

# REGLEMENT D'OCCUPATION DE L'ESPACE PUBLIC NUMERIQUE

*Espace Public Numérique : EPN*

*Administration Communale de Watermael-Boitsfort : AC*

*Gestionnaire de la salle : le Collège des Bourgmestre et Echevins, par l'intermédiaire du fonctionnaire désigné par ce dernier.*

## Préambule

L'EPN est mis à disposition du public dans des buts essentiellement pédagogiques et visant à la réduction de la fracture numérique.

## Article 1 - Demande d'occupation

Toute demande d'occupation doit être adressée par écrit au Collège des Bourgmestre et Echevins, place Antoine Gilson, 1 à 1170 Bruxelles.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins décide souverainement et se réserve le droit de ne pas accorder l'occupation notamment si l'utilisation de l'EPN ne répond pas à un critère à but pédagogique.

Une priorité pourra être accordée aux associations sans but lucratif ayant leur siège à Watermael-Boitsfort.

L'EPN ne pourra, en aucun cas, être occupé afin d'exploiter une activité commerciale à titre principale ou secondaire.

Chaque demande fera l'objet d'un bref descriptif de l'objectif poursuivi par l'occupant.

Seront prioritairement retenus les projets visant la réduction de la fracture numérique et à but pédagogique.

L'autorisation ne pourra être accordée qu'un an au plus tôt avant la date d'occupation sollicitée. Une confirmation officielle sera alors transmise par le Collège maximum 3 mois avant la date d'occupation.

Les occupations à date fixe feront l'objet d'une demande qui devra être renouvelée annuellement et confirmée officiellement par le Collège trois mois avant la date d'occupation.

Les options de réservation sont valables un mois, après ce délai, si elles n'ont pas été confirmées, elles seront automatiquement annulées.

Le Collège Echevinal se réserve le droit de choisir et réserver une période pour l'organisation de cours et / ou d'exposés.

Le Collège autorise les occupations le week-end et les jours fériés sur demande expresse. Le montant du tarif applicable se verra doublé.

Le Collège Echevinal se réserve le droit de faire évacuer les locaux occupés sans autorisation, sans préjudice du paiement de la redevance d'occupation.

## Article 2 - Redevance

L'occupation de l'EPN donne lieu au paiement préalable d'une redevance fixée selon les tarifs ci-après.

### TARIF I

Applicable aux :

1. Personnes physiques ;
2. Entreprises dont le siège social est sis en dehors de Watermael-Boitsfort;
3. Entreprises dont le siège social est sis à Watermael-Boitsfort et dont l'effectif est supérieur aux petites et micros-entreprises (> 50)
4. Associations et groupements socioculturels, sportifs, politiques, etc. ... ayant leur siège et/ou leurs principales activités en dehors du territoire de Watermael-Boitsfort.
5. Tout organisme public ou para-public dont le siège est situé en dehors du territoire de Watermael-Boitsfort

#### Montants

Tarif journalier : 300,00 €

Tarif ½ jour : 200,00 €

Tarif horaire : 60,00 €

### TARIF II

Applicable aux :

1. Entreprises dont l'effectif est inférieur ou égal aux petites et micros-entreprises (< 50)
2. Associations et groupements socioculturels, sportifs, politiques, entreprises commerciales, etc ... ayant leur siège et leurs principales activités sur le territoire de Watermael-Boitsfort;
3. Tout organisme public ou para-public dont le siège est situé sur le territoire de Watermael-Boitsfort

#### Montants

Tarif journalier : 40,00 euros

Tarif ½ jour : 20,00 euros

Tarif horaire : 10,00 €

### TARIF III

Applicable aux associations sans but lucratif ayant leur siège à Watermael-Boitsfort et à la gestion desquelles participent des membres du Collège des Bourgmestre et Echevins ou des personnes désignées par le Conseil communal dont la liste est arrêtée par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Montant

Tarif journalier : gratuité

Tarif horaire : gratuité

## Article 3 – Heure d'ouverture des locaux

Les locaux seront accessibles le jour de l'occupation de **8 à 18 heures**.

Pour toute occupation au-delà de 18 heures, le tarif horaire sera appliqué.

Toute heure entamée sera due.

#### Article 4 - Garantie

Pour toute occupation relevant du tarif I et II, une garantie de **500,00-€** devra être constituée.

Cette garantie devra être versée soit à la recette communale en liquide, soit sur le compte IBAN BE79 0910 0019 4433 Bic GKCCBEBB, dans un délai de deux semaines suivant la notification de l'autorisation d'occupation.

Elle sera remboursée à l'occupant après exécution de toutes ses obligations.

Le cas échéant, l'Administration Communale pourra prélever sur cette somme les frais de réparation et de remise en état consécutifs à l'occupation, sans préjudice d'une indemnisation pour un montant supérieur.

Les associations sans but lucratif ayant leur siège à Watermael-Boitsfort et à la gestion desquelles participent des membres du Collège des Bourgmestre et Echevins ou des personnes désignées par le Conseil communal sont exemptées du versement de la garantie.

#### Article 5 – Mise à disposition de matériel spécial

L'utilisation du matériel de l'EPN, décrit ci-après, est placée sous l'entière responsabilité de l'occupant (vol compris).

L'utilisation, dans les locaux, d'un matériel autre que celui mis à sa disposition est soumise au contrôle et à l'autorisation préalable du gestionnaire de l'EPN

##### Mobilier :

- Bureaux
- Chaises
- Armoires
- Stores
- Tableau
- Fauteuils
- Tables hautes
- Tabourets
- Porte-parapluies
- Cadres
- Matériel de bureau

##### Informatique :

- P.C.
- Ecrans, claviers, souris, lecteur e-id
- Imprimantes
- Matériel de projection
- Scanner
- Switch
- Câbles, connectique...

#### Article 6 – Etat des lieux et utilisation du local

Un état des lieux contradictoire sera établi avant et après l'occupation.

*Le règlement d'ordre intérieur adopté par le Collège des Bourgmestre et Echevins pour la préparation, l'utilisation et la mise en ordre des locaux et du matériel mis à disposition, joint à la convention de mise à disposition, devra être rigoureusement respecté.*

Les conditions de mise à disposition comprennent notamment :

- La communication de tout dysfonctionnement
- Le respect de l'agencement géographique des postes de travail qui ne pourra être modifié que moyennant l'accord du gestionnaire de la salle . La configuration originale sera rétablie à la fin de l'occupation.

- Le respect de la configuration (hardware et software) du matériel informatique qui ne pourra être modifiée.
- L'accord préalable du gestionnaire de la salle (par l'intermédiaire du fonctionnaire désigné) pour l'installation d'un logiciel spécifique ou du matériel complémentaire appartenant à l'occupant.

Au terme de l'occupation, toute donnée enregistrée devra être effacée par l'occupant sur chaque poste de travail, de même que toute installation de logiciel effectuée par l'occupant ou par un tiers pendant la durée de l'occupation.

#### **Article 7 - Paiement**

Les personnes physiques ou morales autorisées à occuper les locaux doivent s'acquitter au plus tard un mois avant la date de l'occupation, de la redevance visée à l'article 2 et de la garantie visée à l'article 4 par versement au compte de l'Administration Communale.

Le non-paiement, dans ce délai, entraîne l'annulation automatique de l'autorisation d'occupation.

A défaut de paiement, l'accès au local ne sera pas autorisé. Il convient de se munir de la preuve du paiement de la redevance et du dépôt de garantie le premier jour de l'occupation.

#### **Article 8 - Désistement**

Tout désistement devra être notifié par écrit au Collège des Bourgmestre et Echevins. Une indemnité de dédit égale à la moitié de la redevance sera due, sauf cas de force majeure dûment démontré et approuvé par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

En cas de désistement à moins de 3 jours ouvrables de la date d'occupation, la totalité de la redevance sera due.

#### **Article 9 – Responsabilité de l'administration communale**

Les occupants renoncent sans réserve à tout recours contre l'AC du chef notamment des articles 1386 et 1721 du code civil.

En aucun cas la responsabilité morale et/ou intellectuelle de l'AC ne peut être engagée.

L'énoncé du lieu d'une activité se situant dans les locaux visés doit être : « Espace Public Numérique, place Andrée Payfa-Fosséprez, Watermael-Boitsfort ».

#### **Article 10 - Assurances**

En ce qui concerne l'assurance relative au bâtiment, l'AC ainsi que son assureur renoncent aux recours qu'ils seraient en droit d'exercer, en cas de sinistre, contre les occupants du bâtiment, le cas de malveillance excepté.

A titre de réciprocité, les occupants déclarent renoncer sans réserve à tous les recours contre l'AC, sur base de la responsabilité civile contractuelle et extra contractuelle, pour tout dommage matériel qui pourrait en résulter.

L'occupant/organisateur doit cependant souscrire une police d'assurance couvrant :

- sa responsabilité civile, celle de ses organes dans l'exercice de leur mandat, ainsi que celle de ses préposés et collaborateurs du chef de dommages causés par accident à des tiers ;
- la responsabilité civile pouvant incomber aux personnes précitées du chef de dommages matériels causés par un accident aux locaux occupés et à leur contenu.

#### **Article 12 - Refus de location**

Le Collège des Bourgmestre et Echevins pourra ultérieurement refuser l'occupation aux personnes physiques ou morales qui n'auraient pas scrupuleusement observé les dispositions du présent règlement.

#### **Article 13 - Litiges relatifs à l'interprétation du règlement**

Le Collège des Bourgmestre et Echevins tranche souverainement les litiges entre l'Administration et les occupants pour ce qui est de l'interprétation du présent règlement. Il en va ainsi notamment pour l'appréciation du critère «avoir son siège et ses principales activités dans la commune».

L'occupant qui a reçu l'autorisation d'occuper l'EPN reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et d'en accepter les conditions

#### **Article 14 – Exécution du règlement**

Le Collège des Bourgmestre et Echevins est chargé de l'exécution de ce règlement.