

EXTRAIT du procès-verbal de la séance du **CONSEIL COMMUNAL** du  
21 septembre 2020

---

**Présents:** M. ISTASSE, Bourgmestre;

M. AYDIN, Président du C.P.A.S. sortant;

Mmes et MM. DEGEY, OZER, CHEFNEUX, LAMBERT, BREUWER, BELLY, LUKOKI, Echevin(e)s;

Mme CORTISSE, Présidente;

Mmes et MM. TARGNION, NYSSSEN, BEN ACHOUR, PIRON, ORBAN, BERRENDORF, DENIS, NAJI, DARRAJI, SCHROUBEN, SCHONBRODT, LOFFET, EL HAJJAJI, MAHU, ~~THOMAS~~, BASAULA NANGI, FALZONE, MARECHAL, GALLASS, STOFFELS, COTRENA COTRENA, SMEETS, ROUDELET, JORIS, MAGIS, VAN BOSSCHE, DELTOUR, Conseiller(ère)s;

~~M. DEMOLIN, Directeur général.~~ Mme KNUBBEN, Directrice générale f.f.

---

SEANCE PUBLIQUE

N° 25.- CELLULE COMMUNICATION - Conseil communal du 21 septembre 2020 - Convention avec le Centre culturel (Espace Duesberg) - Adoption.

LE CONSEIL,

Vu l'arrêté du Gouvernement Wallon du 30 avril 2020 "arrêté de pouvoirs spéciaux n° 30 organisant la tenue des réunions des organes communaux et provinciaux";

Considérant que les réunions physiques avec distanciation sociale restent la règle pour peu qu'elles puissent être organisées dans le strict respect des normes de distanciations sociale recommandées par le Conseil National de Sécurité;

Vu l'art. 1er § 1er jusqu'au 30 septembre 2020, les séances du Conseil communal (...) peuvent se tenir de manière virtuelle, par télé ou vidéo-conférence, par décision du Collège ou à la demande d'un tiers des membres du Conseil communal;

Vu la décision du Collège communal du 3 septembre 2020 de tenir le Conseil communal du 21 septembre 2020 à 19h30 en présentiel, au C.C.V. (Espace Duesberg), sans public, avec la presse et avec rediffusion;

Attendu qu'une convention de mise à disposition de la salle Duesberg entre la Ville et le Centre culturel de Verviers est proposée;

Vu les avis et propositions émis par les Services de la Communication et de l'Informatique par leur rapport au Collège communal;

Vu la décision du Collège communal du 10 septembre 2020 décidant d'inscrire ce point à l'ordre du jour de la présente Assemblée;

Vu l'avis émis par la Section de Mme TARGNION, Bourgmestre, en sa séance du 17 septembre 2020;

A l'unanimité,

ADOPTE

la convention de mise à disposition de l'espace Duesberg entre la Ville et l'A.S.B.L. "Centre culturel de Verviers" la prise en charge de la rediffusion en streaming par le C.C.V. qui refacturera ensuite cette prestation à la Ville, pour un montant de 866,40 € TVA comprise (voir annexe).

PAR LE CONSEIL :

La Directrice générale f.f.,

Le Bourgmestre,

M. KNUBBEN

J.F. ISTASSE

date: 7 septembre 2020



## Convention de mise à disposition

de: Centre culturel - Espace Duesberg

Boulevard des Gérardchamps, 7c  
4800 Verviers

087 39 30 60

@

[billetterie@ccverviers.be](mailto:billetterie@ccverviers.be)

Entre: l'A.S.B.L. "Centre Culturel de Verviers", ci-après dénommée le C.C.V.,  
représentée par Madame Audrey Bonhomme, Directrice  
et

Société		Personne de contact	
Nom	Ville de Verviers	Nom	Knoop
		Prénom	Angelique
		Tel	087/326 064
			place du Marché 45 - 4800 Verviers
		@	<a href="mailto:angelique.koop@verviers.be">angelique.koop@verviers.be</a>

Ci-après nommé l'organisateur, il a été convenu ce qui suit:

## Article 1: Objet

Le C.C.V. met à disposition la grande salle du Centre culturel - Espace Duesberg et son équipement technique, dans l'état dans lequel ils se trouvent. Cette mise à disposition se fait uniquement aux moments et conditions détaillés ci-dessous.

La mise à disposition est consentie pour l'activité suivante :

Conseil Communal

## Article 2: Période d'occupation

date:	21-09-20	heure d'arrivée:	19h30	heure de départ:	indéterminée
-------	----------	------------------	-------	------------------	--------------

## Article 3: Conditions financières

Défraiement pour l'utilisation des locaux:

QTÉ	DESCRIPTION	PRIX UNIT.	TOTAL
1	occupation Ville	0,00 €	0,00 €
		Divers	
		Total	0,00 €

A verser sur le compte : BE07 3630 7622 5266



## Conditions générales

### Article 4: Horaires

4.1 La mise à disposition de la salle comprend : le montage du matériel de scène nécessaire à l'activité et l'exécution de l'activité en elle-même sur base de trois services techniques maximum (matin, après midi et soir). En aucun cas le total des trois services ne dépassera 11h00.

4.2 L'ORGANISATEUR est prié de se conformer à l'horaire des services en vigueur au Centre Culturel de Verviers, à savoir que le personnel disposera au minimum d'une heure de pause entre les services (à midi et en avant soirée) pour ses repas.

4.3 Les horaires précis seront établis de commun accord entre votre responsable technique et le régisseur coordinateur du Centre culturel (Gary Masson) Ces horaires seront annexés à la fiche technique et devront lui parvenir au plus tard 15 jours avant la prestation.

### Article 5: Fiche technique

5.1 L'ORGANISATEUR s'engage à fournir au coordinateur régisseur du Centre culturel (Gary Masson) une fiche technique détaillée, au moins un mois avant la date de l'activité. Cette fiche technique précisera les informations techniques indispensables en matière d'éclairage, de son et de matériel, l'horaire de l'activité et tout détail utile.

5.2 Par ailleurs, comme mentionné à l'article 4, l'horaire exact du montage devra être impérativement annexé à la fiche technique.

5.3 L'ORGANISATEUR informera le C.C.V. qu'une régie sera ou ne sera pas installée dans la salle de spectacle (cad. hors de la cabine technique). Toute modification ultérieure de cette donnée devra être communiquée au C.C.V. dès que possible, à charge pour l'organisateur de gérer la modification de l'allocation des places.

La location des places ne pourra avoir lieu qu'après réception de cette fiche technique.

5.4 Le matériel technique non disponible au CCV sera à charge de L'ORGANISATEUR.

### Article 6: Mesures sanitaires

6.1. L'ORGANISATEUR veillera à respecter et à faire respecter scrupuleusement les mesures suivantes par l'ensemble des participants à la réunion qu'il organise :

- > le port du masque est obligatoire de l'entrée à la sortie du complexe cinéma / centre culturel
- > désinfection des mains dans l'entrée du Centre culturel (une pompe à gel HA est mise à votre disposition à l'entrée)
- > l'accès à l'intérieur du complexe est ventilé par un membre du personnel CCV qui est identifié comme tel
- > l'utilisation des escaliers est fortement recommandée, en cas d'incapacité, l'ascenseur ne peut-être emprunté que par une seule personne à la fois.
- > l'entrée dans le Centre culturel se fait par la porte de droite (et respecter le balisage au sol mis en place)
- > il est interdit de "flâner" dans la cafétaria du Centre culturel, il est demandé de se diriger directement vers la salle. Un membre du personnel CCV vous en indiquera l'entrée
- > Pas de placement libre en salle, les tickets sont nominatives.
- > le public (de plus de 12 ans) doit garder son masque durant toute la durée de la manifestation
- > les orateurs et/ou personnes devant siéger sur la scène entrent par la même porte mais se dirigent vers la scène directement. Il ne peut y avoir d'aller et venue de la scène à la salle durant la réunion.
- > à l'issue de la manifestation se diriger vers la porte du fond indiquée par un panneau "SORTIE".
- > désinfection des mains à la sortie de la salle (une pompe à gel HA est mise à votre disposition à la sortie)
- > Suivre le marquage au sol pour se diriger directement vers la sortie du Centre culturel

### Article 7 : Billetterie et réservations

7.1. NEANT

### Article 8 : Personnel



**Article 11: Responsabilité générale de l'organisateur**

11.1 L'organisateur s'engage à respecter de la manière la plus scrupuleuse les législations en vigueur, notamment sur le plan du règlement général sur la protection du travail et autres règlements relatifs à la sécurité - particulièrement les mesures énoncées dans l'Article 6.

11.2 De même, il assume la responsabilité totale et exclusive de tous les accidents qui pourraient survenir pour le personnel et les personnes présentes.

11.3 L'organisateur veillera à prendre toutes les mesures de précaution nécessaires pour garantir la sécurité de tous et éviter la détérioration des lieux. Il veillera aussi à ce que les dispositions du présent contrat soient respectées par son personnel.

11.4 L'organisateur accepte la qualité de caution solidaire des spectateurs dans la mesure où des dégâts seraient occasionnés par ces derniers et donneraient lieu à réparation.

11.5 Dans le cas où des dégâts seraient constatés, le C.C.V. sera en droit de faire procéder aux réparations à charge de l'organisateur ou à présenter la facture à l'organisateur.

11.6 De manière spécifique en cette période de pandémie de Covid-19, l'ORGANISATEUR certifie, par la signature du présent contrat, que la réunion qu'il organise répond aux conditions posées par l'ensemble des dispositions légales applicables et peut donc se tenir. L'organisateur assumera seul - à l'exclusion du Centre culturel - toutes les conséquences, de quelqu'ordre que ce soit, si la réunion n'était en réalité par autorisée, et ce que, quelle qu'en soit la raison (analyse erronée par le chef de l'ORGANISATEUR des dispositions légales applicables, déclaration mensongère, etc.)

**Article 12 : Responsabilité générale du CCV**

12.1. La mise à disposition de la grande salle du Centre culturel - Espace Duesberg, a pour objectif de permettre la tenue uniquement des réunions qui peuvent l'être en vertu des dispositions légales applicables en période de lutte contre la pandémie de coronavirus "Covid-19", dans un cadre qui permet un respect strict des impositions et/ou recommandations édictées par le Conseil national de sécurité et/ou des différents niveaux de pouvoir compétents.

12.2. Le Centre culturel a mis en place tout ce qui ressort de ses compétences pour permettre le respect strict des impositions et/ou recommandations édictées par le Conseil national de sécurité et/ou des différents niveaux de pouvoir compétents (identification des sièges, signalisation, itinéraire d'entrée et de sortie, mise à disposition de gel hydroalcoolique etc.) ; l'ORGANISATEUR déclare, par la signature de la présente, être pleinement informé du cadre légal applicable dans ce contexte de pandémie coronavirus "Covid-19" et des mesures mises en place par le Centre culturel ; au aucun cas, le Centre culturel ne pourra donc être tenu pour responsable si, dans le cadre de l'activité mise sur pied par l'ORGANISATEUR, une personne devait être contaminée (pour autant d'ailleurs qu'il soit possible d'établir de manière certaine le lieu de la contamination) ;

**Article 13 : Responsabilité financière**

L'ORGANISATEUR prend en charge :

- les frais de promotion.
- les frais de billetterie, les frais d'ouverture et de gestion du plan (1 euro par billet émis).
- les cachets de tous ses artistes et la rémunération de tout son personnel en ce compris toutes les charges sociales et fiscales y afférentes.
- les taxes et droits inhérents à l'activité.
- les frais supplémentaires de personnel qui pourraient être la conséquence de prestations dépassant le cadre des 3 services mentionnés à l'article 4, soit 100 euros par personne et par heure entamée.
- les frais de location de matériel technique autre que celui appartenant au C.C.V. (prière de prendre contact avant envoi de la fiche technique avec le coordinateur technique).

Par contre, les frais d'électricité, de gaz et d'eau sont compris dans le prix de location.

**Article 14: Annulation**

Toute annulation de l'activité par décision ou incapacité constatée de la part de l'ORGANISATEUR sera considérée comme étant sous la responsabilité de ce dernier. L'ORGANISATEUR restera de ce fait redevable envers le C.C.V. d'une indemnité forfaitaire de 50 euros afin de couvrir les frais de gestion. Cette indemnité des frais de gestion sera due de plein droit sans préjudice d'éventuels autres recours destinés à faire valoir les droits du C.C.V. ou à couvrir les dommages subis par ce dernier.

**Article 15 : Places et servitudes**

L'organisateur est informé que le nombre total de places est de 70, dont 5 sièges amovibles pour des personnes à mobilité réduite. L'organisateur préviendra la veille au plus tard dans le cas où un ou plusieurs de ces fauteuils devraient être enlevés.

**Article 16 : Affiches, calicots, panneaux publicitaires**

L'indication du lieu de l'activité sera: Centre Culturel "Espace Duesberg"

La mention "Pathé cinéma" ne pourra pas figurer sur les documents promotionnels, en raison de la confusion qu'elle induit.

**Article 15: Stationnement**

Le déchargement et le rechargement du matériel se font par le Boulevard des Gérardchamps. Après déchargement, les véhicules devront être déplacés, cette zone étant interdite au stationnement.

Un vaste parking est disponible sur le toit pour les voitures et des emplacements sont disponibles dans les environs pour les camions.

**Article 16: Bars**

Le service de bar par le CCV ou la distribution de boissons ou nourriture par l'ORGANISATEUR dans l'enceinte du CCV sont strictement interdits.

**Article 17: Divers**

- L'ORGANISATEUR s'engage à accepter la présence d'expositions (panneaux, vitrines, etc.) dans la cafétéria du Centre culturel.
- L'ORGANISATEUR NOTE QU'IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER A L'INTERIEUR DE L'ESPACE DUESBERG

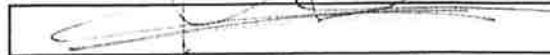
Tout manquement à ces règles conduira à l'exclusion.

- L'ORGANISATEUR s'engage à ne pas utiliser de réchauds et autres matériels à gaz dans l'enceinte de l'espace Duesberg.
- En cas de litige, seuls les tribunaux de l'arrondissement de Verviers sont compétents.

Fait en double exemplaire à Verviers le

Pour accord:

l'organisateur



Audrey Bonhomme, Directrice

Merci de renvoyer les documents signés à l'adresse suivante:

Centre culturel de Verviers

Bld des Gérarchamps 7c 4800 Verviers

Pour toute question concernant les aspects financiers, veuillez contacter Madame Delcourt  
087 39 30 66

@

[ade@ccverviers.be](mailto:ade@ccverviers.be)

Pour toute question concernant les aspects techniques veuillez contacter Monsieur Masson  
087 39 30 68

@

[regie@ccverviers.be](mailto:regie@ccverviers.be)