

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL.

Réf.

Composition de l'assemblée : Madame Martine Payfa, Bourgmestre-Présidente, Mesdames & Messieurs Anne Dirix, Xavier Baeselen, Véronique Wyffels, Anne Depuydt, José Stienlet, Annemie Vermeylen, Echevins et Echevins. Mesdames et Messieurs Alain Wiard, Philippe Desprez, Roland Maekelbergh, Jan Verbeke, Guillebert de Fauconval, Jean-Claude Hariga, Corinne Cordy, Pascale Scheers, Fiorenzo Molino, Alain Hutchinson, Cécile van Hecke, Christine Ponchon, Jean-Marie Vercauteren, Joëlle M'Beka, Didier Charpentier, Charles Lejeune, Jos Bertrand, Martine Spitaels, Tristan Roberti, Alain Caron., Membres

Monsieur Christian Van Eetvelde, Secrétaire communal.

Excusé(s) : Mesdames et Messieurs Baeselen, Vermeylen, de Fauconval, Scheers, Molino, Ponchon, M'Beka et Caron, membres et Monsieur Christian Van Eetvelde, Secrétaire communal remplacé par Monsieur Pierre Feron, Secrétaire communal l.f..

SEANCE PUBLIQUE DU 1^{er} JUILLET 2008

Objet : Règlement régissant l'occupation par des tiers des locaux scolaires – modification.

Le Conseil communal,

Vu les articles 117 et 119 de la nouvelle loi communale,

Vu sa délibération du 19.09.1995 par laquelle il règle l'occupation par des tiers des locaux scolaires,

Considérant qu'il convient de modifier ce règlement afin d'y introduire notamment la procédure de demande d'autorisation, l'énumération des locaux concernés, une limitation des périodes d'occupation, des précisions quant aux conditions d'occupation ainsi que la faculté de résiliation dans le chef de l'administration pour tout motif jugé nécessaire ou indépendant de sa volonté ;

Sur proposition du Collège échevinal,

A l'unanimité ;

D E C I D E

De régler comme suit les occupations des locaux scolaires :

1. AUTORISATION D'OCCUPATION

Art 1.1. Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut, aux conditions du présent règlement, accorder à des particuliers ou à des organismes divers, l'autorisation d'occuper des locaux scolaires en-dehors des périodes scolaires.

Art 1.2. L'autorisation est un acte unilatéral de l'autorité communale ; elle est assortie de conditions fixées par celle-ci. Leur respect conditionne son maintien.

2. DEMANDE D'OCCUPATION

Art. 2.1. Toute demande doit être effectuée par courrier adressé au Collège des Bourgmestre et Echevins. La demande doit contenir de manière précise :

- nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du particulier demandeur ou de la personne juridiquement responsable de l'organisme demandeur ;
- nom de l'organisme et copie de statuts le cas échéant ;
- local demandé et motif de l'occupation ;
- le caractère gratuit ou onéreux de l'activité organisée, avec mention du prix demandé le cas échéant ;
- dates/périodes et heures souhaitées pour l'occupation.

Art. 2.2. Les demandes d'occupation de longue durée (du 1^{er} septembre au 30 juin) doivent être introduites avant le 30 mai. Les demandes d'occupation occasionnelle ou ponctuelle seront introduites au plus tard un mois avant la date prévue pour l'occupation.

3. TYPES D'OCCUPATION

Art. 3. On distingue trois types d'occupation :

- L'occupation de longue durée – le plus souvent accordée pour l'année scolaire, c'est à dire du 1^{er} septembre au 30 juin de l'année suivante ;
- L'occupation occasionnelle – d'une durée d'un jour ou plusieurs jours
- L'occupation ponctuelle – d'une heure ou plus

4. LOCAUX CONCERNES

Art. 4. Les locaux concernés par le présent règlement sont les suivants :

- Gymnases, réfectoire, classes, salle des professeurs
des écoles communales La Sapinière, les Cèdres et La Futaie
- Classes et salle des professeurs
de l'école communale Le Karrenberg
- Gymnase de Boitsfort-Centre
- Restaurant scolaire

L'autorisation d'occupation des installations et bâtiments du restaurant scolaire restera exceptionnelle. En principe, l'utilisation et l'exploitation de la cuisine et de ses équipements, lors de toute occupation, devra être confiée à la société qui aura été désignée par l'autorité communale comme fournisseur des repas scolaires.

5. PERIODES D'OCCUPATION

Art. 5.1. Sauf exceptions accordées par le Collège des Bourgmestre et Echevins, les occupations des locaux scolaires seront interrompues pendant la durée de toutes les vacances scolaires, ainsi que pendant les jours fériés et pendant les mois de juillet et d'août.

Art. 5.2. Les occupations peuvent, par ailleurs, s'accorder indifféremment pour chacun des jours de la semaine, y compris les samedis et les dimanches. Toutefois, aucune occupation de longue durée ne sera accordée le dimanche.

Art. 5.3. L'autorité communale veillera à respecter les moments de repos à accorder aux concierges des établissements scolaires. Sauf exceptions, aucune occupation ne sera permise après 22h.

6. CONDITIONS D'OCCUPATION

Art. 6.1. Les utilisateurs, quels qu'ils soient, s'engagent à ne pas perturber le bon fonctionnement de l'établissement scolaire ; à utiliser les locaux scolaires ou installations « en bon père de famille » ; à restituer ceux-ci dans l'état dans lequel ils se trouvent, à ne pas permettre que l'on fume dans l'enceinte de l'établissement.

Art. 6.2. En aucun cas, les activités projetées ne pourront porter préjudice à l'enseignement ni mettre en cause la qualité ou le renom de celui-ci.

Art. 6.3. La remise en état, notamment de propreté, des locaux après usage appartient aux occupants.

Art. 6.4. Les locaux scolaires seront utilisés conformément à leur structure initiale et à leur affectation. En particulier, les revêtements de sol des gymnases seront protégés si nécessaire. L'administration se réserve le droit d'interdire toute occupation non conforme à la destination première des lieux.

Art. 6.5. Seuls les locaux sont mis à disposition des utilisateurs. En aucun cas il ne pourra être fait usage du matériel pédagogique ou sportif s'y trouvant.

Art. 6.6. Tout matériel appartenant aux utilisateurs restent exclusivement sous leur surveillance et responsabilité. Toute disparition ou détérioration ne peut en aucun cas être imputée à l'administration communale de Watermael-Boitsfort.

7. RESILIATION

Art. 7.1. L'administration se réserve le droit d'interrompre ou d'annuler des occupations pour tout autre motif jugé nécessaire (conférences pédagogiques, fêtes scolaires, expositions, ...) ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté (problème technique, travaux urgents, absence du concierge, ...) ou en cas de non respect des conditions d'occupation sans indemnité ni remboursement de quelle que nature que ce soit.

Art. 7.2. Il peut être mis fin à toute occupation sans préavis ni indemnité, avant le terme fixé dans l'autorisation, notamment, en cas de manquement à la discipline ou à la bienséance, ou au cas de dégradation faite aux bâtiments, au matériel, au mobilier.

Il pourra en aller de même lorsque les redevances dues ne sont pas payées dans le délai imparti.

Art. 7.3. En ce qui concerne les occupations de longue durée (l'année scolaire ou plusieurs mois), l'autorisation d'occupation pourra être supprimée, sans aucune indemnité si aucune occupation réelle n'a lieu durant trois semaines consécutives, calcul fait compte non tenu des interruptions pour vacances scolaires.

8. REDEVANCES

Art. 8. Les tarifs d'occupation et les éventuelles exonérations sont déterminées par le règlement relatif à la redevance due pour l'occupation, par des tiers, des locaux scolaires.

9. DIVERS

Art. 9.1. Pour toutes les occupations, les installations sanitaires ordinaires (W.-C., urinoirs, lavabos) seront mises à disposition sans redevance complémentaire.

Art. 9.2. L'utilisation des lignes téléphoniques (sauf pour les cas d'urgence ou de danger quelconque) est strictement interdite.

Art. 9.3. Les utilisateurs s'engagent à prévenir au plus tôt et par téléphone la concierge de l'école en cas d'annulation d'une occupation. Il appartient également au responsable de l'activité de prévenir lui-même les participants en cas d'annulation.

Art. 9.4. Concernant les occupations de longue durée, aucun remboursement ne sera effectué en cas d'annulation d'une occupation par l'utilisateur. Concernant les occupations occasionnelles ou ponctuelles, le montant de la redevance restera dû si l'annulation intervient moins de 15 jours avant la date autorisée pour l'occupation, sauf en cas de force majeure.

10. ASSURANCES

Art. 10. Les requérants devront souscrire une assurance « Responsabilité Civile » auprès d'une compagnie d'assurance de leur choix.

La preuve du paiement des primes doit être fournie au service administratif compétent en matière de gestion des établissements scolaires et assimilés (le service de l'Enseignement).

L'autorisation d'occupation ne devient effective qu'après l'accomplissement de cette formalité.

11. ENTREE EN VIGUEUR

Art. 11. Le présent règlement entre en vigueur, pour une durée indéterminée, dès son approbation par l'autorité de tutelle. Le précédent règlement est abrogé à la date d'entrée en vigueur du nouveau règlement.

Le Collège échevinal est chargé de l'exécution des présentes décisions.

Copies seront transmises aux Autorités de Tutelle.

Ainsi délibéré en séance,
Par le Conseil,

Le Secrétaire communal f.f.,

Pierre FERON

La Bourgmestre,

Martine PAYFA

Pour extrait conforme,
Par le Collège,

Le Secrétaire communal f.f.,

Pierre FERON

L'Echevine déléguée,

Véronique WYFFELS