



## EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

-----  
SEANCE DU 12 OCTOBRE 2015

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. DEBLOCCQ 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. TIBERGHEN LUC,

M. MISPELAERE DIDIER, MME TRATSAERT CHARLOTTE, M. HARDUIN LAURENT, M. MOULIGNEAU FRANCOIS,

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.

Dossier  
traité par  
Annabel  
Dezwaene  
056/860.322

### Objet : Règlement d'ordre intérieur du Centre culturel Marius Staquet

#### Le Conseil communal

approuve à l'unanimité

le règlement tel que repris ci-après :

#### Article 1 – Préambule/Description des lieux :

Il sera fait des locaux du Centre Marius Staquet, ainsi que de l'équipement mis à disposition un usage modéré, en fonction de leur structure initiale et sans altérer l'affectation première des lieux. Le preneur veillera à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

#### Théâtre Raymond Devos (capacité : 454 places assises)

- \* 2 accès directs par le foyer (hall) du Centre
- \* 1 accès à l'arrière-scène par le quai de chargement/déchargement
- \* 1 issue de secours (quai) – 3 sorties de secours
- \* accès direct aux loges par escalier
- \* ouverture au cadre : 10 mètres
- \* hauteur cadre : 8 mètres maximum
- \* proscenium (arrondi) : 1,7 mètres au milieu
- \* hauteur de scène : 1 mètre

**Auditorium André Demeyère (capacité : 344 places assises)**

- \* 1 accès direct par le foyer (hall) du Centre
- \* 3 sorties de secours
- \* accès direct aux loges par escalier et ascenseur
- \* ouverture : 12 mètres
- \* hauteur de scène : 0,5 mètre

**Espace Jacques Brel**

- \* une grande salle polyvalente de 1000m<sup>2</sup>
- \* 5 sorties de secours

**Le salon Staquet**

- \* une petite salle de réunion pouvant accueillir 40 personnes
- \* 2 sorties de secours

**Le bar**

- \* une cafétéria lumineuse pouvant accueillir 60 personnes assises
- \* 1 issue de secours (parc) – 1 sortie de secours

**Article 2** – Droit à l'image :

Toutes les images du Centre Marius Staquet destinées à être publiées et/ou diffusées dans les médias (sur un site internet quelconque, dans la presse, à la télévision, etc.) doivent être soumises à la Gestionnaire du Centre et approuvées par celle-ci.

**Article 3** – Sécurité, respect des locaux et hygiène :

L'utilisateur est tenu de veiller à la sécurité et à l'ordre tant dans les locaux mis à disposition qu'aux abords de ceux-ci. Il occupera les lieux en bon père de famille. Il s'engage à respecter le R.O.I. et les consignes de sécurité. Au moment de la réservation de salle, il est tenu de signaler le nombre d'occupants et de respecter la capacité d'accueil.

L'utilisateur n'a accès qu'aux locaux réservés par lui ainsi qu'aux espaces communs. Il se porte garant du respect de cette disposition par les participants aux activités qu'il organise dans le Centre. L'accès aux chaufferies, locaux techniques, locaux de régies est interdit à toute personne qui ne serait pas dûment autorisée.

Le responsable devra également veiller à la stricte application de ces consignes et s'assurer que les activités des membres du groupe ne constituent pas une source de danger. Il résumera à ses membres les points essentiels du R.O.I. ainsi que les consignes de sécurité au début de l'occupation.

Il est strictement interdit :

- De placer un quelconque obstacle devant les portes, les lances incendie, les extincteurs, dans les couloirs et dans les salles ainsi que dans le foyer des loges. L'occupant gardera libres tous les accès de secours.
- De fumer dans tout le bâtiment (loges comprises), en application de l'article 6 de l'Arrêté royal du 13 décembre 2005. Des cendriers sont prévus à cet effet aux entrées bureaux et billetterie.
- D'afficher, de clouer, d'épingler, d'agrafer ou de fixer tout objet de quelque manière que ce soit aux murs, portes et fenêtres du bâtiment, ainsi que de déposer sans autorisation des prospectus dans les présentoirs prévus à cet effet. Affiches et prospectus doivent être remis à la Gestionnaire des salles qui se charge elle-même du suivi.
- De boire ou manger dans le théâtre, l'auditorium, le foyer, le salon et la salle d'exposition. C'est à l'occupant qu'incombe la responsabilité de faire respecter cette interdiction, qui vaut également lors des répétitions.
- De presser les « boutons panique » des portes d'entrée sauf en cas de... panique ! Ces portes sont parfois fermées pour éviter les intrusions non désirées. En cas de souci l'occupant s'adresse à l'employé de la billetterie ou au concierge.
- De manipuler tout module de détection.
- De faire entrer un animal dans le bâtiment, excepté les chiens d'assistance.

#### **Article 4** – Horaires :

Les horaires d'occupation (ouverture et fermeture) des locaux sont toujours ceux convenus préalablement avec la Gestionnaire des salles lors de la réservation ; ils sont inscrits sur le document de réservation de salle. Ceux-ci doivent être respectés scrupuleusement.

Les créneaux horaires des répétitions sont fixés entre 9h et 22h30.

Le jour du spectacle, le Centre ouvrira ses portes au public une heure avant le début de celui-ci.

L'occupant s'engage à informer la Gestionnaire des salles des horaires précis d'occupation, des livraisons, dépôts et enlèvements de matériel au plus tard une semaine avant la manifestation.

Aucune clef n'est mise à disposition, les portes sont TOUJOURS ouvertes par le concierge.

Il conviendra de signaler au plus tard 3 jours avant la date de l'occupation tout changement d'horaire ou annulation à la Gestionnaire des salles. Toute annulation qui ne serait pas signalée dans ces délais engendrera une majoration de la facture.

En cas de retard non signalé et dépassant un quart d'heure, les portes seront refermées sans possibilité de réouverture.

**Article 5** – Occupation des locaux :

L'utilisateur reconnaît que les lieux mis à sa disposition sont en bon état. Les problèmes éventuels doivent être signalés au début de l'occupation des locaux. Tout dégât occasionné par les occupants au bâtiment, au matériel et aux installations sera à charge du groupe concerné.

En tant qu'occupant, il revient à l'utilisateur la responsabilité de veiller à empêcher toute entrée non désirée dans le Centre Marius Staquet. En cas d'accès du groupe par l'entrée des artistes, il convient qu'il se tienne à cette porte jusqu'à ce que tous les participants soient arrivés et qu'il referme correctement cette issue lorsque tout le monde se trouve à l'intérieur. Dans le cas d'arrivées successives tout au long de l'occupation, il convient de fermer cette porte après chaque entrée.

En résumé : porte ouverte = surveillance à proximité.

En fin d'activité, l'utilisateur est tenu de récupérer son matériel et de remettre en ordre les locaux utilisés après usage. Il a l'obligation de déposer ses déchets dans des sacs poubelles mis à disposition par le centre et de les déposer sur le quai extérieur au bâtiment. Il veillera aussi, avant de quitter les lieux à laver la vaisselle mise à disposition.

Le nettoyage à l'eau se fait par nos propres soins.

Avant de quitter les lieux, l'occupant veillera à prévenir le concierge de son départ.

**Article 6** – Responsabilités et assurances :

La mise à disposition des locaux comprend la jouissance du mobilier et du matériel éclairage, son, scénique, et d'exposition qui s'y trouve normalement. Si ce matériel ne suffit pas ou ne correspond pas aux attentes de l'utilisateur, toute location de matériel supplémentaire sera entièrement prise en charge par ce dernier.

Du mobilier inventorié est disponible dans chaque salle et ne doit pas être déplacé d'une salle à l'autre.

Toute installation de matériel nécessitant l'intervention d'un de nos techniciens doit être signalée au moment de la réservation.

L'occupant est tenu civilement responsable des dégâts et autres préjudices qui pourraient être causés à l'occasion de la location. C'est donc à lui de juger s'il veut contracter ou non une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même et aux tiers.

La ville de Mouscron ne pourra en aucun cas être tenue responsable pour les dommages de quelque nature qu'ils soient, matériel ou corporel, susceptibles d'atteindre les biens matériels et les personnes physiques. De même, la ville de Mouscron décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégâts occasionnés au matériel laissé dans les salles en dehors ou pendant les manifestations. L'occupant veillera donc à ne pas laisser son matériel dans les salles entre deux occupations.

Chaque fois qu'une situation devient critique, notamment en cas d'arrivée de personnes perturbatrices, le responsable devra faire appel aux autorités compétentes.

Les organisateurs de manifestations musicales ou théâtrales doivent s'acquitter du paiement des droits d'auteurs.

Pour tout objet oublié, il faut s'adresser à la Gestionnaire des salles ou à son délégué au Centre Marius Staquet au 056/860160.

En cas d'utilisation de loges, des clefs seront mises à disposition. En cas de perte, l'occupant recevra une facture dont le montant couvrira les frais occasionnés par l'achat de nouveaux cylindres, de doubles de clefs ainsi que la main-d'oeuvre pour la pose des nouveaux cylindres.

Les loges doivent IMPERATIVEMENT être vidées dès la fin de l'activité. En cas d'incapacité à reprendre le matériel s'y trouvant, la Gestionnaire des salles sera prévenue préalablement.

Pour des raisons d'hygiène imposées par l'Afsca (agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire), nul n'est autorisé à entrer dans la cuisine de l'espace Brel sans être en possession de l'attestation délivrée par l'Afsca.

**Article 7** – respect des lieux :

Le Collège Communal, représenté par la Gestionnaire des salles peut refuser la mise à disposition d'un local à toute personne physique ou morale qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse des biens communaux.

**Article 8** – Plan d'évacuation :

Le jour de l'arrivée, le responsable du groupe résumera à ses membres les points essentiels du règlement, les consignes de sécurité ainsi que les itinéraires d'évacuation. Il étudiera tout particulièrement la disposition des lieux afin de pouvoir guider le groupe en cas d'évacuation.

Les portes coupe-feu séparant les couloirs ou situées entre les couloirs et les cages d'escaliers doivent toujours être fermées.

Le responsable du groupe doit veiller à la stricte application de ces consignes et s'assurer que les activités des membres du groupe ne constituent pas une source de danger.

Il est interdit d'utiliser les ascenseurs en cas d'incendie ainsi qu'en cas d'alerte.

Toute personne qui entend le signal d'alarme doit stopper immédiatement toute activité et évacuer le bâtiment en veillant bien à fermer toutes les portes. Après évacuation du bâtiment, tous se rendent au point de rassemblement dont l'emplacement est signalé sur le plan d'évacuation.

**OBLIGATION DU RESPONSABLE DU GROUPE :**

Au moindre signe d'incendie, de fumée suspecte, il y a lieu d'appliquer strictement les consignes de sécurité telles qu'elles sont affichées dans le bâtiment :

- 1) Appeler le service compétent d'incendie par l'intermédiaire du Service 100 – former 100 depuis tout poste téléphonique.
- 2) Donner l'alarme.
- 3) Prévenir la Gestionnaire des salles ou son délégué.
- 4) Procéder à l'évacuation du bâtiment.

**IL EST INDISPENSABLE EGALEMENT :**

- 1) De supprimer tout appel d'air dans les locaux menacés (fermer toutes les portes)
- 2) De veiller à ce qu'aucun occupant ne s'écarte de l'itinéraire en canalisant au mieux la circulation vers les issues.
- 3) De procéder, lorsque tout le groupe sera à l'abri, à un recensement pour s'assurer que tous ont quitté le bâtiment.
- 4) De mettre en œuvre, dans toute la mesure du possible, les moyens de lutte contre l'incendie disponibles dans l'établissement.
- 5) De signaler, le cas échéant, au chef du détachement des sapeurs-pompiers, la ou les personnes manquantes en précisant, l'endroit où ils doivent probablement se trouver.

**Article 9** - plan d'accès :

Le stationnement sur l'esplanade « côté rue » est strictement interdit.

Un quai de déchargement est accessible à l'arrière du théâtre. Ce quai est protégé par une barrière cadenassée, fermée en permanence. L'occupant veillera donc à demander au personnel autorisé du Centre Marius Staquet de lever cette barrière si besoin (chargement/déchargement).

Un parking gratuit est accessible.

**Article 10** – Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle.

PAR LE CONSEIL :

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

Le Président,  
(sé) A. GADENNE

Le Directeur général,

C. DELAERE

POUR EXTRAIT CONFORME :



Le Bourgmestre,

A. GADENNE