



VILLE D'ANDENNE

**EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL**

**SEANCE DU : 1<sup>er</sup> février 2016**

**Présent(e)s :**

M. Claude EERDEKENS, Bourgmestre  
MM. Elisabeth MALISOUX, Guy HAVELANGE, Françoise LEONARD, Benjamin COSTANTINI et Michel DECHAMPS, Echevins en fonction ;

M. Vincent SAMPAOLI, Echevin empêché ;

MM. Sandrine CRUSPIN, Christian BADOT, ~~Marie-Christine MAUGUIT~~, Hugues DOUMONT, Rose SIMON-CASTELLAN, Etienne SERMON, Marina MONJOIE-PAQUOT, Danielle JOYEUX, Philippe MATTART, Philippe RASQUIN, ~~Kévin PIRARD~~, Claude GIOT, Maxime DELAITE, Françoise PHILIPPART, Christian MATTART, Françoise TARPATAKI, Nicolas VAN YDEGEM, Joël FRANCKINIOULLE, ~~Martine VOETS~~, Mélissa PIERARD, José Ricardo ALVAREZ et André HENROTAUX, Conseillers communaux ;

M. Yvan GEMINE, Directeur général

Présidence pour ce point : M. Vincent SAMPAOLI

**11.2. Règlement d'administration intérieure du Centre culturel d'Andenne et de la salle polyvalente**

-approbation

**Le Conseil,**

Siégeant en séance publique,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, spécialement ses articles L 1122 - 20 alinéa 1er, L 1122 - 26 § 1er, L 1122 - 30, L 1122 - 32, L 1132 - 3 et L 1133 - 1 et L 1133 - 2;

Vu la loi du 16 juillet 1973 garantissant la protection des tendances idéologiques et philosophiques, en particulier son chapitre 2;

Vu le règlement d'administration intérieure de la salle polyvalente adopté par le Conseil communal le 2 mars 2015 (publication le 9 avril 2015);

Vu la nécessité de revoir le règlement d'administration intérieure de la salle polyvalente, qui demande à être actualisé en fonction de la construction récente du bâtiment du Centre culturel ;

Considérant la nouvelle appellation du règlement proposé, à savoir « Règlement d'administration intérieure du Centre culturel et de la salle polyvalente » ;

Vu la proposition de nouveau règlement transmise par l'A.S.B.L. Centre Culturel d'Andenne, gestionnaire des lieux;

Sur la proposition du Collège communal, qui en a délibéré le 30 janvier 2015,

**ARRETE A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS :**

**Article 1er :**

Le Règlement d'administration intérieure du Centre culturel et de la salle polyvalente est arrêté dans les termes du projet proposé par l'A.S.B.L. Centre Culturel d'Andenne.

Ce document, qui forme le nouveau règlement d'administration intérieure de cette salle, fait partie intégrante de la présente délibération; il sera transcrit avec elle dans le registre des procès-verbaux.

**Article 2 :**

Le nouveau règlement d'administration intérieure deviendra obligatoire le cinquième jour suivant sa publication par voie d'affichage.

Le fait et la date de cette publication seront constatés par une annotation dans le registre des publications des règlements et ordonnances.

**Article 3 :**

Est abrogé, à partir du moment où le présent règlement deviendra obligatoire celui relatif au même objet adopté le 2 mars 2015 par le Conseil communal et publié le 9 avril 2015.

**Article 4 :**

Communication du nouveau règlement sera donnée :

-à l'A.S.B.L. Centre culturel d'Andenne, en vue de son application;

-au Collège provincial, pour mention en être faite dans le Bulletin provincial.

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

**Par le Conseil,**

**Le Directeur général,**

**Le Président,**

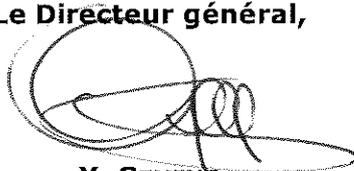
**Y. GEMINE**

**V. SAMPAOLI**

**Pour extrait conforme,**

**Le Directeur général,**

**Le Bourgmestre,**



**Y. GEMINE**



**C. EERDEKENS**

Vu pour être annexé au point 11.2. de l'ordre du jour du Conseil communal du 1<sup>er</sup> février 2016

Le Directeur général,

Y. GEMINEY

Le Bourgmestre,

C. EERDEKENS

# Règlement d'administration intérieure Centre culturel et Salle

## **Article 1<sup>er</sup> : Objet**

Le présent règlement détermine les conditions générales d'occupation du Centre culturel d'Andenne.

## **Article 2 : définitions**

Au sens du présent règlement on entend par :

- 1° « salle » : tout ou partie du site du Centre culturel, sis à Andenne, rue de la Papeterie 2A, en ce y compris la Salle polyvalente ;
- 2° « Centre culturel » : l'association sans but lucratif dénommée « Centre culturel d'Andenne », gestionnaire de la salle ;
- 3° « événement » : toute manifestation généralement quelconque, publique ou privée, se déroulant dans l'enceinte de la salle ;
- 4° « occupant » : toute personne morale ou physique autorisée à occuper la salle.

## **Article 3 : adresses de référence**

Pour l'exécution du présent règlement, les adresses de référence suivantes seront appliquées :

- 1° la Ville d'Andenne : place du Chapitre, n°7, à Andenne ;
- 2° le Centre culturel : rue de la Papeterie n°2A, à Andenne.

## **Article 4 : affectation de la salle**

**4.1.** La salle peut être affectée à l'organisation d'événements les plus divers, privés ou non, à l'exclusion toutefois de ceux qui seraient contraires aux bonnes mœurs ou à la loi ou susceptibles de causer des troubles.

**4.2** Y sont notamment a priori admis des réceptions, des expositions, des conférences, des représentations théâtrales ou musicales, des concerts, projections, soupers, etc. Cette liste n'est pas exhaustive au niveau de la Salle polyvalente ; pour la partie dite du Centre culturel (extension), les occupations à vocation sociale, culturelle ou artistique sont prioritaires.

## **Article 5 : période d'occupation**

**5.1.** Un seul événement est admis par période d'occupation.

**5.2.** Les événements (non compris la remise en ordre des lieux subséquente) se clôturent au plus tard à 2 heures du matin ; sur requête expresse, le Collège communal, à sa discrétion, peut ponctuellement accorder une dérogation d'une heure à l'occasion d'événements exceptionnels.

## **Article 6 : autorisation d'occupation**

L'occupation de la salle est subordonnée à l'autorisation préalable du Collège communal.

## **Article 7 : demande d'autorisation d'occupation**

### **7.1. Forme de la demande**

La demande sera écrite, datée et signée, et adressée via le formulaire ad hoc disponible auprès du Centre culturel, auquel elle devra parvenir au moins un mois avant la date prévue d'occupation de la salle.

### **7.2. Demande émanant d'une personne physique**

La demande émanera d'une personne majeure et mentionnera au moins :

- l'identité (nom et prénom) et l'adresse complète du requérant, de même que son numéro de téléphone (fixe et/ou GSM) ;
- si le requérant en dispose, son numéro de télécopieur et/ou son adresse électronique ;
- les date et durée de l'occupation souhaitée, en ce compris le temps nécessaire aux éventuelles opérations de montage et de démontage; une description de l'événement projeté, suffisamment détaillée pour permettre au Collège communal et au Centre culturel d'en apprécier en parfaite connaissance de cause la nature exacte et la licéité, les risques y éventuellement attachés et les mesures qui s'imposeraient pour garantir la sécurité publique et/ou la tranquillité publique
- Le formulaire de demande de d'occupation doit être complété et remis à cet effet

### **7.3. Demande émanant d'une personne morale**

- La demande émanera des représentants légalement ou statutairement établis pour représenter valablement la personne morale requérante et mentionnera au moins :
- la dénomination complète de la personne morale requérante et sa forme juridique, l'adresse complète de son siège social ou légal, de même que son numéro de téléphone (fixe ou GSM) ;
- si le requérant en dispose, son numéro de télécopieur et/ou son adresse électronique ;
- l'identité (nom et prénom) et les qualités du (des) signataire(s) ;
- l'identité (nom et prénom) et les coordonnées complètes (adresse de contact, numéro de téléphone (fixe ou GSM) et, éventuellement, numéro de télécopieur et/ou adresse électronique) de la personne physique majeure déléguée par le requérant pour le représenter dans ses rapports avec la Ville d'Andenne et le Centre culturel pour tout ce qui a trait à l'occupation de la salle ;
- les date et durée de l'occupation souhaitée, en ce compris le temps nécessaire aux éventuelles opérations de montage et de démontage;
- une description de l'événement projeté, suffisamment détaillée pour permettre au Collège communal et au Centre culturel d'en apprécier en parfaite connaissance de cause la nature exacte et la licéité, les risques y éventuellement attachés et les mesures qui s'imposeraient pour garantir la sécurité publique et/ou la tranquillité publique ;
- Le formulaire de demande d'occupation doit être complété et remis à cet effet.

## **Article 8 : procédure d'autorisation**

**8.1.** Le Centre culturel instruit le dossier dès réception de la demande d'occupation ; il prend à cette fin tous contacts utiles avec le requérant. Dans ce cadre, il l'informe de la disponibilité ou non de la salle aux dates et heures souhaitées et de la compatibilité de la salle, compte tenu de sa configuration et de ses équipements, pour accueillir l'événement projeté.

Il collecte tous renseignements complémentaires qu'il estime indispensables pour permettre aux autorités communales de statuer.

**8.2.** Une fois le dossier instruit, le Centre culturel le transmet simultanément, avec un rapport complet et circonstancié :

- au Bourgmestre, pour lui permettre d'apprécier les risques sur les plans de la sécurité publique, de la salubrité publique et de la tranquillité publique éventuellement liés à un événement déterminé ;

- au Chef de corps de la Zone de police des Arches, pour lui permettre de formuler un avis au Bourgmestre quant auxdits risques et aux mesures de sécurité à prendre si l'occupation de la salle est autorisée ;
- au Collège communal, via le Secrétaire communal ou à son délégué, pour statuer sur la demande d'occupation.

A cette occasion, le Centre culturel formule un avis d'opportunité, faisant état des risques (dégradations de la salle et de son équipement, troubles ...) éventuellement liés à son estime à un événement déterminé, ainsi que les conditions particulières d'occupation dont le Collège communal devrait idéalement assortir la délivrance d'une autorisation d'occupation : conditions techniques, consignes de sécurité, recours au service d'une entreprise agréée de gardiennage...

**8.3.** Le Collège communal statue sur la demande d'occupation.

Toute décision de refus est motivée. Le Collège communal rejette les demandes d'occupation portant sur des événements contraires aux bonnes mœurs ou contrevenant à la loi ; il dispose du pouvoir d'appréciation le plus large quant à la suite à réserver, éventuellement sous conditions, à toutes autres demandes d'occupation, spécialement à raison des risques que les événements déterminés qui y sont liés peuvent présenter (troubles, rixes, dégradations ...).

Il communique sa décision :

- au Centre culturel, qui en informe le requérant ;
- au Chef de corps de la Zone de police et au Bourgmestre.

### **Article 9 : contrat d'occupation**

**9.1.** Dans le respect de la décision du Collège communal, le Centre culturel veille à l'établissement d'un contrat d'occupation entre lui et l'occupant et à sa signature en triple original au moins 15 jours avant toute prise de possession des lieux par ce dernier.

Ce contrat mentionne notamment dans son texte ou dans une ou plusieurs annexe(s) :

- les dispositions tarifaires applicables, telles qu'arrêtées par le Conseil communal ;
- les dispositions du présent règlement d'administration intérieure ;
- les éventuelles conditions particulières d'occupation imposées ;
- l'éventuelle dérogation accordée sous le couvert de l'article 5.2 ;
- les dates et heures de la réalisation des états des lieux dont question à l'article 18.

Cette (ces) annexe(s) sera (seront) considérée(s) comme faisant partie intégrante du contrat d'occupation ; en conséquence, elle(s) sera (seront) revêtue(s) de la mention d'annexe audit contrat et signée(s) par les parties.

**9.2.** Un exemplaire original du contrat signé, avec son (ses) annexe(s) éventuelle(s), sera conservé par le Centre culturel.

Un exemplaire original du contrat signé, avec son (ses) annexe(s) éventuelle(s), sera remis à l'occupant contre accusé de réception.

Un exemplaire original du contrat signé, avec son (ses) annexe(s) éventuelle(s), sera transmis au Secrétariat communal, pour y être archivé.

### **Article 10 : engagement de l'occupant**

En signant le contrat d'occupation, l'occupant de la salle s'engage irrévocablement :

- à en respecter les conditions d'occupation sans rien en réserver ni excepter ;
- à respecter toute réglementation généralement quelconque, de quelque autorité qu'elle émane, qui s'appliquerait à l'événement objet de l'occupation des lieux, en ce compris les activités connexes (tenue d'un débit de boisson, diffusion musicale ...) ;
- à respecter les directives complémentaires qui seraient données par les autorités communales, par les forces de l'ordre, par le service d'incendie et par le Centre culturel.
- à veiller à garantir l'accès à toutes personnes, dans les mêmes conditions, sans distinction aucune fondée notamment sur le sexe, la race, la couleur, la langue, la

religion, les opinions, l'origine nationale ou sociale, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance ou toute autre situation.

- à communiquer et faire appliquer le présent règlement aux tiers dépendant de celui-ci.
- A respecter les horaires d'occupation de la salle établis préalablement. Ceux-ci incluant le montage, la représentation et le démontage de l'activité par l'occupant ainsi que des tiers dépendant de celui-ci. Si pour des raisons impérieuses, l'occupant souhaite modifier l'horaire prévu, il est tenu d'en faire la demande au régisseur le plus tôt possible afin d'en vérifier la faisabilité.

### **Article 11 : prix d'occupation**

L'occupation de la salle se fera aux conditions du règlement fixant les tarifs d'occupation du Centre culturel d'Andenne et de la Salle polyvalente arrêté par le Conseil communal en date du (à compléter suivant la date de l'arrêté à venir).

### **Article 12 : résiliation du contrat d'occupation**

L'occupant est libre de renoncer à tout moment à son droit d'occupation, à charge pour lui d'en informer le Centre culturel par lettre recommandée à la poste.

Une indemnité lui sera réclamée conformément aux dispositions arrêtées par le Conseil communal et contenues dans le règlement-tarif dont question à l'article 11.

### **Article 13 : incessibilité du contrat d'occupation**

L'autorisation d'occupation délivrée par le Collège communal revêt un caractère intuitu personae ; elle est donnée en fonction du projet d'organisation d'un événement déterminé par un occupant déterminé dans des circonstances déterminées.

En conséquence, le contrat d'occupation est incessible ; sa cession par l'occupant à un tiers le rend nul de plein droit.

### **Article 14 : matériel technique et régie**

**14.1.** Sauf dispositions contraires convenues entre lui et le Centre culturel, l'occupant n'a pas la disposition du matériel technique de la salle : équipements de sonorisation, équipements d'éclairage, scène, gradins, décors, tentures...

**14.2.** La régie de ce matériel est assurée par le personnel habilité du Centre culturel. A titre exceptionnel, le régisseur du Centre culturel peut ponctuellement et sous sa responsabilité, en fonction de considérations particulières qu'il apprécie, accorder une dérogation à cette règle.

**14.3.** Les conditions tarifaires des prestations du régisseur seront celles fixées par le Conseil communal dans le règlement dont il est question à l'article 11.

#### **14.4. – connexion internet**

Le Centre culturel met à disposition de l'occupant une connexion wi-fi dont le code d'accès est à demander à l'accueil du Centre culturel. Cette connexion à l'internet est autorisée pour une activité normale. Pour toute installation particulière, nécessitant par exemple un plus grand débit de connexion, le locataire est invité à prendre contact avec l'opérateur contractuel, qui pourra éventuellement installer une connexion temporaire à ses frais ou se rendre chez n'importe quel opérateur télécom afin d'acheter une clé 3g à connecter sur son ordinateur portable, à ses frais également. Si le locataire le souhaite, il peut s'adresser au service technique et logistique du centre culturel afin d'obtenir plus de renseignements sur les différentes possibilités de connexion.

### **Article 15 : respect des lieux**

**15.1.** L'occupant disposera de la salle en bon père de famille ; il veillera à ce qu'aucune dégradation n'y soit occasionnée.

En particulier, interdiction formelle est faite de clouer dans les murs, piliers et boiseries, ainsi que dans les équipements de la salle (décors, tables, chaises, podiums, ...) ; cette interdiction s'étend également à la fixation de punaises ou de bandes adhésives. Il est également interdit d'introduire

ou d'utiliser toutes substances pouvant nuire à la propreté des lieux, telles que notamment mousses artificielles, sable, etc ...

**15.2.** L'occupant est personnellement responsable à l'égard tant de la Ville d'Andenne, propriétaire de la Salle polyvalente que du Centre culturel, qui en assure la gestion, de toutes dégradations occasionnées durant la période d'occupation :

- à la salle, en ce compris ses abords communaux immédiats (parking, parterres, ...) ;
- aux équipements généralement quelconques du site de la salle, le terme d'« équipement » devant être pris dans son acception la plus large et englobant le mobilier, les installations d'éclairage et de sonorisation, la scène, les décors ...
- les voies d'accès et escaliers doivent être libres d'entraves, il est donc strictement interdit de s'asseoir sur les marches d'escalier durant un spectacle. Le régisseur a autorité à tout moment pour arrêter la manifestation en cas de non-respect de cette clause par le locataire.

### **Article 16 : réparation des dommages**

**16.1.** A titre de garantie pour d'éventuels dommages causés durant la période d'occupation, l'occupant devra verser une caution dont le paiement, le montant et le remboursement éventuel sont déterminés par le règlement-tarif dont question à l'article 9.

**16.2.** L'occupant devra réparer intégralement tout dommage résultant de dégradations occasionnées durant la période de son occupation.

**16.3.** Il est de convention expresse entre les parties contractantes, lors de la signature du contrat d'occupation, que le montant des dommages sera déterminé :

- si ceux-ci concernent des biens communaux : par le Service Technique Communal, qui s'entourera au besoin de la collaboration d'une entreprise spécialisée de son choix ;
- si ceux-ci concernent des biens du Centre culturel : par le Centre culturel, qui s'entourera au besoin de la collaboration d'une entreprise spécialisée de son choix.

**16.4.** L'occupant sera informé par lettre recommandée de la nature des dégâts constatés, ainsi que de leur montant tel que déterminé conformément au point n°16.3. ; il sera informé du sort réservé à la caution qu'il a versée.

Si la caution est insuffisante pour assurer le dédommagement complet de la Ville d'Andenne et/ou du Centre culturel, il sera mis en demeure de créditer le compte dont le numéro lui sera indiqué du complément qu'il lui revient de payer dans un délai de 15 jours.

**16.5.** La somme réclamée à l'occupant pourra être provisionnelle, auquel cas la mise en demeure le précisera.

### **Article 17 : remise en ordre des lieux**

**17.1.** Dès l'événement terminé, l'occupant devra remettre les lieux dans leur état primitif. En particulier :

- le mobilier, après avoir été correctement nettoyé, et le matériel de la salle devront être immédiatement rangés aux endroits prévus à cet effet ;
- les débris généralement quelconques (nourritures, verres cassés, cartons, ...) devront être immédiatement évacués.
- Faisant suite à la mise en place de la collecte des déchets ménagers via des conteneurs, tout utilisateur/locataire du Centre culturel devra trier ses déchets et utiliser des sacs poubelles pour y contenir les déchets. Le verre, les cartons et autres déchets recyclables devront être obligatoirement emportés par l'utilisateur/locataire à l'issue de son occupation de la salle. Les déchets non emportés seront obligatoirement enfermés et contenus dans des sacs mis à la disposition de l'utilisateur/locataire par le Centre culturel d'Andenne. Chaque sac utilisé et laissé sur place sera facturé au prix de 5€. Le relevé des sacs se fera à l'issue de la manifestation lors de l'état des lieux dit de « sortie ». Le montant à payer sera décompté directement de la caution locative avant remboursement de celle-ci via la banque.

- De même, l'occupant devra immédiatement évacuer les mobiliers et matériels (y compris les décors) qu'il aurait amenés.

**17.2.** Si le non-respect par l'occupant des dispositions de l'article 17.1. nécessite l'intervention ultérieure sur site du Centre culturel, les frais en résultant seront mis à charge de l'occupant.

**17.3.** Le nettoyage des locaux occupés est réalisé aux frais de l'occupant par le Centre culturel, suivant les modalités reprises à l'article 4.3 du Règlement tarifaire.

Le locataire est responsable de la propreté des abords extérieurs de la Salle. En cas d'atteinte à la propreté de ces espaces, le locataire est tenu de prendre en charge le nettoyage et la remise en ordre. A défaut, le nettoyage et/ou la remise en ordre sera effectué par le service technique de la Ville, et les frais y afférents lui seront refacturés conformément au règlement communal en vigueur.

### **Article 18 : état des lieux**

**18.1.** Des états des lieux, dits « d'entrée » et « de sortie », seront contradictoirement établis respectivement avant et après l'occupation des lieux.

**18.2.** Les dates et heures de la réalisation de ces états des lieux seront fixées de commun accord entre le Centre culturel et l'occupant ; le contrat d'occupation ou un document y annexé les mentionneront.

**18.3.** Les états des lieux seront rédigés en double original. Un exemplaire signé par les parties sera conservé par le Centre culturel ; le second exemplaire sera remis à l'occupant contra accusé de réception.

**18.4.** Si l'occupant n'est pas présent aux dates et heures convenues, le Centre culturel procédera à l'établissement de l'état des lieux d'entrée ou de sortie. Cet état des lieux, qui fera mention de l'absence de l'occupant, sera réputé contradictoire.

Un exemplaire en sera transmis à l'occupant par lettre recommandée.

**18.5.** Sauf indication contraire dans l'état des lieux d'entrée, la salle et ses équipements généralement quelconques seront considérés comme se trouvant à ce moment en bon état.

**18.6.** De même, la salle et ses équipements seront d'office réputés en bon état si l'occupant, en méconnaissance du présent règlement, venait à occuper irrégulièrement la salle avant l'établissement de l'état des lieux d'entrée.

### **Article 19 : sécurité**

**19.1.** Quiconque accède à la salle, en ce compris l'occupant et ceux qu'il occupe à quelque titre que ce soit, doit s'abstenir de tout acte ou comportement susceptible de porter atteinte à sa sécurité ou à celle d'autrui.

Il fera en conséquence montre de la plus grande prudence.

**19.2.** Quiconque accède à la salle, en ce compris l'occupant et ceux qu'il occupe à quelque titre que ce soit, doit à cet égard se conformer à toutes dispositions légales et réglementaires applicables, ainsi qu'aux recommandations complémentaires qu'imposeraient les autorités communales, les forces de l'ordre, le service d'incendie et le Centre culturel.

**19.3.** L'occupant est tenu de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité dont question à l'article 20 et de les faire respecter par tous ceux qu'il emploie à quelque titre que ce soit, ainsi que par toute personne accédant à la salle.

**19.4.** Le non-respect par l'occupant des dispositions susvisées aux points 19.1. à 19.3., ainsi que de celles consignées dans l'article 20, sera considéré comme faute grave susceptible d'entraîner la suspension immédiate, voire le retrait sur le champ, de l'autorisation d'occupation.

## **Article 20 : consignes particulières de sécurité**

### **20.1. Service de secours**

L'occupant doit désigner un personnel suffisant pour assurer les premières interventions en cas d'accidents.

En cas d'accident (incendie, explosion ...), l'occupant doit donner l'alerte à l'intérieur du bâtiment. Il évitera à cette occasion de crier et adoptera un comportement de nature à ne pas susciter la panique. Il veillera à l'évacuation des locaux dans le calme et s'assurera que personne ne reste en arrière.

Il avertira immédiatement les services d'urgence compétents (pompiers, service 100) et mettra tout en œuvre pour faciliter leur intervention, spécialement en dégagant les accès et en écartant les curieux.

En cas d'incendie, il y a lieu d'utiliser les extincteurs de la salle.

### **20.2. Issues de secours**

Les issues de secours doivent être clairement identifiées ; elles ne peuvent être masquées d'aucune façon.

Elles doivent demeurer accessibles sans encombre et être utilisables pendant toute la durée de l'événement ; elles ne peuvent en conséquence être fermées à clé durant cette période.

Aucun élément généralement quelconque ne peut en entraver, même partiellement ou temporairement, l'accès et l'usage. Leur largeur ne peut en être réduite d'aucune façon.

### **20.3. Installation électrique**

- Interdiction formelle est faite à quiconque, en ce compris l'occupant, de modifier même provisoirement l'installation électrique et, en particulier, d'y apporter aucune surcharge ou de procéder à des raccordements non réglementaires.
- En cas de sonorisation et d'installation d'une régie d'éclairage au moyen de matériel lui appartenant, l'occupant s'en remettra aux décisions du régisseur du Centre culturel, dont il devra en conséquence solliciter l'autorisation préalable.

### **20.4. Décoration de la salle**

Aucun élément inflammable ne peut être utilisé pour la décoration de la salle.

### **20.5. Gaz**

Il est formellement interdit de faire usage d'appareils de chauffage par radian alimentés au gaz, ainsi que d'utiliser dans la salle des appareils de cuisson ou autres alimentés au gaz en bonbonne.

### **20.6. Sièges et mobilier**

Le Centre culturel est pourvu d'un équipement composé de chaises et tables en nombre suffisant pour réaliser tous types d'activités. L'occupant dispose en toute connaissance de cause de ce mobilier permettant d'accueillir +/- 150 personnes. Il appartient à l'occupant de prendre toutes ses dispositions pour le cas échéant trouver le mobilier complémentaire au regard de son activité et en tenant compte de la capacité maximale autorisée dans le type de configuration souhaité. (Salle complète : 800 personnes – Salle réduite : 250 personnes).

L'occupant doit impérativement tenir compte :

- que les sièges et autres éléments de mobilier doivent être placés de manière à faciliter une évacuation rapide des lieux en cas de nécessité.
- qu'en particulier, il doit être tenu compte lors de leur agencement :
- de l'effet de panique pouvant résulter du renversement des sièges et autres éléments de mobilier. Ce risque doit autant que possible être écarté.

- de la nécessité de garantir aux personnes présentes dans la salle une progression sans entrave aucune lors de l'évacuation des lieux. Spécialement, dans les couloirs, aucune chaise ou table ou autre objet généralement quelconque ne peut gêner le passage de quelque façon que ce soit.

## **20.7. Interdiction de fumer**

**20.7.1.** Conformément à l'Arrêté royal du 15 décembre 2005 portant sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics, il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux compris dans l'enceinte du Centre culturel.

Cette interdiction s'applique en conséquence également à la salle de spectacle, même en dehors de représentations, de même qu'à la scène et à ses dépendances.

**20.7.2.** Il est dérogé à l'interdiction de fumer sur scène lorsque les nécessités d'un spectacle le requièrent ; toutefois, dans ce cas, un dispositif permettant de recevoir les bouts de cigarettes ou cigares doit être prévu sur scène.

## **20.8. Locaux techniques**

Les locaux techniques doivent être tenus fermés à clef ; leur accès est strictement limité aux personnes autorisées par le Centre culturel.

## **20.9. Visite d'inspection**

A l'issue de tout événement s'étant déroulé dans la salle, l'occupant doit inspecter minutieusement les lieux avant l'extinction des lumières en vue de déceler toute anomalie ou risque d'incendie.

## **Article 21 : gardiennage**

**21.1.** Seules sont admises les activités de gardiennage autorisées par la loi et exercées par des entreprises dûment agréées par le Ministre compétent.

**21.2.** L'occupant peut d'initiative décider de recourir à des services de gardiennage. Dans ce cas, il en informe le Centre culturel et lui remet au moins 8 jours avant le début de l'événement une copie du contrat le liant à une entreprise de gardiennage agréée, ainsi que de l'acte d'agrément.

**21.3.** Des prestations de gardiennage peuvent également être imposées à l'occupant par l'autorité publique en considération de risques qu'elle apprécie discrétionnairement, liés à l'organisation d'un événement déterminé. Les services de gardiennage doivent être obligatoirement présents du début à la fin de la manifestation.

Dans ce cas, le Centre culturel s'assure du respect par l'occupant de l'obligation qui lui est ainsi faite ; l'occupant lui remet au moins 8 jours avant le début de l'événement une copie du contrat le liant à une entreprise de gardiennage agréée, ainsi que de l'acte d'agrément.

Le Centre culturel en transmet copie pour documentation au Bourgmestre et au Chef de corps de la Zone de police.

**21.4.** Le non-respect par l'occupant des dispositions des points 21.1. à 21.3 sera considéré comme faute grave susceptible d'entraîner la suspension immédiate, voire le retrait sur le champ, de l'autorisation d'occupation. Le service de gardiennage doit être assuré à partir de l'ouverture des portes au public jusque la fermeture des portes au public.

## **Article 22 : assurance**

**22.1.** L'occupant est tenu de souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile pendant l'intégralité de son occupation.

Le Centre culturel veillera à s'assurer du respect de cette obligation.

- 22.1.1 Il est toutefois précisé que la police d'assurance responsabilité civile souscrite par le Centre culturel garantit, moyennant le paiement d'une prime calculée par « journée d'occupation », la responsabilité qui pourrait incomber, en vertu des articles 1382 à 1385 du Code civil aux sociétés, groupements, institutions ou organismes quelconques, ainsi qu'à leurs organes et préposés dans l'exercice de leurs mandats ou fonctions, qui occupent licitement les locaux de la salle, du chef de dommages causés par un accident à des tiers et résultants de l'organisation dans lesdits locaux de manifestations diverses telles que conférences, réunions, expositions, concours de cartes, concerts, etc.
- 22.1.2 Est considéré comme tiers au sens de la police précitée toute personne autre que les sociétés, groupements, etc., les organisateurs et leurs organes, préposés et autres collaborateurs.
- 22.1.3 En fonction de ce qui précède, une redevance d'assurance, par journée d'occupation et correspondante au montant de la prime due par la Ville, sera portée au décompte d'occupation.
- 22.1.4 L'occupant est par conséquent dispensé de souscrire une police d'assurance spécifique portant sur les mêmes risques que ceux couverts par l'assurance visée au point 22.1.1.

Il peut, toutefois souscrire une assurance responsabilité civile complémentaire pour les risques non couverts par cette police d'assurance.

**22.2.** Aucune redevance d'assurance ne sera due si l'occupant fait assurer par une police d'assurance spécifique les risques couverts par la police d'assurance responsabilité civile visée au point 22.1.2.

En pareil cas, l'occupant est tenu d'en avertir le Centre culturel en lui remettant une copie de la police souscrite au moins 8 jours avant la date d'occupation projetée.

**22.3.** L'occupant est dispensé de souscrire une assurance incendie.

#### **Article 22 bis : assurance**

Complémentaire aux conditions générales de la police d'assurance responsabilité civile souscrite par le Centre culturel sont exclus de l'assurance, les dommages résultant de l'organisation de concerts de musique pop et/ou rock.

Dans ce cadre, il appartient à l'occupant de souscrire une assurance responsabilité civile complémentaire pour ces risques non couverts par cette police d'assurance et remettre une copie de la police complémentaire souscrite au moins 8 jours avant la date d'occupation projetée.

#### **Article 23 : vol, perte ou dégradation d'objets personnels**

La Ville d'Andenne et le Centre culturel déclinent toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradations des objets personnels, en ce compris à du matériel, de l'occupant et de quiconque fréquente la salle à quelque titre que ce soit.

#### **Article 24 : responsabilité en cas d'accident**

La Ville d'Andenne et le Centre culturel déclinent de même toute responsabilité en cas d'accident dont serait victime quiconque fréquente la salle à quelque titre que ce soit, résultant d'actes ou du comportement de l'occupant, de ceux qu'il occupe et/ou du public présent.

Le fait que l'occupant ou ceux qu'il occupe aient fait usage à cette occasion du matériel de la salle, avec l'autorisation préalable du régisseur, est sans incidence à cet égard.

#### **Article 25 : service de boissons**

##### **25.1. Contrat de brasserie**

L'occupant peut s'approvisionner auprès du fournisseur de son choix ; le Centre culturel sera considéré en toutes hypothèses comme tiers audit contrat de fourniture.

## **25.2. Utilisation du bar**

25.2.1. L'occupant se charge de fournir la vaisselle faisant défaut.

25.2.2. Immédiatement après l'événement, l'occupant est tenu :

- d'évacuer tout ce qui se trouve dans le bar et de nettoyer les pompes à bière;
- de trier et de ranger sur palettes les fournitures provenant de la brasserie.

## **25.3. Gobelets**

Pour des raisons de sécurité, le Centre culturel ou le Collège communal peut faire obligation à l'occupant d'utiliser des gobelets en plastique pour le service des boissons. Pour les formules de type « concert », l'utilisation de gobelets plastiques est obligatoire.

## **25.4. Vente de boissons fermentées, alcoolisées ou spiritueuses**

Si l'occupant exploite un débit occasionnel de boissons spiritueuses, l'occupant fera son affaire personnelle de l'obtention des autorisations requises du Collège communal conformément à l'article 9 de la loi du 28 décembre 1983.

### **Article 26 : prix d'entrée**

**26.1.** N'est pas admise la pratique consistant à réclamer un prix d'entrée forfaitaire en contrepartie du service de boissons à volonté.

**26.2.** Lorsque l'occupant réclame un prix d'entrée, celui-ci doit être perçu pendant toute la durée de l'événement.

### **Article 27 : présence d'animaux**

**27.1.** Les animaux, même accompagnés de ceux qui en assurent la garde, ne sont pas admis à l'intérieur du Centre culturel.

**27.2.** Par dérogation au point 27.1. est autorisée la présence :

- de chiens accompagnant des personnes malvoyantes ;
- de chiens des forces de l'ordre, dans le cadre de l'exercice de missions ;
- de chiens d'entreprises agréées de gardiennage, dans l'exercice de missions qui leur sont spécifiquement confiées en accord avec la Ville d'Andenne et dûment habilitées par l'autorité compétente à en faire usage ;
- d'animaux dans le cadre d'exposition, concours ou autres événements de nature similaire organisés ou autorisés par la commune.

Le personnel de surveillance pourra en outre tolérer la présence de chiens de petite taille, accompagnés de leur maître et ne présentant aucun signe d'agressivité.

### **Article 28 : bruits et diffusions musicales**

**28.1** Le Centre culturel attire l'attention de l'occupant sur le fait que l'organisation de bals en plein air et l'organisation de bals en lieux clos et couverts font l'objet d'une réglementation communale spécifique ; la délivrance d'une autorisation d'occupation de la salle ne dispense en aucune manière l'occupant de s'y conformer.

#### **28.2. Droits d'auteur et droits voisins**

**28.2.1.** En cas de diffusion d'une œuvre protégée appartenant au répertoire de la SABAM, une autorisation préalable doit être sollicitée par le locataire auprès de cette société.

**28.2.2.** Sans préjudice au droit d'auteur, la diffusion de musique enregistrée (CD, K7, mini disque, radio, disque etc ...) par l'occupant donne ouverture à la perception d'une « rémunération équitable » aussi appelée « droit voisin » en faveur des artistes-interprètes et producteurs.

Toutefois, le Centre culturel ayant contracté lui-même un « tarif annuel boisson », la

rémunération équitable sera seulement payée par l'occupant si ce dernier organise une activité ou le public présent danse (soirée, souper dansant, etc ...). Le tarif, valable pour une durée de 24h00, varie selon le prix d'entrée demandé et la superficie de la salle. Les tarifs peuvent être consultés au Centre culturel.

**28.2.2.** L'occupant fera son affaire personnelle des déclarations que réclame l'application de la réglementation en la matière et prendra directement en charge toutes dépenses en résultant ainsi que toute amende qui serait infligée en cas de non-respect de cette réglementation spécifique.

Le Centre culturel se tiendra à la disposition de l'occupant pour l'informer plus amplement au sujet de l'application de ces réglementations et tient des formulaires de déclaration à disposition des locataires. Le locataire peut également télécharger le formulaire sur le site [www.requit.be](http://www.requit.be).

**28.2.3.** Le Centre culturel décline toute responsabilité en cas d'omission par l'occupant des formalités prévues à l'article 28.2., l'occupant sera seul responsable des déclarations erronées ou incomplètes qu'il ferait au Centre culturel.

### **28.3. Normes acoustiques**

**28.3.1.** L'occupant devra veiller au respect des normes acoustiques réglementaires en vigueur, dont une copie lui sera remise si l'occupation donne lieu à diffusion musicale.

De plus, il devra veiller à adapter le volume de la musique diffusée de manière à n'importuner aucunement les riverains les plus immédiats de la salle, à cet effet, la diffusion de « basses » (fréquences graves) et de bruits impulsifs est interdite.

**28.3.2.** En cas de bal, il veillera au respect des dispositions réglementaires communales spécifiques comme prévu au point n°28.1.

**28.3.3.** Il est précisé, à titre purement indicatif, qu'au moment de l'adoption du présent règlement, les normes dont question au point 28.3.1. relèvent notamment :

- d'un arrêté royal du 24 février 1977 fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés ;
- du chapitre 7 de l'arrêté du Gouvernement Wallon du 4 juillet 2002 fixant les conditions générales d'exploitation des établissements visés par le décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement, ainsi que par toutes conditions particulières prévues par l'autorité compétente pour les salles de spectacles et autres salles des fêtes soumises à permis d'environnement ;
- de règlements communaux, dont celui sur les bals publics en lieux clos et couverts.

**28.3.4.** L'occupant de la salle garantit la Ville et ses organes de toute condamnation civile qui pourrait être prononcée à leur encontre, du fait ou à l'occasion de l'occupation de la salle par celui-ci, non seulement en cas de contravention aux dispositions visées à l'article 28.3., mais également en cas de troubles résultant d'une occupation même non fautive.

### **28.4. Pollution sonore**

Le non-respect par l'occupant ou par ceux qu'il occupe des dispositions des points 28.1. à 28.3., sera considéré comme faute grave susceptible de donner lieu à la suspension immédiate, voire au retrait sur le champ, de l'autorisation d'occupation.

L'occupant doit se conformer à toute mesure de police ordonnée par le Bourgmestre ou son délégué, en vue du rétablissement de la tranquillité publique, lequel peut, selon les circonstances, ordonner la diminution, voire l'arrêt de l'émission de musique, ainsi que l'évacuation des lieux sans dommages et intérêts dans le chef de l'occupant.

### **Article 29 : suspension et retrait de l'autorisation d'occupation**

Sans que l'occupant ou ceux qu'il occupe puissent réclamer de ce chef aucune indemnité, à quelque titre que ce soit, ni au Centre culturel ou à ses organes, ni à la commune ou à ses organes, l'autorisation d'occupation pourra être suspendue, avec effets immédiats et pour la durée qu'il détermine, par le Président du Centre culturel ou par le Bourgmestre, voire retirée sur-le-champ par le Collège communal :

- en application des articles 19.4., 21.4 et 28.4. du présent règlement,
- ou encore si l'occupant ne respecte pas les conditions d'occupation, les dispositions du présent règlement et de toute autre réglementation applicable aux activités projetées ou en cours, les injonctions des forces de l'ordre, les consignes du service d'incendie et celles données par le Centre culturel.

### **Article 30 : troubles publics**

En fonction d'impératifs tenant à la sécurité, la salubrité et/ou la tranquillité publique(s), dont il apprécie souverainement la gravité, le Bourgmestre pourra de même, à tout moment, interdire un événement déterminé projeté dans la salle ou mettre fin prématurément, temporairement ou définitivement, à un événement en cours dans la salle.

L'occupant ne pourra réclamer aucune indemnité de ce chef.

### **Article 31 : réquisition pour les élections**

La Ville d'Andenne se réserve le droit en toutes circonstances et à tout moment de réquisitionner le Centre culturel pour la tenue des élections fédérales, régionales, communales, provinciales et européennes. L'occupant ne pourra réclamer aucune indemnité de ce chef.

### **Article 32 : manifestations extérieures et parkings**

La Ville d'Andenne et le Centre culturel ne pourront être tenus responsables de l'occupation éventuelle des abords du Centre culturel, notamment à l'avant du bâtiment (parkings et voiries).

L'occupant est invité à prendre toutes les initiatives pour s'assurer qu'aucune manifestation (brocante etc ...) n'est programmée en même temps que l'occupation de la salle.

### **Article 33 : AFSCA**

Le Centre culturel est enregistré auprès de l'AFSCA. L'occupant est tenu de respecter les dispositions réglementaires prévues en matière de service d'alimentation et de débit de boissons. L'occupation pourra lui être interdite s'il ne s'y conforme pas. Le Centre culturel se dégage de toute responsabilité en cas de non-respect du règlement de l'AFSCA par l'occupant.

### **Article 34 : caméras de surveillance**

Le bâtiment du Centre culturel dispose d'un système de caméras de surveillance (intérieur et aux abords extérieurs) déclaré auprès des services de Police et de la Commission de la protection de la Vie Privée.

Ce système est destiné à la surveillance et la sécurité des biens du Centre culturel. La personne de contact est le Directeur du Centre culturel - ou son délégué - joignable au 085/84.36.40 ou sur [direction@centreculturelandenne.be](mailto:direction@centreculturelandenne.be).