

## EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

### SEANCE DU 04 OCTOBRE 2021

**PRÉSENTS :** Monsieur Philippe BONTEMPS, **Bourgmestre**  
Madame Laurence JAMAGNE, Monsieur Freddy PAQUET, Madame Véronique BALTHAZARD,  
Monsieur Fabrice SARLET, Monsieur Pablo DOCQUIER, **Echevins**  
Madame Valérie DOUHARD, Madame Laurence Le BUSSY, Monsieur Jean-Marie CARRIER,  
Monsieur William DENIS, Monsieur André TASSIGNY, Monsieur Fabrice OLIVIER, Monsieur  
Dominique DURDU, Monsieur Josy MAROT, Monsieur Corentin HENROTTE, Monsieur Roch  
KERSTEN, Madame Andrée MATHIEU, Madame Corinne LAFFUT-DESTREE, Monsieur Eric  
JURDANT, Madame Natalie BURNOTTE, **Conseillers**  
Monsieur Olivier BRISBOIS, **Directeur Général**  
Monsieur Arnaud DELZANDRE, **Conseiller - Président du CPAS**



01369400003618

**N° :** 13

**OBJET :** Presbytère de Durbuy - mise en gestion - procédure - conditions

**LE CONSEIL COMMUNAL, siégeant en séance publique,**

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

Considérant que la commune est propriétaire du Presbytère de Durbuy ;

Considérant que jusqu'à ce jour la mise en gestion a été confiée à l'ASBL BD Coccinelles qui prenait en charge l'animation et la gestion du presbytère de Durbuy, à l'exception de l'étage et du bureau du desservant du culte, au rez-de-chaussée;

Considérant que l'ASBL susvisée ne souhaite plus assurer ces missions et qu'elle a libéré les lieux;

Considérant qu'il convient de trouver un nouveau gestionnaire;

Considérant le principe d'égalité nécessitant de décider de la procédure et des conditions ;

**DECIDE, à l'unanimité**

**Article 1. :** Le propriétaire met en gestion le bien communal suivant :

Presbytère de Durbuy, à l'exception de l'étage et du bureau du desservant du culte, au rez-de-chaussée;

**Art.2 :** Le candidat gestionnaire introduit sa candidature, par écrit, auprès du Collège communal. La candidature reprend la dénomination du bien concerné ainsi que l'ensemble des renseignements relatifs au candidat gestionnaire, personne physique ou personne morale (Nom de l'asbl ou de l'association de fait, le numéro d'entreprise, les coordonnées de ou des personnes représentants valablement le candidat gestionnaire.) Par sa candidature, le candidat gestionnaire accepte toutes les clauses du présent règlement. Le Collège communal rend souverainement sa décision.

**Art. 3. :** 1° l'immeuble est mis en gestion dans l'état dans lequel il se trouve.

2° Le bien est mis à disposition à titre gratuit. La mise en gestion ne peut en aucun cas constituer un titre de bail commercial.

**Art. 4. :** La commune se réserve l'occupation gracieuse de chaque bien, moyennant le paiement des charges, et ce, en concertation avec le gestionnaire en ce qui concerne les dates et les modalités d'utilisation.

**Art. 5. :** La mise à disposition est consentie pour une durée de neuf années entières et consécutives qui ont supposées prendre cours en 2021 pour se terminer le 31 décembre 2030.

La mise à disposition sera reconduite à son terme pour la même durée, sauf décision contraire de la Commune notifiée trois mois avant le terme.

Chacune des parties à la faculté de renoncer à l'exécution de cette mise en gestion moyennant un préavis notifié par lettre recommandée d'un mois à l'avance.

**Art. 6. :** Le propriétaire autorise le gestionnaire à céder, à titre temporaire, tout ou partie des droits et avantages conférés par ou en vertu du présent règlement.

**Art. 7. :** Chaque partie assumera les obligations qui lui incombent dans le cadre des dispositions du code civil et des usages. Le gestionnaire a la charge de l'entretien et des petites réparations locatives conformément aux usages. Il s'engage à jouir du bien en personne prudente et raisonnable et à aviser, sans délai, le propriétaire en cas de dégradation du bien mis à disposition justifiant son intervention.

A défaut d'avoir été dûment informé, le propriétaire se réserve le droit de mettre en cause la responsabilité du gestionnaire en cas d'aggravation subie par le bien.

**Art.8. :** Les entretiens suivants sont à charge de l'occupant :

- l'entretien des appareils et conduites d'eau, de gaz, d'électricité ;
- l'entretien des installations sanitaires;

## EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SEANCE DU 04 OCTOBRE 2021

N° : 13 suite 1

OBJET : Presbytère de Durbuy - mise en gestion - procédure - conditions

- l'entretien des revêtements des murs et des sols, ainsi que des portes intérieures et serrures;
- la préservation des conduits contre le gel;
- le remplacement des vitres et glaces fendues;
- le remplacement des cuirs et caoutchoucs des robinets.

**Art. 9.** : Un état des lieux est réalisé dans le mois de la décision d'octroi du Collège communal.

D'autre part, la Commune pourra visiter deux fois par an les lieux mis en location sans entraver l'activité pour s'assurer qu'ils sont maintenus en bon état.

**Art.10.** : Le gestionnaire peut, avec l'autorisation écrite du propriétaire, procéder aux travaux et aménagements qu'il juge nécessaires.

En toute hypothèse, le propriétaire aura à la fin de la mise à disposition le choix entre : accepter les transformations sans indemnité aucune ou exiger leur suppression aux frais du gestionnaire.

Avant d'entreprendre tous travaux qu'il jugerait utiles, le propriétaire en avertira par écrit le gestionnaire et provoquera une rencontre pour y débattre des périodes de réalisation, de la réalisation des coûts, de l'adaptation éventuelle en rapport avec les utilisations du bien par le gestionnaire.

**Art. 11.** : Le gestionnaire ne peut donner au bien désigné à l'art.1er que l'affectation ci-après :

« Salle de réunions ou de fêtes »

On entend par cette dénomination :

- réunion de comités sportifs, culturels, touristiques, sociaux, etc, ...
- organisation de festivités ou d'activités sportives
- organisation de cérémonies familiales

**Art. 12.** : Pendant toute la durée de la mise à disposition, le gestionnaire doit maintenir l'affectation dont il est question à l'art.11.

**Art.13.** : Le gestionnaire veille à respecter et à faire respecter les dispositions du Chapitre IV – DE LA TRANQUILLITE PUBLIQUE du Règlement général de Police.

**Art.14.** : Annuellement, lors de son A.G., le Comité de gestion fournit à l'administration communale, par voie de son délégué, le bilan de sa gestion et la preuve qu'il est en ordre vis-à-vis de la TVA, accises et tout organisme officiel. La caisse restera la propriété de l'association.

**Art. 15.** : Le gestionnaire doit, pendant la durée de mise à disposition, assurer par une police de type « Incendie et périls connexes » les risques locatifs liés à l'occupation et l'exploitation de la salle, ainsi que son contenu et les éventuels aménagements.

Le gestionnaire devra fournir une copie du contrat, et pouvoir justifier du paiement des primes, à toute demande de la Ville. Le gestionnaire devra aussi veiller au strict respect des mesures de prévention et sécurité. Le gestionnaire s'y engage personnellement et sous sa responsabilité

**Art. 16.** : Le gestionnaire prend les mesures nécessaires quant au respect de la réglementation en vigueur en matière de SABAM et de REMUNERATION EQUITABLE.

**Art. 17.** : Le gestionnaire supporte le coût de toutes les charges relatives au bien. Selon le bien défini à l'article 1, de manière non exhaustive, les charges possibles sont: électricité, chauffage, gaz, eau, téléphone, internet, redevances diverses nécessitées par l'utilisation de l'immeuble.

Dès la décision d'octroi du Collège communal, les documents relatifs au changement d'abonné doivent être signés et envoyés aux différents fournisseurs. Toutes factures parvenues à l'Administration, après la date de la décision d'octroi du Collège communal, est due par le gestionnaire pour autant que celles-ci soient relatives à des consommations postérieures à la date de la décision d'octroi.

**Art.18.** Le gestionnaire, l'exploitant et l'occupant du bâtiment doivent chacun assurer leur 'Responsabilité Civile' (R.C.), et le cas échéant celle de ses membres, pour la gestion du bien, et/ou toutes activités organisées dans celui-ci.

Le gestionnaire devra fournir une copie du contrat de type 'R.C. Exploitation', et pouvoir justifier du paiement des primes, à toute demande de la ville.

Il devra par ailleurs veiller à l'application de cette obligation d'assurance pour tout exploitant ou occupant de la salle tel que prévu à l'article 6 du présent règlement.

**Art.19.** : Les formalités sont à charge et à la diligence du gestionnaire, ainsi que les frais d'état des lieux. Il en sera de même des formalités de tout avenant éventuel.

**EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL**

**SEANCE DU 04 OCTOBRE 2021**

**N° : 13 suite 2**

**OBJET : Presbytère de Durbuy - mise en gestion - procédure - conditions**

**Art. 20. : Tout litige quant à la gestion de la salle sera réglé par le Collège communale.**

Par le Conseil Communal :

Le Directeur Général,  
(s) Olivier BRISBOIS

Le Directeur Général

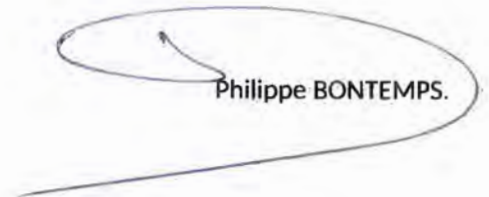
  
Olivier BRISBOIS.

Pour extrait conforme, le 5 octobre 2021 :



Le Bourgmestre,  
(s) Philippe BONTEMPS

Le Bourgmestre

  
Philippe BONTEMPS.