



**Commune de
GOUVY**

SÉANCE PUBLIQUE DU 13 SEPTEMBRE 2022

PRESENTS : LEONARD Véronique, Bourgmestre-Présidente;
MARENNE-Michel, SCHNEIDERS Raphaël, LEMAIRE-SANTOS Isabelle,
WINAND Marine, Echevins;
NOERDINGER-DASSENOY Thérèse, SCHMITZ Guy, LEONARD Willy,
TOURTEAU Isabelle, GRANDJEAN Marc, LEJEUNE Ghislaine, PIRSON Michel
ANNET-Louis, THILMANY Edith, THIRY José, OTJACQUES Sandra, JORIS-
VERTOMMEN Daniel, Conseillers;
LEBRUN Bernard, Président du C.P.A.S. hors conseil;
NEVE Delphine, Directrice générale.

**9. Patrimoine communal.
Mise à disposition d'un espace partagé à la Gare de Gouvy - Règlement.
APPROBATION.**



LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu nos décisions du 15 décembre 2021 et du 16 mars 2022 relative à la prise en location d'un espace bureau à la gare de Gouvy;

Considérant l'intérêt de disposer d'un bureau multi-services au centre de Gouvy, évoqué auprès de la SNCB en vue de la prise en location: *Le concept est de créer un bureau de permanence multi-services. L'administration communale de Gouvy étant située à Bovigny, nous souhaitons implanter à Gouvy un bureau décentralisé. Ce dernier sera plus proche du centre, des commerces et sera plus facilement accessible via les transports en commun. Les services que nous voulons y développer sont des permanences de services tels que la Maison de l'Emploi (le Forem), l'Association de promotion du Logement (Le Miroir Vagabond asbl), ou encore divers services communaux. Nous souhaitons également implanter dans antennes locales de l'Agence Immobilière Sociale ou du Guichet Energie de la Région Wallonne;*

Considérant la nécessité d'organiser cette mise à disposition;

Sur proposition du Collège communal;

A L'UNANIMITE,

DECIDE :

Article 1. D'approuver la convention de mise à disposition de locaux communaux:

Règlement de mise à disposition de l'espace partagé (ancien guichet de la gare)

L'espace partagé se compose d'une petite salle d'attente et d'un local bureau. Celui-ci est équipé en matériel de façon à pouvoir y organiser des permanences, rencontres et à offrir l'accueil minimal à ses utilisateurs. Une connexion internet, une imprimante, un frigo, une machine à café et une bouilloire sont mis à disposition des utilisateurs. Les consommables sont à prévoir par l'occupant.

La salle d'attente de la gare peut également être utilisée occasionnellement si celle de l'espace partagé ne pouvait accueillir tous les visiteurs.

Des sanitaires appartenant à la SNCB sont accessibles à proximité de l'espace partagé moyennant une participation financière établie par le propriétaire (pièce de monnaie à insérer dans le mécanisme pour ouvrir la porte d'accès aux sanitaires).

Règles générales

1. Toute demande d'occupation du local doit être soumise au minimum trois semaines avant la date d'occupation au Collège Communal qui en a la compétence exclusive.

Cette demande ne peut être effectuée que par une association reconnue par la Commune de Gouvy (sur base du rapport d'activité transmis à la Commune de Gouvy), d'un pouvoir public, ou un organisme de service aux personnes n'ayant pas de but lucratif. En aucun cas, les locaux ne peuvent être mis à disposition de particuliers.

2. La location pour ce local est consentie gratuitement.
3. Le Collège communal de Gouvy est responsable de ce local. Il peut refuser sa mise à disposition à tout organisme qui, par le passé, ne se serait pas montré respectueux de biens communaux. Il en sera de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations au bien communal ou troubler l'ordre public.

Introduction des demandes d'occupation.

4. La demande d'occupation est introduite auprès du secrétariat communal. Celle-ci doit impérativement spécifier la nature de l'occupation ainsi que les coordonnées et points de contact du (des) responsable(s) de l'organisme ainsi que, dans la mesure du possible, de la (des) personne(s) qui occupera(ont) le local.

Le formulaire est disponible sur simple demande à « administration@gouvy.be », et doit être remis à la même adresse courriel.

Une demande d'occupation régulière (exemple : une fois par semaine, par mois, trimestrielle,...) ne doit faire l'objet que d'un seul formulaire de demande.

Responsabilité.

5. L'occupant veillera à faire usage du local et du matériel en bons pères de famille et dans le respect de l'ordre public et des bonnes mœurs. L'organisme est responsable des dégradations qui seraient commises au bâtiment, au mobilier et au matériel pendant toute la durée de mise à disposition du local. L'organisme s'engage à supporter intégralement le coût du remplacement ou de la réparation des biens disparus, détruits ou détériorés durant la période pendant laquelle il aura occupé les lieux. Il est notamment responsable de l'ouverture et de la fermeture de la salle et donc de la bonne conservation de l'ensemble pendant toute la période pendant laquelle il occupe les lieux.

L'occupant ne pourra remettre la clé des locaux à un autre organisme sans accord préalable du Collège communal.

L'Administration Communale décline toute responsabilité en ce qui concerne les accidents qui pourraient survenir aux personnes occupées par l'organisme ainsi qu'aux visiteurs. L'organisme veillera à être couvert en responsabilité civile.

Nettoyage et rangement.

6. Le nettoyage du local sera assuré par l'Administration communale.
7. Il revient à l'occupant de prévoir le rangement du local après son utilisation de manière à remettre celui-ci dans un état correct (rangement du bureau, tri des poubelles, vaisselle propre et rangée, tables nettoyées, balayage le cas échéant).
8. Après l'occupation, le matériel sera rangé aux endroits prévus à cet effet.

Environnement

9. Tout organisme s'engage à faire respecter la législation en matière de protection de l'environnement (bruit, déchets, ordre public...). Il est strictement interdit de fumer dans les locaux publics et techniques des salles. Cette interdiction vaut à la fois pour les membres de l'organisme, ses délégués ou employés et pour le public ou tout autre visiteur. L'organisme veillera à faire respecter cette règle.
10. Normes sonores : l'emploi d'appareils de diffusion sonore et d'instruments de musique sera soumis au respect des normes réglementaires en vigueur.
11. Énergie : avant de quitter le local loué, l'occupant doit s'assurer que l'éclairage est totalement éteint, que le chauffage est réduit ou coupé (suivant les modalités données par les délégués du Collège Communal) et que tous les appareils électriques (sauf le frigo) sont bien éteints.

Divers.

12. Tout usage d'appareil électrique autre que ceux présents sur place doit être renseigné dans le formulaire de location du local communal.

Litiges.

13. Tous les cas non prévus par le présent règlement seront tranchés par le Collège Communal

Article 2. De charger le Collège communal de préciser les modalités de réservation (formulaire).

La Directrice générale,
(s) NEVE Delphine

La Directrice générale,


NEVE Delphine

PAR LE CONSEIL,

Pour expédition conforme,



La Présidente,
(s) LEONARD Véronique

La Bourgmestre,


LEONARD Véronique