

Règlement relatif à la mise à disposition des salles communales, des espaces et lieux publics.

Titre I- Salles communales

Chapitre 1 – Conditions générales

Article 1. Définition des termes utilisés dans le présent règlement

Le terme « demandeur » désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique, agissant dans un but non commercial, ayant introduit une demande d'autorisation d'occuper quelconque local, espace ou lieu public appartenant à la Commune d'Anderlecht tel que repris au sein du présent règlement.

Le terme « occupant » désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique, agissant dans un but non commercial, ayant reçu l'autorisation du Collège des Bourgmestre et Échevins d'occuper un quelconque local, espace ou lieu public appartenant à la Commune d'Anderlecht.

Article 2. Compétences

Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, d'un quelconque local, espace ou lieu public appartenant à l'Administration communale d'Anderlecht, sans l'autorisation préalable du Collège des Bourgmestre et Échevins. Cette autorisation est aussi requise pour toute occupation de terrains et/ou de salles de sports, d'espaces et de lieux publics.

Le préposé de l'administration communale est tenu uniquement à l'ouverture et à la fermeture des portes, ainsi qu'à l'allumage des appareils d'éclairage et de chauffage.

Article 3. Demande

Toute demande doit être adressée par courrier ou e-mail, **au plus tôt 12 mois avant, et au plus tard 2 mois avant la date de l'événement**, à l'adresse suivante :

Collège des Bourgmestre et Échevins d'Anderlecht

Service « Fêtes et Cérémonies »

Place de la Vaillance, 27

1070 Bruxelles

Email : vaillance@anderlecht.brussels

Exceptions:

- les demandes pour les restaurants sociaux qui sont gérés par le service « Alimentation saine et centres récréatifs » de la Commune d'Anderlecht sont à adresser soit par courrier au service des Affaires sociales, rue de Fiennes, 75 à 1070 Anderlecht, soit par e-mail à l'adresse : affairesociales@anderlecht.brussels, **au plus tard un mois avant l'événement.**

Les demandes doivent être introduites avec le « formulaire de demande d'utilisation d'un centre récréatif communal » disponible sur le site internet communal www.anderlecht.be

- les demandes pour les infrastructures sportives communales et relatives à des manifestations sportives, qui sont gérées par le service « Sports » de la Commune d'Anderlecht, rue Van Lint, 6 à 1070 Anderlecht, sont régies par un autre règlement communal disponible sur le site www.anderlecht.be

Les visites préalables des différents lieux se feront uniquement sur rendez-vous (à prendre auprès du service « Fêtes et Cérémonies » - coordonnées de contact sur le site www.anderlecht.be) avec un préposé de l'Administration communale.

Toute demande, adressée au Collège des Bourgmestre et Échevins, doit comporter au minimum :

- les nom et forme juridique de la personne physique ou de l'association qui introduit la demande ;
- l'adresse du siège social ;
- une copie des statuts de l'association inscrite au Moniteur Belge;¹
- les dates et heures de début et de fin de l'activité ;
- la salle souhaitée ;
- la nature de l'activité ;
- le nombre de participants prévus ;
- les coordonnées de la personne responsable (fonction – tél – GSM - adresse e-mail) ;
- les nom, coordonnées et numéro de téléphone mobile de la personne de contact qui sera présente lors de l'activité ;
- l'engagement de payer la quote-part de l'assurance « responsabilité civile occupation des locaux » souscrite par l'Administration communale, ou de fournir une déclaration sur l'honneur de sa compagnie d'assurance mentionnant que la couverture est acquise aux mêmes conditions que celles prévue par l'assurance occupation des locaux souscrite par l'Administration communale dans les trente jours ouvrables avant la date de la manifestation²;
- une déclaration sur l'honneur de ne pas dépasser le niveau sonore autorisé en décibels³

Article 4. Refus de mise à disposition

Le Collège des Bourgmestre et Échevins peut refuser la mise à disposition d'un local ou d'un lieu public et de son équipement, notamment pour cause des manquements suivants constatés lors d'une mise à disposition précédente (liste non exhaustive) :

- non-respect des biens communaux ;

¹ Ne s'applique pas pour les services communaux- Tout document émanant d'une personne morale doit être présenté dans les formes authentiques prévues par ses statuts ou la législation applicable selon la forme de celle-ci.

² Ne s'applique pas pour les services communaux.

³ Ne s'applique pas pour les services communaux.

- non paiement du prix de location ;
- sous-location sans autorisation.

Article 5. Interdiction

Il est strictement interdit :

- d'organiser des activités privées telles que fêtes de mariages, communions, baptêmes, sous peine d'évacuation par le préposé de l'Administration communale, secondé, le cas échéant, par les services de police ;
- d'organiser des événements à caractère commercial dans les salles ou autres infrastructures mises à disposition par l'Administration communale d'Anderlecht, sauf autorisation préalable du Collège des Bourgmestre et Échevins ;
- de céder ou de sous-louer le local à un tiers ;
- d'apporter quelque modification à la disposition des lieux sans l'autorisation préalable du Collège des Bourgmestre et Échevins. Tout accrochage d'un quelconque objet aux murs, plafonds, planchers, portes ou à tout autre équipement du local est interdit, sauf autorisation du Collège des Bourgmestre et Échevins ;
- d'organiser des activités non prévues dans la demande initiale ou encore de ne pas respecter la destination des lieux occupés.

Les occupants sont tenus de se conformer au présent règlement mais également aux normes supérieures ou égales telle que le règlement général de police.

Article 6. Dérogation, annulation, exonérations

Sur proposition motivée, le Collège des Bourgmestre et Échevins peut déroger aux conditions générales et particulières et peut également trancher, sans appel, les cas non prévus au présent règlement.

Les locaux peuvent être mis à disposition en fonction de leur disponibilité mais le Collège des Bourgmestre et Échevins se réserve la priorité d'occupation pour ses besoins propres.

Par ailleurs, le Collège des Bourgmestre et Échevins se réserve le droit de retirer à tout moment l'autorisation octroyée et ce, sans préavis ni indemnité, en cas de non-observation du règlement.

En cas de force majeure ou lorsque l'intérêt communal rend impossible la mise à disposition des lieux, le Collège des Bourgmestre et Échevins est en droit d'annuler une occupation octroyée en restituant les montants perçus ou en proposant une autre date ou une autre période, selon le cas, et par conséquent, sans dédommagement pour l'occupant.

En cas d'annulation de la mise à disposition des locaux par l'occupant, les frais et les indemnités restent dus par celui-ci, s'il n'a pas fait parvenir un courrier ou un e-mail d'annulation **au moins 2 jours ouvrables avant la date de l'événement** au service « Fêtes

et Cérémonies » de l'Administration communale d'Anderlecht.

Sont exonérés des droits de mise à disposition, les occupations en vue de l'organisation des activités à caractère non commercial des organisations suivantes, dont le siège social est situé à Anderlecht :

- les services communaux et assimilés¹, les services du CPAS d'Anderlecht et de la Police de la zone Midi ;
- les amicales du personnel communal ;
- les mouvements de jeunesse ;
- les groupements locaux qui ont pour but de promouvoir les activités du 3^{ème} âge ;
- les associations de parents, directions d'écoles et comités scolaires;
- les associations patriotiques ;
- les activités à caractère politique des partis démocratiques représentés au Conseil communal;
- les centres culturels : V.Z.W. « De Rinck » et A.S.B.L. « Escale Du Nord » ;
- les comités de quartier reconnus par l'Administration communale ;
- les partenariats pédagogiques avec les écoles.

Article 7. Octroi de l'autorisation

Dès réception de la demande, le service « Fêtes et Cérémonies » examine le dossier et le soumet au Collège des Bourgmestre et Échevins qui statue dans les plus brefs délais.

La décision du Collège des Bourgmestre et Échevins est communiquée au demandeur par courrier.

L'occupant est tenu de se conformer strictement aux termes de son autorisation, tant en ce qui concerne le local ou le lieu public attribué, que la date et la durée de son occupation. L'occupant est, pour le surplus, tenu d'observer les dispositions du présent règlement.

Article 8. Frais de mise à disposition et caution

Les frais d'occupation et la caution fixés dans le présent règlement doivent être versés au n° de compte BE44 0910 0012 7745 de l'Administration communale d'Anderlecht, **au plus tard trente jours ouvrables avant la date de l'événement.** A défaut d'administrer la preuve de

¹ Toute personne morale de droit privé ou public sur laquelle la Commune exerce un contrôle analogue à celui exercé sur ses propres services et auprès de laquelle la Commune a une influence décisive sur les objectifs stratégiques et décisions importantes est assimilée dans le présent règlement à un service communal.

paiement des sommes dues endéans les délais impartis (loyer + le cas échéant la quote-part dans l'assurance responsabilité civile communale), l'autorisation d'occupation est retirée d'office par le service « Fêtes et Cérémonies » qui en informe l'occupant par e-mail.

Les frais d'occupation pourront être adaptés annuellement par le Collège des Bourgmestre et Échevins à l'indice des prix à la consommation (1er janvier de l'année en cours) selon la formule suivante :

$$\frac{\text{droit d'occupation (01/01/2018)} \times \text{nouvel indice}}{\text{indice de départ (décembre 2017)}}$$

Le montant obtenu sera arrondi à 0,00 ou 5,00€.

Les frais de mise à disposition et la caution doivent faire l'objet de deux versements séparés. A l'issue de l'occupation, l'Administration communale s'engage à rembourser la caution dans un délai d'un mois à dater de la fin de l'événement.

L'Administration communale se réserve le droit de prélever une retenue sur la caution à la fin de la manifestation lorsque l'état des lieux de sortie fait état de manquements, conformément à l'article 11 du présent règlement.

Article 9. Droits d'auteur, rémunération équitable et condition de diffusion du son amplifié dans les établissements ouverts au public

L'autorisation de diffuser de la musique étant obligatoire, les infractions en la matière sont passibles d'amendes administratives. Ces autorisations sont subordonnées à la stricte observation des règlements relatifs au bruit (Art. 23 du Règlement Général de Police et art. 20 de l'Ordonnance du 17 juillet 1997 relative à la lutte contre le bruit en milieu urbain).

En cas d'utilisation de musique enregistrée ou de l'organisation de spectacle dans un lieu public, le demandeur devra payer une rémunération équitable via le site www.jutilisedelamusique.be

En outre, il devra adresser une déclaration à la SABAM, ou à la SACD. Ces déclarations sont téléchargeables sur les sites internet respectifs de ces deux sociétés : www.sabam.be/fr et www.sacd-scam.be.

Le demandeur doit respecter l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 26 janvier 2017 fixant les conditions de diffusion du son amplifié dans les établissements ouverts au public (MB 21/02/2017) ; Ces règles sont d'application en Région de Bruxelles-Capitale **à partir du 21 février 2018.**

Article 10. Assurances

L'occupant est tenu de se comporter en bon père de famille.

L'Administration communale d'Anderlecht ne peut être tenue responsable de tout dommage causé aux choses et/ou aux personnes, dans le cadre des activités ou manifestations organisées dans les locaux mis à disposition, ni au matériel ni au mobilier appartenant à l'occupant.

L'Administration communale abandonne son recours envers l'occupant en vertu de son

contrat d'assurance incendie. L'occupant n'est pas tenu de contracter une assurance incendie en application de l'abandon de recours autorisé par le Collège des Bourgmestre et Échevins vis-à-vis de l'occupant.

Cet abandon de recours ne s'appliquera pas en cas de malveillance de l'occupant, la compagnie d'assurance s'autorisant à introduire un recours contre l'occupant.

L'Administration communale n'est pas tenue responsable des dommages causés par le matériel de l'occupant aux choses et/ou aux personnes et il est conseillé à l'occupant de contracter l'assurance nécessaire.

Les personnes/organisations occupant les salles sont responsables de leurs affaires personnelles.

L'occupant abandonne lui aussi tout recours vis-à-vis de l'Administration communale quant aux biens immeubles.

A défaut de payer la quote-part l'occupant doit contracter l'assurance responsabilité civile nécessaire **dans les trente jours ouvrables avant la date de la manifestation.**

Article 11. État des lieux d'entrée et de sortie

Un état des lieux sera dressé en présence du préposé de l'Administration communale, avant et après l'activité.

Le bien doit être en état de propreté lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie.

Avant de procéder contradictoirement à l'état des lieux de sortie, l'occupant devra remettre en état le local loué et ses abords. Tout matériel étranger au local doit être enlevé dès la clôture de la manifestation.

Tout manquement peut faire l'objet d'une retenue à charge de l'occupant.

Le montant de cette retenue est fixé comme suit et sera automatiquement déduit de la caution :

- dégât matériel : prix coûtant des réparations ou du remplacement ;
- nettoyage ou remise en ordre insuffisant : prix coûtant des prestations du personnel communal ;
- le non-respect de la destination du local mis à destination, constaté par préposé de l'Administration communale : l'entièreté de la caution ;
- tout dépassement de l'horaire fera l'objet d'une retenue sur la caution, au tarif de 75,00 EUR par heure dépassée.

Article 12. Surveillance par le préposé de l'Administration communale

En aucun cas, l'entrée des locaux mis à disposition ne pourra être refusée au concierge ou au préposé de l'Administration communale.

Les occupants devront se soumettre aux instructions et injonctions qui seraient données par le préposé de l'Administration communale.

Article 13. Interdiction de fumer dans les locaux appartenant à la Commune

Conformément à l'Arrêté Royal du 13 décembre 2005 entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2006, il est strictement interdit de fumer dans les locaux appartenant à la Commune (MB 22/12/05).

Chapitre 2 – Inventaire des salles disponibles et conditions particulières à leur occupation

Article 14. Inventaire des salles et tarifs d'occupation

1) Hôtel communal – Place du Conseil, 1

L'Hôtel communal pourra être occupé pour des tournages de films, séances de photographie, etc...

Les activités prévues ne pourront en aucun cas perturber le bon fonctionnement de l'Administration communale, nuire aux activités qui y sont planifiées, ou restreindre de manière inadéquate l'accès au public et aux agents aux heures régulières d'ouverture.

Tarif :

- les groupements n'ayant pas leur siège social dans la Commune : 500,00 € (pour le 1^{er} jour) – 50,00 €/par jour supplémentaire ;
- les groupements ayant leur siège social dans la Commune : 100,00 € (pour le 1^{er} jour) – 10,00 €/par jour supplémentaire ;

2) Salle du Conseil communal – Place du Conseil, 1

La salle du Conseil de l'Hôtel communal est réservée en priorité aux séances du Conseil communal et de Police, et aux célébrations de mariages. Aucun déménagement de mobilier de la salle, aucun montage de podium, aucune installation de chaises, tables, micros ou sonorisation ne pourra perturber le bon déroulement des séances du Conseil communal et de Police et des cérémonies de mariage.

Hormis les tournages et séances de photographie, seules les activités organisées par les services communaux et assimilés⁴ pourront être autorisées.

3) Salle Aurore – Chaussée de Mons, 722

La mise à disposition s'effectue aux conditions suivantes :

Les personnes physiques ou morales (sociétés, groupements et/ou associations) ne pourront louer cette salle qu'une seule fois par mois pour un nombre total de dix occupations maximum par année civile.

⁴ Toute personne morale de droit privé ou public sur laquelle la commune exerce un contrôle analogue à celui exercé sur ses propres services et auprès de laquelle la commune a une influence décisive sur les objectifs stratégiques et décisions importantes est assimilée dans le présent règlement à un service communal

Tarif :

Les personnes physiques ou morales (sociétés, groupements et/ou associations) ayant leur siège social dans la Commune :

- mise à disposition : 500,00 €/par jour ;
- garantie : 250,00 €.

Les personnes physiques ou morales (sociétés, groupements et/ou associations) n'ayant pas leur siège social dans la Commune :

- mise à disposition : 1.000,00 €/par jour ;
- garantie : 250,00 €.

Les groupements de copropriétaires et de locataires (réservées aux Anderlechtois) :

- mise à disposition : 200,00 €/par jour ;
- pas de garantie.

La salle ne peut être louée qu'une seule fois par week-end et ne peut pas être occupée en juillet et en août. L'occupation de la salle prend fin au plus tard à 3h00 du matin (fin de l'activité : 2h00 du matin).

4) Réfectoire de l'école « les Peupliers » – Rue des Fruits, 73

La mise à disposition s'effectue aux conditions suivantes :

Les personnes physiques ou morales (sociétés, groupements et/ou associations) ne pourront louer cette salle qu'une seule fois par mois pour un nombre total de dix occupations maximum par année civile.

Tarif :

Les personnes physiques ou morales (sociétés, groupements et/ou associations) ayant leur siège social dans la commune :

- mise à disposition : 250,00 €/par jour ;
- garantie : 250,00 €.

Les personnes physiques ou morales (sociétés, groupements et/ou associations) n'ayant pas leur siège social dans la Commune :

- mise à disposition : 500,00 €/par jour ;
- garantie : 250,00 €.

Les groupements de copropriétaires et de locataires (réservées aux Anderlechtois) :

- mise à disposition : 150,00 €/par jour ;
- pas de garantie.

La salle ne peut être louée qu'une seule fois par week-end et ne peut pas être occupée en juillet et en août. L'occupation du réfectoire de l'école « Les Peupliers » prend fin au plus tard à 3h00 du matin (fin de l'activité : 2h00).

5) Réfectoire de l'école « les Trèfles » - Rue Delwart, 38

La mise à disposition s'effectue aux conditions suivantes :

Les personnes physiques ou morales (sociétés, groupements et/ou associations) ne pourront louer cette salle qu'une seule fois par mois pour un nombre total de dix occupations maximum par année civile.

Tarif :

Les personnes physiques ou morales (sociétés, groupements et/ou associations) ayant leur siège social dans la Commune :

- mise à disposition : 750,00 €/par jour
- garantie : 250,00 €

Les personnes physiques ou morales (sociétés, groupements et/ou associations) n'ayant pas leur siège social dans la Commune :

- mise à disposition : 1.500,00 €/par jour ;
- garantie : 250,00 €.

La salle ne peut être louée qu'une seule fois par week-end et ne peut pas être occupée en juillet et en août. L'occupation du réfectoire de l'école « Les Trèfles » prend fin au plus tard à 3h00 du matin (fin de l'activité : 2h00).

6) Réfectoire de l'école « Pierre Lairin » – Rue Jakob Smits, 114

La mise à disposition s'effectue aux conditions suivantes :

Les personnes physiques ou morales (sociétés, groupements et/ou associations) ne pourront louer cette salle qu'une seule fois par mois pour un nombre total de dix occupations maximum par année civile.

Tarif :

Les personnes physiques ou morales (sociétés, groupements et/ou associations) ayant leur siège social dans la Commune :

- mise à disposition : 500,00 €/par jour ;
- garantie : 250,00 €.

Les personnes physiques ou morales (sociétés, groupements et/ou associations) n'ayant pas leur siège social dans la Commune :

- mise à disposition : 1.000,00 €/par jour ;
- garantie : 250,00 €.

La salle ne peut être louée qu'une seule fois par week-end et ne peut pas être occupée en juillet et en août. L'occupation du réfectoire de l'école « Pierre Lairin » prend fin au plus tard à 3h00 du matin (fin de l'activité : 2h).

Chapitre 3 – Occupation exceptionnelle d'infrastructures sportives communales pour des activités extra-sportives non prévues au chapitre 2 et de centres récréatifs:

Article 15 : Autres lieux et infrastructures sportives communales

Les droits d'occupation exceptionnelle d'autres lieux et infrastructures sportives communales pour des activités extra-sportives non prévues au chapitre 2 sont fixés comme suit :

Occupation exceptionnelle : 60,00€ par lieu et par jour.

Article 16 : Restaurants sociaux

Le centre « Wayez », Chaussée de Mons 593 ;
Le centre « Forestier », rue Démosthène 40 ;
Le centre « Peterbos », Parc Peterbos, bloc 14 ;
Le centre « Agora », rue des Goujons 92 ;
Le centre « Craps », rue Ferdinand Craps 2 ;
Le centre « Colombophiles », Parc de la rue des Colombophiles ;
Le centre « Busselenberg », Parc du Busselenberg ;
Le centre « Moortebeek », rue Corneille ;
Le centre « Fabiola », Parc Astrid ;
Le centre « Van Lierde », rue Jean Van Lierde 16.

Les occupants ne pourront pas accéder à la cuisine des centres récréatifs.

La mise à disposition s'effectue aux conditions suivantes :

- Activités non commerciales organisées par une association poursuivant des objectifs culturels, éducatifs, artistiques, scientifiques ou sociaux pour un public majoritairement anderlechtois : Gratuit ;
- Autres réunions (de copropriétaires et de locataires) : 100,00 €/par jour ;
- Activités récurrentes à caractère social ou culturel organisées par une association non anderlechtoise : 100,00€/par trimestre par période d'occupation – 100,00€/par jour supplémentaire.

Titre II - Espaces et lieux publics :

Article 1. Champ d'application

Tout événement sur le territoire anderlechtois qui engendre une occupation de l'espace public.

Article 2 : Compétence

Le Collège des Bourgmestre et Échevins est seul habilité à autoriser la tenue d'un événement sur l'espace public et peut imposer des conditions de déroulement particulières (service de gardiennage, toilettes mobiles, maintien de la propreté du site pendant et après l'événement), qui seront à charge du demandeur.

Article 3. Demande

En cas d'occupation d'un espace ou lieu public, le demandeur devra faire parvenir la « Fiche événement » et la « Fiche logistique » au service « Fêtes et Cérémonies », le formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement (disponible sur le site www.anderlecht.be), un plan de situation et d'implantation (à l'échelle 1/500^{ème}) ainsi qu'une copie de l'assurance responsabilité civile prévue pour l'événement **45 jours avant la date présumée de l'événement.**

Toute occupation de l'espace public devra faire l'objet d'un état des lieux dressé contradictoirement par les services communaux concernés.

Tout dégât causé par le demandeur sera à sa charge au prix coûtant de la réparation.

Le service « Fêtes et Cérémonies » présentera le dossier pour décision au Collège des Bourgmestre et Échevins et notifiera sa décision au demandeur dans les plus brefs délais.

Article 4. Circulation

Lors d'événements nécessitant la fermeture d'une ou de plusieurs rues à la circulation, le preneur se chargera du placement des barrières Nadar, qui auront été livrées au préalable par les services communaux.

Un passage de 4 mètres devra, en tout temps, être laissé libre pour laisser passer les véhicules des services de secours.

Le preneur devra régulièrement vérifier la position des barrières clôturant l'emplacement des activités et, au besoin, les remettre en position.

A la fin de l'activité, les barrières fermant l'accès à la rue devront être retirées par le demandeur et devront être regroupées avec les panneaux de signalisation non apparents de la voie publique.

Un avis bilingue devra être distribué aux riverains par l'organisateur **8 jours avant l'événement.**

*

TABLE DES MATIERES

<u>Titre I- Salles communales</u>	Page 1
<u>Chapitre 1 – Conditions générales</u>	Page 1
Article 1. Définition des termes utilisés dans le présent règlement	Page 1
Article 2. Compétences	Page 1
Article 3. Demande	Page 1
Article 4. Refus de mise à disposition	Page 2
Article 5. Interdiction	Page 3
Article 6. Dérogation, annulation, exonérations	Page 3
Article 7. Octroi de l'autorisation	Page 4
Article 8. Frais de mise à disposition et caution	Page 4
Article 9. Droits d'auteur, rémunération équitable et condition de diffusion du son amplifié dans les établissements ouverts au public	Page 5
Article 10. Assurances	Page 5
Article 11. État des lieux d'entrée et de sortie	Page 6
Article 12. Surveillance par le préposé de l'Administration communale	Page 6
Article 13. Interdiction de fumer dans les locaux appartenant à la Commune	Page 7
<u>Chapitre 2 – Inventaire des salles disponibles et conditions particulières à leur occupation</u>	Page 7
Article 14. Inventaire des salles et tarifs d'occupation	Page 7
1) Hôtel communal – Place du Conseil, 1	Page 7
2) Salle du Conseil communal – Place du Conseil, 1	Page 7
3) Salle Aurore – Chaussée de Mons, 722	Page 7
4) Réfectoire de l'école « les Peupliers » – Rue des Fruits, 73	Page 8
5) Réfectoire de l'école « les Trèfles » - Rue Delwart, 38	Page 8
6) Réfectoire de l'école « Pierre Lairin » – Rue Jakob Smits, 114	Page 9
<u>Chapitre 3 – Occupation exceptionnelle d'infrastructures sportives communales pour des activités extra-sportives non prévues au chapitre 2 et de centres récréatifs:</u>	Page 10
Article 15 : Autres lieux et infrastructures sportives communales	Page 10
Article 16 : Restaurants sociaux	Page 10
<u>Titre II - Espaces et lieux publics :</u>	Page 10
Article 1. Champ d'application	Page 10
Article 2 : Compétence	Page 10
Article 3. Demande	Page 11
Article 4. Circulation	Page 11