

Du registre aux délibérations du Conseil Communal d'Ecaussinnes a été extrait ce qui suit :

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 28 JANVIER 2025

Présents : DESCHAMPS, Bourgmestre, Président ;
LATEUR, WALEM, ROSSIGNOL, DE LAEVER, ROMPATO, Echevins ;
DUPONT, MONFORT, GUERARD, SGALLARI, DEBLANDRE-STIRMAN, SLUYS,
BOTTEMANNE, VAN LIEFFERINGE, ROBERT, VALENTIN, CASTERMANT, REMY
SPILTOIR, BAUDOUIN, HANICQ, Conseillers ;
VAN HONACKER, Président du Centre Public d'Action Sociale avec voix consultative ;
WISBECQ, Directeur général.

Excusé(s) : FAIGNART, Conseiller.

Objet : **REGLEMENT COMMUNAL - Modification - Occupation de locaux communaux, prêt de matériel communal et mise à disposition du car communal, de camions et de camionnettes**

Le Conseil communal, réuni en séance publique,

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

Vu la délibération du Conseil communal du 24 janvier 2022 approuvant le règlement d'occupation de locaux communaux, de prêt de matériel communal et de mise à dispositions du car communal, de camions et de camionnettes ;

Vu la communication du dossier à Monsieur le Directeur financier faite en date du 8 janvier 2025 conformément à l'article L1124-40 §1, 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'avis favorable rendu par Monsieur le Directeur financier en date du 15 janvier 2025 et joint en annexe ;

Considérant que l'article L1123-23 3° stipule que le Collège communal est compétent pour l'administration des établissements communaux ;

Considérant que la mise à disposition de locaux communaux de manière gratuite ou non permanente fait partie des prérogatives du Collège communal ;

Considérant le rapport entre le volume important des demandes d'occupation et la disponibilité de locaux appartenant à l'Administration communale ; qu'il y a donc lieu de favoriser les demandes non commerciales ;

Considérant la lourdeur administrative des procédures relatives aux cautions et aux états des lieux pour le personnel communal ainsi que pour les citoyens ;

Considérant que la balance bénéfice/risque pour l'Administration communale bascule largement en faveur d'un assouplissement de ladite procédure, et ce afin d'éviter de mobiliser du personnel communal pour la gestion des états des lieux et des cautions ;

Considérant que malgré cet assouplissement, l'Administration communale garde ses garanties via l'article 4 du présent règlement, à savoir :

"...Article 4 : Tout manquement entraînant des suites onéreuses pour l'Administration communale fera l'objet d'un état de recouvrement des frais exposés à charge du preneur...." ;

Considérant qu'à l'heure actuelle, une demande de réservation d'un local communal doit être effectuée minimum 20 jours avant la date souhaitée ; que dans un but de cohérence, il apparaît opportun de passer ce délai à 60 jours afin de correspondre au délai pour l'introduction des demandes d'événement publics ;

Considérant le principe de la simplification administrative ;

Après interventions de Monsieur Arnaud GUERARD, Conseiller ECOLO, et de Monsieur Xavier DUPONT, Conseiller PS, et réponse de Monsieur Bernard ROSSIGNOL, Echevin ;

DECIDE, par 18 voix pour et 2 voix contre sur 20 votants :

Article 1 : d'approuver le règlement communal relatif à l'occupation de locaux communaux, au prêt de matériel communal et à la mise à disposition du car communal, de camions et de camionnettes tel qu'annexé et faisant partie intégrante de la présente résolution.

Article 2 : le présent règlement sera publié conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Par le Conseil,

Le Directeur général,
(sé) Ronald WISBECQ

Le Président,
(sé) Sébastien DESCHAMPS

Pour copie certifiée conforme,
Ecaussinnes, le 31 janvier 2025


Le Directeur général,
Ronald WISBECQ




Le Bourgmestre,
Sébastien DESCHAMPS

**REGLEMENT COMMUNAL
OCCUPATION DE LOCAUX COMMUNAUX
PRET DE MATERIEL COMMUNAL
MISE A DISPOSITION DU CAR COMMUNAL, DE
CAMIONS ET DE CAMIONNETTES**

Version adoptée par le Conseil communal du 28 janvier 2025.

Chapitre 1 - Conditions générales

Article 1

Le terme « preneur » utilisé par le présent Règlement désigne toute personne morale, privée ou publique, ayant reçu l'autorisation d'occuper un local appartenant à l'Administration communale ou ayant reçu en prêt du matériel appartenant à l'Administration communale.

Article 2

Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de cette autorisation, tant en ce qui concerne le matériel prêté ou le local attribué, que la date et la durée de son occupation ou du prêt. Le preneur est, pour le surplus, tenu d'observer les dispositions du présent Règlement.

Article 3

Le présent Règlement entre en vigueur dès son approbation.

Article 4

Tout manquement entraînant des suites onéreuses pour l'Administration communale fera l'objet d'un état de recouvrement des frais exposés à charge du preneur.

Chapitre 2 - Occupation des locaux communaux

Conditions générales

Article 5

Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, d'un local appartenant à l'Administration communale sans l'autorisation préalable et expresse du Collège communal. Cette autorisation est aussi requise pour toute occupation de bâtiments scolaires communaux ainsi que des espaces extérieurs situés dans l'enceinte des bâtiments utilisés à des fins scolaires.

Aucune autorisation ne sera délivrée pour une demande d'occupation de bâtiments scolaires communaux et/ou d'espace extérieur situé dans l'enceinte d'un bâtiment utilisé à des fins scolaires durant les périodes d'activités scolaires et extrascolaires organisées par l'Administration communale.

Pour les occupations permanentes ou onéreuses de toute salle communale, les conditions font l'objet d'une décision particulière approuvée par le Conseil communal.

Article 6

L'accord portant sur l'occupation d'un local ne vaut pas pour accord de l'organisation de l'événement public pour lequel ladite occupation est sollicitée.

En cas d'événement public, une demande spécifique visant l'autorisation d'organisation devra être adressée, dans les délais légaux, à l'Administration communale via la plateforme y relative.

L'organisateur devra être en possession de toutes les autorisations nécessaires des autorités compétentes suivant les activités prévues.

Les occupations de locaux sont réservées exclusivement aux associations, clubs sportifs reconnus par une fédération et personnes morales ayant leur siège social à Ecaussinnes ou qui sont principalement actifs sur son territoire et devront exclure tout objectif purement commercial.

L'Administration communale détermine l'ordre de priorité d'occupation d'un local.

La demande de réservation doit obligatoirement être effectuée par écrit via un courrier (Grand-Place, 4 à 7190 Ecaussinnes) ou un courriel (locaux@ecaussinnes.be) à destination du Collège communal, au minimum 60 jours avant la date souhaitée.

Elle doit contenir de manière précise :

- Le nom et l'adresse du preneur,
- L'objet de la location,
- La ou les dates ainsi que les heures souhaitées,
- Le numéro de compte bancaire du preneur,
- La preuve que le groupement, l'association ou le demandeur a souscrit une assurance couvrant leur responsabilité civile, et ce pour toute la durée d'occupation, y compris le temps nécessaire à la préparation et à la remise en ordre des locaux.

Article 7

L'Administration communale met le local sollicité gracieusement à la disposition du preneur qui s'engage à avertir le Collège communal pour toutes modifications de ses cotisations.

Article 8

Le Collège communal peut refuser la mise à disposition d'un local à toute personne physique ou morale qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse des biens communaux. Il en sera de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou troubler l'ordre public.

Conditions d'utilisation

Article 9

Le nettoyage, la remise en état du local et des abords ainsi que le rangement du matériel mis à disposition sont assurés par le preneur.

Le preneur est tenu de jouir des lieux en personne prudente et raisonnable. Il veillera notamment à limiter la consommation d'électricité et procédera à l'enlèvement des déchets et ordures.

Les déchets non évacués seront pris en charge par l'Administration et feront l'objet d'un état de recouvrement à charge du preneur.

Article 10

Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la disposition des lieux sans une autorisation préalable du Collège communal. Seules les personnes mandatées sont habilitées à cet effet.

Il est interdit de clouer, de visser ou de coller quoi que ce soit aux murs, cimaises, portes et cloisons. Les panneaux d'affichage doivent être débarrassés de toute agrafe, punaise, papier collant, avant leur remise en place.

Article 11

Tout matériel étranger au local et y installé par le preneur doit être enlevé dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le lendemain à 10h00 de la fin de l'occupation. Ce matériel reste exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration dudit matériel pendant l'occupation et au-delà de la fin de l'occupation ne peut être en aucun cas imputée à l'Administration communale.

Article 12

Le matériel mis à disposition du preneur est strictement limité à celui figurant à l'inventaire du local mis à disposition dont le preneur reconnaît expressément avoir pris connaissance. Le surplus de mobilier qui n'est pas utilisé pendant l'occupation doit obligatoirement rester dans le local.

Article 13

Avant de quitter le local, le preneur doit s'assurer que l'éclairage est totalement éteint, que le chauffage est réduit ou coupé, selon les indications spécifiques à chaque local, et que les portes et fenêtres sont fermées.

Sécurité

Article 14

Le matériel et le mobilier sont disposés par le preneur de façon à ne pas entraver le libre accès aux portes de secours, et ce pendant toute la durée de l'occupation du local. Ces portes doivent être obligatoirement déverrouillées par le preneur. Durant l'occupation du local, le preneur doit s'assurer que les portes de secours, à l'extérieur, sont libres de toute entrave.

Article 15

Le preneur veille à ce que les organisateurs et le public empruntent exclusivement les voies d'accès aux locaux indiqués par l'Administration communale. Il veille également à ce que les indications et les accès aux sorties de secours soient totalement dégagés.

Le preneur veille à ce que la capacité d'accueil maximale du local mis à disposition ne soit à aucun moment et en aucun cas dépassée.

Il convient de vérifier la présence, le bon fonctionnement et l'accessibilité des extincteurs.

L'usage de matières inflammables telles que bougies, bouteilles de gaz, etc. est strictement interdit.

Responsabilité

Article 16

Avant le début de l'occupation, il incombe au preneur de vérifier l'état du local communal (propreté, rangement, etc.).

En cas d'anomalie constatée, le preneur est tenu d'informer l'Administration par courriel (locaux@ecaussinnes.be), en joignant une description détaillée des problèmes accompagnée de photographies, et ce, impérativement avant le début de l'occupation.

À défaut de cette démarche, les éventuels manquements seront imputés au dernier utilisateur du local.

Article 17

L'Administration communale, ainsi que toute personne mandatée par l'Administration communale, peut pénétrer librement dans le local durant le temps d'occupation afin de contrôler sa bonne utilisation et prendre toute mesure afin de se conformer aux conditions d'occupation.

Article 18

Il est formellement interdit au demandeur de céder l'occupation des locaux communaux à un tiers.

Les associations bénéficiant des locaux communaux minimum une fois tous les quinze jours peuvent introduire une demande afin d'obtenir un double des clés. Leur coût sera aux frais du preneur. En échange de la confiance accordée à l'organisateur, ce dernier s'engage à ne refaire aucun double, à ne prêter sa clé en aucun cas et à ne jamais occuper les locaux en dehors des dates réservées avec la préposée aux agendas, sans quoi l'autorisation pourra être résiliée sur le champ.

Article 19

Le preneur est tenu d'activer le système d'alarme. Toute intervention d'un service de gardiennage ou du service de garde communal en raison de la non-activation du système d'alarme sera facturée au prix coûtant.

Article 20

L'Administration communale ne peut être tenue pour responsable de tout problème causé par l'installation, dans le local occupé, de matériel ou de mobilier divers n'appartenant pas à l'Administration communale et apporté par le preneur.

En aucun cas, il ne peut être réclamé à l'Administration communale une indemnité à quelque titre que ce soit, si elle ne peut assurer l'occupation des installations aux jours et heures convenus.

En cas de non-respect du présent règlement, le Collège communal peut décider de mettre fin à l'occupation.

Article 21

L'Administration communale dégage sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant au preneur ou à des tiers à l'occasion de l'occupation des locaux mis à la disposition du preneur.

Article 22

Toute question de responsabilité non réglée par les présentes dispositions est résolue conformément aux règles de droit commun.

Article 23

Le preneur doit respecter les dispositions réglementaires en matière de protection des droits d'auteur, notamment SABAM/UNISONO et rémunération équitable.

L'Administration communale dégage toute responsabilité au cas où ces dispositions ne sont pas respectées par le preneur.

L'emploi d'appareils de diffusion sonore et d'instruments de musique sera soumis au respect des normes réglementaires en vigueur.

Les dispositions du Règlement Général de Police sont d'application.

Assurances

Article 24

Le preneur devra, avant toute occupation, fournir à l'Administration communale tout document probant prouvant qu'il a souscrit une assurance « R.C. Organisateur » ainsi qu'une « Assurance Dommages ».

L'Administration communale, en bonne gestionnaire, a contracté auprès de son assureur, pour compte de qui il appartiendra, une assurance « R.C. Organisateur » ainsi qu'une « Assurance Dommages » à des taux préférentiels. Elle désire par ce biais, d'une part, s'assurer de la couverture effective des manifestations au bénéfice de toutes les parties et, d'autre part, faire profiter les bénéficiaires du présent règlement de ces conditions de faveur. En conséquence, elle réclame à l'organisateur de la manifestation une contribution financière variable selon la durée d'occupation des lieux. La somme réclamée est à verser directement sur le compte bancaire de l'assureur au moins 8 jours avant le début de l'occupation du bien. Le preneur devra remplir et communiquer à l'assureur un questionnaire mentionnant le nombre de jours d'occupation.

Chapitre 3 - Prêt de matériel communal

Article 25

Le prêt de matériel communal est exclusivement réservé aux associations, clubs sportifs reconnus par une fédération et aux personnes morales ayant leur siège social à Ecaussinnes pour des activités mises en place par les comités de quartier régulièrement inscrits auprès de l'Administration communale, pour des activités gratuites ouvertes à tous ou à vocations caritatives, éducatives, sportives ou associatives et hormis les échanges traditionnels entre les communes limitrophes non visées par le présent règlement.

Le matériel ne peut être utilisé que sur le territoire communal sauf autorisation expresse du Collège communal.

Le matériel est utilisé en personne prudente et raisonnable. En aucun cas, il n'y aura de prêt pour des particuliers hormis les prêts de panneaux de signalisation, les rats d'égout, barrières et cônes.

Article 26

Le modèle de convention de prêt est repris en annexe 1 et fait partie intégrante du présent règlement.

Article 27

Une réservation écrite doit être effectuée par le preneur, auprès de l'Administration communale. La réservation suivant l'annexe 1 doit obligatoirement être effectuée via le formulaire en ligne, par courrier électronique travaux@ecaussinnes.be ou courrier postal au Collège communal, au plus tard six semaines avant la date du prêt de matériel, sauf cas de force majeure.

Cette réservation détermine l'ordre de priorité du prêt et doit contenir de manière précise :

- le nom et l'adresse du preneur,
- les coordonnées (numéro de téléphone, gsm, adresse électronique),
- l'affectation du matériel prêté,
- la date et le lieu du prêt.

Article 28

Le preneur procédera au chargement et au déchargement du matériel. Le transport du matériel n'inclut pas le montage de celui-ci (en dehors des cabanons), ni sa surveillance.

Durant toute la période du prêt, le preneur aura l'entière garde juridique du matériel et en sera seul responsable. Il vérifiera le matériel avant utilisation.

En cas de dégradation ou perte de matériel, une déclaration de créance sera établie à charge du preneur, conformément à l'article 4 du présent Règlement.

A la demande du preneur et suivant les disponibilités, le transport gratuit peut être effectué à titre exceptionnel par les services communaux moyennant l'approbation du Collège communal.

Par mesure de sécurité, les praticables et cabanons seront livrés et montés par les services communaux suivant leurs disponibilités et en présence du preneur pour réception.

Il est strictement interdit au preneur d'apporter des modifications au matériel électrique mis à disposition. Les normes de sécurité, notamment la puissance électrique devront être scrupuleusement respectées.

Il est strictement interdit au preneur de céder à une tierce personne le matériel mis à disposition.

Article 29

Concernant les aménagements de sécurité sur la voie publique de type barrières nadars, panneaux, signaux lumineux, etc., ils seront installés par les services communaux après autorisation de l'activité par le Collège communal.

Article 30

Une aide logistique globale et gratuite sur demande auprès du Collège sera assurée par les services communaux pour deux activités représentant notre Commune, à savoir :

- le Goûter Matrimonial,
- le Carnaval.

Une aide identique sera assurée, après approbation du Collège communal, pour les activités diverses (fancy-fairs, fêtes, etc.) des écoles.

Hormis les activités organisées directement par la Commune et les fancy-fairs des écoles, seul le matériel repris ci-dessous peut être mis à disposition :

- Matériel
- Table
- Banc
- Chaise en plastique
- Tablette (comptoirs)
- Comptoir
- Barrière Nadar
- Barrière Heras
- Cabanon
- Chalet
- Bar
- Panneaux
- Grille d'exposition
- Praticable
- Tableau électrique
- Poubelle
- Evier

Article 31

Dans les mêmes conditions que pour les associations, les membres du personnel communal enseignant et non-enseignant ont droit à un prêt gratuit de matériel à des fins familiales qui les concernent directement, après approbation du Collège. Le matériel est à retirer au dépôt après signature du document ad hoc. Aucune livraison par le personnel communal n'est possible.

Ce prêt n'exonère pas le preneur de sa responsabilité en cas de dégradations.

Chapitre 4 - Mise à disposition du car

Article 32

Le car communal sera uniquement mis à disposition des écoles communales et libres ainsi que de la plaine de jeux communale.

Les dispositions légales (fédérales et régionales) du transport pour compte propre devront être respectées par ces bénéficiaires.

Les demandes seront soumises à l'approbation préalable du Collège communal.

Le car sera mis prioritairement en location en semaine du lundi au vendredi et pendant les heures de prestation du chauffeur communal de 08h00 à 17h00. Les dérogations seront soumises au Collège communal.

La réservation suivant l'annexe 3 doit obligatoirement être effectuée via le formulaire en ligne, par courrier électronique travaux@ecaussinnes.be ou courrier postal au Collège communal, au plus tard six semaines avant la date du prêt du car communal, sauf cas de force majeure.

Cette réservation détermine l'ordre de priorité du prêt et doit contenir de manière précise :

- le nom et l'adresse de l'association ou du groupement,
- les coordonnées de la personne de contact (numéro de téléphone, gsm, adresse électronique),
- la date et le lieu de l'activité,
- les heures de départ (départ Ecaussinnes) et de retour (départ du lieu de destination).

Chapitre 5 - Mise à disposition de camion et/ou camionnette

Article 33

Seuls les mouvements de jeunesse peuvent, moyennant accord du Collège communal et selon les modalités strictement définies dans ce Règlement, bénéficier du camion communal et/ou de camionnette communale gratuitement, une fois par an, lors du dépôt et de la reprise du matériel, en semaine, pendant les heures de prestation du chauffeur communal et selon les disponibilités.

La réservation suivant l'annexe 3 doit obligatoirement être effectuée via le formulaire en ligne, par courrier électronique travaux@ecaussinnes.be ou courrier postal au Collège communal, au plus tard six semaines avant la date du prêt du camion et/ou de la camionnette.

Chapitre 6 - Annexes

Annexe 1

Demande de mise à disposition du matériel communal

Organisation – Association :

Nom du demandeur :

Adresse :

Numéro de téléphone / GSM :

Adresse électronique :

Dénomination de l'activité :

Date et lieu de l'activité :

Signature :

Matériel	Quantité demandée
Table	
Banc	
Chaise en plastique	
Tablette (comptoirs)	
Comptoir	
Barrière Nadar	
Barrière Heras	
Cabanon	
Chalet	
Bar	
Panneaux	
Grille d'exposition	
Praticable	
Tableau électrique	
Poubelle	
Evier	

La réservation écrite doit être effectuée par le preneur, auprès de l'Administration communale via le formulaire en ligne, par courrier électronique travaux@ecaussinnes.be ou courrier postal au Collège communal, au plus tard six semaines avant la date du prêt de matériel.

Le matériel est enlevé et ramené au lieu de stockage par le preneur.

Le prêt de tableau électrique de chantier ne comprend pas les démarches et les frais d'installation du raccordement.

Annexe 2

Demande de mise à disposition du car communal

Nom du demandeur :

Organisation – Association :

Adresse :

Numéro de téléphone / GSM :

Adresse électronique :

Destination de l'activité et motifs :

Coordonnées de départ :

Nom éventuel de l'établissement :

Rue : N° : ECAUSSINNES

Coordonnées d'arrivée :

Nom éventuel de l'établissement :

Rue : N° :

Code postal : Commune :

Heure de départ aller : Heure souhaitée d'arrivée :

Heure de départ retour : Heure souhaitée d'arrivée :

Nombre de places réservées : Adultes : Enfants :

Coordonnées d'un responsable présent lors de la mise à disposition du bus et qui pourra être joint à tout moment pendant la durée de cette mise à disposition :

Nom : Prénom :

N° de portable OBLIGATOIRE :

Date de la demande :

Nom et signature :

Attention : Pas de possibilité de bagages dans la soute.

La gestion des bus communaux est de la compétence du Collège communal et l'autorisation de mise à disposition des bus communaux est délivrée par le Collège en fonction d'un calendrier tenu par l'Administration communale.