

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

- Présents** Charles PICQUÉ, *Bourgmestre-Président* ;
Cathy MARCUS, Patrick DEBOUVERIE, Carlo LUYCKX, Saïd AHRUIL, Willem STEVENS, Thierry VAN CAMPENHOUT, Alain HUTCHINSON, Yasmina NEKHOUL, *Échevin(e)s* ;
Catherine FRANCOIS, Vincent HENDERICK, Maria NOVALET, Alain MARON, Jean SPINETTE, Hassan ASSILA, Victoria VIDEGAIN SANTIAGO, Yvan BAUWENS, Victoria DE VIGNERAL, Myriem AMRANI, Khalid MANSOURI, Catherine MORENVILLE, Barbara DE RADIGUÉS DE CHENNEVIÈRE, Eva LAUWERS, Véronique Gailly, Klaas LAGROU, Christophe SOIL, Bernard GUEU TOUNA, Michel LIBOUTON, Hassan OUIRINI, Vagelina MAGLIS, *Conseillers* ;
Laurent PAMPFER, *Secrétaire communal*.
- Excusés** Rodolphe d'UDEKEM d'ACOSZ, Pedro CALDEIRINHA RUIPIO, Elsa BAILLY, Mohssin EL GHABRI, Anne MORIN, Aziz ALBISHARI, *Conseillers*.

Séance du 23.06.16

#Objet : Règlement communal relatif à l'occupation occasionnelle des salles communales.#

Séance publique

Logistique et organisation des assemblées

Vu l'article 117 et 232 de la Nouvelle Loi Communale;

Vu l'article 252 imposant l'équilibre budgétaire aux communes;

Considérant la demande croissante d'organisation d'évènements dans les salles de l'administration communale de Saint-Gilles;

Considérant qu'il y a lieu de traiter ces demandes à l'aide d'un règlement; et qu'il convient dès lors d'adopter un "règlement relatif à l'occupation occasionnelle des salles communales";

Vu l'ordonnance du 14 mai 1998 organisant la tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, et ses modifications ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la région de Bruxelles-Capitale du 16 juillet 1998 relatif à la transmission au gouvernement des actes des autorités communales en vue de l'exercice de la tutelle administrative, et ses modifications ;

Vu la circulaire du 24 août 1998 relative à l'ordonnance du 14 mai 1998 ;

DECIDE:

1. d'approuver les termes du "règlement relatif à l'occupation occasionnelle des salles communales" ci-après:

Article 1er : *Objet du règlement*

Le présent règlement vise l'occupation occasionnelle des salles reprises en annexe du présent règlement. Toutes occupations à long terme sont exclues et doivent faire l'objet de conventions particulières.

Article 2 : *Définition*

Pour le présent règlement, on entend par :

- « L'occupant », toute personne physique ou morale, privée ou publique, ayant reçu l'autorisation d'occuper une salle reprise en annexe du présent règlement.
- « La commune », l'administration communale de Saint-Gilles représentée par son Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 3 : Autorisation du Collège

Le Collège des Bourgmestre et Echevins est le seul habilité à autoriser l'occupation des salles reprises en annexe du présent règlement.

Le Collège se réserve le droit d'apprécier si la demande d'occupation est compatible avec la destination et les caractéristiques de la salle concernée ainsi qu'avec le bon fonctionnement des services communaux, et se réserve le droit de refuser toute demande d'autorisation, ou le cas échéant de l'assortir de conditions.

Le Collège peut refuser la mise à disposition d'une salle à tout demandeur qui, par le passé, ne se serait pas montré respectueux des biens communaux.

Il en est de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou troubler l'ordre public.

Article 4 : Demande d'occupation

A peine d'irrecevabilité, la demande d'occupation complète doit être adressée via le formulaire ad hoc (disponible à la commune et sur son site internet), au moins 20 jours ouvrables avant la date de l'occupation, auprès du service compétent de l'Administration communale, tel que spécifié dans les fiches relatives aux salles reprises en annexe du présent règlement.

Lorsque l'autorisation est accordée, la commune en informe le demandeur par écrit et lui fait parvenir un contrat d'occupation. Ce dernier doit être renvoyé par l'occupant au service compétent dûment complété et signé, au plus tard 5 jours ouvrables avant la date d'occupation prévue.

Article 5 : Responsabilité de l'occupant

L'autorisation d'occupation est accordée à titre précaire et sous la propre responsabilité de l'occupant.

La commune décline toute responsabilité du fait de la survenance d'un dommage lors de l'occupation des lieux par l'occupant ainsi que pour les éventuels dommages ou vols occasionnés aux biens de ce dernier.

L'occupant est, pour toute la durée de l'occupation, responsable de tout dommage corporel, matériel ou moral aux biens et aux personnes subi tant par la commune que par des tiers ou par lui-même.

Article 6 : Assurance obligatoire

L'occupant doit souscrire une assurance couvrant tous les risques éventuels découlant de l'occupation (incendie, responsabilité civile, risques locatifs et dégâts matériels, risques d'accidents corporels).

Une copie du contrat d'assurance et la preuve du paiement de la prime seront fournies 5 jours ouvrables avant la date d'occupation prévue.

Article 7 : Occupation en bon père de famille

L'occupant veille à disposer des salles en bon père de famille, avec toute la diligence et la prudence requise, et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

Il est tenu de se conformer strictement aux termes de l'autorisation, tant en ce qui concerne l'objet de la demande que de la salle attribuée, de la date et de la durée de son occupation.

L'occupation se fera dans le respect du bon fonctionnement et de la structure des bâtiments et de l'affectation première des lieux, ainsi que dans le respect de la sécurité et de la tranquillité publique. Le fonctionnement des services communaux ne pourra être perturbé en aucune manière que ce soit.

Le Collège peut exiger que l'organisateur prenne les dispositions qui s'imposent pour garantir la non-intrusion de personnes ou d'individus mal intentionnés lors de leur occupation des locaux mis à leur disposition. Il peut exiger le recours aux services d'une société de gardiennage reconnue.

Tout manquement du locataire aux dispositions de location confère à la commune le droit de mettre fin immédiatement à l'occupation des lieux, sans formalités préalables et sans que le locataire puisse prétendre à un dédommagement quelconque.

Article 8 : Droit de visite de la commune

La commune se réserve un droit de visite pendant l'occupation, et tout occupant devra répondre aux éventuelles injonctions qui seraient données par un délégué de la commune lors de ces visites.

Article 9 : Personnel de garde

Tout rappel du personnel de garde est facturé à l'occupant s'il s'avère qu'il est responsable du problème survenu, tel que prévu au règlement relatif aux prestations pour tiers.

Article 10 : Conditions particulières d'occupation des lieux

1. Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la disposition des lieux, ni d'enlever ou déplacer le mobilier et équipement présent à la réception du local, sauf autorisation préalable du Collège des Bourgmestre et Echevins.

2. Aucun matériel ne peut être apporté dans les locaux sans autorisation préalable du Collège des Bourgmestre et Echevins. A défaut, ce matériel sera évacué par les services communaux, aux frais de l'occupant.

3. Le matériel autorisé reste exclusivement sous la surveillance de l'occupant. Toute disparition ou détérioration de celui-ci ne peut en aucun cas être imputée à la commune.

Article 11 : Respect des normes en vigueur

1. L'occupant est tenu de respecter les législations et réglementations en vigueur (fédérale, régionale, communautaire ou communale) en rapport avec son occupation (notamment le règlement général de police, les normes de bruit, etc.).

2. L'occupant est informé des dispositions réglementaires en matière de droits d'auteur et de rémunération équitable. Il s'acquittera de tous les droits d'auteurs (SABAM, SACD,...) qui seraient dus directement ou indirectement en raison de la tenue de ses activités dans les locaux et s'engage à obtenir toutes les autorisations à cet égard. Il garantit la commune de tous recours ou procédure sur ce point ;

3. La capacité maximale d'une salle ne peut être dépassée, ni le nombre de participants annoncé et prévu dans le formulaire de demande d'autorisation d'occupation d'une salle ;

4. Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite.

Article 12 : Etat des lieux

Un état de lieux d'entrée (par écrit et / ou photos) sera dressé contradictoirement entre l'occupant et la commune.

Un état de lieux de sortie sera également effectué contradictoirement soit :

a) le lendemain de l'activité lorsque celle-ci se déroule du lundi au jeudi ;

b) le lundi suivant l'activité lorsque celle-ci se déroule un vendredi, samedi ou dimanche.

Ceci implique que les lieux soient remis dans l'état dans lequel ils étaient préalablement à l'occupation et, en tout état de cause, en parfait état d'entretien et de propreté et libre du mobilier que l'occupant aurait apporté.

Le cas échéant, la commune se réserve le droit de procéder au nettoyage des lieux, aux frais de l'occupant.

Si l'occupant ne se manifeste pas ou ne se présente pas en vue de l'établissement de l'état des lieux d'entrée ou de sortie, l'état dressé par la commune est considéré comme étant accepté.

Article 13 : Tarifs

1. L'occupation d'une salle sera accordée à titre onéreux conformément aux tarifs en vigueur précisés à l'annexe du présent règlement ; et calculés comme suit :

Tarif 1 : Associations saint-gilloises et/ou écoles saint-gilloises non communales, services publics régionaux, communautaires et fédéraux ; OU si tournages ou reportages photographiques, projets réalisés par des étudiants dans un cadre scolaire ;

Tarif 2 : associations sans but lucratif non saint-gilloises présentant un intérêt culturel, sportif et/ou social pour la commune de Saint-Gilles OU, si tournages ou reportages photographiques, projets présentant un intérêt culturel et / ou social pour la commune de Saint-Gilles ;

Tarif 3 : personnes physiques et morales non reprises dans les catégories visées aux tarifs 1 et 2 OU projets ne répondant pas aux critères visés aux tarifs 1 et 2 ;

2. Ce montant ne couvre que l'occupation du local.
3. Les frais éventuellement exposés par la commune (les frais énergétiques, le matériel ou le personnel mis à disposition, les frais de gardiennage,) et le montant de la caution ne sont pas compris dans le prix de la location.
4. Ces services et fournitures supplémentaires seront facturés à l'occupant conformément aux dispositions du règlement ad hoc.

Article 14 : Caution

Une caution devra être constituée par l'occupant, telle que prévue à l'annexe du présent règlement. Cette disposition s'applique également dans les cas où la salle serait mise gratuitement à disposition.

Si l'occupation est accordée à titre gratuit, la caution sera fixée à 50 % du montant prévu.

Si un organisateur loue plusieurs salles pour un même évènement, le montant cumulé des différentes cautions n'excédera pas 1500 €.

Cette caution sera restituée en fin d'occupation, pour autant que les lieux aient été remis en ordre, en bon état d'entretien et de propreté.

En cas de dégradation, un devis sera dressé par la commune.

Le montant des frais sera immédiatement déduit de la caution. Si la caution est insuffisante, l'occupant devra s'acquitter du solde restant dû endéans les 15 jours ouvrables suivant la date de notification de la note de frais, soit en espèces à la caisse communale, soit par virement sur le compte de la commune.

Article 15 : Paiement

L'occupant est tenu de payer le montant de la location, les frais éventuels et la caution, soit au comptant à la caisse communale, soit par virement sur le compte de la commune, au plus tard 5 jours ouvrables avant le début de l'occupation.

La réservation d'une salle ne sera définitive qu'après l'accord du Collège des Bourgmestre et Echevins, le dépôt de la caution et le paiement de tous les montants dus dans les délais prévus.

A défaut de paiement des sommes dues dans les délais impartis, la réservation sera annulée et l'autorisation retirée.

Article 16 : Annulation

En cas de renonciation à une occupation moins de 10 jours ouvrables avant l'occupation, le demandeur de l'autorisation sera tenu de payer 50% du montant de la location.

En cas de renonciation à une occupation moins de 5 jours ouvrables avant l'occupation, le montant total de la location sera dû par le demandeur de l'autorisation.

En cas d'annulation de l'occupation par la commune, celle-ci s'engage à trouver une autre salle pour l'occupant à la date initialement prévue ou la même salle à une autre date.

Aucune indemnité ne pourra être exigée par l'occupant.

Article 17 : Divers

1. Le Collège se réserve le droit de déroger aux présentes dispositions, de manière totale ou partielle, sur base d'une décision motivée, pour les demandes d'évènements dont le caractère contribue à la cohésion sociale et / ou à l'image de la commune.
2. Le Collège peut, à titre exceptionnel et sur base d'une décision motivée, autoriser l'occupation d'une salle à l'occasion d'une réception dans la mesure où cet évènement est organisé par une personne contribuant au rayonnement culturel, politique et / ou sociétal de la commune.
3. Tout point non prévu par ce règlement fera l'objet d'une décision spécifique du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 18 : Entrée en vigueur

1. Le présent règlement abroge tous les autres règlements, contrats et tarifications établis antérieurement et

relatifs à l'occupation des salles reprises en annexe.

2. Le présent règlement sera transmis à l'autorité de tutelle compétente.

3. Il deviendra obligatoire le cinquième jour suivant celui de sa publication par voie d'affichage.

2. De charger le Collège des bourgmestre et échevins de l'exécution de la présente délibération ;

3. De transmettre la présente délibération à l'autorité de tutelle.

30 votants : 30 votes positifs.

2 annexes

Salles_Fiches_Ndls.docx, Salles_Tarifs_FR.docx

Secrétaire communal,

Bourgmestre,

Laurent PAMPFER

Charles PICQUÉ