



VILLE D'ANDENNE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SEANCE DU : 22 juin 2020

Présent(e)s :

M. Claude EERDEKENS, Bourgmestre
MM. Vincent SAMPAOLI, Benjamin COSTANTINI, Guy HAVELANGE, Françoise LEONARD, Elisabeth MALISOUX, Echevins ;

MM. Sandrine CRUSPIN, Christian BADOT, Marie-Christine MAUGUIT, Hugues DOUMONT, Etienne SERMON, Rose SIMON-CASTELLAN, Philippe MATTART, Philippe RASQUIN, Kevin PIRARD, Christian MATTART, Françoise TARPATAKI, Florence HALLEUX, Martine DIEUDONNE-OLIVIER, Cassandra LUONGO, Jawad TAFRATA, Kevin GOOSSENS, Caroline LOMBA, Emmanuelle JACQUES-STORME, Christine BODART, Marie-Luce SERESSIA, Natacha FRANCOIS, Gwendoline WILLIQUET, Damien LOUIS, Conseillers communaux ;

M. Ronald GOSSIAUX, Directeur général

Présidence pour ce point : M. Philippe RASQUIN

4. a) Objet : Règlement d'administration intérieure du PHARE - Approbation

Le Conseil,

En séance publique,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, spécialement ses articles L 1113-1, L 1122-30, L 1122-32, L 1122-33, L 1133-1 et L 1133-2 ;

Vu la loi du 16 juillet 1973 garantissant la protection des tendances idéologiques et philosophiques ;

Revu sa délibération en date du 9 septembre 2019 relative à la participation de la Ville d'Andenne en qualité de membre à l'asbl « *Le Phare* » et approuvant les statuts de ladite association ;

Vu l'arrêté ministériel du 18 octobre 2019 de Monsieur Pierre-Yves Dermagne, approuvant la participation de la Ville à cette asbl ;

Vu la publication des statuts aux annexes du Moniteur belge en date du 20 décembre 2019 ;

Considérant qu'il convient d'encadrer le fonctionnement de l'institution par l'adoption d'un règlement d'administration intérieure ;

Vu le projet de règlement soumis par le Collège communal et concerté avec le Conseil d'administration de l'asbl « *Le Phare* » ;

PAR CES MOTIFS,

A L'UNANIMITE,

ARRETE :

Article 1er :

Le Conseil communal arrête, dans les termes du texte ci-annexé, le règlement d'administration intérieure du pôle muséal d'Andenne, dénommé « *Le Phare* ».

Un exemplaire dudit règlement d'administration intérieure approuvé est joint en annexe à la présente délibération pour en faire partie intégrante et sera reproduit à sa suite au registre des délibérations du Conseil communal.

Article 2 :

Le présent règlement d'administration intérieure sera publié par voie d'affichage conformément aux prescrits des articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ; il sera en outre publié sur le site internet de la Ville d'Andenne et affiché dans les locaux du PHARE.

Article 3 :

Une expédition conforme de la présente délibération et du règlement d'administration intérieure approuvé sera adressée à l'attention :

- des Greffes des Tribunaux de 1^{ère} Instance et de Police de NAMUR, pour mention en être faite dans les registres tenus à cet effet ;
- de Madame Delphine WATTIEZ, fonctionnaire sanctionnateur ;
- du Service des Relations publiques ;
- du Service des Festivités et du Tourisme ;
- de la Direction des Services Techniques ;
- de Monsieur Stéphane CARPENTIER, Chef de Corps a.i. de la Zone de Police des Arches, pour disposition ;
- de Monsieur Ronald Gossiaux , Directeur général ;
- de Madame Valérie Duchesne, Directrice financière ;
- du Collège provincial ;
- du Service du Bulletin Provincial ;

Ainsi fait en séance à ANDENNE, date que d'autre part.

**PAR LE CONSEIL,
LE DIRECTEUR GENERAL, LE PRESIDENT,**

R. GOSSIAUX

Ph. RASQUIN

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE DIRECTEUR GENERAL,

LE BOURGMESTRE,



R. GOSSIAUX



C. EERDEKENS

Vu pour être annexée à la délibération n° 4.a) du Conseil communal du 22 juin 2020

LE DIRECTEUR GENERAL,

LE BOURGMESTRE,

R. GOSSIAUX

C. EERDEKENS

REGLEMENT D'ADMINISTRATION INTERIEURE DU PHARE (Pôle muséal d'Andenne)

Chapitre 1^{er}- Dispositions introductives - Champ d'application du règlement

Article 1^{er} : Des personnes

Le présent règlement est applicable dans son intégralité aux visiteurs du pôle muséal d'Andenne, établi promenade des Ours n° 37 à (5300) Andenne et dénommé le « PHARE », ainsi que :

- aux personnes ou groupements autorisés à utiliser certains locaux du PHARE pour des animations, réunions, réceptions, conférences, concerts, spectacles, expositions ou cérémonies diverses ;
- à toute personne étrangère aux services communaux ou para-communaux présents dans l'établissement, même pour des motifs professionnels.

À tout moment, ces personnes et visiteurs sont tenus de se conformer aux prescriptions contenues dans le présent règlement et aux consignes des agents des services communaux ou para-communaux du PHARE.

L'ensemble du personnel du PHARE (au sens du présent règlement le « *personnel du PHARE* » s'entend du personnel communal et le personnel des autres associations membres de l'asbl « *Le Phare* ») est habilité à faire appliquer le règlement et à rappeler les consignes.

Le refus d'obtempérer au règlement ou aux directives du personnel sera géré par le Directeur du PHARE ou, en son absence par son délégué, et peut entraîner l'éviction immédiate du PHARE.

Article 2 : Des locaux accessibles au public

Le présent règlement s'applique tant aux espaces intérieurs qu'extérieurs du Phare.

Le Phare regroupe les services de la Bibliothèque communale, de l'Office du Tourisme, du Centre archéologique de la grotte Scladina et du Musée de la Céramique d'Andenne ainsi qu'un espace polyvalent situé au +5.

Les espaces du PHARE, accessibles au public, comprennent, outre les espaces de circulation, (tels que couloirs, escaliers, ascenseurs) et wc publics.

- Au niveau 0 : l'espace d'accueil, la boutique, la Bibliothèque, l'Office du Tourisme et un espace pédagogique ;
- Au niveau 1 : la bibliothèque dont une salle de lecture ;
- Au niveau 2 : l'Espace Muséal d'Andenne et particulièrement les collections du Musée de la Céramique d'Andenne ainsi qu'un espace pédagogique;

- Au niveau 3 : l'Espace Muséal d'Andenne et particulièrement les collections du Musée de la Céramique d'Andenne ainsi qu'un espace d'exposition temporaire ;
- Au niveau 4 : l'Espace Muséal d'Andenne et particulièrement les collections du Centre archéologique de la grotte Scladina ainsi qu'un espace pédagogique ;
- Au niveau 5 : l'espace polyvalent et la terrasse panoramique.

Les bureaux, locaux techniques (chaufferie, cuisine, etc.) et remises sont strictement interdits aux visiteurs et personnes non autorisées.

Article 3 : Des autorités responsables

Le bâtiment LE PHARE est propriété de la Ville d'Andenne, représentée par son Collège communal, inscrite à la Banque Carrefour des Entreprises sous le n° 0207.258.514 et dont le siège administratif est établi Place du Chapitre n°7 à 5300 Andenne.

La gestion du bâtiment est concédée à l'asbl LE PHARE, asbl paracommunale soumise à contrat de gestion, représentée par son Conseil d'administration, inscrite à la Banque Carrefour des Entreprises sous le n° 0739.780.594 et dont le siège social est établi Promenade des Ours n°37 à 5300 Andenne.

Chapitre 2 : De l'accès aux locaux et des règles de comportement

Article 4 : Des horaires et tarifs

4.1. Périodes, horaires d'ouverture

Les jours et heures ordinaires d'ouverture du PHARE sont : du mardi au dimanche de 10h à 18h, le jour de fermeture hebdomadaire étant le lundi.

Cet horaire ne concerne pas la Bibliothèque laquelle, en fonction des directives du Collège communal et du décret organisant les services publics de la lecture et des bibliothèques publiques, sera ouverte selon l'horaire affiché sur place.

L'accueil-billetterie ne délivre plus de billet 30 minutes avant la fermeture.

Les musées ferment chaque année les 24, 25 et 31 décembre ainsi que le 1^{er} janvier. La fermeture des musées au public peut être décidée dans des cas exceptionnels précisés, chaque année, dans le calendrier d'activité de l'établissement.

La fermeture exceptionnelle de certains espaces ou salles peut être décidée par la Direction du PHARE. La fermeture de l'espace muséal ou du PHARE dans son ensemble peut être décidée se par la Direction du PHARE ou par l'autorité communale pour quelque motif qui lui semble valable.

L'ouverture exceptionnelle du PHARE, en dehors des heures habituelles, est soumise à des circonstances particulières, relatives à l'organisation de manifestations culturelles ou privées, selon les modalités décrites dans l'autorisation délivrée par la Direction.

4.2. Tarifs

La tarification relative à l'accès ainsi qu'à l'occupation des musées déterminée par le Conseil d'administration du PHARE et portée à la connaissance du public par voie d'affichage.

Le premier dimanche du mois, l'accès aux espaces muséaux est gratuit.

Article 5 : Des modalités d'accès au PHARE (zones gratuites et payantes)

L'accès à l'espace d'accueil du rez-de-chaussée, ainsi qu'à la boutique, à la Bibliothèque, à l'Office du Tourisme et à l'espace polyvalent au R+5 en ce compris la terrasse panoramique, est libre et gratuit.

L'entrée et la circulation dans les espaces muséaux, salles d'exposition (permanentes ou temporaires) et salles pédagogiques sont payantes et subordonnées à la possession d'une carte-badge, titre d'accès délivré à la caisse, ou d'un « *laissez-passer* » établi par une autorité habilitée.

Le visiteur ne doit en aucun cas se dessaisir de cette carte-badge qui lui donne accès aux espaces payants, la présentation pouvant en être demandée à tout moment. Une fois hors de l'enceinte, le titre n'est plus valide. Il n'est plus possible de rentrer avec la même carte-badge.

La fermeture de certaines salles ou l'absence de certaines œuvres ne donne pas droit à une réduction ou au remboursement du prix d'entrée.

Dans le cas d'une entrée gratuite ou d'un tarif réduit, un justificatif en cours de validité doit être présenté à la billetterie.

Les fauteuils roulants (PMR) ainsi que les poussettes cannes pour enfants conduites par un adulte sont admis.

Les animaux sont interdits dans tous les espaces du PHARE (intérieurs et extérieurs), à l'exception des animaux d'assistance.

Article 6 : Du vestiaire et des consignes

Le PHARE met à disposition du demandeur ayant acquitté un droit d'entrée et pour la durée de sa visite, des consignes pour y déposer vêtements, sacs et autres objets, dans la limite de l'espace disponible. Pour l'usage, se référer au mode d'emploi affiché à proximité.

En cas de perte de la clé ou du reçu pour la consigne, le demandeur doit apporter la preuve de sa qualité de propriétaire de l'objet, par exemple avec une description précise. En cas d'un descriptif trop vague, le personnel du PHARE peut refuser de restituer le contenu.

En ce qui concerne les groupes, un espace de rangement avec cadenas est prévu et remis à la personne responsable pour l'ensemble du groupe. Les objets seront retirés sous sa responsabilité. Le personnel se réserve le droit de refuser les objets dont la présence ne leur paraît pas compatible avec la sécurité ou la bonne tenue de l'établissement.

Les affaires suivantes ne doivent en aucun cas être laissées dans les vêtements déposés dans les consignes : sommes d'argent, cartes de crédit, objets de valeur, papiers d'identité, les objets susceptibles de générer des odeurs ou des salissures, les objets fragiles...

Tout dépôt doit être retiré le jour même et avant la fermeture. Les objets non retirés sont considérés comme des objets trouvés.

Les objets trouvés sont conservés par le PHARE pendant 30 jours et peuvent être retirés à l'accueil sur base de preuve de propriété (cfr ci-dessus). Les objets non réclamés seront remis à la Police. Les denrées périssables sont détruites le jour même.

En cas de perte, de vol ou de dégradation d'objet conservé au vestiaire ou dans les consignes, le PHARE décline toute responsabilité.

Article 7 : Des règles de comportement des visiteurs

7.1. Règles générales de comportement

Ce point comprend les règles générales de comportement applicables dans l'ensemble des locaux du PHARE.

D'une manière générale, le visiteur est tenu de respecter les consignes de sécurité et d'éviter d'apporter, par son comportement, sa tenue ou ses propos, quelque trouble que ce soit à son entourage, au bon déroulement des manifestations et des visites, ou à la tranquillité des espaces du PHARE (Intérieurs comme extérieurs).

Une attitude correcte est exigée du public tant vis-à-vis du personnel du PHARE que des autres visiteurs ou usagers.

En particulier, il est strictement interdit aux visiteurs de :

- pénétrer dans les espaces en état d'ébriété ou sous l'emprise d'autres substances altérant les facultés mentales du visiteur ;
- fumer ou de vapoter dans l'ensemble de l'établissement ;
- dérober, détruire, dégrader et détériorer tout bien meuble ou immeuble ou tout objet habituellement conservé ou déposé à l'intérieur ou extérieur du PHARE ;
- franchir des dispositifs destinés à contenir le public et, sauf en cas de sinistre ou d'alerte, d'utiliser des sorties de secours et d'emprunter des escaliers de secours ;
- pénétrer dans les locaux administratifs et les espaces de réserve ;
- toucher aux œuvres et aux décors, de s'appuyer sur les vitrines, socles et autres éléments de présentation ;
- apposer des graffitis, affiches, marques ou salissures et de cracher ;
- se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalade ;
- jeter des papiers, détritrus, gommes ; des poubelles sont mises à disposition ;
- manger ou boire hors des espaces prévus à cet effet ;
- procéder à des quêtes, des pétitions ou de se livrer à tout commerce ou racolage ;
- distribuer des tracts, sauf dérogation ;
- avoir à l'égard du personnel et des usagers un comportement tapageur, insultant, violent, agressif, indécent ;
- gêner les autres usagers, notamment par l'écoute de tout appareil audio ;
- demeurer sans autorisation dans les locaux du PHARE en dehors de ses horaires d'ouverture au public ;
- utiliser les espaces et les équipements de manière non conforme à leur destination ;

- porter des tenues incorrectes, inadaptées comme par exemple être torse nu ou pieds nus ;
- escalader les arbres et les structures, de pratiquer des exercices ou des jeux susceptibles de causer des accidents ou dégrader les ouvrages ;
- cueillir des fleurs et détériorer les plantations ;
- déplacer les bancs et le mobilier ;
- utiliser des rollers, skates, baskets à roulettes, vélos, trottinettes, mobylettes et motos,
- ...

Cette liste n'est pas exhaustive.

7.2. Règles de comportement applicables à certains espaces et services

Ce point reprend les règles particulières applicables en fonction des espaces dans lesquels le demandeur se trouve ainsi que les consignes relatives aux services offerts par le PHARE.

7.2.1. Espace muséal, salle d'exposition et espaces pédagogiques

Il est interdit au demandeur d'entrer dans les salles d'exposition et espaces pédagogiques avec des :

- sacs à dos, cartables, valises et autres bagages. Seuls sont autorisés les sacs à main de format courant ;
- grands landaus et des porte-bébés dorsaux avec armature de fer ;
- capes, manteaux et longues vestes portés sur le bras ;
- cannes (à l'exception de cannes et béquilles à extrémités protégées par des embouts pour les personnes à mobilité réduite) ;
- parapluies ;
- aliments et boissons ;
- sticks à selfie ou matériel apparenté ;
- œuvres d'art, objets d'antiquité ou tout autre objet ou document ayant une valeur patrimoniale en rapport avec les collections, sans rendez-vous ou autorisation préalable.

7.2.2. Bibliothèque communale

Le présent règlement s'applique sans préjudice des règlements d'administration intérieure particuliers applicables à certains espaces du PHARE telle la Bibliothèque publique locale qui fait l'objet d'un règlement spécifique.

Article 8 : Des objets prohibés

Il est interdit d'introduire dans les espaces ouverts au public des objets qui, par leurs caractéristiques ou leur destination, présentent un risque pour la sécurité des personnes, des biens, des œuvres et/ou du bâtiments.

En conséquence, il est notamment interdit d'introduire :

- des armes, explosifs et des munitions de toutes catégories. A l'entrée des espaces d'accueil, les petits couteaux de poche font l'objet, sous contrôle des agents les ayant détectés, d'un dépôt obligatoire dans un sachet en plastique fourni par le musée ;
- des outils, notamment les cutters, tournevis, clefs, marteaux, pinces et sécateurs ;
- tout objet contondant (bâtons de défense, battes de base-ball, etc.) ;
- des objets excessivement lourds, encombrants ou nauséabonds ;
- des substances explosives, inflammables ou volatiles ;
- des générateurs d'aérosol (teintures, peintures et laques) contenant des substances susceptibles d'endommager les œuvres, les bâtiments et/ou les équipements de sécurité ;
- des générateurs de produit incapacitant ou neutralisant, des armes électriques de neutralisation des personnes ;
- des quantités de boisson ou de nourriture excessives à l'appréciation des agents effectuant le contrôle d'entrée dans les espaces d'accueil.

Article 9 : Dispositions relatives aux groupes

9.1. Droit d'accès

Il est recommandé aux groupes de faire une réservation au préalable. Un groupe se présentant sans réservation peut se voir refuser l'entrée en fonction de l'affluence des demandeurs. Un groupe peut aussi se voir refuser l'entrée si l'effectif ne correspond pas aux normes de sécurité, ou si le nombre de personnes encadrantes – notamment pour les groupes d'enfants – n'est pas adapté, ou encore si le nombre de personnes est nettement supérieur à la réservation initiale.

La visite d'un groupe se fait sous la conduite d'une personne responsable qui s'engage à faire respecter l'ensemble du présent règlement. Le personnel du PHARE mis éventuellement à disposition du groupe ne dispense pas de la présence de personnes accompagnantes.

Les groupes ne doivent en aucun cas gêner les autres visiteurs.

9.2. Taille maximale des groupes et encadrement

L'effectif des groupes ne peut excéder 25 personnes, sauf dans des cas exceptionnels et sur accord de la Direction du PHARE.

Dans le cas de groupes scolaires ou périscolaires, il est exigé au moins une personne accompagnante pour 15 enfants. Un enfant ne peut déambuler seul dans le PHARE et doit rester à proximité de la personne accompagnante.

La personne responsable du groupe se présente à l'accueil où elle recevra un badge qu'elle portera de façon visible durant toute la visite.

9.3. Vestiaire

Des vestiaires-bagageries sont mis à disposition des groupes, distincts de ceux pour les individuels.

9.4. Droit de parole

Les visites guidées sont effectuées prioritairement par le personnel du PHARE.

Toute personne qu'elle soit guide externe, accompagnatrice ou enseignante voulant guider un groupe doit en faire part préalablement au personnel du PHARE.

Ce droit de parole est exercé dans le respect des lieux et des autres visiteurs. Il est interdit de porter atteinte à l'image et la réputation de la Ville et de l'asbl LE PHARE. En cas de non-respect et après avertissement, le personnel procède à l'exclusion des personnes concernées, sans remboursement ou défraiement des droits d'entrée.

Ce droit de parole se fait dans le respect de la scénographie et de la muséographie mises en place. Le musée tient à la disposition des guides externes, du personnel accompagnant, du personnel enseignant les informations utiles sur le sujet.

Article 10 : Prise de vue, films, copie, reproductions

10.1. Droits de propriété intellectuelles

Chaque visiteur est tenu de respecter les droits d'auteur et autres droits dérivés des œuvres exposées.

Sauf mention particulière contraire, la prise de photos sans flash est autorisée dans les espaces muséaux et est strictement réservée à un usage privé. Les images prises ne peuvent en aucun cas être utilisées à des fins professionnelles ou commerciales.

10.2. Photographies et tournages à des fins professionnelles

La photographie et les tournages professionnels sont soumis à autorisation préalable, avec une réglementation dans le cadre d'une convention spécifique. Pour ce faire, il faut prendre contact avec la Direction du PHARE.

Article 11 : Sécurité des personnes, des œuvres et du bâtiment

11.1. Vidéosurveillance

Pour des raisons de sécurité et à l'effet de prévenir, constater ou déceler des infractions contre les personnes ou les biens, le PHARE bénéficie d'une installation de vidéosurveillance dont la mise en application a été notifiée aux services de police en application de la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

Le responsable du traitement est la Direction du PHARE à laquelle toute demande peut être adressée. Le responsable du traitement tient un registre reprenant les activités de traitement d'images de caméras de surveillance mises en œuvre sous sa responsabilité.

Pour toute question concernant le fonctionnement du dispositif, le demandeur peut s'adresser à la Direction du PHARE : Monsieur Thomas KEMPENEERS : Thomas.Kempeneers@ac.andenne.be.

11.2. Accident

Tout visiteur s'abstient de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes, du patrimoine, des installations et des biens. Tout accident, malaise d'une personne ou tout événement anormal est immédiatement signalé au personnel du PHARE.

L'accueil (rez-de-chaussée) est muni d'un défibrillateur et d'une boîte pour les premiers secours.

11.3. Incendie

En présence d'un début d'incendie, le plus grand calme doit être observé. Une odeur de brûlé, de la fumée ou du feu doivent être signalés immédiatement au personnel. Si l'évacuation de l'espace est nécessaire, elle s'effectue dans l'ordre, sous la direction du personnel dans le respect des consignes d'évacuation affichées.

Les lieux sont couverts par une RCO objective souscrite auprès de la compagnie d'assurances ETHIAS sous le numéro 45.056.744.

11.4. Enfant perdu

Tout enfant égaré est confié au personnel d'accueil du PHARE.

11.5. Déplacement des œuvres

Aucune œuvre ne peut être déplacée par d'autres personnes que le personnel du PHARE.

11.6. Vol et vandalisme

Tout visiteur est tenu responsable de la dégradation, même accidentelle, d'œuvres exposées. Chaque visiteur qui serait témoin de tentative de vol ou de vandalisme est habilité à donner l'alerte. En cas de constat de tentative de vol ou de vandalisme, des mesures exceptionnelles sont prises, entre autres, la fermeture des entrées et la surveillance des issues.

11.7. Fermeture exceptionnelle

En cas d'affluence excessive, d'insécurité, de grève, de calamités, d'événements fâcheux, d'épidémie, de catastrophe, de troubles de l'ordre public, de problèmes techniques et en toute situation de nature à compromettre la sécurité des personnes ou des biens, il peut être procédé à la fermeture totale ou partielle du PHARE à tout moment de la journée ou à la modification des horaires d'ouverture.

Chapitre 3 – Des animations et des occupations particulières

Article 12 : Des animations

12.1. Animations pédagogiques – anniversaires

Le PHARE propose des animations pédagogiques scolaires et extrascolaires ainsi que la possibilité pour les enfants de fêter leur anniversaire dans les espaces muséaux.

La réservation à l'avance est obligatoire. Les demandes d'inscription le jour même ne seront pas admises.

Pour les anniversaires et les activités pédagogiques scolaires et extrascolaires, le délai minimum de réservation est de 15 jours.

Les enfants sont pris en charge et encadrés par le personnel d'animation du PHARE.

Un devis est adressé au demandeur de la réservation et doit être renvoyé signé pour accord au minimum 10 jours avant la date prévue pour l'animation ou l'anniversaire.

Dans le cadre des activités pédagogiques scolaires, il faut au moins deux personnes accompagnantes par groupe de 25 enfants maximum.

Dans le cadre des anniversaires, le nombre d'enfant est de maximum 15, le nombre de personnes accompagnantes est limité à quatre.

Dans le cadre des activités pédagogiques extrascolaires, le parent mène l'enfant à l'activité, le confie à la personne qui anime au début de l'activité et vient le rechercher pour l'heure de fin.

Les enfants doivent avoir un comportement respectueux envers le personnel, les autres enfants et le matériel mis à leur disposition. Ils doivent éviter toute attitude agressive et suivre les consignes données.

La Direction du PHARE se réserve le droit d'exclure un enfant dont le comportement nuirait au bon fonctionnement. Dans ce cas, l'enfant est pris en charge par la personne accompagnante, dans le cadre des activités extrascolaires, le parent peut être appelé pour reprendre son enfant sans pouvoir réclamer de dédommagement ou de remboursement.

Il est demandé de respecter les horaires pour le bon déroulement de l'activité.

Pour les animations pédagogiques, la redevance est payable dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture et selon les modalités reprises sur celle-ci. Pour les anniversaires, elle est payable le jour même.

En cas de désistement annoncé au moins 7 jours avant la date précédant l'animation ou l'anniversaire, aucune redevance ne sera due.

Dans le cas d'un désistement annoncé moins de 7 jours précédant l'animation ou l'anniversaire, un forfait minimum correspondant à 25 % du montant de la réservation sera dû.

Tout désistement doit être annoncé par courrier à l'attention de la Direction du Phare (Promenade des Ours n°37 à 5300 Andenne) ou par courriel.

Article 13 : Des Occupations particulières

13.1. Préambule

Les présentes dispositions régissent les conditions d'occupation à la journée et/ou selon un horaire prédéterminé des espaces du PHARE suivants :

- la salle de lecture ;
- l'espace polyvalent R +5 ;
- la salle d'animation de la Bibliothèque

13.2. De l'autorisation préalable

Les différents espaces repris au point 1 peuvent être occupés par toute personne physique ou morale (le demandeur) moyennant une autorisation préalable et expresse de la Direction du PHARE et l'établissement d'une convention d'occupation spécifique.

13.3. Des activités – conditions générales d'occupation

Sont autorisées : les occupations dans le cadre d'organisation d'événements validés par la Direction du PHARE, à charge du demandeur de s'assurer que l'accès soit strictement contrôlé par lui ou par toute personne habilitée à cet effet.

Sont interdites : les occupations pour l'organisation de bals publics, de soirées estudiantines et de manière générale toute manifestation qui troublerait l'ordre public et les bonnes mœurs.

La Direction du PHARE est autorisée à refuser l'accès aux salles reprises en préambule du présent règlement en cas de garanties insuffisantes quant au niveau du bon déroulement de la manifestation.

Le tapage diurne et nocturne : le Règlement général de police en vigueur à Andenne est d'application.

Toute manifestation qui occasionne des dégâts au mobilier et matériel de l'espace occupé sera immédiatement arrêtée par le personnel responsable de l'espace, avec appel aux services de police en cas de nécessité.

La conclusion d'un contrat d'occupation est obligatoire et ne décharge nullement la personne organisatrice de procéder aux formalités en vue d'obtenir les autres autorisations éventuellement nécessaires à l'organisation de la manifestation. Le contrat peut prévoir des conditions particulières d'occupation liées à la manifestation.

Le demandeur ne pourra disposer des locaux occupés, que si dans les délais requis par le présent règlement :

- il fournit un document exposant l'objet de la manifestation ainsi que la description de son déroulement lors de sa demande d'occupation ;
- il signe le contrat se rapportant à son occupation;
- il s'acquitte de la redevance d'occupation ;
- au plus tard 40 jours avant la manifestation, il communique le plan d'implantation technique si celui-ci s'avère nécessaire.

Le demandeur devra se conformer au présent règlement général et aux directives qui lui seront données par la personne responsable de l'espace occupé, notamment en matière de sécurité et d'hygiène.

Il est formellement interdit à tout demandeur d'introduire des bonbonnes de gaz dans les locaux qu'il a loués et de fumer dans les espaces du PHARE. Si un tel fait était constaté, le demandeur sera tenu d'arrêter immédiatement sa manifestation et de quitter les lieux sans retard avec le matériel qu'il y a amené.

Le demandeur ne peut fixer, enlever et déplacer des/dans les murs, planchers et plafonds des locaux occupés et de leurs dépendances, sans une autorisation préalable de la Direction du Phare et sur avis du service technique communal.

L'acceptation des conditions d'occupation dégage la Ville d'Andenne et l'asbl « *Le Phare* » de toute responsabilité du chef de l'occupation de l'espace occupé.

Le non-respect du présent règlement et des clauses contractuelles entraînera d'office l'annulation du contrat. En pareil cas une indemnisation à concurrence de 25% du montant de la réservation sera prélevée au titre de clause pénale.

La nature de l'événement ayant été portée à la connaissance de la Direction du PHARE ne peut être modifiée. Elle ne peut être d'une autre forme ou d'un autre contenu qu'annoncé. En cas de présence de la presse ou autre organisme de même nature, le demandeur doit le préciser.

Le demandeur s'engage à faire respecter et ne pas dépasser le nombre maximal de places annoncées dans le formulaire d'inscription.

Le demandeur n'a le droit d'occuper que l'espace autorisé ou mis à sa disposition. Il est strictement interdit d'occuper tout autre local que celui ou ceux indiqués dans le formulaire, même si ceux-ci sont accessibles.

Toute détérioration ou dégradation des lieux, entraînée par le déroulement de la manifestation sera à charge du demandeur.

Toute utilisation des espaces non conforme à la déclaration préalable et au règlement pourra entraîner l'interdiction de l'utilisation des espaces sans que cela puisse faire l'objet d'une indemnité ou d'une demande de remboursement.

Dans le cas de chargement/déchargement pour une occupation, un événement ou autre, les accès seront déterminés au préalable en concertation avec le service technique communal. Cette demande doit faire partie de la demande de location.

Le demandeur est tenu de respecter les termes du contrat et en particulier, les horaires "d'occupation" indiqués. Le cas échéant, la Direction du PHARE se réserve le droit de mettre fin à l'événement dans les circonstances prévues au présent règlement, en cas de non-respect du présent règlement ou des conditions particulières d'occupation.

Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance des lieux, notamment de l'emplacement des dispositifs de sécurité, moyens d'extinction et issues de secours. Il s'engage également à respecter les consignes générales de sécurité contre les risques incendie ou de panique communément requises dans les établissements recevant du public et notamment :

- ne pas obstruer ou condamner les zones de circulation, les couloirs et issues de secours ;
- ne pas utiliser de matériel d'artifices ;

Le demandeur devra faire respecter les consignes du présent règlement.

Le matériel propre à chaque organisation est sous la responsabilité du demandeur et doit être évacué de l'espace le plus rapidement possible après la manifestation. Le demandeur s'engage à assurer la garde des biens et matériels apportés par lui-même ou par les participants (notamment les effets personnels).

La responsabilité du PHARE ne peut être engagée en cas de vol ou détérioration.

Toute mise en place d'affichage (banderoles, Beach flag, ...) éditée par le demandeur doit faire l'objet d'une demande écrite lors de la réservation, accompagnée d'un visuel si nécessaire pour autorisation par la Direction du PHARE.

Il est formellement interdit de procéder à des modifications sur les installations existantes. Une demande par écrit sera exigée pour toute intervention envisagée. Aucune intervention ne sera autorisée sans l'obtention d'un accord écrit de la Direction du PHARE sur avis de la direction des services communaux. La fixation de feuilles, panneaux, photos, cadres, ... que ce soit avec adhésif ou tout autre moyen de fixation sur les murs, piliers, ... est interdite.

13.4.

Les espaces pouvant faire l'objet d'une occupation sont précisés au contrat d'occupation de même que les date et horaire de celle-ci.

La personne responsable de la location prendra contact avec le personnel responsable de l'espace pour fixer le rendez-vous pour effectuer la prise et la remise des clés ainsi que l'état des lieux d'entrée et de sortie.

Le Collège communal et/ou la Direction du PHARE peuvent à titre exceptionnel modifier l'horaire établi en reportant ou avançant les dates réservées pour autant que le demandeur soit averti du changement au moins 10 jours à l'avance.

Deux occupations distinctes ne peuvent avoir lieu consécutivement sans un jour d'intervalle autre que le dimanche ou un jour férié, le PHARE étant dans ce cas dans l'impossibilité d'assurer le nettoyage et les états des lieux.

Le demandeur est tenu de quitter les lieux occupés en dernier et de vérifier avant de s'en aller, que tout est en ordre tant au niveau électricité, gaz, eau, chauffage qu'au niveau de la fermeture des portes et fenêtres, et ce, dans tous les locaux occupés. Faute d'observer cette règle, il se verra imputer la responsabilité de tous dégâts, accidents, ou autres problèmes qui pourraient résulter de ce manquement et se verra facturer le montant total des réparations qui seraient éventuellement à réaliser.

L'évacuation complète des déchets et la remise en ordre des espaces occupés seront effectuées immédiatement après l'occupation et devront être achevées au plus tard le lendemain de la manifestation pour 09h00 (sauf dérogation accordée par la personne responsable).

13.5. Réservations

Toute demande d'occupation doit parvenir au service de réservation du PHARE au moins 2 mois avant la date d'occupation souhaitée.

Option : Une personne peut demander que l'on retienne une date précise pendant une période de 10 jours ouvrables maximum, afin de lui permettre d'arrêter son choix et d'envoyer la confirmation de son option.

Passé ce délai, si aucune confirmation écrite (lettre, courriel) de réservation ne parvient au service en question, la demande de location sera automatiquement annulée et la date retenue libérée.

Il est toutefois demandé au demandeur qui bénéficie de cette mesure d'option de bien vouloir, soit par courriel ou par courrier, avertir le service du PHARE, au terme du délai accordé, du choix qu'il aura posé.

Confirmation

Toute option doit être confirmée par un document écrit (lettre, courriel) qui reprendra :

- le nom;
- le prénom;
- l'adresse complète;
- le numéro de téléphone de(s) la personne(s) responsable(s);
- le motif exact de la location;
- la date réservée;
- les locaux retenus;
- la location éventuelle de matériel.

Lorsque la location est accordée à une association, la confirmation reprendra :

- la dénomination exacte de ladite association;
- la mention du siège social;
- le nom, prénom, adresse complète et numéro de téléphone de(s) la personne(s) responsable(s);
- le motif exact de la location;
- la date réservée;
- les locaux retenus;
- la location éventuelle de matériel.

13.6 Redevance

Le montant de la redevance est fixé conformément au tarif fixé par le Conseil d'administration du PHARE.

Désistement : Tout désistement doit être annoncé par courrier ou par courriel

En cas de désistement annoncé au-delà des 7 jours précédant la date d'occupation, aucune redevance ne sera due.

En cas de désistement annoncé dans les 7 jours précédant la date d'occupation, 25% de la redevance sera due.

13.7 Juridictions compétentes

En cas de litige, seules les juridictions civiles du Tribunal de Première Instance de l'arrondissement judiciaire de Liège- Division de Namur sont compétentes. Toutefois si le litige relève de la compétence cantonale, seule le Juge de Paix d'Andenne est compétent.

13.8. Assurance

L'occupant veillera à assurer le contenu lui appartenant.

Un abandon de recours en faveur de l'occupant sera inclus dans la police d'assurance souscrite par la Ville pour communauté d'intérêt.

13.9. Nettoyage

Le demandeur sera tenu de:

- ranger et d'entretenir l'espace sur base des instructions de la personne responsable de l'espace ;
- brosser l'espace et d'évacuer les déchets (cfr. ci-après) ;
- remettre le matériel utilisé dans l'état dans lequel il se trouvait lors de l'état des lieux d'entrée.

Dispositions spécifiques quant à l'évacuation des déchets :

L'évacuation des déchets s'effectue à charge de l'occupant, conformément aux dispositions de l'ordonnance de police communale, au moyens des containers mis disposition.

Le tri des déchets est d'application dans les bâtiments communaux.

Il est donc indispensable de respecter les consignes et le matériel de tri en place:

- les papiers et cartons (papiers non souillés, journaux, imprimés, ...) peuvent être déposés dans les conteneurs jaunes portant la mention "papiers-cartons" (conteneur 240l ou 1100l) ;
- les PMC seront déposés dans les sacs bleus PMC ou les conteneurs bleus.

Ces sacs seront déposés à l'endroit indiqué par la personne responsable de l'espace.

Est également d'application le Règlement général de police en vigueur sur Andenne ainsi que le règlement sur la collecte des déchets ménagers ou assimilés.

13.10 Tarifs

La redevance d'occupation est fixée conformément au tarif fixé par le Conseil d'administration du PHARE.

Les tarifs couvrent le prix de location de l'espace, des sanitaires et de son mobilier ou matériel (tables, chaises, projecteur,...).

La redevance d'occupation comprend un forfait pour charges liées à la consommation normale de chauffage, d'électricité et d'eau à l'exclusion toutefois de la remise en ordre et du rangement du matériel mis à disposition ainsi que de l'enlèvement des déchets et autres détritiques inhérents à la manifestation organisée.

La redevance d'occupation ne couvre pas:

- les droits d'auteur en cas de diffusion de musique: SABAM et rémunération équitable. Le demandeur procédera aux formalités requises notamment en ce qui concerne les déclarations que réclame la réglementation en la matière et prendra directement en charge, en dehors de toute intervention de la Ville, toutes dépenses en résultant, ainsi que toute amende qui lui serait infligée pour non-respect de la réglementation en cette matière ;
- le gardiennage, qui ne pourra être assuré que par un service agréé par le SPF Intérieur, que réclameraient certains événements, qu'il soit prévu par le demandeur ou imposé par la Ville d'Andenne. Le demandeur en supportera directement les dépenses, en dehors de toute intervention de la Ville ;
- les frais d'assurance dont il est question ci-avant.

Chapitre 4 – Dispositions finales

Article 14 : Sanctions

Sans préjudice des mesures d'ordre et autres indemnités de caractère civil prévues par le présent règlement, les infractions aux dispositions du présent règlement d'administration intérieure font l'objet d'une sanction administrative communale qui s'élève au maximum à 175 euros ou 350 euros selon que le contrevenant est mineur ou majeur. Il est renvoyé à règlement général de police quant à la procédure de médiation relative aux mineurs.