

# **Règlement régissant l'occupation par des tiers des locaux scolaires**

## **ARTICLE 1 – Objet du règlement**

Le présent règlement détermine les conditions d'octroi et d'occupation des locaux scolaires par des particuliers ou des organismes divers.

Les locaux scolaires mis à disposition des tiers sont :

- Les gymnases ;
- Les réfectoires, restaurants scolaires et cuisines ;
- Les préaux.

Quatre types d'occupation sont à distinguer, à savoir :

- L'occupation de longue durée, qui s'étend sur l'ensemble d'une année scolaire, c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin de l'année suivante et en dehors des périodes de congés scolaires ;
- L'occupation occasionnelle, qui a une durée d'un jour ou plusieurs jours ;
- L'occupation ponctuelle, qui a une durée de maximum deux heures ;
- L'occupation « stage de vacances », qui s'entend de l'occupation demandée exclusivement pendant les vacances et congés scolaires et qui s'étend sur plusieurs jours, voire semaine(s).

## **ARTICLE 2 – Demande d'occupation**

§1. Toute personne physique ou morale peut solliciter l'occupation de locaux scolaires en vue d'y organiser des activités éducatives, culturelles, sportives, sociales ou philanthropiques.

§2. La demande est introduite auprès du Collège des Bourgmestre et Échevins au moyen du formulaire-type (accessible moyennant demande auprès du Service de l'Éducation) et par courrier (électronique ou papier).

Cette demande doit obligatoirement comprendre :

- Le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne physique demanderesse ou de la personne juridiquement responsable de la personne morale demanderesse ;
- Si la demande émane d'une personne morale, le nom de l'organisme, et sur demande une copie de ses statuts, le cas échéant, le numéro d'entreprise et le numéro de TVA ;
- L'école souhaitée ainsi que le ou les locaux demandés ;
- Le motif de l'occupation ;
- Le caractère gratuit ou onéreux de l'activité organisée, avec mention du prix demandé le cas échéant ;
- La tranche horaire souhaitée pour l'occupation ;
- Le nombre approximatif de personnes présentes lors de l'activité ;

La demande doit être dûment complétée et signée par la personne physique demanderesse ou le représentant de la personne morale demanderesse pour l'occupation. Dans ce cas, la preuve de la qualité de représentant de la personne morale sera annexée à la demande.

§3. Un avis de police sera sollicité auprès d'un service de police de la commune d'Uccle par le demandeur et communiqué dans les plus brefs délais au Service de l'Education. En l'absence d'avis favorable, la demande d'occupation sera déclarée non recevable.

§4. La demande d'occupation occasionnelle, ponctuelle ou type « stage de vacances » doit obligatoirement être adressée au Collège des Bourgmestre et Échevins (Place Jean Vander Elst 29 à 1180 Uccle), au plus tard 30 jours avant la période d'occupation des locaux scolaires demandés.

La demande d'occupation de longue durée doit obligatoirement être adressée au Collège des Bourgmestre et Échevins au plus tard le 30 juin de l'année scolaire précédente.

§5. La demande effectuée hors délai ou signée par une personne n'ayant pas la capacité juridique de s'engager sera irrecevable.

§6. Les demandes sont traitées par ordre chronologique de réception. Cependant, si les demandes en cours de traitement concernent une même période, la priorité sera donnée aux personnes ayant leur domicile ou leur siège social à Uccle ou dont l'essentiel de leurs activités s'adressent aux Ucclois.

### **ARTICLE 3 – Période d'occupation**

§1. Pendant la période scolaire, l'occupation en semaine ne peut être accordée qu'à partir de 17h.

Les établissements scolaires ne sont pas accessibles à la location par des tiers entre mi-juillet et mi-août.

§2. Toute occupation doit être terminée au plus tard à minuit. À défaut pour l'occupant de respecter ce délai, un jour d'occupation supplémentaire sera automatiquement facturé au demandeur.

### **ARTICLE 4 – Autorisation d'occupation**

§1. Après analyse de la demande, le Collège des Bourgmestre et Échevins accorde, aux conditions du présent règlement, l'autorisation d'occuper les locaux scolaires aux conditions, pour la période et pour l'activité reprise dans la demande.

Le refus ou l'octroi de l'occupation sera notifié par écrit au demandeur.

§2. L'occupation n'est définitive qu'après accord du Collège des Bourgmestre et Échevins, avis positif du service de la police, réception des paiements dus par le demandeur et réception des documents devant être transmis préalablement à l'occupation, conformément aux dispositions du présent règlement.

§3. L'autorisation d'occupation est personnelle et incessible. En cas de cession du droit d'occupation à un tiers, l'occupation accordée par la commune devient nulle de plein droit et la totalité de la redevance reste due.

#### **ARTICLE 5 – Refus – annulation ou interruption d'occupation**

§1. En cas de manquement au présent règlement constaté ou s'il apparaît que l'occupation constitue un danger pour l'ordre public, l'autorisation d'occupation est retirée dans les plus brefs délais et aucun remboursement ne sera effectué pour quelque motif que ce soit.

§2. En cas d'annulation ou de fin anticipative d'une occupation de longue durée ou de type stage de vacances, l'intégralité de la redevance reste due à la commune et aucun remboursement ne sera effectué.

En cas d'annulation d'une occupation occasionnelle ou ponctuelle, le montant de la redevance restera dû si l'annulation intervient moins de 15 jours avant la date d'occupation.

Néanmoins, si l'annulation ou la fin anticipative est justifiée pour des motifs d'ordre public ou d'intérêt général ou résulte d'un cas de force majeure dûment prouvé par le demandeur, la redevance lui est restituée dans son intégralité.

§3. En cas d'occupation de longue durée ou d'occupation de type « stage de vacances », l'autorisation d'occupation sera résiliée de plein droit, sans possibilité d'indemnité et de remboursement de la redevance si aucune occupation réelle n'a lieu durant trois semaines consécutives.

L'absence d'occupation réelle est constatée par le régisseur.

#### **ARTICLE 6 – Désistement ou modification de la demande d'occupation**

§1. En cas de désistement de la demande d'occupation de la salle ou de changement de la date de l'occupation, la redevance reste due.

§2. En cas de force majeure et sur décision du Collège des Bourgmestre et Échevins, le montant de la redevance pourrait être remboursé au demandeur sur base d'une demande écrite et motivée. La demande de remboursement doit être envoyée par courrier au Collège des Bourgmestre et Échevins.

§3. Un courrier communiquant un changement de date est considéré comme une nouvelle demande. Il y a ainsi lieu de se référer à l'article 2§6 pour l'ordre de priorité accordé à cette nouvelle demande.

## **ARTICLE 7 – Redevance et caution**

§1. Les tarifs d'occupation, les éventuelles exonérations ainsi que les modalités de paiement sont déterminées par le règlement relatif à la redevance due pour l'occupation des locaux scolaires.

§2. Quel que soit le type d'occupation et les locaux demandés, le demandeur devra s'acquitter de la somme due au plus tard 5 jours avant le début de l'occupation.

## **ARTICLE 8 – État des lieux**

§1. Préalablement à la mise à disposition des locaux destinés à l'occupation, un état des lieux sera effectué. La date de ce dernier sera fixée en concertation avec le demandeur et la personne de contact au sein de l'administration.

Cet état des lieux sera dressé de manière contradictoire et se fera en présence du demandeur ainsi que du régisseur de l'école concernée.

Lorsqu'un état des lieux ne peut être dressé préalablement à l'occupation, des locaux sont réputés être propres et en parfait état, l'occupation déclarant avoir connaissance de l'état du bien.

§2. L'occupant s'engage à remettre les lieux dans leur état d'origine. Le nettoyage et le rangement sont à charge de l'occupant.

Un état des lieux de sortie sera réalisé à la fin de l'occupation. La date de l'état des lieux sera fixée en concertation avec la personne de contact au sein de l'administration et ce dernier sera effectué par le régisseur de l'école concernée.

§3. Si, lors de l'état des lieux, des manquements dans le chef de l'occupant sont constatés, à savoir locaux sales et/ou matériels manquants ou endommagés, les frais résultants de ces manquements seront supportés par l'occupant.

## **ARTICLE 9 – Occupation**

§1. L'occupant est tenu de se conformer strictement aux limites définies dans l'occupation qui lui a été octroyée, à savoir les locaux sélectionnés, la date, la durée de l'occupation ainsi que l'activité justifiant l'occupation.

En aucun cas, l'occupant ne pourra faire usage du matériel pédagogique ou sportif se trouvant dans les locaux mis à disposition sauf mention expresse dans l'autorisation d'occupation. Les locaux scolaires seront utilisés conformément à leur structure initiale. 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.

§2. Lors de son occupation, l'occupant est tenu d'utiliser les locaux scolaires ou installations « en bon père de famille » et de se conformer aux dispositions du présent règlement.

§3. L'occupant s'engage à ne pas perturber le bon fonctionnement de l'établissement scolaire. En aucun cas, les activités projetées ne pourront porter préjudice à l'enseignement ni mettre en cause la qualité, le renom ou la neutralité de celui-ci.

§4. Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

#### **ARTICLE 10 – Assurance**

§1. Hormis les activités organisées par l'école ou le pouvoir organisateur, les occupants devront souscrire une assurance « Responsabilité Civile » auprès d'une compagnie d'assurance de leur choix ainsi qu'une assurance incendie et dégâts des eaux couvrant les locaux et leur contenu pour la durée de l'occupation.

§2. La preuve de la souscription doit être fournie au Service de l'Education au plus tard 5 jours avant l'occupation. L'autorisation d'occupation ne devient effective qu'après l'accomplissement de cette formalité.

#### **ARTICLE 11 – Responsabilité**

§1. L'administration communale décline toute responsabilité en cas d'accident survenant au cours ou à l'occasion des réunions, soit au public admis à y participer, soit aux membres du groupement, soit au personnel utilisé par ceux-ci, ainsi que pour tous dégâts matériels pouvant provenir de ces accidents.

Le matériel appartenant à l'occupant reste exclusivement sous sa surveillance et responsabilité. Toute disparition ou détérioration ne peut en aucun cas être imputée à l'administration communale.

§2. Lorsque le Collège des Bourgmestre et Échevins refuse ou met fin prématurément à l'occupation des locaux, la Commune ne peut être tenue responsable de l'annulation de l'évènement. Aucune indemnisation financière ne pourra être réclamée par le demandeur et ce, à quelque titre que ce soit.

## **ARTICLE 12 – Litige**

En cas de litige sur l'application du présent règlement, les parties devront, préalablement à tout autre recours, tenter de régler l'affaire à l'amiable.

À défaut de pouvoir s'entendre, le litige sera porté devant les tribunaux de l'arrondissement de Bruxelles qui seront seuls compétents pour en connaître.

## **ARTICLE 13 – Entrée en vigueur**

Le présent règlement abroge et remplace à sa date d'entrée en vigueur le règlement régissant l'occupation par des tiers des locaux scolaires adoptés par le Conseil communal le 23 juin 2016.

Il entre en vigueur, pour une durée indéterminée, le cinquième jour qui suit le jour de sa publication conformément à l'article 114 de la Nouvelle loi communale.