



SEANCE PUBLIQUE DU 24 FÉVRIER 2021

Présents

Mme S. THORON, Bourgmestre - M. J. DELVAUX, Président

Mr. P. COLLARD BOVY, Mr. S. BOULANGER, Mr. J-L. EVRARD, Me. E. DOUMONT, Mr. T. LAMBERT, : Échevins ;
M-F. BOUCKHUIT : Présidente du C.P.A.S ;

Mr. J. DAUSSOGNE, Mr. M. GOBERT, Mr. A. LEDIEU, Me. B. VALKENBORG, Mr. C. SEVENANTS, Mr. P. SERON, Me. D. VANDAM, Mr. J-L. GLORIEUX, Mr. V. VANROSSOMME, Me. D. VANDECASSYE, Mr. J-P. SACRE, Mr. M. LEBBE, Me. M. RUTTEN, Mr. E. FRANCOIS, Mr. F. DELCOMMENE, M. A. SOLOT, Me. S. MAES, Me. C. WAGEMANS :

Conseillers ;

J. MANIET : Directrice générale f.f.

OBJET : *Culture - Modification du titre III du Règlement général relatif à l'occupation des locaux communaux et au prêt de matériel - Occupation du Centre culturel Gabrielle Bernard*

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu la décision du Conseil communal du 20 septembre 2018 approuvant les modifications du Règlement général relatif à l'occupation des locaux communaux et au prêt de matériel afin d'y inclure le Centre culturel Gabrielle Bernard ;

Considérant que le Centre culturel Gabrielle Bernard ne dispose pas encore de concierges ;

Considérant que le point du préambule du Règlement d'occupation du Centre culturel Gabrielle Bernard prévoit que seul le personnel du Centre culturel est habilité à manipuler portes et alarmes ;

Considérant que cette règle est actuellement inapplicable ;

Considérant que les occupants récurrents du Centre se voient chargés de la responsabilité de fermer et sécuriser le Centre culturel après leurs activités ;

Considérant les divers manquements constatés par le personnel communal lors des occupations récurrentes du Centre culturel Gabrielle Bernard, malgré la réitération de rappels à l'ordre ;

Considérant que cela a pour impact la dégradation et l'insécurisation du bâtiment ainsi que le rappel du personnel du Centre culturel Gabrielle Bernard en dehors des heures de travail voir parfois en soirée ou de nuit ;

Considérant la proposition du Directeur culturel d'appliquer une amende pour tout manquement constaté ;

Considérant que les discussions entre Administration et Autorité ont abouti à une proposition d'un montant de 150 € d'amende pour la première infraction constatée, 250 € pour les suivantes ;

Considérant que les faits qui feront l'objet d'une amende sont définis comme suit :

- Dégradation de matériel par négligence ;
- Système d'alarme non armé au départ du dernier occupant ou non-signallement d'un problème relatif à l'armement de l'alarme ;

- Portes ou fenêtres non verrouillées.

Considérant que Monsieur Arnaud PIRLOT, Directeur culturel, sera chargé de valider la constatation pour chaque fait qui lui sera rapporté par le personnel du Centre culturel Gabrielle Bernard ;

Considérant que les faits reprochables pourront être vérifiés par l'intéressé à l'aide du système de vidéosurveillance du bâtiment ;

Considérant l'envoi en janvier 2021 d'une procédure d'accès et sortie du Centre, d'utilisation de l'alarme et des éclairages ;

Considérant la proposition suivante de modification du Règlement général relatif à l'occupation de locaux communaux et au prêt de matériel :

"TITRE III: Règlement d'occupation du Centre culturel Gabrielle Bernard

- Préambule

Accès aux salles

~~Seul le personnel attaché au Centre culturel est habilité à donner accès et opérer la fermeture de la salle.~~

~~Cette disposition déroge à l'article 22 du règlement général.~~

- Article 4 :

"Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de cette autorisation, tant en ce qui concerne le motif de la demande et les salles attribuées, que la date et la durée de leur occupation.

Le preneur est, pour le surplus, tenu de se conformer aux dispositions du présent règlement. Le non-respect des dispositions réglementaires entraînera l'exclusion du droit d'occupation de toutes les salles communales, dont les termes seront définis par le Collège.

(NDR : ajout) En cas d'occupation récurrente des locaux, le preneur se conforme à l'annexe 3 du règlement général : Procédures d'accès, éclairage et alarmes au Centre culturel Gabrielle Bernard.

En cas de constatation par le Directeur du Centre culturel Gabrielle Bernard d'une infraction à l'un des points cités ci-dessous, une amende de 150 € la première fois, 250 € en cas de récidive sera perçue par l'Administration communale de la part de l'organisme reconnu responsable de ladite infraction :

- Dégradation de matériel par négligence ;
- Système d'alarme non armé au départ du dernier occupant ou non-signallement d'un problème relatif à l'armement de l'alarme ;
- Portes ou fenêtres non verrouillées.

La constatation est effectuée par le rapport d'un employé du service culture ou du Centre et le cas échéant par l'utilisation du système de surveillance du Centre. Le Directeur valide la constatation."

Ajout d'une 3ème annexe :

"Procédures d'occupation du CCGB

La clé :

La clé donnant l'accès aux différents locaux est à votre disposition dans la boîte à code nommée « Retrait » située à l'arrière du bâtiment.

Une deuxième boîte à code nommée « Dépôt » est située juste à côté, elle est percée sur le côté droit afin d'y glisser la clé après la fermeture complète du bâtiment.

L'alarme :

Désarmement : Une fois à l'intérieur du « foyer » vous trouvez un boîtier codeur sur le mur, vous y introduisez les chiffres suivis de la touche (A) et ensuite les chiffres suivis de la touche (ent).

L'écran affiche « Armement total » et un décompte de 30 secondes === il faut sortir !

Exemple : 12345 (A) 124 (ent)

Si une mauvaise manipulation est faite appuyez sur la touche (esc). Ceci annule l'action en cour.

Armement : la procédure est identique.

En cas de problème avec l'alarme, électricité, fermeture des portes ou fuite d'eau, les numéros du personnel de garde est affiché dans le vestiaire.

IMPORTANT

Il est impératif et plus que nécessaire de faire le tour des locaux pour vérifier que les éclairages soient éteints, les portes et fenêtres fermées à clé, que les appareils électriques soient débranchés et qu'il n'y a plus personne à l'intérieur. Afin de faciliter la tâche, fermer la porte de votre local (salle polyvalente ou de spectacle) à clé lorsque vous le quittez.

En cas d'utilisation du mobilier, il doit être rangé selon les quantités et l'implantation repris sur le schéma affiché au mur de la salle polyvalente".

Le Conseil communal,

Décide à l'unanimité :

Article 1er. D'approuver la version consolidée du Règlement et les nouvelles dispositions proposées quant à l'occupation récurrente des locaux du Centre culturel Gabrielle Bernard comme suit :

"TITRE III: Règlement d'occupation du Centre culturel Gabrielle Bernard

- Préambule

Accès aux salles

Seul le personnel attaché au Centre culturel est habilité à donner accès et opérer la fermeture de la salle.

Cette disposition déroge à l'article 22 du règlement général.

- Article 4 :

"Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de cette autorisation, tant en ce qui concerne le motif de la demande et les salles attribuées, que la date et la durée de leur occupation.

Le preneur est, pour le surplus, tenu de se conformer aux dispositions du présent règlement. Le non-respect des dispositions réglementaires entraînera l'exclusion du droit d'occupation de toutes les salles communales, dont les termes seront définis par le Collège.

(NDR : ajout) En cas d'occupation récurrente des locaux, le preneur se conforme à l'annexe 3 du règlement général : Procédures d'accès, éclairage et alarmes au Centre culturel Gabrielle Bernard.

En cas de constatation par le Directeur du Centre culturel Gabrielle Bernard d'une infraction à l'un des points cités ci-dessous, une amende de 150 € la première fois, 250 € en cas de récidive

sera perçue par l'Administration communale de la part de l'organisme reconnu responsable de ladite infraction :

- Dégradation de matériel par négligence ;*
- Système d'alarme non armé au départ du dernier occupant ou non-signallement d'un problème relatif à l'armement de l'alarme ;*
- Portes ou fenêtres non verrouillées.*

La constatation est effectuée par le rapport d'un employé du service culture ou du Centre et le cas échéant par l'utilisation du système de surveillance du Centre. Le Directeur valide la constatation."

Ajout d'une 3ème annexe :

"Procédures d'occupation du CCGB

La clé :

La clé donnant l'accès aux différents locaux est à votre disposition dans la boîte à code nommée « Retrait » située à l'arrière du bâtiment.

Une deuxième boîte à code nommée « Dépôt » est située juste à côté, elle est percée sur le côté droit afin d'y glisser la clé après la fermeture complète du bâtiment.

L'alarme :

Désarmement : Une fois à l'intérieur du « foyer » vous trouvez un boîtier codeur sur le mur, vous y introduisez les chiffres suivis de la touche (A) et ensuite les chiffres suivis de la touche (ent).

L'écran affiche « Armement total » et un décompte de 30 secondes === il faut sortir !

Exemple : 12345 (A) 124 (ent)

Si une mauvaise manipulation est faite appuyez sur la touche (esc). Ceci annule l'action en cour.

Armement : la procédure est identique.

En cas de problème avec l'alarme, électricité, fermeture des portes ou fuite d'eau, les numéros du personnel de garde est affiché dans le vestiaire.

IMPORTANT

Il est impératif et plus que nécessaire de faire le tour des locaux pour vérifier que les éclairages soient éteints, les portes et fenêtres fermées à clé, que les appareils électriques soient débranchés et qu'il n'y a plus personne à l'intérieur. Afin de faciliter la tâche, fermer la porte de votre local (salle polyvalente ou de spectacle) à clé lorsque vous le quittez.

En cas d'utilisation du mobilier, il doit être rangé selon les quantités et l'implantation repris sur le schéma affiché au mur de la salle polyvalente".

Article 2. De publier les présents Règlements selon les règles prescrites par le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD). Il sera opposable aux demandeurs. Il devra être mis à disposition au préalable aux occupants et sera affiché de manière claire et lisible.

Article 3. Que l'entrée du Règlement est fixée à 10 jours après le jour de sa correcte publication.

Article 4. De transmettre copie de la présente, pour information et suite utile à :

- Monsieur Jean-Louis DESCY, Directeur financier ;
- Monsieur Jean François PEIFFER, Directeur technique ;
- Madame Stéphanie JONCKHEER, Directrice des services aux citoyens ;
- Aux services de la Tutelle.

Article 5. De charger le service Culture du suivi de la présente décision.

Fait en séance à l'Hôtel de Ville, date que dessus.

Par le Conseil

La Directrice générale f.f.

(s) J. MANIET

Le Président

(s) J. DELVAUX

Pour extrait conforme

Le Directeur général

D. TONNEAU



La Bourgmestre

S. THORON