



## EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

-----  
SEANCE DU 24 OCTOBRE 2016

Dossier  
traité par  
Annabel  
Dezwaene  
056/860322

PRESENTS :  
M. GADENNE ALFRED, BOURGMESTRE-PRESIDENT ;  
M. FRANCEUS MICHEL, MME AUBERT BRIGITTE, MME CLOET ANN, MME VANELSTRAETE MARIE-HELENE,  
MME VALCKE KATHY, M. BRACAVAL PHILIPPE ET M. CASTEL MARC ECHEVINS ;  
M. SEGARD BENOIT, PRESIDENT DU C.P.A.S. ;  
MME DELANNOY MICHELE, M. DEBLOECQ-PIERRE, M. VERZELE PHILIPPE, MME SAUDOYER ANNICK, M. SIEUX MARC,  
M. VYNCKE RUDDY, MME DELPORTE MARIANNE, MME VIENNE CHRISTIANE,  
M. FARVACQUE GUILLAUME, MME VANDORPE MATHILDE, M. VANNESTE GAETAN, M. TIBERGHIEEN LUC,  
M. MISPELAERE DIDIER, MME TRATSAERT CHARLOTTE, M. HARDUIN LAURENT, M. MOULIGNEAU FRANÇOIS,  
M. VAN GYSEL PASCAL, M. DELWANTE FABRICE, MME AHALLOUCH FATIMA, M. VANDERCLEYEN BERNARD,  
M. VARRASSE SIMON, M. VACCARI DAVID, MME LOCQUET KATHY, MME DELTOUR CHLOE, M. ROOZE NICOLAS,  
M. FACON GAUTIER, MME VANDENBROUCKE MARTINE, MME COULON CARINE.  
CONSEILLERS COMMUNAUX ;  
M. DELAERE CHRISTIAN, DIRECTEUR GENERAL.

### 28<sup>ème</sup> Objet : REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE « LA GRANGE »

Le Conseil communal :

approuve à l'unanimité

le règlement tel que repris ci-apres :

#### Article 1 - Objet

Le présent règlement d'ordre intérieur a pour objet de fixer les conditions générales d'occupation de la salle dénommée « La Grange », Rue de la Vellerie à 7700 Mouscron, gérée par le service Jeunesse de l'Administration communale de Mouscron.

#### Article 2 - Philosophie

a. La salle « La Grange » est louée pour des manifestations, prioritairement aux mouvements de jeunesse ou aux associations mouscronnoises.

En tant que site communal, elle peut également être mise à disposition d'un service communal ou assimilé.

Attendu que l'Asbl « La Prairie » occupera prioritairement le site en semaine, une convention spécifique d'occupation sera établie entre le Service Jeunesse et cette association.

b. L'objectif des utilisateurs doit toujours être orienté vers l'associatif ou le Culturel. Afin de préserver cet esprit d'occupation, le Service Jeunesse aura droit d'information quant à la publicité de l'événement.

#### Article 3 - Rôle du service Jeunesse (gestionnaire)

Le service jeunesse a en charge l'application du présent règlement, la réception et le traitement des demandes de réservation de la salle, la gestion du calendrier d'occupation en tenant compte des autres activités organisées dans le périmètre proche de la salle en vue de minimiser les nuisances pour le voisinage.

Le Service Jeunesse se réserve le droit de refuser une organisation en cas de non respect du règlement d'ordre intérieur par l'organisateur lors d'une précédente édition.

#### **Article 4 - Conditions de mise à disposition**

4.1 Les prix de location sont fixés dans le règlement-redevance en vigueur.

4.2 Des conventions de mise à disposition sont établies entre la Ville de Mouscron et l'ASBL « La Prairie » ainsi qu'entre la Ville de Mouscron et « L'Envol ».

#### **4.3 FRAIS D'ANNULATION**

Tout désistement qui n'est pas annoncé un mois avant la date prévue de l'événement sera facturé d'une somme équivalente au prix de la location.

#### **4.4 CAUTION**

Une caution de 200 euros devra être remise en liquide lors de la remise des clefs et de la rédaction de l'état des lieux qui précède une location pour un événement.

Cette caution sera restituée entièrement ou partiellement en fonction du respect des obligations stipulées dans le présent règlement d'ordre intérieur. Les manquements constatés seront indiqués dans l'état des lieux dressé à la fin de l'occupation, à l'occasion de la restitution des clés - dont la date sera préalablement définie avec le service jeunesse.

Fiche « check liste » + équipement de la salle.

Veuillez noter que la salle ainsi que la disposition du mobilier doivent retrouver leur état initial (rangement).

#### **4.5 PRISE DE POSSESSION DE LA SALLE**

Le montage de l'activité se fera dans la journée de l'événement sauf si le Service Jeunesse octroie une autorisation particulière (en fonction de l'activité et de la disponibilité de la salle).

#### **4.6 HORAIRE**

Toute activité doit être terminée à 2h.

Pour ce faire, il est demandé de respecter l'horaire suivant :

A partir de 1h00 : évacuation des lieux + fermeture officielle des portes (départ des participants).

2h00 : évacuation complète des lieux par les organisateurs (fermeture des portes).

#### **4.7 ASSURANCES**

L'assurance incendie couvrant le bâtiment est souscrite par la Ville de Mouscron.

Les personnes ou groupements ayant accès à la salle « La Grange » doivent être couverts par une assurance responsabilité civile.

#### **4.8 RESPONSABILITE**



Tout utilisateur de la salle est responsable de tout dommage causé, tant à la salle elle-même, qu'au matériel ou à des tiers. Tout dommage entraînera l'indemnisation intégrale par le groupement ou la personne responsable, sans préjudice des sanctions administratives pouvant en découler. Tout matériel endommagé devra être remboursé.

La Ville de Mouscron décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels ou de matériel mis à disposition au sein du bâtiment ou dans les parkings. Elle décline également toute responsabilité concernant tout accident pouvant survenir aux utilisateurs ou visiteurs dans l'enceinte de la salle ou aux alentours de celle-ci.

#### 4.9 INTERDICTIONS

- *Interdiction de sortir/entrer avec verres, gobelets, bouteilles...*
- *Interdiction des allers et venues*

Afin de limiter les nuisances sonores pour le voisinage et de respecter nos engagements vis-à-vis de celui-ci, les allers et venues ne sont pas autorisés au cours des soirées. Les participants resteront donc dans l'enceinte du domaine (établissement intérieur + espace réservé aux fumeurs).

La sortie de ce périmètre sera définitive. L'accès au parking engendre donc, pour la personne concernée, qu'elle quitte définitivement les lieux.

- *Interdiction d'enfumage*

La salle n'étant pas équipée d'un système de désenfumage rapide (exutoire de fumée), l'usage de machine à enfumer est interdit.

- *Interdiction de cuisiner*

Il est strictement interdit de cuisiner à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

Sont néanmoins tolérés :

- Le service d'un repas préparé, servi par un traiteur (professionnel) et amené prêt à être servi.
- Le service d'un repas cuisiné ou préparé à l'extérieur du site.
- Le service d'un buffet froid.
- L'utilisation du barbecue mis à disposition (au seul et unique endroit indiqué par le responsable de la salle lors de l'énumération des points de la check liste).
- Food trucks tenu par un professionnel (à l'extérieur).

Veuillez noter que les situations reprises ci-dessus restent sous la responsabilité de l'organisateur en cas de contrôle de l'AFSCA.

#### 4.10 ENTRETIEN

Afin de maintenir la propreté du bloc sanitaire, l'organisateur fera éventuellement appel à une personne ayant en charge la maintenance et la surveillance des toilettes lors des manifestations engendrant une fréquentation importante.

Le nettoyage de l'entièreté du site (salle, parking, wc...) après l'activité est obligatoire. La fourniture des produits d'entretien, sacs poubelle et papier hygiénique sont à charge de l'organisateur.

#### 4.11 ACCESSIBILITE

A tout moment, l'accès de la salle doit être permis au Bourgmestre ou Echevins ou leur(s) délégué(s) ou services d'ordre.

#### 4.12 DOCUMENTS A REMETTRE

Le jour de l'état des lieux précédant l'événement, l'organisateur doit être en mesure de présenter les justificatifs suivants :

- déclaration de la SABAM <http://www.sabam.be/fr>
- paiement des accises + autorisations ville/Police éventuelles.
- la preuve de réservation de gardiennage (si imposé en vertu du point 6).
- la preuve de la couverture en assurance responsabilité civile.

### **Article 5 - Normes de sécurité**

La superficie et les possibilités d'évacuation de la salle permettent l'accueil de 200 personnes (maximum).

Il est strictement interdit d'en modifier la capacité (ex : chapiteau ou autres infrastructures à l'extérieur). Pour rester en conformité avec les exigences du service « Incendie » et des services de sécurité en matière notamment, de prévention Incendie et panique, les prescriptions suivantes doivent être respectées :

- Il est strictement interdit de toucher à l'installation électrique en vue de la modifier sans autorisation spéciale du Service Jeunesse et du service des électriciens de la Ville de Mouscron.
- L'utilisateur, responsable de la soirée, prendra toutes les mesures pour assurer la fonctionnalité des sorties de secours à savoir : interdiction de stationner devant les portes, issues de secours, chemins d'évacuation.

Rien ne peut obstruer ou empêcher le système d'ouverture des portes de fonctionner normalement (ouverture dans leur entièreté).

- La voirie d'accès à la salle sera toujours dégagée afin que les véhicules de secours puissent en tout temps accéder à la salle aisément.

### **Article 6 - Notification préalable obligatoire**

Conformément aux articles 48 et 49 du Règlement Général de Police, tout événement se déroulant à La Grange devra faire l'objet d'une notification préalable au Collège communal, au moyen du formulaire de demande d'organisation d'un événement public (*doc A annexé*), au plus tard dans les 30 jours calendriers avant la date de l'événement.

Dans le cadre de la préparation et du déroulement de l'événement, l'organisateur veillera en tout temps à respecter les dispositions relatives à la sécurité des immeubles, locaux et lieux où peuvent se réunir



de nombreuses personnes (*doc B annexé*), ainsi que les mesures obligatoires stipulées à l'article 61 du Règlement Général de Police.

Ces mesures visent notamment à :

- Respecter les issues de secours et voies d'évacuation ;
- Assurer la sécurité des personnes participant à l'événement (respect du nombre maximum de personnes, sécurité des stands ou podiums, signalétique de secours...);
- Assurer les accès aux services de secours ;
- Garantir la sécurité et la tranquillité publique des voisins et de l'espace public ;
- Garantir le respect du repos de l'habitant ;
- Garantir le passage sur la voie publique et ne pas être à l'origine d'attroupements sur celle-ci ;
- Assurer la propreté du domaine public et du voisinage aux abords de l'établissement ;
- Prendre en considération la problématique du stationnement et les conséquences du report de celui-ci sur la voie publique.

Conformément aux articles 49 et 69 du Règlement Général de Police, suite à l'analyse du formulaire de demande introduit par l'organisateur, le Collège communal pourra éventuellement, sur base de la nature de l'événement, des nuisances potentielles et des implications sur la commodité de passage et la sécurité routière :

- Exiger que l'organisateur fournisse un document décrivant le dispositif de sécurité mis en place ;
- Imposer l'organisation d'une réunion de coordination visant spécifiquement à déterminer les mesures à prendre en vue de préserver l'ordre public ;
- Ou imposer l'adoption de mesures organisationnelles complémentaires, telles que la mise en œuvre d'un service de contrôle interne ou le recours à un service de gardiennage, l'organisation d'un parking, etc.

## **Article 7 - Prestations complémentaires**

### **7.1 BRASSEUR**

L'établissement est libre de brasseur. Ce dernier est à charge des organisateurs

### **7.2 HURLU'S BUS**

Pour toute activité destinée à la « Jeunesse », l'utilisateur a le loisir de disposer du service Hurlu's Bus proposé par le Service Jeunesse. Pour ce faire, il devra le réserver, par écrit, au moins un mois avant la date de l'événement. Le service est gratuit pour les organisateurs par contre il en coûtera 1 euro à l'utilisateur pour son trajet.

7.3 L'organisateur s'engage à suivre consciencieusement le présent règlement et désigne un coordinateur (majeur) de l'événement dont voici les coordonnées :

- Nom : .....
- Prénom : .....
- Date de naissance : ...../...../.....
- GSM : .....
- Adresse : .....
- .....

Ce coordinateur sera le lien entre le Service Jeunesse/l'Administration communale avant, pendant et après l'événement. Celui-ci devra être joignable à tout moment et se présentera lors de tout contrôle pendant l'événement.

Il doit s'agir de la même personne que celle mentionnée dans la demande de festivité.

**Article 8** – Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle.

PAR LE CONSEIL :

Par ordonnance :  
Le Secrétaire,  
(sé) C. DELAERE

Le Président,  
(sé) A. GADENNE

POUR EXTRAIT CONFORME :

Le Directeur général,

C. DELAERE

Le Bourgmestre,

A. GADENNE

