

MUSEE DE LA VIE WALLONNE

REGLEMENT TARIF ET D'OCCUPATION DES SALLES

(Résolution du conseil provincial de Liège du 26 septembre 2019)

Article 1^{er} : conditions d'accès

La direction du Secteur Musées – Expositions peut, aux conditions fixées ci-après, à des fins culturelles, mettre à disposition de particuliers ou d'organismes, l'Auditorium (niveau -1), l'espace Rencontres (niveau +3), le cloître et l'Espace Saint-Antoine (ancienne église Saint-Antoine), sans préjudice de l'utilisation prioritaire pour les activités organisées par le Musée de la Vie wallonne ou la Province de Liège et moyennant le paiement d'une redevance d'occupation fixée à l'annexe 1 du présent règlement.

Le musée de la Vie wallonne est strictement interdit à :

- Toute personne physique ou morale y ayant adopté, y adoptant ou voulant y adopter un comportement individuel ou collectif de nature à troubler l'ordre public, ou contraire à la morale publique et aux bonnes mœurs, ainsi qu'aux principes démocratiques tels que contenus notamment dans les lois du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme ou la xénophobie (lois antiracisme) et du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimalisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialisme allemand pendant la deuxième guerre mondiale ;
- Toute personne physique ou morale adoptant un comportement individuel ou collectif présentant un danger pour la santé, l'hygiène et la sécurité d'autrui ou troublant la jouissance utile et passible des autres usagers des lieux ;
- Toute personne physique ou morale adoptant un comportement individuel ou collectif portant atteinte ou susceptible de porter atteinte à l'image ou à la notoriété de la Province de Liège et du service public provincial.

Le Collège provincial est seul compétent pour apprécier l'application de ces interdictions.

Article 2 : description des biens mis à disposition

Au sein du Musée de la Vie Wallonne, il peut être donné l'autorisation d'occuper les locaux et espaces suivants, dans la limite de leurs capacités respectives :

- Auditorium : capacité maximum de 70 personnes ;

- Espace Rencontre : capacité maximum de 100 personnes ;
- Cloître : capacité maximum de 600 personnes ;
- Espace Saint-Antoine : capacité maximum de 800 personnes.

Article 3 : définitions

Dans le cadre des présentes dispositions, on entend par :

- « **Organisateur** » : le particulier ou l'organisme demandeur.
- « **Organisme** » : société, association ou groupement, doté ou non de la personnalité juridique, à caractère public ou privé.
- « **Direction du Musée** » : la Direction du Secteur Musée – Expositions.
- « **Responsable** » : le particulier demandeur ou la (les) personne(s) ayant juridiquement le pouvoir d'agir au nom et pour le compte de l'organisme qu'elle(s) représente(nt) et qui sollicite(nt) l'occupation des salles.
Lorsque l'organisme est une association de fait, sans personnalité juridique, l'engagement dont question à l'article 2, 1^o, devra être signé par le ou les responsables qui prendront dès lors un engagement personnel envers la Province de Liège.

Article 4 : modalités de mise à disposition

1. L'organisateur est tenu d'adresser une demande d'occupation préalable et écrite auprès de la Direction du Musée en vue d'occuper l'infrastructure souhaitée. A cette fin, le règlement, accompagné de ses annexes et notamment du formulaire type de demande d'occupation de locaux dont la signature emportera l'engagement de respecter les conditions d'occupation, sera remis par la Direction du Musée à l'organisateur désireux de louer une salle. En aucun cas, l'ignorance des conditions d'occupation ne pourra être invoquée.
2. La demande sera introduite suffisamment tôt et un mois au moins avant la date prévue de l'occupation. Elle devra préciser le but de l'occupation demandée, l'identification du/des locaux à occuper, l'objet et l'intitulé de la manifestation projetée, le programme des activités, les horaires (jours et heures), le nombre escompté de participants, les noms des responsables de même que la qualification éventuelle des personnes désignées pour encadrer lesdits participants.
3. Dans les huit jours de la notification de l'autorisation et en tout cas avant toute occupation des lieux, l'organisateur est tenu de fournir à la Direction du Musée la preuve de paiement de la prime fixée par la police d'assurance collective « *Responsabilité civile – Organismes de manifestations diverses dans les locaux de la Province de Liège* » souscrite par la Province de Liège auprès de son assureur.
4. Est exclue toute activité ne répondant pas aux critères de conformité imposés par les prescriptions légales et réglementaires, en matière de SECURITE, reprises au cahier des charges des salles. En aucun cas, les participants à la manifestation ne pourront accéder à d'autres lieux que ceux expressément réservés à la manifestation et dont l'occupation aura été dûment accordée. Seule l'activité pour laquelle l'autorisation a été accordée pourra être réalisée.
5. Les salles sont principalement mises à disposition du mardi au dimanche, durant les heures normales d'ouverture du Musée, soit de 9h30 à 18h. Au-delà de 18 heures et jusque 23 heures au plus tard, les frais du gardiennage privé sont directement portés à charge de l'organisateur par la société de gardiennage.

Article 5 : respect des lieux et du matériel

1. L'utilisation de(s) la salle(s) par l'organisateur ne peut, en aucune manière, gêner le bon fonctionnement du Musée.
2. L'organisateur veillera à ce que les participants s'abstiennent de tout acte individuel ou collectif qui pourrait nuire à la dignité et à l'image de la Province de Liège et du Musée.
3. L'organisateur est exclusivement et totalement responsable de la surveillance des activités et prendra toute disposition en matière de sécurité (discipline, surveillance...).
4. En aucun cas, les participants à la manifestation ne pourront accéder à d'autres lieux que ceux expressément réservés à la manifestation et dont l'occupation aura été dûment accordée.
5. Le placement d'enseignes, d'affiches, de panneaux, de quelque nature que ce soit, doit être expressément autorisé préalablement par la Direction du Musée.
6. L'organisateur est exclusivement et totalement responsable de l'usage du matériel mis à sa disposition. Toute dégradation constatée, hormis l'usure normale, sera facturée au prix coûtant, facture à l'appui.
7. L'organisateur est tenu de respecter les lieux, mobilier et matériel mis à sa disposition, d'utiliser ceux-ci en bon père de famille.
8. Un état des lieux contradictoire sera établi avant et à l'issue de l'occupation des lieux.
9. La remise en ordre des lieux et du matériel doit être assurée par l'organisateur, dans le délai fixé par la Direction du Musée.
10. L'organisateur supportera les frais éventuels de réparations des dommages ou dégradations de quelque nature que ce soit, causés à l'occasion de l'occupation, tant aux lieux qu'aux matériel et mobilier mis à sa disposition. La Province de Liège se réserve le droit de faire exécuter elle-même les réparations aux frais de l'organisateur. Toutefois, les réparations pourront être effectuées à l'initiative de l'organisateur, après accord préalable et écrit de la Direction du Musée et sous la surveillance de celle-ci.
11. La Direction du Musée ou son délégué exercera un contrôle durant l'occupation des lieux de façon à s'assurer que les conditions de l'autorisation sont respectées ; en cas de nécessité, elle prendra toutes les dispositions justifiées par les circonstances, en ce compris l'interruption immédiate de la manifestation ou de l'activité.
12. Sauf disposition contraire, expressément convenue par écrit, entre l'organisateur et la Direction du Musée, dans le respect des dispositions réglementaires et statutaires régissant ces aspects :
 - a. La Province n'intervient en aucune façon dans la fourniture de denrées alimentaires, de repas et de boissons.
 - b. Aucun membre du personnel provincial n'est mis à la disposition de l'organisateur, sauf lorsqu'une telle présence est indispensable pour le bon fonctionnement du Musée.
13. Sans que la responsabilité de la Province de Liège puisse être mise en cause à ces égards, l'organisateur est tenu de se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires concernant, notamment, l'organisation de manifestations, spectacles ou divertissements publics, le débit de boissons, l'acquittement des droits d'auteurs, etc...

Article 6 : état des lieux

Avant le début de chaque occupation, l'occupant visitera les lieux à occuper en présence d'un représentant habilité du Musée de la Vie Wallonne.

A l'issue de cette visite, il sera dressé contradictoirement un état des lieux d'entrée écrit détaillé, lequel sera dûment daté et signé par les représentants de chaque partie.

Si aucun état des lieux n'a pu être dressé avant l'occupation, les espaces seront réputés avoir été délivrés à l'occupant en parfait état d'entretien.

Par conséquent, l'occupant sera, sauf cas de force majeure, seul responsable de toute dégradation de l'état des biens occupés, fut-elle le fait d'un tiers.

Il sera également dressé un état des lieux de sortie contradictoire à la fin de l'occupation et, au plus tard, dans les 4 jours de la libération des lieux.

Si aucun représentant de l'occupant ne peut être présent lors de l'établissement de cet état des lieux de sortie, toute dégradation fera l'objet d'un constat dressé par écrit par un représentant habilité du Musée de la Vie Wallonne et adressé à l'occupant, par courrier simple, dans les 4 jours suivant la fin de la période d'occupation.

A défaut pour l'occupant de contester ce constat dans les 5 jours de son envoi, celui-ci fera loi entre les parties et fondera l'indemnisation qui pourra être réclamée par la Province de Liège à l'occupant en réparation du dommage subi.

Article 7 : service traiteur

L'organisateur a l'obligation de faire appel à l'exploitant de l'espace de restauration du Musée de la Vie wallonne, « Le Cloître » » pour le service traiteur et ne peut utiliser les services d'un autre traiteur sans l'aval écrit du précité et de la Direction. Tout service de plats cuisinés chauds est interdit dans les espaces mis à disposition, sauf dérogation accordée par la Direction.

Article 8 : modalités de paiement du montant de la redevance d'occupation

1. Le tarif de la redevance d'occupation des deux salles et du cloître est fixé dans l'annexe 1 du présent règlement.
2. La redevance d'occupation des salles et espaces est due à l'heure, soit 30 € pour l'Auditorium, 40 € pour l'Espace Rencontre, 50 € pour le cloître extérieur et 60 € pour l'espace Saint Antoine. Elle comprend, outre l'utilisation et la jouissance de l'espace loué la mise à disposition du mobilier, des installations sanitaires, de l'éclairage, du chauffage, du nettoyage et autres fournitures analogues. En cas de prolongation de l'occupation de(s) la (les) salles, au-delà de 18 h, l'organisateur prendra à sa charge les frais du gardiennage privé, sur base d'une facture établie par la société de gardiennage en place au Musée de la Vie wallonne, la direction du Musée se réservant le droit de fixer, compte tenu de la nature de la manifestation ou du nombre de participants, le nombre d'agents de gardiennage à maintenir sur le site.
3. L'organisateur versera au comptable des recettes du Musée le(s) montant(s) de la redevance figurant au point I de l'annexe 1, à raison de :
 - a. 25% du montant de la redevance à titre d'acompte à verser lors de la réservation ;

b. le solde dès réception de la facture.

Tout retard dans le paiement de toute somme due ou à devoir par l'organisateur en vertu du présent règlement et de l'autorisation d'occupation donnée est passible, à la date de leur exigibilité, de plein droit et sans mise en demeure d'un intérêt de sept pour cent l'an (7%) calculé jour par jour jusqu'à complet paiement.

4. L'occupation des salles pourra faire l'objet d'une réduction de redevance, voire être concédée à titre gratuit dans les deux cas suivants :
 - Réservation par le groupe d'une activité culturelle payante sur le site ;
 - Organisation d'une manifestation favorisant directement le rayonnement de la Province de Liège.

Toutefois, seul le Collège provincial pourra octroyer une réduction, voire la gratuité de l'occupation. Toute demande d'occupation sollicitant la gratuité de la mise à disposition devra justifier, par écrit, la raison pour laquelle cette gratuité devrait être octroyée. Le demandeur se conformera en outre aux dispositions particulières reprise à l'article 9 du présent règlement.

5. L'organisateur s'interdit de céder en tout ou en partie les droits et obligations attribués en exécution de la présente convention, sauf accord préalable et écrit de la Direction du Musée.

Article 9 : dispositions particulières en cas de sollicitation de mise à disposition à titre gratuit ou de réduction de la redevance d'occupation – Règlementation relative à l'octroi de subventions

En vertu des nouvelles dispositions (articles L2212-32 §6 et 3331-1 à 3331-8) introduites dans le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD) par le décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013, en vigueur le 1er juin 2013, explicitées par la Circulaire du Ministre en charge des pouvoirs locaux du 30 mai 2013, la mise à disposition gratuite de locaux provinciaux au bénéfice de personnes physiques, morales ou d'associations privées, doit être considérée comme une subvention en nature.

La résolution prise par le Conseil provincial en date du 4 juillet 2013 délègue, comme le permet le nouveau §6 de l'article 2212-32 du CDLD, au Collège la compétence d'octroyer ce type de subvention et d'en contrôler la bonne utilisation.

La nouvelle législation module les obligations mises à charge du dispensateur ainsi que du bénéficiaire en fonction du montant de la subvention.

1. Pour les subventions dont le montant estimé est inférieur ou égal à 2.500 €, les demandeurs doivent fournir à la Province, au moment de l'introduction de la demande d'occupation à titre gratuit :
 - le budget de l'événement et de l'investissement particulier que la subvention est destinée à financer ;
2. Pour les subventions dont le montant estimé est supérieur à 2.500 €, les demandeurs doivent fournir à la Province, au moment de l'introduction de la demande d'occupation à titre gratuit :
 - le budget de l'exercice auquel se rattache la subvention ;
 - le budget de l'événement et de l'investissement particulier que la subvention est destinée à financer ;
 - les comptes annuels les plus récents de votre association.

L'occupant s'engage en outre à retourner au propriétaire, dans les 3 mois de la fin de l'occupation, une déclaration sur l'honneur, lui transmise par courrier, aux termes de laquelle il atteste avoir utilisé les locaux provinciaux conformément à la réalisation de l'objet et aux conditions auxquelles la subvention a été octroyée.

Article 10 : dispositions finales

1. En cas de manquement à l'une des obligations prescrites par les présentes conditions, l'organisateur pourra, sans préjudice de la réclamation de dommages et intérêts éventuels, se voir refuser toute autorisation ultérieure d'occuper les salles du Musée.
2. En aucun cas, il ne pourra être réclamé à la Province de Liège d'indemnité, à quelque titre que ce soit, si, pour des motifs indépendants de sa volonté (panne de chauffage, travaux urgents de réparation et d'entretien, par exemple), Elle ne peut permettre l'occupation des installations aux jours et heures convenus. La Direction s'engage toutefois, en pareil cas, à prévenir dès que possible l'utilisateur afin de lui permettre de prendre, le cas échéant, toutes dispositions utiles.
3. Chaque partie peut, à tout moment, annuler une occupation de locaux accordée, moyennant le paiement d'une indemnité.
En cas d'annulation plus de 15 jours calendriers avant la date d'occupation, cette indemnité s'élèvera à 40% du montant de la redevance d'occupation. En cas d'annulation dans les 15 jours calendriers qui précèdent l'occupation, l'indemnité s'élèvera à 60% du montant de la redevance.

L'indisponibilité des locaux entraînant l'annulation de l'occupation, suite à des raisons ou faits indépendants de la volonté de la Province de Liège ou du Musée, ne donnera toutefois, en aucun cas, lieu au paiement d'une quelconque indemnité en faveur de l'occupant. Une telle annulation fera l'objet d'un courrier motivant les raisons de l'indisponibilité des locaux concernés.
4. Les redevances reprises ci-après peuvent être indexées par le Collège provincial. Chaque indexation sera datée et immédiatement jointes aux présentes conditions.
5. Tous les cas non prévus par les présentes conditions sont réglés par le Collège provincial de Liège.

Le présent règlement est applicable à partir de son approbation par le Conseil provincial

ANNEXE 1

PERIODE D'OCCUPATION

- Durant les jours d'ouverture du Musée, soit du mardi au dimanche ;
- Durant les heures d'ouverture du Musée, soit de 9h30 à 18h00 ;
- De 18 heures à 24 heures, l'organisateur prendra obligatoirement à sa charge les frais de gardiennage privé, le nombre de gardiens étant défini par la direction en fonction de l'importance de l'activité ;

MONTANT DE LA REDEVANCE D'OCCUPATION

- Auditorium (niveau -1) : 30 € de l'heure ;
 - Espace Rencontre (niveau 3) : 40 € de l'heure ;
 - Cloître extérieur : 50 € de l'heure ;
 - Espace Saint-Antoine : 60 € de l'heure.
- Toute heure entamée est due.

SERVICE TRAITEUR – RESTAURANT « LE CLOITRE »

L'organisateur a l'obligation de faire appel à l'exploitant du restaurant « Le Cloître » pour le service traiteur et ne peut utiliser les services d'un autre traiteur sans l'aval écrit préalable du précité et de la Direction. Tout service chaud est interdit dans les espaces mis à disposition, sauf dérogation accordée par la Direction.

ETAT DES LIEUX

Un état des lieux contradictoire sera établi avant et après l'occupation des lieux.