

Règlement relatif à l'utilisation des salles du Parlement wallon en dehors des activités de l'assemblée

adopté par le Bureau le 2 décembre 2010
et modifié les 8 décembre 2011, 30 avril 2015, 10 décembre 2020 et 1^{er} février 2024

Article 1^{er} – Situation et capacité des locaux

Les salles dont l'utilisation peut être sollicitée sont sises au Bâtiment Saint-Gilles et dans son extension, rue Notre-Dame à Namur.

Il s'agit :

- des salles de commission n° 1, 2, 3 et 4 (de 25 à 35 places assises) ;
- de la Salle de commission n° 5 (60 places assises) ;
- des salles de commissions n° 6, 7, 8, 9 et 10 (34 à 68 places assises) ;
- de la Salle Georges Simenon (100 places assises) ;
- de la Salle de conférence (108 places assises) ;
- exceptionnellement, sur décision du Bureau, de la Salle des séances plénières (120 places assises) ;
- du Foyer ;
- de la Galerie de verre ;
- des Salles archéologiques ;
- de la Bibliothèque.

Article 2 – Disponibilité des locaux

Les locaux peuvent être occupés les jours ouvrables et le samedi.

Ils ne peuvent être occupés pendant les vacances d'hiver et de printemps et pendant la période courant du 21 juillet au 1^{er} septembre.

Sauf dérogation, les activités ne peuvent se tenir que de 9 heures à 17 heures. Toutefois, les locaux occupés sont accessibles une heure avant la prise en location pour la mise en place et une heure après la prise en location pour la remise en ordre.

Article 3 – Personnes dont les demandes peuvent émaner

L'occupation peut être accordée :

- au Gouvernement wallon et aux membres du Parlement wallon ;
- au Médiateur commun à la Communauté française et la Région wallonne ;
- au Service public de Wallonie et aux unités d'administration publique wallonnes ;

- aux autres assemblées parlementaires, aux autres gouvernements, à la Cour constitutionnelle, à la Cour de cassation, au Conseil d'État et à la Cour des comptes ;
- aux universités, hautes écoles et instituts d'enseignement ;
- aux organismes ou associations qui ne relèvent pas des catégories précitées mais dont l'activité répond aux finalités admises.

Article 4 – Finalités admises

L'utilisation des salles peut être sollicitée pour des activités qui ne revêtent pas de caractère commercial, publicitaire, électoral ou contraire à l'ordre public.

Il en est ainsi notamment de colloques, de conférences ou d'expositions.

L'occupation est autorisée pour autant que le thème de l'activité se rapporte aux compétences régionales, au patrimoine ou à l'histoire de la Région wallonne, à la démocratie, à la citoyenneté au sens large et pour autant qu'il n'y ait pas de caractère partisan ou polémique. Cette dernière limitation ne s'applique pas aux groupes politiques reconnus.

L'occupation est accordée pour les besoins propres et spécifiques du demandeur qui la sollicite.

Il ne peut être posé, quelle que soit la personnalité juridique de l'occupant, d'actes contraires aux lois et règlements, aux bonnes mœurs ou à la bienséance.

Hormis pour les membres du Gouvernement wallon et du Parlement wallon, aucune conférence de presse ne peut se tenir dans les locaux visés.

La durée d'une exposition est appréciée par le Bureau. Les visites ont lieu pendant les heures de fonctionnement de l'assemblée.

Article 5 – Modalités d'introduction de la demande

Toute sollicitation d'utilisation des salles doit faire l'objet d'une demande écrite au moyen du formulaire ad hoc disponible sur le site web du Parlement dûment complété. La demande doit être adressée au Parlement par courrier recommandé ou par courriel à l'adresse locationdesalles@parlement-wallonie.be.

La date d'envoi du courrier recommandé / du courriel fait foi en matière de délais.

Sauf exception dûment motivée, toute sollicitation d'utilisation des salles doit être introduite au plus tard six semaines avant la date de début de l'activité faisant l'objet de la demande.

Pour le cas où l'activité qui est envisagée est une exposition, la demande doit être introduite, sauf dérogation, trois mois avant la date envisagée pour son inauguration. Un plan détaillé de l'implantation projetée avec indication des structures, prises au sol, mètres, prises électriques, éclairage, etc. est jointe à la demande.

Article 6 – Examen des demandes

Le Bureau examine les demandes reçues. Il décide d'autoriser ou non l'occupation des locaux et détermine les modalités applicables à chaque demande d'occupation.

Le Greffier notifie au demandeur la décision prise par le Bureau.

Article 7 – Réunions de travail des membres du Parlement wallon

Les réunions restreintes qui ne sont pas ouvertes au public, organisées à l'initiative des membres ou des groupes politiques, se tiennent en priorité dans les locaux des groupes politiques. A défaut de locaux disponibles, une salle du Parlement peut être sollicitée conformément au présent article.

Ces demandes d'occupation sont formulées via le secrétariat des groupes politiques.

Dans le cadre de ces réunions, les salles sont disponibles les jours ouvrables du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00.

Seules les boissons habituelles sont disponibles en libre-service. En aucun cas le Parlement n'intervient dans les frais de restauration, ni ne met du personnel à disposition pour la tenue de la réunion.

Les salles archéologiques seront privilégiées si une restauration est prévue.

Les événements qui appellent une certaine publicité et qui sont ouverts au public (colloque, journée d'études, présentation d'un ouvrage, ...) restent, quant à eux, soumis au présent règlement et font l'objet d'une autorisation du Bureau.

Article 8 – Forfait d'occupation et frais supplémentaires

Un forfait d'occupation comprenant la mise à disposition de la salle, son entretien et la mise à disposition du personnel nécessaire pendant les heures normales de service peut être demandé à l'organisateur.

Selon les salles, une location peut être sollicitée par demi-jour ou par jour entier. Par jour entier, il est entendu la période s'étendant de 09h00 à 17h00. Par demi-jour, il est entendu une période continue de 4 heures maximum.

Des suppléments de prestation du personnel en dehors des heures normales de service, de support technique et de nettoyage peuvent être demandés à l'organisateur.

Les forfaits et suppléments sont repris dans la grille tarifaire en annexe faisant partie intégrante du présent règlement.

Il n'est pas fait application du forfait pour les activités organisées par le Gouvernement wallon et les membres du Parlement wallon. Toutefois, la prise en charge des suppléments peut être prévue.

Article 9 – Obligations qui s'imposent aux personnes qui sollicitent l'occupation

L'organisateur est tenu, au plus tard trois jours ouvrables avant la tenue de l'activité, de verser le forfait d'occupation sur le numéro de compte du Parlement.

De même, l'organisateur est tenu de verser sur le numéro de compte du Parlement les suppléments appliqués dès réception de l'invitation à payer.

Les membres du Bureau sont invités par les organisateurs à chaque manifestation qui a lieu dans les locaux. Une liste des membres du Bureau est communiquée, à cet effet, aux organisateurs. L'organisateur utilise le bien lui confié en bon père de famille.

La capacité des salles telle que précisée dans le présent document ne peut, pour des raisons de sécurité, être dépassée.

L'organisateur est responsable de l'ordre dans les locaux et se doit de respecter les consignes qui peuvent lui être données par tout préposé du Parlement wallon habilité pour ce faire ou par la Police militaire.

Les membres du personnel du Parlement wallon et la Police militaire doivent pouvoir, à tout moment, avoir accès à la salle mise à disposition.

Un représentant de l'organisateur est désigné comme personne de contact et sera présent trente minutes avant le début de l'activité.

L'organisateur est tenu de souscrire de sa propre initiative ou par l'intermédiaire du Parlement wallon une assurance en responsabilité civile. A défaut de pouvoir produire la preuve de la souscription, au plus tard trois jours avant la tenue de l'activité, celle-ci pourra être annulée sur décision du président du Parlement.

L'organisateur est tenu de transmettre au Parlement une liste des participants au plus tard trois jours ouvrables avant la tenue de l'activité. Cette liste est détruite dans les 24 heures qui suivent la fin de l'activité.

L'organisateur est tenu de signaler sans délai tout dégât à la personne de contact du Parlement. A défaut, la responsabilité pourrait lui être imputée.

La tenue d'une réception ou d'un repas ne peut se faire que moyennant le recours aux services d'un traiteur. L'organisateur communique au Parlement les coordonnées du traiteur au plus tard cinq jours avant la tenue de l'activité.

Article 10 – Obligations qui s'imposent aux personnes qui participent à une activité

Les participants doivent produire une pièce d'identité à l'accueil et porter de manière visible le badge qui leur est remis au poste d'accueil.

Ils doivent respecter les directives et les consignes qui pourraient être formulées par les membres du personnel du Parlement wallon ou par la Police militaire.

Il leur est interdit de s'introduire dans une pièce ou une salle pour laquelle ils n'ont pas reçu autorisation d'entrer. Il leur est interdit de fumer, de boire et de manger dans les locaux à l'exception des salles réservées à cet effet.

Article 11 – Présence de la presse

L'organisateur peut inviter la presse à assister à l'activité sous réserve de l'appréciation du Bureau. Les journalistes non accrédités reçoivent un badge au poste d'accueil et sont tenus de l'afficher.

Article 12 – Contravention au règlement

Toute contravention grave au présent règlement peut donner lieu, selon l'hypothèse qui se pose, à l'interruption, à la clôture voire à l'annulation de l'activité. Il peut aussi être procédé à l'exclusion d'un ou de plusieurs participants.

La remise en ordre des locaux doit être effectuée dès la fin de l'activité ou selon les modalités à convenir lors de la demande de location. En cas de retard, une pénalité de 100 € par jour peut être infligée à l'organisateur.

Ces décisions sont prises par le président du Parlement ou le Greffier.

Article 13 – Annulation

Le président du Parlement peut, à tout moment et pour des raisons justifiées notamment liées aux activités normales d'une assemblée, annuler l'autorisation d'occupation au plus tard 48 heures avant le début prévu de l'évènement. Aucun dédommagement n'est dû.

Article 14 – Entrée en vigueur

Les modifications au présent règlement entrent en vigueur le 1^{er} mars 2024.

**Utilisation des salles du Parlement wallon
en dehors des activités de l'assemblée**

Grille tarifaire

I. Tarif des forfaits

Salle	Prix
Salles de commission 1, 2, 3, et 4	100 € par jour
Salles de commission 5, 6, 7, 8, 9 et 10	250 € par jour
Salle Georges Simenon	250 € par jour
Salle de conférence Salle des séances plénières	1.000 € par jour*
Foyer Galerie de verre	500 € par jour*
Salles archéologiques	250 € par jour

* Ces salles peuvent être louées par demi-jour.

Pour une exposition dans la Bibliothèque, la Galerie de verre ou le Foyer : 500 € par semaine.

II. Suppléments de prestation du personnel

Par demi-jour, en semaine après 17h00 et le samedi : 300 €.

III. Suppléments de support technique

Par ½ jour en semaine avant 17h00	Par ½ jour en semaine après 17h00	Par ½ jour le samedi
350 €	450 €	500 €

IV. Suppléments de nettoyage

Selon facture du prestataire, à prix coûtant.