vacances scolaires. Mademoiselle la Bourgmestre répond de la même manière que pour la question précédente. Monsieur DELOOZ, conseiller, s'interroge sur l'impact de la crise actuelle en ce qui concerne les marchés publics et les formules de révision des prix qui y sont liées. Monsieur GREVESSE, 1<sup>er</sup> Echevin, informe Monsieur le conseiller qu'il est effectivement constaté une augmentation substantielle des prix et qu'à titre d'exemple les travaux liés au Plan d'Investissement Communal ont vu leur coût augmenter d'environ 25%. En plus de ces problèmes d'ordre financier, Monsieur le 1<sup>er</sup> Echevin évoque les difficultés actuelles de disponibilité des entreprises. Mademoiselle la Bourgmestre tient à préciser que ces problèmes sont rencontrés dans toutes les communes et qu'il faut s'attendre à ce que certains travaux ne puissent être réalisés, et ce, en raison des éléments évoqués par Monsieur le 1<sup>er</sup> Echevin.

Monsieur DELOOZ, conseiller, souhaite également savoir si la crise ukrainienne impacte de manière conséquente notre CPAS. Mademoiselle la Bourgmestre tient à préciser que les finances du CPAS ne seront pas directement impactées par l'accueil des réfugiés sur notre commune car les revenus d'intégration octroyés dans ce cadre sont remboursés à hauteur de 130% par l'Etat Fédéral. Mademoiselle la Bourgmestre est plus préoccupée par les demandes d'aides qui se multiplient par notre population touchée de plein fouet par la crise économique que nous vivons actuellement.

-----  
**HUIS CLOS**