

Instructions relatives au traitement du dossier 'rémunération équitable'

Objectif :

Cette note d'instructions sert de « fil rouge » pour le fonctionnaire qui sera responsable du dossier 'rémunération équitable'. Il sera de la sorte assuré que, lors de la préparation du dossier, il n'aura perdu de vue aucun élément.

Commencez par lire attentivement la brochure « Activités sociales et culturelles dans les secteurs public et privé »

Phase 1: Cherchez qui, au sein de l'administration communale, est responsable des locaux et espaces accessibles au public : locaux administratifs, services des plantations, services culturels, services de la jeunesse... Si vous traitez également le dossier du CPAS, reprenez-le dans votre liste.

Phase 2: Demandez à tous les responsables intervenant dans la Phase 1 de dresser une liste de tous les locaux qui tombent sous leur responsabilité et qui sont accessibles au public (en d'autres termes accessibles à des personnes étrangères au service).

Demandez au minimum les informations suivantes :

1. nom du local
2. localisation (adresse)
3. y diffuse-t-on de la musique, régulièrement¹ ou lors d'événements temporaires (à l'intention de qui que ce soit) ? Si la réponse est oui, demandez également :
 - a) Quelle est la superficie de ce local (calculée de mur à mur) ?
 - b) Au cas où l'on y diffuse régulièrement de la musique, quel est le type d'activité qui s'y déroule:
 - activités « sans boissons »² (exemple : piscine, hall d'entrée...)
 - activité horeca (exemple : cafétéria, café, restaurant...)
 - c) Au cas où l'on y diffuse de la musique lors d'événements temporaires, quel est le type d'activité qui se déroule dans le local ou l'espace :
 - Activités temporaires « sans boissons » (exemple : expositions, compétitions sportives, espaces de loisirs, cours d'aérobic, cours de danse, brocantes...)
Demandez quelle est la fréquence à laquelle ces événements se répètent : tous les jours, toutes les semaines, toutes les quinzaines, tous les mois, xxx fois par an).
 - Activités temporaires « avec boissons »³ (exemples : souper aux moules, festival...)
Demandez quelle est la fréquence à laquelle ces événements se

¹ 'régulièrement': avec une certaine régularité. Par exemple : chaque jour, chaque matin, chaque soir, tous les lundis, tous les deuxième et quatrième jeudis du mois...

² Activités 'sans boissons': toutes les activités au cours desquelles des boissons et des repas ne sont pas mis à disposition et au cours desquelles on ne danse pas.

³ Activités 'avec boissons': toutes les activités au cours desquelles des boissons et des repas sont mis à disposition et au cours desquelles on ne danse pas.

répètent : tous les jours, toutes les semaines, toutes les quinzaines, tous les mois, xxx fois par an).

- Activités temporaires « avec danse »⁴ (exemples : bal, soirée...)
Demandez quelle est la fréquence à laquelle ces événements se répètent : tous les jours, toutes les semaines, toutes les quinzaines, tous les mois, xxx fois par an).

d) Qui diffuse cette musique :

- L'exploitant (donc la commune ou la ville)
- De tierces personnes (si le local est par exemple mis en location ou mis à disposition par la commune ou la ville). Au cas où il y a plusieurs utilisateurs des locaux et espaces, il faut dresser une liste des utilisateurs.

Phase 3: Dressez des listes sur la base des données que les divers responsables ont rassemblées :

- LISTE 1 : une liste des locaux ou espaces où l'on diffuse régulièrement de la musique
- LISTE 2 : une liste des locaux ou espaces où l'on diffuse de la musique lors d'événements temporaires
- LISTE 3 : une liste des locaux ou espaces où l'on ne diffuse jamais de musique

Phase 4: Classez en LISTE 1, la liste des locaux ou des espaces où l'on diffuse régulièrement de la musique, en fonction du type d'activités :

- 'activités sans boissons'
- activités horeca

Phase 5: Classez en LISTE 2, la liste des locaux ou des espaces où l'on diffuse de la musique lors d'événements temporaires, en fonction du type d'activités :

- activités temporaires 'sans boissons'
- activités temporaires 'avec boissons'
- activités temporaires 'avec danse'

Phase 6: Pour la LISTE 1 : complétez, par local ou espace, un formulaire de déclaration sur la base des données figurant sur la liste :

- pour les « activités sans boissons », utilisez le formulaire de déclaration AN7.0-BA
- pour les activités horeca, utilisez le formulaire de déclaration 'Exploitations Horeca', référence AN1.5

Phase 7: Pour la LISTE 2 : indiquez sur la liste quels sont les locaux pour lesquels vous paierez un tarif annuel (ce tarif annuel est généralement dénommé 'salles polyvalentes').

Pour chacun des locaux ou espaces pour lesquels vous avez opté pour le tarif annuel, remplissez un formulaire de déclaration sur la base des données figurant dans la liste :

⁴ **Activités 'avec danse'**: toutes les activités où les personnes présentes peuvent danser.

Comment allez-vous déterminer si vous paierez un tarif annuel ?

*C'est à l'exploitant des locaux de prendre la décision : si l'exploitant **opte pour un tarif annuel**, la rémunération équitable est réglée de ce fait pour toutes les activités temporaires qui seront mises sur pied dans ces locaux.*

L'exploitant peut inclure dans son loyer la rémunération payée.

*Si l'on ne paie **pas un tarif annuel**, il faudra que l'organisateur règle pour chaque activité temporaire le tarif journalier. Ce tarif journalier constitue une charge financière bien plus lourde pour les organisateurs.*

Une comparaison des tarifs démontre clairement que, à partir de 6 activités temporaires dans un même local ou espace, le tarif annuel est moins élevé. Pour certaines activités, c'est le cas dès la quatrième !

Vous pouvez donc, lors de votre décision de souscrire ou non à un tarif annuel, tenir compte de la fréquence à laquelle des activités temporaires sont organisées dans la salle concernée.

- si vous n'organisez dans le local ou l'espace que des activités temporaires « sans boissons », utilisez le formulaire de déclaration du « tarif de base » (tarif annuel).
- si vous n'organisez dans le local ou l'espace que des activités temporaires « sans boissons » et « avec boissons », utilisez le formulaire de déclaration pour salles polyvalentes et choisissez l'option « avec boissons ».
- si vous organisez dans le local ou l'espace des activités temporaires « sans boissons », « avec boissons » et « avec danse », utilisez le formulaire de déclaration pour salles polyvalentes et choisissez l'option « avec danse ».

Attention :

Complétez par localisation() un formulaire de déclaration « salles polyvalentes ». Vous pouvez renseigner divers locaux ou espaces sur un seul formulaire. Vous pouvez même, pour chaque localisation et chaque tarif, additionner les surfaces des divers locaux et espaces, si cela vous permet d'obtenir un tarif moins élevé.*

() On entend par « localisation » une seule et même adresse (il peut s'agir de divers bâtiments à une même adresse).*

Phase 8: Lorsque ce travail préparatoire est terminé, vous pouvez vous adresser au conseiller qui examinera avec vous les questions qui restent à résoudre et vous aidera à choisir la solution la moins onéreuse.

Convenez d'un rendez-vous au numéro 070 / 66 00 14. Faites-le bien à temps.