

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 14 AVRIL 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN

BOURGMEISTRE-PRÉSIDENTE

M. VAN GYSEL PASCAL, M. HARDUIN LAURENT, M. VACCARI DAVID, M. VARRASSE SIMON, MME DE WINTER CAROLINE, MME ROGGE ANNE-SOPHIE, M. JOUEN CÉDRIC

ÉCHEVINS ;

MME VALCKE KATHY

PRÉSIDENTE DU C.P.A.S. ;

M. CASTEL MARG, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUGH FATIMA, M. MOULIGNEAU FRANÇOIS, MME NUTTENS REBECCA, M. RADIKOV JORJ, M. GISTELINCK JEAN-CHARLES, M. HACHMI KAMEL, MME HOSSEY GAËLLE, M. LOOSVELT PASCAL, M. ROUSMANS ROGER, MME DEMETS SOPHIE, MME VANDENBUSCHÉ MARTINE, M. MOREL THIBAUT, MME PROUVOST SOPHIE, M. LECLERCQ VICTOR, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOU ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE

DIRECTRICE GÉNÉRALE

24^E ème OBJET : RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'ANCIENNE PISCINE

Le Conseil Communal,

Vu le règlement d'ordre intérieur de l'ancienne piscine adopté au Conseil communal du 28 mars 2022 ;

Considérant que l'Administration communale met à disposition d'organismes mouscronnois et non mouscronnois le bassin de l'ancienne piscine pour des expositions, activités d'intérêt culturel ou tournages ;

Considérant qu'il convient de définir les modalités de mise à disposition et du respect des normes de sécurité à respecter ;

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. – Préambule

Les locaux de l'Ancienne Piscine situés Place De Gaulle – 7700 MOUSCRON, ainsi que les équipements qui s'y trouvent et qui sont mis à disposition, sont l'outil de tous les artistes qui viennent à tour de rôle y exposer ou y organiser leurs activités. Il convient donc de les utiliser de telle manière que ceux qui se succéderont les trouvent en bon état de propreté et de fonctionnement, et dès lors de ne rien altérer. Les recommandations et interdictions qui suivent tendent d'une part à atteindre cet objectif et, d'autre part, à assurer la sécurité et le bien-être de tous.

Le personnel du service des affaires culturelles se tient à disposition pour rendre le séjour aussi fructueux et agréable que possible.

Article 2- Infrastructures

Les problèmes éventuels doivent être signalés par l'utilisateur dès le début de l'occupation des locaux. Tout dégât occasionné par les occupants au bâtiment, au matériel et aux installations sera à charge de l'utilisateur.

Les portes principales du bâtiment sont ouvertes selon les horaires d'accueil au public, tels que convenus entre parties.

Une check-list est annexée afin de veiller à la bonne ouverture et fermeture des lieux, au dégagement des issues de secours, etc. L'utilisateur du lieu, et ses membres, s'engagent à en prendre complètement connaissance et à la respecter

Il est formellement interdit de faire accéder le public au 2ème étage (càd aux cabines et salles de bains ainsi que les couloirs d'accès de cet étage)

Il est formellement interdit de fumer, d'allumer des bougies et de cuisiner dans tout le bâtiment. Toute alerte ou dérangement intempestif suscitant le déplacement des forces de secours (pompiers, ambulance et police) sera pris en charge intégralement par l'utilisateur qui se verra interdire définitivement l'accès au lieu.

Il est formellement interdit de clouer et agraffer au niveau des murs, portes et fenêtres. Il est également interdit de détériorer le mobilier présent sur place.

Aucun animal n'est admis dans le bâtiment, excepté les chiens d'assistance.

Article 3 - Normes de sécurité

Le jour de son arrivée, l'utilisateur résumera à ses membres les points essentiels du règlement, les consignes de sécurité ainsi que les itinéraires d'évacuation. Il étudiera tout particulièrement la disposition des lieux afin de pouvoir guider le groupe en cas d'évacuation.

L'utilisateur est tenu de veiller à la sécurité et à l'ordre tant dans les locaux mis à disposition qu'aux abords de ceux-ci. Il s'engage à respecter et faire respecter, par l'ensemble de ses membres et visiteurs, le R O I ainsi que les consignes de sécurité et la check-list.

Les normes actuelles de sécurité relatives aux établissements recevant du public permettent d'accueillir 150 personnes maximum. Il est strictement interdit de modifier cette capacité. L'utilisateur, et ses membres, s'engagent et veillent à ce que cette jauge maximum ne soit pas dépassée.

L'utilisateur et ses membres s'engagent à laisser le libre accès aux extincteurs présents sur place.

Article 4 - Accès et interdictions

L'utilisateur et le public n'ont accès qu'au premier étage des locaux de l'Ancienne Piscine (soit hall d'entrée, ancienne piscine et anciennes douches, ainsi que la « cuisine » mais il devra veiller à ce que les portes cadénassées de ces deux pièces (anciennes douches) soient bien fermées lors de l'accueil du public).

L'accès aux autres locaux ne lui sont pas autorisés, sauf en cas d'évacuation d'urgence (sortie de secours possible à côté des anciennes douches).

L'utilisateur se porte garant du respect de cette disposition pour l'ensemble des participants aux activités qu'il organise dans l'Ancienne Piscine.

Il est prévu la pose d'un garde-corps au niveau de la pente de la piscine. Lorsque celui-ci sera effectivement mis en place, l'utilisateur veillera à ce qu'aucun public ne le dépasse. Il pourra cependant mettre des œuvres dans cette partie du bassin mais qui seront admirées de loin.

Tout vernissage/finissage ne peut se faire que dans le hall d'entrée de la Piscine pour des raisons de sécurité et de fluidification des déplacements au sein de l'exposition ou de l'évènement organisé.

En outre, il est interdit

- De fumer, d'allumer des bougies et de cuisiner dans l'ensemble du bâtiment,
- D'introduire et d'utiliser des substances dangereuses inflammables,
- De vider les résidus de produits inflammables dans les égouts,
- D'introduire et d'utiliser dans les bâtiments des réchauds électriques à résistances nues ainsi que des appareils utilisant des bonbonnes de gaz portatives,

- De déposer tout objet pouvant gêner la circulation dans les escaliers, dégagements, sorties de secours et voies qui y conduisent ou de réduire la longueur de ceux-ci Par conséquent, aucune activité ne pourra être faite dans les couloirs et paliers,
- De surcharger les prises de courant,
- De manipuler tout module de détection

Toute personne qui entend le signal d'alarme doit stopper immédiatement toute activité et évacuer le bâtiment en veillant à bien fermer toutes les portes (simplement et non à clé)

Après évacuation du bâtiment, tout le monde doit se rendre au point de rassemblement dont l'emplacement est signalé dans les consignes de sécurité L'utilisateur veille à respecter strictement la procédure prévue en cas d'incendie

Article 5 - Conduite à suivre dès la découverte d'un foyer incendie

OBLIGATION DE L'UTILISATEUR

Au moindre signe d'incendie, de fumée suspecte, il y a lieu d'appliquer strictement les consignes de sécurité telles qu'elles sont affichées dans les bâtiments

- Service 112 – former * * 112 depuis tout poste téléphonique
- Donner l'alarme afin d'évacuer
- Procéder à l'évacuation des bâtiments
- Arriver au point de rassemblement Prévenir le gestionnaire du Centre Culturel ou son délégué

IL EST INDISPENSABLE EGALEMENT

- De supprimer tout appel d'air dans les locaux menacés (fermer toutes les portes derrière vous mais pas à clé !)
- De veiller à ce qu'aucun occupant ne s'écarte de l'itinéraire en canalisant au mieux la circulation vers les issues
- De procéder, lorsque tout le groupe sera à l'abri, à un recensement afin de s'assurer que tout le monde a quitté le bâtiment
- De mettre en œuvre, dans toute la mesure du possible, les moyens de lutte contre les incendies disponibles dans l'établissement
- De signaler, le cas échéant, au chef du détachement des sapeurs-pompiers, la ou les personnes manquantes en précisant, l'endroit où ils doivent probablement se trouver

Article 6 – Tarifs, caution et frais d'annulation

Les prix de location sont fixés par le règlement redevance en vigueur

La facturation des frais d'occupation se fera dans le mois suivant l'activité

Une caution de 100,00 euros devra être versée au plus tard 2 semaines avant la manifestation sur le compte BE50 0910 1019 3618 Cette caution sera restituée entièrement ou partiellement en fonction du respect des obligations stipulées dans le présent règlement d'ordre intérieur Les manquements constatés seront indiqués dans l'état des lieux dressé à la fin de l'occupation, à l'occasion de la restitution des clefs En cas de non-paiement de cette caution dans les délais, l'accès à la cuisine pourra être refusé

Tout désistement doit être annoncé au Gestionnaire au plus tard un mois avant la date prévue Dans le cas d'une annulation après ce délai, la somme équivalente au prix de la location pourra être facturée

Article 7 – Horaires et prise de possession des locaux

Les horaires d'occupation des locaux sont ceux convenus dans le formulaire de réservation par l'utilisateur avec le service des affaires culturelles Il ne sera pas dérogé à ces horaires sauf accord exprès et écrit du gestionnaire de salle

Article 8 - Responsabilités et assurances

La mise à disposition des locaux comprend aussi la jouissance du mobilier d'exposition présent sur place et disponible le cas échéant.

L'utilisateur est responsable, vis-à-vis de la Ville de Mouscron et de tout autre tiers, de tout dommage ou toute perte, par incendie, vol ou dégradation notamment, causé(s) aux locaux, matériel ou mobilier garnissant les lieux et survenant de son propre fait ou de celui de ses préposés ou visiteurs.

Le dommage ou la perte causé(s) sera (ont) évalué(s) par la Ville de Mouscron et communiqué(s) par recommandé à l'utilisateur, lequel est présumé accepter cette évaluation sauf avis contraire notifié par lettre recommandée dans les huit jours de la notification qui lui a été adressée par la Ville. En cas de désaccord, les dégâts et/ou les pertes seront évalués par deux experts, ou un collège d'experts, aux frais de l'occupant.

L'utilisateur fera dès lors assurer sa responsabilité civile en ce qui concerne les occupants présents dans les locaux mis à disposition, de même que la responsabilité civile aquilienne et/ou contractuelle pouvant incomber aux personnes précitées du chef des dommages matériels (excepté ceux résultant d'incendie, explosion et dégâts des eaux) causés par un accident aux locaux occupés et leur contenu.

La Ville de Mouscron décline toute responsabilité du chef de disparition ou dégradation, par vol, négligence ou toute autre cause et notamment l'incendie, de quelconques objets appartenant à l'occupant. Cette clause de non-responsabilité est expressément acceptée par l'occupant. L'utilisateur s'engage dès lors à assurer ses œuvres et/ou le matériel utilisé pour ses activités et stocké dans les lieux mis à disposition.

Article 9 - Notification préalable obligatoire

Toute demande d'occupation de l'Ancienne Piscine fera l'objet d'une demande au plus tard 6 semaines avant l'événement auprès du service de Planification d'Urgence de la commune (PLANU) et sera soumise à l'avis du Collège Communal. En plus du formulaire de réservation auprès du service des affaires culturelles. Seul le Collège communal a le pouvoir de donner son accord sur la tenue de l'événement ou de l'action.

Article 10 - Protection de la vie privée

La Ville de Mouscron, responsable du traitement, est particulièrement attentive au respect de la vie privée et de la protection de vos données personnelles en se conformant au Règlement général sur la Protection des Données (« RGPD » - UE 2016/679 du 27/04/2016) et à la Loi du 30/07/2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Les informations collectées sont traitées exclusivement en vue de la gestion liée à la location des locaux de l'Ancienne Piscine de Mouscron, et ce en fonction des dispositions énoncées dans le présent règlement. Les données sont communiquées aux différents départements suivants de la Ville de Mouscron : les instances décisionnaires, le Service des Affaires culturelles, le Service des Finances, le Service de la Planification d'Urgence et, le cas échéant, le Service des Assurances. En cas d'incident, les données peuvent également être transmises aux services de police ou de secours.

Le fondement au traitement des données est la nécessité à l'exécution contractuelle entre les parties (art. 6, 1, b) du RGPD) ; la non-fourniture des données sollicitées peut être un empêchement à la location des locaux. Les données sont conservées durant toute la durée de la location et sont effacées après 4 ans ; les données comptables peuvent faire l'objet d'une conservation plus longue selon les prescrits légaux.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par le RGPD, en ce notamment les droits d'accès, de rectification ou d'effacement, peuvent être consultées dans notre « Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel » sur le site de la Ville de Mouscron à l'adresse www.mouscron.be.

Article 11 - Numéros de téléphone utiles

Courtens Alexandra (gestionnaire du site)	+32(0)56 860 162
Conciergerie :	+32 (0)479 24 38 36
CHM (Centre Hospitalier de Mouscron) :	Mouscron : +32 (0)56 85 85 85
	Urgences : +32 (0)56 85 81 51
Médecins de garde :	1 733
Pharmacie de garde :	0903 99 000
Demande d'intervention non urgente :	1 722
Police locale :	+32 (0)56 86 3000
Police :	101
Ambulances et pompiers :	112

Article 12 -Le présent règlement annule et remplace le règlement adopté par le Conseil communal en séance du 28 mars 2022. Il sera publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Il entrera en vigueur le 1^{er} jour de sa publication.

PAR LE CONSEIL :

Par ordonnance :
La Directrice générale,
N. BLANCKE

La Présidente,
A. CLOET

POUR EXTRAIT CONFORME :

La Directrice générale,

N. BLANCKE



La Bourgmestre,

A. CLOET