

Extrait du
**REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU
CONSEIL COMMUNAL DE DINANT**

N° : ____

Objet : Règlement administratif pour la location de l'Espace Public Numérique - Approbation

Séance du 16 décembre 2019

N° SP 13

PRESENTS : M. TIXHON, Bourgmestre,
M. NAOME, Président et Conseiller,
MM. CLOSSET, BODLET, WEYNANT, TAMINIAUX-CLARENNE, BELOT,
Echevins
MM. LALOUX, FLOYMONT, TUMERELLE, VERMER, BESOHE, PIGNEUR,
BERNARD, JOUAN, CASTAIGNE, ADNET-BECKER, TERWAGNE,
MISKIRTCHIAN, TABAREUX, BRION, Conseillers,
Mme CLAES, Présidente du CPAS,
Mme PIRSON, Directrice générale f.f. ;

EXCUSES : Mme BESSEMANS-BOURGUIGNON, M. LADOUCE, Conseillers

LE CONSEIL COMMUNAL STATUANT EN SEANCE PUBLIQUE

Considérant qu'il y a lieu de mettre en place un règlement pour la location de l'Espace Public Numérique (EPN) à Dinant ;

Vu le règlement-redevance relatif à la location de l'EPN, approuvé par le Conseil communal ;

Vu le rapport présenté par le Collège communal ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré en séance publique,

DECIDE à l'unanimité :

De fixer comme suit le règlement administratif pour la location de l'EPN :

Article 1: Dispositions générales

Le présent règlement s'applique uniquement aux locaux de l'Espace Public Numérique (EPN) labellisé du centre urbain, rue Léopold, n° 1 à Dinant.

Il concerne tout organisme ou particulier désireux d'organiser dans les locaux de l'EPN une activité collective indépendante du programme habituel établi par l'animateur responsable.

Ce règlement définit les modalités pratiques de la location. La partie relative aux tarifs est décrite dans un règlement-redevance distinct, que le preneur est tenu d'observer.

Article 2: Autorisation du Collège

Nul ne peut disposer de la salle informatique équipée sans l'autorisation préalable et expresse du Collège communal. La demande écrite est à adresser au Collège au moins 10 jours avant le début de la période d'occupation souhaitée. Il est nécessaire de prendre contact au préalable avec l'animateur responsable de l'EPN, afin de s'informer des périodes durant lesquelles l'occupation du local est possible (tél. : 082/404.850 ; e-mail : epn@dinant.be). La demande doit contenir de manière précise :

- les nom, adresse et numéro de téléphone du preneur (nom de l'association, le cas échéant, et coordonnées de la personne responsable)
- l'objectif précis de la location
- la ou les date(s) ainsi que les heures de location souhaitées
- le nombre de personnes attendues
- les logiciels et services qui seront utilisés.

Article 3: Obligations du preneur

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

Article 4: Activités organisées

Les activités proposées par le locataire doivent être compatibles avec les missions de l'EPN telles que définies dans le règlement d'ordre intérieur.

La salle informatique ne sera jamais louée :

- aux associations ou représentants d'associations incitant à la violence, au racisme ou à la xénophobie, ou qui font l'objet de poursuites judiciaires ;
- aux partis politiques non démocratiques ;
- aux associations réputées sectaires à cause de leurs pratiques illégales.

Article 5: Effectif

La salle informatique est prévue pour accueillir un groupe de 19 personnes au maximum, étant donné qu'elle compte 19 postes de travail identiques. Il est en outre possible de raccorder au vidéoprojecteur un ordinateur portable qui serait apporté par un formateur.

Article 6: Désignation d'un responsable

En cas de location sans accompagnement, les coordonnées d'une personne responsable possédant des compétences en informatique doivent être fournies lors de la demande faite au Collège communal. Une rencontre aura lieu, avant la période de location ou au début de celle-ci, entre cette personne et le responsable de l'EPN en vue d'un briefing concernant l'utilisation du matériel et des logiciels.

Article 7: Connexion nominative

L'ouverture d'une session de travail sur un ordinateur nécessite une inscription préalable dans

la base de données du serveur en vue d'une connexion nominative protégée par un mot de passe. Pour ce motif, il est indispensable de transmettre au responsable de l'EPN une liste complète des personnes appelées à se connecter, au moins une semaine avant la date de l'occupation. La liste indiquera, pour chaque personne, son nom, son prénom et sa date de naissance. Ces données seront utilisées en vue d'établir des statistiques de fréquentation de l'EPN, à la demande de la Région wallonne. Elles permettront également d'identifier l'utilisateur d'un poste de travail dans l'hypothèse où des dégradations seraient constatées.

Article 8: Installation de logiciels

L'installation de logiciels sur les ordinateurs est impossible sans l'intervention du responsable de l'EPN. Si des logiciels spécifiques doivent être installés, le locataire doit en avertir le responsable **au moins une semaine avant la date du début de l'occupation**.

Article 9: Absence d'indemnité

En cas de panne électrique prolongée ou en cas de panne d'un ou plusieurs ordinateurs, aucune indemnité ne sera due au locataire si la réparation ne peut être effectuée immédiatement. Il va de soi cependant que la Ville mettra tout en œuvre pour résoudre le problème dans les meilleurs délais.

Article 10: Etat des lieux d'entrée et de sortie

- Un état des lieux d'entrée sera effectué avant l'occupation de la salle, au plus tard le jour où débute la location.
- Un état des lieux de sortie sera effectué avant toute nouvelle occupation de la salle.
- A l'entrée et à la sortie, l'état des lieux portera sur :
 - le bon fonctionnement du matériel et des logiciels
 - le bon état du mobilier
 - la propreté du local et des sanitaires
 - le niveau des consommables (papier et encre pour l'imprimante, CD et DVD vierges, ...).

Article 11: Respect des lieux

Les activités organisées par le locataire ne peuvent en aucun cas entraver le bon déroulement des activités habituelles de l'EPN, telles que décrites dans le règlement d'ordre intérieur. Les horaires, en particulier, doivent être respectés. Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la disposition des lieux.

Il est formellement interdit de déconnecter les câbles reliés aux ordinateurs.

Article 12: Respect du règlement d'ordre intérieur

Le règlement d'ordre intérieur reste intégralement d'application pour les personnes qui occupent l'EPN lors de la location, notamment concernant les consignes d'utilisation des services et du matériel. Le règlement-rédevance s'applique également et détermine les tarifs des consommables éventuellement utilisés. Un exemplaire de ces règlements sera remis au responsable du groupe avant l'occupation de la salle.

Article 13: Modification du règlement

Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage dans le local.

En cas de modification, le fait de ne pas réagir dans les 15 jours vaut acceptation irrévocable des conditions.

Article 14: Publication

Le présent règlement entrera en vigueur après formalités de publication conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

Ainsi fait et délibéré à Dinant, date que dessus.

PAR LE CONSEIL :

La Directrice générale f.f.,

Le Président,

M. PIRSON

L. NAOME

POUR EXTRAIT CONFORME :

La Directrice générale f.f.,

Le Bourgmestre,

M. PIRSON

A. TIXHON

