

Règlement communal relatif à l'occupation des locaux communaux.

Article 1.- Principes et définitions.

Le présent règlement est applicable aux occupations des locaux suivants dont la commune est propriétaire :

CADOL		
Salle (240 m ²) + Scène (75 m ²)	315 m ²	275 pers.
Bar des Artistes + cuisine	56 m ²	25 pers.
MAISON STEPMAN		
Atelier 1	35 m ²	15 pers.
Atelier 2	30 m ²	15 pers.
Atelier 3	110 m ²	50 pers.
Studio	30 m ²	15 pers.
Bureau 1	15 m ²	10 pers.
Bureau 2	14 m ²	10 pers.
Cuisine	9 m ²	5 pers.
ATELIER 35		
Grande salle Crespin	235 m ²	100 pers.
Bureau 1	17 m ²	5 pers.
Bureau 2	31 m ²	15 pers.
Bureau 3 – Henri Jacobs	23 m ²	15 pers.
Salle 1 - de Locquenghien	45 m ²	30 pers.
Salle 2 - José Géal	52 m ²	35 pers.
Salle 3 - Jean Marlier	24 m ²	15 pers.
Salle 4- Lange Jojo	45 m ²	30 pers.
Cuisine	52 m ²	20 pers.
Salle 5	26 m ²	15 pers.
Salle 7	121 m ²	60 pers.
Salle 8	63 m ²	35 pers.
Salle 9	36 m ²	20 pers.
Salle 10 - Toots Thielemans	36 m ²	20 pers.
Salle 11 - Moulin	58 m ²	35 pers.
Salle 12 - Simonis	44 m ²	25 pers.
Salle 13 - Empereur	62 m ²	32 pers.
Salle 14 - Decca	14 m ²	10 pers.
ESPACE COMMUNAUTAIRE DE QUARTIER - KASA		
Salle polyvalente	75m ²	55 pers.
Salle Polyvalente 1	27 m ²	20 pers.
Salle Polyvalente 2	26 m ²	19 pers.
Salle Polyvalente 3	22 m ²	16 pers.
Bureau Paysager	60 m ²	45 pers.
Local 100	32 m ²	20 pers.
Local 101	44 m ²	30 pers.

Local 201	25 m ²	15 pers.
Cuisine	10 m ²	5 pers.
ECOLES COMMUNALES FONDAMENTALES		
Classe		25 pers.
Réfectoire		

Principes :

Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut, aux conditions et au montant des redevances d'occupation fixées ci-dessous, accorder à toute personne physique ou morale, de droit public ou privé, l'autorisation d'occuper certains locaux, et/ou installations des établissements et services communaux, sans préjudice de l'utilisation prioritaire pour les activités organisées par les services communaux eux-mêmes.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins fixe le support technique dont est équipé chaque local et qui fait partie intégrante de la mise à disposition. Il pourra en outre, fixer des conditions particulières d'occupation en fonction des particularités des locaux, concernant notamment la limitation du bruit et de la diffusion sonore, la limitation des heures d'occupation et d'accès.

Définitions

1. «Occupant » :

On entend par « occupant », toute personne physique ou morale ayant reçu l'autorisation d'occuper un local appartenant à la commune.

2. «Délégué de la commune » :

On entend par délégué communal, l'agent communal désigné par le Collège des Bourgmestre et Echevins chargé de veiller au respect des conditions de mise à disposition des locaux communaux.

3. «Occupations récurrentes et occasionnelles» :

- les occupations récurrentes sont celles qui se produisent de manière répétée et qui sont accordées pour une période d'un ou plusieurs mois renouvelable.

- les occupations occasionnelles sont celles qui se produisent moins de dix fois par an.

Article 2.- Autorisations d'occupation des locaux communaux

1. Demande d'occupation

1. Toute personne physique ou morale de droit privé ou de droit public, adressera par écrit au Collège des Bourgmestre et Echevins sa demande d'occupation.

2. Cette demande sera adressée au plus tard 20 jours ouvrables avant la date prévue pour l'activité.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut toutefois déroger à ce délai s'il le juge utile ou justifié.

3. La demande d'occupation, accompagnée d'une copie des statuts pour les personnes morales, est introduite au moyen du formulaire établi par l'administration auquel est joint l'extrait du présent règlement signé. La signature est précédée de la mention « lu et approuvé ».

2. Autorisation d'occupation

1. L'autorisation d'occuper un bâtiment communal est délivrée par le Collège des Bourgmestre et Echevins qui se réserve le droit de la refuser, d'en limiter ou d'en conditionner l'usage.
2. L'autorisation ne pourra être accordée plus d'une année avant la date d'occupation demandée.
3. Toute autorisation est accordée personnellement, l'est à titre précaire et sous sa propre responsabilité. La Commune n'assume aucune responsabilité du chef de cette occupation et ce à quelque titre que ce soit.
4. Une priorité sera donnée aux demandes d'occupations ayant trait à la réalisation d'activités organisées par la Commune ou par les associations koekelbergeaises, ayant leur siège social sur le territoire de la Commune ou les associations dont les activités à caractère philanthropique, humanitaire, social ou culturel et sportif favorisent le rayonnement de la Commune ou présentent un intérêt communal certain.
5. La décision du Collège des Bourgmestre et Echevins est portée, par écrit, à la connaissance des demandeurs.
6. Il est formellement interdit de céder le droit d'occupation du local pour lequel l'occupation est consentie.

Article 3.- Obligations de l'occupant des locaux communaux

1. Les personnes agissant pour compte d'une association ayant la personnalité juridique devront prouver qu'elles sont dûment habilitées à engager la responsabilité de cette association.
La personne physique qui introduit une demande d'occupation à titre personnel, assumera toutes les responsabilités résultant de l'occupation des locaux (par exemple : dégradations aux locaux, vol d'effets personnels, ...).
2. En cas d'occupation occasionnelle ou récurrente, l'occupant sera tenu de couvrir sa responsabilité civile et d'organisateur préalablement à l'occupation. Pour ce faire, il sera obligatoirement couvert par la police souscrite par la commune, moyennant le paiement prorata temporis de la prime réglée par la commune ou moyennant la souscription à une assurance et la preuve de cette souscription. La prime sera calculée sur base des jours d'occupation effective et des jours de préparation et de démontage. Si l'occupation est répartie sur une période de jours non consécutifs, les jours d'occupation effective doivent être additionnés pour le calcul de la prime.
3. L'autorisation d'occupation délivrée en application du présent règlement ne dispense pas l'occupant de se conformer aux lois et règlements existants, notamment en matière de lutte contre le bruit, de droits d'auteur, de droits voisins au droit d'auteur, de taxes sur les spectacles et divertissements, de protection contre l'incendie, cette énumération n'étant pas exhaustive.
4. Les lieux et les installations sont présumés avoir été mis à disposition en bon état de réparations de toute espèce
5. Le cas échéant, les occupants feront constater, par le délégué de la commune, avant toute utilisation, tous dégâts existants.
Pour les locaux dont une occupation est prévue le week-end, un état des lieux sera effectué par un délégué de la commune le vendredi. Un document remis à l'occupant devra toutefois être complété avec ses observations et les différentes remarques qu'il pourrait avoir en entrant dans le local.

6. Les personnes autorisées à occuper un local, sont tenues d'en user en bon père de famille et uniquement pour l'usage pour lequel l'autorisation a été accordée.
 7. Les occupants des locaux dérogent la responsabilité de la Commune pour tout accident, dommage ou dégât pouvant survenir aux personnes et aux biens lors de l'occupation des locaux, ainsi qu'aux marchandises et matériel entreposés avant, pendant et après la manifestation.
 8. Les occupants sont responsables de toute dégradation occasionnée aux locaux, au matériel et au mobilier lors de l'occupation et sont tenus d'indemniser la Commune du dommage causé, ou de rembourser des frais de nettoyage et/ou réparations éventuels, à la première invitation qui leur sera adressée.
- Le non-respect des obligations précisées dans ce point entraînera une retenue sur la caution au prorata du préjudice subi par l'Administration communale.

Article 4.- Evacuation et nettoyage des locaux

1. Les lieux et les installations seront restitués nettoyés et dans le même état que celui dans lequel ils ont été délivrés.
2. Les occupants, après chaque mise à disposition des lieux, sont responsables de la fermeture des locaux (accès, fenêtres, robinets, interrupteurs, etc.).
3. Les occupants sont tenus d'évacuer tout objet leur appartenant, de même que leur matériel et le solde des marchandises.
4. En ce qui concerne les occupations occasionnelles, la remise en état des locaux doit se faire, au plus tard le jour même, à la fin de l'activité.
5. Les clés seront remises au délégué communal le lendemain de la date d'occupation ou le premier jour ouvrable qui suit l'activité.

Article 5.- Les redevances d'occupation

1. Montant des redevances d'occupation.

La perception de redevances liées à l'occupation de locaux, sera gérée conformément aux règles de la nouvelle comptabilité communale.

Les tarifs d'occupation des locaux sont fixés comme suit.

Ces redevances ne comprennent pas les frais de nettoyage éventuellement exposés par la commune et les frais d'assurance. Les frais de nettoyage ou d'évacuation des encombrants seront facturés suivant les conditions du règlement tarif pour prestation de tiers.

BATIMENT	LOCAL	TARIFS			occupation recurrente €/mois ⁽²⁾	CAUTION
		occupation occasionnelle				
		TARIF 1	TARIF 2	TARIF 3		
CADOL rue François Delcoigne 25	Salle Cadol	€ 372	€ 744	€ 1.116	€ 3.348	€ 500
	Bar des Artistes	€ 89	€ 178	€ 267	€ 801	€ 250
	Salle Cadol et Bar des Artistes	€ 450	€ 900	€ 1.350	€ 4.050	€ 500
	+ préau et cour	€ 523	€ 1.046	€ 1.569	€ 4.707	€ 500
MAISON STEPMAN boulevard Léopold II 250	Atelier 1 + 2 + 3	€ 372	€ 744	€ 1.116	€ 3.348	€ 250
	Bureau ou Studio	€ 28	€ 56	€ 84	€ 252	€ 100

ATELIER 35 rue Herkoliers 35	Grande salle - Crespin	€ 150	€ 300	€ 450	€ 1.350	€ 250
	Classe/bureau	€ 28	€ 56	€ 84	€ 252	€ 100
	Préau et cour	€ 60	€ 120	€ 180	€ 540	€ 100
	Cuisine	€ 91	€ 182	€ 273	€ 819	€ 250
ESPACE COMMUNAUTAIRE de QUARTIER - KASA - rue Herkoliers 17	Classe ou 1/3 de salle polyvalente	€ 28	€ 56	€ 84	€ 252	€ 100
	Salle polyvalente	€ 84	€ 168	€ 252	€ 756	€ 250
	Bureau paysager	€ 67	€ 134	€ 201	€ 603	€ 250
	Jardin ⁽¹⁾	€ 65	€ 130	€ 195	€ 585	€ 250
	Cuisine ⁽¹⁾	€ 56	€ 112	€ 168	€ 504	€ 250
Ecoles communales fondamentales	Réfectoire	€ 100	€ 200	€ 300	€ 900	€ 250
	Classe	€ 28	€ 56	€ 84	€ 252	€ 100

⁽¹⁾ ne peut être loué qu'en complément de la salle polyvalente ou du bureau paysager

⁽²⁾ = 40h/semaine ; <40h/semaine : au prorata des heures d'occupation avec un minimum de €50/mois

Ces redevances sont indexées au 1^{er} janvier de chaque année en fonction des fluctuations de l'indice des prix à la consommation, par application de la formule suivante :

$$\frac{\text{redevance de base} \times \text{nouvel indice}}{\text{indice de base}}$$

L'indice de base est celui du mois de mars 2016.

Le nouvel indice est celui du mois de décembre de l'année qui précède.

Les montants résultant de l'application de cette formule sont arrondis à l'euro.

Les tarifs différenciés, repris ci-dessus sont établis selon les critères définis ci-après :

Le Tarif 1 (de base) s'applique aux occupants suivants :

- Personnes inscrites ou mentionnées dans les registres de la population de la commune de Koekelberg;
- Associations sans but lucratif dont le siège social est établi sur le territoire de la commune de Koekelberg ou dont les activités sont reconnues par le Collège comme s'adressant principalement à la population de la commune de Koekelberg;
- Association sans but lucratif dont l'activité est organisée en collaboration avec la Commune ;
- Le personnel communal et du CPAS.

Le Tarif 2 s'applique aux occupants suivants :

- Personnes physiques qui ne sont ni inscrites ni mentionnées dans les registres de la population de la commune de Koekelberg.
- Associations sans but lucratif ne répondant pas aux critères visés au point - Tarif 1 - du présent article.

Le Tarif 3 s'applique aux particuliers ou associations à but lucratif, qui sollicitent l'occupation des locaux à des fins commerciales ou aux autres personnes morales à des fins privées ou commerciales.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut dans des cas particuliers accorder l'exonération totale ou partielle des droits. La gratuité partielle (50% de réduction) est accordée si l'activité est mise sous l'égide du Collège des Bourgmestre et Echevins. La gratuité totale est accordée si les deux conditions suivantes sont remplies : l'activité organisée rentre dans le cadre du programme communal d'activités à caractère philanthropique, humanitaire, social ou culturel et l'activité favorise tout particulièrement le rayonnement de la Commune ou présente un intérêt communal certain. La gratuité totale ou partielle est accordée hormis les frais de nettoyage et d'assurance, elle n'exempte pas non plus l'occupant du paiement de la caution.

2. Paiement des redevances d'occupation

Sauf dérogation expresse, les redevances doivent être versées au compte de la Commune, dans les 8 (huit) jours de la notification de l'autorisation écrite et préalable du Collège des Bourgmestre et Echevins. A défaut de ce faire, l'accès des locaux sera refusé.

1. En cas de renonciation à la réservation dans un délai de moins d'un mois avant l'activité, un dédommagement égal à la moitié du prix de location est prévu conformément au présent règlement et ce en vue de réparer le préjudice encouru par la commune.
2. Lors de circonstances exceptionnelles dûment motivées ou cas de force majeure, le Collège des Bourgmestre et Echevins se réserve le droit d'annuler toute réservation de locaux. Dans ces cas, l'occupant en est averti le plus tôt possible et son acompte lui est remboursé. En cas d'occupation récurrente, le Collège se réserve le droit de réduire le montant de la redevance au prorata des jours de fermeture exceptionnelle des locaux.
3. L'occupation de certains locaux justifie le dépôt d'une garantie dont le montant est fixé par le présent règlement et qui devra être payée au plus tard 15 jours calendrier avant la date d'occupation du local communal. La garantie sera remboursée à l'occupant après exécution de toutes ses obligations. Le cas échéant la commune pourra prélever sur cette somme les frais de réparation, de nettoyage et de remise en état consécutifs à l'occupation, sans préjudice d'une indemnisation pour un montant supérieur.
4. La caution n'est restituée par le délégué communal qu'après vérification des lieux en fin d'occupation.

Article 6.- Règles particulières de mise à disposition des équipements de la salle Cadol

L'utilisation des équipements de la salle Cadol ne pourra se faire, qu'avec la collaboration des techniciens agréés par la Commune ou par le délégué communal.

Un état des lieux de l'équipement mis à disposition est dressé avec le régisseur ou l'occupant.

Article 7.- Mesures de police

1. Mesures de police

- Les services de la police ou le délégué communal désigné auront accès aux locaux pendant toute la durée des manifestations.
- Sauf dérogation, à solliciter auprès de Monsieur le Bourgmestre, toute manifestation nocturne devra être clôturée à minuit.

2. Obligations des occupants en matière de mesures de police

- Les organisateurs seront responsables du bon ordre et du respect des règlements de police.

- Les organisateurs seront tenus pour responsables de la discipline et de la bonne tenue des personnes admises dans les locaux mis à leur disposition.
- Ils devront se soumettre aux instructions et injonctions qui seraient données par la police ou le fonctionnaire désigné.
- Les organisateurs ont à prévoir tout le personnel nécessaire au service de l'entrée, à la discipline dans la salle et à la manutention de leur matériel. Ils sont responsables de ce personnel.
- Les organisateurs sont tenus de respecter toutes directives du service de la police ou du fonctionnaire désigné, en ce qui concerne notamment le parking des véhicules.

Article 8.- Mesures d'hygiène et de sécurité

1. Mesures d'hygiène

- Le responsable de la manifestation est tenu de veiller à l'état de propreté des installations sanitaires mises à sa disposition et de prendre toutes mesures utiles à cet effet.
- Il est interdit de fumer dans les locaux communaux.
- Les animaux sont interdits à l'exception des chiens accompagnant des personnes malvoyantes. Cependant si l'utilité d'un autre animal est indispensable à la manifestation, une dérogation devra être sollicitée auprès du Collège.

2. Mesures de sécurité

- Le responsable de la manifestation est tenu d'informer le personnel et le public des mesures de sécurité qui lui seront prescrites par les services communaux.
- L'occupation des locaux ne peut dépasser la capacité précisée dans l'autorisation écrite.
- Aucune sortie, ni sortie de secours, ne peut être fermée à clé ou cadénassée pendant la durée de la manifestation. Le bon fonctionnement des portes de sortie de secours doit être vérifié avant le début de la manifestation.
- Les issues de secours doivent être complètement dégagées sur toute leur largeur.
- L'éclairage de sécurité doit être testé par l'organisateur avant la manifestation, ainsi que le dispositif d'alarme s'il existe.
- Est interdit le chauffage d'appoint constitué par des appareils mobiles alimentés à l'électricité, ou au gaz de pétrole liquéfié ainsi que la présence de récipients de gaz liquéfiés.
- Les organisateurs prendront les mesures nécessaires pour empêcher le risque de surchauffe, d'incendie ou d'explosion. Ils doivent en outre veiller à une aération suffisante du lieu d'occupation.
- Si les organisateurs désirent, avec l'accord des services communaux, décorer les locaux, le responsable de la manifestation veillera à interdire le placement de tout objet fabriqué en matériaux hautement inflammable et/ou pouvant dégager des fumées toxiques en cas d'incendie. Dans tous les cas, l'avis du service incendie devra être préalablement requis.
- L'emploi d'agrafes, clous, crampons et attaches quelconques est formellement interdit.
- Au moins un délégué désigné par l'organisateur, qui se rendra disponible sur les lieux pendant toute la durée d'occupation, sera chargé uniquement de la sécurité afin de pouvoir effectuer une surveillance préventive et intervenir immédiatement en cas d'incendie. En cas d'incendie ou d'accident il y aura lieu de prévenir le service 100.
- Le nom du responsable chargé de la sécurité devra être mentionné sur le formulaire de demande.

Cette liste de mesures de sécurité peut être adaptée en fonction des nécessités réglementaires ou fonctionnelles suite à une décision ou un avis du Service d'incendie, du Collège ou de toute autre autorité compétente. En ce cas le complément de mesures de sécurité sera précisé dans l'autorisation écrite et préalable.

Article 9.- Energie

Avant de quitter le local, l'occupant doit s'assurer que l'éclairage est totalement éteint.

Article 10.- Dispositions finales

1. Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juin 2022 et s'applique à l'ensemble des locaux communaux mis à disposition exception faite du bâtiment du Centre Sportif Victoria. Il abroge et remplace le règlement adopté par le Conseil communal lors de sa séance du 16 avril 2016 sur le même objet.
2. Tous les cas non prévus par le présent règlement ainsi que des contestations éventuelles seront tranchés par le Collège des Bourgmestre et Echevins.
3. Les dispositions des lois applicables en matière de baux à loyer ne s'appliquent pas au présent règlement.

Dénomination de l'activité :

NOM :

Prénom :

Date :

Lu et approuvé.

Signature :