MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

51ème OBJET : **REGLEMENT REDEVANCE – EMPLACEMENTS SUR LES MARCHES PUBLICS – EXERCICES 2026 À 2031 INCLUS**

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu la loi du 25 juin 1993 relative à l'exercice d'activités ambulantes et l'organisation des marchés publics ;

Vu l'Arrêté Royal du 3 avril 1995, modifié le 29 avril 1996, portant exécution de la loi du 25 juin 1993 sur l'exercice d'activités ambulantes et l'organisation des marchés publics ;

Vu l'Arrêté royal du 24 septembre 2006 relatif à l'exercice et à l'organisation des activités ambulantes ;

Vu le décret du 27 février 2025 modifiant la loi du 25 juin 1993 sur l'exercice et l'organisation des activités ambulantes et foraines ;

Vu le règlement général relatif aux marchés hebdomadaires organisés dans l'entité de Mouscron présenté en cette séance ;

Vu le règlement général de police ;

Considérant qu'il y a lieu de définir le montant de la redevance à appliquer ;

Considérant qu'une exonération est appliquée pour les véhicules des commerçants/marchands qui ont servi aux transports des marchandises afin de prendre en compte que l'emplacement dédié à la vente ;

Considérant qu'il y a également lieu de distinguer le mode de perception de la redevance pour les redevables abonnés, à savoir par facturation (abonnement trimestriel) et les redevables non-abonnés moyennant un paiement le jour du marché ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 19 septembre 2025 ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré,

A des voix ;

D E C I D E :

Art. 1. Il est établi pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance communale sur les emplacements aux marchés publics. La redevance est due par l'occupant et solidairement par l'exploitant.

Art. 2. Le taux de la redevance est fixé à 2,00 € par mètre carré d'étal accessible à la clientèle par jour.

Un abonnement, calculé sur la base de dix (10) semaines, sera valable jusqu'à treize semaines composant le trimestre.

Ce montant sera automatiquement adapté à l'index des prix à la consommation suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à la dizaine de cents supérieure pour les décimales supérieures ou égales à 5 cents ou à la dizaine inférieure pour les décimales inférieures à 5 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables au 1er janvier de l'exercice d'imposition.

Art. 3. Les véhicules ne sont soumis à cette redevance que lorsque les marchandises sont mises en vente sur le véhicule même.

Art. 4. Les véhicules qui ont servi à transporter les marchandises et qui restent stationnés près de l'échoppe ou près du propriétaire, sur le marché, ne sont pas soumis à la redevance pas plus que les paniers vides, les cuves ou bacs qui ont servi à l'emballage des marchandises et qui sont entreposés sur le marché avec l'autorisation de l'Administration communale.

Art. 5. La redevance est perçue par facturation pour les abonnés ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Pour les non-abonnés : la redevance est perçue le jour du marché par les préposés aux marchés contre la remise d'un reçu.

Art. 6. Protection de la vie privée

Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.

Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.

Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.

Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,) ou agissant en tant que sous-traitant.

La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.

Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.

Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

Art. 7. Réclamation :

Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.

La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :
Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande.
Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.
Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Art. 8. A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Art. 9. A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Art. 10. Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Art. 11. Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la sommation.

Art. 12. Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er jour de sa publication.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

SÉANCE PUBLIQUE

52 ème **OBJET : RÈGLEMENT RELATIF AUX MARCHÉS HEBDOMADAIRES ORGANISÉS DANS L'ENTITÉ DE MOUSCRON**

Le Conseil communal,

Vu le Code la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement général relatif aux marchés hebdomadaires organisés dans l'entité de Mouscron adopté par le Conseil communal le 22 avril 2024 ;

Vu le règlement redevance relatif aux emplacements sur les marchés publics présenté en cette séance ;

Considérant qu'il y a lieu de fixer les modalités d'organisation des marchés hebdomadaires ;

Après en avoir délibéré ;

A des voix ;

D E C I D E :

Art. 1. L'organisation des marchés publics hebdomadaires dans l'entité de Mouscron relève de la compétence du Collège communal de la Ville de Mouscron.

Art. 2. Les marchés publics se tiennent :

2.1 : Chaque mardi de 8h00 à 12h30 sur la Grand Place, le parking angle rue des Moulins/Rue de Tourcoing, le passage Saint Barthélemy et la Place G. Kasiers (rénovation urbaine du centre) à Mouscron – tous articles (68 emplacements) Annexe 1;

2.2 : Chaque vendredi de 8h00 à 12h30 sur la place de la Main à Dottignies – tous articles (18 emplacements) Annexe 2;

2.3 : Chaque samedi de 8h00 à 12h30 sur le parking angle de la rue des Moulins et de la rue de Tourcoing –tous articles (25 emplacements) Annexe 3 ;

2.4 : Chaque samedi de 8h00 à 12h30 sur la place d'Herseaux Place – tous articles (6 emplacements) Annexe 4;

2.5 : Chaque jeudi de 8h00 à 12h30 sur la place de Luingne – tous articles (5 emplacements) Annexe 5;

2.6 : Occasionnellement en d'autres endroits de l'entité après accord du Collège communal de la Ville de Mouscron.

Art. 3. En cas de nécessité et, notamment, à l'occasion d'événements annuels (Foire du printemps, Marché de Noël,...) le Collège communal peut supprimer ou organiser les marchés en d'autres endroits que ceux énoncés ci-dessus.

Art. 4. Le contrôle du respect et de la bonne exécution du présent règlement est assuré sur les marchés publics par les préposés aux marchés publics, désignés à cette fonction par le Collège communal.

Art. 5. Les emplacements sur les marchés publics sont attribués aux titulaires des autorisations mentionnés dans l'Arrêté royal du 24 septembre 2006. Les emplacements sont attribués par le Collège communal sur proposition des préposés aux marchés publics.

Art. 6. Les emplacements sont attribués en deux temps :

1° par autorisation annuelle renouvelable (abonnés)

2° par autorisation ponctuelle hebdomadaire (non abonnés)

Art. 7. **Pour ce qui concerne les abonnés** :

Un maximum de 95% des emplacements peuvent être attribués aux marchands qui souhaitent souscrire un abonnement, c'est-à-dire occuper un emplacement par période d'une année civile, dans le respect des conditions énumérées ci-après :

- Les personnes qui souhaitent souscrire un abonnement doivent en faire la demande au Collège communal chaque année, en novembre, via le formulaire annexé au présent règlement, à remettre en mains propres aux préposés aux marchés publics contre accusé de réception, ou à compléter en ligne via le e-guichet sur le site www.mouscron.be. Ce formulaire mentionne :
    - Nom, prénom, adresse
    - Numéro de TVA
    - Type de produits mis en vente
    - Annexes au formulaire : copie du recto des cartes d'identité, extrait des données de l'entreprise délivré par la Banque Carrefour des entreprises, certificat de santé obligatoire et autorisation délivrée par l'AFSCA (pour la vente de produits alimentaires), copie de l'assurance du véhicule et Limosa (non belges).
- Les abonnements sont attribués annuellement suivant l'ordre chronologique des demandes.
- Les abonnés acquitteront les droits de place par trimestre, conformément au règlement-redevance en vigueur au jour de l'octroi de l'abonnement.
- Ce paiement couvre de 11 à 13 semaines d'occupation maximum par trimestre.
- L'abonné est tenu de produire la preuve du paiement de l'abonnement à toute demande des préposés aux marchés publics.
- Les emplacements pour lesquels les droits de place n'ont pas été acquittés dans les délais deviendront immédiatement libres et pourront être attribués à d'autres demandeurs.
- Si à 7h45 l'abonné n'occupe pas son emplacement, le préposé aux marchés publics a la faculté d'attribuer cet emplacement à un marchand occasionnel pour la durée du marché uniquement.
- Le remboursement total ou partiel de la redevance dûment acquittée pourra être sollicité sur présentation d'un certificat médical valable, à fournir au plus tard le 1er jour d'annulation de l'emplacement aux préposés des marchés, et à condition qu'aucune autre personne n'ait tenu

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

le métier de la personne couverte par le certificat. Ce remboursement sera calculé au prorata de la durée du certificat.

- Lorsque sans motif valable et, sans avoir au préalable (la veille ou au plus tard le jour du marché) averti les préposés aux marchés publics, un marchand titulaire d'un abonnement n'occupe pas son emplacement durant trois semaines consécutives, il en sera disposé sans autre formalité en vue de l'attribuer à un autre marchand.

Art. 8. **Pour ce qui concerne les non abonnés** :

- Les emplacements demeurants libres peuvent être attribués par le préposé aux marchés publics à des marchands occasionnels, moyennant paiement d'un droit de place entre les mains des préposés aux marchés publics contre remise d'un reçu. Ce droit de place est fixé conformément au règlement redevance en vigueur au jour du marché.

- Les emplacements occasionnels seront attribués par les préposés aux marchés publics, entre 7h30 et 7h45, selon les possibilités existantes, selon l'ordre chronologique d'arrivée et selon le critère des marchandises proposées à la vente, 5 vendeurs au maximum pouvant vendre les mêmes produits sur un marché.

- Les marchands qui, sans autorisation du préposé aux marchés publics auraient occupé un emplacement qui ne leur a pas été attribué, devront quitter cet emplacement à la première injonction du préposé aux marchés publics. En cas de refus d'obtempérer, le démontage et le déplacement éventuels de l'échoppe pourront être effectués aux frais du commerçant en défaut.

- En aucun cas la Ville de Mouscron ne peut garantir aux marchands occasionnels qu'un emplacement pourra leur être attribué.

Art. 9. L'attribution d'un emplacement peut être retirée, sans indemnités, aux personnes qui après deux avertissements écrits consécutifs persistent à troubler l'ordre du marché ou en cas de non-respect du présent règlement.

Art. 10. Les échoppes et véhicules magasins ne peuvent occuper leur emplacement que le jour du marché, à partir de 5h00 du matin et à 7h45 au plus tard. Aucun marchand ne peut entamer les opérations de départ du marché avant 12h00. Tout le matériel et les marchandises (échoppes, étals, camions, véhicules-magasins) doivent être évacués sans exception pour 13h15.

Art. 11. Chaque échoppe installée sur un marché doit être identifiée auprès des consommateurs au moyen d'un panneau lisible, placé sur son étal ou son véhicule. Ce panneau doit comporter les informations suivantes :

- le nom, le prénom de la personne qui exerce une activité en personne physique ou le nom, le prénom de la personne qui assume la responsabilité journalière de la personne morale ;

- la raison sociale de l'entreprise ou sa dénomination commerciale ;

- la commune du siège social ou d'exploitation de l'entreprise, si celui-ci n'est pas situé en Belgique, veiller à ajouter le pays ;

- le numéro d'inscription à la banque carrefour des entreprises ou l'identification qui en tient lieu si l'entreprise est étrangère ;

Art. 12. En ce qui concerne les échoppes, camions, magasins ou autres remorques installés sur la Grand 'Place et dans l'Espace des Fontaines (place E.de Necker, place Gérard Kasiers, passage St Barthélémy, passage de la Poste), ceux-ci ne peuvent avoir une masse supérieur à 3T5 ;

Pour toute occupation de la Grand 'Place, les prescriptions suivantes devront être respectées :

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

- Prescriptions relatives à la zone piétonne (trottoirs et esplanade)
    - Eviter tout contact de matière métallique avec la pierre bleue en faisant utilisation obligatoire de protections (bois, pvc, caoutchouc ...);
    - Procéder à un état des lieux entrants et sortants ;
    - Ne rien placer sur les zones dites « sensibles » (espace fontainerie, les caniveaux en Pierre Bleue, métallique et à fente, bornes foraines, trappe pour le sapin de Noël, les différents trapillons liés aux GCC).
- Prescriptions relatives à la voie de circulation
    - Eviter tout contact de matière métallique avec le revêtement en faisant utilisation obligatoire de protections (bois, pvc, caoutchouc...);
    - Procéder à un état des lieux entrants et sortants ;
- Accès de tout véhicule sur l'Esplanade de la Grand 'Place
    - Toutes manœuvres de retournement seront interdites ou tout du moins à «l'allure du pas», la non-circulation sur les éléments sensibles (caniveaux, **espace fontaine**, divers trappillons, ..) ;
    - Initialement, la zone acceptée à la circulation au départ de la rue des Résistants se fait entre les caniveaux à grille qui prends départ au niveau des bornes et celui permettant la brumisation.
- Dispositions générales :
    - Toutes dégradations des infrastructures existantes se trouvant sur l'esplanade et dans la rue des Résistants seront à rénover par le demandeur et sa charge. A défaut, ces dernières lui seront refacturées à prix coutant.
    - S'il y a lieu, le maraîcher devra protéger l'esplanade aux droits de son occupation.

Art. 13. Les propriétaires des échoppes ou véhicules-magasins sont responsables de tous les dommages éventuels occasionnés par leurs biens. L'administration communale de Mouscron décline toute responsabilité. Les frais de réparation et d'indemnisation éventuelles seront à charge du propriétaire. A défaut, ces derniers lui seront refacturés à prix coutant.

Art. 14. Toutes les échoppes doivent être dressées en ligne droite, en tenant compte des saillies des tréteaux. Aucune marchandise ne peut être exposée en dehors des emplacements de vente. L'espace entre les rangées d'échoppes devra toujours se conformer aux normes de sécurité exigées par les services de secours. Les emplacements de dégagement ou d'accès prévus par l'Administration communale vers ou devant certains établissements situés autour du marché doivent rester libres durant toute la durée du marché.

Art. 15. L'accès pour les véhicules de secours d'urgence sera au minimum d'une largeur de 4 mètres (devanture des camions-étals abaissés). En cas de nécessité, les commerçants sont dans l'obligation de déplacer immédiatement les étals ou échoppes en vue de permettre l'accès des véhicules prioritaires. Les bouches d'incendie doivent en tout temps demeurer dégagées et accessibles.

Art. 16. Aucun marchand n'est autorisé à augmenter sa surface de vente sans l'accord préalable du préposé aux marchés publics, seul habilité à attribuer les emplacements devenus libres.

Art. 17. Les véhicules déchargés doivent être garés en dehors de l'espace de marché.

Art. 18. Le sens du placement des échoppes et des camions-magasins (sens de la vente, alignement...) pourra être modifié selon les circonstances, sur simple décision de Collège communal.

Art. 19. Les commerçants dont l'installation de camions-magasins nécessite un raccordement électrique se conformeront aux directives données par le préposé aux marchés publics en ce qui concerne l'endroit de raccordement électrique avec une maison ou un établissement situés autour des zones de marchés. Ces raccordements se font sous l'entière responsabilité des commerçants et en aucun cas la Ville de Mouscron ne peut s'en porter garante.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Toutefois si le raccordement se fait sur les compteurs ou coffrets électriques placés par l'Administration communale de la Ville de Mouscron, la redevance relative à l'utilisation des bornes électriques sera appliquée, conformément au règlement-redevance en vigueur au jour du marché.

Art. 20. Les commerçants (rôtisseries, démonstrations culinaires...) qui font usage de bouteilles de propane ou de butane devront se conformer aux règles de sécurité édictées par le service de Planification d'urgence en ce qui concerne l'installation de ces bonbonnes de gaz.

Art. 21. Il est rigoureusement interdit aux marchands d'utiliser micros ou haut-parleurs, sauf autorisation spécifique préalable accordée par le préposé aux marchés publics.

Art. 22. Il est interdit d'apporter aux marchés, d'exposer à la vente ou de vendre des produits périmés, falsifiés ou impropres à la consommation. De même, qu'il est exclu d'exposer à la vente tout objet unique, usagé, incomplet, détérioré ou dépareillé. Les exposants aux marchés publics doivent accepter le contrôle des agents communaux chargés de veiller à la salubrité des produits exposés à la vente, ainsi que des délégués à la santé publique.

Art. 23. Les marchands doivent recueillir leurs déchets de toute nature, les rassembler et les emporter. Les commerçants ambulants doivent restituer leur emplacement en parfait état de propreté.

Art. 24. L'organisation des marchés est soumise à l'application du Règlement Général de Police de la Ville de Mouscron, auquel il est renvoyé. Le non-respect des conditions d'autorisations d'emplacements délivrées dans ce contexte entraînera d'office le retrait de ladite autorisation sans donner lieu au moindre remboursement des droits acquittés.

Art. 25. **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.

L'ensemble des informations à caractère personnel recueillies font l'objet d'un traitement informatisé destiné à constituer le dossier administratif pour la gestion des marchés hebdomadaires organisés dans l'entité de Mouscron : registre des candidatures, registre des emplacements. Les données sont communiquées aux différents départements suivants de la Ville de Mouscron : les autorités décisionnaires, le Service GDV/ODP, le Service des Foires et Marchés, le Service des Finances pour la facturation, ainsi que, le cas échéant, le Service de la Planification d'Urgence.

Le fondement au traitement des données est la nécessité à l'exécution contractuelle entre les parties (art. 6, 1, b) du RGPD) en fonction des dispositions du présent règlement ; la non-fourniture des données sollicitées peut être un empêchement à l'occupation souhaitée du domaine public. Les données sont conservées durant toute la durée de l'abonnement souscrit au terme duquel les données sont effacées; 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.

Art. 26. Le présent règlement annule et remplace le règlement général adopté par le Conseil communal le 22 avril 2024. 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 1er jour de sa publication.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

PAR LE CONSEIL :

Par ordonnance :

La Directrice générale,
N. BLANCKE

La Présidente,
A. CLOET

POUR EXTRAIT CONFORME :

La Directrice générale,

N. BLANCKE

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

53ème **OBJET : REGLEMENT REDEVANCE RELATIF A L'UTILISATION DES BORNES ELECTRIQUES DE LA GRAND'PLACE ET DE LA CONSOMMATION D'EAU - Exercices 2026 à 2031 inclus**

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement général relatif à l'utilisation des bornes électriques de la Grand'Place et de la consommation d'eau présenté en cette même séance ;

Considérant que l'Administration communale met à disposition les bornes électriques de la Grand'Place aux forains ou lors d'évènements divers;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant qu'il convient de définir les modalités de mise à disposition ainsi que le montant de la redevance de mise à disposition ;

Considérant que les bornes sont reliées sur un compteur global et qu'il est donc impossible de connaître la consommation réelle ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu d'appliquer la redevance sous forme de forfait ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 19 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré,

A des voix ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

D E C I D E :

Article 1 : Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance communale sur l'utilisation des bornes électriques de la Grand'Place et de la consommation d'eau à 7700 Mouscron

Article 2 : La redevance est due par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser ces bornes a été délivrée.

Article 3 : La redevance est fixée comme suit :

1) Bornes électriques

Calibre prise	Puissance	Tarif journalier
Mono 230V – 16A	3,7 kVA	5,00 €
Tétra 400V – 16A	11,1 kVA	10,00 €
Tétra 400V – 32A	22,2 kVA	20,00 €
Tétra 400V – 63 A	43,6 kVA	40,00 €
Tétra 400V – 125A	88,6 kVA	80,00 €

Les tarifs seront applicables de façon journalière dès le 1er jour de la manifestation et ce durant toute la durée de celle-ci.

2) Consommation d'eau

a) Tarifs pour les foires :

Un tarif journalier de 4,10 €/jour sera appliqué à partir du 1er jour d'arrivée et ce, jusqu'au départ, aux forains qui installeront leur caravane/établiront leur campement durant la période foraine sur l'entité de Mouscron, Luingne, Herseaux et Dottignies afin de subvenir aux besoins journaliers.

Un tarif journalier de 1,00 €/jour sera appliqué aux forains pour les manèges et les métiers de bouche qui nécessiteront l'utilisation d'eau.

Les tarifs seront applicables dès le 1er jour de montage jusqu'à la fin du démontage

Pour les métiers nécessitant une consommation supérieure à 2 m³, un forfait de 50,00 € sera appliqué pour toute la durée de la manifestation.

b) Tarifs pour tout autre évènement :

Un tarif journalier de 1,00 € sera appliqué pour toute installation, hors foire, nécessitant l'utilisation d'eau qui se produira sur l'entité de Mouscron, Luingne, Herseaux et Dottignies.

Article 4 : Les montants prévus à l'article 3 seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation (base 2013) suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à la dizaine de cents supérieure pour les décimales supérieures ou égales à 5 cents ou à la dizaine inférieure pour les décimales inférieures à 5 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables au 1er janvier de l'exercice d'imposition.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 5 : Les montants dus seront facturés à charge du preneur après la mise à disposition ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 6 : Protection de la vie privée

Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.

Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.

Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.

Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.

Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenus, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,...) ou agissant en tant que sous-traitant.

La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.

Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.

Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

Article 7 : Réclamation :

Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.

La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 8 : A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 9 : A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 10 : Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 11 : Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 12 : Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

SÉANCE PUBLIQUE

54ème OBJET : **RÈGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF À L'UTILISATION DES BORNES ÉLECTRIQUES DE LA GRAND'PLACE ET DE LA CONSOMMATION D'EAU**

Le Conseil communal,

Vu le Code la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Considérant que la Ville de Mouscron met à disposition des bornes électriques sur la Grand'Place ainsi que de l'alimentation en eau dans divers endroits de l'entité permettant l'organisation de diverses manifestations;

Vu le règlement général relatif à l'utilisation des bornes électriques de la Grand'Place et de la consommation d'eau adopté par le Conseil communal le 25 avril 2022 ;

Vu le règlement redevance relatif à l'utilisation des bornes électriques de la Grand'Place et de la consommation d'eau présenté en cette même séance ;

Considérant que pour cela, il y a lieu de fixer les conditions générales d'utilisation à respecter ;

Après en avoir délibéré ;

A des voix ;

DECIDE :

Art. 1. Objet
Le présent règlement d'ordre intérieur a pour objet de fixer les conditions générales d'utilisation des bornes électriques situées sur la Grand'Place de Mouscron.

Art. 2. Introduction de la demande
L'utilisateur sollicitera par écrit un branchement électrique et/ou un branchement pour l'utilisation d'eau au minimum un mois avant la manifestation auprès du service Foires et Marchés.

Les coordonnées de contact sont :

Centre Administratif de Mouscron – Service Foires et Marchés
Rue de Courtrai, 63 – 7700 Mouscron – Belgique
Tél : +32 470/45 26 00 ou +32 56/860.259
foires-marches@mouscron.be

Art. 3. Conditions de mise à disposition

- Le branchement, la mise en service et l'enlèvement du branchement ont lieu durant les heures de travail des ouvriers communaux.

- Tout branchement de 16 ou 125A est soumis à la présentation d'un rapport de conformité établi par un organisme agréé.

- La protection générale de l'installation temporaire devra correspondre à la demande introduite.

Art. 4. Pénalités

En cas de non-respect de la demande transmise au service Foires et Marchés, la facturation sera adaptée sur base de l'ampérage réellement utilisé ainsi qu'une pénalité de 500 € sera appliquée.

Art. 5. Protection des données personnelles

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 à caractère personnel recueillies au moyen du formulaire prévu font l'objet d'un traitement informatique sécurisé destiné à constituer le dossier administratif pour la gestion des demandes d'accès aux bornes électriques communales et d'accès à la consommation d'eau. Les données sont communiquées aux différents départements suivants de la Ville de Mouscron : le Service des Foires et Marchés, les services techniques, ainsi que le Service des Finances pour la facturation correspondante. La base légale 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 aux branchements souhaités. Les données sont conservées durant toute la durée du branchement et sont effacées au terme d'une année ; 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.

Art. 6. Le présent règlement annule et remplace le règlement général adopté par le Conseil communal le 25 avril 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

MME ~~VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

55ème **OBJET : REGLEMENT REDEVANCE – OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC PAR DES GENS DU CIRQUE – EXERCICES 2026 À 2031 INCLUS**

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement général relatif à l'organisation de spectacles de cirques sur le territoire de la Ville, présenté en cette même séance ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant l'autorisation domaniale accordée par la commune aux gens du cirque pour qu'ils s'installent sur le domaine public en vue de réaliser des spectacles de cirque ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 19 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré,

A des voix ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

DECIDE :

Article 1 : Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance communale sur l'occupation du domaine public par des gens du cirque.

Article 2 : La redevance est due pour l'occupation dans sa globalité, à savoir tant les espaces de divertissement accessibles au public lors des spectacles que les espaces non accessibles au public comprenant notamment les loges des gens du cirque et leurs véhicules ou remorques.

Article 3 : La redevance est due solidairement et indivisiblement par le ou les exploitant(s) et le ou les propriétaire(s) du cirque.

Article 4 : La redevance est fixée à 0,50 € par m² et par jour. Le montant de la redevance est la multiplication du taux par le nombre de jours d'occupation de l'espace public et par la superficie totale d'occupation par les gens du cirque (y compris les loges et camions).

Ce montant sera automatiquement adapté à l'index des prix à la consommation suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Le montant ainsi obtenu sera automatiquement arrondi à la dizaine de cents supérieure pour les décimales supérieures ou égales à 5 cents ou à la dizaine inférieure pour les décimales inférieures à 5 cents.

A partir de l'exercice 2027, le taux indexé sera applicable au 1er janvier de l'exercice.

Article 5 : Les sommes dues seront facturées, la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 6 : Protection de la vie privée

Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.

Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.

Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.
Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,) ou agissant en tant que sous-traitant.
La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.
Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 7 : Réclamation

Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.

La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les noms, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;

- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 8 : A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 9 : A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 10 : Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 11 : Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 12 : Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

MME ~~VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

SÉANCE PUBLIQUE

50ème OBJET : **Règlement général relatif à l'organisation de spectacles de cirques itinérants sur le territoire de la Ville**

Le Conseil communal,

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

Vu le règlement général relatif à l'organisation de spectacles de cirques itinérants sur le territoire de la Ville adopté par le Conseil communal le 26 octobre 2020 ;

Vu le règlement redevance relatif à l'occupation du domaine public par des gens du cirque présenté en cette même séance ;

Considérant qu'il y a lieu de fixer les modalités de cette occupation ;

Après en avoir délibéré ;

A des voix ;

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.1 : Durée de la manifestation

La manifestation ne peut dépasser 15 jours, auxquelles s'ajoutent 3 jours pour le montage et 3 jours pour le démontage. Ce laps de temps pourra davantage être précisé par le Collège communal en fonction de la disponibilité des lieux.

Article 1.2 : Candidature

L'exploitant d'un cirque itinérant qui souhaite s'installer sur le domaine public de la Ville de Mouscron doit en introduire la demande auprès du Collège communal (Rue de Courtrai 63 à 7700 Mouscron).

Le Collège communal arrête le modèle de formulaire à remplir par les candidats à une installation sur son domaine public ainsi que les annexes et renseignements à y joindre. La candidature doit être rédigée via un formulaire disponible auprès des services Foires et Marchés, Evénements ou GDV/ODP.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Elle doit être introduite au plus tard 1 mois avant le début de l'occupation.

Est déclarée non recevable la candidature :

- Qui pose des réserves,
- Qui n'est pas introduite dans les formes et délais prescrits,
- Qui ne comporte pas tous les renseignements demandés,

Dans ce dernier cas, avant d'écarter sa demande, un délai de 5 jours ouvrables sera accordé au candidat pour fournir les renseignements manquants.

Outre le respect des conditions de formes et délais visées ci-dessus, il sera également vérifié que l'exploitant n'est pas endetté vis-à-vis de la Ville.

Enfin, il sera vérifié que le candidat a respecté ses engagements à l'égard de la Ville lors de ses précédents passages sur son territoire et qu'il respecte toutes les normes applicables aux cirques itinérants.

Article 1.3 : Attribution

- L'occupation du domaine public est attribuée pour la durée de la manifestation, montage et démontage compris;
- Le Collège communal délivre l'autorisation domaniale aux conditions générales reprises dans le présent règlement, et éventuellement aux conditions particulières reprises dans l'autorisation;
- Elle est personnelle et incessible;
- L'attribution n'est définitive qu'après signature par l'exploitant de ses engagements à l'égard de la Ville;
- L'autorisation est accordée à titre précaire. Le Collège communal peut y mettre fin si l'intérêt général l'exige, et ce sans indemnité.

Article 1.4 : Le fait d'exploiter un cirque itinérant sur le territoire de la Ville de Mouscron sans en avoir obtenu l'autorisation préalable sera constitutif d'une cause d'exclusion d'une durée de 5 années consécutives. Tout constat ultérieur sera consécutif d'une cause d'exclusion d'une durée de 10 années consécutives.

Article 1.5 : Les collectes et les activités ambulantes sont interdites sur et aux alentours de la manifestation.

CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 2.1 : Le montant de la redevance est fixé dans le règlement-redevance en vigueur.

Article 2.2 : Garantie bancaire

En garantie de la bonne exécution de ses obligations, l'exploitant doit constituer une garantie bancaire d'un montant de 600 €. Cette caution doit être payée sur le compte BE63 0910 1149 2408 ouvert au nom de l'Administration communale au plus tard dans les 15 jours de la notification d'attribution en reprenant la référence suivante : « Caution + le nom du Cirque » et ce même en cas de gratuité accordée par le Collège.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Cette caution sera remboursée sur le compte bancaire de la personne qui a payé la caution, sans intérêt, après le départ du cirque itinérant, si l'exploitant a rempli strictement toutes ses obligations et respecté les prescriptions ou recommandations qui lui auraient été faites. A défaut, les mesures d'exécution d'office qui s'imposent pourront être prises. Tout manquement entraînera une déduction des frais de la caution versée, avec refacturation à prix coûtant des frais supplémentaires si la caution devait être insuffisante.

Article 2.3 : Renonciation

En cas de renonciation à l'autorisation par l'exploitant, pour quelque motif que ce soit, la redevance reste due.

Article 2.4 : Les droits d'enregistrement, taxes, impositions ou redevances diverses, ainsi que les raccordements et les frais de consommation d'eau et d'électricité sont à charge de l'exploitant. Sont également à sa charge les droits d'auteur liés à la diffusion sonore.

CHAPITRE 3 - DÉLIMITATION, OCCUPATION ET EXPLOITATION DE LA PARTIE DU DOMAINE PUBLIC ATTRIBUÉ

Article 3.1 : La Ville communique à l'exploitant la partie du domaine public qu'il doit occuper ainsi que les consignes à respecter pour l'arrivée et le départ du site ainsi que pour les opérations de montage et de démontage. L'exploitant est tenu de les respecter strictement. Tout terrain occupé en dehors de l'espace qui lui est attribué sera immédiatement débarrassé d'office, à ses frais, risques et périls.

Article 3.2 : Etat des lieux

Un état des lieux sera dressé contradictoirement avant l'entrée en jouissance des lieux et à la fin de la concession.

L'exploitant est tenu d'occuper les lieux en bon père de famille.

L'exploitant est tenu de remettre le terrain en état après le démontage. Il répond sans réserve des dégradations occasionnées au domaine concédé.

Article 3.3 : Responsabilité et assurances

L'exploitant doit prendre les mesures nécessaires pour éviter les accidents tant au cours des représentations et répétitions que pendant les travaux de montage et de démontage de l'établissement.

L'exploitant doit souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour couvrir tous les risques découlant de l'occupation du site et de l'exploitation qui en sera faite.

Article 3.4 : L'exploitant ne peut prendre possession du lieu attribué que 3 jours au plus avant celui fixé pour l'inauguration de la manifestation. Il ne sera pas admis avant cette date et, dans le cas contraire, la caution pourra être intégralement retenue.

L'exploitant ne peut se livrer au travail de montage entre 22h et 6h du matin.

Article 3.5 : Afin de diminuer le danger d'incendie et de faciliter le placement du chapiteau, des baraques, loges, ménageries et autres dispositifs, il sera laissé entre deux installations contiguës un espace d'au moins 50 centimètres suivant la disposition du terrain.

Les installations doivent être disposées de façon ordonnée sur le site, de telle manière que les voitures de secours puissent toujours s'en approcher. Les voies d'accès ne peuvent être obstruées par des véhicules en stationnement ou autres obstacles gênant la libre circulation des véhicules des corps de sécurité.

Le placement sur le site de tapis, dispositifs ou décorations indépendantes doit être préalablement autorisé par le Collège communal ; l'exploitant en assumera la responsabilité à l'égard des tiers et de la Ville.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 3.6 : Outre le chapiteau et les installations accessibles au public, seuls peuvent stationner sur le site les véhicules dont la liste a été annexée à la demande d'installation pour autant qu'ils aient été autorisés par le Collège communal.

La présence de voitures de tourisme est interdite sur le site.

Dès la fin du montage, les fourgons déchargés et les véhicules non autorisés devront quitter immédiatement le site et ses abords.

Il est strictement interdit à l'exploitant de stationner son charroi sur le domaine public, hormis les véhicules dûment autorisés à stationner sur le site. Cette interdiction est applicable tant pendant la durée de la manifestation que les jours qui la précèdent ou la suivent.

Tout matériel, toute remorque ainsi que tout véhicule stationné ou abandonné en dehors du périmètre du site ou sans autorisation sur le site pourra être déplacé d'office aux frais, risques et périls de son propriétaire.

Article 3.7 : Autorisation de police

L'exploitation est subordonnée au respect des lois et règlements de police applicables en raison de l'activité et des installations et, le cas échéant, à l'obtention des permis et autorisations requis.

L'exploitant est tenu de respecter scrupuleusement, durant toute la durée de sa présence sur le site, toutes dispositions et ordres pris par les autorités nationales, régionales, provinciales ou communales en matière tant de sécurité et salubrité publiques et privées que d'environnement et d'urbanisme.

L'exploitant doit autoriser, à tout moment, la visite et la libre circulation des agents des différents services communaux en charge de la surveillance de l'établissement, ainsi que celles des agents de Police et des services d'incendie. Son personnel et lui-même devront se conformer immédiatement aux instructions que ces agents seraient amenés à leur donner dans l'intérêt de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.

Article 3.8 : L'exploitant est tenu, pendant toute la durée de son installation, de prendre les mesures suivantes :

- Installer des barrières de manière à faciliter et régler la circulation du public à l'entrée de l'établissement ainsi qu'à tout endroit nécessaire pour assurer la sécurité des lieux ;
- Maintenir complètement libres les couloirs, issus, dégagements, etc conduisant vers l'extérieur et en général tous les passages quelconques servant à la circulation du public à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement et de ses dépendances ;
- Faire installer à l'intérieur de l'établissement et de ses dépendances, un éclairage de secours qui sera maintenu en permanence en état de fonctionnement et se mettra automatiquement en service en cas de panne ; il devra fonctionner pendant 1 heure minimum ;
- Installer un filet de résistance ou un autre dispositif équivalent destiné à recevoir, en cas de chute, les artistes exécutant des exercices aériens ;
- Défendre formellement de fumer à l'intérieur de l'établissement et de ses dépendances. Cette défense s'appliquera à quiconque, membre du personnel ou non. Des panneaux mentionnant l'interdiction seront placés d'une façon apparente et en nombre suffisant. L'interdiction de fumer sera communiquée verbalement au public avant le spectacle et à l'entracte ;
- Interdire toute circulation à l'intérieur de l'établissement et de ses dépendances avec des bougies allumées à découvert, des lampes à pétrole, etc, à l'exception des besoins strictement limités aux spectacles ;
- Disposer d'une boite de secours suffisante ;
- Disposer des extincteurs portatifs appropriés et conformes aux prescriptions légales dans l'ensemble des installations en des lieux visibles et d'un accès facile ;
- Lorsque le spectacle a lieu à horaire fixe, d'ouvrir l'établissement au public 1 heure au moins avant le début de la représentation.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 3.9 : Propreté

L'exploitant est tenu de garder propres le site et ses environs immédiats. Il doit procéder, lui-même, au nettoyage du site occupé et à l'évacuation de tous ses déchets, caissettes, cartonnages, papiers et autres emballages, litières et excréments d'animaux.

L'exploitant est tenu de faire désinfecter régulièrement, et aussi souvent que de besoin, les pistes, boxes et écuries. Les excréments seront enlevés journellement et le fumier sera évacué régulièrement ; il ne pourra en aucun cas constituer une incommodité pour le voisinage.

Il est strictement interdit :

- De déverser au pied des arbres tous résidus alimentaires ou tout liquide tels que graisses, huiles, eaux usées, etc. ;
- De déverser dans les avaloirs tous détritus alimentaires ;
- De jeter dans les cours d'eau proches du site résidus alimentaires, graisses, huiles, papiers, détritus et tout autre déchet.

L'évacuation et le traitement des déchets générés est à charge du propriétaire du cirque.

En cas de non-respect d'une de ces obligations, et notamment lorsqu'un cirque abandonnera son emplacement ou ses abords immédiats souillés ou couverts de déchets quelconques, les frais de remise en état des lieux seront facturés à l'exploitant du cirque en défaut, et ce sans préjudice de l'application de toute autre disposition prévue soit par le présent règlement soit par une autre norme.

Par sa candidature, l'exploitant s'engage à respecter les règlements de police applicables en matière de propreté sur la voie publique.

Article 3.10 : La manifestation terminée, l'exploitant devra avoir quitté entièrement la partie du domaine public lui attribuée dans les 3 jours, faute de quoi la Ville fera d'office procéder au démontage et à l'enlèvement des installations, aux frais, risques et périls de l'exploitant défaillant.

L'exploitant ne pourra procéder au démontage entre 22h et 6h du matin.

CHAPITRE 4 – CIRQUES ITINÉRANTS EN DOMAINE PRIVÉ

Article 4.1 : L'exploitant d'un cirque qui souhaite s'installer en domaine privé sur le territoire de la Ville de Mouscron doit en introduire la demande auprès du Collège communal (Rue de Courtrai 63 à 7700 Mouscron).

La demande doit être introduite au moins 1 mois avant le début de la manifestation.

L'exploitant doit joindre à sa demande d'installation l'accord du propriétaire des lieux.

Article 4.2 : Le Collège communal peut refuser d'accéder à la demande pour des motifs liés à la sécurité, la salubrité, la propreté et la santé publiques.

Articles 4.3 : Les dispositions prévues aux articles 15,16,19 et 20 du présent règlement sont applicables aux exploitants de cirques itinérants installés sur terrain privé.

Articles 4.4 : L'exploitant et le propriétaire des lieux sont solidairement responsables de tout incident survenu du fait de l'installation, de l'exploitation, du démontage et de l'évacuation du cirque itinérant.

CHAPITRE 5 – BIEN-ÊTRE ANIMAL

Article 5.1 : Aucun animal ne sera autorisé lors des représentations de cirque sur le territoire de Mouscron.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

CHAPITRE 6 - VIE PRIVEE

Article 6.1 : 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 à caractère personnel recueillies au moyen du formulaire prévu et des documents annexes complémentairement sollicités font l'objet d'un traitement informatique sécurisé destiné à constituer le dossier administratif pour la gestion des demandes d'occupation du domaine public communal, ou d'installation sur un domaine privé, dans le cadre de l'organisation de spectacles de cirques itinérants. Les données sont communiquées aux différents départements suivants de la Ville de Mouscron : les autorités décisionnaires, le Service des Foires et Marchés, le Service Evénements, le Service GDV/ODP, Service de la Planification d'Urgence, le Service Voirie et Mobilité, le Service Juridique, le Service des Finances pour la facturation et, le cas échéant, les Ateliers communaux ; les données sont également transmises aux services de la Zone de Police.

Conformément à l'article 6, 1, e) du RGPD, le fondement au traitement des données est la nécessité à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont la Ville de Mouscron est investie, et ce en vertu de la compétence générale de la commune en matière de gestion du domaine public et d'ordre public local, ainsi que prévu par les dispositions de la Nouvelle Loi Communale (NLC) et du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD). La non-fourniture des données sollicitées peut être un empêchement à l'occupation souhaitée du domaine public ou à l'autorisation d'organiser les spectacles de cirque.

Les données sont conservées durant une période de maximum 10 ans au terme de laquelle elles sont effacées ; 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 6.2 : Le présent règlement ne porte pas préjudice à d'éventuelles mesures d'office qui seraient prises par la Ville.

Par ailleurs, des poursuites en réparation des dommages éventuellement subis par la Ville pourront également être entreprises sur base des dispositions du Code civil applicables en matière de responsabilité.

Article unique : Le présent règlement annule et remplace le règlement adopté par le Conseil communal le 26 octobre 2020. 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 1er jour de sa publication.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

PAR LE CONSEIL :

Par ordonnance :

La Directrice générale,
N. BLANCKE

La Présidente,
A. CLOET

POUR EXTRAIT CONFORME :

La Directrice générale,

N. BLANCKE

VILLE DE MOUSCRON · COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

MME ~~VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

57ème OBJET : **REGLEMENT REDEVANCE - TARIFICATION DES FRAIS DE SEJOUR AU CENTRE D'ACCUEIL LA FARANDOLE – Exercices 2026 à 2031 inclus**

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le décret du 17 juillet 2002 relatif à la réforme de l'ONE ;

Vu le règlement général relatif au séjour au centre d'accueil La Farandole présenté en cette même séance ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant que le centre d'accueil La Farandole héberge des enfants de 0 à 7 ans dont la famille traverse des difficultés financières, de logement ou d'ordre psycho-médicosociales ;

Considérant que ces enfants y trouvent un hébergement et une aide de qualité et sont encadrés par un personnel formé à ce type de missions ;

Considérant que la Ville de Mouscron touche une subvention pour l'accueil des enfants à la Farandole ;

Considérant que cette subvention ne couvre pas l'ensemble des frais liés à l'accueil de ces enfants ;

Considérant que la Ville de Mouscron prend à sa charge, sur fonds propres, la partie non-subventionnée pour les enfants domiciliés à Mouscron ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Considérant dès lors qu'il y a lieu de n'appliquer une redevance qu'aux non-résidents (enfants domiciliés dans une autre commune belge ou enfants français), afin de prendre en charge le déficit journalier équivalent à la partie non subventionnée ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 19 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré,

A des voix ;

D E C I D E :

Article 1 - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance relative aux frais de séjour au centre d'accueil La Farandole.

Article 2 - Le montant de la redevance est calculé en fonction des revenus des parents, conformément à la circulaire sur la Participation Financière Parentale (PFP). A ce montant s'ajoutent les frais médicaux et pharmaceutiques facturés au prix coûtant.

Article 3 - La redevance est payable sur base de factures mensuelles ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 4 - Protection de la vie privée
Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.
Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.
Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.
Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,) ou agissant en tant que sous-traitant.
La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.
Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 5 - Réclamation : Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.
La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :
Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande.
Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.
Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 6 - A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 7 - A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 8 - Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 9 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 10 - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

MME ~~VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

SÉANCE PUBLIQUE

58ème OBJET : **REGLEMENT GENERAL RELATIF AU SEJOUR AU CENTRE D'ACCUEIL LA FARANDOLE**

Le Conseil communal,

Vu le Code la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement général relatif au séjour au centre d'accueil « la Farandole » adopté par le Conseil communal le 12 octobre 2015 ;

Vu le règlement redevance relatif à la tarification des frais de séjour au centre d'accueil la Farandole présenté en cette même séance ;

Attendu qu'il y a lieu d'établir les modalités d'accueil des enfants au sein du service d'accueil spécialisé de la petite enfance (SASPE) « La Farandole » ;

A des voix ;

DECIDE :

Article 1 – La Farandole est un service d'accueil spécialisé de la petite enfance (SASPE), qui a pour mission l'accueil et la prise en charge 24h/24 d'enfants de 0 à 7 ans non accomplis, issus de familles confrontées à des difficultés sociales et familiales.

Article 2 – Admission :

Les enfants sont accueillis à la Farandole à la demande des parents ou sur décision d'une autorité mandante.

Les demandes sont inscrites dans un registre et traitées dans l'ordre chronologique de leur réception.
Certaines demandes, compte tenu de leur spécificité, peuvent toutefois être traitées prioritairement.

Article 3 - Organisation de la vie quotidienne :
§1 - La Farandole est organisée en deux groupes de vie.
- Le premier groupe accueille des enfants âgés de 0 à 2 ans ;
- Le second groupe accueille des enfants de 2 à 7 ans.

Pour chacun de ces groupes, des puéricultrices de référence sont désignées. Deux puéricultrices, à tour de rôle, prestent des nuits (dormantes) pour l'encadrement de tous les enfants.

§2 - Les horaires d'une journée d'un enfant à la Farandole sont :
- vers 7 heures, lever des enfants avec déjeuners et toilettes.
- vers 9 heures 30, collation (potage ou autres).
- à partir de 11 heures, repas.
- entre midi et 14 heures 30, sieste.
- à 15 heures 30, goûter.
- à partir de 17 heures, toilettes ou bains.
- à 18 heures 30, souper.
- vers 19 heures 30, mise au lit.

Les horaires varient en fonction du rythme de vie et de l'âge des enfants, et sont adaptés selon la scolarité des plus grands.

A chaque fois que c'est possible, les puéricultrices sont attentives à favoriser les sorties, promenades, excursions avec un nombre restreint d'enfants afin qu'ils aient l'occasion de s'aérer et de s'ouvrir au monde extérieur.

Article 4 - Les contacts parents-enfants :
§1 - En fonction du projet établi lors de l'entrée (avec les responsables de l'enfant, la Farandole et les mandants), les parents de l'enfant auront l'occasion soit de venir en visite dans le cadre de la Farandole, soit de sortir avec leur enfant.

§2 - Les visites :

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

En ce qui concerne les visites sur place, un local est réservé aux parents de l'enfant placé à la Farandole. Il est demandé de respecter ce lieu et les jeux mis à disposition. Il est également demandé de le remettre en état avant de le quitter.
Les visites sont programmées en semaine (pas le week-end) avant 17 heures, afin de permettre des rencontres avec les responsables de la Farandole. Une exception est faite pour les parents qui travaillent.
Selon le projet individuel déterminé à l'entrée ou en cours d'accueil, ces visites peuvent être encadrées par un membre de l'équipe.
L'espace rencontre étant destiné à l'ensemble des enfants accueillis à la Farandole, le visiteur peut se rendre à la Farandole à raison de 2 fois 1 heure par semaine.
Il est demandé de respecter l'horaire fixé.
Au-delà d'une demi-heure de retard, la visite sera refusée.
En cas d'empêchement, il est demandé aux parents de prévenir la Farandole.
Les visites sont en priorité accordées aux parents.

§3 - Les sorties :
Il est important de respecter l'horaire établi, tant pour le départ que pour le retour de l'enfant.
Si c'est une puéricultrice qui est présente à ce moment, il est demandé de ne pas la retenir afin qu'elle puisse rejoindre rapidement le groupe d'enfants.
Les parents de l'enfant peuvent contacter la Farandole en semaine afin d'obtenir un feedback du week-end.

Si les parents souhaitent que, le jour de la sortie, leur enfant porte des vêtements de la maison, il leur est demandé de les ramener au plus tard la veille. En aucun cas l'enfant ne sera changé au moment du départ.
S'il est prévu dans le projet que le bain soit donné à la maison et l'enfant ramené en pyjama, les parents doivent rapporter, lors du retour, les vêtements de la Farandole.

§4 - Les coups de téléphone :
Les parents peuvent téléphoner à la Farandole pour prendre des nouvelles de leur enfant. Afin que la puéricultrice puisse rester disponible au moment des soins, les parents peuvent appeler uniquement entre 9 heures et 11 heures et de 14 heures 30 à 17 heures.

Article 5 - La santé :
§1 - Une consultation médicale est organisée tous les lundis matin. Un médecin assure l'encadrement médical, assisté dans sa tâche par une infirmière.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

§2 - Lorsqu'un enfant entre à la Farandole, ses parents acceptent qu'il soit vacciné selon les modalités du schéma élaboré par la Communauté Française. Ces vaccinations sont pratiquées lors de la consultation préventive ou, en cas de refus, par un médecin choisi par les parents. Dans ce cas, les parents fournissent la preuve des vaccinations. A défaut, la Farandole effectue les vaccinations.

§3 - En cas de besoin, le médecin est joignable en dehors des heures de consultation.
Pour les cas graves et urgents, la Farandole fait appel au service 112.

§4 - A l'entrée, les parents fournissent, si possible, au médecin du service un certificat médical attestant de l'état de santé de l'enfant et, le cas échéant, les implications sur la santé collective. Le certificat précise les vaccinations déjà réalisées. Il est indispensable que les parents apportent le carnet de santé de l'enfant avec les dates de vaccination et sa carte SIS.

§5 - Lorsque l'enfant rentre à la maison et qu'il a un traitement médicamenteux en cours, la Farandole le remet aux parents et leur demande de le ramener au retour de l'enfant.

§6 – Les parents s'engagent à avoir à la maison une pharmacie de base (thermomètre, antipyrétiques, etc...). La liste des éléments composant celle-ci peut être obtenue auprès de l'infirmière.

§7 - En cas de traitement avec aérosol, l'appareil n'est pas fourni par notre service.

Article 6 - Les objets personnels :

§1 - Afin d'éviter perte et détérioration, un trousseau vestimentaire personnel à l'enfant sera constitué par la Farandole. Aucun vêtement de la maison ne sera accepté.

§2 - Par contre, pour le bien-être de l'enfant, des accessoires tels que doudous, tétines, foulards, photos etc... seront les bienvenus.

§3 - Durant le séjour, une boîte à trésors est constituée pour chaque enfant.
Il pourra y déposer ses jeux personnels, cadeaux, souvenirs, etc...

§4 - Pour éviter tout accident et perte, le port des bijoux est interdit.

Article 7 - Le secret professionnel :

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

L'équipe de la Farandole est tenue au secret professionnel. Cependant, si dans l'intérêt de certaines situations, l'équipe devait collaborer avec des services extérieurs, les parents en seraient informés.

Article 8 - La participation financière :

Si l'enfant entre à la Farandole suite à une mesure de placement (SAJ, SPJ, ASE, ...), aucune participation financière n'est demandée aux parents.

Par contre, si l'enfant est accueilli à la demande des parents, une participation financière est calculée proportionnellement aux revenus, conformément à la circulaire sur la « Participation Financière Parentale » (PFP). A ce montant s'ajoutent les frais médicaux et pharmaceutiques.

Article 9 – 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.

Conformément aux articles 6, 1, c) et 9, 2, g) du RGPD, les informations personnelles collectées et traitées dans le présent contexte sont nécessaires au respect d'une obligation légale à laquelle le pouvoir organisateur (la Ville de Mouscron) est soumis, y compris, pour des motifs d'intérêt public important, les données de santé de l'enfant, et ce en vertu du Décret du 21 février 2019 visant à renforcer la qualité et l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française, modifié par le Décret du 11 mars 2021 y insérant un chapitre II/1 relatif au traitement des données à caractère personnel.

Les finalités du traitement des données sont principalement l'accueil, l'encadrement et le suivi de l'enfant au sein du SASPE, l'organisation administrative de la prise en charge de l'enfant (gestion des présences, facturation, communication avec les parents et les personnes de contact, etc.), la préservation de la santé, de la sécurité et du bien-être de l'enfant.

Les données sont communiquées au Service Famille-Petite Enfance de la Ville de Mouscron et au personnel encadrant de la Farandole, ainsi que, le cas échéant, aux organismes ayant pris une décision de placement de l'enfant (SAJ, SPJ, ASE, ...). Les données nécessaires à la facturation correspondante sont également transmises au Service des Finances de la Ville de Mouscron.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Les données sont conservées selon les dispositions légales prévues dans le Décret susmentionné ; les données comptables peuvent faire l'objet d'une conservation plus longue en fonction des prescrits légaux applicables en la matière.

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 10 – Le présent règlement annule et remplace le règlement général adopté par le Conseil communal le 12 octobre 2015. 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

SÉANCE PUBLIQUE

59ème OBJET : REGLEMENT REDEVANCE - TARIFICATION DES FRAIS DE SEJOUR AU CENTRE D'ACCUEIL LA MAISON MATERNELLE – EXERCICES 2026 À 2031 INCLUS

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement général relatif au séjour au Centre d'accueil la Maison maternelle, présenté en cette même séance ;

Vu le Code wallon de l'action sociale et de la santé ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant que le centre d'accueil la Maison maternelle héberge des femmes qui connaissent des difficultés sociales, enceintes ou accompagnées d'enfants de 0 à 12 ans ;

Considérant que ces femmes et ces enfants y trouvent un hébergement et une aide de qualité et sont encadrés par un personnel formé à ce type de missions ;

Considérant que la commune reçoit une subvention du SPW pour une partie des frais de personnel et des frais de fonctionnement ;

Considérant que cette subvention ne couvre pas l'entièreté des frais liés à l'accueil de ces femmes et enfants ;

Considérant que le SPW demande à la Maison maternelle de déterminer la participation des femmes hébergées sur base d'une annexe 11, envoyée chaque année au SPW fin février. La participation financière varie donc d'année en année, pour une période déterminée d'avril à mars de l'année suivante, en fonction des dépenses justifiables de l'année écoulée et de la moyenne des nuitées réalisées durant les 3 années précédentes ;

Considérant dès lors qu'une redevance doit être établie pour couvrir la partie des frais de séjour de ces femmes et enfants non pris en charge par le SPW ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 19 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré ;

A des voix ;

D E C I D E :

Article 1 - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance relative aux frais de séjour au centre d'accueil la Maison maternelle.

Article 2 – La redevance est due par la personne hébergée.

Article 3 – La redevance est fixée comme suit :

3.1 - A la Maison maternelle, la participation financière des femmes hébergées couvre le gîte et le couvert. Elle est calculée chaque année, conformément à l'annexe 11, annexée à l'arrêté du Gouvernement Wallon du 25 janvier 2009, et revue au 1er avril de chaque année.

- 8,50 € par jour et par enfant de 6 à 12 ans inclus pour le gîte et le couvert
- 6,50€ par jour et par enfant de 0 à 5 ans inclus pour le gîte et le couvert

Lors des absences éventuelles en nuitées, la participation financière est de :

- En cas d'accueil à l'extérieur d'un enfant uniquement, avec accord de la responsable, aucune participation financière ne sera demandée. Sans accord, une redevance de 4,00 € par jour sera appliquée.
- En cas de garde parentale d'un ou des enfants, aucune participation financière ne sera demandée.
- En cas de nuit à l'extérieur de la maman et du ou des enfant(s) logés justifiée et accordée, la redevance demandée sera de :
  - 10,00 € par jour et par personne de plus de 12 ans
  - 4,00 € par jour et par personne de 12 ans et moins

La participation financière ne pourra toutefois pas dépasser les 2/3 des revenus de l'hébergée et les 2/3 des 2/3 des allocations familiales.

3.2 - En appartement supervisé, la participation financière ne couvre que le gite. Elle est fixée à :

- 10,00 euros par jour et par personne de plus de 12 ans
- 4,00 euros par jour et par enfant de 12 ans et moins

La participation financière ne pourra toutefois pas dépasser les 4/10 des revenus de l'hébergée et les 4/10 des 4/10 des allocations familiales.

Article 4 – Les montants repris aux articles 3.1 et 3.2, à l'exception de la participation financière calculée sur base de l'annexe 11 seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation (base 2013) suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 28/02 de l'exercice d'imposition N}}{\text{Indice des prix au 28/02 de l'exercice d'imposition N-1}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à l'euro supérieur pour les décimales supérieures ou égales à 50 cents ou à l'euro inférieur pour les décimales inférieures à 50 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables au 1er avril de l'exercice d'imposition.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 5 – La redevance est payable sur base de factures mensuelles ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 6 - Protection de la vie privée

Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.

Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.

Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.

Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.

Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,) ou agissant en tant que sous-traitant.

La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.

Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.

Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

Article 7 - Réclamation :

Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.

La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;

L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 8 - A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 9 - A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 10 - Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 11 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 12 - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er 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

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH FATIMA, M. MOULIGNEAU FRANÇOIS, MME NUTTENS REBECCA, M. RADIKOV JORJ, M. GISTELINCK JEAN-CHARLES, M. HAOUMI KAMEL, MME HOSSEY GAËLLE, M. LOOSVELT PASCAL, M. ROUSMANS ROGER, MME DEMETS SOPHIE, MME VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

60ème **OBJET : REGLEMENT GENERAL RELATIF AU SEJOUR AU CENTRE D'ACCUEIL LA MAISON MATERNELLE**

Le Conseil communal,

Vu le Code la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement général relatif au séjour au centre d'accueil « la Maison maternelle » adopté par le Conseil communal le 25 mai 2020 ;

Vu le règlement redevance relatif à la tarification des frais de séjour au centre d'accueil « La Maison maternelle » présenté en cette même séance ;

Considérant qu'il convient de fixer les conditions de vie des hébergées et leurs enfants ;

A des voix ;

DECIDE :

Article 1 – La Maison maternelle de Mouscron est une maison d'accueil pour femmes en difficultés, enceintes ou accompagnées d'enfants de 0 à 12 ans.

Elle comprend 9 chambres familiales ainsi que 2 appartements supervisés. Sa capacité d'accueil est de 25 personnes.

Il est interdit de se domicilier à la Maison maternelle de Mouscron.

Article 2 – Vie collective :

1) Conseil des hébergées :

Un "conseil des hébergées" est organisé une fois par mois afin de discuter des problèmes inhérents à la vie collective. La présence des hébergées est obligatoire. Il est animé par une psychologue. La responsable y est présente.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

2) Sécurité :

Les portes d'entrée de la Maison sont ouvertes par l'équipe éducative.

Aucune personne ne peut être introduite sans l'accord d'un éducateur.

Les visites se déroulent exclusivement dans le local prévu à cet effet.

L'interdiction de fumer au sein du bâtiment vise autant les hébergées que leurs visiteurs (une détection incendie détecte les fumées dans toutes les pièces),

Les hébergées sont invitées à prendre connaissance du plan d'évacuation affiché à chaque étage.

La Maison maternelle décline toutes responsabilités en cas de vol au sein de l'établissement. Les effets personnels de l'hébergée doivent être dans la chambre sous-clé.

3) Horaires :

Les hébergées doivent être levées au plus tard à 9h00 pour pouvoir faire face à leurs obligations (enfants, démarches, charges…), en prenant leurs propres dispositions pour le réveil. Le diner est fixé aux alentours de midi ; le souper vers 18h30. Ces repas, pris ou non à la Maison maternelle, vous seront facturés. L'hébergée doit être de retour à la Maison maternelle pour 18h afin d'assurer le suivi scolaire, les bains et d'être présente pour le souper. Pendant les grandes vacances, la possibilité est laissée de ne pas souper à la Maison maternelle. Dans ce cas, la famille entre à 20h30 au plus tard afin de permettre aux enfants d'être couchés à l'heure.

Le coucher des enfants est fixé à 20h00 pour les enfants de 0 à 8 ans et à 21h00 pour les plus de 8 ans. Le coucher se fait 1h plus tard la veille de congé.

Les adultes doivent regagner leur chambre au plus tard à 23h00, en veillant à ne plus faire de bruit (par ex. éteindre les GSM la nuit).

Une fois que les enfants sont endormis, des sorties sont possibles à partir de 21h00 avec un maximum de 2 sorties par semaine ; jusqu'à 23h00 du lundi au jeudi inclus (un soir au choix mais pas de sortie possible le dimanche) et jusqu'à 1h00 les vendredis ou samedis (et la veille de jours fériés).

La nuit, aucun retard ne sera toléré. Passée l'heure fixée, les portes seront fermées.

Par ailleurs, la possibilité est laissée aux adultes de partager un moment avec les enfants à l'extérieur de la Maison maternelle le vendredi ou le samedi jusqu'à 22h30. Cette possibilité de sortie le soir n'est envisageable qu'une fois la première semaine d'hébergement passée.

Les adultes et leurs enfants peuvent bénéficier de week-end à l'extérieur de la Maison maternelle, dans la mesure où cela s'inscrit dans leur projet. Ces week-ends doivent être demandés et accordés par le responsable pour le jeudi 16h00.

Des visites sont possibles tous les jours de la semaine, sauf le mercredi, de 13h30 à 16h00 ; les week-end et vacances scolaires jusqu'à 18h00, sauf dérogation accordée par la responsable.

Lorsqu'une hébergée quitte la Maison maternelle, elle doit en avertir l'éducateur de service et lui communiquer l'heure de son retour et transmettre la clé de la chambre.

4) Hygiène :

Un tableau de charges est effectué tous les lundis matin. Il organise la répartition des tâches ménagères entre les hébergées, ainsi que les repas à préparer pour l'ensemble de la collectivité. La participation des hébergées au travail ménager est essentielle et contribue au respect des autres.

Les charges se font le matin avant toutes démarches à l'extérieur de la Maison.

Chaque hébergée est responsable de l'entretien de sa chambre. L'équipe y veillera avec elles si nécessaire. Elle organise un tour des chambres de façon hebdomadaire et se réserve le droit d'y entrer en cas de besoin.

Il est interdit d'entreposer des denrées périssables dans les chambres.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

En cas d'infestation de poux, l'équipe contrôlera toutes les chevelures et veillera avec les hébergées à ce que des traitements adéquats soient mis en place.

Deux machines à lessiver sont à disposition des hébergées deux jours par semaine (suivant un tableau). L'éducateur veillera à leur bonne utilisation. La Maison maternelle possède un compteur de nuit. Il est donc demandé de faire tourner les machines à 60° ou à bouillir après 22h00.

Les hébergées devront rapidement se procurer une manne à linge et un sèche-linge.

Les animaux sont interdits dans la Maison.

5) Encadrement des enfants :

Les enfants ont besoin de la présence et de l'attention de leur parent. Cela doit se traduire dans tous les gestes de la vie quotidienne.

En l'absence de l'hébergée, l'équipe éducative ne gardera les enfants que lors de situations particulières à négocier avec l'éducateur de service. Dans ce cas, l'hébergée donnera toutes les consignes nécessaires et un numéro d'appel en cas de problèmes. En outre, tout le matériel sera préparé (langes, biberons…).

6) Respect du règlement :

Si, au cours du séjour, le règlement n'est pas respecté, l'équipe de la Maison maternelle pourra décider de sanctionner l'hébergée par un avertissement écrit. Au troisième avertissement, l'hébergée et sa famille devront quitter l'établissement dans les huit jours.

Néanmoins, certains comportements graves pourront mener à une fin de séjour immédiate. Il s'agit notamment de toute forme de violence physique ou psychique, de l'introduction de drogues au sein de la Maison, de la mise en danger d'autrui par l'introduction d'un tiers, d'un vol,…

Article 3 – Vie privée :

L'assistante sociale mettra en place avec l'hébergée un projet d'accompagnement écrit qui déterminera les engagements de chacun.

La Maison constituée d'une équipe pluridisciplinaire (éducateurs, puéricultrice, assistante sociale, psychologue et responsable), se réunit 2 à 3 mercredis matin par mois. Ils y discutent de l'organisation de la Maison maternelle, mais aussi de l'avancement du projet. La responsable de la Maison maternelle transmettra si nécessaire à l'hébergée les informations et questions vous concernant.

Les dossiers écrits sont également d'une grande utilité. Ils sont un outil de communication pour l'ensemble de l'équipe. Ils y notent les informations utiles concernant l'hébergée. L'hébergée peut, si elle le souhaite, demander à chaque membre de l'équipe de lire avec lui ce qu'il a noté à son sujet. Il s'agira alors de moments d'échanges de points de vue, enrichissants pour chacun.

L'équipe de la Maison maternelle est tenue au secret professionnel au sein et à l'extérieur de la Maison. Cependant, si dans l'intérêt de certaines situations, ils devaient collaborer avec des Services extérieurs, ils en informeraient préalablement les personnes concernées.

Article 4 – Question financière :

Les montants de la redevance relative aux frais de séjour à la Maison maternelle sont fixés dans le règlement-redevance en vigueur.

Cette participation financière couvre le gite et le couvert pour les personnes hébergées à la Maison maternelle. Elle ne couvre que le gite pour les personnes hébergées en appartement supervisé.

Cette participation ne couvre pas les frais pharmaceutiques, les langes, les produits de toilette et les collations.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

La chambre devra être vidée et nettoyée le jour de votre départ. La participation financière sera réclamée à l'hébergée tant que la chambre n'aura pas été vidée et nettoyée.

La Maison maternelle pourra éventuellement stocker les effets personnels pendant une durée maximale de 8 jours après la sortie.

Un état des lieux de la chambre sera fait à l'entrée et à la sortie. Tout manquement en matière de dégradation du bâtiment, de rangement, de propreté, de nettoyage ou de restitution du linge fourni entraînera refacturation à prix coûtant des frais supplémentaires ou de remplacement.

L'hébergée gérera ses revenus en collaboration avec la responsable en vue du remboursement des dettes éventuelles et de la constitution d'une épargne.

Pour ce faire, chaque hébergée s'engagera à verser la totalité de ses revenus sur un compte dédié à une gestion par un tiers. Pour les personnes résidant sur Mouscron, la gestion sera réalisée par le CPAS de Mouscron. Quant aux personnes hors territoire mouscronnois, la gestion sera réalisée par le personnel de la Maison maternelle.

Le refus de cette disposition pourra mener à une fin de séjour.

L'hébergée collaborera avec l'assistante sociale pour ses démarches administratives.

La Maison maternelle n'est pas responsable en cas de vol au sein de l'établissement.

Chaque famille doit être couverte par une assurance familiale.

Article 5 – Protection des données à caractère personnel :

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 recueillies sous format électronique ou sur support papier lors de la demande d'hébergement sont traitées et stockées avec toutes les mesures de sécurité appropriées pour en garantir l'intégrité et la confidentialité. Les données sont utilisées uniquement en vue de la gestion administrative de l'accueil et du séjour au sein du centre « La Maison maternelle », ainsi qu'en vue de l'accompagnement social individualisé y organisé et de son suivi.

Les données sont exclusivement traitées par le personnel dûment autorisé du centre « La Maison maternelle » et, lorsque nécessaire, peuvent être communiquées aux destinataires suivants : le Service des Finances de la Ville de Mouscron pour la facturation des frais de séjour correspondants, les différents organismes sociaux (allocations familiales, mutuelles, etc.), les autorités judiciaires (SAJ, SPJ, etc.), le CPAS de Mouscron en cas de mise en place d'une gestion budgétaire, le fonctionnaire délégué du ministère de la Région wallonne dans l'exercice de ses missions légales.

Les données sont conservées pendant au moins dix ans après le départ de la personne hébergée et archivées conformément aux règles applicables aux archives publiques et à la politique interne de l'administration communale. Les données comptables font l'objet d'une conservation selon les stricts prescrits légaux.

La base du traitement des données est la nécessité à l'exécution d'une mission d'intérêt public (art. 6, 1, e) du RGPD) en vertu du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé (CWASS), en ce compris les données de santé dont le traitement est nécessaire pour des motifs d'intérêt public important (art. 9, 2, g) du RGPD). 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.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 6 – Le présent règlement annule et remplace le règlement adopté par le Conseil communal le 25 mai 2020. 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

61ème OBJET : **REGLEMENT REDEVANCE - TARIFICATION DES FRAIS DE PENSION A L'INTERNAT PIERRE DE COUBERTIN POUR LES ELEVES DE L'ECOLE DES SPORTS – Exercices 2026 à 2031 INCLUS**

Le Conseil Communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement d'ordre intérieur de l'internat Pierre de Coubertin présenté en cette même séance ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant que la pension comprend tous les repas de la journée (y compris le repas de midi à l'école), l'entretien de la literie et les transports internes ;

Considérant qu'il y a donc lieu de faire supporter ces frais de pension par les adultes responsables des enfants inscrits à l'internat ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 17 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

A *** ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

DECIDE :

Article 1 - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance relative aux frais de pension à l'internat Pierre de Coubertin pour les enfants de l'Ecole des Sports.

Article 2 - La redevance est due par l'adulte responsable de l'enfant inscrit à l'internat.

Article 3 - A l'inscription, une redevance d'un montant de 447,00 euros (égal à un mois de pension) sera exigée. Cette redevance couvre les frais d'internat du dernier mois de l'année scolaire. A défaut, l'inscription ne sera pas prise en considération.

Une redevance reprenant les neuf premiers mois de l'année scolaire sera également facturée. Elle est fixée à 4.023,00 €.

Ces montants seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à l'euro supérieur pour les décimales supérieures ou égales à 50 cents ou à l'euro inférieur pour les décimales inférieures à 50 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables au 1er jour de la rentrée scolaire.

Article 4 - Une redevance de 60 € / an / enfant sera demandée pour les activités payantes organisées par l'internat (piscine, bowling, cinéma,...).
Cette somme sera payée sur base d'une facture en début d'année scolaire, payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci et ne sera pas remboursée, même en cas de départ prématuré.

Article 5 - Protection de la vie privée
Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.
Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.
Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive: déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.
Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenus, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats, ...) ou agissant en tant que sous-traitant.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron ou à l'exercice des droits précités, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.
Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

Article 6 - Réclamation :
Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.
La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :
Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande.
Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.
Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 7 - A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 8 - A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 9 - Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 10 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 11 - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon 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 1er jour de sa publication.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH FATIMA, M. MOULIGNEAU FRANÇOIS, MME NUTTENS REBECCA, M. RADIKOV JORJ, M. GISTELINCK JEAN-CHARLES, M. HACHMI KAMEL, MME HOSSEY GAELLE, M. LOOSVELT PASCAL, M. ROUSMANS ROGER, MME DEMETS SOPHIE, MME VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

SÉANCE PUBLIQUE

62ème OBJET : **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'INTERNAT PIERRE DE COUBERTIN**

Le Conseil communal

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu le règlement d'ordre intérieur de l'internat Pierre de Coubertin adopté par le Conseil communal le 23 mai 2022 ;
Vu le règlement redevance relatif à la tarification des frais de pension à l'internat Pierre de Coubertin présenté en cette même séance ;
Attendu qu'il est essentiel d'encadrer les prestations délivrées dans le cadre de l'hébergement à l'internat de l'Ecole des Sports par un règlement clair et structuré ;
Après en avoir délibéré ;
A .... des voix ;
D E C I D E :

Article 1 – Cadre général :
§1 - Le présent règlement s'applique à tous les pensionnaires de l'internat Pierre de Coubertin, élèves de l'Ecole des Sports ainsi qu'à toute personne en hébergement temporaire.
§2 - Toutes les personnes hébergées sont tenues de connaître ce règlement et de le respecter.
§3 - Les résidents ne seront acceptés à l'internat qu'à la condition de "reconnaître avoir pris connaissance de ce règlement et de ses implications".

Article 2 – Pension :

1. **Fixation :**

Le montant de la pension est fixé par le règlement-redevance en vigueur.
Il est divisé en 10 mensualités.

2. **Perception et modalités de paiement :**
   - A l'inscription, une avance égale à un mois de pension sera exigée. A défaut, l'inscription ne sera pas prise en considération.
   - L'avance est **remboursable** dans les cas suivants :
     a/ Si l'arrêt de l'activité sportive de l'interne est lié à des problèmes de santé justifié par un certificat médical ;
     b/ Si le pensionnaire a quitté l'internat suite à un renvoi de son école ou suite à un renvoi disciplinaire par la direction de l'internat, motivant dès lors la demande de remboursement.

- Cette avance couvre les frais d'internat du mois de juin.
- Le coût de la pension pourra être acquitté soit en totalité à la réception de la facture et au plus tard le 15 septembre de l'année scolaire entamée, soit en 9 mensualités égales.
- Les paiements peuvent s'effectuer par virement sur le compte ouvert au nom de la Ville de Mouscron. Toutefois, si c'est le mode de paiement échelonné qui est choisi, une preuve de domiciliation bancaire sera exigée en vue de garantir le versement anticipatif des mensualités, avant le 1er du mois concerné.
- En aucun cas, l'internat Pierre de Coubertin n'acceptera de versements en liquide.
- **En cas de non-paiement de la pension :** l'interne ne pourra plus bénéficier du régime de l'internat. Cette mesure sera prise à l'expiration d'un mois de retard de paiement. Une procédure de recouvrement sera ensuite entamée.

3. **Le montant de la pension comprend :**

- La pension complète, y compris le repas de midi pris à l'école.
- L'entretien de la literie fournie par l'internat.
- Les transports internes

4. **Le montant de la pension ne comprend pas :**

- Une participation financière de 60 € / an pour les activités payantes organisées par l'internat (piscine, bowling, cinéma,...).
  Cette somme sera payée sur le compte de la Ville sur base d'une facture en début d'année scolaire et ne sera pas remboursée, même en cas de départ prématuré.
- Les frais de participations éventuels dû aux écoles.
- L'assurance des bagages et objets personnels.
- Les fournitures classiques.
- Les activités organisées par l'école.
- Les communications téléphoniques personnelles.
- Les dégradations matérielles.
- Les frais de médecin et de pharmacie.
- Les pertes ou détériorations d'objets mis à la disposition des internes.
- L'entretien de la literie personnelle.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 3 – Autres frais :

1. **Le compte personnel (caution) :**

- Il doit permettre de faire face à des dépenses impérieuses : frais de médecins, fournitures scolaires urgentes,
- Il n'est pas une réserve d'argent de poche.
- Montant : 50 €.
- Perception : Cette somme sera payée sur le compte de la Ville sur base d'une facture en début d'année scolaire, payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.
- Remboursement : cette somme sera restituée, sur le compte à partir duquel le versement a été fait à l'origine, en fin d'année scolaire ou en cas de départ de l'élève, après prélèvement du montant des dégradations, pertes d'objets et matériel mis à la disposition de l'interne.

2. **En cas de maladie :**

- Les dépenses découlant de maladie sont à charge des parents.
- Documents à fournir :
  - pour les Belges : des vignettes de la mutuelle et la carte S.I.S. doivent restées en possession de l'élève. (si encore en période de validité)
  - pour les étrangers : être en possession de la carte VITALE.

En aucun cas, l'internat n'interviendra pour remplacer les parents négligents ou défaillants.

3. **En cas d'accident :**

Procédure : afin d'obtenir une intervention de la compagnie d'assurance de l'internat,

- Les parents règlent les honoraires de médecin, les notes de pharmaciens, de clinique,...
- Ils récupèrent auprès de leur mutuelle la quote-part de celle-ci dans ces frais.
- Ils demandent à leur mutuelle une attestation indiquant, en regard des montants réclamés, la quote-part prise en charge par elle.
- Cette attestation sera remise au responsable qui la transmettra à la compagnie d'assurance.
- Celle-ci remboursera directement aux parents la différence, dans les limites prévues au contrat.

Article 4 – Fonctionnement :

1. **Accès à l'internat :**

L'internat fonctionne suivant un régime de 5 jours / semaine.

RENTREE : le dimanche soir entre 20 h 00 et 21 h 00, ou le lundi matin avant 7 h 30.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

L'accès des chambres est interdit aux parents le jour de la rentrée et durant la semaine (sauf avec l'accord du responsable).

SORTIE : les élèves peuvent être récupérés le vendredi à l'école à la fin des cours ou à l'internat avant 17 h 30. L'internat est accessible à partir de 14 h 00.

D'autres dispositions peuvent être prises en fonction du calendrier sportif et des congés scolaires. Elles sont communiquées en début d'année scolaire.
Les parents prennent leurs dispositions pour respecter les heures de rentrée et de sortie de l'internat.

2. Logement :

Matelas et couvertures sont fournis et entretenus par l'internat. Les élèves doivent utiliser leur literie personnelle. L'interne doit prévoir son oreiller personnel.
Avant chaque vacance, les armoires seront complétement vidées.

3. Repas :

Trois repas sont prévus dont au minimum un repas complet au soir et le choix entre un repas complet ou un sandwich à midi. Le repas de midi pris dans l'établissement scolaire qui accueille l'interne, est pris en charge par l'internat.

Un goûter est servi à la fin des cours à l'internat.

La nourriture est saine, abondante et variée correspondant aux critères diététiques pour enfants et adolescents sportifs.

4. Horaires :

- 6 h 30 : lever, toilette et mise en ordre de la chambre
- 7 h 00 : petit déjeuner (présence obligatoire)
- 7 h 30 : départ vers l'école
- 16 h 30 : retour à l'internat, goûter et temps de délassement.
- 17 h 30 – 19 h 00 : étude surveillée obligatoire
- 19 h 00 : souper
- 19 h 30 – 21 h 15 : délassement et activités / travail scolaire éventuel
- 21 h 30 : extinction des feux pour les élèves du primaire et du 1er degré du secondaire.
- 22 h 00 : extinction des feux pour les élèves des 2èmes et 3èmes degrés du secondaire.

5. Etude du soir :

- L'étude est collective pour les élèves du primaire et du 1er degré du secondaire.
- Les autres étudiants travaillent en chambre, sauf dispositions contraires.
- L'internat se doit de favoriser au mieux la réussite scolaire des élèves qui lui sont confiés. C'est pourquoi une attention particulière est apportée à la formation de groupes homogènes sous la conduite d'un même éducateur qui contrôle les journaux

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

de classe et les cahiers, favorise l'acquisition d'une méthode de travail, se sent responsable des acquis de ses élèves, les encourage au travail sérieux, leur suscite la soif d'apprendre.

6. Animation, loisirs, détente :

Les loisirs, éléments indispensables d'éducation et de formation, contribuent à l'épanouissement et à l'équilibre des élèves.
L'émulation, la solidarité, le respect des autres dans la différence apparaissent comme des valeurs fondamentales de l'Ecole des Sports.
Pour atteindre ces objectifs, l'internat offre diverses activités à caractère culturel, sportif, manuel ou autre ...

7. Trousseau :

Chaque interne emporte en suffisance le linge nécessaire à son séjour, marqué obligatoirement à son nom.
Rien n'est imposé en matière de tenue vestimentaire mais elle doit être correcte, soignée et entretenue.
Les effets coûteux seront évités.

Tout le linge sale doit être repris en fin de semaine.

8. Tenue :

- Les boucles d'oreilles, anneaux, piercings sont interdits.
- Le port de signes ou tenues par lesquels l'élève manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
- Une tenue correcte des internes est exigée à l'extérieur de leur chambre.
- Le port de la casquette, du bandana ou du foulard, est interdit à l'intérieur des bâtiments.
- Les G.S.M. sont interdits à l'intérieur de l'internat. Les élèves pourront utiliser leur G.S.M. personnel entre 19h30 et 21h00. Durant la journée et la nuit, celui-ci sera remis dans le casier individuel ou dans l'armoire fermée.
  Tout élève ayant contrevenu verra son GSM confisqué.

L'internat n'est pas responsable des pertes et des dommages causés aux effets personnels. L'assurance de l'internat n'intervient pas dans ces cas.

9. Visites, sorties, retours :

- VISITES : Les visites seront limitées aux cas d'extrême urgence. En aucun cas, il ne sera donné suite aux visites de personnes non autorisées par les parents ou personnes responsables de l'élève concerné.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

- SORTIES :
  Les élèves ne peuvent quitter l'internat qu'avec l'autorisation du responsable et sur demande écrite préalable des parents ou tuteur.
  - Toute demande de sortie, en semaine, doit être précédée d'une autorisation écrite, fax ou mail des responsables de l'élève.
  - Seules les demandes dont le motif est jugé suffisant seront acceptées.
  - Le responsable se réserve le droit de retirer l'autorisation de sortie de manière temporaire ou permanente, en cas d'abus.
  - Tout élève surpris en flagrant délit de sortie non autorisée, sera :
    1) Averti avec sanction.
    2) Renvoyé en cas de récidive.

- RETOURS :

- Il peut arriver qu'en cours d'année scolaire des événements imprévisibles ou indépendants de la volonté viennent perturber le bon fonctionnement de l'établissement. Quelles que soient les circonstances, l'internat reste ouvert et fonctionne normalement jusqu'à la fin de l'année scolaire. Les services essentiels sont naturellement garantis. Il convient cependant que les parents se mettent d'accord avec leur enfant quant au retour éventuel en pareille situation.
- En cas d'exclusion des cours par l'école : l'internat ne peut se substituer aux personnes responsables de l'élève. Les parents prendront en charge l'élève puni et celui-ci ne réintégrera l'internat qu'à l'issue de la mesure disciplinaire.

- ABSENCES :

Toutes les absences devront être justifiées, soit par un certificat médical, soit par un mail ou un courrier des parents.

Les absences doivent être signalées au préalable à l'internat ET à l'école

10. Relations parents – internat – école

- PRINCIPE :
  L'interne est d'abord élève d'une Ecole. Celle-ci exerce donc son autorité, applique le règlement qui lui est propre, assure la formation qui lui est dévolue.
  Par conséquent, les problèmes d'ordre scolaire ou administratif sont à régler en premier lieu avec l'école.

- SUIVI SCOLAIRE :

Chaque semaine :
- Les parents signeront les journaux de classe et les travaux scolaires.
- Ils prendront connaissance des informations éventuelles.
- Ils veilleront à ce que les devoirs et leçons du week-end soient effectués.
- Ils muniront leur enfant des fournitures, argent, documents demandés.
- Les bulletins sont à remettre signés le lundi qui suit leur distribution.
- Les dates des réunions de parents sont publiées dans le journal de classe ou sur le bulletin.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Le responsable et les éducateurs se tiennent également à la disposition des parents (dans les locaux de l'internat), lors de ces rencontres parents-école.

- Tout élève de l'internat, qui montre de la mauvaise volonté à l'école envers le travail, la discipline, le respect de l'Etablissement et des Enseignants, qui, de manière générale, ne respecte pas l'image de marque de l'école, sera averti avec sanction la première fois, puis renvoyé définitivement en cas de récidive.

11. Entretien des chambres :

- Tous les matins, les élèves font leur lit et rangent leur chambre, afin de faciliter le travail du personnel de nettoyage.
- Il est interdit de pendre ou laisser traîner du linge sur les radiateurs ou à la fenêtre.
- Les chaussures de football ne doivent en aucun cas être emmenées dans les chambres.
- Il est interdit de couvrir les murs et les meubles de posters.
- Chaque matin, la chambre sera aérée et le thermostat des radiateurs réglé sur le minimum.

12. Comportement :

ACCES :

- L'accès de l'internat, et plus particulièrement des chambres, est strictement interdit à toute personne n'y résidant pas.
- Les élèves et les joueurs du club, mais qui ne sont pas internes, ne peuvent accéder aux chambres, sans autorisation.
- Tout élève ou joueur ayant favorisé, sans autorisation, l'entrée d'une personne étrangère dans l'internat, sera renvoyé, sans avertissement.

CASSE :

Tout élève responsable de casse ou de détérioration d'objets appartenant à l'internat, à l'école, au club ou à ses partenaires, sera tenu de rembourser le montant intégral des préjudices causés.

L'internat n'a pas à se substituer aux parents quant au recours éventuel auprès d'une quelconque compagnie d'assurance.

VOL :

Tout élève de l'internat coupable de vol, fraude, agression (physique ou morale), sera, quant à lui, renvoyé de l'internat sans avertissement préalable.

DOPAGE :

Les cigarettes et la consommation d'alcool ou produits illicites sont interdits à tous les internes.

De façon plus générale, tout interne convaincu de dopage, d'utilisation de drogue, d'alcool, de cigarettes, voire de fréquentation de cafés, de milieux d'utilisation ou d'échange de drogue, sera immédiatement renvoyé de l'internat sans avertissement.

Qu'il s'agisse donc de « possession » ou de « consommation », la sanction prise sera le renvoi définitif.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

DISCIPLINE :

Tout pensionnaire de l'internat s'engage à respecter les règles de vie commune et à adopter le comportement d'un sportif de « Haut Niveau ».

L'auteur de toute vidéo prise au sein de l'internat par quelque moyen que ce soit et qui serait de nature à porter préjudice à l'internat sera renvoyé sur-le-champ, pour faute grave.

Article 5 – comportement général :

En toutes circonstances, les internes veilleront à avoir un maintien digne et un comportement correct, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'internat. Ils se souviendront qu'ils doivent toujours avoir le RESPECT DES AUTRES.

Il est strictement interdit :

- de fumer
- de consommer des boissons alcoolisées
- d'introduire à l'internat des objets qui seraient de nature à menacer la sécurité tant physique que morale des autres.
- d'intenter par la parole ou par des actes à la liberté et à l'intégrité d'élèves moins favorisés ou plus jeunes.
- d'adopter des attitudes contraires à la bienséance aux abords de l'internat
- de porter la casquette, bandanas et foulards à l'intérieur des bâtiments.
- de porter des boucles d'oreilles et piercings.

Article 6 – ordre, propreté, respect du matériel :

Les élèves auront à cœur de maintenir les locaux, les sanitaires, les abords des bâtiments et des terrains de sport dans un parfait état de propreté. Ils jetteront leurs déchets dans les poubelles placées à cet effet.

Le ramassage et le balayage des papiers, canettes ou autres déchets seront assurés par ceux qui ignorent l'existence des poubelles.

Tout ce qui est mis à la disposition de l'élève est la propriété de l'internat. Les dégâts volontaires aux bâtiments, mobiliers et matériels sont à la charge de l'élève qui les a causés.

L'internat décline toute responsabilité :

- en cas de détérioration ou de vol,
- si un accident survient lorsque, sans motif valable, l'élève est hors de l'établissement, en retard ou absent.
- En cas de détérioration, de vol ou de perte d'objets de valeur dans les vêtements, cartables ou sacs de sport déposés en classe, dans les vestiaires.

Article 7 - 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.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Les informations collectées sont traitées exclusivement en vue de la gestion administrative liée à l'hébergement à l'internat Pierre de Coubertin, et ce en fonction des dispositions énoncées dans le présent règlement. Les données sont communiquées aux différents départements suivants de la Ville de Mouscron : le Service de l'Instruction publique, le Service des Finances, et, s'il échet, 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 pour l'administration de l'hébergement et son suivi 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 l'hébergement souhaité. Les données sont conservées durant toute la durée de l'hébergement et sont effacées directement au terme de celui-ci ; 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 8 - Le présent règlement annule et remplace le règlement général adopté par le Conseil communal le 23 mai 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH FATIMA, M. MOULIGNEAU FRANÇOIS, MME NUTTENS REBECCA, M. RADIKOV JORJ, M. GISTELINCK JEAN-CHARLES, M. HAQHMI KAMEL, MME HOSSEY GAELLE, M. LOOSVELT PASCAL, M. ROUSMANS ROGER, MME DEMETS SOPHIE, MME VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

63ème OBJET : **REGLEMENT REDEVANCE – LOCATION DE L'INTERNAT DE L'ECOLE DES SPORTS A DES TIERS – Exercices 2026 à 2031 inclus**

Le Conseil Communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement général relatif à la location de l'internat de l'école des sports à des tiers présenté en cette même séance ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant que l'internat du Boulevard du Champ d'Aviation 29 à 7712 Herseaux est une propriété communale, mise à disposition de tiers ;

Considérant que l'internat de la Rue de l'Epinette, 380 à 7712 Herseaux est une propriété communale, mise à disposition de tiers ;

Considérant que l'internat de la rue de la Rouge-Croix, 94 à 7711 Dottignies est une propriété communale, mise à disposition de tiers ;

Considérant qu'il convient de définir les modalités de mise à disposition ainsi que le montant de la redevance de location ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 19 septembre 2025 ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré,

A *** ;

D E C I D E :

Article 1 - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance communale sur la location à des tiers de l'internat de l'Ecole des Sports, situé sur 3 sites : Boulevard du Champ d'Aviation 29 à 7712 Herseaux, Rue de l'Epinette, 380 à 7712 Herseaux et rue de la Rouge Croix, 94 à 7711 Dottignies.

Article 2 - La redevance est due par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée par le Collège communal.

Article 3 - La redevance est fixée à 30,00 € par personne et par nuit (petit-déjeuner compris).

Article 4 – Le prix des repas (midi ou soir - plat + dessert) s'élève à 10,00 €. Le prix du goûter s'élève à 3,00 €.

Article 5 – Ces montants seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation (base 2013) suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n– 1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à la dizaine de cents supérieure pour les décimales supérieures ou égales à 5 cents ou à la dizaine inférieure pour les décimales inférieures à 5 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables au 1er janvier de l'exercice d'imposition.

Article 6 - Les montants dus seront facturés à charge du preneur ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 7 - Protection de la vie privée
Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.
Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.
Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,) ou agissant en tant que sous-traitant.
La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.
Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

Article 8 – Réclamation :
Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.
La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :
- Les noms, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.
Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 9 – A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés à prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 10 – A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 11 – Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 12 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 13 – Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er jour de sa publication.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

PAR LE CONSEIL :

Par ordonnance :

La Directrice générale,
N. BLANCKE

La Présidente,
A. CLOET

POUR EXTRAIT CONFORME :

La Directrice générale,

N. BLANCKE

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

SÉANCE PUBLIQUE

64ème OBJET : : **REGLEMENT GENERAL RELATIF A LA LOCATION DE L'INTERNAT DE L'ECOLE DES SPORTS A DES TIERS**

Le Conseil communal

Vu le Code la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu le règlement général relatif à la location de l'internat de l'école des sports à des tiers adopté par le Conseil communal le 07 octobre 2019 ;
Vu le règlement redevance relatif à la location de l'Internat de l'école des sports à des tiers ;
Vu l'importance d'encadrer l'utilisation des infrastructures communales pour garantir leur bon usage ;
Attendu qu'il est essentiel d'encadrer la mise en location de l'internat de l'Ecole des Sports par un règlement clair et structuré ;

Après en avoir délibéré ;
A .... des voix ;

D E C I D E :

Article 1 – L'internat de l'Ecole des Sports, situé sur 3 implantations (Boulevard du Champ d'Aviation 29 à 7712 Herseaux, Rue de l'Epinette, 380 à 7712 Herseaux et rue de la Rouge-Croix, 94 à 7711 Dottignies) peut être loué par toute personne physique ou morale, privée ou publique, qui en fait la demande.

Article 2 - Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, de ces locaux sans l'autorisation préalable et expresse du Collège communal.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 3 - Il sera fait des locaux un usage modéré en fonction de leur structure initiale et sans altérer l'affectation première des lieux. Le preneur veillera à ce qu'il en soit disposé "en bon père de famille" et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

Article 4 – Pendant toute la période d'hébergement, le groupe sera obligatoirement accompagné d'un responsable.

Article 5 - Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de cette autorisation, tant en ce qui concerne l'objet de la demande, que des locaux attribués, la date et la durée de son occupation. Le preneur est, pour le surplus, tenu d'observer les dispositions du présent règlement.

Article 6 - Toute réservation doit obligatoirement être effectuée auprès du responsable, via un formulaire de demande d'hébergement, au moins 1 mois avant la période souhaitée qui, une fois en possession de tous les renseignements concernant la demande de location, fera passer la demande au Collège Communal pour accord.

Article 7 - La Ville de Mouscron ne peut être tenue pour responsable de tout problème causé par l'installation, dans le local mis à disposition, de matériel et mobilier divers ne lui appartenant pas et apportés par le preneur.

Article 8 - La Ville de Mouscron dégage sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'occupation des locaux mis à la disposition du preneur.

Article 9 - Le preneur s'engage à contracter une police d'assurance afin de couvrir les éventuels dégâts qui pourraient être causés au matériel, au mobilier et aux abords du local mis à disposition. A défaut, le preneur pourra opter pour l'assurance souscrite par la Ville.

Article 10 - 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 mis à disposition.
Une surface libre de trois mètres de large devant les sorties de secours doit être respectée.
Ces portes de secours doivent rester libres de toute entrave extérieure.
Les bougies ou les objets engendrant une flamme ou une source de chaleur intense sont interdits dans les locaux.
Il est interdit de stocker des matières facilement inflammables et d'utiliser du gaz en bouteilles à l'intérieur du bâtiment.
Le matériel de lutte contre l'incendie (dévidoirs, extincteurs et autres, ...) doit être clairement signalé et facilement accessible. Ce matériel doit pouvoir fonctionner en toutes circonstances.

Article 11 - Le Collège communal peut refuser la mise à disposition des locaux à toute personne physique ou morale qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse des biens communaux.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 12 – Une redevance est fixée par personne et par nuit, en vertu du règlement-redevance en vigueur. Une redevance est également prévue pour les repas (midi, soir et goûter).
Article 13 – La réservation des repas se fait lors de la réservation de l'internat.

Article 14 – Une caution de 150€ devra être versée sur le compte BE63 0910 1149 2408 de la Ville de Mouscron au moins quinze jours avant la location en reprenant la référence suivante : « Caution Internat + le nom du preneur » et ce même en cas d'octroi de gratuité accordée par le Collège communal. Cette caution sera restituée entièrement ou partiellement en fonction du respect des obligations stipulées dans le présent règlement d'ordre intérieur.

Article 15 – Aucun matériel ne sera fourni, ni protège-matelas, ni draps, ni oreiller, ni couvertures.

Article 16 – Le demandeur s'engage à remettre les locaux dans leur état initial. Un état des lieux, signé par le demandeur et le responsable, sera établi le premier et le dernier jour de mise à disposition des locaux. Tout manquement en matière de dégradation du bâtiment, de rangement, de propreté, ou de nettoyage entraînera une déduction des frais de la caution versée, avec refacturation à prix coûtant des frais supplémentaires si la caution devait être insuffisante.

Article 17 – En cas d'annulation de la demande de réservation sans justification valable, en ce compris le coût des repas, 50 % du montant sera réclamé au demandeur.

Article 18 - 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 de l'internat sur les différents sites dont question, 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 de l'Instruction publique, le Service des Finances, et, s'il échet, 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 concernés. Les données sont conservées durant toute la durée de la location et sont effacées au terme de la location ; 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

générale de confidentialité des données à caractère personnel » sur le site de la Ville de Mouscron à l'adresse www.mouscron.be.

Article 20 - Le présent règlement annule et remplace le règlement général adopté par le Conseil communal le 07 octobre 2019. 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

MME ~~VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH FATIMA, M. MOULIGNEAU FRANÇOIS, MME NUTTENS REBECCA, M. RADIKOV JORJ, M. GISTELINCK JEAN-CHARLES, M. HACHMI KAMEL, MME HOSSEY GAELLE, M. LOOSVELT PASCAL, M. ROUSMANS ROGER, MME DEMETS SOPHIE, MME VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

65ème **OBJET : RÈGLEMENT REDEVANCE - LOCATION DE L'INFRASTRUCTURE SPORTIVE COMMUNALE EXERCICES 2026 À 2031 INCLUS**

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement général relatif aux halls sportifs communaux présenté en cette même séance ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant que l'infrastructure sportive communale est variée et de qualité ;

Considérant qu'elle est mise à disposition de tiers ;

Considérant qu'il convient de définir le montant de la redevance de location ;

Considérant qu'il y a lieu de soutenir le secteur sportif mouscronnois ;

Considérant que pour cela, priorité est donnée aux demandes de clubs mouscronnois ;

Considérant toutefois qu'il est possible pour des clubs extérieurs de bénéficier des infrastructures sportives communales moyennant le paiement d'une redevance ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 19 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré,

A des voix ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

DECIDE :

Article 1 - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance sur la location de l'infrastructure sportive communale.

Article 2 - Le terme "le preneur" utilisé par le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique, ayant reçu, du Collège communal, l'autorisation d'occuper une salle sportive, un terrain de football ou une cafétéria.

Article 3 - La redevance prévue dans le présent règlement est due par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser une salle sportive, un terrain de football ou une cafétéria a été délivrée, sauf s'il bénéficie d'une convention de mise à disposition spécifique adoptée par le Conseil communal.

Article 4 - La redevance est fixée comme suit :

Location des salles sportives :

- Tarifs horaires
  - 8 € par heure
- Location de vestiaires seuls (avec douches) : 12 € par vestiaire et par demi-journée
- Tarifs forfaitaires pour les clubs sportifs (à partir de 20 heures d'occupation par semaine) :

Temps de location	*Tarif mensuel*
Entre 20 et 30h/semaine (*)	500 €
Entre 30 et 40h/semaine (*)	650 €
Entre 40 et 50h/semaine (*)	800 €
Entre 50 et 60h/semaine (*)	950 €
Entre 60 et 70h/semaine (*)	1100 €

(*) Le nombre d'heures est multiplié par le nombre de terrains occupés dans les salles. Exemple : deux plateaux occupés 13h/semaine = 26h d'occupation

Pour ces clubs, les heures de compétitions sont comprises dans le forfait.

Location des salles sportives lors d'évènements particuliers (tournois, évènements ponctuels) :

- Salles et halls :
  - Pour tout occupant du hall « hors forfaits » : 200 €/jour
  - Pour toute association dont les activités principales sont situées à Mouscron, Herseaux, Luingne ou Dottignies : 300 €/jour
  - Pour toute association dont les activités principales sont extérieures à Mouscron, Herseaux, Luingne ou Dottignies : 600 €/jour
  - Pour toute préparation avant l'évènement : 24 €/heure
- Cas particulier des galas de boxe avec entrées payantes : 500 € par jour (pour les clubs dont les activités principales sont situées à Mouscron, Herseaux, Luingne ou Dottignies) et 800 € par jour (pour les clubs dont les activités principales sont extérieures à Mouscron, Herseaux, Luingne ou Dottignies).
  - Pour toute préparation avant l'évènement : 24 €/heure

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Location des cafétérias :

Temps de location/semaine	*Tarif mensuel*
+ de 25h/semaine	300 €/mois
Entre 10 et 25h/semaine	150 €/mois
- de 10h/semaine	50 €/mois

Location des terrains de football :

- Terrain de football avec douches : 40,00 € par match ou entrainement
- Forfait pour un tournoi : 200 € par jour

La redevance sera doublée pour toute location par un club dont les activités principales sont extérieures à Mouscron, Herseaux, Luingne ou Dottignies.

Article 5 - Les montants dus seront facturés à charge du preneur. La facture est à apurer avant l'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 6 – Ces taux seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n– 1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à l'euro supérieur pour les décimales supérieures ou égales à 50 cents ou à l'euro inférieur pour les décimales inférieures à 50 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables au 1er janvier de l'exercice.

Article 7 - Protection de la vie privée
Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.
Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.
Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.
Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,) ou agissant en tant que sous-traitant.
La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.
Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

Article 8 – Réclamation :

Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.
Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 9 – A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés à prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 10 – A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 11 – Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 12 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 13 – Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

MME ~~VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

66ème **OBJET : REGLEMENT GENERAL RELATIF À L'OCCUPATION DES HALLS SPORTIFS COMMUNAUX**

Le Conseil communal,

Vu le Code la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement général relatif à l'occupation des halls sportifs communaux adopté par le Conseil communal le 24 juin 2024 ;

Vu le règlement redevance relatif à la location de l'infrastructure sportive présenté en cette même séance ;

Considérant que pour cela, il y a lieu de fixer les conditions générales de réservation et d'occupation à respecter ;

Après en avoir délibéré ;

A des voix ;

D E C I D E :

Article 1 - ADMISSION

1. Toute occupation en tout ou en partie du hall ou de ses annexes est subordonnée à une autorisation écrite délivrée par l'Administration communale (Service des Sports).

2. Les groupements utilisateurs du hall omnisports sont responsables de tout dommage éventuel au hall omnisports, à ses dépendances, à son équipement, provoqué pendant la durée d'occupation. Ils restent civilement responsables des accidents qu'entraîneraient leurs activités, en ce compris la pratique des sports individuels.

3. Toute personne étrangère ne peut être admise que sous la responsabilité du groupement utilisateur. Les enfants ne peuvent avoir accès aux plateaux de sport que sous la surveillance d'un adulte responsable.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 2 - HYGIENE

Il est **strictement interdit** :

- de manger, boire (*Arrêté Royal du 31/3/87 paru au Moniteur Belge du 14/04/87 - réf 5444-f87-680*) en d'autres lieux que la cafétéria (sauf autorisation préalable écrite du Service des Sports)
- de jeter des déchets ailleurs que dans les corbeilles disposées à cet effet
- d'introduire des animaux, bicyclettes, vélomoteurs, trottinettes etc... dans les installations
- de fumer et de vapoter même dans les cafétérias

Article 3 - MORALITE

Il est **strictement interdit** :

- de pousser des cris ou de troubler l'ordre de façon quelconque
- de pénétrer dans l'établissement dans une tenue inconvenante
- d'ouvrir les portes des vestiaires pendant leur occupation
- de se montrer indécent tant en paroles qu'en gestes.

Quiconque se livre à une manifestation contraire à la moralité pourra être immédiatement expulsé.

Le garde du hall se réserve le droit de refuser l'accès de l'établissement aux personnes sous l'emprise de la boisson, de substances illicites ou qui ont un comportement incompatible avec l'exercice du sport.

Les groupements utilisateurs sont tenus de respecter le personnel en fonction dans les halls sportifs ainsi que leur travail.

Article 4 - SECURITE

Il est **strictement défendu** :

- d'occuper ou de condamner même temporairement les couloirs, dégagements et issues de secours
- de toucher les appareils de chauffage, de ventilation, de sécurité ou de nettoyage.
- d'emmener des bouteilles en verre et/ou des verres dans les locaux autres que la cafétéria
- d'occuper le(s) terrain(s) sans être sous la surveillance et la responsabilité d'un entraîneur ou d'un responsable du club ou de l'association.

Le garde se réserve le droit d'interdire toute activité susceptible de porter atteinte à la sécurité des utilisateurs, ils sont tenus d'obéir à ses injonctions.

Article 5 - HORAIRE

1. Le hall omnisports sera ouvert en principe de 8h30 à 23 heures, sauf en ce qui concerne les compétitions qui feront l'objet de dérogations écrites accordées par l'Administration communale (Service des Sports).
2. Chaque groupement utilisateur doit veiller à ne pas perturber le déroulement des activités des autres personnes ou groupes. Pour ce faire, il doit:
   - commencer à l'heure prévue
   - terminer ses activités (y compris la remise en ordre du matériel) à l'heure fixée.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Tout dépassement de l'heure prévue fera l'objet d'une amende telle que décrite au chapitre "Amende' repris ci-dessous.

Article 6 - OCCUPATION DES VESTIAIRES ET DOUCHES

1. Chaque groupe utilisateur est responsable des vestiaires et douches (y compris les vestiaires et douches visiteurs en cas de compétition).

Chaque vestiaire doit être maintenu dans un état de stricte propreté, tout vestiaire qui aurait été anormalement souillé et non remis dans un état de propreté acceptable, fera l'objet d'une amende telle que fixée au chapitre "Amende" repris ci-dessous.

2. Les vestiaires et douches ne peuvent être occupés qu'au maximum 15 minutes après les activités.
3. Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées dans les vestiaires.
4. Les groupements utilisateurs doivent satisfaire aux remarques que le garde du hall aurait à formuler.

Article 7 - OCCUPATION DE L'AIRE DE JEUX

1. L'accès à l'aire de sport pour les sportifs doit obligatoirement se faire par l'entrée "vestiaire-salle". La sortie des vestiaires se fait par le couloir de service.
2. Le port de chaussures de sport en salle non marquantes est obligatoire sur l'aire de sport. Les chaussures à cales, à studs ou susceptibles de salir ou d'abîmer le revêtement sont interdites.

   Il est interdit d'utiliser, en salle, des chaussures déjà portées à l'extérieur.

   Les professeurs, les animateurs et les entraîneurs sont tenus de s'assurer de la conformité des chaussures.

   Si à l'issue des cours, ou des entraînements, des traces sont apparentes, le garde du hall le fera constater et en avisera le service des sports qui pourra porter en compte, outre les frais de nettoyage de ces traces, une amende telle que décrite au chapitre "Amende" repris ci-dessous.
3. Par ailleurs, l'utilisation de colle ou de résine lors d'entrainements ou de compétitions (handball, sports de glisses etc...) sur la surface sportive est totalement proscrite. En cas de non-respect de ce point de règlement, une amende forfaitaire (prévue à l'article 8 point 2 de ce règlement) sera facturée à l'organisme qui a réservé le créneau horaire.

   Chaque récidive entrainera une amende du même montant. Si la situation le sollicite, le service des sports pourra exclure le club de toute occupation d'infrastructure sportive dont il a la gestion.

4. L'accès à l'aire de sport n'est permis qu'aux personnes dont la présence est indispensable. Leurs parents ou amis ne sont pas autorisés à occuper l'aire de sport sauf autorisation du service des sports.
5. Tout objet dur (perchoir, tremplin,...) n'ayant pas la fixation voulue ou n'étant pas protégé ne peut être utilisé.

   Les entraîneurs et/ou responsable(s) des clubs s'assureront avant chaque entraînement ou manifestation du bon état du matériel qu'ils utilisent, tant pour ce qui concerne la sécurité des utilisateurs que pour les dégâts qu'ils pourraient occasionner aux installations.
6. Les groupements utilisateurs installeront eux-mêmes le matériel sportif. Le garde peut les conseiller au besoin. En cas de détérioration du matériel, la totalité de frais de réparation sera facturé à prix coûtant au club qui responsable du mauvais usage de ce dernier.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 8 - AMENDE

1. L'amende prévue aux chapitres précédents est égale à trois fois le prix de location d'un terrain du hall tel qu'il a été fixé dans le règlement-redevance en vigueur.
2. L'amende pour l'utilisation de colle ou de résine (point 3 de l'article 7) sur la surface sportive est de 250€ (correspondants aux frais de justifier par les coûts administratifs, de fermeture, de produit d'entretien et d'heures de mise à disposition de l'agent d'entretien).
3. L'amende pour avoir consommé des boissons où de manger sur la surface sportive ou dans les gradins est de 50 €, le club est responsable de son public durant les matchs de championnat et il doit s'assurer du respect du règlement interne du hall sportif qu'il occupe.
4. L'amende pour le non-respect de l'Article 7.4 concernant l'accès à l'aire de sport est de 50 €, le club est responsable de l'accès des accompagnants (parents ou amis) durant les entrainements, il est strictement interdit de rester sur la surface sportive ainsi qu'autour du terrain.

Article 9 - GENERALITES

1. L'autorisation d'utiliser le hall omnisports implique une utilisation entière ou partielle des vestiaires et des douches et ce pendant le temps strictement nécessaire et tel que prévu au plan d'occupation établi au début de chaque saison sportive.
2. Le groupement utilisateur ne peut donner aucune autre destination au hall omnisports que celle pour laquelle l'occupation a été souscrite. Il ne peut prétendre prolonger la durée de l'occupation qui lui a été accordée.
3. La Ville de Mouscron ne peut être rendue responsable de la perte ou de vol d'objets personnels, d'équipements sportifs, matériel de joueurs, etc..., tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des installations. Aucune assurance n'est contractée par la Ville de Mouscron à cet effet.
4. Le matériel amené par un groupement utilisateur dans la salle (et à ses risques d'ailleurs) pour toute manifestation doit être enlevé par ses soins immédiatement après la fin de celle-ci (sauf dérogation accordée par la Ville de Mouscron). Négliger cette obligation aurait pour conséquence que le matériel serait enlevé aux frais du groupement utilisateur.
5. Il est défendu :
   - de se servir des douches et/ou robinets de manière immodérée
   - de détériorer le bâtiment et le matériel
   - de souiller les installations soit par des inscriptions, soit par des dépôts malpropres
   - d'emmener même provisoirement le matériel communal sportif ou autre sans l'accord écrit de l'Administration Communale (Service des Sports).

Toute dégradation volontaire ou involontaire de l'immeuble ou du matériel fera l'objet d'une refacturation des frais occasionnés à prix coûtant.

6. Toutes les demandes d'occupation de l'infrastructure en tout ou en partie doivent être

introduites, par écrit, au service des Sports de l'Administration communale, au moins un mois avant la date sollicitée.

7. Quiconque n'observe pas le présent règlement ou ne se conforme pas exactement aux injonctions du personnel qui lui sont données dans un but d'intérêt général, peut être expulsé de l'établissement.
8. Toutes les réclamations doivent être introduites par écrit auprès du Collège communal.
9. Les gardes désignés par l'Administration communale sont chargés de faire respecter l'application du présent règlement.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

10. Le garde de l'établissement est habilité à prendre les mesures immédiates qui s'imposent pour faire régner l'ordre, la discipline, la propreté et assurer, dans l'intérêt général, le fonctionnement normal de l'infrastructure sportive.

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 recueillies lors de l'inscription sont enregistrées par la Ville de Mouscron dans un fichier informatique sécurisé dans le cadre de la gestion des occupations des infrastructures sportives. Les données ainsi collectées ne sont utilisées dans aucun autre but.

Les données sont communiquées :

- au service des Sports de la Ville de Mouscron aux fins de gestion et d'organisation des plannings et du suivi administratif nécessaire ;

- au Service des Finances de la Ville de Mouscron en vue de la facturation des réservations fournies et son suivi ;

- le cas échéant, au Service Assurances de la Ville de Mouscron et à la compagnie d'assurances Ethias lors d'un accident survenu durant une occupation sportive.

La base du traitement des données est l'exécution contractuelle (art.6, 1, b) du RGPD). Les données sont conservées quatre années à partir de leur collecte avant d'être définitivement effacées. 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 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 :

Gestionnaire du site : (0)56/86 02 33

Co gestionnaire du site : (0)56 86 03 51

CHM (Centre Hospitalier de Mouscron) : +32 (0)56 85 85 85

Police locale : (0)56 86 30 00

Police : 101

Ambulances et pompiers : 112

Article 12 : Le présent règlement annule et remplace le règlement général adopté par le Conseil communal le 24 juin 2024. 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

SÉANCE PUBLIQUE

67ème OBJET : REGLEMENT REDEVANCE - STAGES SPORTIFS – EXERCICES 2026 À 2031 INCLUS

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement général relatif aux stages sportifs présenté cette même séance ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant que des stages sportifs sont organisés durant chacune des périodes de vacances scolaires par le Service des Sports de la Ville de Mouscron ;

Considérant que les activités proposées sont diverses et variées ;

Considérant que les enfants sont encadrés par des animateurs sportifs brevetés et formés ;

Considérant que ces stages accueillent, par semaine, plus de 250 enfants âgés de 3 à 16 ans ;

Considérant que le service propose des stages en demi-journées ou journées complètes avec ou sans repas chauds ;

Considérant que l'organisation des stages sportifs a pour objectif de contribuer activement au dynamisme et au développement de la commune et s'inscrit dans une volonté de soutenir et de renforcer les liens avec la communauté locale ;

Considérant qu'un tarif préférentiel « avantage » est appliqué aux résidents mouscronnois afin de favoriser l'affluence locale ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Considérant que l'application de tarifs réduits permet de rendre les activités des stages sportifs plus accessibles à tous les enfants, indépendamment du nombre d'enfants dans la famille ou de la situation financière de celle-ci ;

Vu la convention de partenariat entre la Ville de Mouscron et le CPAS visant à promouvoir l'intégration des publics éloignés de toute pratique sportive ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 29 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 29 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré ;

A des voix ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

DECIDE

Article 1 - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance communale sur l'inscription aux stages sportifs organisés par le Service des Sports de la Ville de Mouscron.

Article 2 - La redevance est due par la personne responsable de l'enfant qui participe aux stages sportifs.

Article 3 - La redevance est fixée comme suit, **par enfant et par jour de stage** :

Stages de moins de 2h

Résidents mouscronnois	Avantage	Non-résidents
4,00 €	3,50 €	6,00 €

Stages entre 2h et 3h

Résidents mouscronnois	Avantage	Non-résidents
5,50 €	5,00 €	7,50 €

Stages entre 3h et 4h : demi-journées, sans repas chauds

Résidents mouscronnois	Avantage	Non-résidents
7,10 €	6,60 €	9,10 €

Stages en piscine de 1h et moins (natation et équivalents) :

Résidents mouscronnois	Avantage	Non-résidents
7,80 €	6,90 €	10,30 €

Stages en piscine entre 1h et 2h (plongée et équivalents) :

Résidents mouscronnois	Avantage	Non-résidents
9,40 €	8,50 €	11,90 €

Stages en piscine de 2h et plus (waterpolo et équivalents) :

Résidents mouscronnois	Avantage	Non-résidents
11,50 €	10,30 €	15,00 €

Stages spécifiques avec partenaire extérieur entre 2h et 3h (Bowling et équivalents) :

Résidents mouscronnois	Avantage	Non-résidents
13,60 €	12,20 €	18,10 €

Journées complètes sans repas chauds (Gym-danse et équivalents) :

Résidents mouscronnois	Avantage	Non-résidents
16,00 €	14,50 €	21,50 €

Journées complètes avec repas chauds (multisports, journées Kids et équivalents) :

Résidents mouscronnois	Avantage	Non-résidents
19,00 €	17,70 €	24,00 €

La tarification n'est pas applicable aux bénéficiaires sélectionnés par le CPAS dans le cadre de la convention de partenariat entre la Ville et la CPAS.

La résidence est liée au domicile officiel de l'enfant inscrit aux stages sportifs.
Afin de bénéficier du tarif « avantage », le demandeur devra « annuellement », fournir les justificatifs adéquats à la création ou mise à jour de son profil et selon la situation. Après réception des justificatifs, le service des Sports accorde ou non ce dit tarif. Les justificatifs devront être transmis préalablement à l'inscription pour bénéficier du tarif avantage.
Les justificatifs concernés sont :

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

- En situation de famille nombreuses (la composition de famille sera à transmettre lors de la création du profil de l'enfant, comme expliqué dans le règlement de fonctionnement)
- Une attestation de revenu d'intégration du CPAS au 1er janvier de l'exercice pour la personne responsable de l'enfant ;
- Une attestation de l'intervention majorée de la mutuelle valable au 1er janvier de l'exercice, octroyée au chef de ménage ;

Article 4 - Les taux prévus par le présent règlement seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation (base 2013) suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n– 1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à la dizaine de cents supérieure pour les décimales supérieures ou égales à 5 cents ou à la dizaine inférieure pour les décimales inférieures à 5 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables au 1er janvier de l'exercice.

Article 5 - La redevance sera perçue par prépaiement en ligne. Pour les enfants dépendant de services d'aide et/ou protection, le montant dû fera l'objet d'une facture à l'institution en fonction du degré d'intervention de ladite institution. Le solde sera quant à lui refacturé à la personne responsable de l'enfant.
La facture sera payable au plus tard à l'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 6 - Protection de la vie privée
Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.
Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.
Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.
Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,...) ou agissant en tant que sous-traitant.
La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.
Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 7 - Réclamation
Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.
La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.
Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 8 - A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 9 - A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 10 - Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 11 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 12 - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er jour de sa publication.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

PAR LE CONSEIL :

Par ordonnance :

La Directrice générale,
N. BLANCKE

La Présidente,
A. CLOET

POUR EXTRAIT CONFORME :

La Directrice générale,

N. BLANCKE

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

SÉANCE PUBLIQUE

68ème OBJET : RÉGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF AUX STAGES SPORTIFS

Le Conseil communal,

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

Vu le règlement général relatif aux stages sportifs adopté par le Conseil communal le 20 mars 2023 ;

Vu le règlement redevance relatif à l'organisation des stages sportifs présenté au Conseil communal en cette même séance ;

Attendu qu'il y a lieu d'établir les modalités d'accueil des enfants au sein des différents stages ;

A des voix ;

DECIDE :

Article 1 - Organisation générale des stages sportifs

À chaque période de vacances scolaires, des stages sportifs communaux sont organisés par le Service des Sports de la Ville de Mouscron et accueillent des enfants âgés de 3 ans à 16 ans.

Les stages sportifs communaux sont organisés sur les sites suivants (sous réserve de modifications liées aux besoins, en fonction des disciplines proposées) :

- Hall sportif de l'Europe – rue de l'Arsenal à 7711 Dottignies
- Hall sportif Max Lessines – rue des Prés, 84 b à 7700 Mouscron
- Hall sportif Jacky Rousseau – rue des Olympiades, 50 à 7700 Mouscron

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

- Hall sportif Saint-Exupéry – avenue de la Bourgogne, n°210 à Mouscron
- Hall sportif d'Herseaux – Bd du champ d'Aviation, 8 à 7712 Herseaux
- Site « Futurosport » – rue de la Barrière Leclercq à 7700 Mouscron
- Plaine De Neckere – chaussée d'Aalbeke, 150 à 7700 Mouscron
- Piscine Les Dauphins – rue du Père Damien, 2 à 7700 Mouscron
- Complexe sportif Motte – rue du Bornoville, 49 à 7700 Mouscron
- Hall sportif Derlys – rue de Lassus à 7712 Herseaux
- Skate-park Derlys – rue de Lassus à 7712 Herseaux
- Bowling Thémis – place de la Justice, 19 b à 7700 Mouscron
- Gym Passion – Grand'rue, 132 à 7700 Mouscron
- Centr'Expo – rue de Menin, 475 à 7700 Mouscron
- Complexe sportif « La Herseautoise » – Rue de l'Epinette, 21 à 7712 Herseaux
- Dojo « Célestin Pollet » – section judo – rue Célestin Pollet, 13 à 7711 Dottignies
- Aire de sports et Loisirs « André Dewaele » – rue de la Haverie à 7711 Dottignies
- Etangs de pêche de Luingne – avenue Nadine Pollet Sengier, n°12 à Luingne

Article 2 - Enfants concernés

Les stages sportifs communaux sont ouverts à tous les enfants âgés de 3 ans (à condition qu'ils aient acquis l'apprentissage de la propreté) à 16 ans (sauf contrainte médicale), sans sélection particulière (sociale, économique, ...) et dans le respect des convictions idéologiques et philosophiques de chacun. Les stages sportifs communaux peuvent être ouverts aux enfants porteurs d'un handicap dans certaines disciplines et sous réserve de disponibilités d'animateurs qualifiés (à préciser lors de l'inscription et à discuter au cas par cas).

Article 3 - Inscriptions, paiements, remboursements

a) L'inscription préalable est obligatoire pour accéder aux stages sportifs.

Avec la diffusion du planning des stages organisés pour les différentes périodes de vacances, le Service des Sports annonce une date pour le lancement des inscriptions. Celles-ci sont donc possibles à partir de cette date en ligne, selon la procédure mise en place.

Pour garantir le bon suivi administratif de nos stages et AVANT TOUTE INSCRIPTION, il est impératif pour les parents ou représentants légaux de compléter le profil utilisateur en ligne, y compris la fiche santé pour l'enfant à inscrire. Sans la création des profils, l'inscription ne pourra malheureusement pas être prise en compte.

Au cas où l'un des stages de préférence est complet, une liste d'attente est mise en place par ordre chronologique et le Service des Sports recontacte les personnes intéressées en cas de désistement.

b) L'inscription n'est valide qu'après paiement intégral en ligne (pour les tarifs, voir le règlement-redevance).

Après inscription, le parent ou tuteur légal reçoit une confirmation de l'inscription par voie électronique.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Afin de bénéficier du tarif « avantages », le demandeur devra fournir à la création de son profil et selon la situation :

- Pour les familles nombreuses, un certificat de composition de ménage (ou un certificat de situation familiale)
- Une attestation de revenu d'intégration du CPAS au 1er janvier de l'exercice pour la personne responsable de l'enfant ;
- Une attestation de l'intervention majorée de la mutuelle valable au 1er janvier de l'exercice, octroyée au chef de ménage ;

Dans le cas où l'un des parents revendique une garde alternée ou du moins un hébergement partagé (afin de bénéficier du tarif RESIDENTS) pour un ou plusieurs enfants, il doit impérativement le justifier en délivrant au Service des Sports et à l'inscription « l'attestation d'enregistrement de l'hébergement partagé pour un mineur » ; laquelle est délivrée par le service Population, en amenant des documents officiels prouvant la garde alternée et la double résidence, et ce, conformément à l'article 374 du Code civil, article qui a été modifié par la loi du 18/06/2006.

Si l'une de ces conditions ne devait pas être remplie, l'enfant pourra participer au stage sportif, mais avec l'application du prix plein.

c) Pour les enfants dépendant de services d'aide et/ou protection, le montant dû fera l'objet d'une facture à l'institution en fonction du degré d'intervention de ladite institution. Le solde sera quant à lui refacturé au responsable de l'enfant.
La facture sera payable au plus tard à l'échéance mentionnée sur celle-ci.

d) Conditions de remboursement :

- Le demandeur peut prétendre à un remboursement sur présentation d'un certificat médical, dans un délai d'un mois après le dernier jour du stage, prouvant l'incapacité de l'utilisateur à la pratique sportive. Dans ce cas, il doit dès que possible en informer le service des Sports.

- Le demandeur peut prétendre à un remboursement en cas de décès d'un membre de sa famille (jusqu'au 2ème degré) si celui-ci est survenu moins de 7 jours avant le début du stage. Le service des Sports remboursera par virement le montant, total ou partiel, de la commande, sur le compte bancaire mentionné par le demandeur.

e) En cas d'annulation (hors certificat médical ou décès d'un membre de la famille jusqu'au 2ème degré moins de 7 jours avant le début du stage), des frais de dossier de 5,00 € par semaine et par enfant seront réclamés.

f) Les stages sportifs donnent droit à une déduction fiscale pour les enfants jusque 14 ans.

Article 4 - Accueil et reprise des enfants

4.1 Accueil

En arrivant au stage, les parents se présentent à l'animateur en donnant le nom de l'enfant qui se trouve sur la liste des présences si l'inscription a été effectuée avant le mercredi qui

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

précède la semaine de stage. Si l'inscription a été faite après ce délai, il est indispensable de se munir de la preuve d'inscription et de paiement afin que l'animateur puisse ajouter l'enfant sur sa liste. Sans cela, l'animateur est en droit de refuser l'enfant au stage.

Afin de ne pas perturber les cours, les parents sont priés de quitter la salle pendant le déroulement des activités.

4.2. Horaires

Tous les stages ont un horaire prédéfini. Les horaires sont à respecter tant au début du stage qu'à la fin de celui-ci. Les stages sportifs se déroulent tous les jours de la semaine, du lundi au vendredi, entre 8h00 et 17h00 (sauf jours fériés).

Les modalités de participation (activités, horaires, lieux, âge,...) sont précisées dans le fascicule des stages sportifs. Ces modalités sont à respecter par les adhérents comme par le personnel du Service des Sports.

Le Service des Sports se réserve le droit de modifier le programme des stages sportifs (ou de certaines parties de celui-ci), selon les demandes et besoins du Service des Sports et des clubs sportifs collaborant.

4.3. Reprise tardive

S'il devait rester un enfant après la fin du stage (soit 15 minutes après le stage) et que le Service des Sports se trouve sans nouvelle des parents, il avertira d'abord le service de garde de la police de la zone Mouscron et confiera ensuite l'enfant au dit service de Police.
Un deuxième retard semblable entraînera une exclusion automatique de l'enfant, soit d'un jour pour la première exclusion, de 3 jours pour la deuxième et de 15 jours pour la troisième exclusion.
Les jours d'exclusion ne sont pas remboursables.

Article 5 - Stages sportifs

Tous les stages sont des initiations à la discipline – en aucun cas, nous ne proposons des stages de perfectionnement.

Article 6 – Responsabilité

Les enfants sont sous la responsabilité de la Ville de Mouscron uniquement durant les heures officielles d'ouverture et à condition qu'ils soient inscrits selon la procédure mentionnée ci-dessus.
Les parents qui désirent que leur enfant rentre seul à la maison ou accompagné d'une tierce personne doivent le stipuler par écrit auprès de l'animateur. En cas de décision judiciaire, il revient aux parents d'en fournir la preuve.

Dès son départ, l'enfant autorisé à quitter seul le stage sportif est sous la responsabilité de son représentant légal.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Pour les éventuels changements, les parents doivent avertir le Service des Sports de l'identité de la personne mandatée pour reprendre leur enfant et de l'identité de celui-ci, aux heures d'ouverture des bureaux (de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 au 056/860.306). Les parents confirmeront également les jours et l'horaire concernés par ce changement par écrit.

Article 7 – Assurances

Les enfants sont assurés contre les accidents corporels par les soins de la Ville de Mouscron, dans les limites prévues par le contrat.
La victime et ses parents ont la liberté du choix du médecin, quel que soit le médecin qui est intervenu pour les premiers soins.
En cas d'accident intervenu au stage, les parents reçoivent un document d'assurance qu'ils doivent retourner au Service des Sports dans les 24h.

Article 8 - Attestations de présence

L'attestation destinée à la déclaration fiscale sera transmise par voie électronique dans le courant du premier semestre de l'année qui suit la période fréquentée par l'enfant.

Les autres attestations (ex : pour la mutuelle) sont à remettre par les parents au Service des Sports après le stage (avec possibilité de retour 2 ans en arrière).

Article 9 - Tenue, matériel

Les vêtements portés par les enfants doivent être marqués à leur nom. Les objets et vêtements oubliés sont déposés journellement à l'accueil du stage. Ils restent ensuite disponibles au Service des Sports, jusqu'au dernier jour ouvrable du mois de juin. Les objets et vêtements non repris à cette date seront offerts à une œuvre caritative.

Des vêtements de rechange sont éventuellement à prévoir pour les plus jeunes enfants qui viennent de terminer l'apprentissage de la propreté.

Les responsables légaux sont tenus d'habiller leur enfant et de leur fournir les protections qui s'imposent en fonction du climat (vêtements chauds, casquette, crème de protection solaire,...) et de l'activité organisée.

Article 10 - Objets personnels

Tout objet personnel (jouet, GSM, bijoux, ...) est proscrit au stage. La Ville de Mouscron décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

Article 11 – Affichage

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Le présent règlement est affiché et est disponible dans chaque lieu de stage, sur le site Internet de la Ville de Mouscron et auprès du Service des Sports. Un exemplaire peut être obtenu sur simple demande au susdit service.

Article 12 - Santé, sécurité et hygiène

Les stages sportifs accueillent les enfants en bonne santé.
En cas de maladie d'un enfant, il appartient en premier lieu aux responsables légaux d'apprécier si son état de santé lui permet de fréquenter une structure collective avec les risques qui s'y rapportent (fatigue, risque de dégradation de l'état de santé, contagion...). Toutefois, les animateurs peuvent aussi se réserver le droit de refuser un enfant malade.
Lorsque les animateurs estiment que l'état de santé de l'enfant ne lui permet plus de rester au stage, ils préviennent la personne mentionnée à l'inscription. A cet effet, il serait indispensable que cette personne soit joignable en tout temps par téléphone ou par portable.
Pour les stages en journées complètes, afin qu'une médication puisse être administrée par l'animateur, les parents sont tenus de fournir une attestation du médecin traitant portant nom et prénom de l'enfant ainsi que la posologie du médicament. Cette règle est applicable quel que soit le traitement médical (antibiotique, homéopathique, ...).
Il est interdit aux parents de confier des médicaments à leur enfant.
En cas d'accident, même bénin, survenant au stage, l'enfant doit immédiatement en faire part à un membre de l'équipe d'encadrement. Selon les dommages constatés, une déclaration d'accident sera rédigée et remise au responsable légal qui dispose de 24 heures pour déclarer le sinistre auprès du Service des Sports. Si la situation le requiert, l'animateur fait appel à un service d'urgences. Les parents seront immédiatement prévenus. Dès la prise en charge de l'enfant par le service des urgences ou par les parents, la responsabilité du Service des Sports n'est plus engagée. Toutefois, un membre du Service des Sports accompagnera l'enfant jusqu'à la prise en charge de celui-ci par ses parents ou par une personne de sa famille ou par les services de secours.
Les responsables des stages sportifs se réservent le droit de ne pas rendre l'enfant à la personne désignée pour venir le chercher s'ils constatent que cette dernière est sous influence d'alcool, de drogues,.... Dans ce cas, le Service des Sports en avisera les services compétents.
Si un enfant se présente à un stage avec des poux ou des lentes, il sera demandé aux parents de venir chercher l'enfant et de le traiter. L'enfant pourra revenir lorsqu'il n'aura plus de poux, ni de lentes.
Quant à l'hygiène corporelle de l'enfant, il est demandé aux parents d'y accorder une attention toute particulière.

Article 13 – Repas

Le Service des Sports de la Ville de Mouscron organise un service de repas chauds pour certains stages de journées complètes, chaque jour, via un service traiteur. Les repas sont compris dans le prix du stage.

Si les parents ne souhaitent pas que leur enfant mange le repas chaud, ils doivent pourvoir au lunch de leur enfant soit en le reprenant chez eux sur le temps de midi soit en lui fournissant un pique-nique froid composé de salade, tartines, sandwich,...Néanmoins, les parents ne pourront pas déduire le prix des repas de leur facture.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Les éventuels pique-niques sont mis au frigo par le personnel du stage. Toutefois, par période de fortes chaleurs, il est instamment demandé aux parents d'éviter de garnir les tartines d'aliments rapidement altérables (charcuteries et sauces notamment).

Article 14 - Règles de vie

Les enfants sont tenus de respecter les membres du personnel, les autres enfants, leurs parents, les parents des autres enfants, le matériel et les locaux.

Tout comportement incorrect ou indiscipliné fera l'objet d'un avertissement signifié oralement. Si cette signification ne suffisait pas, l'exclusion de l'activité pourra être décidée, en accord avec le Service des Sports :
1ère sanction : exclusion d'un jour ;
2ème sanction : exclusion de 3 jours.

S'il s'agit d'un cas grave, l'exclusion sera définitive. Elle sera toujours signifiée par écrit, signée et approuvée par le Chef de Service du Service des Sports.
Un recours contre cette décision peut être introduit auprès du Collège communal dans les 10 jours ouvrables qui suivent sa notification.

Un manque de respect ou un comportement incorrect des parents peut également entraîner l'exclusion de leur enfant.

Les jours d'exclusion ne sont pas remboursables.

Article 15 - Droit à l'image

De manière générale, la Ville de Mouscron, responsable du traitement, ne prend pas d'images ciblées des participants durant ses activités, qu'elles soient sportives ou autres. Dans l'éventualité où des images ciblées seraient néanmoins prises dans ce contexte, un consentement des personnes concernées (ou de leur représentant légal s'il s'agit de mineurs d'âge) sera demandé pour la prise de cette image, ainsi qu'un accord spécifique à la diffusion de cette même image sur les médias utilisés par la Ville de Mouscron dans le but de promouvoir les activités du service des Sports : périodique Vivre dans ma Ville, fascicules du service des Sports, site internet de la Ville, page Facebook de la Ville, page Facebook et Instagram du service des Sports. Ce consentement est demandé au moyen d'un questionnaire-formulaire en ligne et sont enregistrées dans un fichier informatique sécurisé.

Les éventuels consentements octroyés dans ce cadre pourront être retirés à tout moment en contactant le service des Sports de la Ville de Mouscron. Le retrait du consentement ne compromettra toutefois pas la licéité du traitement effectué avant ce retrait. La personne concernée en est informée avant de donner son consentement. L'image d'une personne physique étant une donnée à caractère personnel, l'exercice des droits qui y sont liés en vertu du RGPD peut s'effectuer selon les modalités prévues à l'article 13.

Article 16 – Protection de la vie privée

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

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 données d'identification des enfants et de leurs représentants légaux, ainsi que les données de santé des enfants sont recueillies par le Service des Sports de la Ville de Mouscron au moyen d'un questionnaire-formulaire en ligne et sont enregistrées dans un fichier informatique sécurisé.
Le traitement des données a pour but la centralisation de l'organisation des inscriptions dans les différents sites de stages sportifs durant les congés scolaires, de l'accompagnement social et pédagogique tout au long du processus concerné, du suivi administratif nécessaire, ainsi que de pouvoir réagir adéquatement en cas d'accident, de maladie, ou toute autre situation d'urgence lors de l'activité sportive. Les données ainsi collectées ne sont utilisées dans aucun autre but.
Les données d'identification et de santé sont également communiquées :
- aux coordinateurs de stages sportifs lors de la période d'ouverture de ceux-ci afin d'assurer à bon escient leurs missions de première ligne dans le cadre des prestations prévues ;
- le cas échéant, au Service Assurances de la Ville de Mouscron et à sa compagnie d'assurances (Ethias) lors de la survenance d'un accident durant les activités concernées.

Les données d'identification sont transmises au SPF Finances en vue du bénéfice de la réduction fiscale prévue par le Code des Impôts dans le chef des personnes concernées.

Les données de santé sont supprimées au plus tard trois mois après la date de fin de stage ; les données d'identification sont supprimées deux ans après la fin du stage afin de pouvoir compléter les attestations fiscales pour l'année correspondante. Les données relatives aux inscriptions non retenues mais conservées en vue de pourvoir à un éventuel désistement sont effacées au plus tard trois mois après la date de fin de stage.

Le fondement au traitement des données est l'exécution contractuelle (art. 6, 1, b) du RGPD) et le consentement des personnes concernées pour l'utilisation des données de santé des enfants (art. 9, 2, a) du RGPD). Le consentement accordé dans le présent contexte pour l'utilisation des données de santé des enfants pourra être retiré à tout moment en contactant le Service des Sports de la Ville de Mouscron. Le retrait du consentement ne compromettra toutefois pas la licéité du traitement effectué avant ce retrait. 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 et 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.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 17 - Contacts

Toute personne peut contacter le Service des Sports de la Ville de Mouscron, du lundi au vendredi, entre 8h30 et 12h et entre 13h30 et 17h, sur place dans ses bureaux situés au n°63

de la rue de Courtrai à 7700 Mouscron (Centre Administratif Mouscron - Niveau 3 - Côté Nord/Est), par téléphone au 056/860.233 ou par mail via sports@mouscron.be.

Les inscriptions pour les stages sont possibles à partir de la date prévue pour chaque période au service des Sports, du lundi au vendredi, de 8h à 12h et de 13h30 à 17h, par téléphone, par mail ou au guichet du service des Sports.

Article 18 - Le présent règlement annule et remplace le règlement adopté par le Conseil communal le 20 mars 2023. 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH FATIMA, M. MOULIGNEAU FRANÇOIS, MME NUTTENS REBECCA, M. RADIKOV JORJ, M. GISTELINCK JEAN-CHARLES, M. HACHMI KAMEL, MME HOSSEY GAELLE, M. LOOSVELT PASCAL, M. ROUSMANS ROGER, MME DEMETS SOPHIE, MME VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

69ème OBJET : **REGLEMENT REDEVANCE - TARIFICATION DES FRAIS DE PARTICIPATION AUX ACTIVITES SPORTIVES EXTRASCOLAIRES POUR LES ENFANTS INSCRITS A L'ECOLE DES SPORTS – Exercices 2026 à 2031 inclus**

Le Conseil Communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement d'ordre intérieur de l'Ecole des Sports présenté en cette même séance ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant que les activités sportives proposées par l'Ecole des Sports sont de qualité ;

Considérant que les enfants sont encadrés par des professionnels formés à cette tâche ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 19 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

A *** ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

D E C I D E :

Article 1 - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance relative aux frais de participation aux activités sportives extrascolaires pour les enfants inscrits à l'Ecole des Sports.

Article 2 – La redevance est due par l'adulte responsable de l'enfant inscrit à l'Ecole des Sports chaque début d'année scolaire.

Article 3 – Ces frais comprennent les frais d'encadrement, d'assurance et de transport.

Article 4 – La redevance est fixée comme suit :

- 450,00 € pour les élèves de la section football
- 250,00 € pour les élèves de la section futsal
- 580,00 € pour les élèves de la section équitation
- 250,00 € pour les élèves de la section athlétisme
- 250,00 € pour les élèves de la section natation et water-polo
- 250,00 € pour les élèves de la section multisports
- 250,00 € pour les élèves de la section judo
- 250,00 € pour les élèves de la section gymnastique
- 250,00 € pour les élèves de la section basket

Ces montants seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à l'euro supérieur ou inférieur.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables à partir du 1er jour de la rentrée scolaire.

Article 5 – Les montants dus seront facturés. La facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 6 – Protection de la vie privée
Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.
Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.
Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive: déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenus, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats, ...) ou agissant en tant que sous-traitant.
La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.
Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

Article 7 – Réclamation :
Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.
La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :
Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande.
Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.
Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 8 – A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 9 – A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 10 – Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 11 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 12 – Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er 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

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH FATIMA, M. MOULIGNEAU FRANÇOIS, MME NUTTENS REBECCA, M. RADIKOV JORJ, M. GISTELINCK JEAN-CHARLES, M. HACHMI KAMEL, MME HOSSEY GAELLE, M. LOOSVELT PASCAL, M. ROUSMANS ROGER, MME DEMETS SOPHIE, MME VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

70ème OBJET : **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'ECOLE DES SPORTS**

Le Conseil communal,

Vu le Code la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement d'ordre intérieur de l'école des sports adopté par le Conseil communal le 23 mai 2022 ;

Vu le règlement redevance relatif à la tarification des frais de participation aux activités extrascolaires pour les enfants inscrits à l'école des sports présenté à cette même séance ;

Attendu qu'il est essentiel de gérer les prestations sportives fournies par l'Ecole des Sports dans un règlement clair et structuré ;

Après en avoir délibéré ;

A .... des voix ;

D E C I D E :

Article 1 – Conditions générales d'admission :

§1 - Les élèves candidats à l'école des Sports (identifiée comme Centre Communal de Formation aux Techniques Sportives (C.C.F.T.S.) dans ce document) doivent être affiliés (impérativement pour les secondaires et idéalement pour les primaires) dans un club sportif correspondant à leur discipline, y suivre régulièrement les entraînements et participer aux compétitions auxquelles les clubs prennent part. Une preuve d'affiliation sera réclamée à l'inscription pour la section secondaire.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

§2 - Pour rejoindre le C.C.F.T.S. le candidat devra réussir, au préalable, un test d'aptitude sportive en fonction de son âge ou disposer des prérequis exigés par la discipline. Après avis favorable du responsable de la discipline sportive choisie, notifié par le C.C.F.T., l'élève pourra s'inscrire officiellement. Les avis défavorables seront signifiés à l'élève dont l'inscription a été refusée.

Article 2 – Conditions d'admission particulières aux disciplines :

1) Multisports

Cette section est réservée exclusivement aux élèves des 1ères et 2èmes années primaires. A partir de la 3ème primaire, les élèves doivent effectuer le choix d'une discipline (athlétisme, football, gymnastique, multisports, basket, natation).

2) Judo :
- En secondaire : posséder la ceinture orange (4ème Kyu)
- Satisfaire au test d'aptitude sportive

3) Equitation :
- Satisfaire au test d'aptitude sportive

4) Football et Futsal :
- Satisfaire au test d'aptitude sportive

5) Natation :
- Satisfaire au test d'aptitude sportive
- En primaires : Brevet de 25 mètres (P3-P4)
  Brevet de 50 mètres (P5-P6)

6) Water-polo :
- Satisfaire au test d'aptitude sportive

7) Athlétisme :
- Satisfaire au test d'aptitude sportive

8) Gymnastique :
- Satisfaire au test d'aptitude sportive

9) Basket :
- Satisfaire au test d'aptitude sportive

Les élèves du secondaire devront être affiliés à un club pour s'inscrire (à l'exception de la section équitation).

Article 3 – Tout élève qui souhaite s'inscrire à l'Ecole des Sports devra être inscrit à l'Institut Communal d'Enseignement Technique de Mouscron ou au Collège Sainte-Marie de Mouscron (option sports-études). Tout élève qui perd sa qualité d'élève régulier ne pourra plus participer aux entraînements sportifs.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 4 – Droits d'inscription :

§1 - Des frais de participation aux activités sportives extra-scolaires seront perçus. Ils comprennent notamment les frais d'encadrement, d'assurance et/ou de transport. Le montant de ces frais de participation est prévu dans le règlement-redevance en vigueur.

§2 - Le paiement de ces frais de participation s'effectuera :

- soit par virement au compte de la Ville de Mouscron BE50 0910 1019 3618 – BIC : GKCCBEBB en indiquant le nom de l'élève et le numéro de référence repris sur la facture établie.
- soit par paiement en espèces ou par bancontact au guichet de la recette communale – Administration communale de Mouscron - Rue de Courtrai, 63 – 7700 Mouscron

§3 - Quel que soit le mode de paiement choisi, le versement doit être effectué de la façon suivante :

- Soit 100% pour le 31 octobre sur base de la facture envoyée
- Soit : 50 % pour le 31 octobre sur base de la facture envoyée et 50 % pour le 30 novembre

§4 - Un élève en défaut total de paiement au 30 novembre et n'ayant pas sollicité de fractionnement au préalable ne pourra plus participer à l'activité sportive. Cela implique pour les élèves du :

- Primaire : que les parents ou responsables légaux de l'élève soient tenus de le récupérer impérativement à l'école à la fin des cours (14h20)
- Secondaire : que l'élève restera à l'école (salle d'étude ou cours) au lieu de participer aux entrainements sportifs

§5 - En cas d'inscription tardive (c'est-à-dire après le 1er octobre), les frais de participation seront calculés au pro rata du reste de l'année scolaire. Le versement (par versement bancaire sur le numéro de compte BE50 0910 1019 3618 - BIC GKCC BE BB ou au guichet de la recette communale) doit être effectué au plus tard à la date d'échéance reprise sur la facture. Un élève en défaut de paiement à la date d'échéance de la facture ne pourra plus participer à l'activité sportive.

§6 - En cas d'arrêt de l'école des sports pour passer en transition sportive à l'ICET, aucune facturation ne sera établie pour les transports en bus, la cotisation à l'école des sports reprenant initialement ces frais.

§7 - En cas de départ prématuré, aucun remboursement ne sera effectué.

Seuls les cas relevant de la **force majeure seront pris en compte**. Peut relever de la force majeure : une réorientation vers l'enseignement spécialisé avec attestation du CPMS (pour les primaires), une interdiction prolongée de la pratique sportive attestée par un certificat médical, ...

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

La décision de remboursement sera laissée à l'appréciation du Collège communal.

Article 5 – Horaire et présence :

§1 - Les élèves sont tenus d'être présents aux heures prévues pour les activités sportives. La présence des élèves sera relevée chaque jour par les moniteurs sportifs. Les élèves se soumettront aux injonctions des moniteurs et personnel d'encadrement.

§2 - En cas de non-participation à l'activité sportive pour les élèves de primaire, pour une raison justifiée et motivée, les parents ou responsables légaux de l'élève sont tenus de le récupérer à l'école à la fin des cours (14h20)

§3 - En cas d'absence ou de retard pour les élèves de secondaire, les parents (ou le responsable légal de l'élève) sont tenus de prévenir immédiatement l'école des sports (+32 56 86 09 18 – ecoledessports@mouscron.education) et le responsable sportif (voir liste ci-jointe) et fournir un justificatif écrit dans les 48 heures.

§4 - En cas de blessure empêchant l'activité sportive et dûment motivée par avis médical, l'élève restera dans son établissement scolaire. Une activité alternative pourra être organisée selon l'estimation du responsable sportif en tenant compte de la blessure. Sans certificat médical, il accompagne son groupe au sport.

§5 - Toute absence devra être justifiée. Un élève étant absent sans justification valable plus de 5 jours sur l'année scolaire sera écarté du C.C.F.T.S. Seul un certificat médical peut justifier une absence de longue durée. Un oubli de tenue n'est pas considéré comme une absence justifiée.

Article 6 – Renseignements médicaux :

§1 - Le volet médico-sportif du C.C.F.T.S sera complété par le représentant légal de l'élève et remis au responsable sportif avant de pouvoir pratiquer le sport, accompagné d'un certificat médical déclarant l'aptitude de l'élève à la pratique intensive du sport.
Pour toute inscription après le 15 septembre, le dossier sera remis sous huitaine.

§2 - En cas de maladie ou de blessure survenue en dehors des activités sportives du C.C.F.T.S., l'élève fournira un certificat médical ou une copie de celui-ci dans les 48 heures à l'école et copie au responsable sportif (secondaire).

§3 - En cas d'accident remise à l'élève blessé(e) ; ce formulaire sera dûment complété et remis au responsable sportif dans les 3 jours et ce afin d'être couvert(e) par l'assurance.

Article 7 – Matériel, équipements et infrastructures :

§1 - Les élèves maintiendront les infrastructures en parfait état de propreté et de fonctionnement.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

§2 - Chaque élève respectera le matériel, les équipements et les moyens de transport mis à sa disposition.

§3 - Les élèves porteront l'équipement prévu pour la discipline pratiquée. Leur tenue sera correcte, propre et régulièrement entretenue et différente de la tenue portée avant et après le sport.

§4 - Les boucles d'oreilles, piercings ou autres bijoux sont strictement interdits durant les activités sportives et à l'école.

§5 - Les téléphones portables et objets de valeur ne sont pas admis. Le C.C.F.T.S. ne sera en aucun cas tenu responsable en cas de vol, perte ou dégradation causés aux effets personnels.

§6 - Tout élève qui se rend coupable de casse, vol, agression, sera tenu de rembourser le montant intégral des préjudices.

Article 8 – Comportement – discipline :

§1 - En toutes circonstances, les élèves du C.C.F.T.S. veilleront à avoir un comportement correct, à respecter les règles élémentaires de politesse, de bonnes manières et de propreté.

§2 - Tout élève s'engage à respecter les règles dictées par le C.C.F.T.S. et à adopter une attitude digne d'un sportif de haut niveau tant au sein des installations qu'à l'extérieur. Il véhiculera ainsi une image positive du Centre de formation.

Article 9 – Sanctions :

§1 - En cas de non-respect du présent règlement, le Centre Communal de Formation aux Techniques Sportives peut prendre des mesures disciplinaires adéquates (Remarque, retenue, renvoi, exclusion provisoire ou définitive).
§2 - La réussite des études est la priorité du C.C.F.T.S. A ce titre, l'école à laquelle l'élève est réglementairement inscrit a le droit de priver l'élève de ses entraînements sportifs afin de lui permettre de suivre des cours de remédiations dans les matières où l'élève rencontre des difficultés.

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 personnelles collectées sont traitées dans le cadre de la gestion administrative et pédagogique liée à l'inscription à l'Ecole des Sports, et ce en fonction des dispositions énoncées dans le présent règlement. Les données sont communiquées aux différents départements suivants de la Ville de Mouscron : le Service de l'Instruction publique,

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

le Service des Finances, et, s'il échet, 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 d'une mission d'intérêt public (art. 6, 1, e) du RGPD), en conformité avec le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire de la Communauté française ; en outre, le traitement des données de santé se base sur le consentement des personnes concernées et/ou de leurs représentants légaux (art. 9, 2, a) du RGPD). La prise éventuelle d'images et la diffusion de ces images sur les médias renseignés ne s'opèrera qu'après avoir obtenu les consentements des personnes concernées et/ou de leurs représentants légaux (art. 6, 1, a) du RGPD).

Les données sont conservées durant toute la durée de l'année scolaire en cours et sont effacées dès l'année scolaire terminée ; les données comptables peuvent faire l'objet d'une conservation plus longue selon les prescrits légaux.

Les consentements octroyés dans le présent contexte pourront être retirés à tout moment en contactant l'Ecole des Sports ; le retrait du consentement ne compromettra toutefois pas la licéité du traitement effectué avant ce retrait. 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 - Le présent règlement annule et remplace le règlement adopté par le Conseil communal le 23 mai 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

71ème OBJET : **REGLEMENT REDEVANCE - TARIFICATION DES FRAIS DE PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS EN ACCUEIL EXTRA SCOLAIRE – Exercices 2026 à 2031 inclus**

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

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

Vu le décret du 17 juillet 2002 portant réforme de l'O.N.E. ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement général relatif à l'accueil extra-scolaire, présenté au Conseil communal en cette même séance ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant que l'accueil extra-scolaire offre de nombreux services tels que garderies, activités durant les vacances scolaires, etc ;

Considérant que les enfants sont encadrés par des professionnels formés à cette tâche ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 29 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 29 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré,

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

A des voix ;

DECIDE :

Article 1 - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance relative à la participation financière des parents en accueil extra-scolaire.

Article 2 – La redevance est due par l'adulte responsable de l'enfant bénéficiant du service.

Article 3 – La redevance est fixée comme suit :

1) En période scolaire :

- le matin : prix fixe de 1,50€ pour les enfants qui arrivent avant 08h00 et de 0,50€ pour les enfants qui arrivent à partir de 08h00. L'accueil est payant jusqu'au moment où l'école prend les enfants en charge et conformément à la convention particulière à chaque école.
- le soir ainsi que le mercredi après-midi : 1,00€/heure entamée dès la fin des cours + 1€ pour le goûter.

2) En période de vacances scolaires et lors de journées pédagogiques :

- 3 €/demi-journée
- 6€/journée complète

Ce tarif inclut le goûter mais pas le repas de midi.

3) Des tarifs réduits sont prévus lorsque plusieurs enfants de la même famille fréquentent l'accueil extra-scolaire :

- 50% à partir du 2ème enfant et les suivants (soit en période scolaire : 0,75€ le matin lorsque les enfants arrivent avant 08h00 ; 0,25€ pour les enfants qui arrivent à partir de 08h00 et 0,50€/heure entamée pour le soir et le mercredi après-midi. En période de vacances : 1,50€/demi-journée et 3,00€/journée complète).

4) En cas de retard, 1€ par 15 minutes de retard vous sera facturé et ce jusqu'à l'heure de récupération de l'enfant, que ce soit au sein de l'accueil ou à la Farandole pour les retards plus importants.

Les tarifs repris au point 3) seront appliqués à partir du moment où le dossier complet aura été rendu aux accueillantes et ce de manière non-rétroactive.

Les taux prévus à l'article 3. 1), 2) et 3) seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/05 de l'exercice N}}{\text{Indice des prix au 31/05/2026}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à l'euro supérieur pour les décimales supérieures ou égales à 50 cents ou à l'euro inférieur pour les décimales inférieures à 50 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables au 1er jour de la rentrée scolaire de chaque exercice.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 4 – Pour les écoles hors réseau communal, la redevance est payable sur base de factures trimestrielles ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.
Pour les écoles du réseau communal, la participation financière se fera par le biais d'un prépaiement via la plateforme CREOS.

Lorsque le solde du portefeuille sera inférieur au seuil d'avertissement de 15,00 €, un rappel automatique sera envoyé au responsable de l'enfant afin de recréditer son portefeuille.

A défaut de réapprovisionnement du portefeuille et de manière exceptionnelle, les commandes impayées seront alors facturées.

Article 5 – Protection de la vie privée :
Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.
Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.
Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.
Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,) ou agissant en tant que sous-traitant.
La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.
Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

Article 6 – Réclamation :
Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.
La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :
Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande.
Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 7 – A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 8 – A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 9 – Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 10 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 11 – L'accueil extrascolaire sera assuré jusqu'au quart d'heure avant le début des cours sauf accord écrit avec la direction de l'école

Article 12 – Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er 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

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

SÉANCE PUBLIQUE

72ème OBJET : **REGLEMENT GENERAL RELATIF A L'ACCUEIL EXTRA SCOLAIRE**

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

Vu le règlement général relatif à l'accueil extra scolaire adopté par le Conseil communal le 11 décembre 2023 ;

Vu le règlement redevance relatif à la tarification des frais de participation financière des parents en accueil extra-scolaire présenté au Conseil communal en cette même séance ;

Attendu qu'il y a lieu d'établir les modalités d'accueil des enfants au sein de l'accueil extrascolaire ;

A des voix ;

DECIDE :

Article 1 - L'accueil extra-scolaire consiste en l'accueil, l'encadrement et l'animation d'enfants. Cet accueil extra-scolaire s'adresse principalement à tout enfant, âgé de 2,5 ans à 12 ans, scolarisé et/ou domicilié sur le Grand Mouscron.

Article 2 - Cet accueil se fait en deux temps :

- En période scolaire, dans les écoles (réseaux du libre, du communal et de la Fédération Wallonie-Bruxelles) le matin avant les heures de cours, le soir après les heures de cours et le mercredi après-midi à partir de 11h en fonction des écoles.
- En période de vacances scolaires, dans huit implantations :
  - Mouscron :
    - ✓ Ecole Raymond Devos – Rue de l'Enseignement 9 (25 enfants de 2,5 ans à 6 ans et 25 enfants de 7 à 12 ans).

- ✓ Arc-en-ciel, rue Camille Lemonnier 3 (24 enfants de 2,5 à 12 ans) : 6 places y sont prévues pour les enfants issus de l'enseignement spécialisé. (sous réserve d'un entretien avec les parents)
- ✓ Le chalet de la Coquinie – avenue de la Promenade (15 enfants de 2,5 à 12 ans).
- ✓ La Maison des Associations – Rue des Combattants 20a (15 enfants de 2,5 à 12 ans).
- ✓ Le Jardin Musée – Rue des Brasseurs 3 (15 enfants de la 3ème maternelle à la 6ème primaire Herseaux).
- ✓ Internat Pierre de Coubertin – Boulevard du Champ d'Aviation 29 (20 enfants de 2,5 à 6 ans, et 20 de 7 à 12 ans). Ou ICET en cas de travaux/occupation à l'Internat

- Luingne :
  - ✓ Ecole Saint Charles Luingne – rue Curiale 5b (15 enfants de 2,5 à 4,5 ans – 15 enfants de 5 à 10 ans).
- Dottignies :
  - ✓ La Festarade – rue Alphonse Poullet 47 (15 enfants de la classe accueil jusqu'à la 2ème maternelle, 15 enfants de la 3ème maternelle jusqu'à la 1ère primaire, 15 enfants de la 2ème primaire jusqu'à la 6ème primaire).

Et ce durant les vacances d'hiver, les vacances de printemps, une partie des vacances d'été (3 dernières semaines d'août) et les vacances d'automne.

Article 3 – La tarification et le mode de facturation sont repris dans le règlement redevance en vigueur.

Article 4 - A chaque période de vacances, les parents des enfants fréquentant le service sont avertis et informés par mail, via le site de la Ville, via le Facebook de la Ville et de l'Accueil Temps Libre – et par publicité dans les écoles – de l'organisation de l'accueil extrascolaire (dates des inscriptions, horaires, implantations, tarifs,…). Les inscriptions se font via l'e-guichet, une permanence téléphonique est prévue en cas de problème avec le site internet. S'il s'agit d'une première inscription, un projet d'accueil est remis aux parents.

Article 5 - Les horaires d'accueil sont établis en fonction des besoins des familles, des horaires des écoles et des possibilités du service.
En période de vacances scolaires, l'accueil extra-scolaire ouvre de 7h00 à 18h00, sauf pour le Jardin Musée de 7h30 à 17h30.

Article 6 - En période scolaire, aucune inscription préalable ne doit être effectuée.
En période de vacances scolaires, l'inscription est obligatoire. (Les dates d'inscriptions sont communiquées pour chaque période de vacances). Cette inscription se fait via le e-guichet du site de la Ville - aux dates & heures convenues.
Aucune inscription ne sera acceptée en dehors de ces périodes d'inscriptions.

En cas d'absence injustifiée, la redevance en vigueur reste due.

Article 7 - Des listings de présence sont tenus quotidiennement par les accueillantes dans chaque implantation.

Article 8 - En période scolaire, les parents sont accueillis, dans la mesure du possible, par la même personne le matin et le soir. En période de vacances scolaires, les informations sont retranscrites dans des cahiers de service car le personnel est différent le matin et l'après-midi.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 9 - Lors d'activités spécifiques, un courrier sera remis à chaque famille. Les parents reçoivent toutes les données et gardent le droit d'inscrire ou non leurs enfants à cette activité.

Article 10 - Dans un souci d'assurer un partenariat éducatif avec les parents, ceux-ci peuvent contacter les responsables de projet pour émettre leur avis sur la qualité du service.

Article 11 - Il est demandé aux parents dont les enfants fréquentent l'accueil :

- De donner leurs contacts téléphoniques la première fois que leur(s) enfant(s) fréquente(nt) l'accueil.
- De respecter matin et soir les horaires d'accueil au sein de l'école ou de l'implantation,
- De prévenir par téléphone la personne de l'accueil en cas de retard,
- D'amener l'enfant et de le reprendre dans le local de l'accueil, seule une personne majeure est autorisée à récupérer l'enfant (sauf autorisation écrite des parents),
- D'avertir la personne responsable au sein du Service famille ou du lieu d'accueil si une tierce personne vient reprendre l'enfant ainsi que de toute absence de celui-ci durant la période d'accueil,
- De ne pas oublier de prévoir des vêtements de rechange pour les petits,
- De ne pas fumer à moins de 10m de l'entrée de l'établissement.
- De compléter et de remettre signés, au plus tard 3 jours après le début de l'accueil, tous les documents du dossier qui seront remis par les accueillants au début de l'accueil (si les parents ne le reçoivent pas, ils peuvent le demander auprès de ceux-ci). Néanmoins, la fiche « nouvel enfant » devra être complétée dès le 1er jour de fréquentation.
- De transmettre au Service famille et petite enfance tout renseignement concernant :
  - Changement d'adresse
  - Changement de numéro de téléphone ou GSM
  - Changement d'école
  - Changement de situation familiale
- De prendre connaissance de tout courrier concernant l'accueil des enfants,
- Et d'être attentifs aux points suivants :
  - Dès qu'un parent est présent dans le lieu d'accueil extrascolaire, la responsabilité de son ou ses enfants lui incombe ;
  - Dans le souci du respect des activités des enfants et de la disponibilité de leurs accueillantes, les parents veilleront à limiter leur présence au temps nécessaire à l'échange des informations relatives à leurs enfants ;
  - Une alimentation saine et équilibrée est primordiale pour le développement de l'enfant. Veillez à y penser si vous lui donnez un pique-nique. En ce qui concerne le goûter, dans un souci d'équilibre nutritionnel et dans les établissements qui l'organisent (shalom, Luingne Communal, Raymond Devos, Mont-à-Leux libre, Saint Paul, Phénix, Frères Maristes, CEE, Collège Nouveau-Monde, Clos de la Quièvre, Tuquet Libre, Saint Exupéry, Saint Maur, Festarade), les enfants qui souhaitent goûter devront obligatoirement prendre celui de l'accueil qui est composé de tartines au chocolat ou à la confiture accompagnées d'un verre d'eau ou de lait (sauf certificat médical à l'appui) au prix de 1€. Les chips, bonbons et sodas sont interdits.
  - Lorsqu'un enfant est malade, il est vivement conseillé de le garder à la maison ;
  - Si l'enfant malade se rend à l'accueil, des médicaments seront administrés pour autant que les parents fournissent une ordonnance médicale (même en cas de traitement homéopathique) ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

- Si le personnel encadrant estime que la personne venant reprendre l'enfant n'est pas en mesure de lui assurer un retour en toute sérénité, il a l'obligation de ne pas lui remettre l'enfant et de faire constater les faits par un témoin (dans la mesure du possible). Le personnel invitera cette personne à solliciter l'intervention d'un tiers, apte à raccompagner la famille. Si la personne insiste pour prendre l'enfant malgré l'interdiction qui lui a été signifiée par le personnel, le personnel appréciera s'il doit appeler les forces de l'ordre.
- Afin de garantir la sécurité de tous, il est préférable de veiller à ne pas récupérer son ou ses enfant(s) lors des rangs qui sont organisés par l'accueil.
- Dans la plupart des écoles partenaires, une étude est organisée et encadrée par un professeur. Nous encourageons vivement les élèves de primaire à y participer. En effet, s'il est possible d'effectuer ses devoirs à l'accueil extrascolaire, notre structure favorise davantage les moments de détente et de temps libre. De ce fait, l'enfant pourrait être plus facilement distrait pour effectuer ses devoirs et ne serait pas dans de bonnes conditions pour les faire correctement. De plus, notre personnel n'est pas formé pour assurer le suivi des devoirs.
- En cas de retard voici la procédure adoptée par le service :
  - ✓ Appel aux personnes de contact reprises dans les documents remis par les parents ou le responsable de l'enfant.
  - ✓ Si l'accueillant(e) n'arrive à joindre personne, l'enfant est amené au service d'accueil « la Farandole » par les responsables de projet.
  - ✓ Une main courante est déposée à la Police.
  - ✓ Si, régulièrement et de façon injustifiée, des parents ne respectent pas les horaires d'accueil (principalement les heures de clôture), des mesures seront prises.
- L'accueil extrascolaire décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux, de jeux, de vêtements. Toutefois, les objets trouvés sont à récupérer au Service famille au plus tard dans le mois qui suit l'accueil. (Une fois ce délai passé, les objets seront distribués dans diverses associations s'occupant d'enfants)
- Les GSM, les billes, les jeux vidéo, tablettes et autres gadgets électroniques sont interdits à l'accueil.

Article 12 - Tarification

Pour les écoles hors réseau communal, la redevance est payable sur base de factures trimestrielles ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci. Pour les écoles du réseau communal, la participation financière se fera par le biais d'un prépaiement via la plateforme CREOS.

Lorsque le solde du portefeuille sera inférieur au seuil d'avertissement de 15,00 €, un rappel automatique sera envoyé au responsable de l'enfant afin de recréditer son portefeuille.

A défaut de réapprovisionnement du portefeuille et de manière exceptionnelle, les commandes impayées seront alors facturées.

Article 13 - 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

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 aux inscriptions et à la facturation de l'accueil extrascolaire, de la gestion des présences et de l'encadrement des enfants dans les différentes implantations, ainsi qu'afin d'assurer la santé et la sécurité des enfants.

Les données sont communiquées aux différents départements suivants de la Ville de Mouscron : le Service Famille-Petite Enfance, le personnel encadrant des différents sites, le Service des Finances pour la facturation correspondante, ainsi que, le cas échéant, le Service Assurances.

Les données sont conservées durant toute la durée de la fréquentation effective de l'accueil extrascolaire ; les données ordinaires sont effacées après 5 ans ; les données de santé ne sont conservées que maximum 1 an au terme de l'accueil effectif ; les données comptables peuvent faire l'objet d'une conservation plus longue selon les prescrits légaux. Dans le cas d'une inscription via le *e-guichet* de la Ville de Mouscron, les données sont également anonymisées aux fins de la réalisation de statistiques relatives à l'utilisation de cette plateforme en ligne.

Le fondement au traitement des données ordinaires est la nécessité à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la Ville de Mouscron (art. 6, 1, e) du RGPD), et ce conformément aux normes légales de la Communauté française applicables en matière d'accueil extrascolaire ; la non-fourniture des données sollicitées peut être un empêchement à l'inscription souhaitée. Le traitement des données de santé des enfants mineurs se base sur le consentement explicite de leurs représentants légaux (art. 9, 2, a) du RGPD). L'éventuelle prise d'images ciblées des enfants mineurs et la diffusion de ces images sur les médias renseignés ne s'opèrent qu'avec le consentement des représentants légaux (art. 6, 1, a) du RGPD). La conservation des données de contact afin de permettre l'envoi de *newsletters* du Service Famille-Petite Enfance ne s'effectue qu'avec l'accord des personnes concernées (art. 6, 1, a) du RGPD).

Les différents consentements octroyés dans le présent contexte peuvent être retirés à tout moment en contactant le Service Famille-Petite Enfance ; le retrait du consentement ne compromettra toutefois pas la licéité du traitement effectué avant ce retrait. 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 14 - Le présent règlement annule et remplace le règlement général adopté par le Conseil communal du 11 décembre 2023. 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 1er jour de sa publication.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

PAR LE CONSEIL :

Par ordonnance :

La Directrice générale,
N. BLANCKE

La Présidente,
A. CLOET

POUR EXTRAIT CONFORME :

La Directrice générale,

N. BLANCKE

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

SÉANCE PUBLIQUE

73ème OBJET : **REGLEMENT REDEVANCE SUR LES REPAS SCOLAIRES - Exercices 2026 à 2031 inclus**

Le Conseil Communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement général relatif aux repas scolaires présenté en cette même séance ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant que l'Administration communale organise un système de repas chauds, ainsi qu'un système de pique-nique, dans les différentes écoles communales ;

Vu le marché public « Confection et livraison en liaison chaude des repas du midi destinés aux écoles communales de Mouscron » attribué par le Collège communal en date du 26 mai 2025 ;

Considérant qu'il y a lieu de fixer la redevance à réclamer aux personnes responsables des élèves bénéficiant de ce service ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 19 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

A **** ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

D E C I D E :

Article 1 - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance communale sur les repas scolaires servis dans les écoles communales de l'entité de Mouscron.
Ce règlement ne s'appliquera toutefois pas aux écoles ayant été retenues dans le cadre de l'appel à projets pilotes proposant des repas chauds complets gratuitement dans les écoles de l'enseignement maternel émargeant au décret relatif à l'encadrement différencié.

Article 2 - La redevance est due par la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant ou la personne sollicitant le repas.

Article 3 – La redevance est fixée comme suit :

- Le repas complet maternel : 3,10 €
- Le repas complet primaire : 3,40 €
- Le repas complet secondaire : 4,30 €
- Le repas complet pour les adultes dépendant du Service de l'Instruction publique (corps enseignant, puéricultrices,...) : 4,30 €
- Le pique-nique (bol de soupe inclus) : 0,30 €
- Le sandwich pour les élèves de secondaire : 3,10 €

Article 4

3.1 : Pour le fondamental :

Le paiement de la redevance s'opérera sur la plateforme de gestion extrascolaire CREOS via un portefeuille numérique que la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant devra/devront alimenter.

3.2 : Pour le secondaire :

Les montants dus seront facturés :
- A la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant ;
- A toute personne dépendant de l'Instruction publique

De plus, pour les enfants dépendant de services d'aide et/ou protection, le montant dû fera l'objet d'une facture à l'institution en fonction du degré d'intervention de ladite institution. Le solde sera refacturé aux parents.

La facture sera payable au plus tard à l'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 5 – Protection de la vie privée
Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.
Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.
Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,) ou agissant en tant que sous-traitant.
La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.
Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

Article 6 – Réclamation :
Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.
La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :
Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande.
Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.
Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 7 – A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés à prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 8 – A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 9 – Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 10 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 11 – Le présent règlement sera transmis pour approbation au Gouvernement wallon et 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 1er 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

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

SÉANCE PUBLIQUE

74 ème OBJET : **: REGLEMENT GENERAL RELATIF AUX REPAS SCOLAIRES**

Le Conseil communal

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu le règlement général relatif aux repas scolaires adopté par le Conseil communal le 28 septembre 2020 ;
Vu le règlement redevance relatif aux repas scolaires présenté en cette même séance ;
Attendu qu'il convient de fixer les prestations relatives à la distribution de repas scolaires dans les écoles communales dans un règlement clair et structuré ;
Après en avoir délibéré ;

A .... des voix ;

D E C I D E :

Article 1 : L'Administration communale organise un service de repas chauds et de pique-nique dans les différentes écoles communales.

Article 2 : La fourniture et la distribution de ces repas s'adressent aux élèves de maternelle, de primaire, de secondaire ainsi qu'aux personnes adultes qui dépendent du Service de l'Instruction publique (corps enseignant, puéricultrices,...)

Article 3 : Le montant de la redevance est fixé dans le règlement-redevance en vigueur, autant pour ce qui concerne les repas complets que pour la distribution d'un bol de soupe aux élèves inscrits au pique-nique.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 4 : Perception

1) Pour le fondamental :

Le paiement de la redevance s'opérera sur la plateforme de gestion extrascolaire CREOS via un portefeuille numérique que la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant devra/devront alimenter préalablement.

Lorsque le solde du portefeuille sera inférieur au seuil d'avertissement de 15,00 €, un rappel automatique sera envoyé au responsable de l'enfant afin de recréditer son portefeuille.

A défaut de réapprovisionnement du portefeuille et de manière exceptionnelle, les commandes impayées seront alors facturées.

2) Pour le secondaire :

Les montants dus seront facturés à la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant ou par la personne qui dépend du service de l'Instruction publique qui consomme le repas.

Article 5 - 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 personnelles sont traitées aux fins de la gestion des repas scolaires, et ce en fonction des dispositions énoncées dans le présent règlement. Les données sont communiquées au Service de l'Instruction publique de la Ville de Mouscron en vue du suivi nécessaire, ainsi qu'au Service des Finances de la Ville de Mouscron en vue de la facturation correspondante.

Le fondement au traitement des données est la nécessité à l'exécution contractuelle entre les parties (art. 6, 1, b) du RGPD). Les données sont conservées durant l'année scolaire en cours au terme de laquelle elles sont effacées ; 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 6 : Le présent règlement annule et remplace le règlement général adopté par le Conseil communal le 28 septembre 2020. 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 1er jour de sa publication.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

PAR LE CONSEIL :

Par ordonnance :

La Directrice générale,
N. BLANCKE

La Présidente,
A. CLOET

POUR EXTRAIT CONFORME :

La Directrice générale,

N. BLANCKE

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

75ème OBJET : REGLEMENT REDEVANCE – ACCÈS « ACTIVITÉS SENIORS » - EXERCICE 2026-2031 INCLUS

Le Conseil Communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles LI 122-30, LI 124-40, LI 133-1 et 2, L3131-1 SI, 3 0 et L3132-1 ;

Vu le Code Civil et le Code judiciaire ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement général relatif à l'octroi d'accès pour les activités séniors présenté en cette séance ;

Considérant que le service des Affaires Sociales et de la Santé, via son pôle Animations Séniors, organise tout au long de l'année des animations pour les séniors ;

Considérant que les activités proposées sont diverses et variées ;

Considérant qu'il y a lieu d'organiser au mieux les inscriptions pour les activités programmées par le service ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant qu'il convient de définir le montant de la redevance ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 19 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré,

A des voix ,

DECIDE

Article 1 - Il est établi, pour les exercices de 2026 à 2031 inclus, une redevance communale pour l'accès aux Activités Séniors organisées par le Service des Affaires Sociales et de la Santé de la Ville de Mouscron

Article 2 - La redevance est due par la personne qui participe aux activités liées à l'opération.

Article 3 - La redevance est fixée comme suit par personne :

- Ticket goûter/thé dansant/Karaoké : 7 €
- Evasion Culturelle
  - Abonnement : 55€ par saison (septembre à juin)
  - Place individuelle : 15€ en prévente et 17 € le jour du spectacle

L'Inscription est obligatoirement pour chaque activité soit par téléphone au service des Affaires Sociales et de la Santé (056/860 323) soit en se présentant directement au guichet du service des Affaires Sociales et de la Santé (Rue de Courtrai, 63- 7700 Mouscron)

Article 4 - Ces montants seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation (base 2013) suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à l'euro supérieur pour les décimales supérieures ou égales à 50 cents ou à l'euro inférieur pour les décimales inférieures à 50 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables au 1er janvier de l'exercice.

Article 5 - La redevance est payable

- Au comptant en espèces jusqu'au jour de l'activité inclus, avec remise de preuve de paiement
- Par Bancontact, avec remise d'une quittance ou par virement sur le compte n ° BE35 0910 1094 2437 au plus tard deux jours ouvrables avant le jour de l'activité

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 6 - Protection de la Vie privée
Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.
Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.
Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.
Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,) ou agissant en tant que sous-traitant.
La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.
Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

Article 7 - Réclamation
Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.
La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours du paiement. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :
Les noms, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.
Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.
Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 8 - A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 9 - A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 10 - Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 11 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 12 - Le présent règlement sera transmis pour approbation au Gouvernement wallon et publié tel que prévu aux articles LI 133-1 et LI 133-2 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

76ème OBJET : **REGLEMENT GENERAL RELATIF AUX « ACTIVITES SENIORS »**

Le Conseil communal

Vu le Code la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement général relatif à l'utilisation de la carte « activités séniors » adopté par le Conseil communal le 11 décembre 2023 ;

Considérant que le service des Affaires Sociales et de la Santé, via son pôle Animations Séniors, organise tout au long de l'année des animations pour les séniors ;

Considérant que les activités proposées sont diverses et variées ;

Considérant qu'il y a lieu d'organiser au mieux les inscriptions pour les activités programmées par le service ;

Considérant que pour cela, il y a lieu de fixer les conditions générales de réservation et de paiement à respecter ;

approuve à des voix,

le règlement tel que repris ci-après :

Article 1 - Organisation générale de l'opération

L'opération « Activités Séniors » est une opération organisée par le Service des Affaires Sociales et de la Santé de la Ville de Mouscron qui permet aux séniors de profiter pleinement et à moindre coût des différentes activités proposées par le Service des Affaires Sociales et de la Santé de la Ville de Mouscron.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Les différentes activités proposées sont :

- Goûter/thé dansant
- Voyage d'un jour
- Repas Séniors
- Bowling
- Activités spécifique (à définir)
- Evasion Culturelle
    - Abonnement
    - Place individuelle

L'agenda est élaboré chaque année. Les activités séniors sont organisées sur les sites suivants (sous réserve de modifications liées aux besoins et demandes, en fonction des activités mises en place) :

- Centr'Expo – Rue de Menin
- La Grange – Rue de la Vellerie
- Foyer Dottignien – Rue du Foyer Dottignien
- Salle Saint-Maur – Chaussée de Luingne à Herseaux
- ICET
- ....

Durant toute l'année, le Service des Affaires Sociales et de la Santé assure la vente de places « activités » pour les séniors. L'essence de ce projet a pour but de permettre l'accès aux activités à tout un chacun, à moindre coût et avec une facilité de paiement adaptée.

L'objectif principal est la détente, le plaisir et l'amusement, tout en exigeant une sécurité minimale grâce à l'encadrement par des animateurs sociaux.

Article 2 – Personnes concernées

L'opération « activités séniors » est ouverte à tout sénior à partir de 65 ans dans le respect des convictions idéologiques et philosophiques de chacun.
Une dérogation à la condition d'âge peut être octroyée sur demande auprès du Guichet des Affaires Sociales et de la Santé dans le cadre d'un accompagnant ou d'une personne en difficultés sociales fréquentant de manière récurrente les activités hebdomadaires.

Article 3 - Inscriptions, paiements, remboursements, perte

a) L'inscription préalable au guichet ou par téléphone au 056/860.323 du Service des Affaires Sociales et de la Santé est obligatoire pour accéder aux activités séniors.

   Le service des Affaires Sociales et de la Santé se réserve le droit de demander une pièce d'identité à toute personne lors de son inscription.

   Les places « activités Séniors » sont en vente au service des Affaires Sociales et de la Santé, du lundi au vendredi, de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h00 soit en espèces ou par bancontact.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Elles peuvent également être achetées via un versement sur le compte BE35 0910 1094 2437 de l'Administration communale.
Pour tout paiement par virement, il est demandé de reprendre la communication suivante :
« Activités Séniors + nom de l'activité + nom + prénom du ou des participants ».

Pour les goûters, thés dansants et spectacle Evasion Culturelle, des ventes peuvent avoir lieu le jour-même sur le site où se déroule l'activité.

b) Le ticket d'accès sera remis au participant lors du paiement au guichet (espèces ou bancontact).

c) Si le participant n'utilise pas le droit de participer aux activités définies dans le programme, il ne peut prétendre à aucune restitution de la somme payée, qu'elle soit totale ou partielle, ni être reportée sur une autre activité.
Sauf sur présentation d'un justificatif médical attestant de l'incapacité de participer à l'activité, un évènement familial majeur ou une raison professionnelle avérée qui peut justifier de l'absence à l'activité le jour concerné.

Article 4 - Accueil des participants

Le participant a l'obligation de présenter son ticket d'accès en début d'activité, à l'agent en charge de l'accueil.

L'accueil des participants est possible un quart d'heure avant le début effectif des activités.

Afin de garantir des activités de qualité et d'assurer la sécurité et le bien-être des participants, les animateurs se réservent le droit de limiter le nombre de participants lors de chaque activité.

Article 5 - Responsabilités

a) Le service des Affaires Sociales et de la Santé décline toute responsabilité en cas de blessures corporelles survenues dans ou autour des infrastructures où les activités se déroulent. Il ne peut être tenu responsable en tant que tel.

b) Si la situation le requiert, l'animateur en charge de l'activité peut faire appel à un service d'urgences.
Dès la prise en charge du participant par le service des urgences ou un accompagnateur, la responsabilité du service des Affaires Sociales et de la Santé n'est plus engagée.

c) Tout participant aux activités est personnellement responsable de ses effets personnels au sein des infrastructures dans lesquelles sont organisées les activités.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 6 – Assurances

En cas d'accident intervenu lors d'une activité sénior, le participant reçoit un document d'assurance qu'il doit retourner au service des Affaires Sociales et de la Santé dans les 24 heures.

Article 7 – Affichage

Le présent règlement est disponible auprès du service des Affaires Sociales et de la Santé et sur le site Internet de l'Administration communale.

Un exemplaire peut être obtenu sur simple demande au susdit service.

Article 8 - Règles de vie

Le service des Affaires Sociales et de la Santé souhaite que les participants à l'opération «Activités séniors » puissent profiter en toute sérénité des activités proposées.

Il est demandé aux participants de prendre connaissance des règles de vie suivantes et de les respecter.
A savoir :

- Toute violence verbale/physique n'est aucunement tolérée ;
- Tout participant est tenu de respecter ces différentes règles ainsi que les animateurs et autres membres du personnel ;
- Tout participant est également tenu de respecter le matériel et les infrastructures ;
- Tout comportement incorrect ou un manque de respect envers les animateurs ou d'autres participants peut également entraîner leur exclusion.
- Toute personne présentant un état d'ébriété pourra se voir refuser l'accès à l'activité.

Par l'achat du ticket d'accès, le participant marque son accord avec le présent règlement.

Article 9 - Contacts, dialogue

Toute personne peut contacter le service des Affaires Sociales et de la Santé de la Ville de Mouscron, du lundi au vendredi, entre 8h et 12h et entre 13h30 et 17h, sur place dans ses bureaux situés au n°63 de la rue de Courtrai à 7700 Mouscron (Centre Administratif Mouscron - Niveau 1 - Côté Nord/Ouest), par téléphone au 056/860.323 ou par mail via affairessociales@mouscron.be.

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.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Les données personnelles recueillies dans le cadre de la gestion des « Activités Séniors » sont enregistrées par la Ville de Mouscron, responsable du traitement, dans un fichier informatique sécurisé. Les données ainsi collectées ne sont utilisées dans aucun autre but. – Les données sont communiquées au Service des Affaires sociales et de la Santé de la Ville de Mouscron en vue de la gestion des activités proposées par les « Activités Séniors », ainsi qu'au Service des Finances de la Ville de Mouscron pour la vérification des recettes perçues et de leurs suivis ; en cas d'incident durant les activités, les données peuvent également être transmises au Service Assurances de la Ville de Mouscron, ainsi qu'aux services de secours ou de police. – Les données collectées sont conservées aussi longtemps que les services fournis par le ticket d'accès « Activités Séniors » seront d'application ; en tout état de cause, la durée de conservation des données n'excédera jamais l'existence des «Activités Séniors ».

Conformément à l'article 6, 1, a) du RGPD, la base légale du présent traitement est le consentement. – Le consentement au traitement des données personnelles accordé dans le présent contexte pourra être retiré à tout moment en contactant le Service des Affaires sociales et de la Santé de la Ville de Mouscron ; le retrait du consentement ne compromettra toutefois pas la licéité du traitement effectué avant ce retrait. – 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 de suppression, 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 – Le présent règlement annule et remplace le règlement adopté par le Conseil communal le 11 décembre 2023. 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 1er 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

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

MME ~~VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

SÉANCE PUBLIQUE

77ème OBJET : **REGLEMENT REDEVANCE – DROITS D'ENTREE AU « CENTRE MARCEL MARLIER… DESSINE-MOI MARTINE » - Exercices 2026 à 2031 inclus.**

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement général relatif au Centre Marlier présenté au Conseil communal en cette même séance ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant que le « Centre Marcel Marlier… Dessine-moi Martine » est un centre d'interprétation communal, ouvert au public ;

Considérant l'interactivité et l'originalité des animations proposées ;

Considérant que l'offre d'activités est variée et accessible à tout type de public ;

Considérant que ces activités répondent aux exigences de la Reconnaissance des Musées par la Fédération Wallonie Bruxelles ;

Considérant que le Centre Marcel Marlier organise tout au long de l'année des évènementiels tels que des nocturnes, des balades, des expositions temporaires, des stages, des après-midis récréatives etc… ;

Considérant dès lors qu'il convient de définir les modalités ainsi que le montant des droits d'entrée ;

Vu la volonté de rendre la Culture accessible à tous, le Centre a décidé de pratiquer divers tarifs préférentiels destinés aux familles nombreuses, enseignants, étudiants, personnes atteintes d'un handicap, détenteurs de la carte de membre du Service Social du Gouvernement Wallon (SSRW) ainsi que pour les personnes pouvant bénéficier du tarif « Article 27 » ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 17 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré ;

A des voix ;

D E C I D E :

Article 1 - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance communale sur les droits d'entrée au « Centre Marcel Marlier... Dessine-moi Martine » (ci-après dénommé le Centre).

Article 2 - La redevance est due par tout visiteur du Centre.

Article 3 - Pour les visites du Centre, la redevance est fixée comme suit :

1) Individuel :

- Adultes : 5,50 €
- Adultes « résidents mouscronnois » : 5 €
- Séniors (+ de 60 ans) : 4,50 €
- Enfants (1-14 ans) : 4,50 €
- Enfants (-1 an) : gratuit
- Ticket combiné MUSEF – Centre :
  - Adulte : 8,50 €
  - Enfant : 5,50 €

Pour les détenteurs du Pass VISITWallonia, le ticket combiné MUSEF – Centre sera réduit de 2 €.

2) Groupes (à partir de 10 personnes payantes → 1 accompagnateur gratuit) :

- Adultes : 4,50 €
- Enfants (1-14 ans) : 4 €
- Enfants (-1 an) : gratuit
- Scolaire : 4 €

Groupes de personnes porteuses d'un handicap (à partir de 8 personnes payantes → 1 accompagnateur gratuit). Le droit d'entrée est repris au 3) « Tarif préférentiel ».

3) Tarif préférentiel :

- Familles nombreuses (sur présentation d'une carte « famille nombreuse » valide) : 4,50 €
- Enseignants (munis d'une carte prof en cours de validité) : gratuit
- Etudiants (sur présentation d'une carte d'étudiant) : 4,50 €
- Article 27 : 1,25 €
- Détenteur de la carte de membre du Service Social du Gouvernement Wallon (SSRW) + personne(s) habitant sous le même toit que le propriétaire de la carte : 4,50 €
- Personnes atteintes d'un handicap (sur présentation d'une carte d'handicap valide) :
  - En individuel :
    ° adulte : 4,50 €
    ° enfant : 4 €
  - En groupe :
    ° adulte : 4 €
    ° enfant : 3,50 €

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

4) Tarif Animations :

Pour les visites de groupe, le Centre peut proposer une animation au tarif de 0,50 € par personne (en sus de la redevance d'entrée).

Article 4 - La salle polyvalente du Centre, d'une superficie de 56m², peut être mise à disposition d'organisateurs venant du milieu associatif, culturel ou privé (entreprises commerciales) moyennant une redevance établie comme suit :

- 75 € pour les associations
- 150 € pour les entreprises

Pour les visites du Centre, complémentaires à la manifestation, le tarif « groupe » est d'application.

Les montants dus seront facturés à charge du demandeur. La facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 5 - Le droit d'entrée est payable au comptant, au moment de l'entrée au Centre, contre délivrance d'une preuve de paiement.

Néanmoins, pour les groupes et sur demande, les montants dus peuvent être facturés à charge du preneur. La facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 6 - La gratuité est de mise :

- Chaque premier dimanche du mois et ce dans une démarche de démocratisation ;
- Pour toutes les personnes prénommées Martine et Marcel, afin de rendre hommage à l'auteur et à son héroïne (sur présentation de la carte d'identité) ;
- Pour les affiliés de la Fédération Wallonne des Guides Touristiques en vertu d'un partenariat ;
- Pour les membres de l'Association « Attractions et Tourisme » détenteurs du « passeport pro ».

Article 7 - Lorsqu'un groupe réserve une visite au Centre, il lui sera proposé, moyennant le paiement de 2,50 € par personne, une visite des abords du Château des Comtes. Cette visite sera réalisée par un membre de l'Association des Guides. Les recettes réalisées dans ce cadre seront reversées à la Maison du Tourisme.

Inversement, lorsqu'un groupe s'inscrira, via la Maison du Tourisme, pour une visite des abords du Château des Comtes, il lui sera proposé une visite du Centre, moyennant le paiement de 4,50 € (tarif groupe) ; sous réserve de disponibilité de calendrier du Centre.

Article 8 - Par le biais de la Maison du Tourisme, le Centre peut proposer des visites de groupe en néerlandais - via un prestataire externe – pour un tarif de 60 euros (en sus du droit d'entrée au centre).

Article 9 - Des visites de groupe en Langue des Signes (uniquement en français) peuvent être proposées, sur devis, par le biais de prestataires externes (droit d'entrée au Centre en sus).

Article 10 - Des stages de vacances sont organisés durant les vacances scolaires, selon l'horaire et les conditions prévus dans le règlement d'ordre intérieur en vigueur. La redevance est fixée à 75 € par semaine et par enfant, repas non-inclus. Sur présentation de la carte « famille nombreuse », la redevance est réduite à 65 € par semaine et par enfant. Le paiement se fait en une seule fois, au Centre, lors de l'inscription.

Article 11 - Le Centre organise des fêtes d'anniversaire, selon l'horaire et les conditions prévus dans le règlement d'ordre intérieur en vigueur. La redevance est fixée à 9 € par enfant (un minimum de 5 enfants est requis). Un acompte de 45 € sera demandé lors de la réservation. Le paiement du solde est effectué, en une seule fois, lors de la confirmation du nombre exact de participants et ce au moins 2 semaines avant la date de la prestation.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 12 - Le Centre organise des après-midis récréatives, durant les vacances scolaires, selon l'horaire et les conditions prévus dans le règlement d'ordre intérieur en vigueur.
La redevance est fixée à 5 € par participant (enfant ou adulte - Droit d'entrée non-inclus)
La réservation se fait sur inscription et le paiement est effectué, au Centre, le jour même de l'activité.

Article 13 - Le Centre organise des éveils à la lecture, selon l'horaire et les conditions prévus dans le règlement d'ordre intérieur en vigueur.
L'accès à l'activité implique l'achat d'un ticket d'entrée au parcours permanent du centre, et ce aux tarifs repris à l'article 3.

Article 14 - Le Centre organise des évènementiels selon les conditions prévues dans le règlement d'ordre d'intérieur en vigueur. La redevance est fixée à 5€ (enfants et adultes confondus). Le paiement se fait sur place le jour de manifestation ou sur réservation par le biais d'une prévente.

Article 15 - Une sélection de produits est proposée à la vente pour les personnes ayant visité le Centre. Les prix de vente sont ceux pratiqués par l'éditeur.

Article 16 - Les taux prévus par le présent règlement seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à la dizaine de cent supérieure pour les décimales supérieures ou égales à 5 cents ou à la dizaine inférieure pour les décimales inférieures à 5 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables au 1er janvier de l'exercice.

Article 17 - Protection de la vie privée

Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.

Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.

Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.

Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.

Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,) ou agissant en tant que sous-traitant.

La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.

Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.

Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 18 - Réclamation :

Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.

La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;

L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 19 - A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 20 - A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 21 - Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 22 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 23 - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

MME ~~VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

78ème OBJET : **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU « CENTRE MARCEL MARLIER... DESSINE-MOI MARTINE »**

Le Conseil communal,

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

Vu le règlement d'ordre intérieur du « Centre Marcel Marlier…Dessine-moi Martine » adopté par le Conseil communal le 19 février 2024 ;

Vu le règlement redevance relatif aux droits d'entrée au « Centre Marcel Marlier…Dessine-moi Martine » présenté en cette même séance ;

Considérant que des évènementiels tels que des nocturnes, des balades, des expositions temporaires, des stages, des fêtes d'anniversaires, des après-midis récréatives etc sont organisés au cours de l'année par le Centre Marcel Marlier ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu d'en fixer les modalités d'organisation ;
Après en avoir délibéré ;

A des voix ;

D E C I D E :

Article 1 : Le *Centre Marcel Marlier, dessine-moi Martine* est un service du département des affaires culturelles de la Ville de Mouscron.

Article 2 : Le *Centre Marcel Marlier, dessine-moi Martine* est installé dans les dépendances (ancienne grange et remise à carrosses) du Château des Comtes, situé Avenue des Seigneurs de Mouscron 1 à 7700 Mouscron.
Sur le site du Château des Comtes se trouvent également le corps de logis, la cour et les abords qui ne sont pas concernés par le présent règlement.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 3 : Le *Centre Marcel Marlier, dessine-moi Martine* est un lieu consacré au talent et à l'univers de l'illustrateur mouscronnois.
Au rez-de-chaussée, sont ainsi présentées la vie et l'œuvre de Marcel Marlier à travers des vitrines. Les enfants ont la possibilité de visionner des films explicatifs au sujet de la technique de l'illustrateur. Un écran lumineux à décalquer est également à disposition du jeune public.
À l'étage, le parcours est divisé en cinq grandes thématiques : les activités domestiques, les animaux, la famille, les animaux, les sports et les loisirs. La visite se termine par une bibliothèque.

En marge des visites individuelles et des visites guidées, le Centre propose des animations créatives, des stages, des fêtes d'anniversaire, des expositions temporaires et des évènementiels.

Article 4 : Le *Centre Marcel Marlier, dessine-moi Martine* est ouvert :

- Le mardi, jeudi et vendredi de 09h00 à 17h00
- Le mercredi de 09h00 à 17h30
- Le samedi de 10h30 à 18h00
- Le dimanche de 14h00 à 18h00

Il est fermé le lundi, le dimanche matin ainsi que les jours fériés.
Il est également fermé 15 jours dans le courant du mois de juillet.

Contact :

- par téléphone au numéro +32 (0)56 39 24 90
- par mail : centremarcelmarlier@mouscron.be

Article 5 : Les salles suivantes sont sous vidéosurveillance :
- grange
- mezzanine
- nœud (montgolfière et chambre)
- bibliothèque
- déambulatoire
- accueil-billetterie
- salle polyvalente

Article 6 : Le Centre Marcel Marlier ne réalise aucune expertise et ne délivre aucun certificat d'authenticité.

Article 7 : Le Centre Marcel Marlier n'a pas pour habitude d'acheter des pièces de collection aux particuliers même en très bon état.
En cas de don, le Centre Marcel Marlier ne peut, en aucun cas, garantir qu'une pièce de collection offerte soit exposée de manière permanente dans ses salles.
La plupart des donations sont placées dans des réserves et conservées dans les meilleures conditions possibles en attendant une occasion d'être exposées.

1ère partie : A destination des visiteurs

Article 1 : Le Centre d'interprétation Marcel Marlier accueille les visiteurs individuels (visite libre) et les groupes (visite guidée obligatoire).

Article 2 : Les tarifs appliqués au Centre d'interprétation Marcel Marlier sont inscrits dans le règlement-redevance en vigueur.
Le paiement d'un droit d'entrée donne lieu à la délivrance d'un ticket.

Article 3 : Il est possible de visiter le Centre sans accompagnateur à partir de 15 ans. Les

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

employés du Centre sont en droit de réclamer la carte d'identité des adolescents pour vérifier leur âge.
Article 4 : L'accès aux expositions temporaires est gratuit et indépendant du reste du Centre. Aucun dédommagement ne pourra être demandé par le visiteur lorsque des salles sont partiellement fermées en vue du montage ou du démontage d'une exposition.

Article 5 :
- Les groupes adultes sont acceptés à partir de 10 personnes. Un guide est prévu dans le prix d'entrée. L'inscription doit se faire auprès du Centre d'interprétation Marcel Marlier, via un formulaire de réservation, au minimum 2 semaines avant la date de la visite.
- Les groupes de personnes porteuses d'un handicap sont acceptés à partir de 8 personnes. Un guide est prévu dans le prix d'entrée. L'inscription doit se faire auprès du Centre d'interprétation Marcel Marlier, via un formulaire de réservation, au minimum 2 semaines avant la date de la visite.
- Les groupes enfants ou groupes scolaires sont acceptés à partir de 10 personnes. Un guide est prévu dans le prix d'entrée. L'inscription doit se faire auprès du Centre d'interprétation, via un formulaire de réservation, au minimum 2 semaines avant la date de la visite.
- En sus de la visite guidée, le Centre Marlier peut proposer, aux groupes, une animation payante. Le prix de cette animation est renseigné dans le règlement redevance.

Article 6 : Le *Centre Marcel Marlier, dessine-moi Martine* organise également :

➔ <u>Des stages</u>

Ces stages se déroulent, pendant 4 jours, durant les vacances de Détente ou de Printemps, et durant les vacances d'été.
Les dates seront déterminées chaque année par le Collège communal.
Ils sont destinés aux enfants de 6 à 12 ans. Les groupes sont composés de 16 enfants maximum.
Les activités débutent à 9h00 et se terminent à 16h00. Il n'y a pas de garderie de prévue. Les parents sont tenus de venir récupérer leur(s) enfant(s) à l'heure précise.
Le montant de la redevance est inscrit dans le règlement-redevance en vigueur.
Le repas n'est pas inclu et est à fournir.
L'annulation est possible si le nombre minimum requis (8 enfants) n'est pas atteint.
Moyennant le paiement de 10 € de frais de dossier, le remboursement est possible en cas d'annulation anticipée au plus tard 5 jours ouvrables avant le début du stage. Les frais de dossier ne sont pas appliqués si un certificat médical ou une attestation de décès d'un proche est fourni au plus tard 8 jours après le stage.

➔ <u>Des fêtes d'anniversaire</u>

Les fêtes d'anniversaire se déroulent le samedi après-midi (ou le mercredi après-midi lorsque la demande le justifie) de 14h00 à 17h00. Les parents sont tenus de venir récupérer leur(s) enfant(s) à l'heure (pas de garderie).
Elles sont destinées aux enfants de 6 à 12 ans et requièrent au minimum 5 enfants et au maximum 10 enfants.
Le montant de la redevance est inscrit dans le règlement-redevance en vigueur
Le remboursement est possible en cas d'annulation au plus tard 15 jours avant la fête d'anniversaire, moyennant le paiement de 5 € de frais de dossier. Les frais de dossier ne sont pas appliqués en cas de maladie de l'enfant qui fête son anniversaire ou du décès d'un proche, si un certificat médical ou une attestation de décès est fourni au plus tard 2 jours avant la fête d'anniversaire.
Sont inclus dans le prix : la visite du Centre Marcel Marlier, un goûter, un petit cadeau et une animation.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

➔ Des après-midis récréatives

Les après-midis récréatives se déroulent, en période de vacances scolaires et uniquement sur inscription, le mercredi après-midi, entre 14h00 et 17h00.
Les dates seront déterminées chaque année par le Collège communal.
Elles sont destinées aux enfants à partir de 6 ans, obligatoirement accompagnés d'un adulte.
Le montant de la redevance est inscrit dans le règlement-redevance en vigueur.

➔ Des éveils à la lecture

Les éveils à la lecture se déroulent, le samedi matin, de 11h00 à 12H00, uniquement sur inscription.
Les dates seront déterminées chaque année par le Collège communal.
Ils sont destinés aux enfants de 0 à 5 ans, accompagnés d'un adulte.
Le montant de la redevance est inscrit dans le règlement-redevance en vigueur.

➔ Des évènementiels

Des évènementiels de différents types sont organisés au cours de l'année :

- des nocturnes/soirées pyjama
- des animations dans le cadre de festivités locales
- des manifestations autour d'une exposition temporaire, d'une fête populaire ou d'un thème spécifique de l'œuvre de Marcel Marlier
- des célébrations de type hommage/anniversaire
- des balades

L'horaire, les dates et le public cible de ces évènementiels varient selon la programmation.
Le montant de la redevance est inscrit dans le règlement redevance en vigueur.
Lorsqu'il y a prévente, le remboursement est possible lors d'une annulation, par le Centre, en cas de force majeure ou si le nombre minimum d'inscriptions requis n'est pas atteint.

Article 7 : Afin d'assurer le bon fonctionnement des stages et des fêtes d'anniversaire du *Centre Marcel Marlier, dessine-moi Martine,* il est demandé aux parents des enfants fréquentant ces activités de :

- Compléter les formulaires ad hoc à l'évènement, disponibles à l'accueil du Centre ;
- Limiter leur présence au temps nécessaire pour déposer et rechercher leur(s) enfant(s) et ce dans le souci du respect des activités ;
- Venir rechercher leur(s) enfant(s) à l'heure prévue de fin de l'activité (pas de garderie de prévue).

Article 8 : Dans le Centre, il est interdit de :

- Fumer
- Boire et manger
- Prendre des photos avec flash dans la salle d'exposition temporaire
- Amener des animaux (excepté chiens guides d'aveugle)
- Accepter les pourboires
- Se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades
- Gêner délibérément les autres visiteurs, notamment en entravant le passage
- Utiliser des téléphones portables, lecteurs de musique ou autres sources de nuisances sonores

Les dégradations volontaires et les vols tombent sous le coup des lois pénales.
Toute personne refusant de se conformer aux dispositions du présent règlement est immédiatement écartée du Centre.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

L'accès au Centre sera refusé dans les cas suivants :

- Un visiteur est manifestement sous l'emprise de l'alcool, de la drogue ou de substances assimilées
- Un visiteur perturbe l'ordre public ou en a manifestement l'intention
- Un visiteur refuse explicitement de se conformer aux instructions
- Un visiteur est en possession de substances ou objets proscrits par la loi ou présentant un danger

Si le visiteur est récalcitrant, il sera fait appel aux services de Police.

Article 9 : Les services gratuits mis à disposition des visiteurs sont les suivants :

- Présence d'un ascenseur
- Paiement par carte bancaire
- Emplacements pour vélos
- Zone bébé dans les WC femmes
- Vestiaire: les parapluies, poussettes, sacs à dos et sacs à main trop encombrants ne sont pas admis dans les salles
- Bureau des objets trouvés: les objets trouvés dans le Centre sont entreposés à l'accueil-billetterie et gardés au maximum pendant 2 mois. La restitution se fait obligatoirement sur place (pas par courrier postal même au frais du propriétaire).
- Bibliothèque: tous les livres doivent être consultés sur place ; les emprunts ne sont pas possibles.

Article 10 : Le Centre Marcel Marlier ne possède pas de boutique-souvenirs à proprement parlé. Néanmoins, une petite sélection de produits est en vente à l'accueil-billetterie pour les personnes ayant effectué la visite du Centre.

2ème partie : A destination des organisateurs d'évènements

Article 1 : Sur rendez-vous et acceptation préalable par le Collège communal, les jeunes mariés ou les enfants (baptême, communion ou autre cérémonie religieuse ...) peuvent réaliser un shooting photo, d'une durée de 2 heures maximum, sur le site et/ou au sein du Centre.
Dans ce cas, aucun droit d'entrée ne sera réclamé pour les personnes essentielles au bon fonctionnement du shooting (maximum 8 personnes).

Article 2 : Toute demande d'occupation de la salle polyvalente du Centre Marlier devra faire l'objet d'une demande préalable adressée au Collège communal. Ces demandes sont ouvertes aux entreprises commerciales exclusivement pour des events d'entreprises non lucratifs (Teambuilding, Afterwork ...)

L'évènement doit se dérouler en dehors des heures d'ouverture du Centre et ne peut, en aucun cas, porter préjudice aux activités organisées par le « Centre Marcel Marlier, dessine-moi Martine », qui reste prioritaire pour l'occupation.

Article 3 : Le montant de la redevance d'occupation est prévu dans le règlement-redevance en vigueur.

Cette redevance inclut :

- Le prix de location de la salle ;
- Les frais de démarches administratives ;
- Les consommables (papier toilette, ...) ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

- Les charges de consommations énergétiques dans la limite d'une utilisation en bon père de famille.

Article 4 : Une caution d'un montant de 100 euros devra être versée sur le compte BE63 0910 1149 2408 de la Ville de Mouscron au moins quinze jours avant la date de l'événement en reprenant la référence suivante : « Caution Centre Marlier + le nom du preneur » et ce même en cas d'octroi de gratuité accordée par le Collège communal. Cette caution sera restituée entièrement ou partiellement en fonction du respect des obligations stipulées dans le présent règlement d'ordre intérieur. Tout manquement en matière de dégradation du bâtiment, de rangement, de propreté, ou de nettoyage entraînera une déduction des frais de la caution versée, avec refacturation à prix coûtant des frais supplémentaires si la caution devait être insuffisante.

Article 5 : L'autorisation est soumise aux obligations énoncées ci-après :

- L'organisateur de la manifestation veillera à ce que les participants s'abstiennent de tout acte individuel ou collectif qui pourrait nuire à la dignité et à l'image du Centre.

En outre, la mise à disposition sera refusée à l'organisateur qui ne se serait pas montré respectueux des biens communaux par le passé.

- L'organisateur est exclusivement et totalement responsable de la surveillance des activités et prendra toute disposition en matière de sécurité (aménagements, discipline, surveillance...).

Il s'engage à assurer ses équipements contre les incendies, les explosions, les dégâts des eaux, les bris et le vandalisme ; l'Autorité communale couvrant uniquement ses bâtiments, son mobilier et son matériel contre les risques d'incendie avec abandon de recours contre les occupants occasionnels.

Il est également recommandé à l'organisateur de garder sous surveillance ses marchandises, matériel, mobilier ou objets de valeur car aucun espace de stockage sous clé ne sera proposé et le Centre d'interprétation ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de vol et/ou de dégradation.

- L'organisateur devra se conformer aux lois et règlements en vigueur (Règlement communal, Règlement général de Police, Sabam, Afsca ...). Dès lors, il sera seul responsable de toutes contraventions ou de toutes infractions qui pourraient être constatées par quelque autorité que ce soit.

- En cas d'utilisation de sono, elle doit respecter le règlement de police en vigueur (plus de sono après 22h00) et ne pas dépasser les décibels autorisés. L'intensité des ondes sonores produites ne pourra en aucun cas constituer un trouble pour le voisinage.

- Les participants ne pourront en aucun cas accéder à d'autres lieux que ceux expressément réservés à la manifestation et dont l'occupation aura été dûment accordée.

- Il est interdit d'obstruer la vision de la caméra placée dans la salle.

- L'organisateur est tenu de respecter les lieux, mobilier et matériel mis à sa disposition, d'utiliser ceux–ci en bon père de famille.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Il lui est également rappelé qu'il est formellement interdit d'adapter ou de modifier les installations électriques.

- Le parking dans la cour est interdit ; seuls les déchargements de matériel y sont autorisés, exclusivement effectués par des véhicules dont le poids ne dépasse pas 15 tonnes.

- Tout déchet ménager doit être emballé et placé dans le container-poubelle.

- La salle ne pourra être occupée par plus de 100 personnes debout (par ex : cocktail) ou 70 personnes assises (par ex : conférence). Cette capacité a été calculée sans tenir compte des éventuelles surfaces occupées par des tables, bar, matériel divers ... Dans ce cas, il y a lieu de soustraire 1 personne par m² occupé par ce matériel.

Article 6 : Des sanitaires sont mis à la disposition des utilisateurs. Ces derniers sont priés de respecter la propreté des lieux et de ne pas jeter, dans les toilettes et dans les lavabos, tout objet non-biodégradable et donc susceptible de les boucher (tampons, serviettes hygiéniques, graisse...).

Article 7 : Aucun membre du personnel du Centre Marcel Marlier ne sera mis à la disposition de l'organisateur, sauf lorsqu'une telle présence est indispensable (lors de demandes de visites associées du Centre par exemple).

Article 8 : Avant le début de l'occupation, l'organisateur visitera les lieux à occuper en présence d'un membre du Centre Marcel Marlier. A l'issue de cette visite, il sera dressé contradictoirement un état des lieux d'entrée. Il sera également dressé un état des lieux de sortie contradictoire à la fin de l'occupation.

Article 9 : Les utilisateurs doivent prévenir le concierge ou un des employés du Centre de leur arrivée sur les lieux ainsi que de leur départ afin qu'il procède à l'ouverture/fermeture des portes.
La manifestation doit impérativement être clôturée avant 23 heures.
Le concierge ou l'employé doivent également être informés, dans les plus brefs délais, de tout problème survenant pendant l'évènement afin qu'il puisse intervenir rapidement et prendre les mesures appropriées.

Numéros utiles :
CONCIERGE : 0475/95 15 54
POMPIERS/AMBULANCE : 112
POLICE : 86 30 00

Article 10 : Si un cas de force majeure devait empêcher la manifestation d'avoir lieu, l'organisateur ne pourra en aucun cas prétendre à une quelconque indemnité.

Article 11 : 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 des 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 recueillies sur les formulaires complétés par les parents des enfants, participants aux stages et aux fêtes d'anniversaire organisés au Centre Marcel Marlier, sont

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

destinées à la bonne organisation et au bon déroulement de ces activités. Les données ne sont utilisées dans aucun autre but.

Le traitement des données est nécessaire à l'exécution de la prestation offerte aux personnes concernées par le Centre Marcel Marlier (art. 6, 1, b) du RGPD). La collecte d'informations de santé de l'enfant se base en outre sur le consentement explicite du représentant légal de l'enfant (art. 9, 2, a) du RGPD). La prise de photographies des enfants et leur diffusion sur les médias cités dans ces documents se fondent sur les consentements du représentant légal de l'enfant (art. 6, 1, a) du RGPD). Les consentements accordés dans ce contexte pourront être retirés à tout moment en contactant le Centre Marcel Marlier ; le retrait des consentements ne compromettra toutefois pas la licéité du traitement effectué avant ce retrait.

Les données sont également transmises au Service des Finances de la Ville de Mouscron en vue du suivi comptable à opérer ; en cas d'incident ou d'accident, les données peuvent être communiquées aux services médicaux ou de secours, ainsi que, le cas échéant, au Service Assurances de la Ville de Mouscron. Sauf les photographies destinées à alimenter les médias cités, les données sont effacées au terme de l'activité. Les photographies non utilisées sont effacées après 30 jours.

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

Article 12 : Le présent règlement annule et remplace le règlement général adopté par le Conseil communal le 19 février 2024. 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 1er 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

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

79ème OBJET : **REGLEMENT REDEVANCE – DROITS D'ENTREE AU MUSEE DE FOLKLORE VIE FRONTALIERE DE MOUSCRON – Exercices 2026 à 2031 inclus.**

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement général relatif aux droits d'entrée au Musée de Folklore vie Frontalière présenté en cette même séance ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Attendu que l'offre d'animations proposée par le Musée de Folklore vie Frontalière est variée, professionnelle et répond aux exigences de la Reconnaissance des musées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Attendu que les animations scolaires sont encadrées par du personnel formé à ce type de missions ;

Attendu que le visiteur individuel dispose de cartels, livrets explicatifs en français et néerlandais, de bornes multimédia et a accès aux animations temporaires en cours ;

Considérant qu'un droit d'entrée au Musée est perçu depuis 1990 ;

Vu la décision du Gouvernement de la Communauté française du 08 septembre 2022 qui donne accès libre aux groupes scolaires des écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles, tous réseaux confondus, aux espaces d'exposition permanente des musées reconnus de la Communauté française ;

Considérant que le discours scientifique du parcours permanent « Vie frontalière » est difficilement accessible aux plus jeunes et qu'il y a lieu de les initier aux thématiques diffusées par le Musée de Folklore vie Frontalière tout en rendant la culture accessible au plus grand nombre ;

Considérant l'adhésion du Musée à certaines associations touristiques, officielles ou muséales ;

Considérant que l'accompagnateur d'un groupe en est responsable et apporte une aide aux animateurs et animatrices dans sa gestion ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Considérant que le développement des collections se fait quasi exclusivement par voie de donation ;

Considérant l'importance qu'a le Centre de documentation pour un public effectuant des recherches historiques ;

Considérant que le jardin et le pavillon peuvent servir d'espace d'accueil pour des groupes scolaires et des publics à besoins spécifiques venant réaliser une visite ou une animation le même jour ;

Considérant la demande croissante de photocopies au Centre de Documentation du Musée de Folklore vie Frontalière et qu'il y a lieu de faire répercuter aux particuliers le coût de ce service à travers une tarification spécifique couvrant les frais de ce service rendu ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 26 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 26 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré,

A des voix ;

D E C I D E :

Article 1er. – Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance communale sur les droits d'entrée au Musée de Folklore

Art. 2. – La redevance est due par la personne qui souhaite bénéficier du service.

Art. 3. – La redevance est fixée comme suit :

3.1. Tarif groupe scolaire

3.1.1. Groupes scolaires non repris dans la mesure gouvernementale de la Communauté française

Accès au parcours permanent « Vie frontalière » (animation comprise)	2,00 € / élève
Visite préparée par l'enseignant	1,00 € / élève
Atelier de patrimoine	5,00 € / élève

3.1.2. Groupes scolaires repris dans la mesure gouvernementale de la Communauté française

Accès au parcours permanent « Vie frontalière » (animation non comprise)	Gratuité
Droits complémentaires – animations par le personnel pédagogique du Musée	1,00 € / élève
Atelier de patrimoine	4,00 € / élève

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

3.2. Tarif groupe (à partir de 10 personnes)

TYPE D'ANIMATION	TARIF
Visite adulte	4,00 €
Visite enfant – étudiant (hors cadre scolaire)	2,00 €
Prestation d'un guide (français)	2,50 €/personne pour un groupe de min. 10 adultes ou 10 enfants et max. 15 adultes ou 25 enfants.*
Prestation d'un guide (autre que le français)	60,00 € / visite pour un groupe de min. 10 adultes ou 10 enfants et max. 15 adultes ou 25 enfants.**

* Lorsqu'un groupe désire réserver une visite guidée, ce groupe devra s'acquitter d'un montant de 2,50 € / personne pour une prestation en français réalisée par un employé du musée ou un guide de la Maison du Tourisme (en sus du droit d'entrée).
** Par le biais de la Maison du Tourisme ou de prestataires externes, le Musée peut proposer des visites de groupe en langues étrangères (néerlandais, anglais, LSF) pour un tarif de 60 euros (en sus du droit d'entrée).

3.3. Tarif individuel

TYPE D'ANIMATION	TARIF	TARIF – C'ART *
Enfants de moins de 6 ans	Entrée gratuite	/
Enfants de plus de 6ans et étudiants (carte étudiant)	2,00 €	1,75 € sur présentation de la « C'ART JEUNES »
Adultes	5,00 €	3,75 € sur présentation de la « C'ART SOLO ou DUO »
Séniors (carte sénior)	4,00 €	3,00 € sur présentation de la « C'ART SOLO ou DUO »
Famille (même domicile)	10,00 €	7,50 € sur présentation de la « C'ART TRIBU »
Ticket combiné MUSEF – Centre Marcel Marlier ... Raconte-moi Martine	Adulte : 8,50 € Enfant : 5,50 €	/
Ticket combiné MUSEF – Centre Marcel Marlier ... Raconte-moi Martine pour les détenteurs du Pass VISITWallonia	Adulte : 6,50 € Enfant : 3,50 €	/
Parcours « jeux anciens » (jardin)	2,00 €	/
Stage « Folklore Expériences »	1,00 €/enfant/jour (qui s'ajoute à la redevance prévue dans le règlement relatif à l'accueil extra-scolaire)	/

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

* Un tarif préférentiel est accordé aux personnes détentrices de la « C'ART », contre présentation de ce pass culturel de la Métropole Européenne de Lille (MEL), son détenteur bénéficie d'une réduction de 25% par rapport aux tarifs individuels (enfants de plus de 6 ans, étudiants, adultes et séniors) en vigueur hors conditions de gratuité.

3.4. Ateliers de patrimoine
Le tarif est de 5,00 € par personne et par atelier ou de 10,00 € par personne en cas de participation à plusieurs ateliers au cours de la même journée.
Une carte « ateliers de patrimoine » est proposée à un tarif préférentiel de 40,00 €.
Cette carte est nominative, valable pour 10 participations aux divers ateliers proposés et pour une durée indéterminée. Elle est en vente à l'accueil du Musée et est conservée par le participant qui aura l'obligation de la présenter en début d'activité à l'agent d'accueil chargé de cocher les cases.

3.5. Événementiels
L'organisation d'événementiels en lien avec l'identité culturelle du Musée (spectacle, parcours théâtral, conférence, concert ...) sera soumis à un droit de participation dont le montant dépendra de l'animation proposée.

Art. 4 – Un tarif préférentiel est accordé aux personnes bénéficiant de « l'Article 27 ». Contre remise d'un ticket modérateur « Article 27 », la redevance appliquée est de 1,25 €/personne, qu'il s'agisse d'une visite individuelle ou de groupe.

Art. 5 – Les groupes de visiteurs à besoins spécifiques (déficiences auditive et visuelle, handicap mental, PMR) peuvent bénéficier du tarif « groupe » de 4,00€ à partir de 5 visiteurs (au lieu du minima de 10).

Art. 6 - Gratuité :
§1 - Tant que la convention de Reconnaissance avec la Fédération Wallonie-Bruxelles sera d'application, l'entrée au musée est gratuite chaque 1er dimanche du mois et pour certains évènements (e.a. Journées du patrimoine, Week-end bienvenue ou Carrefour des générations – liste non limitative).
§2 - L'entrée est gratuite pour les détenteurs de la carte « PROF », ICOM, Guide touristique, Attractions et tourisme.
§3 – Lors des visites de groupes, l'accompagnateur du groupe bénéficie de la gratuité. En cas d'accueil de visiteurs à besoins spécifiques (en chaise roulante, aveugle, déficience mentale...), un accompagnateur pour trois visiteurs sera accepté (en fonction de la nécessité du handicap) et bénéficiera de la gratuité.
§4 – Pour chaque don venant enrichir le patrimoine communal, le donateur reçoit une entrée gratuite pour une visite individuelle.
§5 – Le centre de documentation est accessible gratuitement.
§6 – Le pavillon et la terrasse sont mis à disposition des groupes scolaires et des publics à besoins spécifiques comme espace pique-nique moyennant une demande d'occupation préalable et pour autant qu'une visite/animation payante ait été faite au Musée dans la même journée.

Art. 7 – Tarifs des photocopies – Centre de documentation :

TYPE DE PHOTOCOPIE	TARIF
Photocopie A4 N/B	0,15 €/page
Photocopie A4 couleur	0,62 €/page
Photocopie A3 N/B	0,17 €/page
Photocopie A3 couleur	1,04 €/page

Art.8 – Les montants repris aux articles 3, 4 et 5 seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation (Base 2013) suivant la formule :

Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1

Indice des prix au 31/10/2025

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à l'euro supérieur pour les décimales supérieures ou égales à 50 cents ou à l'euro inférieur pour les décimales inférieures à 50 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés entreront en application au 1er janvier de l'exercice d'imposition.

Art.9 - La redevance est payable au comptant au moment de l'entrée au Musée ou sur facturation pour les groupes faisant la demande, moyennant la signature d'un bon de réservation au préalable.
La facture est envoyée après la visite, selon le nombre exact de visiteurs et est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur ladite facture.

Art.10 - Protection de la vie privée
Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.
Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.
Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.
Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,) ou agissant en tant que sous-traitant.
La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.

Art. 11 – Réclamation : Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.
La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours du paiement pour les redevances payables au comptant (dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure pour les prestations facturées). Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les noms, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Art. 12 – A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Art. 13 – A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Art. 14 – Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Art. 15 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Art. 16 – Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et 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 1er 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

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

80ème OBJET : **REGLEMENT GENERAL RELATIF AUX DROITS D'ENTREE AU MUSEE DE FOLKLORE DE MOUSCRON**

Le Conseil communal,

Vu le Code la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement général relatif aux droits d'entrée au Musée de Folklore adopté par le Conseil communal le 22 avril 2024 ;

Vu le règlement redevance relatif aux droits d'entrée du Musée de Folklore présenté en cette même séance ;

Considérant qu'il y a lieu de fixer les modalités de réservation et de visites du Musée ;

A des voix ;

DECIDE :

Article 1er. - Le Musée de Folklore vie Frontalière est un musée communal, retraçant la vie ouvrière (mobilier, objets domestiques...), les métiers (des gagne-misère à l'artisan d'art, de l'agriculteur au tisserand, de l'ouvrier briquetier au sabotier...), les commerces dont les épiceries et les estaminets, sans oublier les nombreuses traditions liées aux loisirs et aux fêtes. Le Musée propose un parcours permanent d'exposition « Vie frontalière » mais également des expositions temporaires thématiques, des animations, des stages d'accueil extrascolaire, des ateliers, des découvertes du patrimoine immatériel, des parcours « Famille » et un centre de documentation.

Art. 2. - Le Musée de Folklore, situé 3-5 Rue des Brasseurs à 7700 Mouscron, est ouvert, pour les visiteurs individuels, du mardi au vendredi de 10h à 18h, les samedi et dimanche de 14h00 à 18h00. Ces plages horaires sont flexibles pour les visites de groupe. Il est fermé les jours fériés.

Art. 3. - Le Musée de Folklore accueille les visiteurs individuels comme les groupes.

Art. 4. - Les tarifs pour l'accès au Musée de Folklore vie Frontalière sont fixés par le règlement redevance en vigueur.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Art. 5. - Pour les « **groupes scolaires** », selon les animations, une malle pédagogique ou un livret pédagogique est inclus dans le prix d'entrée.

La réservation de visite doit être faite auprès du Service pédagogique (056/86.04.67 ou musee.animation@mouscron.be) au minimum 8 jours avant la date de la visite.

À partir de la rentrée scolaire 2022-2023, le Gouvernement de la communauté française impose que les musées reconnus accordent le libre accès aux espaces d'exposition permanente pour les groupes scolaires des écoles de la FWB, tous réseaux confondus, de l'enseignement maternel au secondaire Cette gratuité scolaire s'inscrit en complémentarité et cohérence avec le PECA (parcours d'éducation culturelle et artistique).

Seul l'accès au parcours permanent « Vie frontalière » est concerné par la gratuité scolaire. Des droits complémentaires liés à l'accompagnement et à l'animation, tant pour les visites du musée que pour les ateliers de patrimoine, l'accès aux expositions temporaires et évènements, les publications, peuvent être facturés aux tarifs définis dans le règlement redevance.

Pour les enseignants souhaitant assurer eux-mêmes l'accompagnement des élèves de leur classe, un fascicule pédagogique sera téléchargeable gratuitement sur le site du Musée afin de permettre de préparer la médiation avant la visite.

Les visites libres de groupes scolaires sont conditionnées à une réservation préalable, au minimum 8 jours avant la date de visite, afin de jauger la fréquentation des espaces d'exposition en fonction des capacités d'accueil et des normes de sécurité.

Art. 6. - Le tarif de « **groupe** » est appliqué à partir de 10 personnes.

Exception pour les publics à besoins spécifiques (déficiences auditive et visuelle, handicap mental, PMR), la notion de groupe est effective à partir de 5 visiteurs. Cela a pour but de favoriser l'accès à la culture pour les publics à besoins spécifiques. Dans ce cas, si souhaité, un agent du Service pédagogique du Musée assure gratuitement un accompagnement adapté.

L'inscription doit être faite auprès du Service pédagogique (056/86.04.67 ou musee.animation@mouscron.be) au minimum 8 jours avant la date de la visite (au minimum 15 jours avant la date de visite si l'accueil du groupe se fait en dehors des heures habituelles d'ouverture du Musée).

Dans le cas d'une visite de groupe, l'accompagnateur du groupe bénéficie de la gratuité. En cas d'accueil de visiteurs à besoins spécifiques (en chaise roulante, aveugle, déficience mentale, etc.), un accompagnateur pour trois visiteurs sera accepté gratuitement (en fonction de la nécessité du handicap).

Art. 7. - Divers **« ateliers du patrimoine »** sont proposés. Le prix d'entrée comprend un dossier pédagogique ou une réalisation individuelle à emporter.

Une « carte ateliers de patrimoine » à tarif préférentiel est proposée pour les séances organisées au bénéfice des publics individuels (en intergénérationnel, enfant, adolescent, adulte et sénior). La carte est nominative, valable pour 10 participations aux divers ateliers proposés, et pour une durée indéterminée. Elle est en vente à l'accueil du Musée (en espèces ou bancontact) et est conservée par le participant qui aura l'obligation de la présenter en début d'activité à l'agent d'accueil chargé de cocher les cases.

Afin de garantir des activités de qualité, d'assurer les normes d'accompagnement, de sécurité et de bien-être, une limite du nombre de participants est définie selon les ateliers menés et les agents affectés à l'encadrement. Aussi, une réservation préalable doit être effectuée auprès de l'accueil (056/86.04.66 ou musee.accueil@mouscron.be) ou du service pédagogique (056/86.04.67 ou musee.animation@mouscron.be) qui confirmera l'inscription selon les disponibilités.

En cas de perte de la carte, aucun remplacement ou remboursement ne sera effectué.

Si l'acquéreur de la carte « ateliers de patrimoine » n'utilise pas le droit de participer aux activités définies dans le programme, il ne peut prétendre à aucune restitution de la somme payée, qu'elle soit totale ou partielle.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Art. 8. - Pour les « **visites individuelles** », aucune inscription préalable n'est nécessaire (sauf en cas d'imposition des pouvoirs exécutifs, pour raison de mesure sanitaire ou tout autre cas de force majeure).

Art. 9. - Pour ce qui concerne les visites de groupes **« Article 27 »,** la différence entre la redevance payée par le visiteur et le tarif non-préférentiel sera facturée à l'asbl « Article 27 Wallonie picarde ».

Art. 10. - **Protection de la vie privée**

Les données personnelles recueillies dans le cadre des activités du Musée sont enregistrées dans un fichier informatique sécurisé, selon les normes du 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 données ne servent qu'à la réservation des visites/animations et ne sont communiquées qu'au service des Finances de la Ville de Mouscron dans un but de vérification des recettes perçues et de leurs suivis.

Art. 11. - Le présent règlement annule et remplace le règlement général adopté par le Conseil communal le 22 avril 2024. 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

SÉANCE PUBLIQUE

X 21ème OBJET : REGLEMENT REDEVANCE RELATIF A LA RESERVATION POUR UNE CELEBRATION DE MARIAGE DANS UN LIEU PUBLIC – EXERCICES 2026 À 2031 INCLUS.

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement-redevance relatif à la délivrance de documents administratifs présenté en cette même séance ;

Vu la Loi du 6 décembre 2022 visant à rendre la justice plus humaine, plus rapide et plus ferme II bis (1) publiée au Moniteur le 21 décembre 2022 et notamment son article 2, modifiant l'article 165/1, alinéa 2, de l'ancien Code civil, inséré par la loi du 18 juin 2018 ;

Attendu qu'il ressort de cette modification que les mariages peuvent, à dater du 1er janvier 2023, être célébrés dans un lieu public dont la commune n'a pas l'usage exclusif ;

Vu les contraintes techniques imposées par l'organisation de célébrations de mariages en extérieur en termes de déplacement et de temps ;

Attendu dès lors que la réservation d'un mariage célébré en dehors de la maison communale et des antennes administratives de Luingne, Herseaux et Dottignies doit être soumise à une redevance spécifique couvrant les frais exposés et l'impossibilité de célébrer d'autres mariages durant le laps de temps nécessaire aux déplacements et à la célébration en extérieur ;

Attendu que la présente possibilité de célébrer des mariages en extérieur ne vise pas les mariages dont les époux sont dispensés, pour motifs graves et urgents, de déplacement par le Procureur du Roi (tels qu'un mariage célébré en milieu hospitalier) ;

Attendu que les prestations des agents communaux ont en outre un coût (heures de travail, matières fournies) qu'il y a lieu de répercuter sur les bénéficiaires ;

Considérant dès lors que la commune doit établir une redevance spécifique afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de cette mission ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 16 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré ;

A des voix ;

DECIDE

Article 1 - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance communale pour la réservation de mariages dans un lieu extérieur public dont la commune n'a pas l'usage exclusif autre que la maison communale ou les antennes administratives de Luingne, Herseaux et Dottignies.

La redevance est due par la personne physique effectuant la réservation.

Article 2 - Le taux de la redevance est fixé comme suit :

- 245,50 euros la réservation

Article 3 - Ce montant sera automatiquement adapté à l'index des prix à la consommation (base 2013) suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Le montant ainsi obtenu sera automatiquement arrondi à la dizaine de cents supérieure.

A partir de l'exercice 2027, le taux indexé sera applicable au 1er janvier de l'exercice.

Article 4 - La redevance est due au moment de la réservation.

Article 5 - Protection de la vie privée

Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.

Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.

Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive: déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.

Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.

Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenus, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,...) ou agissant en tant que sous-traitant.

La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.

Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

Article 6 – Réclamation :

Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.

La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours du paiement. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 7 – A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 8 – A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 9 – Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 10 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 11 – Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH FATIMA, M. MOULIGNEAU FRANÇOIS, MME NUTTENS REBECCA, M. RADIKOV JORJ, M. GISTELINCK JEAN-CHARLES, M. HAGHMI KAMEL, MME HOSSEY GAËLLE, M. LOOSVELT PASCAL, M. ROUSMANS ROGER, MME DEMETS SOPHIE, MME VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

SÉANCE PUBLIQUE

82

X ème OBJET : RÈGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF À LA CÉLÉBRATION DES MARIAGES

Le Conseil communal,

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

Vu les règlements redevances relatifs à la célébration d'un mariage à l'Hôtel de ville et la célébration d'un mariage dans un lieu public extérieur présentés en cette même séance ;

Considérant la nécessité d'établir un règlement général relatif à la célébration des mariages afin, notamment, de fixer les jours et heures auxquelles ces célébrations peuvent avoir lieu ;

Considérant que l'adoption d'un tel règlement permettrait de viser tant la célébration des mariages au sein de l'Hôtel de Ville que dans des lieux extérieurs ;

Vu la décision du Conseil communal du 20 mars 2023 approuvant la célébration de mariages dans un lieu public et la détermination des lieux et des modalités autorisés ;

Considérant l'absence de règlement actuel concernant la célébration des mariages au sein de l'Hôtel de Ville ;

Après en avoir délibéré ;

A des voix ;

D E C I D E :

Article 1er. – Le présent règlement contient les prescriptions qu'il convient de respecter pour toute célébration de mariage effectuée par l'Officier de l'Etat civil de la Ville de Mouscron ou à la personne déléguée à cet effet.

Article 2. – La réservation de mariage s'effectue au plus tôt 6 mois et au plus tard 14 jours avant la date de célébration de mariage.

La réservation de mariage n'est définitive que moyennant paiement de la redevance prévue à cet égard.

Le caractère définitif de la réservation de mariage est subordonné à l'introduction d'une déclaration de mariage valide au sens de la législation en vigueur.

La réservation de mariage doit notamment contenir la date, l'heure ainsi que le lieu désiré pour la célébration de mariage.

Toute modification du lieu de célébration du mariage entraîne l'annulation de la précédente réservation et, par conséquent, le paiement d'une nouvelle redevance pour la réservation ainsi que, le cas échéant, le paiement d'une nouvelle redevance pour la déclaration de mariage si celle-ci n'est plus valide.

La modification de la date ou de l'heure de célébration du mariage peut être demandée sans nouvelle redevance aux conditions cumulatives suivantes (sous réserve de validité de la déclaration de mariage originelle) :

- La demande doit être effectuée au plus tard 14 jours avant la date initiale de célébration du mariage ;

- La modification de date ou d'heure ne peut être demandée qu'une seule fois.

Le non-respect de l'une ou de plusieurs des conditions mentionnées ci-dessus entraîne l'annulation de la précédente réservation et, par conséquent, le paiement d'une nouvelle redevance pour la réservation ainsi que, le cas échéant, le paiement d'une nouvelle redevance pour la déclaration de mariage si celle-ci n'est plus valide.

Article 3. - Le présent chapitre vise uniquement la célébration des mariages au sein de l'Hôtel de Ville, ou à défaut, au sein du Centre Administratif.

Section 1 : Horaires

Du 1er novembre au 30 avril inclus, la célébration des mariages au sein de l'Hôtel de Ville ne peut s'effectuer qu'aux horaires suivants :

- Le vendredi :

• 15h50 ;

• 16h10 ;

• 16h30.

- Le premier samedi du mois :

• 10h50 ;

• 11h10 ;

• 11h30 ;

• 13h30 ;

• 13h50 ;

• 14h10 ;

• 14h30 ;

• 14h50 (uniquement en cas de remplissage de toutes les tranches horaires précédentes) ;

• 15h10 (uniquement en cas de remplissage de toutes les tranches horaires précédentes).

- Les autres samedis du mois :

• 10h50 ;

• 11h10 ;

• 11h30.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Du 1er mai au 31 octobre inclus, la célébration des mariages au sein de l'Hôtel de Ville ne peut s'effectuer qu'aux horaires suivants :

- Le vendredi :

• 15h50 ;

• 16h10 ;

• 16h30.

- Le samedi :

• 10h50 ;

• 11h10 ;

• 11h30 ;

• 13h30 ;

• 13h50 ;

• 14h10 ;

• 14h30 ;

• 14h50 (uniquement en cas de remplissage de toutes les tranches horaires précédentes) ;

• 15h10 (uniquement en cas de remplissage de toutes les tranches horaires précédentes).

Outre lors des jours fériés légaux, aucun mariage n'est célébré aux dates suivantes :

- Le vendredi :

• 24 décembre ;

• 31 décembre.

- Le samedi :

• 02 janvier ;

• 02 mai ;

• 22 juillet ;

• 16 août ;

• 02 novembre ;

• 12 novembre.

- Le premier samedi du mois d'octobre (Fête des Hurlus), les mariages n'ont lieu qu'au Centre Administratif, selon les horaires suivants :

• 10h50 ;

• 11h10 ;

• 11h30 ;

A la date réservée pour la célébration du mariage, les futurs époux et, le cas échéant, leurs invités sont invités à se présenter au moins 15 minutes avant l'heure de célébration prévue à l'entrée de l'Hôtel de Ville située face à la rue de Tourcoing (face au parking Métropole). En cas de mariage au sein du Centre

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Administratif, les futurs époux et leurs invités sont invités à se présenter devant l'entrée située Rue de Courtrai.

En cas de retard de plus de 15 minutes sur l'heure initialement réservée pour la célébration du mariage, l'Administration communale se réserve le droit de reporter celle-ci, voire de l'annuler si la déclaration de mariage ne peut plus être utilisée pour une célébration à une date ultérieure.

Section 2 : Stationnement

Il est accordé 8 autorisations de stationnement par célébration de mariage. Les emplacements de stationnement sont situés sur le parking Métropole ou, en cas d'empêchement, au lieu indiqué par l'Officier de l'Etat civil. En cas de mariage au sein du Centre Administratif, des emplacements de stationnement sont prévus sur le Parking haut du Centre Administratif, à l'angle de la Rue de Courtrai et de la Rue de Menin.

Ces autorisations doivent être apposées sur le tableau de bord lors du stationnement.

Les emplacements de stationnement occupés doivent être libérés au plus tard 15 minutes après la fin de célébration du mariage.

Le non-respect de ces dispositions peut entraîner une amende, voire le déplacement du véhicule au frais des titulaires de la plaque d'immatriculation.

Section 3 : Musique

Les futurs époux ont la possibilité de choisir 3 morceaux de musique diffusés au moment de la célébration de mariage : lors de leur entrée dans la salle des mariages, lors de la signature de l'acte de mariage en version physique et lors de leur sortie de la salle des mariages.

Le choix musical doit être communiqué auprès du service de l'Etat civil au plus tard 14 jours avant la date de mariage réservée.

A défaut de choix, une sélection musicale standard est diffusée.

La musique choisie n'est diffusée qu'au moyen des supports de l'Administration communale. Par conséquent, il est interdit d'utiliser des supports propres aux futurs époux ou à leur entourage tels que (liste non-exhaustive) : enceinte connectée, téléphone connecté, ordinateur, CD, disquette, etc.

L'utilisation d'instruments de musique lors de la célébration de mariage est soumise à l'autorisation préalable de l'Officier de l'état civil.

Section 4 : Célébration

Le mariage célébré par l'Officier de l'Etat civil est une procédure civile. Par conséquent, toute demande fondée sur des motifs religieux sera rejetée.

Il est interdit de boire et de manger au sein de l'Hôtel de Ville.

Les dispositions prévues par le Règlement Général de Police en matière de jets de confettis, serpentins et autres objets sont applicables à la célébration des mariages. Par conséquent, et par respect pour le personnel communal ainsi que pour des questions de salubrité publique, il est interdit de jeter du riz, des confettis ou tout autre substance/objet.

La célébration du mariage doit avoir lieu dans le respect de la quiétude des habitants des environs de la Grand-Place (ou, le cas échéant, de la Rue de Courtrai) et de tous les habitants de Mouscron que le cortège nuptial peut rencontrer ainsi que dans celui du Règlement Général de Police.

Aucun animal de compagnie n'est admis dans l'enceinte de l'Hôtel de Ville, sauf les chiens d'assistance.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

L'accès au balcon de l'Hôtel de Ville est autorisé le temps d'une séance de photos. Cet accès est réservé aux mariés, aux parents de ceux-ci, aux témoins, au photographe ainsi qu'à l'Officier de l'Etat civil.

Ledit accès peut être refusé pour des motifs de sécurité par l'Officier de l'Etat civil.

Article 4. - Les mariages peuvent également être célébrés dans les antennes communales, à savoir :

Herseaux

- Antenne administrative (Rue des Croisiers, 11)

Luingne

- Antenne administrative (Rue Hocedez, 10)

Dottignies

- Antenne administrative (Rue Pastorale, 26)

Et dans les lieux publics suivants dont la commune n'a pas l'usage exclusif :

Mouscron

- Grand-place
- Parc communal
- Château des Comtes – Centre Marcel Marlier, sous la tonnelle existante
- Place Emmanuel de Neckere
- Place Gérard Kasiers

Dottignies

- Tour de l'ancienne église

Le lieu choisi à cet égard doit rester accessible au public et ne pourrait en aucun cas faire l'objet d'une privatisation mais que d'une simple occupation le temps de la célébration du mariage civil.

La célébration du mariage doit, dans ce contexte, se dérouler en présence d'un nombre restreint de personnes afin de ne pas engorger l'espace public.

La célébration du mariage au sein d'un lieu extérieur à l'Hôtel de Ville et CAM n'a lieu qu'en présence de l'Officier de l'Etat civil, sans photographe ni agent de l'Administration communale. Dans les antennes administratives, un photographe est présent en cas de disponibilité.

Section 2 : Horaires

Du 1er novembre au 30 avril inclus, la célébration des mariages dans des lieux publics extérieurs définis par le Conseil communal est interdite, à l'exception des antennes administratives.

Du 1er novembre au 30 avril inclus, la célébration des mariages dans les antennes administratives ne peut s'effectuer qu'aux horaires suivants :

- Le vendredi :
- 15h50 ;
- 16h10 ;
- 16h30.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

- Le premier samedi du mois :

• 10h50 ;

• 11h10 ;

• 11h30 ;

• 13h30 ;

• 13h50 ;

• 14h10 ;

• 14h30 ;

• 14h50 (uniquement en cas de remplissage de toutes les tranches horaires précédentes) ;

• 15h10 (uniquement en cas de remplissage de toutes les tranches horaires précédentes).

- Les autres samedis du mois :

• 10h50 ;

• 11h10 ;

• 11h30.

Du 1er mai au 31 octobre inclus, la célébration des mariages dans des lieux publics extérieurs définis par le Conseil ne peut s'effectuer que le samedi à 15h30

Du 1er mai au 31 octobre inclus, la célébration des mariages dans les antennes administratives ne peut s'effectuer qu'aux horaires suivants :

- Le vendredi :

• 15h50 ;

• 16h10 ;

• 16h30.

- Le samedi :

• 10h50 ;

• 11h10 ;

• 11h30 ;

• 13h30 ;

• 13h50 ;

• 14h10 ;

• 14h30 ;

• 14h50 (uniquement en cas de remplissage de toutes les tranches horaires précédentes) ;

• 15h10 (uniquement en cas de remplissage de toutes les tranches horaires précédentes).

Outre lors des jours fériés légaux, aucun mariage n'est célébré aux dates suivantes :

- Le vendredi :

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

- 24 décembre ;
- 31 décembre.

- Le samedi :

- 02 janvier ;
- 02 mai ;
- 22 juillet ;
- 16 août ;
- 02 novembre ;
- 12 novembre.

- Le premier samedi du mois d'octobre (Fête des Hurlus), les mariages n'ont lieu qu'au Centre Administratif, selon les horaires suivants :

- 10h50 ;
- 11h10 ;
- 11h30.

Section 3 : Mobilier

Il est interdit de mettre en place de la décoration spécifique ou du mobilier (tels que chaises, tables, tonnelles, moquette, arche, ...).

Section 4 : Musique

La diffusion de musique est tolérée dans le respect de la quiétude des environs.

La célébration du mariage doit avoir lieu dans le respect de la quiétude des personnes présentes étrangères à celle-ci, des habitants des environs et de tous les habitants de Mouscron que le cortège nuptial peut rencontrer ainsi que dans celui du Règlement Général de Police.

Section 5 : Indisponibilité du lieu choisi

En cas d'indisponibilité du lieu choisi lors de la réservation de date, les futurs époux peuvent, à leur discrétion, sans frais (sous réserve de la validité de leur déclaration de mariage) et suivant l'encombrement de l'agenda, choisir un autre lieu ou une autre date pour la célébration de mariage.

Ce choix doit être exprimé au plus tard 14 jours avant la date de célébration réservée, sauf si l'évènement causant l'indisponibilité du lieu se déroule après ce délai. A défaut, les futurs mariés sont réputés choisir de se marier au sein de l'Hôtel de Ville (ou, le cas échéant, au Centre Administratif) à la même date et à la même heure.

En cas de mariage à l'Hôtel de Ville (ou, le cas échant, au Centre Administratif) ou dans une antenne administrative, seule la redevance liée à ces lieux sera due par les futurs époux si ceux-ci avaient réservé un lieu extérieur dont la commune n'a pas l'usage exclusif.

Si les futurs époux avaient réservé un mariage dans une antenne administrative et optent pour un lieu extérieur dont la commune n'a pas l'usage exclusif, la redevance liée à ces lieux extérieurs sera due par les futurs époux.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Par ailleurs, aucune demande de changement de lieu motivée par les conditions météorologiques ne sera acceptée, sauf si ces conditions entraînent l'indisponibilité dudit lieu.

Article 5. – Pour l'application de la redevance due pour la célébration du mariage au sein de l'Hôtel de Ville (ou, le cas échéant, du Centre Administratif) ainsi que dans les antennes administratives de Luingne, Herseaux et Dottignies, il est renvoyé au règlement redevance – délivrance de documents administratifs.

Pour l'application de la redevance due pour la célébration du mariage dans un lieu public extérieur dont la commune n'a pas l'usage exclusif, il est renvoyé au règlement redevance relative à la réservation pour une célébration de mariage dans un lieu public.

Article 6. - Le présent règlement annule et remplace le règlement définissant les modalités de célébration des mariages dans un lieu public adopté par le Conseil communal en sa séance du 20 mars 2023. 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 1er 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

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

SÉANCE PUBLIQUE

83ème OBJET : REGLEMENT RELATIF A L'OCTROI DE PRÊTS-ÉTUDES

Le Conseil communal,

Vu le Code la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement relatif à l'octroi de prêts-études adopté par le Conseil communal le 27 mai 2024 ;

Vu la volonté des Autorités d'agir dans le cadre d'une politique sociale active en octroyant un prêts-études aux étudiants de l'enseignement supérieur ;

Considérant qu'il y a lieu d'adapter le plafond de revenus annuels par ménage à ne pas dépasser ;

Considérant qu'il y a lieu de définir la formule d'indexation à utiliser afin de préciser l'index à reprendre ;

Considérant également qu'il y a lieu de préciser les modalités de remboursement du prêt octroyé ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 16 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 16 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

A des voix ;

DECIDE :

Article 1er - L'Administration communale de Mouscron, dans le cadre d'une politique sociale active, octroie des prêts-études aux étudiants de l'enseignement supérieur qui en font la demande au Service des affaires sociales (dans le délai déterminé chaque année par l'Echevin des affaires sociales), qui entrent dans les conditions d'octroi énumérés ci-après et selon les limites des crédits budgétaires disponibles.

Si les crédits budgétaires s'avèrent insuffisants pour satisfaire l'ensemble des demandes, le montant des prêts de chaque étudiant sera réduit proportionnellement aux crédits manquants.

Article 2 - Montants octroyés **:**

Le montant annuel du prêt-études est de 1.250,00 €, 1.850,00 € ou 2.450,00 €.

Article 3 - Conditions d'octroi d'un prêt-études :

Pour pouvoir bénéficier d'un prêt-études, l'étudiant doit :

- Être inscrit comme élève régulier dans un établissement d'enseignement supérieur ou dans une université belge ;
- Être domicilié dans l'entité de Mouscron depuis 5 ans au moins au jour de l'introduction de la demande ;
- Ne pas avoir droit à un prêt-études octroyé par un pouvoir public quelconque, sauf les allocations d'études de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Fournir la preuve de l'introduction d'une demande d'allocations d'études à la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Avoir réussi l'année scolaire précédente et en apporter la preuve (sauf lors de l'introduction de la première demande) ;
- Apporter la preuve des frais scolaires (kot, minerval, transport...)
- Satisfaire aux critères financiers.

Article 4 - L'accès à un prêt-études est déterminé par les revenus et le nombre de personnes à charge du contribuable qui pourvoit aux besoins de l'étudiant.

Le revenu annuel à prendre en considération est le revenu imposable globalement, majoré du revenu imposable distinctement, apparaissant sur l'avertissement-extrait de rôle des contributions de l'exercice qui précède celui de l'introduction de la demande ou tout autre justificatif utile (attestation CPAS ou SPF intérieur).

Pour l'année scolaire 2026-2027, les revenus doivent être inférieurs à :

28.030,77 € si l'étudiant pourvoit seul à son entretien,

36.653,98 € pour un ménage composé de 2 personnes,

44.741,22 € pour un ménage composé de 3 personnes,

52.283,78 € pour un ménage composé de 4 personnes,

59.290,37 € pour un ménage composé de 5 personnes,

66.296,97 € pour un ménage composé de 6 personnes,

Pour toute personne supplémentaire au-delà de la 7ème, ce montant sera majoré de 7.006,59 €.

Si l'un des membres du ménage a un handicap reconnu à plus de 66% alors celui-ci compte pour 2 personnes à charge.

Pour les années scolaires suivantes, ces plafonds de revenus seront indexés chaque année à la fin du mois d'octobre selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Les plafonds indexés seront applicables à chaque rentrée scolaire.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 5 - La demande de prêt-études sera analysée par une cellule d'analyse, composée de membres de l'Administration communale qui rendra un avis au Collège communal à qui appartient la décision. La décision sera transmise à l'étudiant avant la fin du mois d'octobre. Une convention sera signée par l'étudiant, ses parents et l'Administration communale.

Article 6 - Toute demande de prêt-études ne sera valable que pour une seule année scolaire. Elle est renouvelable chaque année pour autant qu'une attestation de réussite de l'année précédente soit transmise à la cellule d'analyse et que les modalités de remboursement du prêt précédent soient respectées.

Article 7 - Modalités de paiement du prêt-études :

Le prêt octroyé sera payé en 3 versements sur le compte bancaire mentionné lors de l'introduction de la demande :

	2.450,00 €	**1.850,00 €**	**1.250,00 €**
1er paiement : novembre	1.250,00 €	950,00 €	650,00 €
2ème paiement : février	750,00 €	550,00 €	350,00 €
3ème paiement : mai	450,00 €	350,00 €	250,00 €

Article 8 - Conditions de remboursement : L'étudiant et ses parents sont solidairement responsables du remboursement du(des) prêt(s) octroyé(s).

Ils s'effectueront par domiciliation bancaire.

Pour un prêt de 2.450,00 €, le remboursement mensuel sera de minimum 100,00 €.

Pour un prêt de 1.850,00 €, le remboursement mensuel sera de minimum 75,00 €

Pour un prêt de 1.250,00 €, le remboursement mensuel sera de minimum 50,00 €.

Le remboursement doit démarrer dans le mois qui suit l'obtention du prêt-études.

En tous les cas, le remboursement total du(des) prêt(s) doit être terminé dans les 3 années qui suivent la fin des études.

Lorsque la situation financière du ménage le justifie, le montant de la mensualité pourra être diminué ou postposé sur avis de la cellule d'analyse.

Article 9 - Tout montant dû et non payé dans les 10 jours après son échéance produit de plein droit, sans sommation, un intérêt de 0,5% par mois à partir de son échéance.

Article 10 - En cas d'obtention frauduleuse du prêt (par le biais, notamment, de fausses attestations d'inscription, de fausses informations, d'avertissement-extrait de rôle incorrect,...) le remboursement sera exigible dans les quinze jours de la réception, par les emprunteurs, d'un courrier recommandé contenant une mise en demeure.

Article 11 - Les emprunteurs consentent à céder à la Ville de Mouscron la quotité cessible de leurs rémunérations en cas de non-remboursement du prêt.

Article 12 - L'étudiant s'engage à avertir le Service des Affaires sociales dans les quinze jours en cas d'abandon des études pour lesquelles il a reçu le prêt mais également en cas d'échec ou de décision de l'institution scolaire de lui interdire de présenter ses examens.

Cette déclaration entraine de plein droit la suspension du paiement du prêt par la Ville. Le non-respect de cet engagement entraine de plein droit la résiliation de la convention et rend les sommes perçues exigibles quinze jours après la réception, par les emprunteurs, d'un courrier recommandé de mise en demeure.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 13 - Protection de la vie privée

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de la demande de prêts d'études via les formulaires en ligne et papier, accompagnés des pièces justificatives, sont utilisées par la Ville de Mouscron, responsable du traitement, dans le respect du Règlement général sur la Protection des Données (RGPD - UE 2016/679 du 27/04/2016) et de la Loi du 30/07/2018 sur la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Les données sont collectées pour les besoins de la gestion de l'aide financière « prêt-études » octroyée dans le cadre d'une politique sociale de la Ville de Mouscron et sollicitée par l'étudiant de l'enseignement supérieur ou universitaire. Les données sont communiquées aux services suivants de la Ville de Mouscron :

- le Service des Affaires sociales et de la Santé qui traite les données en vue d'analyser la demande du prêt d'études au regard de la situation financière et familiale de l'étudiant, d'en assurer le suivi nécessaire et l'exécution de la décision prise ;
- le Service des Finances qui traite les données en vue d'assurer la gestion du montant octroyé à l'étudiant, le suivi des remboursements et, le cas échéant, le recouvrement des montants impayés ;
- la Cellule d'analyse « prêts d'études » composée des représentants des deux services précédents, laquelle est appelée à donner un avis en vue de la décision à prendre par le Collège communal de la Ville de Mouscron.

Le traitement des données est nécessaire à l'exécution contractuelle de la convention signée entre la Ville de Mouscron et les personnes concernées (l'étudiant et ses parents) ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celles-ci (art. 6, 1, b) du RGPD).

Les données sont conservées en fonction de la durée de l'intervention financière et sont supprimées 5 ans après la clôture du dossier. Les données d'une demande de prêt d'études non suivie d'une intervention financière sont supprimées au terme d'une année suivant la décision défavorable prise sur cette demande.

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 peuvent être consultées dans notre « *Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel* » sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be.

Article 14 - Tout différend sera soumis à la compétence exclusive des Tribunaux de l'arrondissement judiciaire du Hainaut, division Tournai

Article 15 - Le présent règlement annule et remplace le règlement adopté par le Conseil communal le 27 mai 2024. 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

84ème OBJET : **RÈGLEMENT REDEVANCE – LOCATION DU BASSIN DE L'ANCIENNE PISCINE – EXERCICES 2026 À 2031 INCLUS**

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

Vu le règlement d'ordre intérieur relatif à la location de l'ancienne piscine adopté par le Conseil communal du 14 avril 2025 ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

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

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant qu'il convient de définir les modalités de mise à disposition ainsi que le montant de la redevance de location ;

Considérant qu'il y a lieu de soutenir le secteur culturel local, celui-ci participant à divers évènements organisés au bénéfice des citoyens mouscronnois ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu d'octroyer un tarif préférentiel aux organismes culturels mouscronnois ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 19 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

A des voix ;

DECIDE :

Article 1 - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance communale sur la location de l'ancienne piscine, située Place Charles de Gaulle à 7700 Mouscron

Article 2 - La redevance est due par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée.

Article 3 – La redevance est fixée comme suit :

A. Exposition/salon

Pour des organismes mouscronnois[1]
- 500,00 € pour 9 jours d'exposition/salon (ce forfait comprend 9 jours d'exposition + 3 jours de montage + 3 jours de démontage)
- 55,00 € par jour supplémentaire

Pour des organismes non-mouscronnois : les tarifs seront doublés

B. Activités d'intérêt culturel

Pour des organismes mouscronnois : 200,00 € / demi-journée ou 100,00 € / jour
Pour des organismes non-mouscronnois : les tarifs seront doublés

C. Tournage non effectué par une société de production (effectué par un artiste indépendant et/ou débutant)

Pour des organismes mouscronnois : 100,00 € / jour
Pour des organismes non-mouscronnois : le tarif sera doublé

D. Tournage effectué par une société de production et/ou à des fins commerciales

Pour des organismes mouscronnois : 300,00 € / jour
Pour des organismes non-mouscronnois : le tarif sera doublé

Article 4 - Les montants prévus à l'article 3 seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation (base 2013) suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à la dizaine de cents supérieure pour les décimales supérieures ou égales à 5 cents ou à la dizaine inférieure pour les décimales inférieures à 5 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables au 1er janvier de l'exercice.

Article 5 - Les montants dus seront facturés à charge du preneur après la location ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

[1] Il s'agit d'un organisme dont le siège social se situe sur le territoire de Mouscron.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 6 – Protection de la vie privée
Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.
Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.
Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive: déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.
Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenus, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,...) ou agissant en tant que sous-traitant.
La commune s'engage à conserver les données pour un délai de maximum 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.
Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

Article 7 – Réclamation :
Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.
La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :
- Les noms, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.
Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 8 – A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 9 – A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 10 – Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 11 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.
Article 12 – Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er 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

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

MME ~~VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

SÉANCE PUBLIQUE

85ème OBJET : **REGLEMENT REDEVANCE SUR LA LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DU FOYER DE DOTTIGNIES – EXERCICES 2026 À 2031 INCLUS.**

Le Conseil Communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement général relatif à la location de la salle polyvalente du Foyer de Dottignies présenté en cette même séance ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant que la salle polyvalente du Foyer de Dottignies est une salle communale, mise à disposition de tiers ;

Considérant qu'il convient d'établir le montant de la redevance de location ;

Considérant qu'il y a lieu de soutenir le secteur associatif et culturel local, celui-ci participant à divers évènements organisés au bénéfice des citoyens mouscronnois ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu d'octroyer un tarif préférentiel aux organismes associatifs et culturels mouscronnois ;

Considérant qu'une exonération est accordée à l'ASBL Centre Culturel Mouscronnois ainsi qu'aux associations diverses selon les prescrits de la convention de subsidiation établie entre la ville et ces dernières et qui mentionne cette exonération ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 19 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis à la Directrice Financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré,

A des voix ;

D E C I D E :

Article 1 - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance communale sur la location de la salle polyvalente du Foyer à Dottignies.

Article 2 - La redevance est due par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée.

Article 3 - La redevance est fixée comme suit :

A) Pour une association mouscronnoise :
- Répétition et réunion : 15,00 €/heure (minimum 2 heures d'occupation)
- Manifestation diverse : 250,00 €/manifestation/jour
- Utilisation de la cuisine : +100,00 €/manifestation
- Utilisation du matériel son et lumière (avec formation à son utilisation) : + 50,00€/manifestation
- Installation de praticable : + 50,00 €/manifestation

B) Pour une association non-mouscronnoise :
- Répétition et réunion : 30,00 €/heure (minimum 2 heures d'occupation)
- Manifestation diverse : 500,00 €/manifestation/jour
- Utilisation de la cuisine : + 200,00 €/manifestation
- Utilisation du matériel son et lumière (avec formation à son utilisation) : + 50,00 €/manifestation
- Installation de praticable : + 50,00 €/manifestation

Article 4 - Les montants prévus à l'article 3 seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à la dizaine de cents supérieure pour les décimales supérieures ou égales à 5 cents ou à la dizaine inférieure pour les décimales inférieures à 5 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables au 1er janvier de l'exercice.

Article 5 - Les montants dus seront facturés à charge du preneur après la location ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 6 – Seront exonérés de la redevance l'ASBL Centre Culturel Mouscronnois ainsi que les associations diverses selon les prescrits de la convention de subsidiation établie entre la ville et ces associations et qui mentionne cette exonération.

Article 7 - Protection de la vie privée
Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.
Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.
Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,) ou agissant en tant que sous-traitant.
La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.
Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

Article 8 – Réclamation :
Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.
La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :
Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande.
Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.
Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 9 – A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans le mois de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 10 – A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 11 – Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 12 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 13 – Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er jour de sa publication.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

PAR LE CONSEIL :

Par ordonnance :

La Directrice générale,
N. BLANCKE

La Présidente,
A. CLOET

POUR EXTRAIT CONFORME :

La Directrice générale,

N. BLANCKE

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

MME ~~VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

SÉANCE PUBLIQUE

86ème OBJET : **RÈGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF A LA SALLE POLYVALENTE « FOYER DE DOTTIGNIES ».**

Le Conseil communal

Vu le Code la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement général relatif à la salle polyvalente « Foyer de Dottignies » adopté par le Conseil communal le 16 octobre 2023 ;

Vu le règlement redevance relatif à la location de la salle polyvalente du Foyer de Dottignies présenté en cette même séance ;

Considérant que cette salle polyvalente est louée pour diverses manifestations à caractère culturel ou associatif ;

Considérant que pour cela, il y a lieu de fixer les conditions générales d'occupation et les normes de sécurité à respecter ;

A . des voix ;

D E C I D E :

Article 1 – Objet

Le présent règlement d'ordre intérieur a pour objet de fixer les conditions générales d'occupation de la salle dénommée « Le Foyer de Dottignies », Rue Julien Mullie à 7711 Dottignies, gérée par le service des Affaires Culturelles de l'Administration communale de Mouscron.

Article 2 – Philosophie

La salle « Le Foyer de Dottignies » est louée pour des manifestations à caractère culturel ou associatif, prioritairement aux associations mouscronnoises. En tant que site communal, elle peut également être mise à disposition d'un service communal ou assimilé.
L'objectif des utilisateurs doit toujours être orienté vers le culturel ou l'associatif. Afin de préserver cet esprit d'occupation, le service des Affaires Culturelles aura droit d'information quant à la publicité de l'événement.

Article 3 - Rôle des Affaires Culturelles (Gestionnaire)

Le service des Affaires Culturelles a en charge l'application du présent règlement, la réception et le traitement des demandes de réservation de la salle et la gestion du calendrier d'occupation. Le calendrier d'occupation sera établi selon la procédure de demande reprise à l'article 9 du présent règlement.
Le service des Affaires Culturelles se réserve le droit de refuser une location en cas de non-respect du règlement d'ordre intérieur par l'organisateur lors d'une précédente édition.

Article 4 – Respect des locaux et du règlement d'ordre intérieur

Il sera fait des locaux du Foyer de Dottignies, ainsi que de l'équipement mis à disposition, un usage modéré en fonction de leur structure initiale et sans altérer l'affectation première des lieux. Le preneur veillera à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.
L'utilisateur est tenu de veiller à la sécurité et à l'ordre tant dans les locaux mis à sa disposition qu'aux abords de ceux-ci. Il occupera les lieux en bon père de famille. Il s'engage à respecter le règlement d'ordre intérieur et les consignes de sécurité. Au moment de la réservation de la salle, il est tenu de signaler le nombre d'occupants et de respecter la capacité d'accueil qui est de 250 personnes maximum.
L'utilisateur n'a accès qu'aux locaux réservés par lui ainsi qu'aux espaces communs. Il se porte garant du respect de cette disposition par les participants aux activités qu'il organise.
L'accès à la chaufferie, au local technique ainsi qu'aux réserves est strictement interdit à toute personne qui n'y serait pas dûment autorisée.
Le responsable devra également veiller à la stricte application de ces consignes et s'assurer que les activités des membres du groupe ne constituent pas une source de danger. Il résumera à ses membres les points essentiels du règlement d'ordre intérieur ainsi que les consignes de sécurité au début de l'occupation.

Article 5 – Tarifs, cautions 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.
En cas d'utilisation de la cuisine, une caution de 100,00 euros devra être versée sur le compte BE63 0910 1149 2408 de la Ville de Mouscron au moins quinze jours avant la date de la manifestation en reprenant la référence suivante : « Caution foyer dottignien + le nom du preneur » et ce même en cas d'octroi de gratuité accordée par le Collège communal. 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.
Tout manquement en matière de dégradation du bâtiment, de rangement, de propreté, ou de nettoyage entraînera une déduction des frais de la caution versée, avec refacturation à prix coûtant des frais supplémentaires si la caution devait être insuffisante.
En cas de non-paiement de cette caution dans les délais, la location pourra être refusée.
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 6 – Horaires et prise de possession des locaux

Toute activité doit être terminée à 2h00.
Pour ce faire, il est demandé de respecter l'horaire suivant :
A partir de 1h00 : évacuation des lieux + fermeture officielle des portes (départ des participants).
A 2h00 : évacuation complète des lieux par les organisateurs (fermeture des portes).
Il est demandé aux organisateurs de respecter scrupuleusement les horaires renseignés lors de leur demande d'occupation de salle (via le formulaire d'occupation de salle transmis au service des Affaires Culturelles).
Les clefs du bâtiment seront remises à l'occupant avant la manifestation contre signature du document d'état des lieux. Après la manifestation, ces clefs doivent être remises en mains propres au Gestionnaire des salles ou à son délégué. Les dates et horaires des rendez-vous pour ces remises de clefs seront convenus préalablement avec le service des Affaires Culturelles. A l'occasion de ces remises de clefs, l'organisateur et le délégué du service des Affaires Culturelles procéderont à l'état des lieux.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

En cas de perte des clefs, l'occupant recevra une facture dont le montant couvrira les frais occasionnés par l'achat de nouveaux cylindres, de doubles de clefs ainsi que la main-d'œuvre pour la pose des nouveaux cylindres.

Article 7 – Responsabilité et Assurances

L'assurance incendie couvrant le bâtiment est souscrite par la Ville de Mouscron.
Les personnes ou groupements ayant accès à la salle du « Foyer de Dottignies » doivent être couverts par une assurance responsabilité civile.
L'utilisateur de la salle est responsable de tout dommage causé, tant à la salle elle-même, qu'aux abords de celle-ci, qu'au matériel mis à sa disposition ou à des tiers.
Tout dommage entraînera l'indemnisation intégrale par le groupement ou la personne responsable, sans préjudice des sanctions administratives pouvant en découler. Tout dégât occasionné par les occupants au bâtiment, au matériel et aux installations sera à charge du groupe ou de la personne concerné(e).
La Ville de Mouscron décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels ou du matériel de l'organisateur au sein du bâtiment ou sur le parking. Elle décline également toute responsabilité concernant tout accident pouvant survenir aux utilisateurs ou visiteurs dans l'enceinte de la salle ou aux alentours de celle-ci.

Article 8 – Occupation des locaux

L'utilisateur reconnaît que les lieux mis à sa disposition sont en bon état. S'il en était autrement, il lui appartiendrait de le signaler au Gestionnaire des salles au moment de la prise de possession des locaux (remise des clefs).
Il est strictement interdit de placer un quelconque obstacle devant les portes, les lances incendie, les extincteurs, défibrillateurs, dans les couloirs et dans les salles. L'occupant gardera libres tous les accès de secours.
Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment (hall d'entrée compris), en application de l'article 6 de l'Arrêté Royal du 13 décembre 2005. Ce lieu est un endroit public. Des cendriers sont prévus à cet effet à côté de l'entrée principale ainsi que sur la façade arrière.
Il est interdit de surcharger les prises de courant.
Il est interdit de manipuler tout module de détection.
L'utilisation de décorations en matières inflammables (papier, carton, tissus, isomo, etc.) est strictement interdite.
Il est strictement interdit d'introduire et d'utiliser dans le bâtiment des réchauds électriques à résistances nues ainsi que des appareils utilisant des bonbonnes de gaz portatives. Sont également interdits tous les appareils pouvant provoquer une surcharge électrique.
Il est interdit d'afficher, de clouer, d'épingler, d'agrafer, de fixer tout objet de quelque manière que ce soit aux murs, portes et fenêtres du bâtiment.
Aucun animal n'est admis dans les bâtiments, excepté les chiens d'assistance.
Le parking à l'arrière du bâtiment est réservé uniquement à l'équipe d'organisation pour les chargements et déchargements. Les organisateurs veilleront à laisser un accès libre pour les véhicules de secours.
Il est interdit de déplacer les bacs à fleurs qui se trouvent sur le parking.
Dès la fin de l'activité :
L'utilisateur est tenu de récupérer son matériel et de remettre en ordre les locaux utilisés après usage. Il a l'obligation de déposer ses déchets dans des sacs poubelles fournis par lui-même, et de les emporter en quittant les lieux.
Le nettoyage à l'eau des sols, la mise en place des tables, chaises et podiums se feront par les équipes du service des Affaires Culturelles. Il est néanmoins demandé aux organisateurs de passer un coup de balai et d'évacuer les déchets pouvant joncher le sol ou représenter un quelconque danger.
En cas d'utilisation de la cuisine, l'occupant est tenu de nettoyer à l'eau et au détergent les plans de travail et les différents éléments de la cuisine équipée (frigo, lave-vaisselle, etc.). Ces différents éléments doivent être complètement vidés.
Il veillera à vider les huiles usées de la friteuse dans un récipient fourni par lui-même. Il est strictement interdit d'évacuer les huiles dans les éviers, les sanitaires du bâtiment ou les égouts extérieurs.
En cas d'utilisation du bar, l'occupant est tenu de nettoyer à l'eau et au détergent le plan de travail et les différents éléments utilisés.
Avant de quitter les lieux, l'occupant s'engage à déblayer les déchets, à ranger le matériel mis à disposition, à débrancher tout appareillage électrique et à éteindre toutes les lumières. Il s'engage à laisser les portes des frigos (bar et cuisine) ouvertes.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

L'organisateur veillera en outre à ce que le parking soit vide et assurera la fermeture de la grille de celui-ci.
Durant l'activité, l'organisateur veillera à éviter les nuisances sonores pour le voisinage.
En cas d'utilisation de la cuisine, la responsabilité de l'organisateur peut être engagée en cas de contrôle de l'AFSCA.

Article 9 – Procédure de demande de salle

Toute demande d'occupation de salle doit se faire soit par mail envoyé à l'adresse suivante : foyer.dottignies@mouscron.be, soit directement au bureau du centre Marius Staquet, sur rendez-vous, en téléphonant au numéro suivant : 056/860165 durant les horaires d'ouverture (du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00).
Jusqu'au 31 mai de chaque année, chaque organisateur pourra faire la demande pour un seul événement qu'il souhaite organiser durant l'année suivante (du 1er janvier au 31 décembre de l'année N+1). Le service des Affaires Culturelles de la Ville de Mouscron établira entre le 1er juin et le 30 juin un premier calendrier en tenant compte de chaque demande et en essayant de respecter au mieux les désidérata des associations et le calendrier « historique » des évènements. Jusqu'au 31 mai, seules les organisations issues de l'entité mouscronnoises pourront enregistrer leur demande.

Cette procédure a pour but de laisser à chaque association la possibilité de bénéficier de la salle du Foyer de Dottignies au moins une fois l'an.

A partir du 1er juillet, le service des Affaires Culturelles informera les demandeurs des possibilités d'occupation et proposera le cas échéant une date alternative qui devra être confirmée par l'organisateur. Le Collège communal tranchera dans le cas où une date devait être sollicitée par plusieurs organisateurs. Les demandes qui parviendront après le 31 mai, seront traitées dans l'ordre de réception à partir du 1er septembre. Les associations souhaitant introduire plusieurs demandes, introduiront leurs demandes supplémentaires à partir du 1er juin. Les associations extérieures à l'entité mouscronnoises introduiront leur demande à partir du 1er juin également.
Après confirmation d'une date par le service des Affaires Culturelles, l'organisateur d'un évènement complétera le document de demande de salle et le transmettra sous quinzaine au Gestionnaire des salles.

Article 10 – Autres documents à remettre ou à compléter par les organisateurs

Les organisateurs s'occuperont des formalités à respecter dans le cadre de leur évènement (Demande de PlanU, déclaration à la Sabam, paiement des droits d'auteur, etc.)

Article 11 – Droit à l'image

Toutes les images du Foyer de Dottignies destinées à être publiées et/ou diffusées dans les médias (sur un site internet quelconque, dans la presse, à la télévision, etc.) doivent être soumises au Gestionnaire des salles et approuvées par celui-ci.

Article 12 – Numéros de téléphones et consignes en cas d'évacuation

Une liste de numéros de téléphones utiles et de personnes de contact ainsi que les consignes en cas d'évacuation sont affichées aux valves de la salle.

Article 13 – 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 de la salle polyvalente du Foyer de Dottignies, 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Service de la Planification d'Urgence et, le cas échant, 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 dans un délai de quatre 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 14 – Accord et acceptation

Le locataire est d'accord avec les termes du présent Règlement général et signe la réservation de salle pour acceptation. Une location future pourrait être refusée en cas de non-respect de ce dernier.

Article 15 – Le présent règlement annule et remplace le règlement adopté par le Conseil communal le 16 octobre 2023. 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

87ème OBJET : **RÈGLEMENT REDEVANCE – LOCATION DES SALLES DU CENTR'EXPO – EXERCICES 2026 À 2031 INCLUS**

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;
Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation ;
Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;
Vu le règlement général relatif à la location des salles au Centr'expo présenté en cette même séance ;
Vu les finances communales, la situation budgétaire de la commune et la nécessité pour la commune de se procurer des ressources ;
Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;
Considérant la volonté de la commune de mettre à disposition de la population divers bâtiments ou locaux communaux, afin d'y organiser de multiples activités ;
Considérant que la présente redevance vise à préserver la qualité d'accueil des lieux ;
Considérant que cette mise à disposition à un coût ; qu'il y a donc lieu d'amortir ce coût par des recettes ;
Considérant que l'asbl Syndicat d'Initiative remplit une mission d'intérêt général, en assurant notamment la coordination d'évènements et de divers salons ;
Considérant qu'afin de soutenir ces initiatives, la Ville octroie la gratuité du Centr'expo pour l'organisation des festivités et brocantes conformément au contrat de gestion conclu entre la Ville de Mouscron et l'asbl Syndicat d'Initiative approuvé par le Conseil Communal en date du 23 juin 2025 ;
Considérant qu'il y a lieu de soutenir les services de Police, de Pompiers ainsi que les services du CPAS qui participent à divers évènements organisés au bénéfice des citoyens mouscronnois ;
Considérant dès lors qu'il y a lieu d'octroyer la gratuité à ces services mouscronnois ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Considérant qu'il y a lieu de soutenir le secteur associatif local, celui-ci participant à divers évènements organisés au bénéfice des citoyens mouscronnois ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu d'octroyer un tarif préférentiel aux organismes associatifs mouscronnois

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 17 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré ;

A des voix ;

D E C I D E :

Article 1 - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance communale sur la location de salles au Centr'expo (Rue de Menin 475 à 7700 Mouscron)

Article 2 - La redevance est due par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée par le Collège communal.

Article 3 - Cette redevance, fixée pour la durée de l'évènement, se décline comme suit :

	Commercial	Associatif
Salle rouge	3.100 €	1.450 €
Salle jaune	2.000 €	1.000 €
Salle verte	1.450 €	700 €
Salle bleue	850 €	450 €
Salle de réunion	30€	30€
Cuisine uniquement	100 €	50 €

La gratuité sera de mise pour ce qui concerne le CPAS, la zone de Police ainsi que la zone de secours.

En tant qu'association subsidiée, le syndicat d'initiative sera exonéré du paiement de la redevance.

Article 4 - A l'exception de la salle bleue qui offre un tarif tout compris, les consommations énergétiques seront facturées en fonction de la consommation réelle et un forfait de 30 € par jour et par salle sera demandé pour l'eau

Article 5 - Les sommes dues seront facturées à charge du demandeur. La facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 6 - Protection de la vie privée
Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.
Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.
Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,) ou agissant en tant que sous-traitant.
La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.
Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

Article 7 - Réclamation :
Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.
La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :
Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande.
Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.
Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 8 - A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 9 - A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 10 - Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 11 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 12 - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er jour de sa publication.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH FATIMA, M. MOULIGNEAU FRANÇOIS, MME NUTTENS REBECCA, M. RADIKOV JORJ, M. GISTELINCK JEAN-CHARLES, M. HACHMI KAMEL, MME HOSSEY GAELLE, M. LOOSVELT PASCAL, M. ROUSMANS ROGER, MME DEMETS SOPHIE, MME VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

87ème OBJET : **RÈGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF À LA LOCATION DES SALLES DU CENTR'EXPO**

Le Conseil communal,

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

Vu le règlement général relatif à la location des salles du Centr'Expo adopté par le Conseil communal du 07 octobre 2019 ;

Vu le règlement redevance relatif à la location des salles du Centr'expo présenté en cette même séance ;

Considérant la volonté de la commune de mettre à disposition de la population divers bâtiments ou locaux communaux, afin d'y organiser de multiples activités ;

Considérant que pour cela, il y a lieu de fixer les modalités de mise à disposition ;

Après en avoir délibéré ;

A des voix ;

DECIDE :

Article 1 - Le terme "le preneur" utilisé par le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique, ayant reçu l'autorisation d'occuper un local du Centr'expo.

Article 2 - Toute réservation doit obligatoirement être effectuée par écrit auprès de la personne responsable du Centr'expo qui, une fois en possession de tous les renseignements concernant la demande de location, fera passer la demande au Collège Communal pour accord.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 3 - Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, d'un local du Centr'expo sans l'autorisation préalable et expresse du Collège communal.

Article 4 - Il sera fait des locaux un usage modéré en fonction de leur structure initiale et sans altérer l'affectation première des lieux. Le preneur veillera à ce qu'il en soit disposé "en bon père de famille" et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.
Article 5 - Il faudra respecter le Règlement général de police et la tranquillité des riverains à partir de 22H00.
Les bals, soirées dansantes, soirées privées (anniversaires, mariages, communions, ...) sont interdits.

Article 6 - Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de cette autorisation, tant en ce qui concerne l'objet de la demande, que du local attribué, la date et la durée de son occupation. Le preneur est, pour le surplus, tenu d'observer les dispositions du présent règlement.

Article 7 - Toute réservation doit obligatoirement être effectuée par écrit auprès de la personne responsable du Centr'expo qui, une fois en possession de tous les renseignements concernant la demande de location, fera passer la demande au Collège Communal pour accord.

Article 8 - La Ville de Mouscron ne peut être tenue pour responsable de tout problème causé par l'installation, dans le local mis à disposition, de matériel et mobilier divers ne lui appartenant pas et apportés par le preneur.

Article 9 - Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la situation des lieux du local mis à disposition sans une autorisation préalable du Collège communal. Tout accrochage de quelconques objets aux murs, plafonds, planchers, portes ou à tous autres équipements du local sont prohibés.

Article 10 - Avant et après la mise à disposition, un état des lieux pourra être effectué par le preneur et la personne mandatée par le Collège communal. Ce dernier est autorisé à dispenser de cette obligation certaines personnes. Les membres du Collège communal ainsi que toute personne mandatée par celui-ci peuvent pénétrer librement dans le local durant le temps de l'occupation afin de contrôler sa bonne utilisation et prendre toute mesure afin de se conformer aux conditions de mise à disposition.

Article 11 - Une caution de 200€ devra être versée sur le compte BE63 0910 1149 2408 de la Ville de Mouscron au moins quinze jours avant la date de la fête en reprenant la référence suivante : « Caution Centr'expo + le nom de la fête » et ce même en cas d'octroi de gratuité. Cette caution sera restituée entièrement ou partiellement en fonction du respect des obligations stipulées dans le présent règlement d'ordre intérieur. Veuillez noter que la salle ainsi que la disposition du mobilier doivent retrouver leur état initial (rangement).

Article 12 - Le preneur veille à ce que les organisateurs et le public empruntent exclusivement les voies d'accès aux locaux indiqués par la Ville.

Article 13 – Les véhicules de plus de 3 mètres de haut sont interdits à l'intérieur du Centr'expo

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 14 - La Ville de Mouscron dégage sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'occupation des locaux mis à la disposition du preneur.

Article 15 - Toutes marchandises stockées, tout matériel et tout mobilier étrangers au local mis à disposition et y installés par le preneur doivent être enlevés pour la date convenue lors de la location.
Ces marchandises, matériel et mobilier restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration pendant l'occupation des locaux et au-delà de la fin de la mise à disposition ne peut être en aucun cas imputée à la Ville de Mouscron.

Article 16 - La remise en état du local occupé et des abords ainsi que le rangement du matériel et du mobilier mis à disposition sont exécutés sous la responsabilité du preneur, selon les indications données par la personne mandatée par le Collège communal.

Article 17 - Le matériel et le mobilier mis à la disposition du preneur sont strictement limités à ceux figurant à l'inventaire dont le preneur reconnaît expressément avoir pris connaissance. Leur surplus non utilisé pendant l'occupation du local doit obligatoirement y rester jusqu'à la fin de la mise à disposition

Article 18 - §1 Dans le cas d'un sinistre couvert par l'assurance incendie et périls connexes souscrite par la Ville de Mouscron, celle-ci et son assureur renoncent aux recours qu'ils pourraient être en droit d'exercer contre les organisateurs d'activités diverses et contre les participants, à l'exclusion de la franchise légale réclamée qui sera toujours à leur charge. Le preneur déclare renoncer, par réciprocité, à tout recours qu'il pourrait être en droit d'exercer contre l'administration communale et contre son assureur, en cas de sinistre qui endommagerait les objets divers autorisés à pénétrer dans le local mis à disposition. Ces objets pourront, le cas échéant, être assurés par les soins et aux frais du preneur.

§2 Le preneur s'engage à contracter une police d'assurance afin de couvrir les éventuels dégâts qui pourraient être causés au matériel, au mobilier et aux abords du local mis à disposition.

Article 19 - 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 mis à disposition.

Une surface libre de trois mètres de large devant les sorties de secours doit être respectée. Ces portes de secours doivent être obligatoirement déverrouillées et rester libres de toute entrave extérieure. Les portes situées sur le trajet des voies d'évacuation ne peuvent comporter de verrouillage empêchant l'évacuation des occupants ; ces portes doivent pouvoir être ouvertes facilement par toute personne devant les utiliser pour évacuer le bâtiment. Les bougies ou les objets engendrant une flamme ou une source de chaleur intense sont interdits dans les salles.
Il est interdit de stocker des matières facilement inflammables et d'utiliser du gaz en bouteilles ou bonbonnes à l'intérieur du bâtiment.
Si l'une ou l'autre activité particulière est exercée dans un stand, il y a lieu, le cas échéant, de prévoir un extincteur à portée de mains.
Le matériel de lutte contre l'incendie (dévidoirs, extincteurs et autres, ...) doit être clairement signalé et facilement accessible. Ce matériel doit pouvoir fonctionner en toutes circonstances.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

L'organisateur sera présent lors de la manifestation. Il sera en possession d'un téléphone lui permettant à tout moment de contacter les numéros d'urgence.
L'emplacement de parking pour les pompiers et pour l'ambulance doit toujours être libre.

Une voirie permettant de circuler autour du bâtiment avec les véhicules d'incendie doit rester dégagée.

Article 20 - L'emploi de tentures, rideaux ou autres éléments, au travers ou masquant des voies d'évacuation ou des issues est interdit.

Article 21 - Une interdiction de fumer sera affichée par pictogrammes dans l'ensemble du centr'expo. Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble du centr'expo, en application de l'article 6 de l'Arrêté royal du 13 décembre 2005.

Article 22 - Les appareils de cuisson et de réchauffage sont placés sur un support stable et sont suffisamment éloignés ou isolés de tout matériau combustible.

Article 23 - Dans les compartiments ne disposant pas d'au moins deux possibilités d'évacuation différentes, il est interdit d'obturer, dans ce compartiment, les baies donnant vers l'extérieur par des barreaux, bâches, ...

Article 24 - Seule l'électricité est admise pour l'éclairage artificiel et pour la décoration Lumineuse des locaux.

Article 25 - Les appareils de chauffage mobiles sont interdits.

Article 26 - Il est interdit de toucher à l'installation électrique en vue de l'adapter ou la modifier sans autorisation de la direction

Article 27 - Le preneur est responsable des locaux et est tenu d'y exercer une surveillance jusqu'à la fin des activités. Il est également tenu de s'assurer que l'éclairage et le matériel servant à la cuisson sont totalement éteints, que les frigos restent branchés. Le preneur prendra soin d'avertir le concierge dès la fin de la manifestation afin que celui-ci veille à la fermeture de toutes les portes et que le chauffage soit réduit ou coupé.

Article 28 - Les ordures seront toujours déposées dans des endroits spécifiques prévus à cet effet.

Article 29 - La salle est donnée propre, et le nettoyage pendant la location est à charge du preneur.

Article 30 - Pour chaque salle, il est fixé une redevance. Le montant de cette redevance est inscrit dans le règlement-redevance en vigueur

Article 31 - La location de matériel est comprise dans le prix de location de la salle. Le gestionnaire de salle se chargera, après concertation avec le demandeur, de passer commande pour le matériel auprès des Ateliers communaux.

Article 32 - Sauf pour la salle bleue, les consommations énergétiques seront facturées en fonction de la consommation réelle et un forfait de 30 € par jour et par salle sera demandé pour l'eau

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 33 - Tout manquement en matière de dégradation du bâtiment, de rangement, de propreté, ou de nettoyage entraînera une déduction des frais de la caution versée, avec refacturation des frais supplémentaires si la caution devait être insuffisante.

Article 34 - La superficie des salles est la suivante :
Salle rouge : 2.456 m²
Salle jaune : 1.546 m²
Salle verte : 549 m²
Salle bleue : 487 m²

Article 35 - La capacité maximale des salles est la suivante :
Salle rouge : 1.700 personnes
Salle jaune : 1.000 personnes
Salle verte : 500 personnes
Salle bleue : 400 personnes

Article 36 - A l'exception de la salle verte, toutes les salles ont un accès à la cuisine, en fonction des disponibilités.

Article 37 - Pour des occupations à long terme de toute salle du Centr'expo, les conditions font l'objet d'une convention particulière.
Sur proposition motivée, le Collège communal peut déroger aux conditions générales et particulières du présent règlement.

Article 38 - 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.

Article 39 - Le Collège communal se réserve le droit d'annuler, sans devoir accorder d'indemnité au preneur, mais moyennant le remboursement des sommes déjà payées, toute réservation, et ce, en cas d'urgence (élections, réunion extraordinaire, festivité spéciale, réquisitions ...).

Article 40 - Lors de toute activité à caractère public, l'organisateur est tenu de solliciter l'accord écrit du Collège communal préalablement au placement de tout panneau ou affiche indiquant le lieu de la manifestation qu'il organise dans les lieux mis à sa disposition. Ces panneaux et affiches ainsi que ceux qui auraient été placés dans les lieux mis à disposition seront enlevés.

Article 41 - Le jour et l'heure de l'état des lieux d'entrée ainsi que la remise des clefs seront fixés par la personne mandatée par le Collège communal.
Toute reproduction des clefs est strictement interdite. La perte de celles-ci entrainera leur remplacement.

Article 42 – 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.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Les informations recueillies auprès des personnes concernées dans le présent contexte sont enregistrées par la Ville de Mouscron dans un fichier informatique sécurisé ou sur un support papier conservé en des locaux munis de toute la sécurisation appropriée.

Les données sont collectées, conservées et utilisées dans le cadre de la bonne gestion et du suivi de la location des salles du Centr'Expo comme décrit dans le présent règlement. Les données ne sont traitées dans aucun autre but.

Les informations sont communiquées :
- aux autorités décisionnelles de la Ville de Mouscron ;
- au concierge du Centr'Expo chargé de la surveillance des salles et du contrôle des installations ;
- au Service des Finances de la Ville de Mouscron en vue de la facturation et du recouvrement des sommes dues pour la location des salles ;
- le cas échéant, aux services techniques (ateliers communaux) de la Ville de Mouscron pour la mise à disposition de matériel nécessaire ;
- le cas échéant, aux compagnies d'assurances couvrant les éventuels sinistres survenus.

La base juridique du traitement des données personnelles est la nécessité à l'exécution contractuelle ou précontractuelle avec les personnes concernées (art. 6, 1, b) du RGPD). La non-fourniture des données nécessaires dans les délais impartis peut entraîner un retard de l'exécution contractuelle ou son empêchement.

Les données sont conservées le temps nécessaire à l'exécution de la prestation contractuelle et sont effacées 18 mois après la fin de celle-ci, à l'exception des données faisant l'objet d'une durée de conservation plus longue en vertu de dispositions légales auxquelles est soumise la Ville de Mouscron, notamment en matière de gestion comptable ou fiscale.

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 43 - Le présent règlement annule et remplace le règlement général adopté par le Conseil communal du 07 octobre 2019. 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

SÉANCE PUBLIQUE

89ème **OBJET : REGLEMENT REDEVANCE RELATIF À L'OCCUPATION DE LA COUR BASSE DU CHÂTEAU DES COMTES – EXERCICES 2026 À 2031 INCLUS.**

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;
Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation ;
Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;
Vu le règlement d'ordre intérieur du Château des Comtes, présenté en cette même séance ;
Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;
Considérant qu'il y a lieu de fixer le montant de la redevance d'occupation ;
Considérant que la cour basse du Château des Comtes est mise à disposition d'organisateurs venant du secteur associatif, culturel ou privé (entreprises) pour l'organisation de diverses manifestations ;
Considérant qu'il y a lieu de soutenir le secteur mouscronnois ;
Considérant dès lors qu'il y a lieu d'octroyer un tarif préférentiel aux organismes associatifs, culturels ou privés mouscronnois ;
Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;
Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 17 septembre 2025 ;
Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré,
A voix

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

DECIDE :

Article 1er - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance d'occupation de la cour basse du Site du « Château des Comtes » - avenue des Seigneurs de Mouscron 1 à 7700 Mouscron.

Article 2 - La redevance est due par tout occupant occasionnel, venant du secteur associatif, culturel ou privé (exclusivement des events d'entreprises non lucratifs tels que Teambuilding, Afterwork ...).

Article 3 - La redevance journalière est fixée comme suit, pour une occupation de maximum 300 personnes, sans distinction de saison :

- Pour des manifestations organisées par des associations mouscronnoises : 200€ charges comprises
- Pour des manifestations organisées par des associations non-mouscronnoises ou par des entreprises commerciales : 300€ charges comprises

Ces montants seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à l'euro supérieur pour les décimales supérieures ou égales à 50 cents ou à l'euro inférieur pour les décimales inférieures à 50 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables au 1er janvier de l'exercice.

Article 4 - Les montants dus seront facturés à charge du demandeur. La facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 5 - Protection de la vie privée
Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.
Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.
Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.
Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,) ou agissant en tant que sous-traitant.
La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.
Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 6 – Réclamation :
Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.
La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les noms, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.
Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 7 - A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 8 - A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 9 - Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 9 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 10 - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH FATIMA, M. MOULIGNEAU FRANÇOIS, MME NUTTENS REBECCA, M. RADIKOV JORJ, M. GISTELINCK JEAN-CHARLES, M. HACHMI KAMEL, MME HOSSEY GAELLE, M. LOOSVELT PASCAL, M. ROUSMANS ROGER, MME DEMETS SOPHIE, MME VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

SÉANCE PUBLIQUE

90ème OBJET : REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU SITE DU CHÂTEAU DES COMTES

Le Conseil communal,

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

Vu le règlement d'ordre intérieur du site du château des Comtes adopté par le Conseil communal le 31 août 2020 ;

Vu le présent règlement d'ordre intérieur rédigé dans ce but et s'appliquant à tous, tout comme l'arrêté de classement de ce lieu, daté du 22 janvier 1973 qui liste les restrictions apportées aux droits des propriétaires et que commande la sauvegarde de l'intérêt national (par exemple, l'interdiction d'effectuer tout travail de nature à modifier l'aspect du terrain ou de la végétation, l'interdiction d'établir des tentes et d'ériger toute installation quelconque servant d'abri, de logement ou à des fins commerciales, l'interdiction d'abandonner ou de jeter des papiers, récipients vides, déchets ou détritus quelconques, de planter des poteaux ou pylônes destinés au transport de l'énergie électrique ou encore d'établir quelque type que ce soit d'affichage publicitaire) ;

Vu le règlement redevance relatif à la location de la cour basse du château des Comtes présenté en cette même séance ;

Considérant que la mise à disposition du corps de logis du Château des Comtes, lieu faisant partie du patrimoine architectural, nécessite également d'en définir les règles d'accès et de protection ;

Considérant qu'il est nécessaire de garantir la sécurité, la tranquillité, l'ordre, le calme et l'hygiène sur le Site du Château des Comtes de Mouscron (en ce compris la cour, les jardins, les abords et les douves) et pour éviter qu'il y soit porté atteinte, il y a lieu d'en définir les règles d'accès et de protection basées sur la courtoisie, la sécurité et le respect de chacun et de l'environnement ;

Considérant qu'il convient de fixer les conditions d'accès et d'utilisations du site ;

DECIDE :

Le fait d'entrer sur le site implique que tout visiteur en a pris connaissance, en a accepté les dispositions sans réserve et s'engage à les respecter.

1ère partie : A destination des promeneurs

Art 1er : Le Site du Château des Comtes est accessible gratuitement au public (à l'exception du château) à ses risques et périls.

Art 2 : En cas d'infraction au présent règlement, il pourra être fait appel aux services de police ou au personnel assermenté des Gardiens de la Paix, avec établissement éventuel d'un procès-verbal.
Toute infraction est punissable d'une amende.

En outre, la responsabilité de l'auteur des dégradations commises aux infrastructures et/ou au matériel, ainsi que celle de toute personne qui en est légalement tenue responsable, pourra être engagée. A cette fin, un constat contradictoire de dégradations sera dressé.

Art 3 : Nul, en dehors des préposés à sa surveillance et des personnes autorisées, n'est admis à se trouver dans l'enceinte du Château (cour intérieure) en dehors des heures d'ouverture du Centre Marcel Marlier.
En outre, il est strictement défendu d'essayer de pénétrer, par quelque moyen que ce soit, dans le corps de logis du Château.

Art 4 : Il est interdit de s'introduire sur le Site avec des véhicules, des cycles motorisés, quels qu'ils soient (sauf autorisation) ainsi qu'avec des engins à traction animale utilisés pour les loisirs, à l'exception des voitures d'invalides ou handicapés.

Art 5 : Le séjour n'y est pas autorisé, sous quelque forme que ce soit (parking, tente, caravane, mobilhome...).

Art 6 : Les mineurs doivent être accompagnés d'un adulte et être sous la surveillance et la responsabilité de ce dernier (parent, enseignant, éducateur, animateur, ...).
Toute responsabilité sera déclinée en cas d'accident survenu par manque d'attention de la part de l'adulte chargé de la surveillance.

Art 7 : L'accès peut être refusé à tout groupe ou à toute personne qui indique clairement par son comportement qu'il/elle a l'intention de perturber l'ordre, la sécurité ou la tranquillité sans qu'il soit nécessaire de motiver ce refus.
Dès lors, toute personne qui refuserait d'obtempérer aux injonctions d'une autorité compétente, formulées sur base du présent règlement, sera expulsée.

Art 8 : Il est formellement interdit à tout visiteur du Site, sans que cette liste soit exhaustive :

- de s'y promener avec des chiens non tenus en laisse ;
- de dégrader ou détruire la végétation et le mobilier ou de détériorer les chemins et sentiers ;
- de grimper aux arbres ;
- d'enlever des plantes ou parties de plantes, et des produits de nature animale ou végétale ;
- de nourrir, capturer, poursuivre ou effrayer les animaux ;
- de se livrer à tout jeu pouvant troubler la quiétude des promeneurs ;
- de jeter ou d'abandonner des papiers, des déjections canines ou des détritus de quelque nature qu'ils soient, en dehors des poubelles installées à cet effet ;
- d'utiliser des récepteurs radio ou tout autre appareil sonore pouvant troubler la quiétude des lieux ;
- de se trouver manifestement sous l'influence de l'alcool, de drogues ou d'autres substances excitantes ou d'en posséder ;
- d'introduire toute arme ou objet dangereux pouvant être employé comme arme ainsi que tout autre objet qui pourrait être utilisé pour perturber l'ordre, mettre en danger la sécurité des visiteurs et/ou causer des dommages aux biens et aux personnes ;
- d'allumer du feu ou de jeter des mégots sur le sol ou dans les poubelles ;
- d'uriner ou de déféquer ;
- de pêcher, de nager, de jeter des objets dans les douves ou de circuler sur celles-ci lorsqu'elles sont gelées.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Art. 9 : Le parking dans la cour est interdit ; seuls les déchargements de matériel y sont autorisés.
Il est défendu d'y déposer ou d'y abandonner des objets risquant de la dégrader, de gêner le passage des services de secours ou d'occasionner des blessures.

Art 10 : Tout objet abandonné sur le Site sera enlevé (avec le concours des services de Police en cas d'objet suspect).

Art 11 : Un concierge est attaché au Site du Château des Comtes. Il est chargé de la surveillance du site et de faire respecter le présent règlement.

Art 12 : Des caméras de vidéosurveillance sont installées sur les cours haute et basse du Château, les abords ainsi que les bâtiments accessibles au public.
Les données sont enregistrées sur un serveur sécurisé et conservées pour une durée de 10 jours.

2ème partie : A destination des organisateurs d'événements

Art. 1er : Toute occupation du Site du Château des Comtes ne peut en aucun cas porter préjudice aux activités organisées par le « Centre Marcel Marlier, dessine-moi Martine », qui reste prioritaire pour l'occupation du Site.

Art. 2 : Toute occupation du Site devra faire l'objet d'une demande adressée au Collège communal au moins 12 mois avant la date de la manifestation.
En cas d'accord de principe du Collège communal et parce que le site est classé, la demande sera soumise à l'AWAP (Agence wallonne du patrimoine). La décision de l'AWAP prévaut sur l'avis de principe du Collège communal. En cas d'avis négatif de l'AWAP, la manifestation ne peut avoir lieu.

Art. 3 : Le montant de la redevance d'occupation est prévu dans le règlement-redevance en vigueur.
Cette redevance inclut :

- Le prix de location du Site classé au Patrimoine ;
- Les frais de démarches administratives ;
- Les frais de conciergerie et la rémunération des vacataires formés, chargés de l'encadrement ;
- Les consommables (papier toilette, produits ménagers...) ;
- Les charges de consommations énergétiques dans la limite d'une utilisation en bon père de famille ;
- L'éventuel prêt de matériel appartenant au Site ainsi que celui en provenance des ateliers communaux (podium, tonnelles, etc.)

Art. 4 : Une caution d'un montant de 500 euros devra être versée sur compte BE63 0910 1149 2408 de la Ville de Mouscron au moins quinze jours avant la date de l'événement en reprenant la référence suivante : « Caution Cour du château + le nom du preneur » et ce même en cas d'octroi de gratuité accordée par le Collège communal. Cette caution sera restituée entièrement ou partiellement en fonction du respect des obligations stipulées dans le présent règlement d'ordre intérieur. Veuillez noter que la salle ainsi que la disposition du mobilier doivent retrouver leur état initial (rangement). Tout manquement en matière de dégradation du bâtiment, de rangement, de propreté, ou de nettoyage entraînera une déduction des frais de la caution versée, avec refacturation à prix coûtant des frais supplémentaires si la caution devait être insuffisante.

Art. 5 : L'autorisation est soumise aux obligations énoncées ci-après :

- L'organisateur de la manifestation veillera à ce que les participants s'abstiennent de tout acte individuel ou collectif qui pourrait nuire à la dignité et à l'image du Centre d'interprétation.
  En outre, la mise à disposition sera refusée à l'organisateur qui ne se serait pas montré respectueux des biens communaux par le passé.

- L'organisateur est exclusivement et totalement responsable de la surveillance des activités et prendra toute disposition en matière de sécurité (aménagements, discipline, surveillance...).
  Il s'engage à assurer ses équipements contre les incendies, les explosions, les dégâts des eaux, les bris et le vandalisme ; l'Autorité communale couvrant uniquement ses bâtiments, son

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

mobilier et son matériel contre les risques d'incendie avec abandon de recours contre les occupants occasionnels.

Il est également recommandé à l'organisateur de garder sous surveillance ses marchandises, matériel, mobilier ou objets de valeur car aucun espace de stockage sous clé ne sera proposé et le Centre d'interprétation ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de vol et/ou de dégradation.

- L'organisateur devra se conformer aux lois et règlements en vigueur (Règlement communal, Règlement général de Police, Sabam, Afsca ...). Dès lors, il sera seul responsable de toutes contraventions ou de toutes infractions qui pourraient être constatées par quelque autorité que ce soit.

- En cas d'utilisation de sono, elle doit respecter le règlement de police en vigueur (plus de sono après 22h00) et ne pas dépasser les décibels autorisés. L'intensité des ondes sonores produites ne pourra en aucun cas constituer un trouble pour le voisinage qui doit, en outre, être préalablement informé de la manifestation (en particulier le CHM).

- En cas d'installation d'un chapiteau, la taille de celui-ci ne pourra excéder 26mx12m.

- Les participants à la manifestation ne pourront en aucun cas accéder à d'autres lieux que ceux expressément réservés à la manifestation et dont l'occupation aura été dûment accordée.

- Le placement d'enseignes, d'affiches, de panneaux, de drapeaux de quelque nature que ce soit doit être expressément autorisé préalablement par le référent patrimonial du Site.

- Il est interdit d'obstruer la vision des caméras placées sur le Site.

- L'organisateur est tenu de respecter les lieux, mobilier et matériel mis à sa disposition, d'utiliser ceux–ci en bon père de famille.
  Il lui est également rappelé qu'il est formellement interdit d'adapter ou de modifier les installations électriques.

- Le parking dans la cour est interdit ; seuls les déchargements de matériel y sont autorisés, exclusivement effectués par des véhicules dont le poids ne dépasse pas 15 tonnes.
  En outre, Il est défendu d'y déposer ou d'y abandonner des objets risquant de la dégrader, de gêner le passage des services de secours ou d'occasionner des blessures.

- En cas de service de catering, il est obligatoire de protéger le sol de la cour puisque ce dernier est réalisé en pierre bleue, matériau très sensible aux tâches (huile, graisse ...).

- Tout déchet ménager doit être emballé et placé dans le container-poubelle. Les mégots doivent être écrasés et jetés dans les cendriers prévus à cet effet.
  Les encombrants, quant à eux, doivent obligatoirement être emmenés par les utilisateurs.
  Il est formellement interdit de jeter dans les égouts des déchets susceptibles de les boucher.

- Le Site ne pourra être occupé par plus de 300 personnes. Cette capacité a été calculée sans tenir compte des éventuelles surfaces occupées par des bars, podiums, chalets... Dans ce cas, il y a lieu de soustraire 1 personne par m² occupé par ce matériel.

Art. 6 : Des sanitaires sont mis à la disposition des utilisateurs. Ces derniers sont priés de respecter la propreté des lieux et de ne pas jeter, dans les toilettes et dans les lavabos, tout objet non-biodégradable et donc susceptible de les boucher (tampons, serviettes hygiéniques, graisse...).

Art. 7 : Aucun membre du personnel du Centre Marcel Marlier ne sera mis à la disposition de l'organisateur, sauf lorsqu'une telle présence est indispensable pour le bon fonctionnement du centre d'interprétation.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Art. 8 : Le référent patrimonial du Site fera exercer un contrôle durant l'occupation des lieux de façon à s'assurer que les conditions de l'autorisation sont respectées. En cas de nécessité, il prendra toutes les dispositions justifiées par les circonstances, en ce compris l'interruption immédiate de la manifestation ou de l'activité.

Art. 9 : En cas d'organisation d'un quelconque évènement/manifestation sur le Site, les organisateurs sont priés, avant toute occupation, de contacter le référent patrimonial du Site afin de prendre connaissance du calendrier de programmation des évènements et de compléter le formulaire SC90/7. En outre, le Département des Affaires culturelles de la Ville de Mouscron se réserve le droit de refuser une manifestation.
Cet accord de principe est indispensable avant d'introduire la demande d'Autorisation de festivité auprès du Collège communal et ne dispense pas d'un aval du Service de planification d'Urgence.

Art. 10 : Avant le début de chaque occupation, l'organisateur visitera les lieux à occuper en présence d'un membre du Centre Marcel Marlier. A l'issue de cette visite, il sera dressé contradictoirement un état des lieux d'entrée. Il sera également dressé un état des lieux de sortie contradictoire à la fin de l'occupation.

Art. 11 : Les utilisateurs doivent prévenir le concierge de leur arrivée sur les lieux ainsi que de leur départ afin qu'il procède à l'ouverture/fermeture des portes.
La manifestation ne peut en aucun cas débuter avant 7h00 et doit impérativement être clôturée à 02h00.
Le concierge doit également être informé, dans les plus brefs délais, de tout problème survenant pendant l'évènement afin qu'il puisse intervenir rapidement et prendre les mesures appropriées.

Numéros utiles :
CONCIERGE : 0475/95 15 54
POMPIERS/AMBULANCE : 112
POLICE : 056/86 30 00

Art. 12 : Si un cas de force majeure devait empêcher la manifestation d'avoir lieu, l'organisateur ne pourra en aucun cas prétendre à une quelconque indemnité.

Art. 13 : Il sera fait appel à du personnel vacataire formé pour l'encadrement, l'entretien des toilettes et la surveillance ; ceci ne dispensant en rien l'occupant occasionnel de faire appel à un service de sécurité privé. Le nombre de ce personnel sera arbitrairement fixé par la Direction en fonction du nombre de participants et de la nature de la manifestation.

Art. 14 : Le texte du présent règlement est remis aux utilisateurs et affiché sur le Site. L'ignorance des conditions d'occupation ne peut donc être invoquée.

Art. 15 : La Ville de Mouscron, responsable du traitement, est particulièrement attentive au respect de la vie privée et de la protection des 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.

Le traitement des données est nécessaire à l'exécution de la prestation offerte aux personnes concernées par le Site du Château des Comtes (art. 6, 1, b) du RGPD). La collecte d'éventuelles informations ainsi que la prise de photographies et leur diffusion se basent en outre sur le consentement explicite des personnes Les consentements accordés dans ce contexte pourront être retirés à tout moment en contactant la responsable du Centre Marcel Marlier, référente patrimoniale du Site du Château des Comtes ; le retrait des consentements ne compromettra toutefois pas la licéité du traitement effectué avant ce retrait.

Les données sont également transmises au Service des Finances de la Ville de Mouscron en vue du suivi comptable à opérer ; en cas d'incident ou d'accident, les données peuvent être communiquées aux services médicaux ou de secours, ainsi que, le cas échéant, au Service Assurances de la Ville de Mouscron. Sauf les photographies destinées à alimenter les médias, les données sont effacées au terme de l'activité ; les photographies non utilisées, quant à elles, sont effacées après 30 jours.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

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

Art. 16 : Le présent règlement annule et remplace le règlement général adopté par le Conseil communal le 31 août 2020. 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 1er 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

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

91

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

SÉANCE PUBLIQUE

91ème OBJET : **REGLEMENT REDEVANCE – LOCATION DES DIFFERENTS LOCAUX DE L'HOTEL DE VILLE – EXERCICES 2026 À 2031 INCLUS.**

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement général relatif à la location des différents locaux de l'Hôtel de ville sis Grand'Place 1 à Mouscron, présenté en cette même séance ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant que les différentes salles de l'Hôtel de Ville sont des salles communales mises à disposition de tiers ;

Considérant qu'il convient de définir les modalités de mise à disposition ainsi que le montant de la redevance de location ;

Considérant qu'il y a lieu de soutenir le secteur local mouscronnois, celui-ci participant à divers évènements organisés au bénéfice des citoyens mouscronnois ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu d'octroyer un tarif préférentiel aux organismes mouscronnois ;

Considérant que l'asbl Syndicat d'initiative remplit une mission d'intérêt général en assurant notamment la coordination d'événements, manifestations, fêtes et attractions ;

Considérant qu'afin de soutenir ces initiatives, la Ville octroie la gratuité de location des salles de l'Hôtel de ville, pour l'organisation des événements, manifestations, fêtes et attractions conformément à la nature et l'étendue des missions confiées à l'asbl et telles que reprises dans le contrat de gestion ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 19 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré ;

A des voix ;

D E C I D E :

Article 1er - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance communale sur la location des différentes salles de l'Hôtel de Ville sis Grand'Place, 1 à Mouscron.

Article 2 - La redevance est due par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée.

Article 3 - La redevance est fixée à :

a) Hall des pas perdus
- 800 € pour 9 jours d'exposition (+ 3 jours de montage et 3 jours de démontage)

b) Hall du 1er étage
- 800 € pour 9 jours d'exposition (+ 3 jours de montage et 3 jours de démontage)

c) Salle de mariages
- 400 €/jour pour un événement culturel mouscronnois
- 550 €/jour pour un événement non culturel mouscronnois
- 1.150 €/jour pour un événement non mouscronnois

d) Grande salle de réunion
- 40 € pour une demi-journée
- 70 € la journée complète

e) Petite salle de réunion
- 30 € pour une demi-journée
- 50 € la journée complète

La gratuité sera accordée au Syndicat d'initiative de Mouscron dans le cadre de sa mission d'intérêt général.
Ces montants seront automatiquement adapté à l'index des prix à la consommation (base 2013) suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à l'euro supérieur pour les décimales supérieures ou égales à 50 cents ou à l'euro inférieur pour les décimales inférieures à 50 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables au 1er janvier de l'exercice.

Article 4 – Les montants dus seront facturés à charge du preneur. La facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 5 – Protection de la vie privé

Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.
Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.
Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du Code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats) ou agissant en tant que sous-traitant.
La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement des données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au délégué de la protection des données de la commune de Mouscron.
Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'autorité de protection des données rue de la Presse, 5 à 1000 Bruxelles.

Article 6 – Réclamation

Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.
La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les noms, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.
Dans toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 7 – A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés à prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 8 – A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 § 1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 9 – Le redevable peut introduire un recours contre le contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 10 – Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 11 – Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

MME VALCKE KATHY — PRÉSIDENTE DU C.P.A.S. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, 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. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

92ème **OBJET : REGLEMENT GENERAL RELATIF A LA LOCATION DES LOCAUX DE L'HOTEL DE VILLE.**

Le Conseil communal,

Vu le Code la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement redevance relatif à la location des divers locaux de l'Hôtel de Ville présenté en cette même séance ;

Considérant que ces salles sont louées pour diverses manifestations, expositions, réunions, formations, évènementiels à caractère culturel ou non, associatif ou administratif ;

Considérant que pour cela, il y a lieu de fixer les conditions générales d'occupation, les modalités de mise à disposition et les normes de sécurité à respecter ;

Après en avoir délibéré ;

A des voix ;

D E C I D E :

Article 1er. – Préambule et description des lieux.

Le présent règlement d'ordre intérieur a pour objet de fixer les conditions générales d'occupation des différents locaux de l'Hôtel de Ville sis Grand Place 1 à Mouscron, notamment :

- Le hall des pas perdus (hall du rez-de-chaussée ± 95m²) ne pourra être occupé par plus de 95 personnes debout (ex : réception)
- Le hall du 1er étage (hall face à la salle des mariages ± 89m²) ne pourra être occupé par plus de 89 personnes debout (ex. réception)
- La salle des mariages (± 177 m²) ne pourra être occupé par plus de 175 personnes débout (ex. réception) ou 150 personnes assises (ex. conférence)
  Cette capacité a été calculée sans tenir compte des éventuelles surfaces occupées par des tables, bar, matériel divers... Dans ce cas, il y a lieu de soustraire 1 personne par m² occupé par ce matériel.
- La grande salle de réunion située à l'arrière de la salle des mariages (20 personnes ± 35m²)
- La petite salle de réunion située côté latéral de la salle des mariages (12 personnes ± 26m²)

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Ces différents locaux sont gérés par le Secrétariat des Directions. Ils sont loués pour des manifestations, expositions, formations, réunions, à caractère culturel ou non, associatif et administratif.

En tant que site communal, ils peuvent être mis à disposition des différents services communaux.

En aucun cas, les divers locaux ne peuvent être occupés dans le cadre de réunions à caractère politique et/ou lucrative.

Article 2. – Infrastructures

Les éventuels problèmes 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.

Pour l'ouverture et la fermeture du bâtiment, un contact préalable devra être pris avec le Secrétariat des directions. (056/860.205)

Pour les occupations tardives, contact devra être pris avec le concierge pour la fermeture des portes.

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

Le nettoyage des différents locaux se fera par nos propres soins (entretien spécifique des sols).

Article 3. – Horaire 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 Secrétariat des Directions. Ceux-ci doivent être respectés scrupuleusement.

Il ne sera pas dérogé à ces horaires sauf accord écrit du gestionnaire de salle. (Secrétariat des directions)

L'occupation des différents locaux ne peut dépasser 22h.

Article 4. – Accès et interdictions

L'utilisateur n'a accès qu'aux locaux réservés par lui ainsi qu'aux espaces communs. L'accès aux autres locaux ne lui sont pas autorisés.

Il est interdit :

- De fumer, d'allumer des bougies et de cuisiner dans l'ensemble du 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 ;
- D'introduire et d'utiliser des substances dangereuses inflammables ;
- 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 ;
- De surcharger les prises de courant ;
- De manipuler tout module de détection ;
- De clouer et agrafer au niveau des murs, portes et fenêtres ;
- De détériorer le mobilier présent sur place.

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. – Tarifs et cautions

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 150€ devra être versée sur le compte BE63 0910 1149 2408 de la Ville de Mouscron au moins quinze jours avant la location en reprenant la référence suivante : « Caution Location salle Hôtel de ville + date de l'événement + nom de l'Association ou personne référente » et ce même en cas d'octroi de gratuité accordée par le Collège communal. Cette caution sera restituée entièrement ou partiellement en fonction du respect des obligations stipulées dans le présent règlement d'ordre intérieur.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 6. – Sécurité, respect des lieux

L'utilisateur est tenu à veiller à la sécurité et à l'ordre dans les locaux mis à disposition.

Il s'engage à respecter et faire respecter, par l'ensemble de ses membres et visiteurs, le ROI ainsi que les consignes de sécurité. Il occupera les lieux en bon père de famille.

Il convient d'utiliser les locaux de telle manière que ceux qui vous succèderont les trouvent en bon état de propreté et de fonctionnement, et dès lors de ne rien altérer. Veuillez noter que la salle ainsi que la disposition du mobilier doivent retrouver leur état initial (rangement grâce au plan de salle affiché sur le site).

Pour tout matériel extérieur amené par l'occupant de la salle et nécessitant un contact direct avec le parquet, une protection intermédiaire devra être mise en place d'afin d'éviter toute trace, griffe ou autre dégradation de la surface.

Tout manquement en matière de dégradation du bâtiment, de rangement, de propreté ou de nettoyage entraînera une déduction des frais de la caution versée, avec refacturation à prix coûtant des frais supplémentaires si la caution devait être insuffisante.

Le Collège communal, représenté par le gestionnaire des salles, 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.

Au moment de la réservation de la salle, il est tenu de signaler le nombre d'occupants et de respecter la capacité d'accueil.

Article 7. – Responsabilités et assurance

L'assurance incendie couvrant le bâtiment est souscrite par la ville de Mouscron.

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.

La ville de Mouscron ne pourra en aucun cas être tenue responsable pour les dommages de quelque nature qu'ils soient, matériel ou corporel, susceptibles d'atteindre les biens matériels et les personnes physiques. De même, 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 8. – Numéros de téléphone utiles

Gestionnaire du site	056/860.205
Administration communale	056/860.200
Concierge	0484/58.30.37

Article 9. – 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 physique 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'Hôtel de Ville, 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 Secrétariat des Directions, le service des Finances, le service de la Planification d'Urgence, les ateliers communaux en cas de location de matériel complémentaire et, s'il échet, le service des Assurances. En cas d'incident, les données peuvent également être transmises aux services de police et de secours.

Le fondement au traitement des données est la nécessité à l'exécution (pré-)contractuelle entre les parties (art. 6, 1, b) du RGPD) ; la non-fourniture des données sollicitées peut être un empêchement à

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

la location du site. Les données sont conservées durant toute la durée de la location et sont effacées dans un délai de deux 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 10. – Accord et acceptation

Le locataire est d'accord avec les termes du présent Règlement d'Ordre Intérieur et signe pour acceptation.

Une location future pourrait être refusée en cas de non-respect de ce R.O.I.

Article 11. – Publication

Le présent règlement 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 1er 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

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

MME ~~VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH FATIMA, M. MOULIGNEAU FRANÇOIS, MME NUTTENS REBECCA, M. RADIKOV JORJ, M. GISTELINCK JEAN-CHARLES, M. HACHMI KAMEL, MME HOSSEY GAELLE, M. LOOSVELT PASCAL, M. ROUSMANS ROGER, MME DEMETS SOPHIE, MME VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

SÉANCE PUBLIQUE

93ème OBJET : REGLEMENT REDEVANCE – LOCATION DES SALLES DU CENTRE MARIUS STAQUET – EXERCICES 2026 À 2031 INCLUS

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement d'ordre intérieur relatif au Centre Marius Staquet présenté en cette même séance ;

Considérant qu'il convient de définir les modalités de mise à disposition ainsi que le montant de la redevance de location ;

Considérant que l'Administration communale met à disposition d'organismes mouscronnois et non mouscronnois les salles du Centre Marius Staquet pour des spectacles, salons, activités d'intérêt culturel ou expositions;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant qu'il convient de définir les modalités de mise à disposition ainsi que le montant de la redevance de location ;

Considérant qu'il y a lieu de soutenir le secteur culturel local, celui-ci participant à divers évènements organisés au bénéfice des citoyens mouscronnois ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu d'octroyer un tarif préférentiel aux organismes culturels mouscronnois ;

Considérant qu'une exonération est accordée à l'ASBL Centre Culturel Mouscronnois ainsi qu'aux associations diverses selon les prescrits de la convention de subsidiation établie entre la ville et ces dernières et qui mentionne cette exonération ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis le 17 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré,

A des voix ;

DECIDE :

Article 1 - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance communale sur la location de salles au Centre Marius Staquet.

Article 2 - La redevance est due par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée.

Article 3 – La redevance est fixée comme suit :

1) **SALLE DE THEATRE RAYMOND DEVOS**

A. Pour des organismes mouscronnois

- Pour des organismes membres de l'assemblée générale du Centre Culturel mouscronnois dont l'activité proposée est culturelle : 450,00 € par représentation de maximum 4 heures
- Pour des organismes membres de l'assemblée générale du Centre Culturel mouscronnois dont l'activité proposée n'est pas culturelle : 900,00 € par représentation de maximum 4 heures
- Pour des organismes non-membres de l'assemblée générale du Centre Culturel mouscronnois dont l'activité proposée est culturelle : 730,00 € par représentation de maximum 4 heures
- Pour des organismes non-membres de l'assemblée générale du Centre Culturel mouscronnois dont l'activité proposée n'est pas culturelle : 1.080,00 € par représentation de maximum 4 heures
- Par heure supplémentaire, au-delà des 4 heures susmentionnées : 50,00 €

B. Pour des organismes non-mouscronnois

- Si l'activité est culturelle : 1.500,00 € par représentation de maximum 4 heures
- Si l'activité n'est pas culturelle : 2.130,00 € par représentation de maximum 4 heures
- Par heure supplémentaire, au-delà des 4 heures susmentionnées : 50 €

C. Toute location de la salle comprend une **répétition technique** de maximum 3 heures la veille de l'activité.
Répétition supplémentaire (max. 3h) avec un machiniste : 150,00 €
Par heure supplémentaire, au-delà des 3 heures susmentionnées : 50,00 €

D. En cas de **2ème représentation consécutive qui se déroule le même jour ne nécessitant aucun changement technique**, le tarif de location pour cette seconde représentation sera divisé de moitié. Cette 2ème représentation ne comprend pas de répétition.

E. Installation de praticable et/ou du tapis de danse : 50,00 € par opération

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

F. Tournage

- Organisme mouscronnois : 250,00 € / jour
- Organisme non-mouscronnois : 500,00 € / jour
- Assistance d'un régisseur : 50,00 € / technicien / heure

2) AUDITORIUM ANDRE DEMEYERE

A. Pour des organismes mouscronnois

- Pour des organismes membres de l'assemblée générale du Centre Culturel mouscronnois dont l'activité proposée est culturelle : 350,00 € par représentation de maximum 4 heures
- Pour des organismes membres de l'assemblée générale du Centre Culturel mouscronnois dont l'activité proposée n'est pas culturelle : 550,00 € par représentation de maximum 4 heures
- Pour des organismes non-membres de l'assemblée générale du Centre Culturel mouscronnois dont l'activité proposée est culturelle : 550,00 € par représentation de maximum 4 heures
- Pour des organismes non-membres de l'assemblée générale du Centre Culturel mouscronnois dont l'activité proposée n'est pas culturelle : 830,00 € par représentation de maximum 4 heures

B. Pour des organismes non-mouscronnois

- Si l'activité est culturelle : 1.140,00 € par représentation de maximum 4 heures
- Si l'activité n'est pas culturelle : 1.630,00 € par représentation de maximum 4 heures

C. Toute location de la salle comprend une **répétition technique** la veille de l'activité.

- Répétition supplémentaire (max. 3h) avec un machiniste : 150,00 €
- Par heure supplémentaire, au-delà des 3 heures susmentionnées : 50,00 €

D. En cas de **2ème représentation consécutive qui se déroule le même jour ne nécessitant aucun changement technique**, le tarif de location pour cette seconde représentation sera divisé de moitié. Cette 2ème représentation ne comprend pas de répétition.

E. Installation de praticable et/ou du tapis de danse : 50,00 € par opération

F. Tournage

- Organisme mouscronnois :150,00 € / jour
- Organisme non-mouscronnois : 350,00 € / jour

3) ESPACE BREL

A. Exposition/salon organisés par un organisme mouscronnois :

Salle entière :

- 800,00 € pour une période de 9 jours d'exposition/de salon. Ce forfait comprend 3 jours de montage et 3 jours de démontage, en collaboration avec l'équipe du Centre Marius Staquet.
- Au-delà de 9 jours d'exposition/de salon : 80,00 € par jour complémentaire entamé.

Demi-salle :

- 400,00 € pour une période de 9 jours d'exposition/de salon. Ce forfait comprend 3 jours de montage et 3 jours de démontage, en collaboration avec l'équipe du Centre Marius Staquet.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

- Au-delà de 9 jours d'exposition/de salon : 40,00 € par jour complémentaire entamé.

B. Exposition/salon organisés par un organisme non-mouscronnois :

Salle entière :
- 1.600,00 € pour une période de 9 jours d'exposition/de salon. Ce forfait comprend 3 jours de montage et 3 jours de démontage, en collaboration avec l'équipe du Centre Marius Staquet.
- Au-delà de 9 jours d'exposition/de salon : 160,00 € par jour complémentaire entamé.

Demi-salle :
- 800,00 € pour une période de 9 jours d'exposition/de salon. Ce forfait comprend 3 jours de montage et 3 jours de démontage, en collaboration avec l'équipe du Centre Marius Staquet.
- Au-delà de 9 jours d'exposition/de salon : 80,00 € par jour complémentaire entamé.

C. Autres activités :

Salle entière :
- 1.600,00 €/activité/jour

Demi-salle :
- 800,00 €/activité/jour

4) SALON MARIUS STAQUET

A. Pour les organismes mouscronnois :

- Réunion/séminaire organisés par un organisme membre de l'assemblée générale du Centre Marius Staquet : 10,00 €/heure entamée et avec un minimum de 2 heures d'occupation
- Réunion/séminaire organisés par un organisme non-membre de l'assemblée générale du Centre Marius Staquet : 15,00 €/heure entamée et avec un minimum de 2 heures d'occupation

B. Pour les organismes non-mouscronnois :

- Réunion/séminaire : 30,00 €/heure entamée et avec un minimum de 2 heures d'occupation

5) BAR MARIUS STAQUET

A. Pour les organismes mouscronnois :

- Réunion/séminaire organisés par un organisme membre de l'assemblée générale du Centre Marius Staquet : 10,00 €/heure entamée et avec un minimum de 2 heures d'occupation
- Réunion/séminaire organisés par un organisme non-membre de l'assemblée générale du Centre Marius Staquet : 15,00 €/heure entamée avec un minimum de 2 heures d'occupation
- Réception de max. 3 heures (sans besoin technique) organisée par un organisme membre de l'assemblée générale du Centre Marius Staquet : 100,00 €/réception.
  Au-delà de 3 heures : 50,00 €/heure supplémentaire entamée
- Réception de max. 3 heures (sans besoin technique) organisée par un organisme non-membre de l'assemblée générale du Centre Marius Staquet : 200,00 €/réception.
  Au-delà de 3 heures : 100,00 €/heure supplémentaire entamée.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

- Spectacle/activité culturelle (avec besoin technique – 1 régisseur) organisés par un organisme membre de l'assemblée général du Centre Marius Staquet : 200,00 €/jour.
- Spectacle/activité culturelle (avec besoin technique – 1 régisseur) organisés par un organisme non-membre de l'assemblée générale du Centre Marius Staquet : 400,00 €/jour.

B. Pour les organismes non-mouscronnois :

- Réunion/séminaire : 30,00 €/heure entamée et avec un minimum de 2 heures d'occupation
- Réception/séminaire (max. 3 heures – sans besoin technique) : 400,00 €. Au-delà de 3 heures : 200,00 €/heure supplémentaire entamée.
- Spectacle/activité culturelle (avec besoin technique) : 600,00 €/jour

C. Toute location de la salle comprend **une répétition technique** la veille de l'activité.
- Répétition supplémentaire (max. 3h) avec un machiniste : 100,00 €
- Par heure supplémentaire, au-delà des 3h susmentionnées : 50,00 €

Article 4 - Les montants prévus à l'article 3 seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à la dizaine de cents supérieure pour les décimales supérieures ou égales à 5 cents ou à la dizaine inférieure pour les décimales inférieures à 5 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables au 1er janvier de l'exercice.

Article 5 - Les montants dus seront facturés à charge du preneur après la location ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 6 – Seront exonérés de la redevance l'ASBL Centre Culturel Mouscronnois ainsi que les associations diverses selon les prescrits de la convention de subsidiation établie entre la ville et ces associations et qui mentionne cette exonération.

Article 7 - Protection de la vie privée
Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.
Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.
Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.
Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,) ou agissant en tant que sous-traitant.
La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.
Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 8 – Réclamation :
Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.
La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :
Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande.
Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.
Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 9 – A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 10 – A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 11 – Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 12 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 13 – Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

MME ~~VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH FATIMA, M. MOULIGNEAU FRANÇOIS, MME NUTTENS REBECCA, M. RADIKOV JORJ, M. GISTELINCK JEAN-CHARLES, M. HAGHMI KAMEL, MME HOSSEY GAËLLE, M. LOOSVELT PASCAL, M. ROUSMANS ROGER, MME DEMETS SOPHIE, MME VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

SÉANCE PUBLIQUE

94ème **OBJET : RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR RELATIF À LA LOCATION DES SALLES DU CENTRE MARIUS STAQUET**

Le Conseil communal,

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

Vu le règlement d'ordre intérieur relatif à la location des salles du Centre Marius Staquet adopté par le Conseil communal le 12 octobre 2015 ;

Vu le règlement redevance relatif à la location des salles du Centre Marius Staquet, présenté en cette même séance ;

Considérant que ce lieu est loué pour diverses manifestations, expositions, salons ou locations évènementielles à caractère culturel ou associatif ;

Considérant que pour cela, il y a lieu de fixer les conditions générales d'occupation et des normes de sécurité à respecter ;

Après en avoir délibéré ;

A des voix ;

D E C I D E :

Article 1 - Préambule/Description des lieux :

Il sera fait des locaux du Centre Marius Staquet, ainsi que de l'équipement mis à disposition un usage modéré, en fonction de leur structure initiale et sans altérer l'affectation première des lieux. Le preneur veillera à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

Théâtre Raymond Devos (capacité : 451 places assises)

* 2 accès directs par le foyer (hall) du Centre
* 1 accès à l'arrière-scène par le quai de chargement/déchargement
* 1 issue de secours (quai) – 3 sorties de secours
* accès direct aux loges par escalier
* ouverture au cadre : 10 mètres
* hauteur cadre : 8 mètres maximum

* proscenium (arrondi) : 1,7 mètres au milieu
* hauteur de scène : 1 mètre

Auditorium André Demeyère (capacité : 344 places assises)

* 1 accès direct par le foyer (hall) du Centre
* 3 sorties de secours
* accès direct aux loges par escalier et ascenseur
* ouverture : 12 mètres
* hauteur de scène : 0,5 mètre

Espace Jacques Brel

* une grande salle polyvalente de 1000m2
* 5 sorties de secours

Le salon Staquet

* une petite salle de réunion pouvant accueillir 40 personnes
* 2 sorties de secours

Le bar

* une cafétéria lumineuse pouvant accueillir 60 personnes assises
* 1 issue de secours (parc) – 1 sortie de secours

Article 2 - Droit à l'image :

Toutes les images du Centre Marius Staquet destinées à être publiées et/ou diffusées dans les médias (sur un site internet quelconque, dans la presse, à la télévision, etc.) doivent être soumises à la Gestionnaire du Centre et approuvées par celle-ci.

Article 3 - Sécurité, respect des locaux et hygiène :

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 occupera les lieux en bon père de famille. Il s'engage à respecter le R.O.I. et les consignes de sécurité. Au moment de la réservation de salle, il est tenu de signaler le nombre d'occupants et de respecter la capacité d'accueil.

L'utilisateur n'a accès qu'aux locaux réservés par lui ainsi qu'aux espaces communs. Il se porte garant du respect de cette disposition par les participants aux activités qu'il organise dans le Centre. L'accès aux chaufferies, locaux techniques, locaux de régies est interdit à toute personne qui ne serait pas dûment autorisée.

Le responsable devra également veiller à la stricte application de ces consignes et s'assurer que les activités des membres du groupe ne constituent pas une source de danger. Il résumera à ses membres les points essentiels du R.O.I. ainsi que les consignes de sécurité au début de l'occupation.

Il est strictement interdit :

- De placer un quelconque obstacle devant les portes, les lances incendie, les extincteurs, dans les couloirs et dans les salles ainsi que dans le foyer des loges. L'occupant gardera libres tous les accès de secours.
- De fumer dans tout le bâtiment (loges comprises), en application de l'article 6 de l'Arrêté royal du 13 décembre 2005. Des cendriers sont prévus à cet effet aux entrées bureaux et billetterie.
- D'afficher, de clouer, d'épingler, d'agrafer ou de fixer tout objet de quelque manière que ce soit aux murs, portes et fenêtres du bâtiment, ainsi que de déposer sans autorisation des prospectus dans les présentoirs prévus à cet effet. Affiches et prospectus doivent être remis à la Gestionnaire des salles qui se charge elle-même du suivi.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

- De boire ou manger dans le théâtre, l'auditorium, le foyer, le salon et la salle d'exposition. C'est à l'occupant qu'incombe la responsabilité de faire respecter cette interdiction, qui vaut également lors des répétitions.
- De presser les « boutons panique » des portes d'entrée sauf en cas de... panique ! Ces portes sont parfois fermées pour éviter les intrusions non désirées. En cas de souci l'occupant s'adresse à l'employé de la billetterie ou au concierge.
- De manipuler tout module de détection.
- De faire entrer un animal dans le bâtiment, excepté les chiens d'assistance.

Article 4 - Horaires :

Les horaires d'occupation (ouverture et fermeture) des locaux sont toujours ceux convenus préalablement avec la Gestionnaire des salles lors de la réservation ; ils sont inscrits sur le document de réservation de salle. Ceux-ci doivent être respectés scrupuleusement.

Les créneaux horaires des répétitions sont fixés entre 9h et 22h30.
Le jour du spectacle, le Centre ouvrira ses portes au public une heure avant le début de celui-ci.

L'occupant s'engage à informer la Gestionnaire des salles des horaires précis d'occupation, des livraisons, dépôts et enlèvements de matériel au plus tard une semaine avant la manifestation.

Aucune clef n'est mise à disposition, les portes sont TOUJOURS ouvertes par le concierge.

Il conviendra de signaler au plus tard 3 jours avant la date de l'occupation tout changement d'horaire ou annulation à la Gestionnaire des salles. Toute annulation qui ne serait pas signalée dans ces délais engendrera une majoration de la facture.

En cas de retard non signalé et dépassant un quart d'heure, les portes seront refermées sans possibilité de réouverture.

Article 5 - Occupation des locaux :

L'utilisateur reconnaît que les lieux mis à sa disposition sont en bon état. Les problèmes éventuels doivent être signalés au début de l'occupation des locaux. Tout dégât occasionné par les occupants au bâtiment, au matériel et aux installations sera à charge du groupe concerné.
En tant qu'occupant, il revient à l'utilisateur la responsabilité de veiller à empêcher toute entrée non désirée dans le Centre Marius Staquet. En cas d'accès du groupe par l'entrée des artistes, il convient qu'il se tienne à cette porte jusqu'à ce que tous les participants soient arrivés et qu'il referme correctement cette issue lorsque tout le monde se trouve à l'intérieur. Dans le cas d'arrivées successives tout au long de l'occupation, il convient de fermer cette porte après chaque entrée.
En résumé : porte ouverte = surveillance à proximité.

En fin d'activité, l'utilisateur est tenu de récupérer son matériel et de remettre en ordre les locaux utilisés après usage. Il a l'obligation de déposer ses déchets dans des sacs poubelles mis à disposition par le centre et de les déposer sur le quai extérieur au bâtiment. Il veillera aussi, avant de quitter les lieux à laver la vaisselle mise à disposition.

Le nettoyage à l'eau se fait par nos propres soins.

Avant de quitter les lieux, l'occupant veillera à prévenir le concierge de son départ.

Article 6 - Responsabilités et assurances :

La mise à disposition des locaux comprend la jouissance du mobilier et du matériel éclairage, son, scénique, et d'exposition qui s'y trouve normalement. Si ce matériel ne suffit pas ou ne correspond pas aux attentes de l'utilisateur, toute location de matériel supplémentaire sera entièrement prise en charge par ce dernier.

Du mobilier inventorié est disponible dans chaque salle et ne doit pas être déplacé d'une salle à l'autre.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Toute installation de matériel nécessitant l'intervention d'un de nos techniciens doit être signalée au moment de la réservation.

L'occupant est tenu civilement responsable des dégâts et autres préjudices qui pourraient être causés à l'occasion de la location. C'est donc à lui de juger s'il veut contracter ou non une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même et aux tiers.
La ville de Mouscron ne pourra en aucun cas être tenue responsable pour les dommages de quelque nature qu'ils soient, matériel ou corporel, susceptibles d'atteindre les biens matériels et les personnes physiques. De même, la ville de Mouscron décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégâts occasionnés au matériel laissé dans les salles en dehors ou pendant les manifestations. L'occupant veillera donc à ne pas laisser son matériel dans les salles entre deux occupations.

Chaque fois qu'une situation devient critique, notamment en cas d'arrivée de personnes perturbatrices, le responsable devra faire appel aux autorités compétentes.

Les organisateurs de manifestations musicales ou théâtrales doivent s'acquitter du paiement des droits d'auteurs.

Pour tout objet oublié, il faut s'adresser à la Gestionnaire des salles ou à son délégué au Centre Marius Staquet au 056/860160.

En cas d'utilisation de loges, des clefs seront mises à disposition. En cas de perte, l'occupant recevra une facture dont le montant couvrira les frais occasionnés par l'achat de nouveaux cylindres, de doubles de clefs ainsi que la main-d'oeuvre pour la pose des nouveaux cylindres.
Les loges doivent IMPERATIVEMENT être vidées dès la fin de l'activité. En cas d'incapacité à reprendre le matériel s'y trouvant, la Gestionnaire des salles sera prévenue préalablement.

Pour des raisons d'hygiènes imposées par l'Afsca (agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire), nul n'est autorisé à entrer dans la cuisine de l'espace Brel sans être en possession de l'attestation délivrée par l'Afsca.

Article 7 - respect des lieux :

Le Collège Communal, représenté par la Gestionnaire des salles 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.

Article 8 - Plan d'évacuation :

Le jour de l'arrivée, le responsable du groupe 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.

Les portes coupe-feu séparant les couloirs ou situées entre les couloirs et les cages d'escaliers doivent toujours être fermées.

Le responsable du groupe doit veiller à la stricte application de ces consignes et s'assurer que les activités des membres du groupe ne constituent pas une source de danger.

Il est interdit d'utiliser les ascenseurs en cas d'incendie ainsi qu'en cas d'alerte.

Toute personne qui entend le signal d'alarme doit stopper immédiatement toute activité et évacuer le bâtiment en veillant bien à fermer toutes les portes. Après évacuation du bâtiment, tous se rendent au point de rassemblement dont l'emplacement est signalé sur le plan d'évacuation.

OBLIGATION DU RESPONSABLE DU GROUPE :
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 le bâtiment :

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

1) Appeler le service compétent d'incendie par l'intermédiaire du Service 100 – former 100 depuis tout poste téléphonique.
2) Donner l'alarme.
3) Prévenir la Gestionnaire des salles ou son délégué.
4) Procéder à l'évacuation du bâtiment.

IL EST INDISPENSABLE EGALEMENT :

1) De supprimer tout appel d'air dans les locaux menacés (fermer toutes les portes)
2) De veiller à ce qu'aucun occupant ne s'écarte de l'itinéraire en canalisant au mieux la circulation vers les issues.
3) De procéder, lorsque tout le groupe sera à l'abri, à un recensement pour s'assurer que tous ont quitté le bâtiment.
4) De mettre en œuvre, dans toute la mesure du possible, les moyens de lutte contre l'incendie disponibles dans l'établissement.
5) 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 9 - plan d'accès :

Le stationnement sur l'esplanade « côté rue » est strictement interdit.

Un quai de déchargement est accessible à l'arrière du théâtre. Ce quai est protégé par une barrière cadenassée, fermée en permanence.
L'occupant veillera donc à demander au personnel autorisé du Centre Marius Staquet de lever cette barrière si besoin (chargement/déchargement).
Un parking gratuit est accessible.

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 du Centre culturel Marius Staquet, 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 échant, 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 dans un délai de quatre 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 - Accord et acceptation

Le locataire est d'accord avec les termes du présent Règlement d'Ordre Intérieur et signe pour acceptation. Une location future pourrait être refusée en cas de non-respect de ce R.O.I.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 12 - Numéros utiles

Gestionnaire du site	+32(0)56 860 162
Concierge :	+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 13 - Le présent règlement annule et remplace le règlement général adopté par le Conseil communal le 12 octobre 2015. 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 1er 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

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

MME ~~VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

SÉANCE PUBLIQUE

95ème OBJET : REGLEMENT REDEVANCE – LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE « LA GRANGE » – Exercices 2026 à 2031 inclus

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement général relatif à la salle polyvalente « La Grange » proposé à cette même séance ;

Vu la convention de mise à disposition de la Grange établie entre la Ville de Mouscron et l'ASBL « La Prairie » approuvée par le Conseil communal en date du 22 février 2016, ainsi que la convention de mise à disposition de la Grange établie entre la Ville de Mouscron et l'ASBL « l'Envol », approuvée par le Conseil communal du 18 octobre 2021 ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Attendu que la Ville soutient les mouvements de jeunesse mouscronnois ;

Considérant qu'un tarif préférentiel sera octroyé pour la première location de l'année civile aux membres du Conseil d'Organisation de Jeunesse de Mouscron (COJM), secteur déjà soutenu dans le cadre de la logistique et de la participation à divers projets initiés par les membres ;

Attendu que la salle polyvalente « La Grange » est louée à des tiers pour diverses manifestations ;

Attendu que le complexe dispose également d'une salle de répétition, qui peut également être louée ;

Considérant que l'infrastructure de la « Grange » est propice à l'organisation d'expositions ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 19 septembre 2025 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière le 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré ;

A .... des voix ;

D E C I D E :

Article 1 - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031. inclus, une redevance communale sur la location de la salle polyvalente « La Grange », Rue de la Vellerie à 7700 Mouscron.

Article 2 - La redevance est due par le demandeur.

Article 3 - La redevance est fixée comme suit :

- 12,00 €/mois entamé pour un box de matériel musical

- Pour les réunions, les cours, les conférences, les répétitions et les rassemblements non-ouverts au public :

- 4,00 €/heure entamée pour une location de la grande salle
- 3,00 €/heure entamée pour une location de la petite salle (« l'annexe »)
- 3,00 €/heure entamée pour une salle de répétition

- Pour une exposition :

- 470,00 euros pour une période de 15 jours (en période de congés scolaires uniquement) comprenant :
  - 3 jours de d'installation
  - 9 jours d'exposition
  - 3 jours de démontage

- Pour une location évènementielle :

- 306,00 € par évènement d'une durée inférieure ou égale à 24h (préparation et rangement inclus). En cas de dépassement, un supplément de 50,00 € sera facturé par tranche de 24h entamée.

- Exception : 113,00 € pour la première location de l'année civile en cours pour les mouvements de jeunesse et associations de jeunesse membres du Comité des Organisations de Jeunesse de Mouscron (COJM).

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

- 303,00 € par mois (sauf en juillet et en août) pour l'ASBL « La Prairie », selon le prescrit de la convention de mise à disposition établie entre la Ville de Mouscron et cette même ASBL.

- 44,00 € par mois (sauf en juillet et en août) pour l'ASBL « L'Envol », selon le prescrit de la convention de mise à disposition établie entre la Ville de Mouscron et cette même ASBL.

Article 4 - Deux réfrigérateurs de type bahut peuvent être mis à disposition sur le site de la Grange. La redevance est établie comme suit :
• 25 EUR par réfrigérateur et par jour.
Les membres du COJM peuvent en bénéficier gratuitement.

Article 5 - Les taux prévus par le présent règlement seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n– 1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à l'euro supérieur pour les décimales supérieures ou égales à 50 cents ou à l'euro inférieur pour les décimales inférieures à 50 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables au 1er janvier de l'exercice.

Article 6 - Les sommes dues seront facturées ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 7 - Protection de la vie privée
Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.
Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.
Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive: déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.
Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenus, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,...) ou agissant en tant que sous-traitant.
La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.
Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

Article 8 - Réclamation :
Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :
Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande.
Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.
Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 9 - A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 11 - A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 12 - Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 10 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 13 - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

MME ~~VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH FATIMA, M. MOULIGNEAU FRANÇOIS, MME NUTTENS REBECCA, M. RADIKOV JORJ, M. GISTELINCK JEAN-CHARLES, M. HACHMI KAMEL, MME HOSSEY GAELLE, M. LOOSVELT PASCAL, M. ROUSMANS ROGER, MME DEMETS SOPHIE, MME VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

96ème OBJET : REGLEMENT GENERAL RELATIF A LA LOCATION DE LA SALLE POLYVALANTE « LA GRANGE »

Le Conseil communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu le règlement général relatif à la location de la salle polyvalente « la Grange » adopté par le Conseil communal le 18 octobre 2021 ;
Vu le règlement redevance relatif à la location de la salle polyvalente la Grange présenté en cette même séance ;
Vu l'importance d'encadrer l'utilisation des infrastructures communales pour garantir leur bon usage et préserver la tranquillité du voisinage ;
Vu la nécessité de soutenir les activités associatives et culturelles ;
Considérant que la salle « La Grange » représente un lieu privilégié pour l'organisation de manifestations culturelles, associatives et communales ;
Attendu que l'Asbl « La Prairie » et « l'Envol » occupent prioritairement le site en semaine ;
Attendu que le Service Jeunesse est chargé de veiller à la bonne gestion de la salle ainsi qu'au respect du règlement d'ordre intérieur ;
Attendu que la location de la salle « La Grange » est conditionnée par l'application d'un règlement redevance soumis pour approbation lors de cette même séance ;
Attendu qu'il est essentiel d'encadrer la location de ce site par un règlement clair et structuré ;

Après en avoir délibéré ;
A .... des voix ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

DECIDE :

Article 1 - Objet

Le présent règlement d'ordre intérieur a pour objet de fixer les conditions générales d'occupation de la salle dénommée « La Grange », Rue de la Vellerie, 137 à 7700 Mouscron, gérée par le service Jeunesse de l'Administration communale de Mouscron.

Article 2 - Philosophie

La salle « La Grange » est louée pour des manifestations, prioritairement aux mouvements de jeunesse ou aux associations mouscronnoises.

En tant que site communal, elle peut également être mise à disposition d'un service communal ou assimilé.

L'Asbl « La Prairie » et « l'Envol » occupent prioritairement le site en semaine, une convention spécifique d'occupation est établie entre le Service Jeunesse et ces associations.

L'objectif des utilisateurs doit toujours être orienté vers l'associatif ou le Culturel. Afin de préserver cet esprit d'occupation, le Service Jeunesse aura droit d'information quant à la publicité de l'événement.

Bien que des locataires réguliers utilisent quotidiennement « La Grange » en semaine, sa vocation en tant que salle d'événements reste prioritaire. Par conséquent, les locataires réguliers devront libérer certains créneaux lorsque des événements seront planifiés. Le Service Jeunesse les avertira dans les meilleurs délais pour minimiser les désagréments.

Article 3 - Rôle du service Jeunesse (gestionnaire)

Le service jeunesse a en charge l'application du présent règlement, la réception et le traitement des demandes de réservation de la salle, la gestion du calendrier d'occupation en tenant compte des autres activités organisées dans le périmètre proche de la salle en vue de minimiser les nuisances pour le voisinage.

Le Service Jeunesse se réserve le droit de refuser une organisation en cas de non-respect du règlement d'ordre intérieur par l'organisateur lors d'une précédente édition.

Article 4 - Conditions de mise à disposition

4.1 Les prix de location sont fixés dans le règlement-redevance en vigueur.

4.2 Des conventions de mise à disposition sont établies entre la Ville de Mouscron et l'ASBL « La Prairie » ainsi qu'entre la Ville de Mouscron et l'ASBL « L'Envol ».

4.3 FRAIS D'ANNULATION

Tout désistement qui n'est pas annoncé 15 jours avant la date prévue de l'événement sera facturé d'une somme équivalente au prix de la location.

4.4 CAUTION

La location de la Grange est soumise au versement d'une caution d'un montant de 200,00EUR, à verser sur le compte ouvert au nom de l'Administration communale BE63 0910 1149 2408, au minimum 15 jours avant la date de location.

Veuillez indiquer en communication : Caution Grange – date de l'évènement – Nom de l'association/personne référente.

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 clés – dont la date sera préalablement définie avec le service jeunesse.

Veuillez noter que la salle ainsi que la disposition du mobilier doivent retrouver leur état initial (rangement grâce au plan de salle affiché sur le site et à la « check list » reçue pour organiser au mieux le « avant-pendant-après » l'évènement concerné).

Tout manquement en matière de dégradation du bâtiment, de rangement, de propreté, ou de nettoyage entraînera une déduction des frais de la caution versée, avec refacturation à prix coûtant des frais supplémentaires si la caution devait être insuffisante y compris en cas de gratuité de location accordée par le Collège Communal.

4.5 PRISE DE POSSESSION DE LA SALLE

Le montage de l'activité se fera dans la journée de l'événement sauf si le Service Jeunesse octroie une autorisation particulière (en fonction de l'activité et de la disponibilité de la salle).

4.6 HORAIRE

Toute activité doit être terminée à 2h.

Pour ce faire, il est demandé de respecter l'horaire suivant :

A partir de 1h00 : évacuation des lieux + fermeture officielle des portes (départ des participants).

2h00 : évacuation complète des lieux par les organisateurs (fermeture des portes).

4.7 MATERIEL A DISPOSITION

La salle "La Grange" met à disposition les équipements suivants :

- Chaises
- Tables
- Tables hautes et « Chaussettes »
- Bars amovibles
- Système de sonorisation de base
- Vidéoprojecteur

Ce matériel est fourni gratuitement sur simple demande lors de la réservation.

De plus, il est possible de mettre à votre disposition, moyennant l'application d'une redevance, deux bahuts frigorifiques adaptés à vos événements (coût location : 25EUR/pièce/jour).

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

En cas de détérioration du matériel mis à disposition, les frais correspondant à son remplacement ou à sa réparation seront imputés sur la caution ou facturés selon le coût réel si cette dernière ne suffisait pas.

4.8 ASSURANCES

L'assurance incendie couvrant le bâtiment est souscrite par la Ville de Mouscron.

Les personnes ou groupements ayant accès à la salle « La Grange » doivent être couverts par une assurance responsabilité civile.

4.9 RESPONSABILITE

Tout utilisateur de la salle est responsable de tout dommage causé, tant à la salle elle-même, qu'au matériel ou à des tiers. Tout dommage entraînera l'indemnisation intégrale par le groupement ou la personne responsable, sans préjudice des sanctions administratives pouvant en découler. Tout matériel endommagé devra être remboursé.

La Ville de Mouscron décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels ou de matériel mis à disposition au sein du bâtiment ou dans les parkings. Elle décline également toute responsabilité concernant tout accident pouvant survenir aux utilisateurs ou visiteurs dans l'enceinte de la salle ou aux alentours de celle-ci.

4.10 INTERDICTIONS

- *Interdiction de fumer (y compris cigarette électronique) à l'intérieur du bâtiment.*
- *Interdiction de sortir/entrer avec verres, gobelets, bouteilles…*
- *Interdiction des allers et venues*

Afin de limiter les nuisances sonores pour le voisinage et de respecter nos engagements vis-à-vis de celui-ci, les allers et venues ne sont pas autorisés au cours des soirées. Les participants resteront donc dans l'enceinte du domaine.

La sortie de ce périmètre sera définitive. L'accès au parking engendre donc, pour la personne concernée, qu'elle quitte définitivement les lieux.

- *Interdiction d'enfumage*

La salle n'étant pas équipée d'un système de désenfumage rapide (exutoire de fumée), l'usage de machine à enfumer est interdit.

- *Interdiction de cuisiner*

Il est strictement interdit de cuisiner à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

<u>Sont néanmoins tolérés :</u>

- Le service d'un repas préparé, servi par un traiteur (professionnel) et amené prêt à être servi.
- Le service d'un repas cuisiné ou préparé avant et hors du site.
- Le service d'un buffet froid.
- Food trucks tenu par un professionnel (à l'extérieur).

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Veuillez noter que les situations reprises ci-dessus restent sous la responsabilité de l'organisateur en cas de contrôle de l'AFSCA.
Si des appareils électriques sont utilisés pour cuisiner à l'extérieur/ maintenir au chaud les aliments, vous devez le signaler au service jeunesse afin que le circuit électrique soit renforcé et qu'une prise triphasée soit prévue pour l'évènement

4.11 ENTRETIEN

Afin de maintenir la propreté du bloc sanitaire, l'organisateur fera éventuellement appel à une personne ayant en charge la maintenance et la surveillance des toilettes lors des manifestations engendrant une fréquentation importante.
Le nettoyage de l'entièreté du site (salle, parking, WC...) après l'activité est obligatoire. La fourniture des produits d'entretien, sacs poubelles et papier hygiénique sont à charge de l'organisateur.
Les ordures et déchets divers devront être évacués par le locataire.

Tout manquement en matière de dégradation du bâtiment, de rangement, de propreté, ou de nettoyage entraînera une déduction des frais de la caution versée, avec refacturation à prix coûtant des frais supplémentaires si la caution devait être insuffisante.

4.12 ACCESSIBILITE

A tout moment, l'accès de la salle doit être permis à Mme la Bourgmestre ou aux Echevins ou leur(s) délégué(s) ou services d'ordre.

4.13 DOCUMENTS REGLEMENTAIRES

L'organisateur doit être en mesure de présenter les justificatifs suivants :

- déclaration de la SABAM http://www.sabam.be/fr
- paiement des accises + autorisations ville/Police éventuelles.
- la preuve de réservation de gardiennage (si imposé en vertu du point 6).
- la preuve de la couverture en assurance responsabilité civile.

Article 5 - Normes de sécurité

La superficie de la Grande salle et les possibilités d'évacuation de la salle permettent l'accueil de 200 personnes (maximum).
Pour rester en conformité avec les exigences du service « Incendie » et des services de sécurité en matière notamment, de prévention Incendie et panique, les prescriptions suivantes doivent être respectées :

- Il est strictement interdit de toucher à l'installation électrique en vue de la modifier sans autorisation spéciale du Service Jeunesse et du service des électriciens de la Ville de Mouscron.
- L'utilisateur, responsable de la soirée, prendra toutes les mesures pour assurer la fonctionnalité des sorties de secours à savoir : interdiction de stationner devant les portes, issues de secours, chemins d'évacuation.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Rien ne peut obstruer ou empêcher le système d'ouverture des portes de fonctionner normalement (ouverture dans leur entièreté).

- La voirie d'accès à la salle sera toujours dégagée afin que les véhicules de secours puissent en tout temps accéder à la salle aisément.

Article 6 - Notification préalable obligatoire

Conformément aux articles 48 et 49 du Règlement Général de Police, tout événement se déroulant à La Grange devra faire l'objet d'une notification préalable au Collège communal, au moyen du formulaire de demande d'organisation d'un événement public *(doc A annexé)*, au plus tard dans les 30 jours calendriers avant la date de l'événement.

Dans le cadre de la préparation et du déroulement de l'événement, l'organisateur veillera en tout temps à respecter les dispositions relatives à la sécurité des immeubles, locaux et lieux où peuvent se réunir de nombreuses personnes *(doc B annexé)*, ainsi que les mesures obligatoires stipulées à l'article 61 du Règlement Général de Police.

Ces mesures visent notamment à :

- Respecter les issues de secours et voies d'évacuation ;
- Assurer la sécurité des personnes participant à l'événement (respect du nombre maximum de personnes, sécurité des stands ou podiums, signalétique de secours...) ;
- Assurer les accès aux services de secours ;
- Garantir la sécurité et la tranquillité publique des voisins et de l'espace public ;
- Garantir le respect du repos de l'habitant ;
- Garantir le passage sur la voie publique et ne pas être à l'origine d'attroupements sur celle-ci ;
- Assurer la propreté du domaine public et du voisinage aux abords de l'établissement ;
- Prendre en considération la problématique du stationnement et les conséquences du report de celui-ci sur la voie publique.

Conformément aux articles 49 et 69 du Règlement Général de Police, à la suite de l'analyse du formulaire de demande introduit par l'organisateur, le Collège communal pourra éventuellement, sur base de la nature de l'événement, des nuisances potentielles et des implications sur la commodité de passage et la sécurité routière :

- Exiger que l'organisateur fournisse un document décrivant le dispositif de sécurité mis en place ;
- Imposer l'organisation d'une réunion de coordination visant spécifiquement à déterminer les mesures à prendre en vue de préserver l'ordre public ;
- Ou imposer l'adoption de mesures organisationnelles complémentaires, telles que la mise en œuvre d'un service de contrôle interne ou le recours à un service de gardiennage, l'organisation d'un parking, etc.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 7 - Prestations complémentaires

7.1 BRASSEUR

L'établissement est libre de brasseur. Ce dernier est à charge des organisateurs. La livraison, sous votre supervision et en votre présence, est prévue le vendredi matin après 9h00, et la reprise devra avoir lieu le lundi matin avant 9h30.

7.2 L'organisateur s'engage à suivre consciencieusement le présent règlement et désigne un coordinateur (majeur) de l'événement dont voici les coordonnées :

- Nom : .....
- Prénom : .....
- N° national (BCE pour les sociétés) : .....
- GSM : .....
- Adresse : .....
- .....

Ce coordinateur sera le lien entre le Service Jeunesse/l'Administration communale avant, pendant et après l'événement. Celui-ci devra être joignable à tout moment et se présentera lors de tout contrôle pendant l'événement.

Il doit s'agir de la même personne que celle mentionnée dans la demande de festivité.

Article 8 - 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 du site « La Grange », 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 Jeunesse, le Service des Finances, le Service de la Planification d'Urgence, les Ateliers communaux en cas de location de matériel complémentaire et, s'il échet, 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 du site. Les données sont conservées durant toute la durée de la location et sont effacées dans un délai de deux 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 9 – Le présent règlement annule et remplace le règlement général adopté par le Conseil communal le 18 octobre 2021. 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 1er jour de sa publication.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

SÉANCE PUBLIQUE

97ème **OBJET : REGLEMENT REDEVANCE – LOCATION DU PARC DES PERES BARNABITES ET DE SON PREAU - Exercices 2026 à 2031 inclus**

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement général relatif à la location du Parc des pères Barnabites présenté en cette même séance ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant que le Parc des pères des Barnabites est un espace communal mis à disposition de tiers pour l'organisation de manifestations diverses ;

Considérant qu'il convient de définir les modalités de cette mise à disposition ainsi que le montant de la redevance de location ;

Considérant qu'il y a lieu de soutenir le secteur de la jeunesse mouscronnoise, celui-ci participant à divers évènements organisés au bénéfice des citoyens mouscronnois ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu d'octroyer un tarif préférentiel aux associations mouscronnoises ;

Considérant qu'une gratuité par an sera octroyée aux membres du Conseil d'Organisation de Jeunesse de Mouscron (COJM) ainsi qu'aux écoles établies sur l'entité,

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 19 septembre 2025 ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré ;

A .... des voix ;

D E C I D E :

Article 1er - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance sur la location du Parc des pères Barnabites – Rue Achille Debacker à 7700 Mouscron.

Article 2 - Le terme "le preneur" utilisé par le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique, ayant reçu du collège communal l'autorisation d'occuper le domaine du Parc des pères Barnabites (parc + préau).

Le Parc des pères Barnabites est mis à disposition pour des événements à vocation culturelle, sportive ou en lien avec la jeunesse, émanant prioritairement des mouvements de jeunesse ou des associations mouscronnoises. En tant que site communal, il peut également être utilisé par un service communal ou assimilé.
Le Parc des pères Barnabites ne peut être loué aux particuliers, aux organisations privées à but lucratif (SRL,...) ou aux organisations politiques.

Article 3 - La redevance est due par tout preneur qui bénéficie de l'autorisation d'exploiter le Parc des pères Barnabites et son préau, sauf s'il bénéficie d'une convention de mise à disposition spécifique adoptée par le Conseil communal.

Article 4 - La redevance est fixée comme suit pour la location du Parc et du préau :

Pour les associations mouscronnoises (ASBL ou association de faits) :

° 175,00 € pour le 1er jour
° 90,00 € pour le 2ème jour
° 60,00 € pour le 3ème jour et les suivants

Pour les associations non mouscronnoises :

° 295,00 € pour le 1er jour
° 145,00 € pour le 2ème jour
° 120,00 € pour le 3ème jour et les suivants

Les jours de montage/démontage ne sont pas soumis à redevance.

Exceptions :

- Pour les mouvements de jeunesse faisant partie du COJM ainsi que pour les écoles de l'entité, toute occupation pour un évènement ponctuel se fera à titre gratuit.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

- les écoles qui pratiquent le concept de « l'école du dehors » (initiative du CRIE) peuvent bénéficier du parc et du préau pour leurs activités courantes durant toute la période scolaire à titre gratuit.

Article 5 - Les montants dus seront facturés à charge du preneur. La facture est payable au plus tard à l'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 6 - Ces montants seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n– 1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à l'euro supérieur pour les décimales supérieures ou égales à 50 cents ou à l'euro inférieur pour les décimales inférieures à 50 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables au 1er janvier de l'exercice d'imposition.

Article 7 - Protection de la vie privée

Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.

Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.

Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.

Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.

Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,) ou agissant en tant que sous-traitant.

La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.

Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.

Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

Article 8 - Réclamation :

Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Si les motifs invoqués dans la réclamation n'autorisent aucune interprétation du règlement-redevance, un courrier de réponse, statuant définitivement sur la réclamation sera adressé au redevable dans les 6 mois de la réception de la réclamation.
En cas d'interprétation du règlement-redevance, la réclamation sera soumise à l'appréciation du Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la redevance dans le respect des dispositions légales.
Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.
Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 9 - A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 10 - A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 11 - Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 12 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 13 - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er jour de sa publication.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

PAR LE CONSEIL :

Par ordonnance :

La Directrice générale,
N. BLANCKE

La Présidente,
A. CLOET

POUR EXTRAIT CONFORME :

La Directrice générale,

N. BLANCKE

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

01

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

98ème OBJET : **REGLEMENT GENERAL RELATIF A LA LOCATION DU PARC DES PERES BARNABITES ET DE SON PREAU.**

Le Conseil communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu le règlement général relatif à la location du parc des pères Barnabites et de son préau adopté par le Conseil communal le 20 décembre 2021 ;
Vu le règlement redevance relatif à la location du Parc des pères Barnabites présenté en cette même séance ;
Considérant l'importance d'encadrer l'utilisation des infrastructures communales pour garantir leur bon usage et préserver la tranquillité du voisinage ;
Considérant la nécessité de soutenir les activités associatives, culturelles et sportives ;
Considérant que ce site représente un lieu privilégié pour l'organisation de diverses manifestations ;
Considérant qu'il y a lieu de soutenir le secteur de la jeunesse mouscronnoise;
Attendu que pour les membres faisant partie du Conseil d'Organisation de Jeunesse de Mouscron (COJM) ainsi que pour les écoles de l'entité, toute occupation pour un évènement ponctuel se fera à titre gratuit ;
Attendu que le Service Jeunesse et le service des sports sont chargés de veiller à la bonne gestion du site ainsi qu'au respect du règlement d'ordre intérieur ;
Attendu que la location du Parc des pères Barnabites est conditionnée par l'application d'un règlement redevance soumis pour approbation lors de cette même séance ;
Attendu qu'il est essentiel d'encadrer la location de ce site par un règlement clair et structuré ;
Après en avoir délibéré ;
À .... des voix ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 1er -

Le site des Barnabites mis en location, situé Rue Achille Debacker à Mouscron, se caractérise par :

- son préau d'une superficie de 300m2
- le parc avoisinant le préau

Les infrastructures sportives (terrain de football, piste d'athlétisme et bâtiment comprenant les vestiaires), le bâtiment de l'Arche et l'Eglise ne font pas partie de la location et leur accès est donc strictement interdit.

Un accès aux sanitaires et vestiaires (loges, lieu de stockage, etc.) est possible mais doit être demandé lors de la réservation du site.

Aucun brasseur n'est attaché au site. Le preneur a donc le choix d'en utiliser un ou non.

Article 2 - Le terme "preneur" désigne toute personne morale, publique ou privée, ayant reçu l'autorisation d'occuper le parc et le préau du site des Barnabites.

Le Parc des pères Barnabites est mis à disposition pour des événements à vocation culturelle, sportive ou en lien avec la jeunesse, émanant prioritairement des mouvements de jeunesse ou des associations mouscronnoises. En tant que site communal, il peut également être utilisé par un service communal ou assimilé.
Le Parc des pères Barnabites ne peut être loué aux particuliers, aux organisations privées à but lucratif (SPRL,...) ou aux organisations politiques.

Article 3 - Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, du site des Barnabites sans l'autorisation préalable et expresse du Collège communal.

Article 4 - Il sera fait du lieu de location un usage modéré en fonction de leur structure initiale et sans altérer l'affectation première des lieux. Le preneur veillera à ce qu'il en soit disposé "en bon père de famille" et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.
Il faudra respecter le Règlement général de police.

Article 5 - Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de cette autorisation, tant en ce qui concerne l'objet de la demande, que du local attribué, la date et la durée de son occupation. Le preneur est, pour le surplus, tenu d'observer les dispositions du présent règlement.

Article 6 - Toute réservation doit obligatoirement être effectuée par écrit auprès de la personne responsable du préau du site des barnabites (Service Jeunesse et Service des Sports) qui, une fois en possession de tous les renseignements concernant la demande de location et après vérification des disponibilités du site, fera passer la demande au Collège Communal pour accord.

Article 7 - La Ville de Mouscron ne peut être tenue pour responsable de tout problème causé par l'installation, sur le site mis à disposition, de matériel et mobilier divers ne lui appartenant pas et apportés par le preneur.

Article 8 - Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification de l'environnement avoisinant au préau sans une autorisation préalable du Collège communal.

Article 9 - Avant et après la mise à disposition, un état des lieux sera effectué par le preneur et la personne mandatée par le Collège communal. Ce dernier est autorisé à dispenser de cette obligation certaines personnes. Les membres du Collège communal ainsi que toute personne mandatée par

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

celui-ci peuvent pénétrer librement sur le site durant le temps de l'occupation afin de contrôler sa bonne utilisation et prendre toute mesure afin de se conformer aux conditions de mise à disposition.

Le jour de l'état des lieux, le preneur doit être en mesure de présenter les justificatifs suivants :

- déclaration d'UNISONO
- paiement des accises + autorisations ville/Police éventuelles.
- la preuve de réservation de gardiennage
- la preuve de la couverture en assurance responsabilité civile.

Article 10 - Le preneur veille à ce que les organisateurs et le public empruntent exclusivement les voies d'accès indiquées par la Ville. L'entrée et la sortie se font par la rue Achille Debacker. L'accès via la rue de la Bouverie est interdit sauf accord du Collège communal, à titre exceptionnel.

Article 11 - La Ville de Mouscron dégage sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'occupation du site mis à la disposition du preneur.

Article 12 - §1 Dans le cas d'un sinistre couvert par l'assurance incendie et périls connexes souscrite par la Ville de Mouscron, celle-ci et son assureur renoncent aux recours qu'ils pourraient être en droit d'exercer contre les organisateurs d'activités diverses et contre les participants, à l'exclusion de la franchise légale réclamée qui sera toujours à leur charge. Le preneur déclare renoncer, par réciprocité, à tout recours qu'il pourrait être en droit d'exercer contre l'administration communale et contre son assureur, en cas de sinistre qui endommagerait les objets divers autorisés à pénétrer dans le local mis à disposition. Ces objets pourront, le cas échéant, être assurés par les soins et aux frais du preneur.

§2 Le preneur s'engage à contracter une police d'assurance afin de couvrir les éventuels dégâts qui pourraient être causés au matériel, et aux abords du site mis à disposition.

Article 13 - Toutes marchandises stockées, tout matériel et tout mobilier étrangers au site mis à disposition et y installés par le preneur doivent être enlevés pour la date convenue lors de la location.

Ces marchandises, matériel et mobilier restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration pendant l'occupation des lieux et au-delà de la fin de la mise à disposition ne peut être en aucun cas imputée à la Ville de Mouscron.

Article 14 - La remise en état du préau occupé, de son parc et des abords ainsi que le rangement du matériel et du mobilier mis à disposition sont exécutés sous la responsabilité du preneur, selon les indications données par la personne mandatée par le Collège communal.

Article 15 - Les bougies ou les objets engendrant une flamme ou une source de chaleur intense sont interdits dans la parc et les bâtiments.
Il est interdit de stocker des matières facilement inflammables.
Si l'une ou l'autre activité particulière est exercée dans un stand, il y a lieu, le cas échéant, de prévoir un extincteur à portée de mains.
L'organisateur sera présent lors de la manifestation. Il sera en possession d'un téléphone lui permettant à tout moment de contacter les numéros d'urgence.
L'emplacement de parking pour les pompiers et pour l'ambulance doit toujours être libre.
Une voirie permettant de circuler autour du bâtiment avec les véhicules d'incendie doit rester dégagée.

D'une manière générale, toutes les activités souhaitant être mises en place par le preneur et la liste du matériel qui sera utilisé doivent être soumises préalablement à l'accord du service de planification d'urgence lors de la demande de location du préau du site des Barnabites.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 16 - Le preneur est responsable du site et est tenu d'y exercer une surveillance jusqu'à la fin des activités. Il est également tenu de s'assurer que l'éclairage soit totalement éteint lorsqu'il fermera le site.
Il est interdit de toucher à l'installation électrique en vue de l'adapter ou la modifier sans autorisation préalable.
Article 17 - Le nettoyage du préau et du parc avoisinant est à charge du preneur. Les ordures et déchets divers devront être évacués par le preneur

Article 18 - Une caution de 150 euros devra être versée sur le compte BE63 0910 1149 2408 ouvert au nom de l'Administration communale au plus tard deux semaines avant la date de l'évènement.
Veuillez indiquer la communication suivante : Caution Préau du site des Barnabites – date de l'évènement – Nom de l'association/ personne référente.
Cette caution sera restituée entièrement ou partiellement en fonction du respect des obligations stipulées dans le présent règlement d'ordre intérieur et ce même en cas de gratuité octroyée par le Collège communal. Les manquements constatés seront indiqués dans l'état des lieux dressé à la fin de l'occupation, à l'occasion de la restitution des clés - dont la date sera préalablement définie avec les responsables du site.

Article 19 - Tout manquement en matière de dégradation du site, de rangement, de propreté, ou de nettoyage entraînera une déduction des frais de la caution versée, avec refacturation à prix coûtant des frais supplémentaires si la caution devait être insuffisante.

Article 20 - Le Collège communal peut refuser la mise à disposition du site 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.

Article 21 - Le Collège communal se réserve le droit d'annuler, sans devoir accorder d'indemnité au preneur, mais moyennant le remboursement des sommes déjà payées, toute réservation, et ce, en cas d'urgence (élections, réunion extraordinaire, festivité spéciale, réquisitions ...).

Article 22 - Pour des occupations à long terme du préau du site des Barnabites, les conditions feront l'objet d'une convention particulière qui sera soumise à l'approbation du Conseil communal.

Article 23 - Pour chaque site de location, il est fixé une redevance. Le montant de cette redevance est inscrit dans le règlement-redevance en vigueur.

Article 24 - La location de matériel lié à la sécurisation du site est comprise dans le prix de location. Le gestionnaire du site se chargera, après concertation avec le demandeur, de passer commande pour le matériel auprès des Ateliers communaux.

Article 25 - Lors de toute activité à caractère public, l'organisateur est tenu de solliciter l'accord écrit du Collège communal préalablement au placement de tout panneau ou affiche indiquant le lieu de la manifestation qu'il organise dans les lieux mis à sa disposition. Ces panneaux et affiches ainsi que ceux qui auraient été placés dans les lieux mis à disposition seront enlevés par le preneur.

Article 26 - Le jour et l'heure de l'état des lieux d'entrée ainsi que la remise des clefs seront fixés par la personne mandatée par le Collège communal.
Toute reproduction des clefs est strictement interdite. La perte de celles-ci entrainera leur remplacement.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 27 - 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 du parc et du préau du site des Pères Barnabites, 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, les services cogestionnaires Jeunesse et Sports, le Service des Finances, le Service de la Planification d'Urgence, les Ateliers communaux en cas de location de matériel complémentaire et, s'il échet, 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 espaces du site dont question. Les données sont conservées durant toute la durée de la location et sont effacées dans un délai de deux 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 28 - Le présent règlement annule et remplace le règlement général adopté par le Conseil communal le 20 décembre 2021. 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 1er 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

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

99ème OBJET : **REGLEMENT REDEVANCE – LOCATION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS – Exercices 2026 à 2031 inclus.**

Le Conseil communal,

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministre du Territoire, des Infrastructures, de la Mobilité et des Pouvoirs Locaux relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le règlement d'ordre intérieur relatif à la location de la Maison des associations, présenté en cette même séance ;

Considérant que l'Administration communale met à disposition d'organismes mouscronnois et non mouscronnois la Maison des associations pour des réunions et activités d'intérêt culturel divers ;

Considérant que la commune établit la présente redevance afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant qu'il convient de définir les modalités de mise à disposition ainsi que le montant de la redevance de location ;

Considérant qu'il y a lieu de soutenir le secteur culturel local, celui-ci participant à divers évènements organisés au bénéfice des citoyens mouscronnois ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu d'octroyer un tarif préférentiel aux organismes culturels mouscronnois ;

Considérant qu'une exonération est accordée à l'ASBL Centre Culturel Mouscronnois ainsi qu'aux associations diverses selon les prescrits de la convention de subsidiation établie entre la ville et ces dernières et qui mentionne cette exonération ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Attendu que le dossier lui a été transmis en date du 19 septembre 2025 ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Vu l'avis de légalité favorable remis par la Directrice financière en date du 22 septembre 2025 et joint à la présente décision ;

Après en avoir délibéré,

A des voix ;

D E C I D E :

Article 1 - Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance communale sur la location des salles de la Maison des associations, Rue des Combattants 20A à Mouscron.

Article 2 - La redevance est due par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée.

Article 3 – La redevance est fixée comme suit :

A) SALLE 1 :

Pour les organismes mouscronnois :

- Activité d'intérêt culturel : 70,00 €/jour et 35,00 €/demi-journée
- Réunion ou répétition : 10,00 €/heure (minimum 2 heures d'occupation)

Pour les organismes non-mouscronnois :

- Activité d'intérêt culturel : 140,00 €/jour et 70 €/demi-journée
- Réunion ou répétition : 20,00 €/heure (minimum 2 heures d'occupation)

Pour les activités à autres finalités :

- 90,00 €/demi-journée
- 160,00 €/journée

B) SALLE 2 :

Pour les organismes mouscronnois :

- Activité d'intérêt culturel : 56,00 €/jour et 28,00 €/demi-journée
- Réunion ou répétition : 8,00 €/heure (minimum 2 heures d'occupation)

Pour les organismes non-mouscronnois :

- Activité d'intérêt culturel : 112,00 €/jour et 56,00 €/demi-journée
- Réunion ou répétition : 10,00 €/heure (minimum 2 heures d'occupation

Pour les activités à autres finalités :

- 78,00 €/demi-journée
- 132,00 €/journée

C) SALLE 3 :

Pour les organismes mouscronnois :

- Activité d'intérêt culturel : 35,00 €/jour et 17,00 €/demi-journée
- Réunion ou répétition : 5,00 €/heure (minimum 2 heures d'occupation)

Pour les organismes non-mouscronnois :

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

- Activité d'intérêt culturel : 70,00 €/jour et 28,00 €/demi-journée
- Réunion ou répétition : 10,00 €/heure (minimum 2 heures d'occupation)

Pour les activités à autres finalités :
- 55,00 €/demi-journée
- 90,00 €/journée

D) SALON

Pour les organismes mouscronnois :
- Réunion ou répétition : 8,00 €/heure (minimum 2 heures d'occupation)

Pour les organismes non-mouscronnois :
- Réunion ou répétition : 10,00 €/heure (minimum 2 heures d'occupation)

Article 4 - Les montants prévus à l'article 3 seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2025}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à la dizaine de cents supérieure pour les décimales supérieures ou égales à 5 cents ou à la dizaine inférieure pour les décimales inférieures à 5 cents.

A partir de l'exercice 2027, les taux indexés seront applicables au 1er janvier de l'exercice.

Article 5 - Les montants dus seront facturés à charge du preneur après la location ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Article 6 – Seront exonérés de la redevance l'ASBL Centre Culturel Mouscronnois ainsi que les associations diverses selon les prescrits de la convention de subsidiation établie entre la ville et ces associations et qui mentionne cette exonération.

Article 7 - Protection de la vie privée
Le responsable du présent traitement est la commune de Mouscron.
Les traitements effectués sur les données personnelles sont nécessaires dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des réclamations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales.
Les méthodes de collecte de ces données sont de manière non exhaustive : déclarations, contrôles ponctuels, recensement par l'administration, en fonction des règlements de taxes et de redevances et en fonction des prescrits légaux en matière de recouvrement.
Les principales données sont des données d'identification personnelles et des données financières.
Ces données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés, par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur le revenu, des tiers mandatés par la commune (huissiers, avocats,) ou agissant en tant que sous-traitant.
La commune s'engage à conserver les données pour un délai de 30 ans et à les supprimer par la suite.
Pour toutes questions ou demandes relatives au traitement de données à caractère personnel réalisé par la commune de Mouscron, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données de la commune de Mouscron.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Un droit de réclamation est par ailleurs ouvert auprès de l'Autorité de protection des données rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles.

Article 8 – Réclamation :
Toute réclamation sera soumise à l'examen du Collège communal.
La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :
Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande.
Le Collège communal devra rendre sa décision dans les 6 mois qui suivent la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.
La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.
En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.
Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Article 9 – A défaut de paiement, un rappel simple et sans frais sera envoyé. A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de ce rappel, une mise en demeure préalable à la contrainte sera adressée au redevable par recommandé. Les frais de cette mise en demeure, fixés au prix coûtant, sont à charge du redevable et seront également recouvrés avec le principal.

Article 10 – A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 11 – Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 12 - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Article 13 – Le présent règlement sera transmis, pour approbation, au Gouvernement wallon et 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 1er jour de sa publication.

PAR LE CONSEIL :

Par ordonnance :

La Directrice générale,
N. BLANCKE

La Présidente,
A. CLOET

POUR EXTRAIT CONFORME :

La Directrice générale,

La Bourgmestre,

N. BLANCKE

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

MOUSCRON

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2025

PRÉSENTS

MME CLOET ANN — BOURGMESTRE-PRÉSIDENTE

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

~~MME VALCKE KATHY~~ — ~~PRÉSIDENTE DU C.P.A.S.~~ ;

M. LECLERCQ VICTOR — PRÉSIDENT DU C.P.A.S. FF. ;

M. CASTEL MARC, MME VANDORPE MATHILDE, MME AHALLOUCH 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 VANDENBUSSCHE MARTINE, M. MOREL THIBAULT, MME PROUVOST SOPHIE, M. VARRASSE SÉBASTIEN, M. BRACQ CHARLES, M. MERCIER STEVE, M. PROVIS EMMANUEL, M. LELOUP PASCAL, M. SOETE SYLVAIN, M. BENYACOUB ABDEL, M. CARRETTE MAXIME, MME CARRETTE NATHALIE, M. NYS JEAN-PIERRE, MME CHRISTIAENS VÉRONIQUE, MME BRACHOT ISABELLE ; — CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE — DIRECTRICE GÉNÉRALE

PROJET

SÉANCE PUBLIQUE

100ème **OBJET : RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS.**

Le Conseil Communal,

Vu le Code la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement redevance relatif à la location de la maison des associations, présenté en cette même séance ;

Considérant que l'Administration communale met à disposition d'organismes mouscronnois et non mouscronnois la Maison des associations pour des réunions et activités d'intérêt culturel divers ;

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

A des voix ;

D E C I D E :

Article 1 – Objet

Le présent règlement d'ordre intérieur a pour objet de fixer les conditions générales d'occupation de la Maison des associations, Rue des Combattants, 20A - 7700 Mouscron, gérée par le service des Affaires Culturelles de Mouscron.

Article 2 – Philosophie

Les salles de la Maison des associations sont louées, prioritairement aux associations mouscronnoises. En tant que site communal, elle peut également être mise à disposition d'un service communal ou assimilé.

Les locaux de la Maison des associations, ainsi que les équipements mis à votre disposition, sont l'outil de tous les groupes qui viennent à tour de rôle y organiser leurs activités. Il convient donc de les utiliser de telle manière que ceux qui vous succèderont les trouvent en bon état de propreté et de fonctionnement. Les recommandations qui suivent tendent à atteindre cet objectif mais également à assurer la sécurité et le bien-être de tous afin que votre passage dans nos locaux soit le plus agréable possible.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 3 - Rôle du service des Affaires Culturelles (gestionnaire)

Le service des Affaires Culturelle a en charge l'application du présent règlement, la réception et le traitement des demandes de réservation de la salle, la gestion du calendrier d'occupation en tenant compte des autres activités organisées.
Le Collège Communal, représenté par le gestionnaire des salles 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.

Article 4 – Description des lieux

- **Salle n°1** (85m2 - capacité à vide 85 personnes). Accès à une cour de 20m2.
- **Salle n°2** (65 m2 - capacité à vide 65 personnes). Accès au jardin de 250m2.
- **Salle n°3** (35m2 - capacité à vide 35 personnes). Accès au jardin de 250m2.
- **Salon** (capacité 5 personnes).
- **Matériel mis à disposition** : Table, chaise, tableau blanc métallique, porte manteau à roulette, réfrigérateur, cafetière.

Article 5 – Droit à l'image :

Toutes les images de la Maison des associations du Tuquet destinées à être publiées et/ou diffusées dans les médias (sur un site internet quelconque, dans la presse, à la télévision, etc.) doivent être soumises à la Gestionnaire du Service des Affaires Culturelles et approuvées par celle-ci.

Article 6 – Conditions de mise à disposition

- Les prix de location sont fixés dans le règlement-redevance en vigueur.
- **Frais d'annulation** : Tout désistement qui n'est pas annoncé 3 jours avant la date prévue de l'événement sera facturé d'une somme équivalente au prix de la location.
- **Ouverture et fermeture :** Les horaires d'occupation des locaux sont toujours ceux convenus préalablement avec le Gestionnaire des salles lors de la réservation ; ils sont inscrits sur le document de réservation de salle. Ceux-ci doivent être respectés scrupuleusement.

L'occupant s'engage à informer le gestionnaire des salles des horaires précis d'occupation, des livraisons, dépôts et enlèvements de matériel au plus tard une semaine avant la manifestation.

Pendant les horaires d'ouverture du Service des Affaires Culturelles (de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00) la Maison des associations sera ouverte par un membre du personnel du Service à l'heure définie par le formulaire de réservation de salle. A la fin de l'activité, l'occupant veillera, avant de quitter les lieux, à éteindre les lumières, vérifier que les baies vitrées soit bien fermées, baisser le thermostat à 15° en période hivernale et fermer la porte d'entrée.

En dehors des horaires d'ouverture du Service des Affaires Culturelles, un jeu de clé sera remis au responsable. A la fin de l'activité, l'occupant veillera avant de quitter les lieux, à éteindre les lumières, vérifier que les baies vitrées soit bien fermées, baisser le thermostat à 15° en période hivernale et fermer la porte d'entrée.

- **Occupation des locaux :** L'utilisateur reconnaît que les lieux mis à sa disposition sont en bon état. Les problèmes éventuels doivent être signalés au début de l'occupation des locaux. Tout dégât occasionné par les occupants au bâtiment, au matériel et aux installations sera à charge du groupe concerné.

L'occupant veillera à ce que la porte d'entrée soit fermée après l'arrivée des participants afin qu'elle ne reste pas ouverte durant toute la manifestation. C'est pourquoi il convient qu'il se tienne à l'entrée jusqu'à ce que tous les participants soient arrivés et qu'il referme correctement cette porte lorsque tout le monde se trouve à l'intérieur.

Dans le cas d'arrivées successives tout au long de l'occupation, il convient de mettre en place une surveillance à proximité.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

En fin d'activité, l'utilisateur est tenu de récupérer son matériel et de remettre en ordre les locaux et les extérieurs utilisés après usage. Il a l'obligation de déposer ses déchets dans des sacs poubelles mis à disposition. Un petit nécessaire de nettoyage est mis à disposition dans le placard du hall d'entrée (Balai, ramasse poussière, lavette). Le nettoyage à l'eau se fait par nos propres soins.

Durant l'activité, l'organisateur veillera à éviter les nuisances sonores pour le voisinage.

- **Interdiction :**

  - De placer un quelconque obstacle devant les portes, les lances incendie, les extincteurs, dans le hall d'entrée et dans les salles. L'occupant gardera libres tous les accès de secours.
  - De fumer dans tout le bâtiment, en application de l'article 6 de l'Arrêté royal du 13 décembre 2005.
  - D'afficher, de clouer, d'épingler, d'agrafer ou de fixer tout objet de quelque manière que ce soit aux murs, portes et fenêtres du bâtiment, ainsi que de déposer sans autorisation des prospectus dans les présentoirs prévus à cet effet. Affiches et prospectus doivent être remis à la Gestionnaire des salles qui se charge elle-même du suivi.
  - De cuisiner ou d'introduire et d'utiliser dans le bâtiment des réchauds électriques à résistances nues ainsi que des appareils utilisant des bonbonnes de gaz portatives.
  - De surcharger les prises de courant.
  - De manipuler tout module de détection.
  - De faire entrer un animal dans le bâtiment, excepté les chiens d'assistance.

Article 7 - Responsabilités et assurances

La mise à disposition des locaux comprend la jouissance du mobilier et du matériel mis à disposition lors de la réservation. Si ce matériel ne suffit pas ou ne correspond pas aux attentes de l'utilisateur, toute location de matériel supplémentaire sera entièrement prise en charge par ce dernier.

Toute installation de matériel nécessitant l'intervention d'un de nos techniciens doit être signalée au moment de la réservation.

L'occupant est tenu civilement responsable des dégâts et autres préjudices qui pourraient être causés à l'occasion de la location. C'est donc à lui de juger s'il veut contracter ou non une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même et aux tiers. La ville de Mouscron ne pourra en aucun cas être tenue responsable pour les dommages de quelque nature qu'ils soient, matériel ou corporel, susceptibles d'atteindre les biens matériels et les personnes physiques. De même, la ville de Mouscron décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégâts occasionnés au matériel laissé dans les salles en dehors ou pendant les manifestations. L'occupant veillera donc à ne pas laisser son matériel dans les salles entre deux occupations.

Chaque fois qu'une situation devient critique, notamment en cas d'arrivée de personnes perturbatrices, le responsable devra faire appel aux autorités compétentes.

Les organisateurs de manifestations musicales ou théâtrales doivent s'acquitter du paiement des droits d'auteurs.

Pour les trois salles, l'aménagement des tables et des chaises est laissé à l'appréciation du groupe en fonction de son activité. La mise en place est faite par le personnel. Pour toute mise en place particulière, l'occupant doit fournir un plan de salle détaillé au plus tard une semaine avant la manifestation.

En cas de perte de clé, l'occupant recevra une facture dont le montant couvrira les frais occasionnés par l'achat de nouveaux cylindres, de doubles de clefs ainsi que la main-d'œuvre pour la pose des nouveaux cylindres.

Article 8 – Normes de sécurité

En fonction de la nature et du nombre de personne participant à l'évènement, le service des Affaires Culturelles fera une notification préalable au Collège communal, au moyen du formulaire de demande

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

d'organisation d'un événement public, au plus tard dans les 30 jours calendriers avant la date de l'événement.

OBLIGATION DU RESPONSABLE DU GROUPE :

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 le bâtiment :

1) Appeler le service compétent d'incendie par l'intermédiaire du Service 100 – former 100 depuis tout poste téléphonique.

2) Donner l'alarme.

3) Prévenir la Gestionnaire des salles ou son délégué.

4) Procéder à l'évacuation du bâtiment.

IL EST INDISPENSABLE EGALEMENT :

1) De supprimer tout appel d'air dans les locaux menacés (fermer toutes les portes).

2) De veiller à ce qu'aucun occupant ne s'écarte de l'itinéraire en canalisant au mieux la circulation vers les issues.

3) De procéder, lorsque tout le groupe sera à l'abri, à un recensement pour s'assurer que tous ont quitté le bâtiment.

4) De mettre en œuvre, dans toute la mesure du possible, les moyens de lutte contre l'incendie disponibles dans l'établissement.

5) 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 9 – Numéros de téléphones et consignes en cas d'évacuation

Une liste de numéros de téléphones utiles et de personnes de contact ainsi que les consignes en cas d'évacuation sont affichées aux valves de la salle.

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 la Maison des Associations 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 échant, 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 dans un délai de quatre 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.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON

Article 11 – Autres documents à remettre ou à compléter par les organisateurs

Les organisateurs s'occuperont des formalités à respecter dans le cadre de leur événement (Demande de PlanU).

Article 12 – Accord et acceptation

Le locataire est d'accord avec les termes du présent Règlement d'Ordre Intérieur et signe la réservation de salle pour acceptation. Une location future pourrait être refusée en cas de non-respect de ce R.O.I.

Article 13 – Le présent règlement 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 1er 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

VILLE DE MOUSCRON - COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La Bourgmestre,

A. CLOET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON | RUE DE COURTRAI, 63 | B-7700 MOUSCRON