

Procès-Verbal du Conseil communal**Séance du 5 février 2024**

Présents : Mme Caroline MAILLEUX, Bourgmestre,
MM. Arnaud MASSIN, Michel PREVOT, Jean-Marc MOËS, échevins,
MM. Benoît JADIN, Francis FROIDBISE, Mme Emilie SERVAIS, MM. Pol GILLET, Emmanuel LOBET, ~~Mme Marie-Cécile SEIDEL~~, M. Xavier KALBUSCH, conseillers communaux,
~~Mme Renée LARDOT, Présidente du CPAS hors Conseil~~,
Mme Hélène PREVOT, Directrice générale

Conformément à l'article 42 du Règlement d'ordre intérieur approuvé par le Conseil communal le 18 avril 2017, aucun membre n'ayant formulé de réclamation quant à la rédaction du procès-verbal de la séance précédente, celui-ci est adopté à l'unanimité.

SEANCE PUBLIQUE :**Ajout d'un point à l'ordre du jour :**

- Vu la rencontre avec Madame Françoise BECKERS (SPW-Infrasports) en date du 01/02/2024 dans le cadre de la réunion plénière en vue de compléter la demande d'accord de principe sur un avant-projet dans le cadre d'un investissement d'une infrastructure sportive ;
- Vu la durée et la complexité du dossier pour introduire l'avant-projet dans les délais impartis ;
- Considérant qu'il est important de finaliser ce dossier dès que possible ;
- Sur proposition du Collège communal ;

Le Conseil communal décide, à l'unanimité des membres présents, d'adapter en conséquence l'ordre du jour du présent Conseil communal et d'ajouter un nouveau point n°2 intitulé « Subvention auprès d'Infrasports préalable au projet de rénovation de l'éclairage du R.F.C. OUFFET-WARZEE – Approbation de la phase d'avant-projet : décision à prendre ».

Les autres points seront incrémentés en conséquence.

1) Ordre du jour des intercommunales : Approbation**1.1 PISCINE DE BERNARDFAGNE**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le décret du 29 mars 2018 modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en vue de renforcer la gouvernance et la transparence au sein des structures locales et supra-locales et de leurs filiales ;

Considérant l'affiliation de la Commune d'OUFFET à l'intercommunale PISCINE DE BERNARDFAGNE ET CO ;

Considérant que la Commune d'OUFFET a été convoquée à participer aux assemblées générales ordinaire et extraordinaire du **lundi 19 février 2024 à 20h00 et 20h30** ;

Considérant les points portés à l'ordre du jour de cette assemblée générale ordinaire, à savoir :

1. *Approbation du procès-verbal de la réunion de l'A.G. du jeudi 19 octobre 2023 ;*
2. *Budget 2024 ;*
3. *Fonctionnaire dirigeant : prise d'acte de la démission de M. HOUBION et de la désignation de M. JULEMONT.*

Considérant les points portés à l'ordre du jour de cette assemblée générale extraordinaire, à savoir :

1. *Statuts : modifications de l'objet social en vue de permettre la création et la gestion d'une buvette*

Considérant que la Commune d'OUFFET souhaite jouer pleinement son rôle d'associé dans l'intercommunale PISCINE DE BERNARDFAGNE ET CO ;

Sur proposition du Collège communal ;

Le Conseil DECLARE avoir pris connaissance de l'ordre du jour et **DECIDE à l'unanimité des membres présents :**

Article 1 D'approuver séparément les points portés à l'ordre du Jour des assemblées générales ordinaire et extraordinaire de PISCINE DE BERNARDFAGNES ET CO, prévue le lundi 19 février 2024 à 20h00 et 20h30 ;

Article 2 De charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente délibération ;

Article 3 De désigner Madame Caroline MAILLEUX et Monsieur Arnaud MASSIN, Madame Emilie SERVAIS et Monsieur Emmanuel LOBET comme mandataires pour représenter la Commune et y rapporter à ladite Assemblée la proportion des votes intervenus au sein du Conseil ;

Article 4 De transmettre une expédition de la présente délibération à PISCINE DE BERNARDFAGNES ET CO par mail à lecerf704@gmail.com.

2) Subvention auprès d'Infrasports préalable au projet de rénovation de l'éclairage du R.F.C. OUFFET-WARZEE – Approbation de la phase d'avant-projet : Approbation

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le Décret du 3 décembre 2020 relatif aux subventions octroyées à certains investissements en matière d'infrastructures sportives et abrogeant le décret du 25 février 1999 relatif aux subventions octroyées à certains investissements en matière d'infrastructures sportives ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 11 février 2021 portant exécution du décret du 3 décembre 2020 relatif aux subventions octroyées à certains investissements en matière d'infrastructures sportives et abrogeant l'arrêté du gouvernement wallon du 9 juillet 2015, relatif aux subventions octroyées à certains investissements en matière d'infrastructures sportives ;

Considérant que conformément au décret relatif aux subventions octroyées à certains investissements en matière d'infrastructures sportives, une demande d'octroi de subvention permettant de juger de la recevabilité du dossier doit être introduite à Infrasports sur base d'une délibération du Conseil Communal sollicitant cette subvention ;

Considérant que le Conseil communal, en sa séance du 14 novembre 2023, avait décidé d'introduire une demande d'octroi de subvention auprès d'Infrasports pour le projet de rénovation de l'éclairage des terrains de football de Warzée pour un montant de 100.000 € HTVA ;

Considérant le PV de la réunion plénière avec Madame Françoise BECKERS du SPW-Infrasports en date du 01/02/2024 ;

Considérant qu'il convient de transmettre la demande d'accord de principe sur un avant-projet dans le cadre d'un investissement d'une infrastructure sportive ;

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité des membres présents :

Article 1 D'approuver la phase d'avant-projet au montant de 100.000 € HTVA ;

Article 2 De déposer le dossier d'avant-projet sur la plateforme « Guichet des Pouvoirs locaux »

3) Règlement de police administrative générale concernant la collecte des déchets provenant de l'activité usuelle des ménages et des déchets assimilés à des déchets ménagers - Actualisation et modifications : Approbation

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-30, L1133-1 et L1133-2 ;

Vu la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales ;

Vu le Décret du Gouvernement wallon du 27 juin 1996 relatif aux déchets, notamment son art. 21 ;

Vu le catalogue des déchets arrêté par le Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 ;

Vu le Plan wallon des Déchets "Horizon 2010" adopté par le Gouvernement wallon en date du 15 janvier 1998 ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 05 mars 2008 relatif à la gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents, notamment les articles ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets ;

Vu le règlement général de Police adopté par le Conseil communal en séance du 7 mai 2018 et ses modifications ultérieures ;

Vu les modifications apportées au règlement d'accès aux Recyparcs d'Intradel, tel qu'approuvé par le CA du 21 décembre 2023 et applicable à partir du 1^{er} janvier 2024 ;

Considérant que les modifications concernent les déchets amiantés (asbeste-ciment) qui doivent désormais être amenés emballés par les usagers et versés, emballés, dans le conteneur prévu à cette fin.

Considérant que cette nouvelle mesure vise à limiter le risque d'exposition aux déchets amiantés du personnel lors du contrôle des apports, de leur transport dans le recyparc et de leur versage dans le conteneur par les usagers.

Considérant que cette réduction de risque devrait également protéger, dans une certaine mesure, les citoyens qui transportent ces déchets dans leur véhicule sans précaution particulière, ainsi que l'environnement au sens large.

Considérant qu'il convient, en conséquence, de modifier l'article 19 « Points spécifiques de collecte », en insérant le point tel que repris ci-dessous :

6° S'il s'agit de déchets amiantés (asbeste-ciment), ils peuvent être déposés dans les points fixes de collecte emballés par les usagers et versés, emballés, dans le conteneur prévu à cette fin.

Considérant l'avis de légalité favorable du Directeur financier remis en date du 25/01/2024 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité des membres présents :

Article 3 D'arrêter le règlement de police administrative générale concernant la collecte des déchets ménagers et des déchets assimilés à des déchets ménagers tel que présenté en annexe 1 ;

Article 4 De transmettre copie de la présente délibération à l'Office wallon des Déchets, à l'intercommunale INTRADEL et à la Zone de Police du Condroz ;

Article 5 De charger le Bourgmestre de procéder à la publication dans les formes requises par l'article L1133-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Article 6 De publier le présent règlement sur le site internet de la Commune www.ouffet.be.

4) Salle aux Oies – Règlement d'ordre intérieur – Adaptation : décision à prendre

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la décision du Conseil communal, en séance du 2 avril 2019, par laquelle il adopte le Règlement d'ordre intérieur de la Salle aux Oies ;

Vu les décisions du Conseil communal, en séances du 8 août 2019 et du 9 décembre 2019, par lesquelles il décide d'adapter ce Règlement d'ordre intérieur ;

Considérant qu'il convient d'adapter à nouveau ce règlement en vue de modifier les articles relatifs :

- Aux normes concernant le respect et la quiétude du voisinage ;
- Aux montants de la redevance d'occupation et aux délais impartis pour le paiement ;
- Aux horaires de mise à disposition de la salle ;
- Aux délais de confirmation de réservation ;
- Aux normes de sécurité et d'hygiène ;
- Aux réductions et gratuité octroyées aux associations locales ;

Considérant que certains énoncés utilisés dans le Règlement d'ordre intérieur portent à confusion ; il y a lieu de modifier :

- Les termes « *responsable de la salle* » par les termes « *agent communal responsable de la salle* », sauf lorsqu'il est question de troubles à l'ordre public où ces termes sont remplacés par « *la Bourgmestre ou la Police* » ;
- Les termes « *soirées privées* » sont remplacés par « *fêtes privées* » ;
- Les termes « *le responsable d'occupation* », « *l'occupant* » et « *l'organisateur* » sont remplacés par « *le locataire* » ;

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité des membres présents :

Article 1 D'adapter le Règlement d'ordre intérieur tel que présenté en annexe 2 ;

Article 2 De publier le Règlement d'ordre intérieur sur le site internet de la Commune.

5) Salle Aurore – Règlement d'ordre intérieur – Adaptation : décision à prendre

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la décision du Conseil communal, en séance du 16 décembre 2021, par laquelle il adopte le Règlement d'ordre intérieur de la Salle Aurore ;

Considérant qu'il convient d'adapter ce règlement en vue de modifier les articles relatifs :

- Aux normes concernant le respect et la quiétude du voisinage ;
- Aux montants de la redevance d'occupation et aux délais impartis pour le paiement ;
- Aux horaires de mise à disposition de la salle ;
- Aux délais de confirmation de réservation ;
- Aux normes de sécurité et d'hygiène ;
- Aux réductions et gratuité octroyées aux associations locales ;

Considérant que certains énoncés utilisés dans le Règlement d'ordre intérieur portent à confusion ; il y a lieu de modifier :

- Les termes « *responsable de la salle* » par les termes « *agent communal responsable de la salle* », sauf lorsqu'il est question de troubles à l'ordre public où ces termes sont remplacés par « *la Bourgmestre ou la Police* » ;
- Les termes « *soirées privées* » sont remplacés par « *fêtes privées* » ;
- Les termes « *le responsable d'occupation* », « *l'occupant* » et « *l'organisateur* » sont remplacés par « *le locataire* » ;

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité des membres présents :

Article 1 D'adapter le Règlement d'ordre intérieur tel que présenté en annexe 3.

Article 2 De publier le Règlement d'ordre intérieur sur le site internet de la Commune.

6) Marché public de travaux – Remplacement de la toiture du presbytère d'Ouffet – Approbation des conditions et du mode de passation

Vu le CDLD et notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal ;

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 et ses modifications ultérieures, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 143.000,00 €) ;

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 que le presbytère d'Ouffet est actuellement en cours de rénovation.

Considérant que le chantier global est estimé à plus de 30.000,00€ HTVA et à moins de 143.000,00€ HTVA ;

Considérant qu'il apparaît opportun, dans le cadre de cette rénovation, de remplacer la toiture composée d'asbeste-ciment et de l'isoler.

Considérant que, dans le cadre de l'appel à projets UREBA EXCEPTIONNEL 2022, la Commune a obtenu un subside de 9.108,00€ en vue d'effectuer ces travaux ;

Considérant le cahier des charges N° 2024026 relatif au marché "Commune d'OUFFET : Remplacement de la toiture du presbytère d'Ouffet" établi par le Service travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 60.000,00 €, 6% 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 124/72360:20230001.2023 ;

Considérant l'avis de légalité favorable du Directeur financier remis en date du 25/01/2024 ;

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité des membres présents :

Article 1 D'approuver le cahier des charges N° 2024026 et le montant estimé du marché « Commune d'OUFFET - Remplacement de la toiture du presbytère d'Ouffet », établi par le Service travaux. 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 60.000,00 €, 6% TVA comprise.

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

Article 3 De financer cette dépense par le crédit inscrit au 124/72360:20230001.2023.

7) Marché public de travaux – Presbytère d'Ouffet : Chauffage / Sanitaires / Ventilation – Approbation des conditions et du mode de passation

Vu le CDLD et notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal ;

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 et ses modifications ultérieures, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 143.000,00 €) ;

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 que le presbytère d'Ouffet est actuellement en cours de rénovation.

Considérant que le chantier global est estimé à plus de 30.000,00€ HTVA et à moins de 143.000,00€ HTVA ;

Considérant qu'il apparaît opportun, dans le cadre de cette rénovation, de remplacer le système de chauffage et ventilation ainsi que le sanitaire.

Considérant le cahier des charges N° 2024027 relatif au marché « Presbytère d'Ouffet : Chauffage / Sanitaires / Ventilation » établi par le Service travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 28.301,88 € hors TVA ou 29.999,99 €, 6% 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 124/72360:20230001.2023 ;

Considérant l'avis de légalité favorable du Directeur financier remis en date du 25/01/2024 ;

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité des membres présents :

Article 1 D'approuver le cahier des charges N° 2024027 et le montant estimé du marché "Presbytère d'Ouffet - Chauffage / Sanitaires / Ventilation", établis par le Service travaux. 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 28.301,88 € hors TVA ou 29.999,99 €, 6% TVA comprise.

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

Article 3 De financer cette dépense par le crédit inscrit au 124/72360:20230001.2023.

8) POLLEC - Engagement de la commune d'Ouffet dans le cadre de sa participation à l'appel à candidature POLLEC 2022 – Volet Ressources humaines – Ratification et mise en œuvre du PAEDC

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1122-30 ;

Vu la décision du Gouvernement wallon du 30 octobre 2022 portant sur le lancement d'un appel à candidature à destination des villes et des communes, afin de les soutenir dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des Plans d'Actions pour l'Energie durable et le Climat (PAEDC)- POLLEC 2022 ;

Considérant qu'à travers le programme POLLEC, la Wallonie a soutenu depuis 2012 l'engagement des communes dans la Convention des Maires ;

Considérant que la Convention des Maires est une initiative européenne qui rassemble les collectivités locales dans la lutte contre les changements climatiques et la promotion de l'énergie durable, qu'elle fonctionne sur base de l'engagement volontaire des communes à atteindre et dépasser les objectifs européens de réductions d'émissions de CO2 à travers des mesures d'efficacité énergétique et de développement d'énergie renouvelable et la planification des mesures d'adaptation aux conséquences des changements climatiques ;

Considérant que les nouveaux objectifs de la Convention des Maires depuis le mois d'avril 2021 visent à réduire les émissions de Gaz à Effet de Serre de 55 % en 2030 et à s'engager à atteindre la neutralité carbone en 2050 ;

Considérant la décision du Conseil communal du 24 Octobre 2016 décidant d'approuver le Plan d'Actions en faveur de l'Energie Durable et du Climat (PAEDC) en collaboration avec le Gal pays des condruses ;

Considérant le courrier du SPW reçu en date du 09 août 2023 relatif au lancement d'un appel à candidature POLLEC 2022 ;

Considérant que la Commune d'Ouffet rentre dans la phase de mise en œuvre des actions du PAEDC et qu'il lui appartient donc de définir un programme de travail comprenant 6 fiches actions qu'elle entend mettre en œuvre durant la durée du subside ;

Considérant que ces 6 fiches actions doivent intégrer au minimum 3 des 4 thématiques suivantes : adaptation, aménagement du territoire, organisation interne et précarité énergétique ;

Considérant que ces 6 fiches actions doivent être animées par les principes directeurs suivants : *portage politique, transversalité, inclusion et lutte contre les inégalités, participation citoyenne, partenariat, développement économique soutenable, autonomisation et pérennisation, exemplarité* ;

Considérant les 6 fiches actions proposées par l'Administration communale constituant le programme de travail, à savoir :

- ✓ Création d'un guide communal d'urbanisme
- ✓ Sensibilisation à une agriculture durable
- ✓ Education environnementale dans les établissements scolaires
- ✓ Mobilité douce – rangs scolaire à vélo et rues scolaires
- ✓ Utilisation rationnelle de l'Energie précarité énergétique
- ✓ Biodiversité en entreprise

Considérant que la Commune a la possibilité de mentionner des actions alternatives dans le cas où certaines des actions prioritaires citées ci-dessus ne pourraient pas être réalisées sur la durée du subside ;

Considérant le dossier de candidature rédigé par l'administration communale ;

Considérant que le rapport d'activité de la période 2023 doit être rentré pour le 28 février 2024 au plus tard sur le Guichet des Pouvoirs Locaux ;

Considérant la délibération du Conseil communal du 23 janvier 2023 décidant d'approuver l'engagement de la commune dans le cadre de sa participation à l'appel à candidature POLLEC 2022 - Volet Ressources Humaines ;

Considérant que le dossier a été transmis dans le délai comme imposé par la Région Wallonne sur le Guichet des Pouvoir Locaux ;

Considérant qu'une ratification du Conseil communal doit être jointe au dossier au plus tard pour le 28 février 2024 ;

Considérant que l'appel POLLEC 22 RH subside à 100% un équivalent temps plein en tant que coordinateur POLLEC communal ;

Considérant que le subside attendu s'élève à 194.000,00 € et correspond à l'engagement d'un équivalent temps plein de niveau A avec pendant 3 ans ;

Considérant que si ces engagements ne sont pas respectés un remboursement partiel ou total du subside sera demandé par la Région Wallonne ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité des membres présents :

Article 1 De ratifier la décision du Collège communal du 23 janvier 2023 décidant et de mettre en œuvre les 6 actions du programme de travail conformément au PAEDC à savoir :

- ✓ Création d'un guide communal d'urbanisme
- ✓ Sensibilisation à une agriculture durable
- ✓ Education environnementale dans les établissements scolaires
- ✓ Mobilité douce – rangs scolaire à vélo et rues scolaires
- ✓ Utilisation rationnelle de l'Energie précarité énergétique
- ✓ Biodiversité en entreprise

Article 2 De communiquer activement autour de la politique énergie climat mise en place, notamment via les bulletins communaux, communiqués de presse, site web de la commune (affiches publicitaires ; folders ; articles et informations aux citoyens en lien avec la mise en œuvre du PAEDC) ;

Article 3 De charger le service POLLEC de transmettre le rapport d'activité 2023 ainsi que la présente délibération au SPW Energie via le Guichet des pouvoirs locaux pour le 28 février 2024 au plus tard.

9) Police : divers arrêtés pris depuis le 18/12/2023 – Ratification

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité des membres présents, de ratifier les 11 ordonnances de police concernées.

SEANCE A HUIS CLOS :

10) Personnel enseignant – Nomination de deux enseignants suite à la dépêche ministérielle confirmant les emplois vacants

Enseignement fondamental communal – Personnel enseignant – Nomination à titre définitif de

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

11) Demandes de concession de terrain de sépulture.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Par le Conseil communal,

La Directrice générale,
Hélène PREVOT,

La Bourgmestre,
Caroline CASSART-MAILLEUX,

ANNEXE 1**Règlement de police administrative générale concernant la collecte des déchets ménagers et des déchets assimilés à des déchets ménagers****Titre I - Généralités****Article 1^{er} – Définitions**

Au sens du présent règlement, on entend par :

- 1° « **Décret** » : le Décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets ;
- 2° « **Arrête subventions** » : l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets ;
- 3° « **Catalogue des déchets** » : le catalogue des déchets repris dans le tableau figurant à l'annexe I de l'arrêté du gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant le catalogue des déchets tel que modifié par l'article 64 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 12 juillet 2007 ;
- 4° « **Déchets ménagers ou ordures ménagères brutes** » : les déchets provenant de l'activité usuelle des ménages (à l'exclusion des déchets dangereux tels que définis par le Décret) ;
- 5° « **Ordures ménagères résiduelles** » : les déchets restant après tri des déchets ménagers faisant l'objet d'une collecte spécifique ;
- 6° « **Déchets ménagers assimilés** » :
 - Les déchets « commerciaux » assimilés à des déchets ménagers provenant des petits commerces (y compris les artisans) ; des administrations ; des bureaux ; des collectivités (homes, pensionnats, écoles et casernes) ; des indépendants (en ce compris le secteur de l'HORECA) ;
 - Les déchets provenant de centres hospitaliers et maisons de soins de santé et assimilés à des déchets ménagers (les déchets de cuisine et de restauration collective, les déchets des locaux administratifs, les déchets hôteliers ou d'hébergements produits en dehors des zones d'hospitalisation et de soins) ;
- 7° « **Déchets organiques** » : la fraction « compostable » ou « biométhanisable » des ordures ménagères brutes, comme les déchets de cuisine, les langes biodégradables pour bébés ainsi que les déchets verts.
- 8° « **Déchets visés par une collecte spécifique** » : Les objets volumineux provenant de l'activité usuelle des ménages ne pouvant être déposés dans un conteneur de collecte porte-à-porte (conteneur à puce) tels que les meubles, matelas, vélos, électroménagers, fonds de grenier généralement quelconques. Ces déchets ont une longueur maximum de 2 mètres et peuvent être raisonnablement soulevés par deux personnes.

Sont exclus :

- Les déchets soumis à l'obligation de reprise ;
- Les déchets de jardin ;
- Les produits explosifs ou radioactifs ;
- Les déchets dangereux ou toxiques ;
- Les bouteilles fermées (bonbonnes) ou celles ayant contenu des produits susceptibles de provoquer des explosions ;
- Les débris de construction ou de rénovation : béton, briquaillons, ciment, plâtre, plafonnage, gyproc, etc. ;
- La terre ;

- Les objets tranchets non emballés ;
 - Les objets volumineux dont la dimension, le volume, le poids ou la nature ne permettent pas le chargement manuel dans le véhicule de collecte ;
 - Les déchets de carrosserie, les pneus et toute pièce provenant d'un véhicule automobile ;
 - Les déchets spéciaux des ménages (médicaments, peintures, huiles, piles...) ;
 - Les déchets anatomiques et infections provenant d'activités hospitalières et de soins de santé ;
 - Les déchets d'abattoirs, les cadavres et déchets d'animaux, les litières pour animaux ;
- 9° « **PMC. – Sacs bleus** » : les déchets d'emballage composés de bouteilles et flacons en plastique, emballages métalliques et cartons à boisson, mais également les emballages en plastique rigide (barquettes, ravers pots en plastique, pots de fleurs, etc) ;
- 10° « **P+MC. – Sacs transparents** » : les emballages en plastique souple (films, sacs et sachets en plastique, etc).
- 11° « **Usager** » : le producteur de déchets bénéficiaire du service de gestion des déchets rendu par la Commune ;
- 12° « **Ménage** » : usager vivant seul ou réunion de plusieurs usagers ayant une vie commune ;
- 13° « **Service minimum** » : service minimum de gestion des déchets résultant de l'activité usuelle des ménages ;
- 14° « **Service complémentaire** » : service complémentaire de gestion des déchets résultant de l'activité usuelle des ménages au service minimum fourni ;

Article 2 – Collecte par contrat privé

Il est toujours possible au producteur de déchets de faire appel à une société privée pour la collecte des déchets au lieu d'utiliser les services de collectes de l'organisme de gestion des déchets.

Dans ce cas, ils devront respecter les modalités de collectes prévues par le présent règlement.

L'usager ayant un contrat de ce type, est tenu de conserver leurs récipients de collecte en domaine privé, et ne peut les placer sur la voie publique que le temps nécessaire à la collecte. Cette dernière ne pourra avoir lieu que les jours ouvrables, entre 07H00' heures et 18H00'.

Article 3 – Exclusions

Ne font pas l'objet d'une collecte périodique organisée par la Commune, les déchets suivants :

- 1° Les déchets dangereux,
- Conformément à l'article 10, 2° de l'Arrêté subventions, les agriculteurs et exploitants d'entreprises agricoles sont obligés de remettre leurs emballages dangereux dans les points de collectes prévus à cet effet ou à faire appel à un collecteur agréé. Par emballages dangereux, on entend les emballages ayant contenu des déchets dangereux au sens du catalogue des déchets ;
 - Conformément à l'article 10, 3° de l'Arrêté subventions, les médecins, dentistes, vétérinaires et prestataires de soins à domicile sont obligés de la commune à utiliser un centre de regroupement ou à faire appel à un collecteur agréé pour se débarrasser de leurs déchets hospitaliers et de soins de santé de classe B2 au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 30 juin 1994 relatif aux déchets hospitaliers et de soins de santé.
- 2° Les déchets provenant des grandes surfaces ;
- 3° Les déchets qui, bien que provenant de petits commerces, d'administrations, de bureaux, etc. (catalogue des déchets, n° 20 97), ne sont pas repris dans une des nomenclatures n° 20 97 93 à 20 97 98 du catalogue des déchets ;
- 4° Les déchets industriels (dont les déchets commerciaux) non assimilés à des déchets ménagers par le catalogue des déchets ;

5° Les déchets assimilés aux déchets ménagers provenant des commerces ambulants (marchés, friteries itinérantes, ...).

Ces déchets doivent être éliminés par le recours à des collecteurs agréés ou apportés aux points de collecte prévus à cet effet.

Article 4 – Pouvoirs du Bourgmestre de contrôler la bonne évacuation des déchets non collectés par la Commune

En vertu de l'article L1123-29 du CDLD, afin de constater que le Décret est bien appliqué, le Bourgmestre peut se faire produire le contrat passé entre le producteur des déchets non collectés par la commune et un collecteur agréé ou autorisé.

Tout refus de produire ce document est passible des sanctions du présent règlement.

TITRE II - Collecte périodique des déchets ménagers et des déchets ménagers assimilés

Article 5 – Collecte en porte-à-porte

La commune organise la collecte périodique des déchets ménagers et des déchets ménagers assimilés de tout usager.

Article 6 – Récipients de collecte

Les conteneurs normalisés ou à titre dérogatoire les sacs payants mis à la disposition des habitants à l'initiative de l'Intercommunale Intradel et dont la matière, le volume, la couleur, les inscriptions individuelles, le mode de distribution et les points de ventes sont déterminés par l'Intercommunale, en fonction du type de déchets.

Article 7 – Conditionnement

- 1° Les déchets ménagers et les déchets ménagers assimilés sont impérativement placés à l'intérieur de récipients de collectes réglementaires.
- 2° Les récipients de collectes sont soigneusement fermés de façon à ne pas souiller la voie publique.
- 3° Le poids de chaque récipient de collecte soulevé manuellement ne peut excéder 20 kg.
- 4° Pour les déchets ménagers assimilés, des récipients de collecte spécifiques peuvent être imposés ou autorisés par le Collège Communal.

Article 8 – Modalités de collecte des déchets ménagers et des déchets ménagers assimilés

- 1° Les déchets ménagers et les déchets ménagers assimilés sont déposés dans les récipients de collecte réglementaires devant l'immeuble d'où ils proviennent, au jour fixé par le Collège Communal et au plus tôt la veille à 18H00' Les collectes pouvant débuter dans certains quartiers dès 06H00' du matin, tout usager prendra ses dispositions afin que les déchets soient sortis à temps. L'usager prendra également toutes les précautions de rigueur compte tenu des circonstances et prévisions météorologiques.
- 2° Les récipients de collectes doivent être placés en bord de chaussée, contre la façade ou contre l'alignement, à l'entrée des voies inaccessibles aux véhicules de collecte ou des chemins privés. Ils ne peuvent en aucun cas gêner ou entraver la circulation des usagers de la voie publique et doivent être parfaitement visibles de la rue.

Le dépôt ne peut se faire ni devant la maison ou la propriété voisine, ni au pied des arbres d'alignement, ni autour du mobilier urbain.
- 3° Au cas où une voirie publique de par son état ou suite à une circonstance particulière ne serait pas accessible aux véhicules de collecte à l'heure habituelle de passage, le Bourgmestre peut obliger les riverains à placer leurs récipients de collectes dans une autre rue ou à un coin de rue accessible le plus proche de leur habitation.

- 4° La collecte des déchets ménagers et des déchets ménagers assimilés déposés conformément aux dispositions du présent règlement est réalisée selon les modalités (rythme, lieux et horaires...) fixées par le Collège communal.
- 5° Pour les déchets ménagers assimilés, des modalités spécifiques (rythme, lieux et horaires...) de collecte peuvent être imposées ou autorisées par le Collège Communal.
- 6° Le calendrier des collectes est communiqué annuellement à la population sous forme d'un dépliant, d'un calendrier ou sous toute autre forme que la Commune ou l'organisme de gestion des déchets jugerait opportune.
- 7° Il est permis à l'organisme de collecte de déchets de regrouper les récipients de collecte en divers points sur les trottoirs pour faciliter la prise en charge.
- 8° Les déchets ménagers et les déchets ménagers assimilés présentés d'une manière non conforme aux conditions prévues par le présent règlement ne sont pas enlevés par l'organisme de collecte de déchets.
- 9° Le cas échéant, les conteneurs doivent être rentrés le jour même de la collecte.
- 10° Après enlèvement des déchets, l'occupant de l'immeuble dont ils sont issus est tenu de nettoyer la voie publique s'il s'avère que celle-ci a été souillée par leur présence.
- 11° Si pour quelque raison que ce soit (neige, verglas, grève...), le ramassage n'a pas été effectué, les récipients de collecte et, d'une manière générale, les déchets non enlevés le jour de la collecte par l'organisme chargé de la collecte doivent être rentrés par les personnes les ayant déposés et ce, le jour même à 20 heures au plus tard.

Article 9 – Dépôt anticipé ou tardif

Un dépôt anticipé ou tardif constitue une infraction au présent règlement. Par dépôt anticipé, on vise le dépôt qui ne respecte pas les modalités d'horaire fixées par le présent règlement. Par dépôt tardif, on entend le dépôt qui est réalisé après le passage de l'organisme chargé de la collecte de déchets.

Titre III – Collectes spécifiques de déchets en porte-à-porte

Article 10 – Objets de collecte spécifiques en porte-à-porte

L'Intercommunale Intradél organise les collectes sélectives en porte-à-porte des déchets pour les catégories de déchets suivants :

- Les PMC « sacs bleus »
- Les P+MC « sacs transparents » ;
- Les papiers et cartons ;
- Les déchets organiques ;
- Les encombrants ;
- Les branchages.

Article 11 – Modalités spécifiques pour la collecte des PMC

L'organisme de gestion des déchets organise la collecte bimensuelle des PMC « sacs bleus » en porte-à-porte.

Les sacs P+MC transparents seront collectés une fois toutes les 8 semaines, le même jour que les sacs PMC « bleus ».

Tous les PMC, triés selon les consignes définies par l'organisme de gestion de ces déchets, doivent être placés dans les récipients de collecte mis à la disposition des habitants à l'initiative de cet organisme.

Article 12 - Modalités spécifiques pour la collecte des papiers et cartons

L'organisme de gestion des déchets organise la collecte bimensuelle des papiers et cartons en porte-à-porte.

Les papiers et cartons triés selon les consignes définies par l'organisme de gestion de ces déchets doivent être placés dans les récipients de collecte mis à la disposition des habitants à l'initiative de cet organisme.

Article 13 - Modalités spécifiques pour la collecte des déchets organiques

L'organisme de gestion des déchets organise la collecte hebdomadaire des déchets organiques en porte-à-porte.

Les déchets organiques triés selon les consignes définies par l'organisme de gestion de ces déchets doivent être placés dans le récipient de collecte mis à la disposition des habitants à l'initiative de cet organisme.

Article 14 - Modalités spécifiques pour la collecte des encombrants ménagers

1° Il est interdit de présenter les objets suivants lors de l'enlèvement des encombrants ménagers :

- Les déchets visés par une collecte spécifique en porte-à-porte ou via des points de collectes spécifiques : les papiers et cartons, les PMC bleus, les P+MC transparents, organiques, verres, textiles... ;
- Les volumes pouvant être déposés dans un récipient destiné à la collecte périodique des déchets ménagers et des déchets ménagers assimilés ;
- Les déchets soumis à obligation de reprise ;
- Les déchets de jardins ;
- Les produits explosifs ou radioactifs ;
- Les déchets dangereux ou toxiques, les substances caustiques et corrosives ainsi que tous les déchets spéciaux qui en raison de leur inflammabilité, de leur toxicité, de leur pouvoir corrosif, de leur caractère explosif ou pour tout autre raison ne peuvent être éliminés par les mêmes voies que les ordures ménagères sans créer de risque pour les biens, les personnes et l'environnement ;
- Les bouteilles fermées (bonbonnes) ou celles ayant contenu des produits susceptibles de provoquer des explosions ;
- Les débris de construction ou de fondation (briques, béton, Eternits...) ;
- La terre ;
- Les objets tranchants non emballés ;
- Les déchets industriels ou provenant d'activités artisanales, notamment les déchets dangereux ;
- Les objets dont la dimension, le volume, le poids ou la nature ne permettent pas le chargement manuel dans le véhicule normal de collecte ;
- Les déchets de carrosserie et les pneus ;
- Les déchets spéciaux des ménages (médicaments, peintures, huiles, piles...) ;
- Les déchets anatomiques et infectieux provenant d'activités hospitalières et de soins de santé ;
- Les déchets d'abattoirs, les cadavres et déchets d'animaux ;
- Les déchets d'équipements électriques et électroniques.

2° Afin de disposer de ce service, il est nécessaire que le demandeur prenne préalablement contact avec la Ressourcerie du Pays de Liège et lui communique ses coordonnées, la quantité et la nature des encombrants à enlever. La redevance est fixée par le « *Règlement-redevance enlèvement des encombrants* » en vigueur.

Article 14 bis – Modalités spécifiques pour la collecte par la Ressourcerie du Pays de Liège

§1. Les déchets encombrants ménagers et assimilés seront obligatoirement soit déposés dans un recyparc, soit évacués en faisant appel, par rendez-vous téléphonique, à la Ressourcerie du Pays de Liège dans le respect des prescrits des paragraphes 2 à 6, soit déposés à la collecte spécifique organisée de porte en porte.

§2. Les personnes pouvant solliciter un passage des services de la Ressourcerie du Pays de Liège sont exclusivement :

- Les personnes habitant le territoire de la Commune d'OUFFET au moment de la demande ;

Et, pour autant qu'ils soient établis sur le territoire de la Commune :

- Les mouvements de jeunesse reconnus par la Communauté française ;
- Les clubs sportifs appartenant à une fédération reconnue ;
- Les associations sans but lucratif reconnues par la Commune.

§3. Les objets suivants peuvent être présentés en bon ou en mauvais état à l'enlèvement par la Ressourcerie du Pays de Liège :

- Le mobilier, les objets de décoration, la vaisselle, les tissus d'ameublement ;
- Les livres, les jouets, les vélos et autres objets de loisirs ;
- Les électroménagers et les appareils électroniques et électriques ;
- Le matériel de chauffage et les articles métalliques (tondeuses, ...) ;
- Les sanitaires ;
- Les PVC de construction, la frigolite, les outils, les portes, les bois, les métaux, les plastiques, les marbres.

§4. La liste des déchets acceptés est disponible sur le site Internet de la Ressourcerie du Pays de Liège (<http://www.ressourcerieliege.be>). Elle peut aussi être obtenue sur simple demande auprès de l'administration communale de Ouffet ou de la Ressourcerie du Pays de Liège.

§ 5. En cas de recours au service de la Ressourcerie du Pays de Liège, il n'est pas autorisé de déposer ses encombrants sur la voie publique. Il y a lieu de les garder dans sa propriété, jusqu'à l'arrivée du camion de ramassage ad hoc.

Seuls les objets qui ont été listés lors de la prise de rendez-vous peuvent faire l'objet d'un enlèvement par la Ressourcerie du Pays de Liège.

Les appareils utilisés avec un liquide tel que du carburant ou de l'huile, ... doivent être préalablement vidés de celui-ci.

Les pièces multiples doivent être groupées : planches de bois liées, petits objets placés dans des boîtes en cartons, ...

Les objets présentés ne sont repris que s'ils présentent des conditions normales d'hygiène et de sécurité.

§6. En fonction de l'évolution des ramassages et de la politique en matière de gestion de déchets, la Commune, en concertation avec la Ressourcerie du Pays de Liège, se réserve le droit de définir les quantités d'encombrants collectés (volume et/ou poids) ou les fréquences de passages.

Article 15 - Modalités spécifiques pour le broyage des branches

La Commune organise le broyage en porte-à-porte des branchages 2 fois par an, en automne et au printemps, aux dates fixées par le Collège communal et diffusées dans le bulletin communal.

Pour effectuer une réservation, il suffit contacter l'Administration communale.

Les branchages devront être accessibles avec un véhicule et les sections des branches devront faire maximum 8 cm de diamètre. Les racines ainsi que les branches de plus de 8 cm de diamètre resteront sur place.

Le service des travaux prendra contact avec le demandeur pour les modalités pratiques. Il convient de souligner que ces prestations se dérouleront uniquement durant les heures de travail entre 8H00' et 16H00' en semaine (uniquement en matinée le vendredi) et sont limitées à maximum 2 heures par famille.

Article 16 - Collecte de sapins de Noël

La Commune organise l'enlèvement des sapins de Noël la 2^e semaine du mois de janvier.

Seuls les sapins naturels avec ou sans racines seront présentés à l'enlèvement et seront éventuellement posés sur un sac plastique ou une caisse en carton mais, en aucun cas, ne pourront être emballés.

En outre, la terre, toute décoration (boules, guirlandes, etc.) les pots, croix en bois et clous doivent avoir été préalablement enlevés.

Titre IV – Points spécifiques de collecte de déchets**Article 17 - Collectes spécifiques en un endroit précis**

La commune peut organiser l'enlèvement des déchets de forains, de campings, de centres de vacances, de brocantes, de marchés de Noël, etc. rassemblés sur des emplacements et dans des récipients de collectes déterminés par le Collège Communal.

Article 18 - Parcs à conteneurs

- 1° Certains déchets ménagers énumérés à l'article 1,8° du présent règlement peuvent être triés et amenés aux parcs à conteneurs où ils seront acceptés gratuitement, moyennant le respect des consignes de tri imposées par l'organisme de gestion de ces déchets.
- 2° Les utilisateurs du parc à conteneurs sont tenus de se conformer à son règlement d'ordre intérieur et aux injonctions du personnel sur les lieux.
- 3° La liste et les quantités de déchets acceptés, la liste des parcs à conteneurs ainsi que le règlement d'ordre intérieur sont affichés dans chaque parc à conteneurs et peuvent être obtenus sur simple demande auprès de l'administration communale ou du parc à conteneurs ou de l'organisme de gestion de ces déchets. Ces informations peuvent être également proposées à la population sous forme d'un dépliant, d'un guide pratique ou sous toute autre forme que la Commune ou l'organisme de gestion des déchets jugerait opportune.

Article 19 - Points spécifiques de collecte

- 1° L'organisme de gestion des déchets peut mettre à la disposition des usagers des points spécifiques de collectes (bulles à verre, à textile, etc.) afin qu'ils puissent y déverser les déchets destinés au recyclage ou à la valorisation.
- 2° S'il s'agit de déchets ménagers ou ménagers assimilés constitués de verre, ils peuvent être déversés dans une bulle à verre, moyennant le respect des consignes de tri imposées par l'organisme de gestion de ces déchets.
- 3° S'il s'agit de déchets ménagers ou ménagers assimilés constitués de textiles, ils peuvent être déposés dans des points fixes de collecte, moyennant le respect des consignes de tri imposées par l'organisme de collecte de ces déchets.
- 4° S'il s'agit de déchets ménagers ou ménagers assimilés constitués de piles ou batteries, ils peuvent être déposés dans des points fixes de collecte, moyennant le respect des consignes de tri imposées par l'organisme de collecte de ces déchets.
- 5° S'il s'agit de déchets de plastiques agricoles non dangereux, ils peuvent être déposés par les agriculteurs et les exploitants d'entreprises agricoles au parc à conteneurs ou tout autre point désigné par la Commune moyennant le respect des consignes de tri imposées par l'organisme de gestion de ces déchets.
- 6° S'il s'agit de déchets amiantés (asbeste-ciment), ils peuvent être déposés dans les points fixes de collecte emballés par les usagers et versés, emballés, dans le conteneur prévu à cette fin.
- 7° Afin de veiller à la tranquillité publique, tout dépôt de déchets, dans les points désignés par l'organisme de gestion des déchets, ne peut s'effectuer entre 22 heures et 7 heures.
- 8° Chaque point de collecte ayant sa spécificité, il est interdit d'y déposer des déchets non conformes.
- 9° L'abandon de déchets autour des points de collectes spécifiques est strictement interdit.
- 10° De plus, il est interdit d'abandonner des déchets spécifiquement collectés autour de ces points de collectes même lorsqu'ils sont remplis. Dans ce cas, l'utilisateur est invité à en informer l'organisme de gestion des collectes ou l'Administration Communale et à verser ces déchets dans un autre point de collecte spécifique.
- 11° L'affichage et « le tapage » sont interdits sur les points de collecte spécifiques.

Titre V - Interdictions diverses

Article 20 - Ouverture de récipients destinés à la collecte

Il est interdit d'ouvrir les récipients se trouvant le long de la voirie, d'en vider le contenu, d'en retirer et/ou d'en explorer le contenu, à l'exception du personnel de collecte qualifié, du personnel de l'organisme de gestion des déchets, des fonctionnaires de Police et du personnel communal habilité.

Article 21 – Fouille des points spécifiques de collecte

Il est interdit à quiconque de fouiller les points spécifiques de collectes (bulles à verre, à textile...), à l'exception du personnel de collecte qualifié, du personnel de l'organisme de gestion des déchets, des fonctionnaires de Police et du personnel communal habilité.

Article 22 - Interdiction de déposer les objets susceptibles de blesser ou de contaminer dans les récipients de collecte

Il est interdit de déposer dans les récipients destinés à la collecte tout objet susceptible de blesser ou contaminer le personnel chargé de l'enlèvement des déchets (tessons de bouteilles, seringues...).

Article 23 - Dépôts de récipients destinés à la collecte en dehors des fréquences prévues

- 1° Il est interdit de déposer ou de laisser des récipients le long de la voirie publique à des jours autres que ceux prévus pour la collecte, sauf autorisation écrite et préalable de l'autorité compétente.
- 2° Lorsqu'ils ne sont pas collectés en même temps que les déchets qu'ils contiennent, les récipients doivent être rentrés le jour même de la collecte.
- 3° Il est interdit de présenter des déchets provenant d'autres Communes à l'enlèvement lors de tout ramassage de déchets.

Article 24 – Interdiction diverses

- 1° Il est interdit, sauf autorisation écrite et préalable du Bourgmestre, d'emporter les déchets présentés à l'enlèvement. Seul l'organisme chargé de la collecte des déchets et mandaté à cet effet est habilité à collecter les déchets.
- 2° Il est interdit, sauf autorisation préalable et écrite de l'autorité compétente, de stocker des déchets qui nuisent à la propreté, à l'esthétique du cadre ou qui constituent un danger pour la santé publique, sur des terrains publics ou privés, ou de donner autorisation en ce sens, malgré le fait de propriété.
- 3° Il est interdit de placer des déchets ménagers et des déchets ménagers assimilés à côté ou sur le récipient de collecte (p.ex. : bidon accroché à un sacs pour PMC, sac non-conforme sur le conteneur à puce, etc.).
- 4° Il est strictement interdit de mettre à l'enlèvement des matières ou objets corrosifs, inflammables, toxiques, ou dangereux pour l'environnement ou la santé humaine. Pour ces déchets, il sera fait appel à des collecteurs dûment autorisés par l'autorité régionale.
- 5° Sauf autorisation expresse préalable du Collège communal et hors les cas visés dans le présent règlement, il est interdit de déposer ou de jeter sur le domaine public au sens général du terme tel que voiries, accotements, trottoirs, parcs, bois, forêts, cours d'eau, etc. tout objet quelconque (déchets, résidus, vidanges, papiers, emballages, etc.) susceptible de compromettre sa propreté, sa salubrité ou sa sûreté.
- 6° Les poubelles publiques servent exclusivement pour le dépôt de menus objets utilisés par des passants ainsi que pour le dépôt des déjections canines.
- 7° Il est interdit d'incinérer des déchets, que ce soit en plein air ou dans des bâtiments, des ateliers ou des locaux, en utilisant ou non des appareils tels que poêles, feux ouverts, brûle-tout ou autres appareils et procédés similaires. Est toutefois tolérée, conformément au Code rural (art. 89-8°) et au

règlement général de police en vigueur, l'incinération des déchets végétaux provenant de l'entretien des jardins pour autant que le feu soit surveillé et distant d'au moins 100 mètres de toute habitation, bois, forêts et haies.

Titre VI – Régime taxatoire

Article 25 - Taxation

La collecte des déchets provenant de l'activité usuelle des ménages fait l'objet d'un règlement-taxe adopté par le Conseil communal et ce, conformément aux dispositions de l'Arrêté coût-vérité.

Conformément aux articles 3 et 4 de l'Arrêté coût-vérité, la commune est tenue de prévoir un service « minimum ». Elle en précisera expressément le contenu et en définira la portée (notamment le nombre de sacs, vignettes ou vidanges visés à l'article 3, §2 de l'Arrêté coût-vérité). Il en sera de même pour le service complémentaire défini dans l'article 4 de cet Arrêté.

Article 26 - Redevance pour les collectes spécifiques sur demande et les collectes spécifiques en un endroit précis

Les collectes spécifiques sont soumises à redevance en vertu du règlement-redevance adopté par le Conseil communal.

Titre VII - Sanctions

Article 27 - Sanctions administratives

- 1° Les contraventions aux dispositions du présent règlement sont passibles d'une amende administrative de 1€ à 350€ pour les personnes de 18 ans et plus.

La sanction administrative est proportionnée à la gravité des faits qui la motivent, et en fonction d'éventuelles récidives.

La constatation de plusieurs contraventions concomitantes au présent règlement ou ordonnance donne lieu à une sanction administrative unique, proportionnelle à la gravité de l'ensemble des faits.

La décision du fonctionnaire sanctionnateur est notifiée au contrevenant par lettre recommandée à la poste.

- 2° Les mineurs ayant atteint l'âge de 16 ans accomplis au moment des faits, même si cette personne est devenue majeure au moment du jugement des faits, peuvent faire l'objet de l'amende administrative visée à l'article 27, §1er. Toutefois, dans ce cas, le maximum est fixé à 125 euros.

- 3° En cas de récidive dans un délai d'un an à dater de la dernière sanction administrative appliquée à un contrevenant, le montant de l'amende pourra être porté jusqu'à 350 €, selon l'appréciation du fonctionnaire désigné. Toutefois, pour les mineurs d'au moins 16 ans, l'amende est plafonnée à 175 €.

- 4° En outre, en cas de contravention aux dispositions du présent règlement, le Collège communal peut également, le cas échéant, imposer la suspension administrative ou le retrait administratif de la permission ou de l'autorisation qui aurait été accordée ou encore la fermeture administrative de l'établissement concerné.

Dans ce cas, il ne pourra pas être sanctionné par une amende administrative ni par une peine de police.

- 5° Sans préjudice de dispositions spécifiques (notamment la Partie VIII du Livre Ier du Code wallon de l'Environnement), dans le cas de comportement constituant une infraction tant du point de vue pénal que du point de vue administratif, l'article 119bis §7 de la Nouvelle Loi communale trouvera à s'appliquer.

Pour ces comportements commis à partir du 1er janvier 2014, l'article 24 de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales trouvera à s'appliquer.

- 6° L'application des sanctions administratives se fait toujours sans préjudice des restitutions et dommages et intérêts qui pourraient être dus aux parties.
- 7° Le(s) fonctionnaire(s) chargé(s) d'infliger les amendes administratives sont désignés par le Conseil communal.
- 8° Les fonctionnaires désignés conformément au §5 remplissent leur tâche dans le respect de toutes les dispositions prévues aux articles 119 bis et 119 ter de la nouvelle Loi communale.

Pour les faits commis à partir de l'entrée en vigueur du présent règlement, ils respecteront les dispositions en vigueur prévues dans la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales ainsi que dans ses arrêtés d'exécution et dans le règlement général de police.

Article 28 – Médiation

- 1° En vertu de l'article 119 ter de la nouvelle loi communale, les contraventions au présent règlement sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure de médiation.

La médiation est obligatoirement proposée dans tous les cas d'infractions commises par des mineurs ayant atteint l'âge de 16 ans accomplis au moment des faits.

La médiation a pour seul objet de permettre à l'auteur de l'infraction d'indemniser ou de réparer le dommage qu'il a provoqué.

Dans ce cas de figure, il ne pourra être fait application de l'article 119bis, §10 qui prévoit que les parents, tuteurs ou personnes qui ont la garde du mineur sont civilement responsables du paiement de l'amende infligée à ce mineur.

- 2° Le Conseil communal désigne le(s) fonctionnaire(s) chargé(s) de la médiation.
- 3° Le(s) médiateur(s) désigné(s) conformément au §2 remplissent leur tâche dans le respect de toutes les dispositions prévues aux articles 119 bis et 119 ter de la Nouvelle Loi communale.

Article 29 - Exécution d'office

- 1° Quand la sécurité, la propreté, la tranquillité ou la salubrité du domaine public sont compromises, l'administration communale pourra pourvoir d'office aux mesures de remise en état aux frais, risques et périls du contrevenant, à défaut pour celui-ci d'y procéder immédiatement.
- 2° Quand la sécurité, la propreté, la salubrité ou la tranquillité publiques sont compromises par des situations ayant leur origine dans des propriétés privées, le Bourgmestre prendra les arrêtés qui s'imposent.

Les propriétaires, locataires, occupants ou responsables à titre quelconque doivent s'y conformer.

- 3° En cas de refus ou de retard d'exécution des mesures prescrites par lesdits arrêtés, ainsi que dans les cas d'impossibilité de les notifier aux intéressés, le Bourgmestre pourra, en cas d'urgence, y faire procéder d'office aux frais, risques et périls des défaillants, lesquels seront tenus solidairement aux frais.

Titre VIII - Responsabilités

Article 30 - Responsabilité pour dommages causés par des réipients mis à la collecte

Les utilisateurs du réipient de collecte sont solidairement responsables de son intégrité jusqu'à la collecte si le réipient est collecté avec les déchets qu'il renferme.

Les utilisateurs sont également solidairement responsables de l'intégrité du réipient laissé en place par les services de collecte lorsque ledit réipient n'est pas collecté avec les déchets qu'il renferme.

La personne ou les personnes qui utilisent des réipients pour la collecte périodique sont responsables des accidents pouvant résulter de leur présence sur la voie publique.

Article 31- Responsabilité pour dommage causés par les objets déposés pour la collecte sélective

Les utilisateurs du récipient de collecte sont solidairement responsables de son intégrité jusqu'à la collecte. Les déchets déposés sur la voirie pour la collecte sont sous la responsabilité civile du déposant jusqu'à la collecte.

Article 32 - Responsabilité civile

La personne qui ne respecte pas le présent règlement est civilement responsable des dommages qui pourraient en résulter. La Commune n'est pas responsable des dommages qui résulteraient du défaut d'observation du présent règlement.

Article 33 - Services de secours

Les interdictions ou obligations visées au présent règlement ne sont pas applicables aux services de secours dans le cadre de leurs missions.

Titre IX – Dispositions abrogatoires et diverses

Article 34 - Dispositions abrogatoires

A la date d'entrée en vigueur du présent règlement, tous les articles des règlements et des ordonnances de police antérieurs dont l'objet est réglé par les dispositions du présent règlement sont abrogés de plein droit.

Article 35 - Exécution

Le Bourgmestre est chargé de veiller à l'exécution du présent règlement.

ANNEXE 2**Règlement communal relatif à l'occupation de la salle des fêtes
« Salle aux Oies »****Article 1 Dispositions générales**

- a) Le Collège communal d'Ouffet est le responsable de la salle communale « Aux Oies ». Il se réserve le droit de refuser la mise à disposition d'un local à toute personne physique ou morale qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse des biens communaux. Il en sera de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou troubler l'ordre public ou en cas de garanties insuffisantes quant au niveau du bon déroulement de la manifestation.
- b) Sont autorisées : les occupations pour l'organisation de :
- **soirées fêtes privées** (mariage, communion, baptême, anniversaire familial, souper, noces d'or, ...) ~~auxquelles ne participent à laquelle ne peuvent participer~~ que des personnes nommément et anticipativement invitées par **le locataire** de la salle (à charge pour le **locataire** de s'assurer que l'accès soit strictement contrôlé par lui ou par toute personne habilitée à cet effet) ;
 - **Réunions ou diverses activités** d'une association (~~réunions~~, expositions, spectacles, ...) ;
 - **Séances de sport collectives.**
- c) Sont interdits : les bals publics, les soirées estudiantines et de manière générale toute manifestation qui troublerait l'ordre public et les bonnes mœurs.
- d) L'installation d'un food truck ou de l'organisation de toute autre **activité extérieure est autorisée jusqu'à 21h30. En cas de non-respect de cet horaire et sur base d'un rapport administratif de la Police, une retenue de 150 € sera opérée sur la caution versée par le locataire.**
- e) Pour des questions de sécurité et d'hygiène, il est formellement interdit de réchauffer et cuisiner dans une des deux salles de réception. Tous les repas chauds et les cuissons devront être gérés exclusivement au départ de la cuisine (y compris en cas d'appel à un foodtruck).
- f) Toute manifestation qui occasionne du tapage diurne ou nocturne, des dégâts au mobilier de la salle ou au bien occupé sera immédiatement arrêtée par ~~le responsable de salle, avec appel aux Forces de l'Ordre en cas de nécessité~~ la Bourgmestre ou la Police. **Il est également strictement interdit d'ouvrir les fenêtres afin d'éviter les troubles de voisinage. Si un rapport de police devait être établi pour cause de tapage, la caution de 300 € serait automatiquement conservée par l'Administration communale, sans préjudice des éventuels dégâts occasionnés au mobilier de la salle et au bien immobilier.**
- g) Toute **fête** privée qui s'avère être, en fait, une **fête** publique ou qui se transformerait en cours de déroulement en **fête** publique, sera immédiatement arrêtée par ~~le responsable de salle, avec appel aux Forces de l'Ordre en cas de nécessité~~ la Bourgmestre ou la Police.

~~La caution versée en vertu de l'article 4 du présent règlement sera d'office retenue et sera majorée d'une amende de 300 euros, à titre de dédommagement en cas de fraude au présent règlement et non-respect du contrat d'occupation. Voir article 4~~

- h) La conclusion d'un contrat d'occupation ne décharge nullement **le locataire** de procéder aux formalités en vue d'obtenir les autorisations nécessaires à l'organisation de la manifestation.
- i) **Le locataire** ne pourra disposer des locaux occupés que si dans les délais requis par le présent règlement :
- Il signe le contrat se rapportant à son occupation ;
 - Il s'acquitte de la redevance d'occupation ;
 - Il s'acquitte du versement de la caution (voir article 4).
- j) **Le locataire** devra se conformer aux directives qui lui seront données par **l'agent communal responsable de la salle**, notamment en matière de sécurité et d'hygiène.
- k) Il est formellement interdit à tout **locataire** d'introduire des bonbonnes de gaz dans les locaux qu'il occupe et de fumer dans les endroits non prévus à cet effet. **Les personnes qui fument à l'extérieur sont priées de respecter la quiétude du voisinage.**
- l) Les **locataires** ne pourront rien fixer, déplacer ou enlever dans les murs, planchers et plafonds, sans l'autorisation préalable de l'Administration communale ;
- m) Dès réception des clés et jusqu'à leur restitution, **le locataire** a la responsabilité des locaux, du matériel et des événements consécutifs à l'organisation ou au déroulement de la manifestation ;
- n) L'acceptation des conditions de l'occupation dégage la Commune d'Ouffet de toute responsabilité du chef de l'occupation de la salle. Le non-respect du présent règlement et des clauses contractuelles entraînera d'office l'annulation du contrat.

Article 2 Horaires / Disponibilités

- a) La salle « aux Oies » peut être occupée, sauf dérogations du Collège communal :
- **A la journée** : Sauf exceptions stipulées et approuvées par écrit par la Commune. La salle sera disponible le jour de la réservation **dès 12H00 et devra être libérée le lendemain à 9H00 si le locataire n'assume pas le nettoyage ou à 11h00 si le locataire s'occupe du nettoyage.**
 - **A l'heure** : pour des réunions sportives (yoga, stretching, etc.).
- b) Le **locataire** prendra contact avec **l'agent communal responsable de la salle** pour fixer le rendez-vous pour effectuer la prise et la remise des clés ainsi que l'état des lieux d'entrée et de sortie.
- c) **Le locataire** est tenu de quitter les lieux en dernier et de vérifier avant de s'en aller, que tout est en ordre tant au niveau électricité, eau, chauffage qu'au niveau de la fermeture des portes et fenêtres, et ce dans tous les locaux qu'il a occupés (~~cuisine, bar, salle, couloirs, toilettes, annexes, ...~~) ainsi qu'à l'extérieur de la salle. Faute d'observer cette règle, il se verra imputer la responsabilité de tous dégâts, accidents, ou autres problèmes qui pourraient résulter de ce manquement et se verra facturer le montant total des réparations qui seraient éventuellement à réaliser.

Article 3 Réservations

- a) A l'exception d'une occupation pour une réception après funérailles, tout utilisateur doit introduire une demande auprès de l'Administration communale :
- au moins 30 jours avant l'occupation prévue (**fêtes** privées, etc.)
 - au moins 15 jours avant l'occupation prévue (réunions, etc.)

- b) Une personne peut demander à ce que l'on retienne, **provisoirement**, une date précise pendant une période de **5 jours ouvrables maximum**, afin de lui permettre d'arrêter son choix et d'envoyer la confirmation, écrite, de son option.
- c) Passé ce délai, si aucune confirmation écrite **transmise par mail ou par courrier** ne parvient au service « **réservation** », la demande d'occupation sera automatiquement annulée et la date retenue libérée.
- d) Il est toutefois demandé **au locataire** qui bénéficie de cette mesure d'option de bien vouloir, soit par téléphone, soit par courriel ou par courrier, avertir la Commune, au terme du délai accordé, du choix qu'il aura posé.
- e) Afin de confirmer la réservation, en plus de la signature du contrat, la redevance d'occupation **et, le cas échéant, la redevance du nettoyage**, sera effectuée au plus tard **1 mois avant la date d'occupation** 15 jours après la confirmation de la location, **en liquide**, par bancontact ou par virement sur le compte de la Commune BE05 0910 0044 1175 en mentionnant le nom du **locataire** et la date d'occupation.
- f) Le tarif relatif à la redevance d'occupation de la salle est établi dans le tableau en annexe 1 (page 9).

Article 4 Caution

- a) Le **locataire** établira l'état des lieux avec **l'agent communal responsable de la salle** avant et après l'occupation. Le locataire sera responsable de tous dégâts occasionnés à la salle louée, aux abords extérieurs ainsi qu'aux équipements intérieurs et extérieurs. **En cas de dégâts, l'occupant assumera le montant de la remise en état.**
- b) Une caution de 300,00 € **sera déposée en liquide à l'Administration versée sur un compte communal propre aux cautions, à savoir le BE60 0910 2261 4870**, sauf dérogation du Collège communal.
- c) Le Collège communal se réserve le droit d'assortir l'autorisation d'occupation de l'exigence d'une caution plus importante en fonction de la nature de l'activité ou de la manifestation projetée.
- d) Sur production de l'avis favorable **de l'agent communal responsable de la salle** figurant sur l'état des lieux de sortie, la caution sera restituée **par virement au locataire. ou à la personne désignée par ce dernier. Soit en liquide, soit par virement dans les trente jours qui suivent la réception de l'état des lieux par la Commune.**
- e) Si des dégâts sont constatés, ceux-ci seront indiqués, par **l'agent communal responsable de la salle** dans l'état des lieux de sortie. **Ce document** sera visé par les deux parties. La caution versée ne sera libérée qu'après la remise en état des dégâts aux frais **du locataire**.
- f) **Comme mentionné supra, si un rapport de police devait être établi pour cause de tapage diurne ou nocturne, la caution de 300 €, versée par l'occupant, serait automatiquement conservée par l'Administration communale.**

Article 5 Annulation

- a) L'annulation d'une réservation doit se faire obligatoirement par écrit (lettre, courriel **ou fax**) adressé à la Commune.

- b) En cas d'annulation intervenant moins de deux semaines avant la date d'occupation, une indemnité, égale à la ½ de la redevance d'occupation sera due par **le locataire** qui se désiste. **Si ce dernier invoque une situation de force majeure, une demande d'annulation de cette indemnité pourra être soumise au Collège.**

Article 6 Assurance « responsabilité civile – organisateur »

Avant toute occupation, la Commune propose à l'occupant de souscrire à une assurance « Responsabilité Civile – Organisateur » dont les montants sont établis dans le tableau en annexe (tels que fixés par la compagnie d'assurances).

Article 7 Formulaire « évènement »

Avant un évènement auquel un minimum de **75** personnes sont attendues, que l'évènement soit public ou privé, il appartient **au locataire** de remplir, en double exemplaire, un formulaire « évènement » disponible sur le site internet de la Commune ainsi qu'au service population.

Article 8 Nettoyage

- a) Le nettoyage est effectué :
- soit par le demandeur lui-même **avec ses propres produits** ;
 - soit par la Commune, à charge du demandeur, selon le montant du marché en cours (montants actuels dans le tableau en annexe 2 page 10).
- b) Lorsque le nettoyage est à charge **du locataire** et que ce dernier s'est montré défaillant, un nettoyage supplémentaire sera mis en œuvre par la Commune aux frais du **locataire** suivant le tarif indiqué dans l'annexe 2 (page 10). **Dans ce cas, le solde de la caution sera remis au locataire après nettoyage complet.**
- c) **Le locataire** est responsable, indépendamment du nettoyage général (effectué par lui-même ou par la Commune via une société de nettoyage) ~~, de la propreté (et du nettoyage) : et de la propreté :~~
- des murs de la salle ;
 - du filtre du lave-vaisselle ;
 - du congélateur ;
 - des frigos (du rez-de-chaussée et de l'étage) ;
 - de la chambre froide
 - du four ;
 - des éviers ;
 - **de la vaisselle ;**
 - **des toilettes ;**
 - **des bars ;**
 - **des tables et des chaises.**

Ce qui n'aura pas été remis en état sera remis en état par la Commune aux frais **du locataire** (cfr article 17 du présent règlement).

~~Le nettoyage des nappes pour « mange-debout » est à charge des occupants.~~

Article 9 Evacuation des déchets

- a) Après la manifestation, le locataire est tenu de ramasser les déchets situés à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment.
- b) Pour l'élimination des déchets, il sera prévu :
- soit le paiement d'une redevance de 30 euros pour faire évacuer les déchets par les services communaux (les déchets doivent être placés dans des sacs poubelles noirs fournis par la Commune). Les sacs seront déposés à l'endroit indiqué par l'agent communal responsable de la salle ;
 - soit sans frais supplémentaires si le locataire reprend les déchets générés par son occupation.

Article 10 Réductions et gratuité

- a) La gratuité de la salle est octroyée deux fois par an pour les écoles situées sur le territoire de la Commune d'Ouffet ;
- b) La gratuité de la salle est octroyée une fois par an pour les associations locales reprises ci-dessous :
- Syndicat d'Initiative d'Ouffet ;
 - Association des Commerçants d'Ouffet ;
 - Maison des Jeunes de Warzée ;
 - Patro Saint-Médard d'Ouffet ;
 - Comité des fêtes de Warzée ;
 - Activités socio-culturelles et sportives Saint-Joseph ;
 - Troupe de théâtre « Royale Sainte-Cécile » ;
 - ~~ELOW's (3x20 Ellemelle-Ouffet-Warzée) ;~~
 - ~~C.C.C.A. ;~~
 - Ouffet médiéval asbl ;
 - Tennis Club Ouffet asbl ;
 - L'Aube ;
 - R.F.C. Ouffet-Warzée asbl
 - Judo Club d'Ouffet ;
 - Bad de Ouf ;
 - Télé-Service du Condroz asbl
 - Le Comité Télévie
 - **Le Contrat Rivière Ourthe (réunion publique)**
 - **Le Groupe d'Action Locale (réunion publique)**
 - **L'Agence Immobilière Sociale (réunion publique)**
 - **L'Ourthe Amblève Logement (réunion publique)**
 - **Le PCS**
 - **Le GAL**
 - **Asbl Hands On**
- c) Pour une demande d'occupation de plus d'un jour par l'une des associations de la Commune pour l'organisation d'activités culturelles (de type expositions), une redevance forfaitaire de 300 € est appliquée.

Article 11 Tarif de la redevance d'occupation

- a) Le montant de la redevance d'occupation est fixé en fonction du tarif en vigueur le jour de la confirmation écrite de la réservation, ~~Ce montant couvre l'occupation de la salle principale, des sanitaires et de leur mobilier (tables, chaises, ...)~~ en fonction des espaces réservés.
- b) La redevance d'occupation de la salle comprend un forfait pour charges liées à la consommation normale de chauffage, d'électricité et d'eau.
- c) La redevance d'occupation ne couvre pas :
- Les droits d'accises résultant de l'exploitation d'un débit de boissons. L'occupant procédera aux formalités requises en vue d'obtenir les autorisations nécessaires ;
 - Les droits d'auteur en cas de diffusion de musique : L'occupant procédera aux formalités requises notamment en ce qui concerne les déclarations que réclame la réglementation en la matière (SABAM et rémunération équitable) ;
 - Le gardiennage, que réclameraient certains événements (qu'il soit prévu par leur organisateur ou imposé par la Commune) ne pourra être assuré que par un service agréé. **Le locataire** en supportera directement les dépenses.
 - Les frais d'assurance dont il est question à l'article 6.

Article 12 Mise à disposition de matériel et de vaisselle

- a) **Le locataire** souhaitant utiliser du matériel et de la vaisselle devra le préciser lors de la confirmation écrite de son occupation.
- b) Au moins une semaine avant la date d'occupation, **le locataire** devra informer la Commune, via le formulaire qui lui aura été remis préalablement, des quantités du matériel et de la vaisselle qu'il souhaite avoir à disposition.
- c) Le matériel et la vaisselle mis à disposition feront l'objet des meilleurs soins de la part de l'emprunteur et seront restitués dans un état impeccable : lavés et rangés sur base des indications du responsable de salle.
- d) Lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie, l'état du matériel est vérifié contradictoirement par **le locataire** et **l'agent communal responsable de la salle**.
- e) En cas de manquement (disparition, casse, détérioration, vaisselle sale), **l'agent communal responsable de la salle** l'indiquera dans l'état des lieux de sortie et les frais résultant de ce manquement seront à charge **du locataire** (tarif repris à l'annexe 3, page 11).

Article 13 Système d'alarme incendie / intrusion

- a) Le système d'alarme intrusion sera désarmé avant l'occupation et réarmé après l'occupation par **l'agent communal responsable de la salle**.
- b) En cas de déclenchement abusif et/ou volontaire d'un système d'alarme incendie ou intrusion, une redevance forfaitaire de 150 euros, **retenue sur la caution versée par le locataire**, sera due ~~par l'utilisateur~~ et ce indépendamment des autres mesures ou sanctions éventuellement applicables.

Article 14 Interdictions générales

a) Il est strictement interdit de :

- Suspendre quoi que ce soit au plafond et structures d'éclairage ;
- Fixer, et ce par n'importe quel moyen, quoi que ce soit dans les murs ;
- Fumer dans les locaux ;
- Jeter papiers, mégots ou quoi que ce soit d'autre, sinon dans les poubelles prévues à cet effet ;
- Troubler l'ordre public (les personnes qui fument à l'extérieur sont priées, notamment, de respecter la quiétude du voisinage !) ;
- Se livrer à des exercices dangereux ou étrangers aux activités prévues ;
- Toucher sans nécessité à tout appareil de service ;
- Céder ou sous-louer les locaux à une tierce personne ;
- Faire usage de confettis, cotillons, serpentins... ;
- ~~Faire usage d'une friteuse ;~~
- Faire usage d'un groupe électrogène ;
- Faire usage de fumigènes
- Mettre à disposition des gobelets à usage unique ;
- D'ouvrir les fenêtres durant la diffusion de musique ;
- De stationner aux alentours de la salle communale, en dehors des 5 places de parking prévues à cet effet devant la salle de réception ou sur le parking du cimetière d'Ouffet.

- b) Tout appareillage électrique apporté par le locataire doit répondre aux normes de sécurité. La puissance totale de cet appareillage ne peut jamais dépasser la puissance indiquée au branchement prévu au tableau électrique.
- c) Tous les objets et matériaux à caractère inflammable, tels que vêtements, guirlandes, nappes de papier, etc. doivent être gardés éloignés de toute source de chaleur.

Article 15 Utilisation de l'ascenseur et du monte-charge

- a) L'ascenseur est mis à la disposition de tous. En conséquence de quoi, il ne doit jamais être bloqué en position ouverte et l'évacuation de l'ascenseur doit se faire en un minimum de temps.
- b) Pour leur propre sécurité, les locataires respecteront scrupuleusement la charge maximale de l'ascenseur.
- c) L'emploi de l'ascenseur est formellement interdit en cas d'incendie.
- d) Le monte-charge sera utilisé selon les prescriptions mentionnées.

Article 16 Accès PMR

Pour des mesures de sécurité, au vu des normes incendie, il apparaît que la salle est apte à accueillir au maximum de 7 personnes à mobilité réduite.

Article 17 Prestations personnel ouvrier

S'il s'avère que des prestations du personnel ouvrier sont nécessaires, celles-ci seront facturées à l'occupant conformément au règlement communal en vigueur.

Article 18 Procédure de recouvrement

A défaut de paiement dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture, un rappel sans frais sera envoyé par pli simple. Le redevable dispose d'un délai de 15 jours pour effectuer le paiement.

Passé ce délai, le recouvrement s'effectuera conformément à l'article L1124-40 § 1er du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 19 Réclamation

En cas de réclamation, celle-ci doit être introduite par écrit auprès du Service comptabilité de la Commune – Rue du Village 3 – 4590 Ouffet.

Pour être recevable, les réclamations doivent être motivées et introduites dans un délai de 3 mois à compter de la date d'envoi de la facture.

Article 20 Entrée en vigueur

Le présent règlement modifie et abroge le règlement adopté par le Conseil communal en sa séance du 09/12/2019.



ADMINISTRATION COMMUNALE D'OUFFET

Rue du Village 3 – 4590 OUFFET

086/36.61.36 - commune@ouffet.be - www.ouffet.be

Annexes au Règlement d'ordre intérieur de la « Salle aux Oies »

- Annexe 1 : Tarification « Occupation »
- Annexe 2 : Tarification « Nettoyage »
- Annexe 3 : Tarification « Vaisselle et matériel »
- Annexe 4 : Tarification « RC Organisateur »

Annexe 1 : Tarification « Occupation »

	Réunions (lundi au jeudi)		Baptême Anniversaire Communion Souper Noces d'or		Mariage (et occupation du vendredi au dimanche)		Funérailles		Réunions sportives (yoga, stretching...)	
	Entité	Hors entité	Entité	Hors entité	Entité	Hors entité	Entité	Hors entité	Entité	Hors entité
Petite salle + WC + bar	25 €	40 €	150 €	250 €	/	/	100 €	200 €	8€/h	10€/h
Petite salle + WC + bar + cuisine	/	/	250 €	400 €	/	/	150 €	250 €	/	/
Grande salle + petite salle + bar + WC + cuisine	40 €	75 €	350 €	700 €	800 €	1000 €	200 €	350 €	10€/h	12€/h

Remarque : Pour l'application du présent tarif, tout le personnel communal est considéré comme « Ouffetois ».

Annexe 2 : Tarification « Nettoyage »

Surface(s) à nettoyer	Tarif
Petite salle (RDC) + bar + WC	75 €
Petite salle (RDC) + bar + cuisine + WC	130 €
Grande salle (étage) + WC	75 €
Grande salle (étage) + cuisine + WC	130 €
Grande salle (étage) + Petite salle (RDC) + WC	150 €
Grande salle (étage) + Petite salle (RDC) + cuisine + WC	200 €
Vestiaire théâtre (cave)	55 €

Annexe 3 : Tarification « Vaisselle et matériel »

Matériel et vaisselle	Prix unitaire
Assiettes plates	2 €
Assiettes creuses	2 €
Assiettes à dessert	2 €
Sous-tasses	2 €
Bol	2 €
Grandes tasses	2 €
Petites tasses	2 €
Sucrier	3 €
Pots à lait	3 €
Poivriers / salières	3 €
Couteaux	2 €
Fourchettes	2 €
Cuillères à soupe	2 €
Cuillères à café	2 €
Louches	10 €
Grande cuillère	10 €
Spatule Metaltex 30 cm inox	10 €
Batteur 34 cm	5 €
Cuillères bois (3 pièces - 25, 30 et 32 cm)	5 €
Maryse bois	3 €
Tire-bouchon	10 €
Plats noirs 36x46 cm	7 €
Range-couverts 200pièces	60 €
Box en plastique 35l	35 €
Box en plastique 64l	45 €
Flûtes	2 €
Petits verres à vin	2 €
Grands verres à vin	2 €
Verres à soft	2 €
Verres à bière	3 €
Tables rondes	300 €
Mange-debout / nappages	100 €/20€
Chaises	50 €
Porte-manteaux	150 €
Chaises hautes bébé	15€

Annexe 4 : Tarification « RC Organisateur »

Durée de l'occupation		Prime
Jusqu'à	1 jour	30 €
Jusqu'à	2 jours	40 €
Jusqu'à	4 jours	50 €
Jusqu'à	8 jours	60 €
Jusqu'à	31 jours	70 €
Jusqu'à	62 jours	80 €
Jusqu'à	6 mois	100 €
Jusqu'à	1 an	200 €

ANNEXE 3**Règlement communal relatif à la location de la salle des fêtes
« L'Aurore »****Article 1 Dispositions générales**

- a) Le Collège communal d'Ouffet est le responsable de la salle communale « Aux Oies ». Il se réserve le droit de refuser la mise à disposition d'un local à toute personne physique ou morale qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse des biens communaux. Il en sera de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou troubler l'ordre public ou en cas de garanties insuffisantes quant au niveau du bon déroulement de la manifestation.
- b) Sont autorisées : les occupations pour l'organisation de :
- **soirées fêtes privées** (mariage, communion, baptême, anniversaire familial, souper, noces d'or, ...) ~~auxquelles ne participent à laquelle ne peuvent participer~~ que des personnes nommément et anticipativement invitées par **le locataire** de la salle (à charge pour le **locataire** de s'assurer que l'accès soit strictement contrôlé par lui ou par toute personne habilitée à cet effet) ;
 - **Réunions ou diverses activités** d'une association (~~réunions~~, expositions, spectacles, ...) ;
 - **Séances de sport collectives.**
- c) Sont interdits : les bals publics, les soirées estudiantines et de manière générale toute manifestation qui troublerait l'ordre public et les bonnes mœurs.
- d) L'installation d'un food truck ou de l'organisation de toute autre **activité extérieure est autorisée jusqu'à 21h30. En cas de non-respect de cet horaire et sur base d'un rapport administratif de la Police, une retenue de 150 € sera opérée sur la caution versée par le locataire.**
- e) Pour des questions de sécurité et d'hygiène, il est formellement interdit de réchauffer et cuisiner dans une des deux salles de réception. Tous les repas chauds et les cuissons devront être gérés exclusivement au départ de la cuisine (y compris en cas d'appel à un foodtruck).
- f) Toute manifestation qui occasionne du tapage diurne ou nocturne, des dégâts au mobilier de la salle ou au bien occupé sera immédiatement arrêtée par ~~le responsable de salle, avec appel aux Forces de l'Ordre en cas de nécessité~~ la Bourgmestre ou la Police. **Si un rapport de police devait être établi pour cause de tapage, la caution de 300 € serait automatiquement conservée par l'Administration communale, sans préjudice des éventuels dégâts occasionnés au mobilier de la salle et au bien immobilier.**
- g) Toute **fête** privée qui s'avère être, en fait, une **fête** publique ou qui se transformerait en cours de déroulement en **fête** publique, sera immédiatement arrêtée par ~~le responsable de salle, avec appel aux Forces de l'Ordre en cas de nécessité~~ la Bourgmestre ou la Police.

~~La caution versée en vertu de l'article 4 du présent règlement sera d'office retenue et sera majorée d'une amende de 300 euros, à titre de dédommagement en cas de fraude au présent règlement et non-respect du contrat d'occupation. Voir article 4~~

- h) La conclusion d'un contrat d'occupation ne décharge nullement **le locataire** de procéder aux formalités en vue d'obtenir les autorisations nécessaires à l'organisation de la manifestation.
- i) **Le locataire** ne pourra disposer des locaux occupés que si dans les délais requis par le présent règlement :
- Il signe le contrat se rapportant à son occupation ;
 - Il s'acquitte de la redevance d'occupation ;
 - Il s'acquitte du versement de la caution (voir article 4).
- j) **Le locataire** devra se conformer aux directives qui lui seront données par **l'agent communal responsable de la salle**, notamment en matière de sécurité et d'hygiène.
- k) Il est formellement interdit à tout **locataire** d'introduire des bonbonnes de gaz dans les locaux qu'il occupe et de fumer dans les endroits non prévus à cet effet. **Les personnes qui fument à l'extérieur sont priées de respecter la quiétude du voisinage.**
- l) Les **locataires** ne pourront rien fixer, déplacer ou enlever dans les murs, planchers et plafonds, sans l'autorisation préalable de l'Administration communale ;
- m) Dès réception des clés et jusqu'à leur restitution, **le locataire** a la responsabilité des locaux, du matériel et des événements consécutifs à l'organisation ou au déroulement de la manifestation ;
- n) L'acceptation des conditions de l'occupation dégage la Commune d'Ouffet de toute responsabilité du chef de l'occupation de la salle. Le non-respect du présent règlement et des clauses contractuelles entraînera d'office l'annulation du contrat.

Article 2 Horaires / Disponibilités

- a) La salle « Aurore » peut être occupée, sauf dérogations du Collège communal :
- **A la journée** : Sauf exceptions stipulées et approuvées par écrit par la Commune. La salle sera disponible le jour de la réservation **dès 12H00 et devra être libérée le lendemain à 9H00 si le locataire n'assume pas le nettoyage ou à 11h00 si le locataire s'occupe du nettoyage.**
 - **A l'heure** : pour des réunions sportives (yoga, stretching, etc.).
- b) Le **locataire** prendra contact avec **l'agent communal responsable de la salle** pour fixer le rendez-vous pour effectuer la prise et la remise des clés ainsi que l'état des lieux d'entrée et de sortie.
- c) **Le locataire** est tenu de quitter les lieux en dernier et de vérifier avant de s'en aller, que tout est en ordre tant au niveau électricité, eau, chauffage qu'au niveau de la fermeture des portes et fenêtres, et ce dans tous les locaux qu'il a occupés (~~cuisine, bar, salle, couloirs, toilettes, annexes, ...~~) ainsi qu'à l'extérieur de la salle. Faute d'observer cette règle, il se verra imputer la responsabilité de tous dégâts, accidents, ou autres problèmes qui pourraient résulter de ce manquement et se verra facturer le montant total des réparations qui seraient éventuellement à réaliser.

Article 3 Réservations

- a) A l'exception d'une occupation pour une réception après funérailles, tout utilisateur doit introduire une demande auprès de l'Administration communale :
- au moins 30 jours avant l'occupation prévue (**fêtes** privées, etc.)
 - au moins 15 jours avant l'occupation prévue (réunions, etc.)
- b) Une personne peut demander à ce que l'on retienne, **provisoirement**, une date précise pendant une période de **5 jours ouvrables maximum**, afin de lui permettre d'arrêter son choix et d'envoyer la confirmation, écrite, de son option.

- c) Passé ce délai, si aucune confirmation écrite **transmise par mail ou par courrier** ne parvient au service « **réservation** », la demande d'occupation sera automatiquement annulée et la date retenue libérée.
- d) Il est toutefois demandé **au locataire** qui bénéficie de cette mesure d'option de bien vouloir, soit par téléphone, soit par courriel ou par courrier, avertir la Commune, au terme du délai accordé, du choix qu'il aura posé.
- e) Afin de confirmer la réservation, en plus de la signature du contrat, la redevance d'occupation **et, le cas échéant, la redevance du nettoyage**, sera effectuée au plus tard **1 mois avant la date d'occupation** 15 jours après la confirmation de la location, **en liquide**, par bancontact ou par virement sur le compte de la Commune BE05 0910 0044 1175 en mentionnant le nom du **locataire** et la date d'occupation.
- f) Le tarif relatif à la redevance d'occupation de la salle est établi dans le tableau en annexe 1 (page 9).

Article 4 Cautions

- a) Le **locataire** établira l'état des lieux avec **l'agent communal responsable de la salle** avant et après l'occupation. Le locataire sera responsable de tous dégâts occasionnés à la salle louée, aux abords extérieurs ainsi qu'aux équipements intérieurs et extérieurs. **En cas de dégâts, l'occupant assumera le montant de la remise en état.**
- b) Une caution de 300,00 € **sera déposée en liquide à l'Administration versée sur un compte communal propre aux cautions, à savoir le BE60 0910 2261 4870**, sauf dérogation du Collège communal.
- c) Le Collège communal se réserve le droit d'assortir l'autorisation d'occupation de l'exigence d'une caution plus importante en fonction de la nature de l'activité ou de la manifestation projetée.
- d) Sur production de l'avis favorable **de l'agent communal responsable de la salle** figurant sur l'état des lieux de sortie, la caution sera restituée **par virement au locataire. ou à la personne désignée par ce dernier. Soit en liquide, soit par virement dans les trente jours qui suivent la réception de l'état des lieux par la Commune.**
- e) Si des dégâts sont constatés, ceux-ci seront indiqués, par **l'agent communal responsable de la salle** dans l'état des lieux de sortie. **Ce document** sera visé par les deux parties. La caution versée ne sera libérée qu'après la remise en état des dégâts aux frais **du locataire.**
- f) **Comme mentionné supra, si un rapport de police devait être établi pour cause de tapage diurne ou nocturne, la caution de 300 €, versée par l'occupant, serait automatiquement conservée par l'Administration communale.**

Article 5 Annulation

- a) L'annulation d'une réservation doit se faire obligatoirement par écrit (lettre, courriel **ou fax**) adressé à la Commune.
- b) En cas d'annulation intervenant moins de deux semaines avant la date d'occupation, une indemnité, égale à la ½ de la redevance d'occupation sera due par **le locataire** qui se désiste. **Si ce dernier invoque une situation de force majeure, une demande d'annulation de cette indemnité pourra être soumise au Collège.**

Article 6 Assurance « responsabilité civile – organisateur »

Avant toute occupation, la Commune propose à l'occupant de souscrire à une assurance « Responsabilité Civile – Organisateur » dont les montants sont établis par la compagnie d'assurances.

Article 7 Formulaire « évènement »

Avant un évènement auquel un minimum de 75 personnes sont attendues, que l'évènement soit public ou privé, il appartient au locataire de remplir, en double exemplaire, un formulaire « évènement » disponible sur le site internet de la Commune ainsi qu'au service population.

Article 8 Nettoyage

a) Le nettoyage est effectué :

- soit par le demandeur lui-même avec ses propres produits ;
- soit par la Commune, à charge du demandeur, selon le montant du marché en cours (montants actuels dans le tableau en annexe 2 page 10).

b) Lorsque le nettoyage est à charge du locataire et que ce dernier s'est montré défaillant, un nettoyage supplémentaire sera mis en œuvre par la Commune aux frais du locataire suivant le tarif indiqué dans l'annexe 2 (page 10). Dans ce cas, le solde de la caution sera remis au locataire après nettoyage complet.

c) Le locataire est responsable, indépendamment du nettoyage général (effectué par lui-même ou par la Commune via une société de nettoyage) ~~, de la propreté (et du nettoyage) : et de la propreté :~~

- des murs de la salle ;
- du filtre du lave-vaisselle ;
- du congélateur ;
- des frigos (du rez-de-chaussée et de l'étage) ;
- de la chambre froide
- du four ;
- des éviers ;
- de la vaisselle ;
- des toilettes ;
- des bars ;
- des tables et des chaises.

Ce qui n'aura pas été remis en état sera remis en état par la Commune aux frais du locataire (cfr article 15 du présent règlement).

~~Le nettoyage des nappes pour « mange-debout » est à charge des occupants.~~

Article 9 Evacuation des déchets

a) Après la manifestation, le locataire est tenu de ramasser les déchets situés à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment.

b) Pour l'élimination des déchets, il sera prévu :

- soit le paiement d'une redevance de 30 euros pour faire évacuer les déchets par les services communaux (les déchets doivent être placés dans des sacs poubelles noirs fournis par la Commune). Les sacs seront déposés à l'endroit indiqué par l'agent communal responsable de la salle ;

- soit sans frais supplémentaires si **le locataire** reprend les déchets générés par son occupation.

Article 10 Réductions et gratuité

- a) La gratuité de la salle est octroyée deux fois par an pour les écoles situées sur le territoire de la Commune d'Ouffet ;
- b) La gratuité de la salle est octroyée une fois par an pour les associations locales reprises ci-dessous :
- Syndicat d'Initiative d'Ouffet ;
 - Association des Commerçants d'Ouffet ;
 - Maison des Jeunes de Warzée ;
 - Patro Saint-Médard d'Ouffet ;
 - Comité des fêtes de Warzée ;
 - Activités socio-culturelles et sportives Saint-Joseph ;
 - Troupe de théâtre « Royale Sainte-Cécile » ;
 - Ouffet médiéval asbl ;
 - Tennis Club Ouffet asbl ;
 - L'Aube ;
 - R.F.C. Ouffet-Warzée asbl
 - Judo Club d'Ouffet ;
 - Bad de Ouf' ;
 - Télé-Service du Condroz asbl
 - Le Comité Télévie
 - **Le Contrat Rivière Ourthe (réunion publique)**
 - **Le Groupe d'Action Locale (réunion publique)**
 - **L'Agence Immobilière Sociale (réunion publique)**
 - **L'Ourthe Amblève Logement (réunion publique)**
 - **Le PCS**
 - **Le GAL**
 - **Asbl Hands On**
- c) Pour une demande d'occupation de plus d'un jour par l'une des associations de la Commune pour l'organisation d'activités culturelles (~~de type expositions~~), une redevance forfaitaire de 300 € est appliquée.

Article 11 Tarif de la redevance d'occupation

- a) Le montant de la redevance d'occupation est fixé en fonction du tarif en vigueur le jour de la confirmation écrite de la réservation, ~~Ce montant couvre l'occupation de la salle principale, des sanitaires et de leur mobilier (tables, chaises, ...)~~ en fonction des espaces réservés.
- b) La redevance d'occupation de la salle comprend un forfait pour charges liées à la consommation normale de chauffage, d'électricité et d'eau.
- c) La redevance d'occupation ne couvre pas :
- Les droits d'accises résultant de l'exploitation d'un débit de boissons. L'occupant procédera aux formalités requises en vue d'obtenir les autorisations nécessaires ;
 - Les droits d'auteur en cas de diffusion de musique : L'occupant procédera aux formalités requises notamment en ce qui concerne les déclarations que réclame la réglementation en la matière (SABAM et rémunération équitable) ;

- Le gardiennage, que réclameraient certains événements (qu'il soit prévu par leur organisateur ou imposé par la Commune) ne pourra être assuré que par un service agréé. **Le locataire** en supportera directement les dépenses.
- Les frais d'assurance dont il est question à l'article 6.

Article 12 Mise à disposition de matériel et de vaisselle

- a) **Le locataire** souhaitant utiliser du matériel et de la vaisselle devra le préciser lors de la confirmation écrite de son occupation.
- b) Au moins une semaine avant la date d'occupation, **le locataire** devra informer la Commune, via le formulaire qui lui aura été remis préalablement, des quantités du matériel et de la vaisselle qu'il souhaite avoir à disposition.
- c) Le matériel et la vaisselle mis à disposition feront l'objet des meilleurs soins de la part de l'emprunteur et seront restitués dans un état impeccable : lavés et rangés sur base des indications du responsable de salle.
- d) Lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie, l'état du matériel est vérifié contradictoirement par **le locataire** et **l'agent communal responsable de la salle**.
- e) En cas de manquement (disparition, casse, détérioration, vaisselle sale), **l'agent communal responsable de la salle** l'indiquera dans l'état des lieux de sortie et les frais résultant de ce manquement seront à charge **du locataire** (tarif repris à l'annexe 3, page 11).

Article 13 Système d'alarme incendie / intrusion

- a) Le système d'alarme intrusion sera désarmé avant l'occupation et réarmé après l'occupation par **l'agent communal responsable de la salle**.
- b) En cas de déclenchement abusif et/ou volontaire d'un système d'alarme incendie ou intrusion, une redevance forfaitaire de **150 euros**, **retenue sur la caution versée par le locataire**, sera due **par l'utilisateur** et ce indépendamment des autres mesures ou sanctions éventuellement applicables.

Article 14 Interdictions générales

- a) Il est strictement interdit de :
 - Suspendre quoi que ce soit au plafond et structures d'éclairage ;
 - Fixer, et ce par n'importe quel moyen, quoi que ce soit dans les murs ;
 - Fumer dans les locaux ;
 - Jeter papiers, mégots ou quoi que ce soit d'autre, sinon dans les poubelles prévues à cet effet ;
 - Troubler l'ordre public (**les personnes qui fument à l'extérieur sont priées, notamment, de respecter la quiétude du voisinage !**) ;
 - Se livrer à des exercices dangereux ou étrangers aux activités prévues ;
 - Toucher sans nécessité à tout appareil de service ;
 - Céder ou sous-louer les locaux à une tierce personne ;
 - Faire usage de **confettis, cotillons, serpentins...** ;
 - ~~Faire usage d'une friteuse ;~~
 - Faire usage d'un groupe électrogène ;
 - Faire usage de fumigènes
 - Mettre à disposition des **gobelets à usage unique** ;
 - **D'ouvrir les portes menant vers l'extérieur durant la diffusion de musique ;**

- b) Tout appareillage électrique apporté par **le locataire** doit répondre aux normes de sécurité. La puissance totale de cet appareillage ne peut jamais dépasser la puissance indiquée au branchement prévu au tableau électrique.
- c) Tous les objets et matériaux à caractère inflammable, tels que vêtements, guirlandes, nappes de papier, etc. doivent être gardés éloignés de toute source de chaleur.

Article 15 Prestations personnel ouvrier

S'il s'avère que des prestations du personnel ouvrier sont nécessaires, celles-ci seront facturées à l'occupant conformément au règlement communal en vigueur.

Article 16 Procédure de recouvrement

A défaut de paiement dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture, un rappel sans frais sera envoyé par pli simple. Le redevable dispose d'un délai de 15 jours pour effectuer le paiement.

Passé ce délai, le recouvrement s'effectuera conformément à l'article L1124-40 § 1er du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 17 Réclamation

En cas de réclamation, celle-ci doit être introduite par écrit auprès du Service comptabilité de la Commune – Rue du Village 3 – 4590 Ouffet.

Pour être recevable, les réclamations doivent être motivées et introduites dans un délai de 3 mois à compter de la date d'envoi de la facture.

Article 18 Entrée en vigueur

Le présent règlement modifie et abroge le règlement adopté par le Conseil communal en sa séance du 16/12/2021.



ADMINISTRATION COMMUNALE D'OUFFET

Rue du Village 3 – 4590 OUFFET

086/36.61.36 - commune@ouffet.be - www.ouffet.be

Annexes au Règlement d'ordre intérieur de la salle « L'Aurore »

- Annexe 1 : Tarification « Occupation »
- Annexe 2 : Tarification « Nettoyage »
- Annexe 3 : Tarification « Vaisselle et matériel »
- Annexe 4 : Tarification « RC Organisateur »

Annexe 1 : Tarification « Occupation »

	Réunions (lundi au jeudi)		Baptême – Anniversaire Communion - Souper Noces d'or - Funérailles		Mariage (ou occupation du vendredi au dimanche)		Réunions sportives (yoga, stretching...)	
	Entité	Hors entité	Entité	Hors entité	Entité	Hors entité	Entité	Hors entité
Petite salle	25 €	40 €	/	/	/	/	8€/h	10€/h
Tout	30 €	60 €	250 €	500 €	600 €	800 €	/	/

Remarque : Pour l'application du présent tarif, tout le personnel communal est considéré comme « Ouffetois ».

Annexe 2 : Tarification « Nettoyage »

Périodes de nettoyage	Tarif
En semaine	150 €
En week-end	200 €

Annexe 3 : Tarification « Vaisselle et matériel »

Matériel et vaisselle	Prix unitaire
Assiettes plates	2 €
Assiettes creuses	2 €
Assiettes à dessert	2 €
Sous-tasses	2 €
Bol	2 €
Grandes tasses	2 €
Petites tasses	2 €
Sucrier	3 €
Pots à lait	3 €
Poivriers / salières	3 €
Couteaux	2 €
Fourchettes	2 €
Cuillères à soupe	2 €
Cuillères à café	2 €
Louches	10 €
Grande cuillère	10 €
Spatule Metaltex 30 cm inox	10 €
Batteur 34 cm	5 €
Cuillères bois (3 pièces - 25, 30 et 32 cm)	5 €
Maryse bois	3 €
Tire-bouchon	10 €
Plats noirs 36x46 cm	7 €
Range-couverts 200pièces	60 €
Box en plastique 35l	35 €
Box en plastique 64l	45 €
Flûtes	2 €
Petits verres à vin	2 €
Grands verres à vin	2 €
Verres à soft	2 €
Verres à bière	3 €
Tables rondes	300 €
Mange-debout / nappages	100 €/20€
Chaises	50 €
Porte-manteaux	150 €
Chaises hautes bébé	15€

Annexe 4 : Tarification « RC Organisateur »

Durée de l'occupation		Prime
Jusqu'à	1 jour	30 €
Jusqu'à	2 jours	40 €
Jusqu'à	4 jours	50 €
Jusqu'à	8 jours	60 €
Jusqu'à	31 jours	70 €
Jusqu'à	62 jours	80 €
Jusqu'à	6 mois	100 €
Jusqu'à	1 an	200 €