



VILLE D'ANDENNE

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

SEANCE DU 01.02.2016

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

7.2. Règlement redevance fixant les tarifs d'occupation du Centre culturel

Le Conseil,

Siégeant en séance publique,

Vu les articles 162 et 170 §4 de la Constitution qui consacre l'autonomie fiscale des communes ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment ses articles L1122-20, L1122-24, L1122-26 §1er, L1122-30, L1124-40 §1er-4° et L3131-1 §1er-3° ;

Vu la communication du dossier en date du 13 janvier 2016 à la Directrice financière et l'avis de légalité rendu par cette dernière en date du 22 janvier 2016 dans les termes suivants :

« Le règlement redevance fixant la tarification du Centre culturel d'Andenne a été élaboré :

- *dans le respect des dispositions légales et réglementaires en la matière ;*
- *sur base des recommandations de la circulaire relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne à l'exception des communes et des CPAS relevant de la communauté germanophone pour l'année 2016 ;*
- *en concertation avec Omar BOUCHAROUF, Directeur du Centre culturel d'Andenne.*

Sur base de ce qui précède, mon avis est favorable. »

Vu la circulaire du 16 juillet 2015 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne à l'exception des communes et des CPAS relevant de la communauté germanophone pour l'année 2016 ;

Vu sa délibération du 1er février 2016 adoptant la nouvelle convention de gestion du Centre Culturel ;

Vu sa délibération du 1er février 2016 fixant le nouveau règlement d'ordre intérieur du Centre Culturel ;

Vu la situation financière de la commune ;

Sur la proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré en séance publique ;

ARRETE A L'UNANIMITE :

Article 1^{er} :

Le présent règlement régit, pour les exercices d'imposition 2016 à 2019 inclus, les conditions financières d'occupation du Centre Culturel d'Andenne.

Il vise également à organiser et à réguler les périodes d'occupations et d'aides techniques liées au bâtiment.

Les types d'occupations suivants sont envisagés dans le présent règlement :

- Les actions du Centre culturel en vue de mener à bien son projet propre conformément à ses missions, qu'elles soient artistiques ou associatives ;
- les actions de partenariat impliquant un ou plusieurs secteurs du Centre culturel ainsi qu'un ou plusieurs partenaires ;
- les occupations sollicitées par la « Ville d'Andenne » pour ses propres actions ;
- les occupations « indépendantes », à caractère artistique, culturel, social, en association, collectivité ou autres.

Article 2 : Espaces disponibles et affectations

2.1 Toutes les occupations ont des spécificités propres et doivent coexister tout en respectant les orientations générales du lieu.

La liste des espaces disponibles reprise à l'article 2.2 détermine les affectations et les possibilités d'occupations. Les locaux ont des attributions différentes et permettent une modularité complète du bâtiment en fonction des occupants et des activités.

2.2 Espaces disponibles et affectations

Salle d'exposition : vocation expositions, conférences, projections, colloques, située au rez-de-chaussée en contrebas. La zone exposition est prioritairement affectée à l'accueil d'expositions des réalisations créées lors des ateliers, de projets socio-artistiques et de résidences d'artistes qui ont lieu au Centre, avec une priorité aux projets d'expressions locaux.

Foyer avec bar : vocation cafétéria, gérée par le Centre culturel à l'occasion de ses propres activités afin de mettre en place un lieu accueillant et ouvert, avec un équipement Horeca de base lors des soirées spectacles. En cas d'occupation par un tiers, ce dernier gère par ses propres moyens les fournitures et le débit de boissons suivant son besoin.

Salle d'exposition + foyer avec bar : cet espace est loué conjointement. L'affectation n'est pas restrictive, mais doit être adéquate au lieu.

Atelier 2 : vocation musique, photographie et vidéo, situé au premier étage côté ouest.

Atelier 3 : vocation arts de la scène, chant et danse, situé au premier étage côté est.

De manière générale : ces espaces sont prioritairement dévolus à l'accueil temporaire d'artistes, des expositions, des ateliers artistiques.

Article 3 : Principe de base concernant les occupations

Afin de pouvoir octroyer de manière objective les occupations des espaces du Centre culturel, les principes de base suivants déterminent les projets d'occupation prioritaires.

3.1 De par sa reconnaissance par la FWB, le Centre culturel d'Andenne se doit de répondre à une série d'exigences en terme d'action culturelle. Afin de mener ces objectifs, le Centre culturel développe donc au sein et grâce au bâtiment un projet global qui lui est propre et qui est autonome. Ce projet vise à développer l'accès aux œuvres, permettre l'expression culturelle sous diverses formes, ainsi qu'un soutien à la création à la fois des artistes, mais aussi au niveau des

populations. Vu la localisation du Centre culturel, son territoire de projets s'étend sur Andenne et la Commune d'Ohey, par convention.

Cependant, le projet du Centre culturel tient compte des spécificités du lieu d'implantation et des partenaires réguliers. Il suit également une ligne de conduite artistique et culturelle répondant à l'objet de base d'un Centre culturel reconnu par la FWB. Des actions, sans nombre prédéterminé, peuvent être menées en partenariat. Pour être qualifiées de partenariats, ces actions doivent cependant répondre à une série de critères.

3.2 Afin d'arbitrer les demandes qui lui seront présentées et de définir les partenariats, le Bureau du Centre culturel fixe une série de critères d'objectivation des affectations. Ces critères sont inscrits dans une grille qui synthétise l'ensemble des éléments qui doivent permettre de prendre les décisions de planning, tout en favorisant les actions et les acteurs contribuant au développement du projet global mené par le Centre culturel.

Chaque critère donne accès à un certain nombre de points, le total de ces points permet d'établir un classement des demandes. Les demandes ayant obtenu le plus de points sont celles qui répondent le mieux au projet central du lieu avec un effet de priorité d'occupation.

Une tarification « préférentielle » est d'application lorsque le projet d'occupation est en adéquation avec les objectifs de mission du Centre : soit un partenariat, soit un tarif réduit (50%).

Article 4 : Tarifs – Location, nettoyage

4.1 Tarifs appliqués - principe

Suivant la concordance d'une activité sollicitée avec les objectifs de missions du Centre culturel, le tarif « préférentiel » est d'application. L'application de ce tarif est calculée sur base d'une grille d'analyse du projet d'occupation sollicité auprès du Centre culturel. Cette grille est reprise ci-dessous.

La Direction du Centre culturel instruit auprès du Bureau la demande de partenariat/d'occupation. Le Bureau du Centre culturel, sur base de cette grille d'analyse, détermine si la situation donne lieu : soit à une action de partenariat (une convention est dès lors établie), soit à un allègement du prix (tarif préférentiel) ou au paiement effectif de l'occupation (tarif de base).

Le tarif « préférentiel » est appliqué lorsque la cotation globale est égale ou supérieure à 25 points. Ce tarif correspond à une réduction de 50% sur le tarif « de base ».

Grille d'analyse	Points	Cotation
Adéquation entre le local demandé et l'activité	+ 5 points	
Association à caractère culturel, artistique ou socialement reconnue, pour une activité culturelle, sociale ou artistique	+ 5 points	
Action locale (entité andennaise et/ou oheytoise)	+ 6 points	
Action régionale	+ 3 points	
Action nationale/internationale	+ 2 points	
Action générant un rapport financier couvrant des charges	+ 3 points	
Association ou groupement andennais/oheytois	+ 7 points	
Avis de faisabilité du service technique	+ 5 points	
Action réalisée par une personne ou un groupement à but lucratif	- 7 points	
	COTATION GLOBALE	

4.2 Tarification à la journée

La tarification à la journée concerne les occupations journalières de plus de 4 heures d'activité :

Catégories d'occupants	Salle expo + foyer	Ateliers 2 et 3	Caution
Tarif « Ville d'Andenne »	gratuit	gratuit	-
Tarif « préférentiel »	J : 200 €	J : 30 €	200 €
Tarif « de base »	J : 400 €	J : 60 €	200 €

4.3 Tarification à l'heure

La tarification à l'heure est fixée pour les occupations journalières de moins de 4 heures d'activité :

Catégories d'occupants	Salle expo + foyer	Ateliers 2 et 3	Caution
Tarif « Ville d'Andenne »	gratuit	gratuit	-
Tarif « préférentiel »	H : 10 €	H : 5 €	200 €
Tarif « de base »	H : 20 €	H : 10 €	200 €

4.4 Nettoyage

Après chaque occupation, les locaux et espaces utilisés doivent être rendus dans un état de propreté impeccable par l'occupant. A défaut, le Centre culturel se réserve le droit d'effectuer le nettoyage, à charge de l'occupant, suivant la tarification reprise dans le tableau ci-dessous :

Interventions	Tarif
Frais de mise en route (produits, etc)	25 euros
Foyer + salle d'exposition	13 euros
Atelier 1	13 euros
Atelier 2	10 euros
Atelier 3	13 euros
Atelier 4	10 euros
Sanitaires du rez-de-chaussée	13 euros
Sanitaires du niveau 1	10 euros
Sanitaires du niveau 3	10 euros
Bar	10 euros
Total	

Les locaux doivent être occupés en bon père de famille. Le Bureau du Centre culturel, sur base d'un avis motivé de la Direction, se réserve le droit de mettre fin à l'occupation lorsque les espaces loués sont régulièrement rendus dans un état de saleté. Les frais de nettoyage sont facturés par le Centre culturel à l'occupant.

4.5 Gratuité – Ville d'Andenne

L'accès gratuit sans partenariat nécessaire est réservé uniquement à la Ville d'Andenne propriétaire du bâtiment. Nonobstant cet accès gratuit, la Ville d'Andenne se conforme aux règles de la procédure d'occupation reprises à l'Article 9 et notamment les délais de réservation.

Pour des raisons d'organisation des plannings des salles, la Ville ne peut évoquer la priorité de réservation d'une date déjà bloquée au planning pour le compte d'un autre occupant, sauf cas de force majeure telle que par exemple des élections anticipées.

Malgré sa gratuité d'occupation, les frais de nettoyage sont à charge de la Ville d'Andenne (Article 4.4, Nettoyage).

Article 5 : Conditions générales

Les tarifs dont il est question couvrent le prix de location de la salle et de son mobilier (tables, chaises) de même que les frais d'assurance complémentaire à celle contractée par la Ville d'Andenne.

5.1 Ce prix ne comprend pas l'agencement des places, le placement du public et la tenue des bars et vestiaires ; ces prestations sont à assurer par les organisateurs, à leurs frais exclusifs, moyennant l'accord et sous la surveillance du régisseur du Centre culturel, ce dernier pouvant imposer les consignes de sécurité qu'il jugera opportunes.

5.2 Il ne comprend pas non plus les frais résultants de l'établissement d'un raccordement pour une connexion internet (voir art. 14.4 du Règlement d'administration intérieure du Centre culturel).

5.3 L'usage de la ligne téléphonique n'est permis que pour des raisons impérieuses et sous la responsabilité du régisseur.

5.4 Le locataire de la salle fera son affaire personnelle de l'obtention des autorisations requises pour l'exploitation d'un débit de boissons auprès du Collège Communal et prendra directement en charge, en dehors de toute intervention du Centre culturel, toutes dépenses en résultant, ainsi que toute amende qui lui serait infligée pour non-respect de la réglementation en cette matière.

5.5 En ce qui concerne les droits d'auteur, en cas de diffusion de musique/d'oeuvres, et ceux relatifs à la « rémunération équitable », le locataire de la salle fera son affaire personnelle des déclarations que réclame la réglementation en la matière et prendra directement en charge, en dehors de toute intervention du Centre culturel, toutes dépenses en résultant, ainsi que toute amende qui lui serait infligée pour non-respect de la réglementation en cette matière.

5.6 Le gardiennage ne pourra être assuré que par un service agréé par le Ministère de l'Intérieur, que réclameraient certains événements, qu'il soit prévu par leur organisateur ou imposé par la Commune. Le locataire en supportera directement les dépenses, en dehors de toute intervention du Centre culturel.

5.7 Le prix de location ne comprend pas les frais de l'assurance temporaire obligatoire dont question à l'article 8.

Article 6 : Dépassement d'horaire

Les dépassements d'horaire prévu par l'occupant pour des raisons autres que sérieuses (test des pompes après montage, restauration des comptoirs et autres) lui seront facturés au prix du tarif de location à l'heure.

Article 7 : Caution

Le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation devra verser une caution de 200 euros en même temps que le prix de la location.

Cette caution lui sera restituée par versement bancaire si aucun dégât n'a été contradictoirement constaté à l'issue de l'occupation des lieux. Si des dégâts ont été constatés à l'issue de l'occupation des lieux, le montant de ceux-ci sera déduit de la caution versée. Si cette dernière devait s'avérer insuffisante, le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation des lieux devra, dans les 15 jours de la mise en demeure qui lui sera adressée par lettre recommandée à la poste, dédommager intégralement le Centre culturel.

Article 8 : Responsabilité civile - redevance

Le titulaire de l'autorisation d'occupation des lieux est tenu de souscrire une assurance temporaire couvrant les risques de responsabilité civile ; le montant devra en être acquitté en même temps que le prix de la location de la salle.

La redevance est fixée actuellement à la somme de :

- 24,54 euros pour une occupation d'une heure à un jour
- 32,23 euros pour une occupation d'une durée de deux jours
- 39,17 euros pour une occupation d'une durée de trois à cinq jours
- 46,60 euros pour une occupation d'une durée de six à huit jours
- 53,79 euros pour une occupation d'une durée de neuf à trente et un jours
- 61,23 euros pour une occupation d'une durée de trente-deux à soixante-deux jours
- 73,38 euros pour une occupation d'une durée de soixante-trois à six jours à six mois

Ces montants sont donnés à titre purement indicatif ; il sera fait application du montant de la prime correspondante prévue par le contrat d'assurance responsabilité civile générale souscrit par la Ville d'Andenne, propriétaire des lieux, ou par le Centre culturel, gestionnaire des lieux, en vigueur au moment de l'occupation des lieux.

Article 9 : Procédure de demande d'occupation

9.1 En tant que gestionnaire du bâtiment, le Centre culturel tient le calendrier des occupations des salles.

9.2 La demande est effectuée à la Direction du Centre culturel, ou à l'agent délégué, au moyen du formulaire de demande d'occupation, dont exemplaire en annexe.

9.3 Les demandes sont évaluées par le Bureau à l'initiative de la Direction du Centre culturel. Les décisions du Bureau sont sans appel et ne peuvent dès lors être contestées.

9.4 Les demandes doivent être introduites dans un délai raisonnable permettant la bonne gestion du planning d'occupation des salles. La demande doit ainsi être adressée au moins 3 mois avant la date ou la période d'occupation souhaitée. Le Bureau peut refuser de prendre en compte une demande lorsque celle-ci n'a pas été introduite endéans ce délai.

9.5 Suivant la décision du Bureau, le Centre culturel établit une convention d'occupation. S'il s'agit d'un contrat d'occupation avec tarification d'une location (pleine ou réduite) et si le Centre culturel ne fait pas partie intégrante du projet, une demande d'autorisation d'occupation est introduite au Collège communal.

S'il s'agit d'un partenariat ou d'une collaboration sans tarification, le Centre culturel et le ou les partenaires établissent et consignent les termes de leur accord dans une convention qui n'est pas nécessairement transmise au Collège communal pour accord.

9.6 A la réception de l'accord du Collège communal, trois exemplaires de contrats sont transmis à l'occupant.

9.7 Les locations et montants dus au Centre culturel pour l'occupation sont payables au compte numéro : BE09-0682-0534-2357, au plus tard le 15ème jour qui précède le début de l'activité. En cas de non-paiement dans les délais, le locataire se verra refuser l'accès à la salle et sera tenu au paiement d'une indemnité telle que définie à l'article 10.2 du présent règlement.

Article 10 : Renonciation et retard de paiement

10.1 Tout titulaire d'une autorisation d'occupation est libre de renoncer à tout moment à la location. En cas de renonciation, il en informera le Centre culturel par lettre recommandée à la poste ; le cachet postal fera foi de la date d'expédition.

10.2 Il sera toutefois redevable au Centre culturel, pour la réservation de la salle et le travail y relatif, d'une somme fixée forfaitairement :

- à 50 % du prix de location de la salle (hors assurance), si la renonciation est faite plus de 10 jours francs précédant le jour de l'occupation ;
- au prix complet de la location à défaut de respecter le délai de 10 jours francs susvisé.

Article 11 : Recouvrement

A défaut de paiement, le recouvrement des sommes dues en vertu du présent règlement sera poursuivi devant les juridictions civiles compétentes.

Article 12 : Règlements d'occupations en vigueur

Toute occupation est soumise à l'acceptation du présent règlement et du Règlement d'administration intérieure du Centre culturel.

L'occupant veillera également à respecter les mesures qui lui auront été communiquées par la Direction ou le régisseur de la salle.

Article 13 :

La présente délibération, accompagnée de l'avis de légalité, sera transmise dans les 15 jours de son adoption, aux fins d'exercice de la Tutelle spéciale d'approbation.

Une fois le présent règlement approuvé, il sera publié conformément aux articles L 1133-1 et L 1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et deviendra exécutoire le jour de sa publication par voie d'affichage.

La décision de la Tutelle sera communiquée par le Collège communal au Conseil communal et à la Directrice financière conformément aux dispositions de l'article 4 du Règlement Général sur la Comptabilité Communale.

La présente délibération sera également communiquée à la Directrice financière.

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

Le Directeur général,

Y. GEMINE



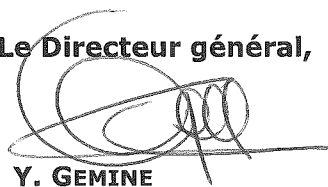
Le Président,

V. SAMPAOLI

Pour extrait conforme,

Le Directeur général,

Y. GEMINE

Handwritten signature of Y. Gemine in black ink.

Le Bourgmestre,

C. EERDEKENS

Handwritten signature of C. Eerdeken in black ink.

Centre culturel d'Andenne
Formulaire de demande d'occupation
Rue de la Papeterie 2A - 5300 Andenne

Informations générales concernant le demandeur	
Nom de l'association, collectif, groupement	
Statut juridique	
Adresse (rue et n°)	
Adresse (code postal et localité)	
Nom et prénom du responsable	
Agissant en qualité de	
Tél. du responsable	
E-mail du responsable	
Site internet (éventuel)	
Vos objectifs de missions	
Titre/nom de l'activité	
Description de l'activité <i>(en quoi consiste-t-elle concrètement ?)</i>	
Objectifs du projet pour lequel vous sollicitez une occupation	
Public ciblé	
Références de projets réalisés au préalable	
Autre(s) partenaire(s) de projet	

Espace(s) sollicité(s) (cochez devant le local souhaité)	
<input type="checkbox"/> Atelier 2	<input type="checkbox"/> Salle d'exposition + foyer + bar
<input type="checkbox"/> Atelier 3	
Matériel nécessaire à l'activité (listez l'ensemble du matériel de la manière la plus précise possible)	
Période(s) sollicitée(s) (indiquez les jours souhaités et les horaires ainsi que la période globale d'activité si celle-ci est établie sur une longue durée)	
Jour :	Horaire :
Jour :	Horaire :
Jour :	Horaire :
Jour :	Horaire :
Jour :	Horaire :
Jour :	Horaire :
Période :	Horaire :
Période :	Horaire :

Attention ! Les formulaires incomplets ne pourront être traités.

Date : Signature:

Cadres réservés à la gestion de la demande par le Centre culturel - ne rien indiquer

Demandeur			
Note globale	Décision du Bureau		
	Note globale :		
	(appréciation et priorité du projet)		
	<input type="checkbox"/>	Partenariat de projet	
	<input type="checkbox"/>	Tarif « préférentiel »	
<input type="checkbox"/>	Gratuité (Ville)		
<input type="checkbox"/>	Tarif de base		