

Province du
Brabant Wallon

Arrondissement
de Nivelles

Commune
1450 CHASTRE

DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU
CONSEIL COMMUNAL
A ETE EXTRAIT CE QUI SUIT :



013145000008128

CONSEIL DU 05 mars 2026

Présents : *Thierry CHAMPAGNE, Bourgmestre;*
Claude JOSSART, Michel PIERRE, Jean-Marie THIRY, Philippe
BABOUHOT, Hélène RYCKMANS, Anne FERRIERE, Maxime RENARD,
Céline DE WILDE, Chantal THIRY, Olivier MOTTART, Alice BURTON,
Pauline DUTRON, Conseillers;
Frédéric CARDOEN, Stéphane COLIN, Benoit BEELEN, Nathalie
LELUBRE, Échevins;
Delphine DUQUESNOY, Présidente du CPAS;
Florent DEBRAS, Président;
Stéphanie VAN MUYLDER, Directrice Générale;

Objet: Règlement général relatif à l'occupation des locaux communaux - Approbation/svm

Le Conseil Communal, réuni en séance publique,
Vu l'article L1122-30 et L1122-32 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
Considérant qu'il y a lieu de revoir les règlements d'occupations des locaux communaux proposés à la location pour des occupations ponctuelles et d'uniformiser les conditions de mise à disposition pour l'ensemble des locaux concernés ;
Considérant que les redevances appliquées aux locations font l'objet d'un règlement redevance spécifique et distinct ;
Considérant que ce règlement énumère les règles et modalités qui régissent l'occupation et l'usage des lieux, ainsi que les responsabilités des occupants entre eux et à l'égard de la Commune de Chastre, propriétaire ;
Considérant que les occupants sont tenus de se conformer à ce règlement ;
Considérant la communication du dossier au directeur financier faite en date du 11/02/2026 conformément à l'article L1124-40 §1,3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
Considérant l'avis favorable portant le numéro 2026__027, rendu par le directeur financier en date du 25/02/2026 et joint en annexe ;
Après en avoir débattu et en toute connaissance de cause ;
DECIDE à l'unanimité :
Article 1 : D'approuver le règlement général d'occupation des locaux appartenant à la commune de Chastre rédigé comme suit :

Section 1 – Dispositions générales

Article 1. - Le présent règlement porte sur l'occupation des salles communales reprises à l'Annexe 1. Le collège communal peut modifier la liste des salles reprises à l'annexe 1.
Article 2. - Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication conformément à l'article L1133-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.
Article 3. - Le présent règlement sera affiché dans les salles communales proposées à l'occupation. Il peut être consulté et téléchargé sur le site internet de la commune de Chastre. Toute personne occupant une salle communale est réputée avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter.
Article 4. - Le présent règlement abroge et remplace tous les autres règlements relatifs à l'occupation des salles reprises à l'annexe 1.
Article 5. - Tout contrat d'occupation ayant fait l'objet d'une décision antérieure à l'entrée en vigueur du présent règlement est exécuté sur base des conditions en vigueur au moment de la signature dudit contrat.
Article 6. Terminologie

§1. Le terme « la Commune » utilisé dans le présent règlement désigne l'Administration communale de Chastre dont le siège est établi à 1450 Chastre, avenue du Castillon, 71.

§2. Le terme « le Preneur » utilisé dans le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique, ayant reçu l'autorisation écrite, préalable d'occuper un local appartenant à la Commune.

§3. Les termes « groupement » et « associations » utilisés dans le présent règlement désignent tout ensemble de personnes réunies dans un but commun et jouissant ensemble d'une dénomination précise ainsi que d'une structure organisée en vertu de laquelle une ou plusieurs personne(s) est/sont mandatée(s) pour la signature de la convention d'occupation.

§4. Le terme "occupation récurrente" utilisé dans le présent règlement désigne une occupation se déroulant d'une part, dans un même local communal à intervalles réguliers, soit chaque semaine, soit tous les 15 jours ou au moins une fois par mois sur base d'une convention établie par année académique ou civile, et d'autre part, ayant pour objet un événement identique lors de chaque occupation.

§5. Le terme "occupation ponctuelle" utilisé dans le présent règlement désigne une occupation occasionnelle d'une salle (ou d'un local), qui n'est pas reconduite de façon répétée sur une année académique ou civile.

§6. Le terme "événement" utilisé dans le présent règlement désigne un rassemblement de personnes/une activité organisé(e) sur la voie publique (voie ouverte à la circulation publique qu'elle soit située sur un terrain public ou privé pour autant que le caractère privatif du lieu ne soit pas signalé) ou un rassemblement de personnes/une activité organisé(e) sur des lieux publics (ensemble formé par la voie publique, les terrains ouverts au public et les terrains non publics ouverts à un certain nombre de personnes) et que l'événement occasionne un encombrement de la voie publique et/ou entraîne une diminution de la commodité et/ou de la sécurité de passage.

Section 2 – Autorisation d'occupation

Article 7. Nul ne peut disposer pour quelques raisons de ce soit, d'un local appartenant à la Commune sans l'autorisation préalable et écrite du Collège communal.

Cette autorisation est aussi requise pour toute occupation de bâtiments scolaires communaux en dehors des activités scolaires et extrascolaires organisées par la Commune.

Article 8. L'autorisation délivrée est personnelle et ne peut être cédée à un tiers sans l'accord préalable du collège communal dans le cadre d'une nouvelle procédure d'autorisation d'occupation.

Article 9. Les bâtiments mis à disposition exclusive d'une personne morale, d'une personne physique ou d'une association font l'objet d'une convention individuelle.

Section 3 - Procédure de demande d'occupation

Article 10. Toute demande d'occupation doit obligatoirement être effectuée au moyen du formulaire d'autorisation d'occupation disponible :

- auprès du service festivités aux heures d'ouverture du service repris sur le site internet ;
- sur le site internet communal (www.chastre.be) ou via une plateforme de réservation automatique mise en place par la Commune.

Toute demande d'occupation effectuée par un autre canal que celui décrit ci-avant n'est pas prise en compte.

Article 11. Pour les occupations ponctuelles, la demande de réservation doit être faite au moins 30 jours calendriers avant la date de l'événement.

Dans le cas d'une demande d'occupation liée à l'organisation de funérailles, le délai prévu à l'alinéa 1er ne s'applique pas.

Article 12. Pour les occupations récurrentes, la demande de réservation doit être faite au moins 60 jours calendriers avant la première date d'occupation.

Article 13. Les déclarations d'événements, dans le cadre d'une occupation de salle, doivent être faites auprès de la Commune au moins 60 jours calendriers avant ledit événement.

Article 14. Excepté pour les mariages et événements assimilés, aucune réservation n'est enregistrée plus de 12 mois à l'avance.

Article 15. Les demandes sont priorisées par ordre de date de réception de la demande par la Commune. Le cachet de réception apposé par la Commune sur le formulaire reçu ou la date de réception du formulaire électronique font foi.

Article 16. Le demandeur de l'occupation est l'interlocuteur privilégié de la commune et ne peut servir d'intermédiaire pour un tiers.

Article 17. La décision du Collège est transmise, dans les meilleurs délais, au requérant par voie postale ou par courriel au demandeur.

Article 18. Les services communaux et du CPAS de Chastre disposent prioritairement, dans le respect du présent règlement, des salles reprises à l'annexe 1 pour des manifestations s'inscrivant dans le cadre de leurs fonctions et attributions. La priorité d'occupation ne vaut que pour autant que la salle n'ait pas déjà fait l'objet d'une confirmation d'occupation dûment signée depuis 6 mois au moment où la demande est introduite par les services décrits ci-dessus.

A titre exceptionnel, le collège communal peut toutefois annuler, avancer ou reporter à une autre date ladite occupation pour autant que la décision intervienne au plus tard 40 jours calendrier avant la date effective d'occupation.

En cas de force majeure que ce soit pour des questions de sécurité, de salubrité, de prévention incendie ou suite à un rapport du SIPPT (Service Interne de Prévention et de Protection) ou dans le cadre d'un plan d'urgence, la Commune se réserve le droit de résilier la convention d'occupation d'un local, même sans délai si nécessaire, moyennant le remboursement de la location mais sans indemnité.

Toute annulation par le Preneur ainsi que le motif de celle-ci devra être signalée à la Commune de Chastre par écrit au plus tard 3 jours ouvrables avant le jour de remise des clés. Les sommes payées par le Preneur lui seront remboursées dans les 15 jours calendrier. En cas d'annulation d'une demande de mise à disposition, non motivée, introduite moins de 3 jours ouvrables avant la date susmentionnée, la redevance appliquée dans le cadre de l'occupation restera due à la commune.

Section 4 - Motifs de refus

Article 19. Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de l'autorisation octroyée, tant en ce qui concerne le motif de la demande et le local attribué, que la date et la durée de son occupation. Le non-respect des dispositions réglementaires entraîne l'exclusion du droit d'occupation des salles pour une période d'un an.

Le collège communal peut, moyennant une décision dûment motivée, refuser une demande d'occupation lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité peut entraîner un trouble à l'ordre public, à la sécurité ou à la tranquillité publique.

Le Collège communal se réserve le droit de refuser la mise à disposition sollicitée au cas où des dégradations conséquentes à la salle ou ses abords auraient été occasionnées lors d'une précédente occupation ou si le demandeur reste redevable d'une somme suite à sa dernière occupation. Il en sera de même lorsque le demandeur a déjà fait l'objet de remarques relatives à la tranquillité publique ou que l'activité visée est contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Section 5 - Horaires-disponibilité et état des lieux

Article 20. - Horaire

§1. Dans le cas de la location des locaux 1, 2 ou 3, pour un événement organisé durant le weekend, le Preneur peut disposer du local la veille pour les préparatifs et doit le remettre à la disposition de la Commune, dans son pristin état, pour le jour du rendez-vous fixé avec le service communal responsable. Avant et après la mise à disposition de la salle, un état des lieux contradictoire est effectué et signé par le Preneur et le service responsable. Le local mis à disposition du Preneur est réputé en bon état d'entretien, hormis l'usure et la vétusté dues à une utilisation normale en fonction de l'affectation habituelle de celui-ci. L'état des lieux comprend un inventaire du mobilier présent dans la salle.

§2. Pour les autres locaux et périodes, l'accès est, sauf mention contraire, limité à la durée réelle d'occupation.

Article 21. - Etat des lieux

§1. Les rendez-vous pour accomplir les états des lieux sont pris à l'initiative du Preneur auprès du service festivités. S'il ne se manifeste pas ou ne se présente pas en vue de l'établissement de l'état des lieux d'entrée ou de sortie, l'état dressé par le service communal responsable est considéré comme accepté par le Preneur.

§2. Si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux de sortie, tout mobilier abîmé ou cassé suite à un usage anormal, tous les dégâts et/ou tous manquements à l'entretien, sont sanctionnés conformément aux articles 19 et 33 du présent règlement.

§3. Dans les cas d'une occupation récurrente ou d'une location à l'heure, il n'y a pas de réalisation systématique d'états des lieux et la salle est réputée en bon état général d'entretien sur base d'un état des lieux classique. Tout dégât ou manquement constaté par le preneur devra être immédiatement signalé au service communal compétent par écrit, et ce, endéans la première heure d'occupation. À défaut, les dégâts constatés par la Commune pourront être imputés au preneur.

Article 22 - Contrôle des locaux

Tout agent communal peut, à tout moment, par tout moyen qu'il jugera utile, pénétrer librement dans les locaux durant le temps d'occupation et vérifier que l'occupation respecte bien la convention signée et que le nombre de personnes présentes ne dépasse pas la capacité d'accueil.

Article 23. - Clés

Dans le cas des occupations ponctuelles, les clés des locaux sont remises et restituées lors des états des lieux.

Pour les occupations récurrentes, l'accès est octroyé au Preneur conformément à la convention propre à l'occupant.

Tout prêt, reproduction ou détournement des dispositifs d'accès est strictement interdit.

Section 6 - Obligations et interdictions

Article 24. Il est fait des locaux un usage prudent et raisonnable et sans détourner l'affectation première des lieux. Le Preneur veille à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

Article 25. Le preneur veille au respect des dispositions du règlement général de police, en particulier ne ce qui concerne le respect de la tranquillité publique et l'emploi d'appareils de diffusion sonore et d'instruments de musique.

Article 26. Toutes les salles sont équipées en chaises, tables et vaisselle correspondant à la capacité de la salle (sauf pour les verres). Le matériel mis à disposition du Preneur est strictement limité à celui figurant à l'inventaire repris dans les documents des états des lieux.

Le surplus de mobilier qui n'est pas utilisé pendant la location doit obligatoirement rester dans le local loué. Les tables et chaises sont rangées aux endroits prévus à cet effet.

Article 27. Restitution

Toute marchandise stockée et/ou tout matériel étranger au local loué, installé par le Preneur, doit être enlevé dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard lors de l'état des lieux de sortie.

Article 28. - Obligations à charge du preneur

1. La capacité maximale des locaux communaux, renseignée en annexe, ne peut être dépassée.
2. Il est strictement interdit d'introduire tout liquide ou gaz combustibles dans les locaux communaux.
3. Les sorties et les issues de secours doivent être complètement dégagées et déverrouillées, et ce, en permanence aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux communaux.
4. Les extincteurs doivent rester accessibles tout au long de l'occupation.
5. Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sécurité.
6. Le Preneur veille à l'ordre, à la propreté, à la sécurité, au calme, à l'absence de tapage et aux bonnes mœurs.
7. Le Preneur veille à l'extinction de l'éclairage, à la fermeture des robinets ainsi qu'à l'extinction de tout matériel électrique ou électroménager à la fin de l'occupation des locaux.
8. Le Preneur s'assure de la fermeture des fenêtres et verrouille correctement les portes donnant vers l'extérieur avant de quitter les locaux.
9. Dans le cas où le local occupé dispose d'un système d'alarme, le Preneur est tenu de l'activer.
10. Le Preneur vérifie que les abords du local soient exempts de déchets.
11. La vaisselle mise à disposition doit être manipulée avec délicatesse. Après toute utilisation, elle doit être lavée, essuyée et replacée dans les armoires prévues à cet effet.
12. Le Preneur est tenu de se munir de ses propres produits consommables et nécessaires à son occupation.
13. Les participants sont tenus d'utiliser les cendriers prévus à l'extérieur des locaux, afin d'y recueillir les mégots et cendres. Si aucun cendrier n'est prévu, le Preneur est tenu de faire le nécessaire afin d'assurer la gestion des mégots et cendres.
14. Il est interdit de dormir dans les locaux communaux mis à disposition.
15. Le Preneur reste responsable en cas d'incident survenant avant la remise des clés à la Commune suite à l'occupation.
16. Il est interdit d'occulter, de retirer ou de mettre hors tension les détecteurs de fumée placés dans le local mis à disposition du Preneur.
17. Il est interdit d'introduire des bonbonnes de gaz et barbecue dans les locaux occupés et de fumer dans les endroits non prévus à cet effet. Si le preneur souhaite organiser un barbecue, il lui est demandé de se conformer aux instructions du service communal qui précisera l'endroit où installer le barbecue.

18. Tout accrochage d'un quelconque objet aux murs, plafonds, planchers, portes ou à tout autre équipement du local est prohibé.
19. Le preneur assume l'entière responsabilité du respect des droits d'auteur, de propriété intellectuelle et des droits voisins afférents à l'occupation de salle.

Article 29. - Responsabilités de la commune

§1. Les marchandises et le matériel restent exclusivement sous la surveillance du Preneur. Toute disparition ou détérioration pendant ou précédant l'état des lieux de sortie ne peut être en aucun cas imputée à la Commune.

§2. La Commune ne peut être tenue pour responsable de tout problème causé par l'installation dans le local loué de matériel ou de mobilier divers ne lui appartenant pas et apporté par le Preneur.

§3. La Commune dégage sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'occupation des locaux mis à la disposition du Preneur.

Section 7 – Sécurité et assurances

Article 30. Pour toute occupation ponctuelle, avant la remise des clés, le preneur est tenu de fournir la preuve de la souscription d'une assurance "responsabilité civile" pour la période d'occupation concernée.

Article 31. - Moyens d'extinction et mesures incendie

Chaque local est pourvu d'extincteurs et/ou de dévidoirs aux normes réglementaires. L'usage des moyens d'extinction se fait uniquement en cas d'incendie et dans le strict respect des consignes d'utilisation.

Le Preneur est tenu de respecter toutes les mesures de sécurité qui s'imposent notamment en interdisant l'utilisation de toute décoration à flammes vives, tout chauffage d'appoint quelconque, des installations électriques volantes, des "smoke-machines" et s'engage à respecter la réglementation en matière d'incendie.

Article 32. - Caution

A l'exception des services communaux et du CPAS, une caution de 200 euros sera exigée à titre de garantie et payée anticipativement :

- soit en espèces auprès du service « festivités » aux heures d'ouverture du service repris sur le site internet ;
- soit par virement bancaire sur le compte de la commune de Chastre
- soit par Bancontact auprès du service festivités aux heures d'ouverture du service repris sur le site internet.

Sur production de l'avis favorable de l'agent communal responsable, la caution sera restituée au preneur ou à la personne désignée par ce dernier dans un délai de 15 jours calendrier.

Article 33. - Dégâts aux installations

Le Preneur est responsable des pertes, détériorations, accidents ou dommages de toute nature qui surviendraient dans le local lors de son occupation.

Les dégradations du bien loué (mobilier ou immobilier), sont portés, par l'agent communal responsable, dans l'état des lieux de sortie. La caution versée ne sera libérée qu'après la remise en état des dégâts aux frais du demandeur.

Tout élément mobilier ou immobilier détérioré ainsi que les prestations requises pour la remise en état et/ou le nettoyage sera déduit de la caution et si besoin, facturé au preneur sur base du règlement-redevance portant sur les prestations et service du personnel du service technique pour le compte de tiers.

**La Directrice Générale,
Stéphanie VAN MUYLDER**

La Directrice générale,

VAN MUYLDER Stéphanie

Par le Conseil:

**Pour extrait conforme
Délivré le 11 mars 2026.**



**Le Bourgmestre,
Thierry CHAMPAGNE**

**Le Bourgmestre,
CHAMPAGNE Thierry**