

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance publique du 4 novembre 2019



Dossier traité par
DEZWAENE Annabel
056/860.322

PRÉSENTS :

MME AUBERT BRIGITTE,

BOURGEMESTRE-PRESIDENTE ;

MME CLOET ANN, MME VANELSTRAETE MARIE-HELENE, MME VALCKE KATHY, M. HARDUIN LAURENT, M. MISPELAERE DIDIER, M. BRACAVAL PHILIPPE, M. VACCARI DAVID
ECHEVINS ;

M. SEGARD BENOIT,

PRESIDENT DU C.P.A.S. ;

M. FRANCEUS MICHEL, M. VYNCKE RUDDY, MME DELPORTE MARIANNE, M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, M. FARVACQUE GUILLAUME, M. VARRASSE SIMON, M. VAN GYSEL PASCAL, M. MOULIGNEAU FRANÇOIS, MME AHALLOUCH FATIMA, M. FACON GAUTIER, MME LOOF VERONIQUE, M. RADIKOV JORJ, MME DE WINTER CAROLINE, MME HOSSEY GAËLLE, M. LEMAN MARC, MME ROGGHE ANNE-SOPHIE, MME NUTTENS REBECCA, M. GISTELINCK JEAN-CHARLES, M. MICHEL JONATHAN, M. HARRAGA HASSAN, M. WALLEZ QUENTIN, M. LEROY ALAIN, M. LOOSVELT PASCAL, M. HACHMI KAMEL, MME HINNEKENS MARJORIE, M. TERRYIN SYLVAIN, M. ROUSMANS ROGER,
CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE,

DIRECTRICE GENERALE.

30^{ème} Objet : REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS DE DOTTIGNIES

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 de la maison des associations de Dottignies, 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.

Les caractéristiques sont :

☞ Capacité d'accueil : +/- 100 personnes pour la salle des pas perdus et 20 personnes pour la salle polyvalente

⊙ Salle des pas perdus: ± 140m²

⊙ Salle polyvalente : +/- 60m²

☞ Nombre d'entrées : 3

☞ Issues de secours : 3 – sortie de secours : 3

☞ Distribution des lieux :

Salle des pas perdus (grande salle)

⊙ Entrée à l'avant du bâtiment par un petit couloir donnant accès à la salle des pas perdus. Il y a aussi une entrée par l'arrière du bâtiment par une cour intérieure.

⊙ La salle est équipée d'un comptoir (point d'eau uniquement) et donne un accès aux toilettes.

Salle polyvalente (petite salle)

⊙ Entrée par l'arrière du bâtiment ou par la salle des pas perdus.

⊙ La salle est équipée d'un point d'eau



**PROGRAMME
STRATÉGIQUE
TRANSVERSAL**
VIVRE MOUSCRON



acteur de
l'europamétropole

Cuisine

En cas d'utilisation de la cuisine, une caution de 100,00 € sera réclamée au demandeur lors de la réservation, à verser sur le compte ouvert au nom de l'Administration communale BE63 0910 1149 2408.

Article 2 - Droit à l'image

Toutes les images de la maison des Associations de Dottignies 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 au Gestionnaire des salles et approuvées par celui-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 sa disposition qu'aux abords de ceux-ci. Il occupera les lieux en bon père de famille. Il s'engage à respecter le règlement d'ordre intérieur et les consignes de sécurité. Au moment de la réservation de la 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.

L'accès aux étages, aux autres pièces du rez-de-chaussée, à la chaufferie ainsi qu'aux réserves est strictement 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.

Dans l'enceinte de la maison des Associations de Dottignies:

☞ Il est strictement interdit de placer un quelconque obstacle devant les portes, les extincteurs, dans les couloirs et dans les salles. L'occupant gardera libres tous les accès de secours.

☞ Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment (hall d'entrée compris), en application de l'article 6 de l'Arrêté Royal du 13 décembre 2005. Ce lieu est un endroit public.

☞ Il est strictement interdit d'introduire et d'utiliser dans le bâtiment des réchauds électriques à résistances nues ainsi que des appareils utilisant des bonbonnes de gaz portatives. Une cuisine semi-industrielle peut être mise à disposition sur demande au moment de la réservation.

☞ L'utilisateur s'interdit d'afficher, de clouer, d'épingler, d'agrafer, de fixer tout objet de quelque manière que ce soit aux murs, portes et fenêtres du bâtiment.

☞ Tout dégât occasionné par les occupants au bâtiment, au matériel et aux installations sera à charge du groupe concerné.

☞ Aucun animal n'est admis dans les bâtiments, excepté les chiens d'assistance.

☞ Il est interdit de surcharger les prises de courant.

☞ Il est interdit de manipuler tout module de détection.

☞ L'utilisation de décorations en matières inflammables (papier, carton, tissus, isomo, etc.) est strictement interdite.

Article 4 - Horaires

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

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

Il conviendra de signaler AU PLUS TARD 3 jours avant la date de l'occupation tout changement d'horaire ou annulation au Gestionnaire des salles. Toute annulation qui ne serait pas signalée dans ces délais engendrera le paiement de la redevance de location initialement prévue.

Les clefs du bâtiment sont remises à l'occupant la veille de la manifestation ou au plus tard le jour même contre signature du document ad hoc. Ces clefs doivent être remises en mains propres au Gestionnaire des salles au plus tard le lendemain de la manifestation.

Article 5 - Occupation des locaux

Prise de possession des lieux :

L'utilisateur reconnaît que les lieux mis à sa disposition sont en bon état. S'il en était autrement, il lui appartiendrait de le signaler au Gestionnaire des salles au moment de la prise de possession des locaux.

L'occupant veillera à ce que la porte d'entrée soit fermée après l'arrivée des participants afin qu'elle ne reste pas ouverte durant toute la manifestation. C'est pourquoi il convient qu'il se tienne à l'entrée jusqu'à ce que tous les participants soient arrivés et qu'il referme correctement cette porte 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.

Fin de l'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 à écusson de la ville fournis par lui-même, et de les déposer dans la cour à l'arrière AVANT de quitter les lieux.

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

Il est interdit de cuisiner dans le bâtiment et d'utiliser les pompes à bières.

Avant de quitter les lieux, l'occupant s'engage à déblayer les déchets, à faire la vaisselle, à ranger le matériel mis à disposition, à baisser le chauffage de la salle sur 18° et à éteindre toutes les lumières.

Le détenteur des clefs veillera à fermer le bâtiment À CLEF avant de quitter les lieux.

Toute activité doit impérativement se terminer à une heure du matin. Tout dépassement fera l'objet de poursuites pénales.

L'utilisateur prendra toute mesure utile, notamment à l'égard des participants, afin de ne pas nuire au sommeil des riverains.

Article 6 - Responsabilités et assurances

La mise à disposition des locaux comprend la jouissance du mobilier et du matériel 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 la salle et ne doit pas être déplacé d'une salle à l'autre.
- ∞ Toute demande de matériel doit être faite au moment de la réservation.
- ∞ Toute installation de matériel nécessitant l'intervention d'un de nos techniciens doit être signalée au moment de la réservation.
- ∞ Pour toute mise en place particulière, l'occupant doit fournir un plan de salle détaillé au plus tard une semaine avant la manifestation.
- ∞ 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, matériels ou corporels, 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 au Gestionnaire des salles ou à son délégué au Centre Marius Staquet au 056/86 01 60.
- ∞ En cas de perte des clefs, 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'œuvre pour la pose des nouveaux cylindres.

Article 7 - Respect des lieux

Le Collège Communal, représenté par le 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 – Evacuation des lieux

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 former le 112 depuis tout poste téléphonique.
- 2) Prévenir le Gestionnaire des salles ou son délégué.
- 3) 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

L'accès par l'arrière est autorisé et un parking est mis à disposition.

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

PAR LE CONSEIL :

Par ordonnance :
La Directrice générale,
N. BLANCKE

La Présidente,
B. AUBERT

POUR EXTRAIT CONFORME :

La Directrice générale,

La Bourgmestre,


N. BLANCKE


B. AUBERT



