

"REGLEMENT REDEVANCE PORTANT SUR L'OCCUPATION OCCASIONNELLE ET
REGULIERE DE SALLES DE L'ENTITE D'OUPEYE, SOUS LA TUTELLE DE
L'ADMINISTRATION COMMUNALE D'OUPEYE

Le présent règlement fixe les droits et obligations des utilisateurs dans le cadre de la mise à disposition ponctuelle de locaux situés au sein de la commune d'Oupeye.

Il ne constitue pas un bail commercial au sens de l'art. 2, 5° de la Loi du 29 juin 1955 relative aux baux commerciaux.

Il est soumis aux dispositions du Code Civil régissant le louage de choses, conformément aux articles 1713 et suivants dudit code.

Sur base des articles et conditions prévues dans le présent règlement, la commune met à disposition, de manière ponctuelle ou régulière, les biens suivants :

- Centre Culturel Château d'Oupeye : salle de spectacles, caves, bar, R2, salle du Conseil, cour - Rue du Roi Albert 127
- Ateliers du Château d'Oupeye : salle polyvalente, ateliers 1, 5, 6, 7 - Rue du Roi Albert 50 Oupeye
- Réfectoires écoles communales : Vivegnis Rue Pierre Michaux 7, Hermée Rue du Ponçay, 1, Vivegnis Rue Fût-Voie 134, Hermalle Rue Joseph Bonhomme, 25, Heure-Le-Romain Rue de la Hachette, Heure-le-Romain, Houtain rue Voie du Puits, Oupeye rue du Roi Albert 179
- Refuge d'Aaz : Hermée Rue Curé Gonissen 2
- Salle Jules Absil : Hermée Rue de Herstal
- Salle de gym E.C. Haccourt : Rue des Ecoles, 4
- Salle de psychomotricité E.C. Oupeye : Rue du Roi Albert 179
- Antenne Heure-le-Romain : place des 3 Comtés.

Article 1 : La période de validité du règlement redevance :

Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031, une redevance pour toute personne autorisée à occuper une salle communale aux conditions fixées dans le présent règlement. Cette redevance est exigible dès la réservation de l'occupation de la salle. La redevance à payer est perçue par virement ou paiement électronique selon les modalités prévues aux articles 9&2 et 10&2. À défaut de paiement dans le délai requis fixé, un premier rappel gratuit sera envoyé au redevable.

Ce rappel sera conforme au titre XIX du Code de droit économique relatif aux dettes du consommateur. En cas de non-paiement, dans le délai de 14 jours calendrier, qui prend cours le troisième jour ouvrable qui suit celui où le rappel est envoyé, une clause indemnitaire de 15 euros sera due. Celle-ci couvre tous les coûts du recouvrement amiable de la dette impayée (y compris les éventuels frais de rappel ultérieur au rappel gratuit).

En cas de non-paiement à l'issue de la procédure de recouvrement amiable, conformément à l'article L 1124-40 du CDLD le débiteur sera mis en demeure de payer par courrier recommandé. Les frais postaux de cet envoi seront à charge du redevable, majorés des frais administratifs inhérents à cet envoi qui s'élèveront à 10 euros.

Les frais administratifs visés à l'alinéa 2 sont recouverts par la même contrainte.

Dans l'hypothèse où une contrainte ne pourrait être délivrée, le redevable fera l'objet d'une citation en justice dans les formes et délais prévus par les dispositions des Code civil et judiciaire.

Article 2 : Le traitement des données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la Commune d'Oupeye ;
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance ;
- Catégorie de données : données d'identification du contribuable

- **Durée de conservation** : la Commune s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans prorogé de la durée du contentieux et du recouvrement de la redevance et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'État selon les instructions reçues de cette administration ;
- **Méthode de collecte** : déclaration transmise par le redevable et contrôle tel que prévu à l'article L3321-8 du CDLD ;
- **Communication des données** : les données ne seront communiquées qu'à des personnes autorisées par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 32 CIR92, ou à des sous-traitants de la Commune.

Article 3 : Les occupations ponctuelles sollicitées par les services communaux d'Oupeye, la RCA d'Oupeye, les ASBL Château d'Oupeye et Régie des Quartiers d'Oupeye, les écoles communales et libres de l'entité d'Oupeye, l'Académie de Musique de Visé, le CPAS d'Oupeye, le Confort Mosan, Basse Meuse Développement, la Maison de l'Emploi, les organismes de formation, qui ne poursuivent pas de but de lucre (destinées aux demandeurs d'emploi) et la Croix-Rouge de l'entité d'Oupeye (lors des transfusions sanguines) pourront être organisées dans les salles communales sans qu'il soit demandé de location, frais de nettoyage et caution. Elles sont dénommées comme occupations «**internes**».

Article 4 : Le personnel communal pourra louer les salles au tarif préférentiel « **personnel** » à raison d'une fois par année civile. Est considéré comme faisant partie du personnel communal : un agent communal, un agent des asbl communales (ASBL Château, Régie des Quartiers), un agent de la RCA et un agent du CPAS, le personnel communal de l'enseignement, des garderies, de nettoyage disposant d'un contrat de six mois minimum. Un échevin, ou un conseiller, ou le personnel à la pension, n'est pas considéré comme étant membre du personnel communal. Le tarif « personnel » sera appliqué uniquement pour des activités d'ordres privées et non lucratives.

Article 5 : Les **associations** (y compris les partis politiques démocratiques d'Oupeye) reconnues, par les services communaux, comme actives sur le territoire d'Oupeye, ont droit à deux locations gratuites par année civile, uniquement dans le cadre de leurs activités (pas pour mettre la salle à disposition d'un membre pour une fête privée). Les frais de nettoyage et le versement de la caution restent à la charge de l'occupant (voir article 3 du règlement). En cas de simple réunion interne, les partis politiques de l'entité, seront dispensés des frais de nettoyage et du versement de la caution.

Article 6 : En cas de demandes simultanées, la priorité sera accordée aux demandes des services communaux. La nature et les détails de l'occupation (y compris le nombre de personnes attendues) devront être communiqués via la plateforme de réservation en ligne. L'utilisateur ne peut modifier la destination des lieux loués sans l'accord préalable et écrit du Collège communal.

Article 7 : La Commune est en droit de refuser toute demande d'occupation sollicitée par une personne physique ou morale qui énonce des propos à caractère sexiste, raciste, xénophobe, complotiste, ...

Article 8 : Des dérogations au présent règlement peuvent être accordées par le Collège sur base du règlement relatif aux avantages en nature, adopté par le Conseil en séance du 2 décembre 2024. Dans ce cas, le Collège aura la possibilité ou non de supprimer le cautionnement, les frais locatifs et/ou les frais de nettoyage. Le Collège pourra également accepter une demande spécifique (hors occupations "internes", "personnel" et "associations

d'Oupeye") s'il s'avère que la demande est motivée et judicieuse (par exemple : organisation d'un événement sportif international ou d'une activité à destination d'une oeuvre caritative).

Article 9 : Conditions spécifiques liées à toute occupation ponctuelle

&1 Destination des lieux

Les locaux, décrits ci-avant, sont destinés uniquement à accueillir des activités proposées à des fins « communales » ou organisées par des associations de l'entité d'Oupeye (sportive, culturelle, scolaire, humanitaire, patriotique, sociale, ...). Seules les caves du château pourront également être utilisées pour l'organisation, par le personnel communal, d'événements privés (mariage, baptême, communion, anniversaire, noces d'or, ...),

&2 Fixation des tarifs et des utilisateurs potentiels (excepté les occupations prévues à l'article 1) :

Tarif journalier occupations ponctuelles salles communales au 1er janvier 26			
Caution est fixée à 200€ par occupation et par salle			
Le tarif sera indexé de 3% au 1er janvier de chaque année arrondi à la dizaine supérieure)			
Salles	Associations entité (article 3) 0 = 2 activités gratuites/an	Personnel (article 2) * 1 fois/an N = non disponible	Nettoyage
Château :			
Salle de spectacles	0/170 €	N	58,00 €
Salle de réunion (R2)	0/115 €	N	29,00 €
S/sol + cuisine	0/227 €	29€/227 €	58,00 €
Ateliers du Château			
Atelier 1	0/115 €	N	58,00 €
Ateliers 5, 6 et 7	0/115 €	N	58,00 €
Salle polyvalente	0/283 €	N	115,00 €
Réfectoires écoles communales			
Vivegnis centre	0/87 €	N	97,00 €
Hermée	0/87 €	N	53,00 €
Fût-Voie	0/87 €	N	82,00 €
Hermalle	0/87 €	N	126,00 €
Heure Centre	0/87 €	N	53,00 €
Antenne Heure-le-Romain	0/115 €	N	58,00 €
Refuge d'Aaz	0/227 €	N	97,00 €
Salle Jules Absil	0/142 €	N	53,00 €
Salle de Gym E.C Haccourt	0/142 €	N	82,00 €

Le coût de l'occupation :

La mise à disposition des locaux est consentie moyennant le paiement des montants fixés dans le tableau précédent (location + nettoyage). Ces montants ne comprennent pas l'évacuation

des déchets. Toute occupation implique également le versement d'une caution fixée à 200,00 €. Le paiement global doit être effectué au plus tard deux semaines avant la date de la manifestation. La caution sera restituée sur le compte du preneur après état des lieux de sortie conforme.

Le nettoyage

Le nettoyage des salles sera obligatoirement effectué par un membre du personnel communal d'entretien après l'activité. Si l'activité a une durée excédant les 2 jours, le nettoyage sera effectué par un membre du personnel communal uniquement en fin de location (le locataire pourra prendre en charge le nettoyage des locaux durant l'activité)

Frais supplémentaires :

L'occupant est tenu, le cas échéant, de payer les taxes, impôts, droits d'auteurs et autres redevances éventuelles qu'entraînerait son occupation et de se mettre en règle vis-à-vis de l'Administration des douanes et accises de Liège concernant le débit de boissons spiritueuses.

&3 Durée

La durée d'occupation est sollicitée via la plateforme d'occupation en ligne. Elle comprend le montage et le démontage de matériel. Ces périodes de préparatifs et/ou rangement ne seront pas considérées comme « payantes » si elles n'excèdent pas une journée.

&4 Etat des lieux

Au plus tard 10 jours avant l'événement, le preneur prendra contact avec la personne désignée (sur la plateforme de réservation de salles) pour fixer la date d'état des lieux d'entrée et se voir remettre les clés. Un état des lieux engageant sera établi de commun accord au plus tard à l'occupation effective des lieux, par le preneur. Concernant l'état des lieux de sortie, un rendez-vous sera déjà prévu lors de l'état des lieux d'entrée.

Dans le cas où les lieux ne seraient pas suffisamment remis en ordre (tables et chaises essuyées et rangées à leur place selon le plan affiché dans la salle et déchets balayés et ramassés dans la salle mais également aux abords de celle-ci), ou si, lors de l'état des lieux de sortie, des dégradations du local étaient constatées, une retenue de caution serait applicable, à concurrence de/du :

- 30 €/heure de travail de remise en ordre (toute heure entamée est due en entier). Cette tâche sera effectuée par du personnel communal, à charge du preneur.
- prix coûtant des réparations ou des remplacements éventuels.

&5 Usage et entretien des lieux

Les déchets :

L'occupant s'engage à :

- Evacuer ses déchets par ses propres moyens
- Utiliser les sacs poubelles payants (2 €/sac de 60 litres) qui lui seront remis par la personne responsable de l'état des lieux. Le montant correspondant au nombre de sacs utilisés, sera déduit de la caution.
- En cas de grande activité, des containers peuvent être loués auprès du service technique 04/267 07 80.

Aménagement et matériel:

Les boissons et le matériel nécessaires à l'activité, amenés par le preneur, seront manutentionnés, montés et démontés par ses soins. Ils seront entreposés dans la salle lors de la remise des clés à l'état des lieux d'entrée, et la reprise de ceux-ci s'effectuera, au plus tard, aux soins et à la charge du preneur, juste avant l'état des lieux de sortie. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, perte et dégradation de boissons ou matériel présents dans la salle. Ils séjournent dans les locaux aux risques et périls du preneur.

Sonorisation :

La sonorisation devra IMPERATIVEMENT être DIMINUEE dans le respect du voisinage dès 22 h et STOPPEE à 2 h du matin.

Concernant les ateliers du château (y compris la salle polyvalente) et la salle Jules Absil d'Hermée, seule une sonorisation d'ambiance (radio, pas d'amplification) pourra être acceptée dans les normes sonores autorisées et dans le respect du voisinage. Celle-ci devra impérativement être diminuée après 20 h.

&6 Respect des lieux :

Il est interdit de fumer, et d'utiliser des bombes de fil de serpent et des bonbonnes de gaz dans les bâtiments de la Commune d'Oupeye.

De plus, il est interdit d'utiliser le matériel de cuisine (ustensiles, vaisselle, frigos, ...) présents dans les réfectoires des écoles communales. Cet usage est strictement réservé aux écoles communales.

&7 Conditions particulières : Le stationnement dans la cour du Château est interdit (sauf accord écrit du Collège Communal). Il est également interdit de faire des barbecues dans la cour du Château d'Oupeye.

Il est par ailleurs strictement interdit, excepté dans la cuisine du sous-sol du château et du Refuge d'Aaz rénovées suivant les normes du service de l'AFSCA, de cuisiner à l'intérieur des bâtiments occupés, seule l'organisation de buffets froids est autorisée.

&8 Cession et sous-occupation

Les sous-occupations sont interdites. Le preneur sera personnellement responsable des dégâts occasionnés lors de cette occupation.

&9 Assurances et responsabilité

Le preneur doit souscrire, en bon père de famille, à toutes les assurances imposées ou non par la législation, indispensables à la garantie de ses obligations, quant à sa responsabilité civile dans le cadre de l'exercice de ses activités et sa qualité de preneur.

Le preneur s'engage à fournir la preuve de ces assurances et du paiement des primes à la première demande de la commune.

L'Administration Communale d'Oupeye décline toute responsabilité pour tout dommage occasionné aux choses ou aux personnes, dans le cadre des activités ou manifestations organisées dans les bâtiments dont elle est propriétaire.

Tout dommage causé entraînera automatiquement une indemnisation par la retenue sur la caution sans préjudice de sanctions administratives et/ou judiciaires qui pourraient également être prises.

Le preneur s'engage également plus particulièrement à respecter les règles concernant la prévention de l'incendie et toutes les remarques émises par le Service Incendie.

La commune décline également toute responsabilité pour des dommages causés à des tiers lors de la manifestation.

Article 10 : Conditions spécifiques liées à toute occupation régulière

&1 Destination des lieux

Les locaux, repris dans le tableau suivant, peuvent accueillir, de manière régulière, des activités proposées par les utilisateurs décrits aux articles 1, 2 et 3, à des fins « communales » ou associatives (sportive, culturelle, scolaire, humanitaire, patriotique, sociale, ...).

&2 Fixation des tarifs (excepté les occupations prévues à l'article 1) :

La redevance annuelle (pour la saison du 1er août au 31 juillet) est fixée forfaitairement sur base du nombre d'heures hebdomadaires d'occupation enregistré sur la plateforme de réservation de salles sur base du tarif suivant :

Tarif occupations régulières d'infrastructures communales Taux horaire au 1er août 2025 Le tarif sera indexé de 3% au 1er août de chaque année	
INFRASTRUCTURES	ASSOCIATIONS OUPEYE (article 3)
Refuge d'Aaz de Hermée Grande Salle	6,60 €
Jules Absil de Hermée	3,30 €
Sous-sol et 1er étage Refuge d'Aaz Hermée	3,30 €
Salle de gymnastique Haccourt	6,40 €
Salle Psychomotricité (sous-sol) E.C. Oupeye	3,30 €
Réfectoires E.C Hermée et Heure centre	3,30 €
Local HLR (place des 3 Comtés)	3,30 €
Salle de spectacle du château	3,30 €
Salle R2 du château	3,30 €
Sous sol et cuisine du château	3,30 €
Atelier 1 et 2 des ateliers du château	3,30 €
Atelier 5, 6 et 7 des ateliers du château	3,30 €
Salle polyvalente des ateliers du château sans/avec cuisine.	3,30 €/ 6,60 €

Le montant de la redevance est payable : mi octobre : pour la période de août à décembre et mi janvier pour la période de janvier à juillet. Ces montants seront indexés de 3% (arrondis à dixième de centimes supérieur) au 1er août de chaque année et ce à partir du 1er août 2026. Toutes sommes non payées à l'échéance produiront un intérêt au profit de la commune au taux de 1% par mois et ce de plein droit et sans mise en demeure.

Si des modifications "horaires" sont survenues durant la saison, une facture de régularisation sera envoyée en fin de saison. Seules les annulations enregistrées sur la plateforme 15 jours minimum avant l'occupation seront prises en compte

Le précompte immobilier n'est pas dû par l'occupant. La taxe d'ouverture de débit de boissons est à charge de l'occupant si c'est le cas).

&3 Etat des lieux

A l'entrée en jouissance du bien concédé, la Commune procédera à un état des lieux contradictoire, conformément aux dispositions du code civil, en présence de l'occupant ainsi qu'à la remise de clés. Il en sera de même à la sortie définitive des lieux. A défaut pour l'occupant d'être présent lors de cet état des lieux de sortie, malgré un courrier de rappel adressé par lettre recommandée, la Commune procédera à l'état des lieux en présence d'un huissier aux frais de l'occupant..

L'occupant s'engage à signaler au service de la gestion des salles tout problème technique lié à l'infrastructure ou toute détérioration de quelque nature que ce soit avant chaque utilisation du bien concédé.

&4 Durée de l'occupation

L'utilisateur veillera à encoder toutes ses demandes d'occupation pour le 30 juin pour la saison suivante (1er août au 31 juillet) sur la plateforme de réservation de salles. Les nouveaux utilisateurs veilleront à encoder leurs demandes d'occupation au minimum un mois avant la date souhaitée de première activité.

Les demandes seront validées par le service gestion de salle. En aucun cas, un local ne pourra être occupé sans cette autorisation préalable à toute utilisation.

A tout moment, chaque partie pourra mettre fin à la mise à disposition moyennant un préavis d'un mois adressé par lettre recommandée à la poste. Si le préavis prend fin au milieu de la saison sportive, culturelle, ce dernier sera prolongé jusqu'à son terme. Aucune des deux parties n'aura à justifier cette décision et aucune des deux parties ne sera ni recevable, ni fondée à réclamer une quelconque indemnité de ce chef. Lorsque l'une des parties est en défaut de remplir ses obligations, chacune pourra à tout moment mettre fin sans préavis à l'occupation après l'envoi d'au moins deux lettres de mise en demeure pour inexécution des obligations. La résiliation prendra alors effet immédiatement le lendemain de l'envoi du deuxième courrier.

&5 Cession d'un droit d'exploitation - sous-location.

L'occupant s'engage à communiquer, au service gestion de salles, via la plateforme de réservations de salles, dans les plus brefs délais, tout changement de personne qui interviendrait dans la gestion de son organe.

L'occupant ne pourra céder son droit d'occupation, en tout ou en partie, sans l'accord préalable et écrit de la Commune. En cas de cession, l'utilisateur restera en tout état de cause tenu solidairement de toutes les obligations généralement quelconques résultant du présent règlement. La sous-location est strictement interdite.

&6 Entretien et charges

L'Association occupera les lieux en bon père de famille et raisonnablement, sachant que la Commune garde à sa charge tout l'entretien ainsi que tous les frais de fonctionnement du bien mis à disposition : eau, électricité, chauffage, téléphone, évacuation des déchets (tri recommandé) sans que la présente liste soit limitative.

L'occupant veillera, à tout moment, à signaler toutes les réparations urgentes utiles, intérieures et extérieures, au service gestion de salles.

&7 Travaux à effectuer

Si la Commune devait effectuer des travaux, l'utilisateur régulier devra tolérer l'exécution de pareils travaux quelle que soit leur durée. Il ne pourra de ce chef réclamer aucune indemnité ou diminution de redevance excepté si son horaire d'occupation est réduit. En cas de travaux plus importants et de nécessité de rendre inaccessibles les lieux, la commune veillera à proposer une autre infrastructure. S'il s'avère qu'aucune salle n'est disponible ou apte à accueillir l'utilisateur "empêché", la commune ne pourra en aucun cas être condamnée à une quelconque procédure de recours.

&8 Transformations

Tous les travaux rendus nécessaires ou souhaités par l'utilisateur régulier ou imposés pour des raisons de sécurité, dans la pratique de son activité spécifique, sont à sa charge. Les travaux précités ne peuvent être effectués sans le consentement écrit et préalable du Collège communal.

La Commune pourra exiger la remise du bien dans son pristin état à l'issue de l'occupation définitive.

&9 Assurances

L'utilisateur doit souscrire, en bon père de famille, toutes les assurances imposées ou non par la législation, indispensables à la garantie de ses obligations, quant à sa responsabilité civile dans le cadre de l'exercice de ses activités sportives ou autres.

L'assurance de la Commune ne couvre pas les dégradations ou vols du mobilier ou autre déposés par les utilisateurs.

L'occupant s'engage également plus particulièrement à respecter les règles concernant la prévention de l'incendie et toutes les remarques émises par le Service Incendie.

La responsabilité de la Commune ne pourra être engagée en cas de dégâts, vols ou dommages occasionnés à l'occasion des activités, sportives, culturelles ou non, organisées par l'utilisateur.

L'Association s'engage à cet égard, à garantir la Commune contre toute action intentée par un tiers contre la Commune, pour des dégâts ou dommages occasionnés lors d'activités, sportives, culturelles ou non, organisées par l'Association.

Article 11 : Respect de réglementations diverses

La Commune attire l'attention de tout utilisateur sur les réglementations suivantes, l'occupant s'engageant en tout temps à les respecter :

- les obligations légales ou réglementaires relatives aux bonnes mœurs, à la paix publique, à l'organisation de spectacles, de tombolas;
- le règlement sur la protection du travail;
- la réglementation en matière de débits de boissons et de vente d'aliments.

Tout affichage public et fléchage est soumis à autorisation. Il est obligatoire, afin d'éviter toutes sanctions financières, de prendre contact, au minimum un mois avant l'événement, avec le service Police administrative de notre commune.

La commune ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable en cas de non respect par le preneur de ces différentes législations.

La Commune a le droit de visiter les lieux en tout temps. Elle se réserve le droit de demander à l'occupant les justifications de ses obligations.

Article 12 : Renseignements complémentaires

Diverses informations relatives à l'utilisation de salles communales peuvent être obtenues auprès du service gestion de salles. Des renseignements complémentaires seront également disponibles sur la plateforme de réservation de salles.

Article 13 : Litiges

Toutes les contestations concernant l'interprétation ou l'exécution du présent règlement sont de la compétence exclusive des Tribunaux de l'arrondissement judiciaire de LIEGE. Les autres compétences seront dévolues à la Justice de Paix de Herstal.

Article 14 : Le présent règlement sera soumis à la tutelle spéciale d'approbation du Gouvernement wallon et entrera en vigueur après accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et -2 du Code de la Démocratie et de la Décentralisation."