

Règlement d'administration intérieure relatif à la mise à disposition de locaux communaux et de matériel communal

(Adopté en séance du Conseil communal du / /)

(Modifié en séance du Conseil communal du / /)

Préambule – La mise à disposition de locaux communaux et de matériel communal est accordée conformément au Règlement - Redevance communale relatif à la mise à disposition de locaux communaux et de matériel communal.

Ce règlement d'Administration Intérieure s'applique aux locaux communaux et au matériel communal proposés à la mise à disposition. La liste des locaux et du matériel est repris dans le Règlement - Redevance communale relatif à la mise à disposition de locaux communaux et de matériel communal.

Ce Règlement d'Administration Intérieure énumère les règles, modalités et responsabilités qui régissent les mises à disposition et l'usage des locaux et du matériel.

Les bénéficiaires sont tenus de se conformer au présent règlement.

Article 1 – Introduction d'une demande

§ 1 : Les demandes doivent être introduites par écrit au moyen du(des) formulaire(s) ad hoc au minimum 4 semaines et au maximum 6 mois calendaire avant le début de la mise à disposition. Les demandes sont introduites via info@tubize.be ou à l'adresse Ville de Tubize, Grand'Place, 1 – 1480 Tubize. La Ville se réserve le droit de refuser toute demande introduite en dehors des délais.

§ 2 : Les formulaires de demandes de mises à disposition de locaux et de matériel sont téléchargeables sur le site www.tubize.be ou sont transmis sur demande via le numéro 02/391.39.28 ou par mail via info@tubize.be

§ 3 : À titre exceptionnel, le Collège communal peut accorder une dérogation à la mise à disposition d'un local ou de matériel. Dans ce cas, l'autorisation accordée au bénéficiaire fait l'objet d'une décision dûment motivée et est accordée sous la condition suspensive de l'approbation de cette décision par le Conseil communal.

Article 2 – Responsabilités

2.1. Pour les locaux

§ 1 : Les bénéficiaires occupent le local en « personne prudente et responsable ».

§ 2 : Les bénéficiaires veillent au respect des normes environnementales relatives au calme et à la tranquillité publique et se conforment aux prescriptions du « règlement général de police » en la matière.

§ 3 : Les bénéficiaires s'engagent à respecter, s'il y a lieu, l'arrêté du Bourgmestre délivré dans le cadre de l'organisation de l'évènement.

§ 4 : Les bénéficiaires sont tenus de contracter toutes les assurances en responsabilité obligatoires ou nécessaires.

§ 5 : Les bénéficiaires doivent procéder aux formalités en vue d'obtenir les autorisations nécessaires à l'organisation de son activité (droits d'auteurs, AFSCA, ...).

§ 6 : La Ville ne peut être tenue responsable de l'interruption totale ou partielle de l'alimentation électrique qui empêcherait ou entraverait l'occupation normale du local.

§ 7 : La Ville ne peut être tenue responsable des vols, pertes et dégradations des objets déposés par les bénéficiaires dans le local.

§ 8 : Il est strictement interdit de poser des clous, vis, punaises, agrafes et crochets dans les locaux.

§ 9 : Aucun stockage de matériel n'est autorisé au sein des locaux.

§ 10 : En quittant le local, les bénéficiaires sont tenus de vider les poubelles et d'effectuer consciencieusement leur remise en ordre en rangeant correctement le matériel utilisé (tables, chaises, ...), en brossant minutieusement le local et en le nettoyant à l'eau si nécessaire (traces de terre, boissons renversées, ...). Cette consigne s'applique également au matériel présent dans le local (frigos, mobilier, ...) et pour les abords du local (couloirs, espaces extérieurs, sanitaires, ...). Les bénéficiaires sont tenus d'amener le matériel nécessaire.

§ 11 : L'évacuation complète des déchets et la remise en ordre des locaux seront effectués immédiatement après la location. Les sacs poubelles ne sont pas fournis par la Ville.

§ 12 : Un état des lieux d'entrée et de sortie est établi par la Ville, via un formulaire illustré de photographies. Les bénéficiaires s'engagent à avertir, photographies à l'appui, de toute contestation éventuelle, ce dans l'heure qui suit la mise à disposition du local, via info@tubize.be. Passé ce délai le local est considéré comme étant conforme à l'état de lieux d'entrée transmis.

§ 13 : S'il est constaté par la Ville un manquement à la bonne tenue des locaux (dégradations, rangement, nettoyage, ...) les frais inhérents à la remise en ordre des locaux sera facturé aux bénéficiaires conformément au « Règlement - Redevance communale pour les travaux administratifs et techniques spéciaux et sur les frais administratifs liés à ces prestations techniques » en vigueur.

§ 14 : La remise des clés et de l'état des lieux d'entrée a lieu sur rendez-vous au sein des services de la Ville.

§ 15 : Les bénéficiaires ont la responsabilité de fermer les portes à clé, les fenêtres, d'éteindre les lumières et de désactiver et réactiver le système d'alarme avec le code qui leur aura été attribué.

§ 16 : En cas de perte des clés des locaux, les frais engendrés (changement de barillet, nombre de jeux de clés, changement de badge, ...) seront facturés aux bénéficiaires selon le « Règlement – Redevance communale pour les travaux administratifs et techniques spéciaux et sur les frais administratifs liés à ces prestations techniques ».

§ 17 : En cas de déclenchement inopportun du système d'alarme, l'intervention de la Zone de Police sera facturée aux bénéficiaires ainsi que le déplacement du personnel communal qui sera facturé, lui, aux bénéficiaires conformément au « Règlement – Redevance communale pour les travaux administratifs et techniques spéciaux et sur les frais administratifs liés à ces prestations techniques ».

§ 18 : En cas de déclenchement volontaire et abusif du système de lutte contre l'incendie, l'intervention de la Zone de secours sera facturée aux bénéficiaires. Le déplacement du personnel communal et les dégâts occasionnés seront facturés aux bénéficiaires conformément au « Règlement – Redevance communale pour les travaux administratifs et techniques spéciaux et sur les frais administratifs liés à ces prestations techniques ».

§ 19 : Il est interdit de dormir sur place.

§ 20 : Les cessions d'occupation sont interdites.

§ 21 : Les bénéficiaires s'engagent à ne pas servir de « prête nom ».

§ 22 : Les locaux ne pourront pas être occupés exclusivement par des mineurs. L'utilisation des locaux par des mineurs a pour impératif de nommer une personne majeure responsable et présente lors de l'activité.

2.2. Pour le matériel

§ 1 : Les bénéficiaires utiliseront le matériel mis à disposition en « personne prudente et responsable ». Le matériel prêté devra faire l'objet des meilleurs soins de la part des bénéficiaires.

§ 2 : L'enlèvement ou la livraison et le retour ou la reprise du matériel s'organisent, sur rendez-vous, selon les directives de la Ville. Les bénéficiaires doivent obligatoirement être présents à la livraison et à la reprise du matériel.

§ 3 : Si la gratuité est accordée dans le « Règlement - Redevance communale relatif à la mise à disposition de locaux communaux et de matériel communal », les bénéficiaires seront tenus de participer au montage et au démontage de la tente de réception, des tonnelles et du chapiteau, ce sous le contrôle et l'expertise d'un membre personnel de la Ville.

§ 4 : Les bénéficiaires sont tenus de contracter toutes les assurances en responsabilité obligatoires ou nécessaires.

§ 5 : En ce qui concerne les sanitaires :

- Lorsque que l'endroit le permet, la priorité est donnée à la mise à disposition des conteneurs sanitaires afin de garantir une meilleure accessibilité au public.
- La présence d'une personne préposée à l'entretien des sanitaires pendant toute la durée de l'évènement est obligatoire.

§ 6 : Il est strictement interdit de poser des clous, vis, punaises, agrafes et crochets sur le matériel mis à disposition.

§ 7 : Le matériel mis à disposition doit être nettoyé après son utilisation par les bénéficiaires, et au besoin rangé dans un endroit sûr.

§ 8 : Un état des lieux d'entrée et de sortie est établi par la Ville, via un formulaire illustré de photographies, pour les matériels suivants :

- Tente de réception
- Sanitaires
- Chalets
- Praticables
- Coffrets électriques
- Podium mobile
- Tonnelles
- Chapiteau

Les bénéficiaires s'engagent à avertir, photographies à l'appui, de toute contestation éventuelle, ce dans l'heure qui suit la mise à disposition du matériel, via info@tubize.be. Passé ce délai le matériel est considéré comme étant conforme à l'état des lieux d'entrée transmis.

§ 9 : Lors de la reprise du matériel, il sera constaté par la Ville, au vu de l'état des lieux d'entrée, si celui-ci a subi ou non des pertes ou dégradations. Si les bénéficiaires ne sont pas présents, le constat sera établi unilatéralement et sans recours possible.

§ 10 : La Ville dégage sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'utilisation du matériel mis à disposition des bénéficiaires.

§ 11 : En cas de matériel perdu, volé, détruit ou détérioré et non réparable, celui-ci sera facturé aux bénéficiaires au prix de l'achat du matériel.

§ 12 : En cas de matériel détérioré et réparable, la réparation sera facturée au prix coûtant du fournisseur ou du personnel communal selon le « Règlement – Redevance communale pour les travaux administratifs et techniques spéciaux et sur les frais administratifs liés à ces prestations techniques ».

§ 13 : En cas de matériel rendu dans un état de propreté insuffisant les heures de main d'œuvre seront facturées aux bénéficiaires selon le « Règlement – Redevance communale pour les travaux administratifs et techniques spéciaux et sur les frais administratifs liés à ces prestations techniques ».

§ 14 : Les cessions du matériel emprunté sont interdites.

Article 3 - Sécurité

3.1. Pour les locaux

Conformément aux prescriptions du règlement général de police relatives à la protection contre l'incendie et l'explosion :

- Les décors, draperies, boiserie légères, introduits dans les locaux par les bénéficiaires devront être ignifugés ou avoir une réaction au feu classée au moins C-s2
- Le mobilier, les boîtes, les éléments de décoration (napperons, fleurs séchées, ...) ou tout autre marchandise inflammable seront disposés à plus de 50 cm des sources de chaleur (ampoules d'éclairage, transformateurs, moteurs, convecteurs, ...)
- Il est strictement obligatoire de laisser en permanence toutes les portes de secours libres en veillant spécialement à déverrouiller les serrures et dégager les accès de secours, pendant la durée de l'activité où le public a accès. Il est interdit de placer ou de disposer des objets quelconques pouvant gêner la circulation dans les chemins d'évacuation et les issues ou de

réduire leur largeur utile. Il est interdit de cacher la visibilité et l'accès aux moyens de lutte contre les incendies (extincteurs, hydrants, ...). Les éclairages de sécurité et tout dispositif d'évacuation de secours doivent impérativement rester visibles en toute circonstance. Les installations électriques provisoires doivent être conformes à la sécurité.

- L'utilisation d'appareils de chauffage mobiles ou contenant des gaz de pétrole liquéfié est interdite dans l'ensemble des locaux mis à disposition
- Il est interdit d'introduire des friteuses au sein des locaux.
- Les taques électriques et les frigos électriques sont autorisés aux conditions suivantes :
 - Les appareils de cuisson électriques doivent être porteurs du label CEBEC ou similaire en normes européennes
 - Les appareils sont alimentés par des circuits avec terre, adaptés à la puissance des appareils
 - Les circuits sont protégés par des disjoncteurs différentiels et autres protections thermiques adaptées aux puissances demandées
 - Les allonges électriques ne peuvent gêner les déplacements des occupants.
- Il est strictement interdit d'allumer un feu à quelque endroit que ce soit du local mis à disposition
- La « Loi anti-tabac » doit être respectée.
- Il est interdit de fumer ET de vapoter dans les locaux fréquentés par des élèves (que ceux-ci y soient présents ou non) ainsi que dans tous les lieux ouverts qui dépendent de l'établissement scolaire (exemple : la cour de récréation) et ce, qu'ils soient situés dans ou en dehors de son enceinte.
- Il est interdit de fumer dans un rayon de 10 mètres, aux entrées et sorties des écoles.

3.2. Pour le matériel

En ce qui concerne le chapiteau, le podium mobile, la tente de réception et les tentes pliantes, les bénéficiaires sont tenus de respecter, en toute circonstance, les prescriptions du règlement général de Police relatives aux structures portant sur des équipements techniques et/ou des personnes en matière de sécurité (pictogrammes, extincteurs, matériel électrique et éclairage).

Article 4 – Annulations

§ 1 : Si la mise à disposition intervient dans le cadre d'un événement et que l'événement n'est pas autorisé par la Ville, la demande de mise à disposition sera annulée, sans frais ni indemnités pour les bénéficiaires.

§ 2 : Les locaux et le matériel sont accordés en priorité à la Ville. En cas d'urgence impérieuse et imprévisible, la Ville se réserve le droit d'annuler une demande déjà accordée, sans frais ni indemnité au profit des bénéficiaires. Dans tous les autres cas, la Ville peut également annuler une demande déjà accordée, sans frais ni indemnité pour les bénéficiaires, pour autant que cette annulation intervienne au moins une semaine avant la date de l'évènement

§ 3 : Dans le cadre d'une mise à disposition ponctuelle d'un local, l'annulation par les bénéficiaires doit être introduite par écrit au moins 7 jours calendrier avant l'activité, via info@tubize.be ou à l'adresse Ville de Tubize, Grand'Place 1 – 1480 Tubize. Passé ce délai, aucun remboursement ne pourra être réclamé auprès de la Ville.

§ 4 : Dans le cadre d'une mise à disposition régulière d'un local, l'annulation par les bénéficiaires, d'un ou plusieurs jours, doit être introduite par écrit au plus tard 1h après le début prévu pour l'activité, via l'adresse info@tubize.be. Passé ce délai, aucun remboursement ne pourra être réclamé auprès de la Ville.

§ 5 : Dans le cadre d'une mise à disposition de matériel, l'annulation par les bénéficiaires doit être introduite au moins 7 jours calendrier avant l'activité, via l'adresse info@tubize.be ou à l'adresse Ville de Tubize, Grand'Place 1 – 1480 Tubize. Passé ce délai, aucun remboursement ne pourra être réclamé auprès de la Ville.

§ 6 : Sans préjudice des § 3 et 5, dans le cadre des mises à disposition ponctuelles d'un local et de matériel, si le montant prévu pour la mise à disposition a déjà été versé à la Ville, celui-ci sera restitué aux bénéficiaires dans les meilleurs délais.

§ 7 : Sans préjudice du § 4, dans le cadre des occupations régulières, les remboursements éventuels ont lieu à chaque fin d'année civile, que ces annulations soient de l'initiative des bénéficiaires ou de la Ville.

Article 5 – Promotion

Pour toute mise à disposition gratuite de locaux ou de matériel, les bénéficiaires sont tenus d'ajouter dans toutes leurs communications l'emblème officiel de la Ville. L'utilisation de l'emblème se fait dans le respect du « Règlement relatif à l'utilisation de l'emblème de la Ville de Tubize en matière d'affiche, flyer ou tout autre support téléchargeable ».

Article 6 – Sanctions administratives

Sans préjudice des frais facturés pour les dégradations éventuelles causées aux locaux ou au matériel, les infractions au présent règlement sont passibles, conformément aux articles 119 et 119bis de la Nouvelle loi communale, des sanctions administratives suivantes :

1. Une amende administrative dont le montant maximum est fixé par ladite loi ;
2. La suspension administrative d'une autorisation délivrée en vertu du présent règlement ;
3. Le retrait administratif d'une autorisation délivrée en vertu du présent règlement.

L'application de sanctions administratives ne porte nullement atteinte au droit du Bourgmestre de prendre, aux frais, risques et périls du contrevenant, toute mesure d'office nécessaire à l'exécution matérielle du présent règlement.

Article 7 et dernier – Le présent règlement abroge et remplace tout autre règlement antérieur relatif au même objet dès son entrée en vigueur.

PAR LE CONSEIL :

Le Secrétaire (s) Laurent.

Le Président (s) Capizzi.

Pour extrait conforme le :

Par ordonnance :



Le Directeur général,
E. LAURENT



Le Bourgmestre,
S. D'ORAZIO