

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance publique du 28 mars 2022

PRÉSENTS :

MME AUBERT BRIGITTE,

BOURGMESTRE-PRESIDENTE ;

MME CLOET ANN, ~~MME VANEL STRAETE 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, 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, M. AMELOOT ALEXANDRE, CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE,

DIRECTRICE GENERALE.

Service responsable :
Service de la culture

24^{ème} OBJET : Règlement général relatif à l'ancienne piscine

Le Conseil communal

approuve à 31 voix pour et 1 abstention

le règlement tel que repris ci-après :

Article 1 – Préambule/Description des lieux :

Il sera fait des locaux de l'ancienne piscine cités exclusivement ci-après, 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.

Le bassin : capacité de 200 personnes

- * 1 accès direct par les escaliers en façade (coin de la rue Roger Salengro et rue Pépinière) par le hall d'accueil (ancienne caisse)
- * 1 accès côté « ancienne salle de douche et bains »
- * bassin et anciennes cabines d'essayages au rez-de-chaussée et au 1^{er} étage
- * 2 locaux d'anciennes douches au rez-de-chaussée.
- * plusieurs parcelles avec anciennes baignoires au 1^{er} étage.

Le hall d'accueil : capacité de 50 personnes

- * espace d'accueil avec mobilier (tables et chaises)



**PROGRAMME
STRATÉGIQUE
TRANSVERSAL**
VIVRE MOUSCRON



Article 2 - Procédure de location du site

Toute demande de location doit être introduite auprès du gestionnaire du site au moins 6 semaines avant la date souhaitée de l'occupation.

Après analyse des disponibilités, le gestionnaire communiquera les dates disponibles au demandeur. Lorsque la date d'occupation est convenue, le gestionnaire introduira une demande au Collège Communal pour accord. La décision sera notifiée au demandeur par le gestionnaire.

Article 3 – Droit à l'image :

Toutes les images 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 du site et approuvées par celui-ci.

Article 4 – 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 règlement d'ordre intérieur 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 cités à l'article 1^{er}. Il se porte garant du respect de cette disposition par les participants aux activités qu'il organise dans le centre. L'accès aux chaufferies et locaux techniques 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 règlement d'ordre intérieur 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. L'occupant gardera libres tous les accès de secours.
- De fumer dans tout le bâtiment 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. Affiches et prospectus doivent être remis au gestionnaire du site au gestionnaire du site qui se charge lui-même du suivi.

- De boire ou manger dans les locaux C'est à l'occupant qu'incombe la responsabilité de faire respecter cette interdiction, sauf s'il en a eu l'autorisation par le gestionnaire du site
- De faire entrer un animal dans le bâtiment, excepté les chiens d'assistance

Article 5 – Horaires

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

Le jour de l'occupation, l'ancienne piscine ouvrira ses portes au public une heure avant le début de celui-ci.

L'occupant s'engage à informer le gestionnaire du site 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 au gestionnaire du site. Toute annulation qui ne serait pas signalée dans ces délais engendrera une majoration de la facture.

Article 6 – 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 l'ancienne piscine.

Dans le cas d'arrivées successives tout au long de l'occupation, il convient de fermer les accès après chaque entrée sauf durant les heures où du public est invité. Mais dans ce cas, une personne doit être mandaté par l'utilisateur pour en assurer le contrôle.

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 qu'il reprendra à la fin d'utilisation. 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.

En cas de souci, l'occupant s'adresse à l'employé de l'accueil bureau ou au concierge.

Avant de quitter les lieux, l'occupant veillera à prévenir l'agent d'accueil bureau ou le concierge de son départ.

Article 7 – Responsabilités et assurances :

La mise à disposition des locaux comprend la jouissance du mobilier et du matériel d'exposition qui s'y trouvent 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.

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 au gestionnaire du site ou à son délégué au Centre Marius Staquet au 056/860162.

Article 8 – respect des lieux :

Le Collège Communal, représenté par le gestionnaire du site 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 9 – 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