

Commune de Neufchâteau

Rencontre des gestionnaires de salles et maisons de village, le 9 septembre 2025

Réf. : \NEUFCHATEAU\10- Actions - partenariat\2025 gestion MdeV\Neufchâteau 20250909 PV rencontre gestionnaires salles.docx

Présences (Voir liste en annexe)

- › Commune et gestionnaires : 14 participants, dont 3 échevins – 7 salles représentées
- › FRW : Mme Sophie Orban et M. Bruno Echterbille, agents de développement

Ordre du jour

- › Contexte : présentation de la fiche-projet du PCDR
- › Mise en situation « Maison commune, la maison de village dans tous ses états »
- › À retenir & bonnes pratiques
- › Présentation de chaque salle / maison de village par les participants
- › Conclusions

L'échevin Vincent Parache accueille les participants et leur présente l'ordre du jour.

Contexte : présentation de la fiche-projet du PCDR

Cette réunion est organisée à l'attention de tous les comités de gestion de salle ou maison de village chestrolaise.

Le Programme Communal de Développement Rural (PCDR) a été approuvé par le Gouvernement wallon le 15/05/2025, pour une validité de 10 ans.

Tous les documents relatifs au PCDR et, de manière plus large, à l'opération de développement rural sont rassemblés sur le site y dédié : www.pcdr-neufchateau.info.

La fiche-projet « IM 1.01 Gestion des salles et maisons de village » comporte 4 axes, qui sont précisés par des mesures :

- › Mener une réflexion sur la gestion des salles pour les optimiser et les pérenniser
- › Désigner des organisateurs et responsables permanents pour animer les salles de village
- › Encourager les occupations spécifiques et particulariser les maisons de village au niveau des équipements et des services ;
- › Mettre en place une plateforme en ligne pour une meilleure gestion des salles et maisons de village.

Les objectifs de cette réunion sont triples :

- › Identifier les enjeux de gestion des salles,
- › Partager des bonnes pratiques,
- › Échanger avec la Commune sur des pistes collectives de solution.

Mise en situation « Maison commune, la maison de village dans tous ses états »

Les participants sont invités à se répartir en deux groupes, en veillant si possible à ce que tous les représentants d'une salle ne fassent pas partie du même groupe.

La mise en situation repose sur 6 catégories qui comportent 6 questions :

1. Occupation et accès
2. Usages et cohabitation
3. Équipement et entretien
4. Financement et énergie
5. Vie locale et voisinage
6. Organisation et gouvernance



À tour de rôle, chacun lance le dé pour découvrir une mise en situation. Un débat s'ensuit et le groupe fournit une réponse collégiale. Les 6 catégories sont parcourues les unes à la suite des autres.

Retour sur les mises en situation

1.5 - Alarme en panne

Une panne de l'alarme empêche l'accès. Qui doit intervenir ? Comment ?

Personne ne peut entrer. Certains rigolent, d'autres râlent. On improvise ou on appelle le bourgmestre à 21h ?

- Aucune salle ne dispose d'un système d'alarme pour l'accès.
- Par contre, pour les alarmes incendie, les indications sur les procédures sont reprises sur des affiches, avec une marche à suivre bien claire.
- En cas de besoin, les locataires font appel au référent ou à une des personnes mentionnées dans le contrat de location.
- Selon le problème technique rencontré, il est d'abord fait appel aux techniciens internes au comité ; si aucune solution n'est trouvée, les ouvriers communaux sont interpellés.
- En matière de combustible, le comité ou la Commune (ex : chaudière aux pellets partagée entre la maison de village et l'école de Namoussart) vérifie régulièrement les niveaux disponibles.

1.6. - Vacances sans remplaçant

Une activité a lieu pendant les congés... mais personne ne peut ouvrir ni refermer.

Le planning est bon, mais les bénévoles sont à la mer. Faut-il tout annuler ou faire appel à un voisin ?

- Les membres du comité ont pour la plupart créé un groupe sur Messenger ou Whatsapp pour faciliter la communication.
- En cas d'indisponibilité, le responsable se fait généralement remplacer par un autre membre du comité, sachant à l'avance les réservations à gérer. Il est important que ce ne soit pas toujours les mêmes qui sont mobilisés ; il faut pouvoir compter sur des back-up internes ou même externes au comité. Et bien se répartir les tâches.
- Il arrive que des locations soient refusées si les responsables ne sont pas disponibles.
- En cas d'erreur, d'urgence, c'est également bien de pouvoir compter sur les voisins ou la famille.

2.1 - Atelier payant dans un lieu public

Une association organise un atelier payant dans la maison de village. Est-ce acceptable ?

Massage Thaï le jeudi, 25€ la séance. Ça fait jaser au village. Public ou privé, où est la limite ?

- Pas de souci pour louer à des activités demandant des droits d'entrée.
- Ex : scouts à Petitvoir, yoga à Namoussart, ...

2.2 - Appropriation du local

Un groupe utilise un local comme s'il lui appartenait. Comment rétablir l'équilibre ?

Ils laissent leurs affiches, leurs mugs, leurs plantes vertes. Ambiance coloc... mais pas pour tout le monde.

- Ce souci ne se pose actuellement dans aucune salle.
- Si tel était le cas, une réunion du comité serait organisée afin de mettre les choses à plat.
- Il est important d'établir un ROI très clair dès le départ.

2.3 - Sujet sensible au programme

Un habitant veut organiser un cercle de parole sur un sujet polémique. On autorise ?

Sujet délicat, public sensible. Le comité hésite. Liberté d'expression ou risque de conflit ?

- Rien n'est repris à ce sujet dans les contrats de location.
- La location se fait.

3.2 - Mobilier cassé

Un groupe a cassé des chaises. Doit-il payer ? Faut-il les remplacer ?

« C'est venu tout seul ! », disent-ils. Mais les chaises boitent... et le budget aussi.

- Le principe du « qui casse paie » est inscrit dans le contrat de location. Bien souvent, la caution est utilisée pour couvrir les frais occasionnés.
- Il est primordial de faire des états des lieux, de recompter le matériel (ex : les chaises) et pour ce faire, de disposer de rangements pratiques et facilement lisibles.
- La casse éventuelle est plus facile à constater dans le cadre du nettoyage.
- Généralement, les gens sont assez honnêtes.

3.6 - Après-fête abandonnée

Personne ne veut nettoyer après une grande fête. Doit-on instaurer des règles ?

La soirée était super. Le lendemain, personne. Chaises en vrac, gobelets par terre. Lendemain de fête ?

- Lors de manifestations, le comité établit un planning des tâches et fait appel aux bénévoles. Il est utile de tout bien planifier à l'avance et de répartir les rôles.
- Il arrive que le nettoyage, après le rangement, soit confié à une personne rétribuée.

4.4 - Panneaux solaires ?

Une proposition d'installation de panneaux solaires est sur la table. On y va ?

Des panneaux gratuits, oui mais... à condition de signer pour 10 ans. Un piège ou une opportunité ?

- Dans les ASBL, l'analyse du budget se fait de manière précise et transparente.
- Les caisses sont souvent avec double contrôle.
- Certaines salles fonctionnent avec des jetons. Cela permet de ne pas manipuler de l'argent et de faciliter le service au bar.
- Pratiquer des prix ronds pour les consommations fluidifie les ventes : pas besoin de beaucoup de monnaie.
- D'autres ont acheté un terminal de paiement par carte. Les comptes sont faits très facilement.
- S'il est nécessaire de trouver des fonds supplémentaires, les coûts de location ou le prix des jetons peuvent être augmentés.

4.6 - Petite dépense, grand débat

Une ampoule LED coûte plus cher à l'achat mais moins à long terme. On choisit quoi ?

Faut-il investir un peu maintenant... ou s'en tenir aux vieilles ampoules retrouvées dans le débarras ?

- Vu que les comités de gestion sont des ASBL, les décisions sont prises en réunion.
- Lors de l'AG, les principales dépenses de l'année sont validées. En général, une vision à long terme est privilégiée (acheter de la qualité pour durer).
- Par contre, les petits frais ne sont pas discutés ; le comité en est simplement informé.

5.4 - Propreté en question

Des déchets s'accumulent autour du bâtiment. Qui est responsable ?

Certains disent que c'est le comité, d'autres que c'est la Commune... ou les chats errants. Que faire ?

- Le comité ramasse les déchets directement ; s'il s'agit d'un dépôt extérieur, il fait intervenir la Commune.
- En cas de cohabitation avec un club des jeunes, il arrive parfois qu'il faille lui rappeler de nettoyer aussi les abords immédiats.
- Les services communaux viennent entretenir les abords des salles avant les grosses manifestations ou avant d'accueillir des camps.
- Dans le contrat de location, il est nécessaire d'indiquer qu'il est obligatoire de nettoyer les papiers, mégots, ... qui se trouvent aux abords immédiats.
- Des poubelles et cendriers doivent être proposés, notamment à l'entrée.

5.5 - Nouvelle idée locale

Un habitant veut organiser un repair café mensuel. Bonne initiative ou surcharge ?

Il est motivé, a tout prévu. Mais qui va ouvrir, nettoyer, assurer le café ?

- Pourquoi pas autoriser l'organisation d'un repair café ? Il faut alors veiller à calculer une compensation (pour couvrir les charges) et ne pas geler toujours la même salle, en favorisant une tournante selon les disponibilités.

6.1 - Comité fantôme

Le comité n'a pas été renouvelé depuis 5 ans. On relance ou on laisse faire ?

Les mêmes depuis toujours. C'est confortable... mais est-ce encore représentatif ?

- Méthodes utilisées pour faire appel aux candidats pour le comité de gestion :
 - Toutes-boîtes
 - Liste de contacts Messenger (les jeunes)
 - Organisation d'un apéro villageois pour sensibiliser les habitants.
- Le comité doit rester à un nombre raisonnable de membres (ex : 13 à Massul, 9 à Petitvoir), car il devient difficile de s'entendre et de s'accorder à plus. Et pouvoir faire appel aux bénévoles pour l'organisation des activités.

6.2 - Pouvoir concentré

Trois personnes prennent toutes les décisions seules. Comment impliquer les autres ?

Ils font tout... mais décident tout. Certains applaudissent, d'autres se sentent exclus.

- La présidence d'un comité de gestion n'est pas perpétuelle.
- Pour favoriser la démocratie participative, il est possible d'utiliser des techniques comme la validation des décisions à main levée, ...
- Les bénévoles sont souvent présents pour une aide ponctuelle, mais il est plus difficile de les mobiliser à plus long terme (cela nécessite du temps, de l'investissement personnel, beaucoup de bonne volonté).

À retenir & bonnes pratiques

› **Gestion des réservations**

- par une seule personne, avec un back-up en cas de besoin.

› **Procédure de réservation**

- Soit en ligne (salle le Carrefour à Hamipré) : le calendrier permet de voir les disponibilités ; un mail est transmis d'office vers la personne de référence.
- Soit en contactant la personne de référence qui est mentionnée notamment sur le site internet communal. Celle-ci relaye les informations au comité. A Petitvoir, les membres du comité ont accès à un calendrier partagé pour vérifier la disponibilité de la salle ; le « locataire » est redirigé vers la personne de référence pour conclure la réservation.
- La réservation est confirmée par mail, avec envoi du contrat de location.

- › **Caution**
 - Le paiement de la caution permet de bloquer la réservation ; dans certaines salles, cela fonctionne à la confiance.
 - La caution peut être remboursée en cas de force majeure.

- › **Gestion des locations**
 - Par plusieurs personnes, pour faire l'état des lieux, les visites, ...

- › **Contrat brasseur :**
 - Peu de salles sont liées par un contrat brasseur.
 - Cela présente certains avantages :
 - Livraison de stocks et reprise des bouteilles non consommées.
 - Il y a toujours des réserves dans la salle.
 - Mise à disposition d'équipements (tables, ...).
 - Petite rétribution au comité, qui permet d'investir dans la salle.
 - En inconvénient, les locataires doivent faire leur choix dans l'offre du brasseur. Le comité est généralement lié 5 ou 6 ans avec le brasseur.

- › **Etat des lieux :**
 - Apposer des affiches avec la photo de la disposition de la salle avant l'occupation, afin de faciliter sa remise en ordre.
 - Faire des photos avant / après.
 - Disposer les chaises sur des racks.
 - Mettre des étiquettes pour le rangement dans les armoires.
 - Peser les couverts par type (fourchettes, x kg)
 - Organiser des piles de x plats les mêmes.

- › **Nettoyage :**
 - Selon les salles : proposé ou compris d'office.
 - À Namoussart : 80€, les locataires doivent au préalable faire la vaisselle, le rangement et passer le balai.
 - Un délai précis est laissé pour la remise des clés.

- › **Tarifs préférentiels :**
 - Selon les salles, un tarif préférentiel est appliqué aux habitants du village.
 - La gratuité peut être proposée aux membres du comité, ainsi que pour les enterrements.

- › **Activités récurrentes :**
 - Elles sont les bienvenues, car elles assurent une occupation régulière de la salle et apportent un peu de moyens financiers.
 - Exemples : locations de scouts à Petitvoir ; danse le mardi à Hamipré ; club des vieux investisseurs un lundi sur deux à Tournay ; ...
 - Accueil de scouts : salle sainte Barbe de Warmifontaine, salle les Joyeux Lurons à Petitvoir ; salle du football à Longlier.
 - Les calendriers sont parfois ouverts 2-3 ans à l'avance ; dans d'autres salles, c'est tous les 6 mois. Premier arrivé, premier servi.

Présentation de chaque salle / maison de village par les participants

Maison de village de Montplainchamps

- Vu son état, la salle n'est plus louée. Elle fait l'objet d'une demande de subventions en développement rural pour sa restauration.
- Organisation de quelques événements par an : marche houblonneuse, marche chestrolaise, soupers, ...
- Cette salle concerne d'abord les gens du village.
- › Le comité est pour le moment coincé en raison de la faible capacité d'accueil et l'état de la salle.

- › Comme ce sont toujours les mêmes qui participent, il est important de ne pas organiser trop régulièrement des activités.

Salle les Joyeux Lurons à Petitvoir

- Relance des activités par un nouveau comité : marche bières spéciales ; fête foraine avec cochon à la broche ; ...
- Des scouts sont accueillis chaque année.
- › Il y a plusieurs associations sur le village.
- › L'objectif premier est de remobiliser le village, car peu de personnes participaient aux activités auparavant.
- › Il faut rénover quelques éléments dans la salle.

Salle les Sorbiers à Massul

- Organisation de 5 activités par an, dont certaines plus particulièrement destinées aux enfants : grand feu, saint Nicolas, fête au village (5€ par enfant pour participer à la fête foraine), kermesse aux moules (650-700 repas servis en 3 services), legend boucles, ...
- › Une seule association pour la gestion de la salle.
- › Un planning des tâches est établi pour chaque événement, en intégrant des bénévoles.
- › Le comité est attentif à ne pas trop rapprocher les différentes activités.

Maison de village de Namoussart

- Activités : blindtest, kermesse de 4 jours (avec le club des jeunes), fête de la musique, marche chestrolaise, Halloween, saint Nicolas, soirée de Noël
- La salle est très régulièrement occupée : environ 35 locations par an + les activités du comité.
- › Le comité de gestion est issu du comité des fêtes qui s'appelle maintenant « Comité des fêtes maison de village ».
- › Le calendrier est ouvert sur 1,5-2 ans.

Salle le Carrefour à Hamipré

- Activités : notamment beach volley à la fête ; caméléon's nights; ...
- Il s'agit d'un nouveau comité en constitution.
- › Il travaille en collaboration avec le club des jeunes qui est très dynamique.

Maison de village de Tournay

- Le comité de Tournay est composé de 2 personnes ; il ne leur est donc pas possible d'organiser des activités spécifiques. La salle est louée tous les week-ends.
- › Cependant, le couple envisage d'arrêter la gestion de la salle début de l'année prochaine. Il faudrait trouver une solution pour que des volontaires prennent le relais.

Salle les Aubépinés à Tronquoy

- Le comité a 50 ans.
- Activités : théâtre (9 représentations) ; saint Nicolas (sachet aux enfants) ; gymnastique des enfants ; 2 kermesses ; grand feu ; marche chestrolaise ; ... + locations.
- › Le comité rassemble des représentants des comités de parents, des jeunes et des fêtes.
- › Le calendrier est ouvert 2-3 ans à l'avance pour les réservations.

Conclusions

Les comités souhaiteraient savoir quand et comment ils peuvent faire appel à la Commune pour **une aide pour les entretiens et travaux dans les salles**. Par exemple, la Commune tond la pelouse des espaces publics avant la kermesse du village.

La Commune fera un tour des salles pour vérifier la conformité électrique, des extincteurs, ... et pourrait intégrer ces postes dans un **marché global**. La question se pose pour la mise à disposition de défibrillateurs (ex : à Massul).

Le **budget participatif** peut être une aide dans l'amélioration de la salle.

D'une manière générale, il est constaté que les locataires respectent davantage une salle en bon état. Les locataires « se régulent » souvent d'eux-mêmes (la communication entre les salles fonctionne bien et les risques de dégradations sont connus...).

Pour les nouveaux gestionnaires de salle, ce type de rencontre est une mine d'informations utiles. La Commune envisage donc de **réitérer cette rencontre deux fois par an**, en donnant rendez-vous dans une salle différente à chaque fois.

La Commune pense à créer au sein de l'administration une **cellule « salles et maisons de village »**.

Sophie Urban & Bruno Echterbille
Agents de développement

Fondation Rurale de Wallonie
Equipe Semois-Ardenne

Rue de France, 19A – 6730 TINTIGNY | +32 (0)63 44 02 02
semois@frw.be | www.frw.be | www.facebook.com/FRW.SemoisArdenne

Présences à la réunion de CLDR du 9 septembre 2025

Titre	Nom	Prénom	CLDR	Association	Mail *
Mme	Barvaux	Gwenaëlle		salle les Joyeux Lurons, Petitvoir	gwenbarvaux@gmail.com
Mme	Belche	Laurie		salle les Joyeux Lurons, Petitvoir	laurie.belche@hotmail.com
M.	Clarke	Michaël		MdeV les Petits Bonheurs de Tournay	clarkemichaelclaud@gmail.com
Mme	Hubermont	Marie-Eve	X	Échevine	marie-eve.hubermont@neufchateau.be
Mme	Huberty-Robert	Liliane		MdeV Namoussart	lilirobert55@hotmail.com
M.	Legras	Jérôme	X	MdeV Montplainchamps	jeromelegras@hotmail.com
M.	Liégeois	Yves		salle les Sorbiers, Massul	yliegeois17@gmail.com
M.	Parache	Vincent		Échevin ; salle les Aubépines, Tronquoy	vincent.parache@neufchateau.be
M.	Picard	Frédéric	X	MdeV Montplainchamps	fredopic@hotmail.com
Mme	Poncin	Véronique		MdeV Namoussart	poncinveronique@skynet.be
Mme	Posteau	Lucie		salle les Joyeux Lurons, Petitvoir	lucie.posteau@gmail.com
M.	Robert	Guillaume	X	Échevin	guillaume.robert@neufchateau.be
M.	Wauthier	Frédéric		salle les Sorbiers, Massul	f.wauthier@hotmail.be
Mme	Wauthier	Sylviane		salle le Carrefour, Hamipré	wauthiersylviane@hotmail.be

* Les participants ont donné leur accord en séance pour mentionner dans le compte rendu les adresses mails de chacun afin de faciliter les contacts.