PROVINCE DE HAINAUT – VILLE DE TOURNAI

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS

DU CONSEIL COMMUNAL

SEANCE PUBLIQUE DU 23 NOVEMBRE 2026

Présents :
Mme Marie Christine MARGHEM, Bourgmestre.
M. Benjamin BROTCORNE, Premier échevin.
M. Vincent LUCAS, Mme Delphine DELAUNOIS, Mme Caroline MITRI, M. Emmanuel VANDECAVEYE, Mme Natacha DUROISIN, Échevins.
Mme Héloïse RENARD, Présidente du CPAS.
M. Philippe ROBERT, M. Paul-Olivier DELANNOIS, Mme Ludivine DEDONDER, Mme Sylvie LIETAR, M. Vincent BRAECKELAERE, M. Armand BOITE, Mme Laurence BARBAIX, M. Simon LECONTE, M. Grégory DINOIR, M. Guillaume SANDERS, M. Gwenaël VANZEVEREN, M. Vincent DELRUE, M. Laurent AGACHE, Mme Hélène LELEU, M. Quentin HUART, Mme Manon DESONNIAUX, M. Clément GLORIEUX, M. Philippe MALICE, M. Johakim CHAJIA, Mme Marie-Christine MASURE, Mme Jennifer BOUCAU, M. Amine MELLOUK, M. Simon PETIT, Mme Emeline PETIT, Mme Blandine MOTTE, Mme Eléonore VAN DEN BOGAERT, M. Thierry VANDEGHINSTE, Mme Sabine TOMME, M. Philippe BAEGHE, Mme Emma DELBECQ, Conseillers.
M. Pierre-Yves MAYSTADT, Directeur général.
M. Nicolas DESABLIN, Directeur général adjoint.
Excusée :
Mme Coralie LADAVID, Échevine.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE TOURNAI * HAINAUT *

Signature numérique de Ville de Tournai
Date : 2026.11.26 10:21:39 +01'00'

S12/20261123-19

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et plus particulièrement ses articles L1122-30, L1122-33, L1133-1 et suivants;

Vu le Programme stratégique transversal 2024-2030 (PST) et particulièrement le projet n° 1.1.6. visant à mettre à jour et harmoniser la réglementation et la tarification du prêt de matériel communal, de la location des salles communales et de l'occupation du domaine public;

Vu le règlement-redevance sur la mise à disposition de salles communales adopté par le conseil communal en séance du 3 novembre 2025;

Vu le règlement général sur l'occupation des salles communales adopté par le conseil communal en séance du 3 novembre 2025;

Considérant qu'il convient d'apporter des adaptations au règlement général sur l'occupation des salles communales;

Considérant qu'il convient de préciser certaines dispositions du règlement afin d'en faciliter l'application;

Considérant que ces adaptations portent notamment sur les modalités de définition des tarifs applicables à l'occupation des salles communales (article 4 du règlement), ainsi que sur les délais relatifs au versement et à la restitution des cautions (article 5 du règlement);

Considérant que les tarifs applicables en semaine et durant le week-end sont désormais définis, tout en précisant le régime applicable aux jours fériés ainsi que les modalités de facturation des périodes de montage et de démontage;

Considérant que les modalités relatives au versement de la caution, notamment le délai dans lequel celle-ci doit être déposée à compter de la demande de l'Administration ainsi que le délai de restitution à l'occupant, ont été adaptées;

Considérant la délibération du 22 octobre 2026 du collège communal marquant son accord de principe sur les modifications apportées aux articles 4 et 5 du règlement général relatif à l'occupation des salles communales;

Vu l'avis Positif du Directeur financier du 23/10/2026 rendu conformément à l'article L1124-40, §1er, 3° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Sur proposition du collège communal;

Par 23 voix pour (les groupes MR, Les Engagés, Écolo et PTB) et 15 voix contre (le groupe PS);

DÉCIDE

d'approuver les modifications apportées aux articles 4 et 5 du règlement général relatif à l'occupation des salles communales dont les termes suivent :

«RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR L'OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES

PRÉAMBULE

Le présent règlement régit les conditions d'occupation des salles communales gérées par le service patrimoine et occupation du domaine public de la Ville de Tournai.

Ce règlement s'applique aux salles communales (bâtiment et abords) appartenant à la Ville de Tournai et proposées à l'occupation. La liste de ces salles est arrêtée par le collège communal et publiée sur le site internet de la Ville de Tournai.

Ce règlement énumère les règles et modalités qui régissent l'occupation et l'usage des lieux, ainsi que les responsabilités des occupants entre eux et à l'égard de la Ville de Tournai, propriétaire.

Les occupants sont tenus de se conformer au présent règlement ainsi qu'aux règles spécifiques fixées pour chacune des salles.

Le présent règlement est affiché dans toutes les salles communales appartenant à la Ville et proposées à l'occupation.

Le présent règlement et tous les règlements auxquels il se réfère sont disponibles sur le site internet de la Ville de Tournai.

Le présent règlement et les règlements spécifiques qui le complètent abrogent tous les règlements antérieurs portant sur les mêmes salles et locaux.

Les Tribunaux de Tournai sont compétents pour trancher toutes les contestations généralement quelconques pouvant naître du présent règlement, des règles spécifiques fixées pour chaque salle, ainsi que du contrat d'occupation établi entre les parties.

DÉFINITIONS

CAPACITÉ D'ACCUEIL d'une salle communale : nombre de personnes maximums présentes simultanément dans la salle à quelque titre que ce soit (organisateurs, visiteurs, exposants, serveurs, personnel HORECA, comédiens, techniciens…).

ÉVÉNEMENT PUBLIC : un événement public est une manifestation ouverte à toute la population, sans lien personnel ou individuel spécifique entre l'organisateur et le participant, et qui peut être gratuit ou payant. Contrairement à un événement privé, il est annoncé au grand public par des moyens publicitaires et peut avoir lieu dans l'espace public (rues, parcs) ou dans un espace clos accessible à tous.

ÉVÉNEMENT PRIVÉ : un événement privé est une célébration ou un rassemblement qui n'est pas ouvert au public et dont l'accès est réservé aux personnes invitées par l'organisateur, qui doit justifier d'un lien personnel ou individuel avec elles, comme lors d'un mariage ou d'un anniversaire. Ces événements, qu'ils soient festifs ou d'entreprise, n'exigent généralement aucune publicité et sont régis par des règles différentes des événements publics.

OCCUPANT : personne autorisée par le collège communal à occuper une salle communale.

RESPONSABLE DE LA SALLE : le concierge pour les salles communales comportant une conciergerie, le préposé du service patrimoine et occupation du domaine public dans les autres cas.

SALLE COMMUNALE : le présent règlement s'applique aux salles et locaux communaux tels que ceux-ci sont listés sur le site internet de la Ville. Cette liste peut être modifiée à tout moment par le collège communal. Si une salle figurant sur la liste comporte des locaux accessoires (cuisine, bar, couloirs, toilettes, annexes…), lorsqu'il est question de la salle dans le présent règlement, il faut entendre la salle et les locaux accessoires.

VILLE : le terme désigne la Ville de Tournai, dont le siège est situé à 7500 Tournai, rue Saint-Martin, 52 (n° d'entreprise : 0207.354.920).

ARTICLE 1ER : PRINCIPES — AUTORISATION PERSONNELLE

1. Toute occupation d'une salle communale est soumise à autorisation préalable et écrite de la Ville.

Un contrat d'occupation est signé avant tout début d'occupation par l'occupant et les représentants de la Ville.

Ce contrat précise la/les date(s) ou période(s) d'occupation, la salle mise à disposition ainsi que le motif de l'occupation (lequel doit correspondre à l'organisation d'événements et d'activités, dont question à l'article 2 du présent règlement).

Il est interdit à l'occupant d'accéder à d'autres salles que celle visée dans le contrat d'occupation et d'organiser d'autres événements et activités que ceux décrits dans le contrat.

2. Toute autorisation est personnelle.

Les occupants ne sont autorisés ni à céder, en tout ou en partie, les droits résultant du contrat d'occupation ni à octroyer aucun droit sur la salle, le matériel et le mobilier mis à disposition.

L'obligation d'occuper personnellement la salle implique que le demandeur s'engage à ne pas servir de prête-nom : il ne peut cacher qu'il n'occupera pas lui-même la salle et qu'elle le sera par un tiers.

Dans le cas d'association, cela implique que des particuliers même membres de celle-ci ne peuvent occuper à titre personnel la salle dont la mise à disposition a été accordée à l'association.

Si l'occupant ne respecte pas l'interdiction de servir de prête-nom, il s'expose aux sanctions prévues à l'article 15 du présent règlement.

3. La conclusion d'un contrat d'occupation ne décharge nullement l'organisateur de procéder aux formalités en vue d'obtenir les autorisations nécessaires à l'organisation de la manifestation.

ARTICLE 2 : OCCUPANTS — ÉVÉNEMENTS ET ACTIVITÉS AUTORISÉS

1. Les différentes salles communales peuvent être occupées par toute personne physique ou morale (société, ASBL, association de fait…) pour l'organisation d'événements et d'activités, dont question ci-après au point 2 du présent article.

Les demandeurs sont répartis en trois catégories :

- CATÉGORIE 1 : services communaux et assimilés, CPAS, régie communale autonome, relais social urbain, leurs amicales du personnel, associations patriotiques, LE LOGIS TOURNAISIEN, villes et communes voisines à titre de réciprocité;

- CATÉGORIE 2 : ASBL communales, intercommunales, écoles, mouvements de jeunesse, 3e âge, zone de secours, État fédéral, Province du Hainaut, Région wallonne, Fédération Wallonie-Bruxelles, zone de police, comités de quartiers, comités de jumelage, comités de kermesse, associations de commerçants ou autres associations et groupements tournaisiens, fabriques d'église, sportifs et clubs sportifs de l'entité, à l'exception des manifestations à but commercial;

- CATÉGORIE 3 : tout demandeur ou organisateur n'entrant pas dans les catégories 1 et 2.

La salle ne peut être ni occupée ni utilisée exclusivement par des mineurs. La personne signataire du contrat d'occupation dont question ci-après doit être majeure et, dans le cas des associations, doit être habilitée à signer le document conformément aux statuts. Dans le cas

des associations de fait, la personne signataire est solidairement tenue avec l'association du respect des obligations résultant du contrat, du présent règlement et aux règles spécifiques fixées pour la salle.

2. Les événements et activités autorisées diffèrent en fonction de la salle occupée. Ils sont définis selon la typologie suivante :

- TYPE A : Les événements publics;
- TYPE B : Les événements privés organisés par des associations, ASBL ou sociétés privées;
- TYPE C : Les événements privés organisés par des particuliers, de type familial (anniversaire, baptême, mariage…).
- TYPE D : Les activités ou réunions récurrentes ou ponctuelles à vocation sportives, sociales, sociétales, politiques ou culturelles destinées aux membres, sympathisants, cotisants, affiliés ou public-cible des organisations qui animent ces activités.

3. Le nombre d'entrées est limité de manière à ce que la capacité de la salle ne soit jamais dépassée.

4. Le collège communal peut refuser toute demande d'occupation d'une salle lorsque celle-ci ne convient pas pour les types d'événements ou d'activités envisagés, notamment en raison des risques de dommages causés à la salle et au mobilier, de l'insonorisation insuffisante, de l'affectation première des lieux.

Il peut également refuser l'accès aux salles en cas de garanties insuffisantes quant au niveau du bon déroulement de la manifestation.

5. L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect de la manifestation déclarée lors de la réservation et de la capacité d'accueil.

Le responsable de salle ou un membre de l'Administration peut, à tout moment, par tout moyen qu'il jugera utile, vérifier que l'occupation respecte bien le contrat signé entre les parties et que le nombre de personnes présentes ne dépasse pas la capacité d'accueil.

ARTICLE 3 : DEMANDE DE RÉSERVATION — OPTION — CONTRAT D'OCCUPATION

1. La mise à disposition des salles est prioritairement réservée pour les manifestations s'inscrivant dans le cadre de leurs fonctions et attributions, dans l'ordre mentionné ci-après :

- aux services communaux;
- aux services du CPAS de Tournai.

La priorité d'occupation ne vaut que pour autant que la salle n'ait pas déjà fait l'objet d'une confirmation d'occupation dûment notifiée au demandeur.

2. La délivrance des autorisations de mise à disposition de salles relève de la compétence du collège communal.

Toute demande d'occupation des salles doit être introduite par écrit auprès de l'Administration communale de Tournai au moins trente jours avant le début de l'occupation, soit par courrier envoyé à l'adresse de l'Administration, rue Saint-Martin, 52 à 7500 Tournai, soit par courriel transmis à l'adresse : patrimoine.salles@tournai.be.

La demande doit contenir les informations suivantes :

- le nom ou la dénomination sociale, le domicile ou le siège social (adresse complète), le numéro de téléphone (portable de préférence) du demandeur;

- le cas échéant, son numéro d'immatriculation à la banque carrefour des entreprises et une copie consolidée de ses statuts;

- la catégorie à laquelle il appartient (pour permettre de déterminer si d'une part, conformément au règlement-redevance, le demandeur peut bénéficier d'un tarif plus avantageux et/ou si d'autre part il peut être considéré comme occupant prioritaire);

- la description précise de l'événement ou des activités qui serait/seraient organisé(es) dans la salle;

- la salle choisie (pour les salles comportant des locaux annexes, en détaillant sur quoi porte exactement la demande) et, le cas échéant, le matériel (vaisselle…);

- la/les date(s) ou période(s) d'occupation souhaitée(s) (en tenant compte des spécificités de la salle choisie).

3. Lorsque la date souhaitée par un demandeur est libre, ce dernier peut demander à ce qu'on la retienne pendant une période de dix jours ouvrables maximum, afin de lui permettre d'arrêter son choix et de procéder aux modalités de confirmation de son option.

Pendant ce délai, le demandeur doit :

- soit introduire une demande d'occupation comme précisée ci-avant;

- soit informer par écrit ou par courriel le service patrimoine et occupation du domaine public qu'il renonce à occuper la salle.

Passé ce délai, la demande d'occupation sera automatiquement annulée et la date retenue libérée.

4. Toute introduction d'une demande d'occupation de salle communale à l'Administration communale entraine la facturation de frais d'ouverture de dossier. Ces frais doivent être payés dans un délai de cinq jours calendrier maximum à dater de la demande.

Passé ce délai, la demande d'occupation sera automatiquement annulée et la date retenue libérée.

Toute modification de la demande initiale intervenue à l'issue du traitement administratif de cette demande entrainera à nouveau, la facturation de frais d'ouverture de dossier.

5. En cas d'autorisation accordée par le collège communal, une confirmation écrite à laquelle sont joints deux exemplaires du contrat d'occupation est envoyée à l'occupant.

Celui-ci doit signer les deux exemplaires du contrat et renvoyer, dans les huit jours calendrier, un exemplaire signé à la Ville (service patrimoine et occupation du domaine public).

À défaut de signature du contrat et/ou de renvoi de celui-ci, l'autorisation du collège communal devient nulle et non avenue et aucune occupation ne pourra avoir lieu.

En de refus de la demande par le collège communal, le montant des frais d'ouverture de dossier sera remboursé au demandeur.

ARTICLE 4 : REDEVANCE — ACOMPTE — PAIEMENT

1. Les montants de la redevance et des frais sont fixés par le conseil communal et repris dans le Règlement redevance fixant le tarif des locations de salles.

Il faut entendre par :

- Tarif « semaine » : tarif qui s'applique du lundi au jeudi, par jour d'occupation, hors montage et démontage;
- Tarif « week-end » : tarif qui s'applique du vendredi au dimanche inclus, hors montage et démontage;
- En cas de location les jours fériés, le tarif « week-end » est d'application, hors montage et démontage;
- « Montage et démontage » : 24 heures avant et après l'évènement. Les jours supplémentaires de montage et de démontage sont facturés au tarif semaine.

Les montants dus sont ceux applicables au moment où l'autorisation est accordée par le collège communal. Ils figurent dans le contrat d'occupation.

La redevance couvre l'occupation de la salle, la mise à disposition du mobilier et du matériel. Elle comprend également un forfait pour :

- les charges liées à la consommation normale de chauffage, d'électricité et d'eau;
- le nettoyage à l'eau en fin d'occupation, uniquement si le contrat d'occupation le mentionne;
- l'enlèvement des déchets, uniquement quand le contrat d'occupation le mentionne.

Sont exclus de ce forfait :

- la remise en ordre de la salle et le rangement du matériel mis à disposition;
- le nettoyage de la cuisine et du bar, lorsqu'il y en a une et qu'elle a été utilisée;
- le rassemblement des déchets avant enlèvement.

La redevance ne couvre pas :

- les droits d'accises résultant de l'exploitation d'un débit de boissons. Le demandeur procédera aux formalités requises en vue d'obtenir les autorisations nécessaires en ce cas tant du collège communal que de l'Administration des Douanes et Accises 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;

- les droits d'auteur et droits voisins dus en cas de diffusion de musique (UNISONO, OUTSOURCING PARTNERS et rémunération équitable) — voir article 14 du présent règlement;

- les dépenses de gardiennage (lequel ne donne lieu à aucune intervention communale que celui-ci soit ou non imposée par la Ville). Il incombe aux organisateurs de respecter les dispositions légales et réglementaires en la matière;

- les frais d'assurance dont il est question à l'article 13 du présent règlement.

2. L'occupant doit avoir payé l'intégralité du montant de la redevance au maximum quinze jours calendrier avant la date d'occupation :

- soit par virement (sur le compte communal indiqué dans le contrat d'occupation);

- soit en espèces à la direction financière et comptable (adresse et heures d'ouverture du service précisées dans le contrat d'occupation).

À défaut de paiement, l'occupation sera interdite.

3. Lorsqu'une salle communale est encore disponible, la personne souhaitant la réserver pour y organiser une réception après des funérailles doit contacter le service patrimoine et occupation du domaine public par courriel à l'adresse patrimoine.salles@tournai.be pour y effectuer les démarches utiles à l'occupation.

La redevance devra être payée dans les quinze jours calendrier de l'envoi de la facture.

ARTICLE 5 : CAUTION

1. Le demandeur est responsable de tous dégâts occasionnés à la salle occupée ainsi qu'aux équipements (mobilier et matériel). Il établira l'état des lieux avec le responsable de la salle, avant et après l'occupation.

2. Une caution pourra être réclamée à première demande par l'Administration.

Le montant de la caution est fixé à 50 % du montant de la redevance.

Cette somme sera déposée au plus tard dans les cinq jours calendrier à dater de la demande de l'Administration:

- sur le compte de l'administration communale de Tournai conformément aux modalités reprises dans le contrat d'occupation;

- en espèces à la direction financière et comptable de l'administration communale de Tournai.

Dans le cas prévu à l'article 4, §3, la caution devra être déposée au plus tard la veille de l'occupation, le demandeur devant fournir une preuve de paiement au service patrimoine et occupation du domaine public à défaut de laquelle l'occupation ne sera pas autorisée.

3. Sauf s'il résulte de l'état des lieux de sortie que des dégâts ont été causés ou que du matériel ou du mobilier est manquant, la caution sera restituée, dans le délai de trente jours calendrier, à l'occupant.

En cas de dégâts ou de matériel ou de mobilier manquant, le coût de la remise en état, du remplacement, de la réparation est facturé à l'occupant.

Ce coût est déduit de la caution.

En cas d'intervention des services communaux, le montant dû est établi conformément au règlement-redevance sur les prestations techniques de ces services.

Si le coût est inférieur au montant de la caution, le solde de celle-ci est restitué à l'occupant ou à la personne désignée par ce dernier.

Si le montant de la caution est insuffisant, l'occupant est tenu de verser à la Ville le montant qui reste dû dans le délai de quinze jours calendrier.

ARTICLE 6 : RENONCIATION — RÉSILIATION — REPORT

1. Si l'occupant ayant reçu l'autorisation d'occuper une salle communale renonce à cette occupation avant la signature du contrat ou s'il résilie le contrat d'occupation, il doit le faire par écrit, soit par courrier envoyé à l'Administration communale, rue Saint-Martin, 52 à 7500 Tournai, soit par courriel transmis à l'adresse : patrimoine.salles@tournai.be.

2. Pour toute renonciation ou résiliation reçue par la Ville au moins trois mois avant la date de début d'occupation, le demandeur est uniquement redevable à la Ville des frais d'ouverture de dossier.

Pour toute renonciation ou résiliation reçue par la Ville au moins trente jours avant la date de début d'occupation, le demandeur est redevable à la Ville d'une indemnité correspondant à 30 % du montant de la redevance.

En cas de renonciation ou résiliation reçue par la Ville moins de trente jours avant la date de début d'occupation, le demandeur est redevable à la Ville d'une indemnité correspondant à 75 % du montant de la redevance.

3. En cas de renonciation ou de résiliation intervenant à tout moment pour cause indépendante de la volonté du demandeur et moyennant production d'un justificatif probant, aucune indemnité et aucuns frais ne sont dus et l'entièreté des montants payés est remboursée au demandeur.

4. Pour cause de force majeure ou pour tout motif lié à l'intérêt général, la Ville peut résilier à tout moment le contrat d'occupation sans indemnité, mais moyennant remboursement de tous les montants déjà perçus (par exemple : nécessité de résilier le contrat portant sur une salle utilisée pour des élections anticipées, obligation de réaliser en urgence des travaux importants à la salle…).

5. Au cas où un occupant a été autorisé par la Ville à occuper une salle, mais ne peut l'occuper à la date/à la période convenue, il lui est loisible de solliciter par écrit un changement de date/période.

Ce changement ne pourra être accordé, sous réserve des disponibilités, qu'à la condition que le report se fasse pour une date/période fixée dans le courant de la même année civile que la date/période initiale.

Il appartient à l'occupant de contacter le service patrimoine et occupation du domaine public pour convenir, en fonction des disponibilités, d'une nouvelle date/période.

À défaut d'accord sur une nouvelle date/période, les modalités de résiliation par l'occupant seront appliquées.

Au cas où le changement implique une modification de tarif, la redevance, les frais et la caution dus sont ceux applicables au moment du changement.

Article 7 : États des lieux — clefs, badges d'accès — ALARME

1. L'occupant prend contact avec le responsable de la salle afin de fixer d'un commun accord un rendez-vous sur place pour effectuer contradictoirement et concomitamment :

- d'une part, l'état des lieux d'entrée, la communication du code de l'alarme ainsi que la remise des clefs ou badges d'accès;

- d'autre part, l'état des lieux de sortie, la restitution des clefs ou badges d'accès.

En cas de non-restitution des clefs de la salle dans les délais prévus par le contrat d'occupation, une indemnité équivalente au montant de la redevance sera appliquée.

2. La Ville s'engage à mettre à disposition du matériel fonctionnel.

Il peut cependant arriver que le matériel soit défectueux le jour de l'état des lieux d'entrée. Dans ce cas, le responsable de la salle en avise l'occupant. Dans la mesure du possible, le matériel défectueux pourra être remplacé par du matériel plus ou moins équivalent.

En aucun cas, l'occupant ne pourra exiger un remboursement total ou partiel d'une partie de la redevance d'occupation payée.

3. L'occupant doit avoir emporté la totalité de son matériel et de ses objets personnels, enlevé les publicités installées dans la salle, évacué ses déchets.

La salle doit être remise en ordre de manière à ce que celle-ci soit complètement libérée lors de l'état des lieux de sortie.

En cas de perte de clefs de la salle ou de badges d'accès à celle-ci, l'occupant doit prendre en charge les coûts suivants :

- le changement des barillets et les nouvelles clefs (même nombre de jeux de clefs que celui correspondant au barillet remplacé);

- et/ou le remplacement du badge ou des badges de la salle qui a/ont été égaré(s).

Article 8 : modalités particulières d’occupation — PARKINGS — ESPACES VERTS

1. Les modalités particulières d’occupation (horaires, périodes…) sont fixées dans le contrat d’occupation (occupation à la journée, pour un week-end, occupations, pendant l’année scolaire avec proposition de calendrier, occupations d'une partie des vacances scolaires…).

2. L’autorisation d’occuper une salle n’implique aucune réservation d’emplacements de parking.

Les utilisateurs doivent respecter le code de la route sur les parkings et aux abords des salles. Ils doivent prendre toute précaution utile pour éviter les accidents, notamment en adaptant leur vitesse et en respectant la signalisation mise en place.

3. Les espaces verts attenants aux salles sont entretenus régulièrement, mais aucune fréquence de passage pour les tontes de pelouse n’est fixée. Les services en charge de ces travaux n’ont aucune obligation d’intervenir avant les dates et périodes d’occupation des salles.

Article 9 : occupation en personne prudente et raisonnable

1. L’occupant doit occuper la salle en personne prudente et raisonnable.

Il est responsable :

- du respect à tout moment de la capacité d’accueil maximale de la salle;
- sauf usure normale ou cas de force majeure, des dommages causés à la salle, au mobilier et au matériel mis à disposition;
- des vols lorsque ceux-ci sont facilités par des oublis ou négligences de sa part.

L’occupant doit respecter les règlements de police en vigueur dans l’entité et tout particulièrement les dispositions relatives à la lutte contre le bruit. Il prend toutes dispositions utiles pour que les activités exercées dans la salle ne perturbent pas la tranquillité du voisinage.

L’occupant est responsable des personnes qui, avec son accord, se trouvent dans les lieux occupés.

2. Il est strictement interdit :

- de fixer, et ce, par n’importe quel moyen, quoi que ce soit dans les murs et sur les portes;
- de placer du double-face autocollant au sol;
- pour les salles qui en sont équipées, de se servir des ascenseurs comme monte-charge. Aucune charge quelle qu’elle soit ne peut être transportée par l’ascenseur qui reste uniquement à disposition des personnes et plus particulièrement des personnes à mobilité réduite;
- de dormir sur place.

3. Pour les salles qui en sont équipées, le responsable de celles-ci fournira à l'occupant les explications relatives au branchement et au débranchement des systèmes de lutte contre l'incendie et les intrusions.

L'occupant s'expose à devoir indemniser la Ville s'il est à l'origine de déclenchements intempestifs de ces systèmes (déplacement du responsable de salle ou du service de garde…).

L'occupant devra respecter les consignes de gestion du chauffage, de l'éclairage, des ventilations qui seront décrites dans le règlement de la convention d'occupation propre à chaque salle. Il lui est demandé d'en faire usage en tant que personne prudente et raisonnable.

4. À la fin de l'événement ou des activités, l'occupant est tenu de fermer à clef les portes d'accès à la salle, de fermer les autres portes et les fenêtres et de s'assurer que tout est en ordre (extinction des éclairages, diminution du chauffage, fermeture des robinets, branchement des systèmes de lutte contre l'incendie et les intrusions pour les salles qui en sont équipées…).

Article 10 : sécurité

1. Le demandeur devra se conformer aux directives qui lui seront données par le responsable de la salle, notamment en matière de sécurité.

2. Il est strictement interdit de fumer dans les salles. L'occupant prévoira, à proximité des sorties, des seaux de sable pour y écraser les mégots et il les évacuera à la fin de son occupation.

3. Afin de permettre une évacuation rapide des lieux, les portes d'accès et les sorties de secours doivent être en permanence laissées libres et non verrouillées, les chemins d'évacuation doivent toujours être dégagés.

Le matériel de lutte contre l'incendie (dévidoirs, extincteurs et autres) doit rester facilement accessible et ne peut être endommagé ou mis hors service.

S'il existe, l'emplacement de parking prévu pour les secours doit toujours être libre.
De même, si elle existe, la voirie permettant de circuler autour du bâtiment avec les véhicules de secours doit rester dégagée.

En cas de déclenchement de la détection incendie, l'occupant veille à interrompre les sources de bruit (sono, appareils…) afin que le signal d'évacuation soit audible par tous.

4. Dans la salle, il est, notamment, formellement interdit à tout occupant :

- d'introduire des bonbonnes de gaz, barbecues ou braseros;
- d'allumer des bougies, des cierges ainsi que tout autre ornement du genre (fumigènes, sources de flammes…);
- d'utiliser des appareils de chauffage mobiles ou contenant des gaz de pétrole liquéfié;
- de suspendre quoi que ce soit au plafond et aux structures d'éclairage;

- d’apporter des modifications aux réseaux et aux impétrants présents dans le bâtiment : gaz, électricité, eau, égouttage, téléphonie…;

- d’utiliser des éléments pyrotechniques, un générateur de mousse ou de fumée.

Tous les objets et matériaux à caractère inflammable, tels que vêtements, guirlandes, nappes en papier… doivent être gardés éloignés de toute source de chaleur.

5. Le matériel branché sur le réseau électrique de la salle ou du bâtiment doit être conforme aux normes et présenter toutes les garanties de sécurité. Il est toujours utilisé sous la responsabilité de l’occupant.

À la fin de l’événement ou des activités, l’occupant veille systématiquement à ce que tous les appareils branchés soient éteints et que les prises soient retirées.

L’utilisation d’allonges est admise pour autant que :

- elles soient déroulées complètement;

- elles soient munies de fusibles thermiques;

- elles ne soient pas fixées par des clous ou autres (elles peuvent être éventuellement fixées à l’aide de colsons en plastique);

- les câbles présentent un bon état (pas de déchirures, de fils dénudés…).

Il est interdit de brancher une allonge sur une autre allonge.

ARTICLE 11 : HYGIÈNE — NETTOYAGE — GESTION DES DÉCHETS

1. L’occupant est tenu de se conformer à ce qui est précisé ci-dessous quant aux dispositions relatives à l’hygiène, au nettoyage et à la gestion des déchets.

2. La remise en ordre de la salle est effectuée par l’occupant, immédiatement après l’occupation et devra être achevée avant l’heure fixée pour l’état des lieux de sortie.

L’occupant doit respecter les consignes données par le responsable de la salle.

La remise en ordre à charge de l’occupant consiste à :

- ranger les tables, chaises et tout le matériel utilisé pour l’occupation;

- balayer l’ensemble de la salle;

- vider les armoires et étagères;

- évacuer les déchets (voir point suivant);

- maintenir les abords de la salle dans un bon état de propreté (ramasser les papiers, bouteilles, mégots…).

Sauf si le contrat d'occupation en dispose autrement, avant l'heure fixée pour l'état des lieux de sortie, l'occupant doit effectuer le nettoyage « à l'eau » des sols et celui du matériel de cuisine (cuisinière, four, friteuse, frigo, chambre froide, congélateur, lave-vaisselle…) et du bar.

Le matériel nécessaire pour le rangement et le nettoyage ne sont pas fournis par la Ville, sauf si le contrat d'occupation le stipule.

Toilettes	Le papier toilette, les essuie-mains et savons ne sont pas fournis, sauf si cela est stipulé dans le contrat de location. L'occupant veillera à nettoyer soigneusement les locaux, éviers, cuvettes des WC et urinoirs.
Cuisine	Débrancher, vider et laisser ouverts les frigos, chambres froides, congélateurs; Vidanger les friteuses et évacuer les huiles; Vider les fours et les laisser ouverts; Rendre l'évier dans un état de propreté irréprochable.
Bar	Laisser tels quels les réglages du beer-cooler et ne pas couper l'alimentation électrique; Débrancher les fûts de bière et rincer les pompes à bière; Débrancher, vider et laisser les frigos ouverts; Rendre l'évier dans un état de propreté irréprochable.

3. L'évacuation des déchets devra être effectuée immédiatement après l'occupation de la salle et devra être achevée avant l'heure fixée pour l'état des lieux de sortie. L'occupant se référera aux directives du responsable de la salle et aux dispositions reprises ci-dessous.

Les huiles et les graisses de friture sont reprises par l'occupant et déposées par lui dans les parcs à conteneurs. Il est interdit de verser les huiles et les graisses de friture dans les éviers, sanitaires et avaloirs extérieurs.

Pour les autres déchets, les sacs-poubelle ne sont pas fournis par la Ville.

Deux possibilités sont offertes à l'occupant :

- soit : la reprise de la totalité de ses déchets par l'occupant;
- soit :
    - pour les déchets résiduels : ceux-ci doivent être déposés par l'occupant, à l'endroit indiqué par le responsable de la salle dans des sacs-poubelle réglementaires de la Ville acquis par l'occupant;
    - pour les déchets faisant l'objet d'une collecte sélective : l'occupant doit respecter les consignes et le matériel de tri en place.

ARTICLE 12 : EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ

1. Les salles, le matériel et le mobilier communaux sont utilisés par l'occupant sous sa responsabilité exclusive et à ses risques et périls.

L’occupant décharge la Ville de toute responsabilité en cas de dommages corporels ou matériels subis par quiconque du fait de la mise à disposition et des activités ou événements que l’occupant organise dans les locaux communaux.

2. La Ville décline toute responsabilité en cas de vols, de disparitions d’objets ou de matériels appartenant à l’occupant ou à des tiers ou de dégradations de ces biens survenant pendant l’utilisation des locaux.

ARTICLE 13 : ASSURANCES

1. L’occupant s’engage à souscrire une police d’assurance couvrant sa responsabilité pour tous les faits qui pourraient survenir du fait de l’occupation et de l’organisation des activités et événements dans les salles communales.

2. La Ville déclare que les salles sont couvertes par une assurance incendie comportant une clause « abandon de recours » dont bénéficient les occupants. Cette assurance ne couvre pas les recours des tiers ainsi que les objets et le matériel appartenant aux occupants ou à des tiers et installés dans les locaux.

Il appartient aux occupants, le cas échéant, de faire couvrir ces recours et ces biens par une police d’assurance.

Article 14 : DROITS D’AUTEUR ET DROITS VOISINS

En dehors de toute intervention de la Ville, l’occupant :

- procède, conformément aux dispositions légales et réglementaires en matière de droits d’auteur et droits voisins, aux formalités requises;

- prend en charge le paiement des droits à UNISONO et Outsourcing Partners ainsi que toute rémunération perçue pour compte d’artistes et de producteurs de musique ainsi que toute amende qui lui serait infligée.

Article 15 : SANCTIONS

Sans préjudice de la possibilité, pour la Ville, de réclamer réparation intégrale des dommages causés, la Ville pourra résilier le contrat d’occupation aux torts de l’occupant au cas où celui-ci ne respecterait pas :

- la capacité d’accueil maximale de la salle;

- le type d’occupation déclaré dans la demande d’occupation (organisation d’un autre événement, d’autres activités);

- l’obligation d’occuper personnellement la salle;

- toute autre disposition du présent règlement, du règlement d’ordre intérieur de la salle, du contrat d’occupation;

- les dispositions du règlement de police de la Ville de Tournai (notamment : celles imposant la délivrance d’une autorisation de la bourgmestre pour l’organisation de certaines manifestations ou celles relatives à la lutte contre le bruit…).

Dans ces hypothèses :

- l'occupant et les personnes qui se trouvent dans les lieux occupés seront invités à quitter immédiatement les lieux

- l'accès aux salles communales pourra en outre être à l'avenir interdit à l'occupant, soit temporairement, soit, dans les cas les plus graves, définitivement

- l'occupant ne pourra prétendre à aucun remboursement même partiel des sommes versées (redevances, frais).

Le non-respect du présent règlement pourra faire l'objet d'une ou plusieurs des sanctions administratives prévues à l'article L1122-33 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et conformément à la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales, soit :

- l'application d'une amende administrative, dont le montant ne peut excéder le montant maximum prévu par la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales;

- la suspension administrative de l'autorisation;

- le retrait administratif de l'autorisation.

Article 16 : RGPD

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre d'une demande d'occupation des salles communales, de l'octroi de l'autorisation, du contrat d'occupation et du recouvrement de la redevance sont traitées conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD). Ces données ne sont utilisées qu'aux fins de gestion administrative par le service concerné et ne seront conservées que pendant la durée nécessaire à ces finalités.

Conformément à la législation en vigueur, toute personne concernée dispose de droits relatifs au traitement de ses données à caractère personnel. L'exercice de ces droits peut s'effectuer :

- Par courrier à l'adresse suivante : A l'attention de Madame la Bourgmestre de la Ville de Tournai ; Rue Saint-Martin, 52 à B-7500 Tournai

- Par email à la déléguée à la protection des données : dpo@tournai.be

- Via le portail des démarches en ligne de la Ville de Tournai (une identification par lecteur de carte d'identité sera nécessaire).

Si la personne concernée estime que ses droits n'ont pas été respectés, une réclamation peut être introduite auprès de l'Autorité de protection des données, le cas échéant, à l'encontre du responsable du traitement, la Ville de Tournai. (www.autoriteprotectiondonnees.be)

ARTICLE 17 : ABROGATION

Le présent règlement abroge tout règlement, décision ou disposition antérieure ayant le même objet, qu'elle soit générale ou particulière, ainsi que toutes dispositions qui lui seraient contraires, à l'exception du règlement communal relatif aux horaires et autres modalités

d’occupation des salles et locaux de l’hôtel de ville, adopté par le conseil communal du 25 janvier 2016, qui demeure en vigueur.

ARTICLE 18 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur dès le jour de sa publication conformément au prescrit des articles L1133-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.».

Ainsi fait en séance les jour, mois et an que dessus.

Par le Conseil communal,
Le Directeur général,

(s) Pierre-Yves MAYSTADT

ADMINISTRATION COMMUNALE DE TOURNAI * HAINAUT *

La Bourgmestre,

(s) Marie Christine MARGHEM

POUR EXTRAIT CONFORME :

Le Directeur général,

Pierre-Yves MAYSTADT

La Bourgmestre,

Marie Christine MARGHEM