

EXTRAIT du Registre aux Délibérations du CONSEIL COMMUNAL DE SCHAERBEEK**Séance du 25 juin 2025****Objet n° 59** de l'ordre du jour

PRÉSENTS: M. Hasan Koyuncu, Président du conseil; Mme Audrey Henry, Bourgmestre; M. Vincent Vanhalewyn, Echevin; Mme Justine Harze, Echevine; MM. Cedric Mahieu, Frederic Nimal, Abobakre Bouhjar, Martin de Brabant, Echevin; Mme Gudrun Willems, Echevine; Mme Deborah Lorenzino, Echevine; M. Thomas Eraly, Echevin; M. Quentin Van Den Hove, Mme Angelina Chan, MM. Bernard Clerfayt, Georges Verzin, Mme Cécile Jodogne, MM. Ibrahim Donmez, Sadik Koksai, Mme Leila Lahssaini, M. Yusuf Yildiz, Mmes Naima Belkhatir, Emel Kose, Marie Gervais, M. Anton Schuurmans, Mme Farida Tahar, MM. Ufuk Narinc, Elias Ammi, Mmes Barbara Trachte, Isabelle Durant, M. Ahmed El bargeragei, Mmes Yousra Ouchen, Sarah Bestrioui, M. Yvan De beaufort, Mmes Chloé Deguide, Laure Lita, Yousra Douhri, Marie Speeckaert, MM. Benjamin Devos, Abdourahmane Balde, Saït Köse, Olivier Willocx, Matthieu Degrez, Quentin Vanbaelen, Mathias Gyselen, Conseillers communaux; M. David Neuprez, Secrétaire Communal.

ABSENTS: Mme Done Sonmez, M. Emin Ozkara, Mme Ayse Yigit, Conseillers communaux.

#Objet : Règlement général pour l'occupation de locaux et terrains communaux - Modification du système d'indexation et de la grille tarifaire pour le service sport - Approbation #

LE CONSEIL COMMUNAL

Décidé, par 32 voix contre 6 et 6 abstention(s).

Vu la Nouvelle Loi communale ;

Vu sa délibération du 28 octobre 2015 et 28 septembre 2016 ;

Vu la décision du Collège des Bourgmestre et Echevins du 8 avril 2025 ;

Considérant la nécessité d'actualiser la réglementation générale relative à l'occupation des infrastructures communales, tant sur les modes de communication que sur le fonctionnement réel du service sport ;

Considérant l'importance d'inclure la description et les conditions d'utilisation du logiciel de réservation des infrastructures communales ;

Considérant la nécessité d'aligner notre grille tarifaire pour l'utilisation des infrastructures sportives avec celle des autres communes bruxelloises ;

DECIDE

D'approuver la proposition de nouvelles modifications du règlement général pour l'occupation de locaux et terrains communaux concernant le service sport :

Chapitre 1^{er}	Dispositions générales
	<i>Article 1^{er} à 2</i>
Chapitre 2	Introduction de la demande
	<i>Articles 3 à 7</i>
Chapitre 3	Responsabilités et obligations
	<i>Articles 8 à 14</i>
Chapitre 4	Modalités d'occupation – Garantie
	<i>Articles 15 à 19</i>
Chapitre 5	Dispositions propres à l'Hôtel communal
	<i>Articles 20 à 21</i>
Chapitre 6	Tarification et remboursement des frais
	<i>Articles 22 à 26</i>
Chapitre 7	Maison des Femmes, espaces de proximité et locaux gérés par le service des sports
	<i>Article 27</i>
Chapitre 8	Occupation pour tournage de film ou spot publicitaire
	<i>Articles 28 à 31</i>
Chapitre 9	Sanction administrative communale (SAC)
	<i>Articles 32 à 36</i>
Chapitre 10	Dispositions finales et divers
	<i>Articles 37 à 40</i>

ANNEXE I	Tarification des locaux gérés par le service <i>Accueil-Expédition</i>
ANNEXE II	Tarification des locaux gérés par le service de la <i>Culture française</i>
ANNEXE III	Tarification des locaux gérés par le service de l' <i>Enseignement communal</i>
ANNEXE IV/A	Tarification des locaux et terrains gérés par le service des <i>Sports</i>
ANNEXE IV/B	Règlement d'ordre intérieur des <i>centres et complexes sportifs</i>
ANNEXE V	Tarification des locaux gérés par le service <i>Bibliothèques</i> (FR)
ANNEXE Vbis	Tarification des locaux gérés par les services Etat-Civil et Population
ANNEXE VI	Grille de <i>modification de la tarification</i> en fonction des occupants pour les locaux et terrains mentionnés aux annexes I à V
ANNEXE VII/A	Occupation de locaux et terrains communaux pour la gestion des espaces de proximité (<i>PPU</i>)
ANNEXE VII/B	<i>Charte des Valeurs</i> de la Commune de Schaerbeek - Application aux espaces de proximité
ANNEXE VIII	Règlement d'Ordre Intérieur et d'Occupation de la <i>Maison des Femmes</i>
ANNEXE IX	Tarification des locaux de l'Espace 208 Aerschot gérés par le Service Gestion immobilière

Chapitre 1^{er} – Dispositions générales

Article 1^{er}

Les demandes d'occupation de locaux et terrains peuvent être introduites, par écrit, auprès du Collège des Bourgmestre et Echevins à l'Hôtel communal avec indication du service compétent de l'Administration communale tel qu'indiqué dans les annexes au présent règlement.

Le service compétent s'assurera que le local ou le terrain est libre pour le jour ou la période demandée, sachant qu'est prioritaire toute activité communale ou correspondant à la finalité première de la salle.

La demande est préalablement visée par le chef de service ou le chef de l'établissement scolaire concerné pour réception.

Toute occupation est accordée à titre précaire et elle peut être retirée à tout moment dans les conditions du présent règlement.

L'occupation doit permettre à la Commune de pouvoir exécuter ses tâches de service public vis-à-vis de la population, plus particulièrement par les services de la population et de l'Etat civil

Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut préciser les procédures administratives *ad hoc* ainsi qu'établir tous formulaires et placards nécessaires dans les limites du présent règlement.

Article 2

Les demandes d'occupation peuvent émaner de toutes personnes morales ou physiques, publiques ou privées. La priorité sera donnée aux personnes ayant leur siège ou leur domicile à Schaerbeek ou dont l'essentiel de leur activité s'adresse aux habitants de la Commune ou encore aux entreprises ayant dans leur dénomination officielle, telle que reprise à la Banque Carrefour des Entreprises, les mots Schaerbeek ou schaarbeekois.e[JD1] ..

Il y a lieu de distinguer les occupations permanentes, récurrentes, occasionnelles et ponctuelles :

- les occupations permanentes sont celles qui se reproduisent à intervalles réguliers (au moins 1 fois par semaine ou 35 fois par an) ;
- les occupations récurrentes sont celles qui se produisent de manière répétée à raison d'au moins dix fois par an ;
- les occupations occasionnelles sont celles qui se produisent de manière non répétée moins de dix fois par an ;
- les occupations ponctuelles sont celles qui se produisent une seule fois, éventuellement réparties sur un maximum de trois jours calendriers mais constituant un seul événement.

Chapitre 2 – Introduction de la demande

Article 3

§.1^{er} A son introduction ou en cours de prise en considération administrative et avant la date fixée par le service, toute demande doit être accompagnée des documents précisés au §§ 2 et 3.

La Commune peut exiger la présentation de tout document qu'elle estimerait nécessaire à l'introduction et pendant le traitement de la demande d'occupation en accord avec la législation en vigueur.

Sauf pour les occupations gratuites et la Maison des Femmes et application de l'article 25 du présent règlement, le Collège des Bourgmestre et Echevins pourra exiger des frais administratifs dans les cas suivants :

- dans le cadre de la préparation (visite des lieux, horaires, préparation de la convention,...) d'une demande d'occupation pour tournage de film ou de spot publicitaire dans le cadre du chapitre 8 du présent règlement ;
- si les services communaux ont dû fournir un travail plus important que le traitement nécessaire à une demande d'occupation, tel que notamment visite des lieux, urgence ou changements multiples des heures d'occupation par le demandeur. Cette disposition s'applique aussi si la demande est retirée avant l'occupation

Ces frais seront fixés à 10% du tarif de la future redevance telle que prévue en les annexes du présent règlement, avec un minimum de 100,-€ et un maximum de 250,-€ ; sauf décision motivée du Collège des Bourgmestre et Echevins à la hausse ou à la baisse.

§.2 Toute personne physique ou association de fait qui sollicite l'occupation d'un local ou d'un terrain communal est tenue de communiquer au service concerné avant l'occupation ou l'événement :

1. les nom, prénom, domicile, numéro de téléphone, adresse courriel ainsi que de tout responsable, président ou administrateur accompagné d'une copie de la(leurs) pièce(s) d'identité ;
2. en cas d'association de fait, la nature et la finalité de l'activité ainsi que ses statuts, s'il y en a ;
3. le type et la période d'occupation, en application de l'article 2 du présent règlement ;
4. la demande de matériel (chauffage, tables, chaises, etc), qui sera accordée selon les disponibilités des services communaux ;
5. le nom, les coordonnées et le numéro de téléphone, dont le GSM, de la personne de contact qui sera présente lors de

l'activité ;

6. le nom et l'adresse de la compagnie d'assurance couvrant tous les risques, notamment incendie, responsabilité civile, frais médicaux et pharmaceutiques, recours de tiers contre la personne ou contre d'autres tiers. Les copies du contrat et la preuve du paiement de la prime de la période en cours doivent être envoyées avant l'occupation ;
7. les noms et numéros de téléphone mobile des personnes qui seront préposées à l'entrée, à la surveillance du local et à la manutention du matériel ;
8. la nécessité d'une occupation d'emplacements de parkings qui sera accordée selon les disponibilités des services communaux et en accord avec la société mandatée par la Commune pour gérer Ses parkings.

§.3 Toute personne morale qui sollicite l'occupation d'un local ou d'un terrain communal est tenue de communiquer au service concerné avant l'occupation ou l'événement :

1. la dénomination exacte de la personne morale, son numéro à la Banque carrefour des entreprises, son siège social et une copie des ses statuts sauf s'il s'agit d'une personne physique ou morale ayant déjà bénéficié d'une occupation dans les deux années qui précèdent. En ce dernier cas, toute modification d'un élément de ses statuts ou d'un changement d'administrateur devra être transmise à l'occupant ;
2. l'activité principale, l'objet social et le but de la personne morale ;
3. la nature et la finalité de l'activité ;
4. Le type et la période d'occupation, en application de l'article 2 du présent règlement ;
5. la demande de matériel (chauffage, tables, chaises, etc), qui sera accordée selon les disponibilités des services communaux ;
6. les nom, prénom, domicile, numéro de téléphone, adresse courriel et éventuellement numéro de fax de la personne morale et de son responsable ;
7. le nom, les coordonnées et le numéro de téléphone mobile de la personne de contact qui sera présente lors de l'activité ;
8. le nom et l'adresse de la compagnie d'assurance couvrant tous les risques, notamment incendie, responsabilité civile, frais médicaux et pharmaceutiques, recours de tiers contre la personne ou contre d'autres tiers. La copie du contrat et la preuve du paiement de la prime de la période en cours doivent être envoyées avant l'occupation ;
9. les noms et numéros de téléphone mobile des personnes qui seront préposées à l'entrée, à la surveillance du local et à la manutention du matériel ;
10. la nécessité d'une occupation d'emplacements de parkings qui sera accordée selon les disponibilités des services communaux et en accord avec la société mandatée par la Commune pour gérer Ses parkings.

Tout document émanant d'une personne morale doit être présenté dans les formes authentiques prévues par ses statuts ou la législation applicable selon la forme de celle-ci. A défaut, son Président, son gérant, son administrateur délégué à la gestion journalière ou son administrateur général doit signer les documents.

Article 4

Avant toute prise en considération administrative d'une demande d'occupation, le présent règlement est porté à connaissance du demandeur, sauf s'il s'agit d'une personne physique ou morale ayant déjà bénéficié d'une occupation dans les deux années qui précèdent. En ce dernier cas, toute modification d'un des éléments essentiels du règlement sera transmise à l'occupant.

Après la prise en considération administrative, le demandeur marque son accord soit en signant un extrait du présent règlement en faisant précéder sa signature par la mention « lu et approuvé », soit en y faisant référence dans la convention signée entre la Commune et l'occupant.

Article 4bis – Recours au logiciel de réservation des infrastructures communales – Uniquement pour les espaces de proximité et les salles de sports

1. Toute demande d'occupation de locaux ou de terrains communaux peut être introduite via le logiciel de gestion des réservations mis à disposition par l'Administration Communale. Cette plateforme sera accessible via le site internet de l'Administration [\[JD2\]](#) [\[LR3\]](#) : www.1030.be
2. Lors de l'encodage de la demande, le demandeur est tenu de remplir tous les champs requis (coordonnées, type d'occupation, dates et horaires souhaités, etc.) afin de permettre une instruction correcte du dossier.
3. L'utilisation de ce logiciel implique l'acceptation électronique du présent règlement général ainsi que, le cas échéant, des règlements d'ordre intérieur spécifiques à certaines infrastructures (tels que mentionnés à l'article 27). Un exemplaire du règlement général des occupations ainsi que la charte des valeurs seront mis à disposition au sein de l'interface en ligne.
4. L'Administration Communale se réserve le droit de solliciter des informations complémentaires si les éléments fournis via le logiciel s'avèrent incomplets ou imprécis.
5. L'occupation n'est confirmée qu'après réalisation des trois étapes indiquées ci-dessous [\[JD4\]](#) [\[LR5\]](#) :
 - La réception de la preuve de paiement (le cas échéant),
 - L'approbation définitive de la demande par l'Administration Communale,
 - L'envoi par voie électronique d'un accusé de réception ou d'une confirmation explicite. Cette confirmation devra être présentée au gardien du site présent sur place.
6. Toute annulation, modification d'horaires ou tout changement de responsable doit être signalé sans délai via l'interface du logiciel ou par tout autre moyen convenu par l'Administration. Le Collège des Bourgmestre et Echevins se réserve la possibilité de facturer les modifications tardives, conformément aux articles 3 et 24 du présent règlement.
7. Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut, en cas d'urgence ou de force majeure, suspendre l'accès au logiciel ou annuler une demande, sans que cette décision ouvre droit à indemnité, sauf dispositions contraires prévues à l'article 25 du présent règlement.
8. Les demandes introduites par le biais d'autres canaux (courrier, courriel, guichet, etc.) demeurent valables selon les conditions et délais prévus au chapitre 2 du présent règlement. Les personnes n'ayant pas accès au numérique pourront, être accompagnées par les services communaux pour l'encodage de leur demande.

Article 5

Le Collège des Bourgmestre et Echevins est seul habilité à autoriser l'occupation des locaux et terrains communaux ; toutefois une demande d'occupation peut être accordée en urgence par le Secrétaire communal ou le Secrétaire communal adjoint qui doit être confirmée par une régularisation sous la forme d'une analyse au Collège des Bourgmestre et Echevins qui suit.

La décision du Collège des Bourgmestre et Echevins relative à l'occupation sollicitée est communiquée à la personne demanderesse

par écrit.

Toute occupation doit faire l'objet d'une convention faisant référence au présent règlement et précisant les obligations de chaque partie sauf pour les occupations occasionnelles ou ponctuelles.

Les occupations occasionnelles ou ponctuelles payantes peuvent être confirmées par un écrit précisant les conditions d'occupation auquel est jointe une facture conforme au règlement général sur la comptabilité communale rappelant la communication prévue à l'article 4 du présent règlement. Si elles sont accordées gratuitement, elles peuvent être confirmées d'un écrit avec un rappel de la communication prévue à l'article 4 du présent règlement.

Article 6

Les demandes d'occupation de locaux et terrains sont introduites au moins :

- pour les *occupations permanentes et récurrentes* : deux mois avant la prise d'effet de l'occupation
- pour les *occupations occasionnelles* : au moins un mois avant la date prévue de l'activité.
- pour les *occupations ponctuelles* : au moins 15 jours ouvrables avant la date prévue de l'activité ;
- pour les *occupations permanentes et récurrentes des terrains et complexes sportifs* :
 - avant le 31 mai précédant la période du 1^{er} septembre au 31 décembre ;
 - avant le 2 novembre précédant la période du 1^{er} janvier au 30 avril.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut toutefois déroger à ce délai s'il le juge utile ou justifié.

Article 7

§.1^{er} Sauf dérogation par le Collège des Bourgmestre et Echevins, l'occupation des locaux scolaires n'est consentie que durant la période du 1^{er} septembre au 30 juin et hors vacances scolaire. Toute occupation doit se terminer à 22h maximum, sauf autorisation du Collège des Bourgmestre et Echevins.

§.2 Sauf dérogation par le Collège des Bourgmestre et Echevins, l'occupation des terrains et complexes sportifs est consentie :

1. pour les occupations allant du 1^{er} septembre au 31 mai et s'inscrivant dans le cadre de la saison sportive : sous formes d'occupation permanentes ou récurrente ;
2. pour les occupations en dehors du 1^{er} septembre au 31 mai[SS6] s'inscrivant dans le cadre de la saison sportive : sous formes d'occupations occasionnelles ou ponctuelles. Elles sont présentées au Collège en une seule fois ;
3. en dehors de la saison sportive, la procédure ordinaire prévue par le présent règlement s'applique.

Toutefois, les règles de demande d'occupation ponctuelle s'appliquent aux occupations concernant des matchs reportés, de coupe ou de report décidé par la Fédération sportive du club, à condition que l'événement à lieu dans le cadre de la saison sportive venant de se terminer et selon la disponibilité des infrastructures sportives. En ce cas, le service peut présenter les analyses s'y rapportant en une seule fois par mois regroupant plusieurs occupations.

Cette occupation doit avoir lieu avant le 30 juin de la saison en cours. L'occupation des matches remis seront facturés de la façon suivante :

- Pour les matches remis par la fédération pour force majeure (p.ex. terrain impraticable pour intempérie), il est accordée un crédit d'occupation ;
- Pour les autres occupations, elles seront facturées au tarif fixé conformément au chapitre 6 du présent règlement.

En dehors de ces cas, la procédure ordinaire prévue par le présent règlement s'applique.

Chapitre 3 – Responsabilités et obligations

Article 8

§.1^{er} L'occupant est présumé avoir pris possession des lieux, du mobilier et du matériel en bon état. Les personnes autorisées à occuper un local ou terrain, sont tenues d'en user en bon père de famille et uniquement pour l'usage pour lequel l'autorisation a été accordée.

Avant et après chaque occupation, l'occupant devra remplir le carnet de bord du lieu loué afin d'y indiquer l'état des lieux loués. A défaut, l'occupant sera considéré comme responsable de ces dégâts jusqu'à preuve du contraire.

En raison du type de lieu loué ou du type d'occupation, il peut être dressé un état des lieux d'entrée et de sortie en présence du concierge du bâtiment ou du complexe communal, du gardien de plaine ou de toute autre personne désignée à cet effet par la Commune qui aura pour but de vérifier l'absence de dégâts aux propriétés communales ainsi que son état de propreté.

Le concierge du bâtiment ou du complexe communal, du gardien de plaine ou de toute autre personne désignée à cet effet par la Commune peut à tout moment pendant l'occupation vérifier l'état des lieux occupés.

§.2 L'occupant doit signaler immédiatement de la manière la plus appropriée au concierge du bâtiment ou du complexe communal, du gardien de plaine ou de toute autre personne désignée à cet effet par la Commune le moindre fait de vandalisme ou de dégât au matériel à la constatation des faits ; il confirme par écrit la situation au service communal concerné à bref délai.

A défaut de ce faire, l'occupant sera considéré comme responsable de ces dégâts sauf avis contraire du Collège des Bourgmestre et Echevins et sans préjudice de toute clause incluse dans la convention prévue à l'article 5 du présent règlement.

Article 9

§.1^{er} Sans autorisation spéciale de l'administration communale, et à ses risques et périls, l'occupant ne peut ni enlever ni déplacer le mobilier et les équipements présents à la réception des lieux occupés.

L'occupant est tenu de remettre les lieux dans un état de propreté impeccable à la fin de la période d'occupation. Pour les terrains et locaux gérés par le service des sports, il doit s'en référer au règlement d'ordre intérieur. Pour les locaux de l'Hôtel communal, le nettoyage sera assuré par les services communaux soit sur base d'un forfait établi dans les annexes du présent règlement, soit sur base du taux horaire pour prestation du personnel fixé par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Sans préjudice de l'article 8 l'occupant est tenu d'informer par écrit la Commune de toute dégradation, dont les actes de vandalisme, constatée avant la prise d'effet de la mise à disposition des lieux, du matériel et du mobilier. Dans l'hypothèse où un agent communal serait sur place, l'utilisateur devra en outre l'aviser sur-le-champ dans le but d'assurer un constat contradictoire.

Sauf décision contraire du Collège des Bourgmestre et Echevins et à défaut de cette déclaration, l'occupant est présumé responsable de toute dégradation occasionnée aux bâtiments, au matériel et au mobilier lors de l'occupation du local ou terrain, et il est tenu de faire réparer à ses frais le dommage causé, dans le plus bref délai. Pour libérer l'utilisateur de son obligation de réparation, celle-ci devra faire l'objet d'une agrégation par la Commune sous la forme d'une réception du bien réparé ou remplacé.

En cas de non-respect de la présente disposition, l'administration communale se réserve le droit de faire procéder aux réparations aux

frais de l'occupant.

§.2 L'occupant doit occuper les lieux en bon père de famille et en respectant notamment la législation applicable en matière de sécurité et de prévention d'incendie. Il a l'obligation de vérifier que toutes les issues de secours sont dégagées et qu'elles le restent durant toute l'occupation.

La Commune peut demander à l'utilisateur de souscrire une assurance adaptée couvrant tant les risques incendies que ceux propres à l'occupation ainsi que sa responsabilité civile.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut exiger que l'organisateur prenne les dispositions qui s'imposent pour garantir la non-intrusion de personnes ou d'individus malintentionnés lors de leur occupation des lieux mis à leur disposition. Le Collège peut exiger l'usage d'une société de gardiennage agréée par les autorités compétentes à charge de l'occupant.

Article 10

Toute autorisation, accordée à une personne physique, moral ou une association de fait l'est sous sa propre responsabilité. La Commune n'assume aucune responsabilité du chef de cette occupation et ce à quelque titre que ce soit. Les organisateurs porteront ce déclinatoire de responsabilité à la connaissance de toutes les personnes se trouvant dans le local ou sur le terrain, et ce par tout moyen approprié.

La capacité maximale du(des) local(aux) attribué(s) ne peut être dépassé par l'occupant.

Il est interdit aux occupants d'établir leur siège social dans les locaux communaux.

L'occupation ne peut-être sous-loué ou céder à un tiers sans autorisation expresse du Collège des Bourgmestre et Echevins.

L'occupation est accordée sous réserve de la non-annulation de celle-ci par l'autorité de tutelle quant à la décision du Collège des Bourgmestre et Echevins ou de la convention signée entre la Commune et l'occupant. En ce cas l'occupant ne pourra en aucun cas entreprendre un recours à l'encontre de la Commune, ni réclamer une quelconque indemnité.

Article 11

Les organisateurs doivent se munir de tout équipement nécessaire à l'activité prévue (ex.: tables, chaises, décoration, etc.). Ce matériel doit être conforme à la législation et la réglementation en vigueur.

Toutefois, le Collège des Bourgmestre et Echevins peut autoriser par écrit la mise à disposition de matériel à l'occupant conformément au règlement spécifique en vigueur. L'emploi de ce matériel peut être ou sera facturé à prix coûtant ou sur base d'un forfait comme établi dans le règlement spécifique ou dans les annexes du présent règlement.

Par dérogation, il peut être ou sera accordé aux clubs sportifs seulement à titre gratuit une fois par an.

Du matériel peut toutefois être mis à la disposition par l'administration communale selon les besoins du service [\[JD7\]](#) [\[LR8\]](#) et conformément au règlement spécifique en vigueur uniquement si cela a été confirmé par une lettre d'autorisation de l'administration communale. Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut facturer l'emploi de ce matériel à prix coûtant ou sur base d'un forfait établi dans un règlement spécifiques ou dans les annexes du présent règlement.

Le service sport accordera aux clubs le prêt matériel à titre gracieux et ce, une fois par an. [\[JD9\]](#) [\[LR10\]](#)

Article 12

Seuls l'ouverture et la fermeture des portes, l'allumage des appareils d'éclairage et la surveillance du chauffage sont assurés par le personnel de la Commune et plus précisément par le concierge de l'immeuble abritant ledit local, par le gardien de plaine pour les terrains de sport ou par toute autre personne désignée à cet effet par la Commune.

La remise de copie de clé ou de badge ne peut se faire que sous autorisation du Collège des Bourgmestre et Echevins selon les besoins et nécessité du service.

Article 13

Toute occupation nécessitant l'ouverture de l'entrée principale ou du parking d'un des bâtiments cités ci-après

[\[JD11\]](#) [\[LR12\]](#) impliquera la présence d'un huissier pour l'Hôtel communal ou la présence du concierge pour les bâtiments CSA, Vifquin et CTR ou par toute autre personne désignée à cet effet par la Commune.

Ces ouvertures doivent être sollicitées lors de la demande.

Pour l'occupation de salles sportives, le service Sport remettra une convention-clé [\[JD13\]](#) [\[LR14\]](#) ou badge aux utilisateurs qui ont reçu l'autorisation par le Collège d'occuper les lieux et qui en nécessitent le prêt pour accéder aux bâtiments sans surveillance.

[\[JD15\]](#) [\[LR16\]](#)

Article 14

Les occupants sont tenus au respect de toutes législations et réglementations en vigueur étant en rapport avec le type d'activité qu'ils organisent que ce soit notamment quant à l'urbanisme, l'environnement, leur responsabilité, les troubles de voisinage, les règles fiscales (tel que la TVA), les lois sociales, les droits d'auteurs (tel que la SABAM) ou la législation spécifique à son activité. Ils devront, si nécessaire, s'acquitter des taxes, redevances et amendes liées à ces réglementations.

Chapitre 4 - Modalités d'occupation – Garantie

Article 15

§.1^{er} Pour toute occupation, en fonction du lieu, du type et du temps de location une garantie peut être exigée par le Collège des Bourgmestre et Echevins afin de garantir toute inexécution des obligations de l'occupation incluant tout dégât occasionné aux lieux occupés. Celle-ci prend la forme décidée par le Collège tel que notamment :

1. une somme d'argent déposée en les mains du Receveur communal d'un montant maximum de 750€ et dont la fixation est liée au risque prévisible de l'occupation ainsi que le montant de la redevance et la durée d'occupation ;
2. un numéro de carte de crédit donné en garantie avec une préautorisation de paiement signée par le détenteur de la carte une fois que la Commune aura les terminaux *ad hoc* ;
3. la caution d'une personne garantissant l'exécution des obligations et/ou la responsabilité en rapport avec l'occupation. S'il s'agit d'un administrateur de la personne morale, sa caution peut être limitée aux conditions de l'alinéa 2 du présent article ;
4. en cas de remise de badge ou de copie de clé conformément à l'article 10 du présent règlement, une somme d'argent déposée en garantie en les mains du Receveur communal a lieu en fonction des montants fixés conformément aux annexes au présent règlement ;
5. toute garantie que le Collège estimerait utile en fonction des risques prévisible de l'occupation ainsi que le montant d'occupation et sa durée ;

Le Président, son gérant, son administrateur délégué à la gestion journalière ou l'administrateur général de la personne morale est

solidairement responsable sur son patrimoine propre pour toute inexécution de celle-ci pour les occupations ayant eu lieu pendant la durée de son mandat, sauf décision contraire du Collège des Bourgmestre et Echevins ou de la désignation par la personne morale d'une personne en remplacement et acceptée par le Collège.

Concernant les réservations spontanées [\[JD17\]](#) [\[LR18\]](#) qui seront réservées via le logiciel de réservation des infrastructures communales, la garantie ne sera pas demandée au demandeur. Celui-ci s'engagera à signer électroniquement [\[JD19\]](#) [\[LR20\]](#) l'acceptation du règlement d'ordre intérieur et s'engagera à honorer les frais des dégâts qu'il aura occasionné.

§.2 En conformité avec les articles du présent règlement, après constatation d'absence d'inexécution des ses obligations par l'occupant, la garantie sera libérée et les éventuelles sommes d'argent déposées en garantie seront restituées au déposant.

En cas de constatation d'inexécution des obligations de l'occupant, la garantie sera activée par décision du Collège des Bourgmestre et Echevins ; en cas d'urgence, elle sera activée par le Secrétaire communal ou le Secrétaire communal adjoint qui doit être confirmée par une régularisation sous la forme d'une analyse au Collège des Bourgmestre et Echevins qui suit.

En cas de somme d'argent déposée en garantie et après déduction du montant dû pour la réparation des dommages, le solde sera remboursé au déposant ; dans le cas contraire, une facture sera établie dans un but de recouvrement.

Article 16

Sans préjudice des dispositions du présent règlement, le Collège des Bourgmestre et Echevins fixe l'horaire des occupations de locaux et terrains communaux ainsi que toute modification de plage horaire.

Il est interdit d'enfreindre l'horaire d'occupation des locaux fixé par l'administration communale.

Article 17

Il est également interdit de modifier l'installation électrique, de faire du feu (flamme nue) et de cuisiner sauf autorisation écrite préalable du Collège des Bourgmestre et Echevins. En ce dernier cas, l'occupant doit fournir des garanties quant à la prévention des incendies ainsi qu'une assurance appropriée couvrant sa responsabilité ou tout dégât même de tiers.

Article 18

A la fin de l'activité et pendant l'horaire de l'occupation, le mobilier et les objets mobiles sont soigneusement remis à leur emplacement d'origine sans qu'aucune modification ne soit apportée au local et à son infrastructure.

Sans préjudice des articles 9 et 11 du présent règlement, l'occupant doit effectuer sa mise en place et le rangement du matériel pendant sa plage d'occupation.

Exceptionnellement en raison des circonstances, le Collège des Bourgmestre et Echevins peut, par une décision motivée, accorder à l'occupant un délai en dehors de sa plage d'occupation afin de lui permettre d'effectuer la mise en place et le rangement du matériel. En cas d'occupation payante, la redevance sera fixée conformément au chapitre 6 du présent règlement, le Collège peut réduire la redevance tenant compte de la durée d'occupation totale de l'occupant.

Pour toute occupation des terrains et complexes sportifs, le matériel mis à disposition par la Commune doit être remis en place correctement pendant la plage d'occupation accordée. Si le service des sports, tel un gardien de plaine, a du ranger lui-même le matériel une redevance de maximum 50,-€ sera mise à charge de l'occupant pour tout matériel non rangé, tel que notamment goals, tables, chaises, des poteaux de corner et poubelles.

Article 19

§.1^{er} L'occupant doit respecter les injonctions donner oralement ou par voie d'affichage des concierges du bâtiment ou du complexe communal, du gardien de plaine ou de toute autre personne désignée à cet effet par la Commune se rapportant à l'application du présent règlement, du cadre de leur occupation ou de la convention signée entre l'occupant et la Commune ainsi qu'aux règles d'occupation des locaux ; en conformité avec le règlement général de police.

§.2 L'accès des locaux est interdit :

1. à toute personne sous influence ou en possession de drogues
2. à toute personne ne respectant pas les règles de la décence ou de l'hygiène
3. à toute personne accompagnée d'un animal, sauf s'il s'agit d'un animal d'accompagnement pour personne handicapée ;
4. de cuisiner ou d'employer du matériel avec une flamme nue, sauf dérogation du Collège des Bourgmestre et Echevins.
5. Pour toutes occupations, les prescriptions suivantes sont à observer :
 - l'accès au local sportif ou scolaire n'est autorisé qu'aux personnes participant aux activités prévues, un professeur ou un moniteur responsable est toujours présent ;
 - toute activité publique avec spectateurs ne pourra être organisée sans autorisation préalable du Collège des Bourgmestre et Echevins ;
 - il est interdit de fumer, de manger et de consommer des boissons, sauf aux endroits prévus à cet effet ;
 - tous sac poubelles doit être entreposés et trier dans les conteneurs prévus à cet effet, en aucun cas ils ne peuvent être stockés dans les couloirs, locaux ou buvette et bar.

Ces prescriptions visent de manière non-exhaustive les interdictions suivantes :

1. se trouver dans les locaux en dehors des heures d'utilisation ;
2. d'entraver le passage des entrées et sorties de secours ou de rendre inaccessible le matériel d'incendie ;
3. de laisser des objets encombrants dans les entrée ou les escaliers ;
4. d'occasionner des dégâts soit intentionnels, soit par emploi abusif du bâtiment, du matériel disponible ou du mobilier sous peine de dédommagement ;
5. d'apporter des boissons alcoolisées sauf autorisation du Collège des Bourgmestre et Echevins ;
6. de troubler l'ordre public et la tranquillité des lieux à l'intérieur des locaux comme dans son voisinage ;
7. d'utiliser du matériel sans autorisation préalable ;
8. de clouer, coller, peindre ou d'écrire sur les murs, portes, sols ou sur le matériel ;

En outre, pour toutes occupations en locaux scolaires et sportifs, les prescriptions suivantes sont à observer:

1. lorsque les installations le permettent, les participants se rendent préalablement aux vestiaires;
2. il est interdit de porter des chaussures de ville pour circuler à l'intérieur des locaux sportifs et a fortiori pour monter sur les engins et appareils; les participants aux exercices revêtent au préalable une tenue adaptée de gymnastique ou de sport, ainsi que des chaussures appropriées;
3. il est interdit, au cours des jeux et entraînements, de faire usage de ballons souillés;
4. les boissons vendues et emportées en dehors des buvettes du stade communal doivent être écoulées dans des gobelets en carton ou en plastique ;

§.3 Le non-respect de ces obligations peut entraîner le retrait immédiat de l'autorisation d'occupation par simple décision du Collège

des Bourgmestre et Echevins ou en cas d'urgence, par décision du Secrétaire communal ou, en son absence, du Secrétaire communal adjoint qui doit être ratifiée par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Chapitre 5 - Dispositions propres à l'Hôtel communal

Article 20

L'Hôtel communal étant un bâtiment classé, les prescriptions suivantes sont à observer :

- interdiction de coller (ex. affiches) sur les murs ou les portes. Une signalétique particulière pour l'activité doit être sollicitée lors de la demande.
- Interdiction de servir des boissons dans la salle des mariages, à l'exception d'un verre d'eau pour l'orateur. Une dérogation peut toutefois être accordée par le Collège à condition de couvrir le parquet par une protection adéquate (ex. panneaux en unalite).
- Les tables en chêne doivent être protégées par une nappe adaptée pour éviter des tâches permanentes dans le bois.
- Uniquement les portes extérieures latérales peuvent être employées comme lieu de passage pour les véhicules (ex. vélos, motos, camionnettes), sauf autorisation spéciale du Collège des Bourgmestre et Echevins.
- En aucun cas, l'occupant ne peut déranger les services communaux ainsi que les administrés présents dans l'Hôtel communal.

Article 21

L'entrée principale doit impérativement, être fermée le jeudi soir entre 19h et 19h30. Cette mesure vise à marquer de manière sereine et claire la fin des heures d'ouverture des guichets du service Population. Pendant cette demi-heure, les participants à l'activité peuvent accéder à l'Hôtel communal par l'entrée du personnel.

Pour des raisons de sécurité, lors d'activité le soir ou le week-end, les portes métalliques du Hall des Echevins doivent être fermées à clé.

Chapitre 6 – Tarification et remboursement des frais

Article 22

La perception de redevances liées à l'occupation de locaux et terrains, sera gérée conformément aux règles de la nouvelle comptabilité communale.

La personne autorisée à occuper des locaux ou terrains communaux est tenue au paiement des redevances conformément au présent règlement et ses annexes.

Sauf décision du Collège des Bourgmestre et Echevins et sans préjudice de l'article 18, toute heure entamée est due.

Article 23

§.1^{er} Les tarifs d'occupation des locaux et terrains sont fixés conformément aux annexes au présent règlement, qui en font partie intégrante. Sauf pour ce qui concerne les occupations des salles sportives, [JD21](#) [LR22](#) les redevances ne comprennent pas les frais éventuellement exposés par la Commune (ex. frais de nettoyage), ni le coût salarial du personnel communal appelé à intervenir en dehors des prestations normales ou habituelles, ni le coût de l'emploi du matériel communal.

Remarque importante : les nouveaux tarifs du service sport prennent en considération l'ensemble des coûts engendrés pour assurer la maintenance du service sport (coût en personnel, achat matériel et consommations énergétique).

A défaut de précision dans la convention signée, le Collège des Bourgmestre et Echevins peut facturer la présence nécessaire d'un membre du personnel communal pour la surveillance ou l'ouverture des portes soit sur base d'un forfait établi dans les annexes du présent règlement, soit sur base du taux horaire pour prestation du personnel fixé par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Ces redevances sont indexées au 1^{er} juin de chaque année en fonction des fluctuations de l'indice des prix à la consommation, par application de la formule suivante :

redevance de base x nouvel indice
indice de base

A l'exception des redevances prévues à l'annexe IV/A, l'indice de base est celui du mois de décembre 2015. Le nouvel indice est celui du mois de mai de l'année en cours. La première indexation aura lieu le 1^{er} juin 2016.

En ce qui concerne les redevances prévues à l'annexe IV/A, l'indice de base est celui du mois de mai 2025. Le nouvel indice est celui du mois de mai de l'année en cours. La première indexation aura lieu le 1^{er} juin 2026.

§.2 En cas de demande expresse le Collège des Bourgmestre et Echevins peut accorder une réduction sur les tarifs, jusqu'à la gratuité pour récolter des fonds au bénéfice de la Commune de Schaerbeek ou de la communauté schaerbeekoise avec mention sur l'annonce : « activité organisée avec le soutien de la commune de Schaerbeek ».

Même de manière rétroactive et ainsi que dans les cas prévus ou non par l'annexe VI du présent règlement, le Collège des Bourgmestre et Echevins peut par une décision motivée sur ce point dans un délai de maximum trois mois après l'occupation :

- réduire la tarification pour des occupations ayant un but éducatif ou social visant la communauté schaerbeekoise ;
- augmenter la tarification dans le cas où la demande de participation aux frais au sens large demandée par l'occupant (PAF, prix des cours, prix des consommations,...) ou les revenus retirés par celui-ci sont manifestement disproportionnés et non justifiés par rapport à la redevance demandée par la Commune et les frais d'organisation ;

Sans préjudice de la législation se rapportant au marché public, l'occupation peut aussi être accordée à titre gratuit pour toute activité culturelle ponctuelle visant la communauté schaerbeekoise tel que conférence, dédicace de livre, exposition d'œuvre, performance d'artiste ou petit concert. Il en est de même pour toute organisation d'activité sportive visant à encourager la pratique d'une discipline sportive (tournoi, course à pied, marche [SS23](#)), ou soutenir des activités caritatives, etc.)

Article 24

§.1^{er} Toute redevance doit être payée anticipativement et elle est non remboursable.

Tous les paiements sont à effectuer sur le compte bancaire de la Commune et avec la communication précisée dans le courrier confirmant l'occupation. Une fois que la Commune aura les terminaux *ad hoc*, le paiement peut être effectué par carte de crédit en les mains du Receveur communal, l'occupant peut accorder une préautorisation de paiement pour ce faire. Pour les réservations effectuées via le logiciel informatique en ligne, le paiement se fera en ligne [JD24](#), lors de la demande de réservation.

Sauf dérogation par le Collège des Bourgmestre et Echevins ou en cas d'urgence par décision du Receveur communal qui doit être ratifiée par le Collège des Bourgmestre et Echevins qui suit ou bien par la convention signée entre la Commune et l'occupant, le paiement doit être effectué dans les délais suivants :

- pour les occupations permanentes : par anticipation trimestrielle et préalablement à l'occupation ;
- pour les occupations récurrentes : quinze jours avant l'occupation et préalablement à l'occupation ;
- pour les occupations occasionnelles et ponctuelles : dans les huit jours ouvrables de l'expédition de la lettre autorisant l'occupation des locaux et à tout le moins préalablement à l'occupation. Elle doit se faire en une seule fois, sauf dérogation du Collège des Bourgmestre et Echevins.

§.2 Le paiement d'occupation récurrentes ou permanentes des clubs sportifs occupant les infrastructures sportives pour une saison sportive se fera :

- pour les occupations permanentes : par anticipation annuelle ou trimestrielle et préalablement à l'occupation ;
- pour les occupations récurrentes : 30 jours avant l'occupation et préalablement à l'occupation ;
- pour les occupations occasionnelles et ponctuelles : dans les 30 jours ouvrables de l'expédition de la lettre autorisant l'occupation des locaux et à tout le moins préalablement à l'occupation. Elle doit se faire en une seule fois, sauf dérogation du Collège des Bourgmestre et Echevins. Quant aux occupations réservées en ligne via le logiciel, le paiement sera exécuté anticipativement et directement car ce sera la condition sine qua non pour confirmer la réservation.

Les paiements de toutes autres occupations se feront conformément au paragraphe premier du présent article.

Sauf dérogation du Collège des Bourgmestre et Echevins, l'éclairage des terrains des stades sera payé en même temps que l'occupation sur base du tarif de l'annexe IV/A.

Article 25

Sans préjudice des articles 24 et 37 du présent règlement, en cas d'inoccupation pour un cas de force majeure, le Collège peut accorder à l'occupant un crédit d'occupation valable pour une occupation ayant lieu dans maximum six mois.

Toutefois le Collège des Bourgmestre et Echevins peut aussi accorder un remboursement du solde dû pour l'occupation sous la déduction d'une indemnité d'annulation de 20% en cas de renonciation pour force majeure moins de quinze jours avant l'activité pour les occupations permanentes ou récurrentes et moins d'une semaine pour les occupations occasionnelles et ponctuelles.

Article 26

L'accès aux locaux ne sera autorisé que sur présentation au concierge du bâtiment ou du complexe communal, du gardien de plaine ou de toute autre personne désignée à cet effet par la Commune, de la lettre de confirmation d'occupation de l'administration communale.

Cette personne peut interdire l'accès aux lieux à défauts de présentation des documents *ad hoc* ou de confirmation par le service concerné en cas de retard de paiement. En ce dernier cas, il peut autoriser l'accès aux locaux sur instruction du service concerné si l'occupant présente la preuve de paiement de l'arriéré signalé.

En cas de non respect du présent article, le Collège des Bourgmestre et Echevins peut arrêter de plein droit et sans indemnité toute occupation en cours et il peut interdire pour l'avenir et pour une durée déterminée l'occupation de tout locaux par une personne physique, morale ou une association de fait ainsi que, pour ces deux dernières, pour celles gérées par une personne physique déterminée.

Chapitre 7 – Maison des Femmes, espaces de proximité et locaux géré par le service des sports

Article 27

§.1^{er} Le règlement d'ordre intérieur et d'occupation occasionnelle de la Maison des Femmes située 253 rue Josaphat (annexe VIII) est applicable exclusivement pour ce site.

Ce règlement sera affiché dans les locaux de la Maison des Femmes et transmis à chaque occupant.

Toute occupation de la Maison ne peut avoir uniquement un but de lucre et elle doit rencontrer le but de celle-ci, tel que précisé en son règlement d'ordre intérieur.

§.2 Tout occupant des locaux des espaces de proximité respectera l'annexe VII/A (Programme de Prévention Urbaine).

Tout occupant recevra une copie de la Charte des valeurs de la Commune de Schaerbeek (annexe VII/B) en application dans les espaces de proximité. L'occupant opposera sa signature précédé de « lu et approuvé » en bas du document.

Toute occupation devra correspondre aux buts visés par cette Charte.

En cas de rapport d'évaluation négatif prévu à l'article 3 de l'annexe VII/A, l'occupant ne peut bénéficier d'un renouvellement d'occupation ou introduire nouvelle demande d'occupation d'un occupant

§.3 Tout occupant d'une installation sportive respectera le règlement d'ordre intérieur des centres et complexes sportifs (annexe IV/B).

Il s'engage aussi à respecter la législation en vigueur spécifique à l'organisation et la sécurité relative à son occupation ainsi que les règles établies par sa fédération sportive.

L'occupant doit respecter les injonctions donner par écrit, oralement ou par voie d'affichage du service des sports ou des gardiens de plaine.

Chapitre 8 – Occupation pour tournage de film ou spot publicitaire

Article 28

§.1^{er} Tout tournage de film, de spot publicitaire ou équivalent au sein d'un immeuble communal ne peut avoir lieu sans accord du Collège des Bourgmestre et Echevins. Il a lieu dans le cadre du présent règlement et aux tarifs de redevance fixée par le présent règlement avec ses annexes et tout autre règlement fixant l'occupation d'autre bâtiment communal ou espace vert.

Toutes demande doit être accompagnée d'une présentation du film dont notamment le genre de film, le pitch de celui-ci ainsi que, pour les films publicitaires, l'indication du produit dont promotion. Elle doit aussi être accompagnée d'une précision quant au mode de financement du film, de la(les) société(s) de production soutenant le film ainsi que l'indication du nom du réalisateur et des acteurs principaux, si déjà connus.

La demande doit préciser tous les lieux qui serviront de tournage. Dans un but de faisabilité, une visite sera organisée avec la régie et le réalisateur du film, ou leur représentant, et le service concerné avant tout accord de tournage.

La Commune peut demander toutes informations et documents complémentaires qu'Elle estime nécessaire à sa complète information. Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut fixer une liste de bâtiment dans lesquels aucun tournage ne peut avoir lieu, éventuellement sous garantie et conditions spéciales qu'il déterminera.

§.2 Lors de toute occupation, le générique du film doit indiquer : « Avec l'aimable participation de la Commune de Schaerbeek » éventuellement suivi de « et le personnel de l'administration communale », sauf décision contraire du Collège des Bourgmestre et

Echevins et dispositions contractuelles.

En cas de participation de la Commune au financement du film, le générique du film doit indiquer : « Avec le soutien de la Commune de Schaerbeek » éventuellement suivi de « et l'assistance du personnel de l'administration communale », sauf décision contraire du Collège des Bourgmestre et Echevins et dispositions contractuelles.

Article 29

Toute occupation sera précédée d'une convention précisant les obligations de chaque partie.

La redevance pour l'occupation s'analyse comme une activité à caractère commercial ou lucrative au sens de l'annexe VI du présent règlement sauf précision en la convention ou décision du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Une garantie sera constituée conformément à l'article 13 du présent règlement. Sauf décision contraire du Collège des Bourgmestre et Echevins toute somme d'argent déposée en garantie dans les mains du Receveur communal sera d'un minimum de 1.000,-€ pour tout bâtiment ou complexe communaux, ce montant sera de 1.500,-€ pour l'occupation de l'Hôtel communal.

Article 30

§.1^{er} Pendant tout le tournage, un ou plusieurs agents communaux seront désignés afin de surveiller l'application des règlements communaux et de la convention signée, il(s) signalera(ont) tout manquement. Il(s) sera(ont) aussi la personne privilégié de contact quant à toute demande complémentaire et résolution de tous conflits.

A défaut de précision dans la convention signée entre la Commune et l'occupant ou décision contraire du Collège des Bourgmestre et Echevins, la présence de tout fonctionnaire communal sera facturée soit sur base d'un forfait établi dans les annexes du présent règlement, soit sur base du taux horaire pour prestation du personnel fixé par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Le tournage ne pourra en aucun cas déranger de manière inappropriée et abusive le travail des agents communaux. Il doit permettre à la Commune de pouvoir exécuter ses tâches de service public vis-à-vis de la population, plus particulièrement par les services de la population et de l'Etat civil. L'occupation ne peut avoir lieu en dehors des heures et lieux attribués.

Si le tournage a lieu dans l'Hôtel communal ou tout bâtiment communal classé, les équipes de tournage respecteront la réglementation se rapportant à l'urbanisme, la protection des monuments et sites ainsi que le Chapitre 5 du présent règlement.

§.2 Les équipes de tournages et les sociétés de production sont tenues au respect de toutes législations et réglementations en vigueur étant en rapport avec le type d'activité qu'ils organisent que ce soit notamment quant à l'urbanisme, l'environnement, leur responsabilité, les troubles de voisinage, les règles fiscales (tel que la TVA), les lois sociales, les droits d'auteurs (tel que la SABAM) ou la législation spécifique à son activité. Ils devront, si nécessaire, s'acquitter des taxes, redevances et amendes liées à ces réglementations.

Les équipes de tournages et les sociétés de production sont tenues de prendre une assurance adaptée couvrant tant les risques incendies que ceux propres à l'occupation qu'ainsi que sa responsabilité civile et pénale.

Ils respecteront les règles de sécurité en bon de père de famille et celles fixées par la législation ou la réglementation en vigueur se rapportant au tournage, au pratique du métier ou aux cascades.

Article 31

Pour les tournages de film ou d'un éventuel spot publicitaire au sein d'un immeuble communal, l'administration ne se charge pas de prévoir des emplacements de parking pour les véhicules de la production. Il appartient à la société de production d'entreprendre toutes les démarches nécessaires auprès des services compétents pour bénéficier des emplacements souhaités.

De plus, il appartient également à la société de production de prévenir par courrier le voisinage immédiat des dates de tournage tout en précisant les incidences éventuelles sur la mobilité et le stationnement à proximité des lieux de tournage dans le but que les riverains n'en ignorent rien.

Il appartient à la société de production et à l'équipe de tournage de prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires que ce soit quant à la sécurité des tournages que de celles de tout débordement de foule.

Chapitre 9 – Sanction administrative communale (SAC)

Article 32

Des sanctions administratives communales s'appliquent aux personnes morales ou physiques (mineures ou majeures) qui ne respectent pas le présent règlement ou les consignes données.

Les contraventions aux dispositions du présent règlement pourront être punies d'une amende administrative de maximum 350,-€ pour les personnes majeures et 175,-€ pour les mineurs.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins pourra prononcer la suspension administrative ou le retrait administratif de l'autorisation d'occupation, si l'occupant n'en respecte pas les conditions.

Dans l'application du présent article, le Collège des Bourgmestre et Echevins peut interdire l'occupation de tout locaux et terrain par une personne physique, morale ou une association de fait ainsi que, pour ces dernières, pour celles gérées par une personne physique déterminée, pour l'avenir et pour une durée déterminée de maximum douze mois

Article 33

Les montants des amendes administratives prescrites par le présent règlement constituent des maxima ; les amendes seront infligées proportionnellement à la gravité des faits.

Toutefois, en cas de récidive dans les 24 mois qui précèdent la nouvelle constatation de l'infraction, le montant de l'amende pourra être augmentées sans que le montant excède 350 € pour les personnes majeures et 175,-€ pour les mineurs.

En cas de récidive dans les 24 mois qui précèdent la nouvelle constatation de l'infraction, les sanctions administratives de suspension ou d'interdiction d'occupation peuvent être augmentées sans que la nouvelle sanction ne dépasse 24 mois.

Article 34

Les contraventions aux dispositions des articles 16, 17, 18, 19, 20, 21, 26, 27, 37 et 38. sont passibles d'une sanction administrative communale.

Article 35

§.1^{er} L'amende administrative est infligée par le fonctionnaire sanctionnateur de la commune.

Les autres sanctions administratives sont infligées par le Collège des Bourgmestre et Echevins moyennant un avertissement écrit au contrevenant, envoyé au plus tard un mois avant la prise de décision de la sanction

Toute infraction aux articles repris à l'article 34 du présent règlement peuvent faire l'objet d'un constat par des agents communaux répondant aux conditions fixées par le Roi et désignés par le conseil communal.

En cas de constatations d'infractions pouvant donner lieu à une sanction administrative, dont ils sont les témoins directs et dans le cadre strict des compétences qui leur sont accordées, les employés communaux peuvent demander la présentation d'une pièce d'identité afin de déterminer l'identité exacte du contrevenant. Elles restituent ensuite immédiatement cette pièce d'identité à l'intéressé. Le constat des infractions sera transmis dans les plus brefs délais et au plus tard dans les deux mois de la constatation des faits au fonctionnaire sanctionnateur

§.2 Lorsque le fonctionnaire sanctionnateur décide qu'il y a lieu d'entamer la procédure administrative, il communique au contrevenant par lettre recommandée :

- les faits et leur qualification ;
- que le contrevenant a la possibilité d'exposer, par lettre recommandée, ses moyens de défense
- dans un délai de quinze jours à compter du jour de la notification, et qu'il a, à cette occasion, le droit de demander au fonctionnaire sanctionnateur de présenter oralement sa défense;
- que le contrevenant a le droit de se faire assister ou représenter par un conseil;
- que le contrevenant a le droit de consulter son dossier;
- une copie du procès-verbal ou du constat susmentionné.

Le fonctionnaire sanctionnateur détermine le jour où le contrevenant est invité à exposer oralement sa défense.

Si le fonctionnaire sanctionnateur estime qu'une amende administrative n'excédant pas les 70€ doit être imposée, le contrevenant majeur n'a pas le droit de demander de présenter oralement sa défense.

La décision du fonctionnaire sanctionnateur est prise dans un délai de six mois et portée à la connaissance des intéressés. Ce délai de six mois prend cours à partir du jour de la constatation des faits.

§.3 Après l'expiration du délai fixé par le paragraphe 2 ou avant l'expiration de ce délai, lorsque le contrevenant signifie ne pas contester les faits ou, le cas échéant, après la défense orale ou écrite de l'affaire par le contrevenant ou son conseil, le fonctionnaire sanctionnateur peut infliger l'amende administrative.

Le fonctionnaire sanctionnateur notifie sa décision au contrevenant par lettre recommandée et la notification reprend également les informations visées aux articles 9, § 1er, 10 et 12 de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Le fonctionnaire sanctionnateur transmet une copie du procès-verbal ou du constat ainsi qu'une copie de sa décision à toute partie qui a un intérêt légitime et qui lui a adressé au préalable une demande écrite et motivée.

La décision d'imposer une amende administrative a force exécutoire à l'expiration du délai d'un mois à compter du jour de sa notification, sauf en cas d'appel conformément à l'article suivant.

§.4 La commune ou le contrevenant, en cas d'amende administrative peut introduire un recours par requête écrite auprès du tribunal de police, selon la procédure civile, dans le mois de la notification de la décision.

Article 36

Le mineur ayant atteint l'âge de 16 ans accomplis au moment des faits, peut faire l'objet d'une amende administrative de maximum 175 €, même si cette personne est devenue majeure au moment du jugement des faits. Les parents, tuteur ou personnes qui ont la garde du mineur, sont civilement responsables du paiement de l'amende administrative. A cet égard, une copie de toute correspondance envoyée au mineur sera transmise à ses parents, tuteur ou personnes qui en ont la garde.

Lorsque le fonctionnaire sanctionnateur décide d'entamer la procédure administrative il en avise le bâtonnier de l'ordre des avocats, afin qu'un avocat soit désigné au plus tard dans les 2 jours ouvrables à compter de cet avis. Une copie de l'avis informant le bâtonnier est joint au dossier.

L'offre de médiation locale est obligatoire et les parents, tuteur ou personnes qui ont la garde du mineur peuvent, à leur demande, accompagner le mineur lors de la médiation. Lorsque le fonctionnaire sanctionnateur constate la réussite de la médiation, il ne peut plus infliger une amende administrative.

En cas de refus de l'offre ou d'échec de la médiation, le fonctionnaire sanctionnateur peut soit proposer une prestation citoyenne (d'une durée maximum de 15h), soit infliger une amende administrative.

Une procédure d'implication parentale peut être prévue préalablement à l'offre de médiation, de prestation citoyenne ou, le cas échéant, l'imposition d'une amende administrative.

Dans le cadre de cette procédure, le fonctionnaire sanctionnateur porte, par lettre recommandée, à la connaissance des parents, tuteur, ou personnes qui ont la garde du mineur, les faits constatés et sollicite leurs observations orales ou écrites, vis-à-vis des faits et des éventuelles mesures éducatives à prendre, dès la réception du procès-verbal ou du constat. Il peut à cette fin demander une rencontre avec les parents, tuteur, ou personnes qui ont la garde de ce dernier.

Après avoir recueilli les observations et/ou avoir rencontré le contrevenant mineur ainsi que ses parents, tuteur ou personnes qui en ont la garde et s'il est satisfait des mesures éducatives présentées par ces derniers, le fonctionnaire sanctionnateur peut soit clôturer le dossier à ce stade de la procédure, soit entamer la procédure administrative.

Chapitre 10 - Dispositions finales et divers

Article 37

Sans préjudice des dispositions contraires prévues dans la convention entre la Commune et Lorsque, pendant deux mois, la personne ayant réservée une occupation permanente ou récurrente, n'a pas occupé le local ou le terrain mis à sa disposition, et ce sans écrit motivé estimé justifiée par le Collège des Bourgmestre et Echevins, elle est réputée renoncer à l'occupation et l'autorisation lui est retirée de plein droit, sans préjudice des dispositions contraires prévues dans la convention entre la Commune et l'occupant,. Il lui en est donné notification par écrit.

La redevance d'occupation reste toutefois due pour toute la durée sauf décision du Collège.

Tout manquement grave, tel qu'un arriéré de deux paiements de redevance prévu à l'article 24 ou un non respect caractérisé des obligations dans le chef de l'occupant, entraîne la fin de l'occupation dans les mêmes conditions.

Article 38

Sans préjudice de la réparation des dommages qui pourraient en résulter, toute contravention à l'une des dispositions du présent règlement entraînera sa suspension de plein droit et l'interdiction d'accès aux locaux et terrains jusqu'à ce qu'une décision définitive soit prise par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 39

Le Collège des Bourgmestre et Echevins est seul habilité à régler les cas particuliers ainsi que tout contestation.

Article 40

Le présent règlement abroge tout règlement antérieur en matière de gestion de locaux communaux ainsi que leurs annexes.

Le présent règlement est d'application aux occupations futures ou en cours en concordance avec les modalités accordées pour l'occupation ainsi que les conventions signées qui ne peuvent contrevenir au présent règlement.

La Commune fera modifiée toute convention, avec ou sans avenant, dans le but de la faire correspondre au présent règlement et ses annexes conformément à la nouvelle loi communale.

Le Conseil communal autorise le Collège des Bourgmestre et Echevins uniquement à faire adapter ces conventions au présent règlement et ce jusqu'au 30 septembre 2016

ANNEXE I – Tarification des locaux gérés par le Service Accueil-Expédition

	Redevance pour 1 journée		Redevance pour ½ journée (maximum 4 heures)	
	à 100%	à 300% max [Annexe VI-8°]	à 100%	à 300% max [Annexe VI-8°]
Hôtel communal				
1. Salle du Collège	290 €	870 €	230 €	690 €
1. Salle du Conseil	620 €	1.860 €	500 €	1.500 €
1. Hall des Bourgmestres	1.300 €	3.900 €	150€ pour la 1 ^{ère} heure et puis 250 €/h	450€ pour la 1 ^{ère} heure et puis 750€/h
1. Hall des Echevins	700 €	2.100 €	500 €	1.500 €
1. Salle des Mariages	1.010 €	3.030 €	250€/u avec un maximum de 800 €	750€/u avec un maximum de 2.400€
1. Salle 2.29	250 €	750 €	200 €	600 €
Centre Social et Administratif	à 100%	à 300%	à 100%	à 300%
2.1) Auditorium (70 places)	590 €	1.770 €	470 €	1.410 €
2.2) Local 4 (12 places)	160 €	480 €	130 €	390 €
2.3) Local 56 (22 places)	270 €	810 €	220 €	660 €
2.4) Vifquin local 0.05 (12 places)	160 €	480 €	130 €	390 €
2.5) Vifquin local 0.14 (12 places)	160 €	480 €	130 €	390 €

ANNEXE II – Tarification des locaux gérés par le service de la Culture française

		Redevance pour 1 journée		Redevance pour ½ journée (maximum 4 heures)	
		à 100%	à 300% max [Annexe VI-8°]	à 100%	à 300% max [Annexe VI-8°]
1)	Salle du Musée	700 €	2.100 €	500 €	1.500 €

ANNEXE III – Tarification des locaux gérés par le service de l'Enseignement communal

Local		Tarif par heure avec un minimum de 2 h
1°)	Préau Réfectoire et cuisine Salle de conférence Auditoire Salle de spectacle	55 €
2°)	Salle de sports	25 €
3°)	Classe	20 €

ANNEXE IV/A – Tarification horaire des locaux et terrains gérés par le service des Sports [Voir commentaires]

TARIF HORAIRE								
	SCHAERBEEKOIS							
	AVANT 19H							
	Occupation permanente				Occupation ponctuelle			
	Moyenne salle	Grande salle	Renan	Stade	Moyenne salle	Grande salle	Renan	Stade
Moins de 18 ans et handisport	7,63 €	8,63 €	9,63 €	10,63 €	11,63 €	12,63 €	13,63 €	14,63 €

Subventionnés Schaerbeekois (- 50%) Moins 18 ans	3,82 €	4,32 €	4,82 €	5,32 €	5,82 €	6,32 €	6,82 €	7,32 €
Plus 18 ans	30,52 €	34,52 €	38,52 €	42,52 €	46,52 €	50,52 €	54,52 €	58,52 €
Subventionnés Schaerbeekois (- 50%) Plus 18 ans	15,26 €	17,26 €	19,26 €	21,26 €	23,26 €	25,26 €	27,26 €	29,26 €
	SCHAERBEEKOIS							
	APRES 19H + WEEK-END							
	Occupation permanente				Occupation ponctuelle			
	Moyenne salle	Grande salle	Renan	Stade	Moyenne salle	Grande salle	Renan	Stade
Moins de 18 ans et handisport	9,63 €	10,63 €	11,63 €	12,63 €	13,63 €	14,63 €	15,63 €	16,63 €
Subventionnés Schaerbeekois (- 50%) Moins 18 ans	4,82 €	5,32 €	5,82 €	6,32 €	6,82 €	7,32 €	7,82 €	8,32 €
Plus 18 ans	38,52 €	42,52 €	46,52 €	50,52 €	54,52 €	58,52 €	62,52 €	66,52 €
Subventionnés Schaerbeekois (- 50%) Plus 18 ans	19,26 €	21,26 €	23,26 €	25,26 €	27,26 €	29,26 €	31,26 €	33,26 €
	NON-SCHAERBEEKOIS							
	AVANT 19H							
	Occupation permanente				Occupation ponctuelle			
	Moyenne salle	Grande salle	Renan	Stade	Moyenne salle	Grande salle	Renan	Stade
Moins de 18 ans et handisport	15,26 €	17,26 €	19,26 €	21,26 €	23,26 €	25,26 €	27,26 €	29,26 €
Plus 18 ans	61,04 €	69,04 €	77,04 €	85,04 €	93,04 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €
	NON-SCHAERBEEKOIS							
	APRES 19H + WEEK-END							
	Occupation permanente				Occupation ponctuelle			
	Moyenne salle	Grande salle	Renan	Stade	Moyenne salle	Grande salle	Renan	Stade
Moins de 18 ans et handisport	19,26 €	21,26 €	23,26 €	25,26 €	27,26 €	29,26 €	31,26 €	33,26 €
Plus 18 ans	77,04 €	85,04 €	93,04 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €

Selon le service sport, une ASBL pourra bénéficier du tarif « schaerbeekois » si et seulement si son siège social est établi à Schaerbeek et/ou si sa dénomination officielle comporte le nom « Schaerbeek ». [\[JD25\]](#) [\[LR26\]](#)

ANNEXE IV/B – Règlement d'ordre intérieur des centres et complexes sportifs *[Voir commentaires]*

PRÉAMBULE

Article 1

Le présent règlement est d'application dans les locaux et annexes des centres et complexes sportifs (ci-après : les Centres).

La présente version annule et elle remplace les précédentes. Elle est destinée à toutes les personnes qui fréquentent les Centres, soit en qualité d'utilisateur à quelque titre que ce soit, soit en qualité de simple visiteur.

Ce règlement sera affiché à l'entrée et chacun est censé en avoir pris connaissance.

Il convient d'entendre dans le présent règlement :

- Utilisateur(s) : Toute personne dépendant du groupement ayant réservé l'infrastructure.
- Visiteurs : Toute personne présente dans l'infrastructure n'appartenant pas au groupement utilisateur et considérée comme de facto invitée par ce dernier.
- Infrastructures (sportives) : ensemble des aires de jeux, vestiaires et dépendances (couloirs, sanitaires, parking,...) compris dans les Centres.

DEMANDE D'OCCUPATION

Article 2

Conformément au règlement général d'occupation des locaux et terrains communaux, l'utilisation des salles et terrains est subordonnée à l'autorisation expresse du Collège des Bourgmestre et Echevins Bourgmestre et Échevins et au strict respect de l'horaire d'occupation établi par lui.

Toute occupation est accordée dans le cadre du règlement général d'occupation des locaux et terrains. Elle est accordée à titre précaire et elle peut être retirée à tout moment dans les conditions du règlement général d'occupation des locaux et terrains communaux.

Les demandes d'occupation spontanées [\[JD27\]](#) [\[LR28\]](#) encodées via le logiciel de réservation des infrastructures communales ne

devront pas faire l'objet d'une analyse présentée au Collège des Bourgmestre et Echevins[\[JD29\]](#) [\[LR30\]](#) .

L'occupation doit permettre à la Commune de pouvoir exécuter ses tâches de service public.

Article 3

L'autorisation d'utilisation peut aussi être subordonnée au paiement d'une redevance fixé en le règlement d'occupation des locaux et ses annexes, plus particulièrement l'annexe IV/A.

Article 4

Toutes demandes d'occupation des Centres doivent être déposées dans les conditions prévues par le règlement général d'occupation des locaux et terrains communaux.

Sauf pour les locaux non gérés par la Commune, les demandes d'occupation doivent parvenir par écrit ou par courriel sport-occupation@1030.be au Service des Sports, Avenue Georges Rodenbach 29, 1030 Bruxelles[\[JD31\]](#) [\[LR32\]](#) .

Le planning est affiché à l'avance à l'entrée et des réservations peuvent être effectuées pour les heures encore disponibles au Service des Sports.

CONDITIONS D'OCCUPATION

Article 5

Les salles de sport sont accessibles de 9h à 23h et les terrains extérieurs de 9h à 22h, et ce conformément aux autorisations dûment accordées et au tableau horaire d'occupation arrêté par le Collège des Bourgmestre et Échevins qui se réserve le droit de le modifier de sa propre initiative si les nécessités de fonctionnement ou de gestion l'exigent.

L'utilisateur ne peut, de sa propre initiative, modifier la durée de l'occupation qui lui a été octroyée.

Sauf application des articles 10 et 13, §1^{er}, alinéa 4, 4°) du règlement général d'occupation des locaux et terrains communaux, la possession de clefs ou badge des infrastructures par les utilisateurs est formellement interdite et pourra mener à une annulation de l'occupation des aires de jeux.

Article 6

L'utilisateur des salles ou terrains ne peut leur donner aucune autre destination que celle pour laquelle l'autorisation a été accordée.

Article 7

Le titulaire d'une autorisation d'occuper une aire de jeux ne peut céder sans l'accord du Collège cette autorisation à d'autres personnes ou groupements.

Article 8

Toute modification d'horaire des activités, qu'elle soit permanente ou occasionnelle[\[SS33\]](#) [\[JD34\]](#) [\[LR35\]](#) (réservation, annulation, changement de jour ou d'heure) devra être sollicitée auprès du Collège au moins quinze jours ouvrable à l'avance, sauf exception prévue par le règlement communal d'occupation des locaux.

RESPONSABILITÉ

Article 9

Les utilisateurs des infrastructures sportives devront avoir fait couvrir leur responsabilité civile, contractuelle et extracontractuelle par une police d'assurance qui couvre, entre autres, les actes de vandalisme commis par toute personne sous leur responsabilité. A ce titre, l'utilisateur répondra dès lors des dégâts occasionnés par le fait de cette personne.

L'utilisateur veillera à fournir avant l'occupation des infrastructures la preuve de la souscription du ou des contrats. A défaut l'accès à la salle lui sera refusé.

La commune décline toute responsabilité en cas de dommage corporel et dégâts matériels subis par tout utilisateur ou visiteur.

Article 10

L'utilisateur des installations reste personnellement responsable vis-à-vis des tiers et de n'importe quelle autorité ou administration, soit publique, soit privée.

Il est tenu, le cas échéant, de payer taxes, Impôts, droits d'auteurs et autres redevances éventuelles qu'entraîneraient ses activités, en ce compris la pratique de sports.

Article 11

Les utilisateurs sont, pendant la durée de leur occupation, responsables de tout dommage causé, tant aux locaux eux-mêmes qu'à leurs dépendances, équipement et contenu.

Tout dommage causé entraînera l'indemnisation intégrale par le groupement ou la/les personnes responsables, sans préjudice de sanctions administratives qui pourraient également être prises.

Article 12

Les groupements utilisant les infrastructures devront désigner une personne physique qui sera responsable vis-à-vis de la Commune de l'application du présent règlement et du respect des consignes et recommandations qui pourraient être faites par toute personne qualifiée.

Article 13

La Commune décline toute responsabilité quelconque en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels ou de matériel appartenant à des groupements ou des personnes fréquentant les installations.

Pour autant que de besoin, la commune rappelle qu'elle n'exerce aucune surveillance sur les objets laissés dans les installations sportives.

Article 14

Chaque groupement est aussi responsable, par l'intermédiaire du délégué qu'il a désigné, de la bonne utilisation des vestiaires, des douches et du respect du présent règlement par les clubs « visiteurs ».

ACCÈS

Article 15

Chaque occupant et utilisateur devront porter une tenue adaptée à leurs activités ainsi que des chaussures adaptées n'endommageant pas les terrains (synthétique ou naturel) des stades ainsi que les sols des salles omnisports.

On ne peut utiliser les aires de jeux couvertes et la piste d'athlétisme qu'en portant des chaussures de sport à semelles plates (les cales, studs et spikes sont interdits), ces chaussures devront être dans un parfait état de propreté et auront des semelles qui ne sont pas susceptibles de laisser des traces sur le sol.

Tout matériel employé, tel que la colle pour maintenir le ballon de handball en main, doit être lavable et ne peut laisser des traces sur

le sol.

Article 16

L'accès aux aires de jeux n'est permis qu'aux personnes dont la présence est indispensable au bon déroulement des entraînements et des compétitions.

Les accompagnants, qu'ils soient membres de clubs sportifs ou simples spectateurs, doivent se tenir, soit dans les tribunes, soit dans la cafétéria, soit dans une zone qui leur est ponctuellement réservée et déterminée par la Commune.

Article 17

Les utilisateurs des aires de jeux ne peuvent se changer que dans les locaux destinés à cet effet. Une liste des vestiaires à occuper est affichée, les utilisateurs sont tenus de la respecter scrupuleusement.

En cas d'occupation simultanée d'un même vestiaire par plusieurs clubs, les responsables doivent faire grouper les vêtements de leurs adhérents afin de faciliter l'installation des autres sportifs.

Article 18

L'autorisation d'occuper les locaux sportifs implique l'autorisation d'utiliser, suivant le tableau d'occupation, les parties des vestiaires et des douches nécessaires, et ce, pendant le temps strictement indispensable, à savoir, au maximum une demi-heure avant et une demi-heure après la durée de l'activité.

Article 19

Les occupants des locaux sportifs doivent veiller à ne pas perturber les activités des autres personnes ou groupements utilisateurs ; à cet effet, ils veilleront à n'utiliser que l'aire de jeux qui leur a été attribuée, ils commenceront et termineront leurs propres activités aux heures prévues, en ce compris la pose et la remise en place du matériel (un plan sera disponible) ainsi qu'un nettoyage simple des vestiaires. Il sera mis à disposition de l'utilisateur un matériel de nettoyage de base permettant d'assurer ce nettoyage afin que les utilisateurs suivants puissent occuper la salle dans de bonnes conditions d'hygiène,

Ils s'organiseront aussi pour libérer les vestiaires et les douches dans les délais prescrits à l'article 18.

Article 20

Les personnes, joueurs ou spectateurs qui, par leur comportement, nuiraient à la bonne tenue ou au bon fonctionnement des infrastructures ou qui ne respecteraient pas les prescriptions réglementaires et recommandations qui leur sont faites, pourraient être expulsées et l'accès de l'établissement leur serait interdit, soit temporairement, soit définitivement.

L'accès des infrastructures sportives est de toute façon interdit :

- à toute personne sous influence ou en possession de drogues
- à toute personne ne respectant pas les règles de la décence ou de l'hygiène
- à toute personne accompagnée d'un animal, sauf s'il s'agit d'un animal d'accompagnement pour personne handicapée

Il est absolument interdit de fumer dans les locaux (terrain, couloirs, tribune, cafétéria,...) Il est strictement interdit, sauf autorisation expresse, de préparer et/ou servir à manger dans les infrastructures. Dans les infrastructures couvertes, il est strictement interdit de cuisiner ou d'employer du matériel avec une flamme nue, sauf dérogation du Collège des Bourgmestre et Echevins.

OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

Article 21

Les utilisateurs des infrastructures sportives doivent procéder, suivant les directives données, à la mise en place ainsi qu'au démontage et au rangement, aux endroits prévus, du matériel qui leur est nécessaire. Ces opérations doivent se faire à l'intérieur de la plage horaire qui a été attribuée au club et sans dépasser leur heure de fin d'activité.

Le délégué responsable du club est tenu de surveiller le bon déroulement de ces opérations, il veillera aussi à ce que le matériel ne soit ni poussé, ni traîné par terre afin d'éviter toute détérioration du revêtement, Les issues devront être laissées absolument libres de tout obstacle.

Article 22

Afin d'éviter des accidents et une détérioration anormale du matériel, tout utilisateur est prié d'informer, au plus tôt, le service des Sports de toute défectuosité constatée au niveau des équipements. A cet effet, l'utilisateur aura soin en début d'occupation de signaler toute défectuosité constatée dans les infrastructures et sur le matériel afin de dégager sa responsabilité.

Article 23

Le matériel éventuellement apporté dans les locaux sportifs par les usagers l'est à leur propre risque et moyennant autorisation préalable. Si ce matériel reste en permanence dans les locaux et est normalement accessible, il est à la disposition de tout utilisateur éventuel.

Article 24

L'utilisateur qui quitte une des salles de sport alors qu'il n'y a pas d'occupation immédiatement après lui doit éteindre l'éclairage et impérativement fermer la barrière et/ou la porte avec les moyens mis à sa disposition.

Sa responsabilité pourrait être engagée en cas d'occupation illicite ou d'accident qui surviendrait suite à un défaut de fermeture de ces locaux.

L'utilisateur veillera à ce que son occupation ne trouble pas l'ordre public et la tranquillité des lieux à l'extérieur des infrastructures sportives comme dans son voisinage.

Article 25

Des amendes administratives pourront être appliquées aux utilisateurs qui ne respectent pas le présent règlement ou les consignes données.

Article 26

Sauf autorisation expresse, l'affichage est interdit sur les murs, portes et vitres en dehors des panneaux d'affichage qui peuvent être mis à la disposition des utilisateurs.

Il n'y a pas d'autorisation d'affichage préalable sur ces panneaux mais la Commune se réserve cependant le droit de retirer des annonces qu'elle jugerait inadéquates.

DIVERS

Article 27

Les réclamations éventuelles sont à adresser au Collège des Bourgmestre et Echevins de Schaerbeek.

Article 28

Les groupements sportifs autorisés à utiliser les aires de jeux sont également autorisés à percevoir un droit d'entrée à l'occasion des rencontres officielles ou de manifestations qu'ils organisent.

Article 29

Les manifestations revêtant un caractère exceptionnel feront l'objet d'un examen particulier, dans chaque cas, par le Collège des Bourgmestre et Échevins. Pour ces manifestations, un règlement séparé définira les conditions dans lesquelles elles doivent se dérouler.

Article 30

L'utilisation des locaux à titre individuel pourra être autorisée par le Collège qui fixera le montant de la redevance d'occupation.

Article 31

L'application du présent Règlement peut être confiée à des tiers désignés par le Conseil Communal.

Article 32

Tout litige ou cas non prévu par le présent règlement sera examiné et tranché par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

ANNEXE V - Tarification des locaux gérés par le service Bibliothèques (FR)

LOCAUX		Tarif/heure
1)	Bibliothèque Mille et une pages (place de la Reine) – 50 m² [salle de réunion de ± 30 places (équipement beamer-écran-tableau de réunion)]	25€
2)	Thomas Owen (avenue de Roodebeek) – 30 m² [salle de réunion pour petits ateliers de ± 10 places]	15€
3)	Bibliothèque Sésame (boulevard Lambermont 200)	
3.1)	Salle d'atelier et de réunion de ± 20 places + tableau de réunion (50 m²)	20€
3.2)	Petit amphithéâtre de ± 40 places + beamer (80 m²)	30€
3.3)	Espace éducatif : Salle de réunion de 30 places ou salle de conférence	30€

ANNEXE V bis - Tarification des locaux gérés par les services Etat-Civil et Population [Conseil communal du 17/12/2018]

Local		Demi-journée (maximum 4h)	Journée (8h)
1°)	Réfectoire (bâtiment B2 du cimetière) – 35 m2	63,-€	75,-€

ANNEXE VI – Grille de modification des tarifications en fonction des occupants pour les locaux et terrains mentionnés aux annexes I à V bis [Voir commentaires]

Nature et objet		Occupation occasionnelle ou ponctuelle	Occupation récurrente	Occupation permanente
1°	Activité organisée par la Commune	gratuité	gratuité	gratuité
2°	Asbl organisant une activité en collaboration avec la Commune	Gratuité	Forfait annuel de 100 €	Forfait annuel de 200 €
3°	Activité organisée par une fondation d'utilité publique ^[SS36] ou d'une association caritative	Gratuité	Forfait annuel de 100 €	Forfait annuel de 200 €
4°	Occupation d'une salle de l'Hôtel communal pour la réception de mariage d'un membre du personnel communal (1/2 journée maximum – non applicable aux salles du Collège et du Conseil)	Gratuité	Non applicable	Non applicable
5.1°	Activité sportive organisée par un groupe schaerbeekois composé de personnes en dessous de 18 ans [Conseil communal du 28/09/2016]	Tarif préférentiel pour les moins de 18 ans (cfr ANNEXE IV/A page 28 - Tarification des locaux et terrains gérés par le service Sport)	Tarif préférentiel pour les moins de 18 ans (cfr ANNEXE IV/A page 28 - Tarification des locaux et terrains gérés par le service Sport)	Tarif préférentiel pour les moins de 18 ans (cfr ANNEXE IV/A page 28 - Tarification des locaux et terrains gérés par le service Sport)
5.2	Activité organisée par un groupe schaerbeekois composé de personnes en dessous de 21 ans [Conseil communal du 28/09/2016]	20%	20%	20%
6°	Association schaerbeekoise subventionnée par la Commune de Schaerbeek [Conseil communal du 28/09/2016]	60%	60%	• 50% • 20% pour les locaux gérés par l'Enseignement communal
	Association schaerbeekoise sportive subventionnée par la Commune de Schaerbeek *	cfr ANNEXE IV/A page 28 - Tarification des locaux et terrains gérés par le service Sport)	cfr ANNEXE IV/A page 28 - Tarification des locaux et terrains gérés par le service Sport)	cfr ANNEXE IV/A page 28 - Tarification des locaux et terrains gérés par le service Sport)

7.1°	Comités ou groupements à vocation sociale ou de quartier schaarbeekois	80 %	80%	100%
7.2°	Les membres du personnel communal pour les occupations en leur nom propre	80 %	80%	100%
8°	Activité à caractère commercial ou lucratif	300% maximum	300% maximum	300% maximum
9°	Personne physique, morale ou association de fait non-schaerbeekoise	100%	100%	100%

***Le service sport considérera qu'une association est schaarbeekoise si son siège social est établi sur le territoire schaarbeekois et/ou si sa dénomination[SS37] officielle porte le nom « Schaarbeek JD38 ».**

ANNEXE VII/A - Occupation de locaux et terrains communaux pour la gestion des espaces de proximité (PPU) [Voir commentaires]

Article 1^{er}

La coordination des espaces de proximité fait partie du Programme de Prévention Urbaine. En 2013, le PPU a fait l'objet d'une réorganisation (Collège des Bourgmestre et Echevins du 9/07/2013 – n°011/B/003). Dans ce cadre, la gestion de différents espaces a été regroupée sous une même coordination qui s'occupe actuellement des espaces suivants :

- la maison de quartier Renan (535 chaussée d'Haecht)
- la maison de quartier Navez (43 rue Navez)
- le 58 (58 rue Dupont)
- l'espace Rasquinet (129 rue Josaphat)
- la salle Van Dyck (47 rue Van Dyck)
- l'espace Kessels (51 rue Kessels)
- l'espace Vogler (38 rue Vogler)
- la maison des citoyens (20 place Gaucheret)
- l'espace Apollo (2 square Apollo)
- l'espace Jolly (142 rue Jolly)

D'autres espaces, issus de contrats de quartier pourront à l'avenir faire partie de cette coordination des espaces de proximité, suite à une décision du Collège.

Article 2

La finalité des espaces de proximité est de renforcer le mieux-vivre ensemble dans les quartiers et plus concrètement de travailler sur l'ouverture du quartier et sur l'ouverture de l'espace sur le quartier, de mettre en place des activités en lien avec les besoins des quartiers, de favoriser des activités émancipatrices et ou formatrices, de développer une série de services locaux à la population, de tenir à disposition des espaces pour des initiatives locales et citoyennes.

Pour ce faire, la coordination des espaces de proximité met des locaux et terrains communaux à disposition de citoyens, d'associations de fait, d'association sans but lucratif ou de toute personne morale pour une occupation respectant la finalité des espaces de proximité. Pour toute occupation, il est établi une convention.

Cette convention n'est établie qu'après avoir respecté une procédure de demande d'occupation conformément au règlement général pour l'occupation de locaux et terrains communaux en vigueur :

- les demandes d'occupation sont rentrées via un formulaire de demande d'occupation
- Est joint au formulaire de demande d'occupation, une copie des statuts s'il s'agit d'une asbl ou la liste de tous les membres ainsi qu'une description des activités s'il s'agit d'une association de fait ou d'une initiative citoyenne.

Seules les associations qui adhèrent à la charte des valeurs sont autorisées à occuper les espaces de proximité et ceci, afin de s'assurer que celles-ci s'intègrent dans la même vision que la Commune.

Toute occupation ne peut avoir uniquement un but de lucre.

Article 3

Si l'activité que l'association veut développer au sein de l'espace correspond aux objectifs visés par le PPU et/ou répond à un besoin identifié du quartier, une convention-type sera établie entre l'association et la Commune. Cette convention ne concerne pas les associations résidentes. Cette convention est convenue pour une durée déterminée et est renouvelable après une évaluation favorable des activités réalisées, du public touché et du respect des termes de la convention. En signant la convention, les associations s'engagent à organiser un évènement annuel afin de favoriser l'ouverture de l'espace sur le quartier et à participer à des Conseils de Quartier en vue de la définition des besoins des quartiers.

A la fin de la période d'occupation, les activités organisées sont soumises à une évaluation via, notamment, un formulaire d'évaluation. Ce formulaire permettra de préciser le public touché, de déterminer son nombre, sa provenance, ...

Article 4

Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut accorder la gratuité de l'occupation pour les associations de fait, aux asbl et aux initiatives citoyennes qui respectent la convention, la Charte des valeurs et qui proposent des projets d'activités en conformité avec les objectifs de la coordination des espaces de proximité dans le cadre du Programme de Prévention Urbaine ou à défaut, dans les cas de gratuité (même partielle) prévues à l'annexe VI.

Dans les autres cas, les tarifs de la redevance pour occupation des locaux sont les suivants :

Espace	Local		Superficie	Location 1 journée	Location ½ journée	Location par heure
Vogler	2.1)	Occupations hors conventions par asbl résidentes				
	2.2)	Salle 54	54 m2	10,8€	5,4€	
	2.3)	Salle 37	37 m2	7,4€	3,7€	

Espace	Local		Superficie	Location 1 journée	Location ½ journée	Location par heure
	2.4)	Salle 30	30 m2	6€	3€	
	2.5)	Foyer + cuisine	35m2	6€	3€	
	2.6)	Occupants non résidentiels				
	2.7))	Salle 54		20€	10€	
	2.8)	Salle 37		10€	5€	
	2.9)	Salle 30		10€	5€	
Van Dyck	3.1)	Salle rdch	180 m2			9,3€
	3.2)	Salle 1 ^{er} côté rue	30 m2			1,5€
	3.3)	Salle 1 ^{er} côté cour	30 m2			1,5€
58	4.1)	Salle de sport	180 m2	10€	5€	
	4.2)	Rdch + cuisine	80 m2	10€	5€	
	4.3)	1 ^{er} étage	84 m2	10€	5€	
[Conseil communal du 16/12/2020] remplacé par [Conseil communal du 27/04/2022]						
Maison des citoyens	5.1)	Salle polyvalente				30€
	5.2)	Salle de réunion				15€
	5.3)	Cafétériat				15€
MQ Navez	6.1)	Salle de sport	70 m2	10€	5€	
	6.2)	Classe 1 rdch	50 m2	10€	5€	
	6.3)	Classe 0 rdch	20 m2	10€	5€	
	6.4)	Classe 2 1er	60 m2	10€	5€	
	6.5)	Classe 3 1er	20 m2	10€	5€	
	6.6)	Hall expo	60 m2	10€	5€	
MQ Renan	7.1)	Grande salle rdch	45 m2	10€	5€	
	7.8)	Cuisine rdch	50 m2	10€	5€	
	7.9)	Salle à manger	20 m2	10€	5€	
	7.10)	Jardin	40 m2	10€	5€	
	7.11)	Salle côté rue 2ème	25 m2	10€	5€	
	7.11)	Salle côté jardin 2ème	35 m2	10€	5€	
	7.12)	Salle côté rue 3ème	25 m2	10€	5€	
	7.13)	Salle côté jardin 3ème	20 m2	10€	5€	
Kessels	8.1)	Jardin	200 m2	10€	5€	
	8.2)	Salle polyvalente	45 m2	10€	5€	
	8.3)	Salle 20	20 m2	10€	5€	
	8.4)	Salle côté rue Kessels	45 m2	10€	5€	
Rasquinet	9.1)	Grande salle	85 m2	10€	5€	

Apollo	10.1)	Salle Decroly	57 m2	18€	9€	
	10.2)	Salle Montessory	58 m2	18€	9€	
	10.3)	Salle Ferrer	28 m2	9€	5€	

	10.4)	Salle Yourcenar	17 m2	5€	3€	
--	-------	-----------------	-------	----	----	--

Jolly	11.1)	Salle polyvalente	80 m2	10€	5€	
-------	-------	-------------------	-------	-----	----	--

ANNEXE VII/B Charte des Valeurs de la Commune de Schaerbeek - Application aux espaces de proximité [Voir commentaires]

Préambule

La Commune de Schaerbeek, avec ses 130.000 habitants, constitue une des plus grandes communes de notre pays, et cela, avec une des populations les plus hétérogènes. Soucieuse de la qualité de vie de ses habitants, la Commune de Schaerbeek développe parmi ses priorités la participation de ses citoyens dans la vie sociale de ses quartiers en suivant les principes de solidarité, responsabilité et d'autonomie. Ainsi, la Commune entend contribuer au progrès économique et social des Schaerbeekois.

La Commune de Schaerbeek adhère à la déclaration universelle des droits de l'Homme, respecte les lois du Peuple belge et est également signataire de la charte de la démocratie locale. Pour son développement, le Programme de Prévention Urbaine mise sur une participation active des citoyens et cela, notamment grâce aux espaces de proximité

Un espace de proximité est un espace où sont développés des projets qui visent à répondre aux besoins d'un public prioritairement schaerbeekois et aux problématiques rencontrées sur le territoire communal. Les activités ainsi mises en place par les occupants-partenaires contribuent au mieux vivre ensemble d'un quartier, à l'amélioration de la qualité de la vie quotidienne de ses habitants et à la revalorisation d'un territoire. Les associations, institutions et organismes qui occupent les espaces s'impliquent dans la vie du quartier, participent à son ouverture sur la commune et prennent part à la mutualisation des savoirs et à la réflexion quant à la manière de répondre aux besoins et problématiques du quartier.

L'objectif de cette charte est d'établir les engagements que prendront les associations et institutions qui occupent ces espaces afin d'assurer une cohésion interne et de garantir le respect de certains principes et valeurs.

Les missions des espaces de proximité sont :

- Accueillir les initiatives citoyennes et associatives des quartiers ;
- Assurer le développement, au bénéfice des Schaerbeekois, d'activités diversifiées et pertinentes quant à leurs besoins ;
- Participer à l'amélioration de la qualité de la vie des habitants de la commune ;
- Contribuer à la revalorisation d'un territoire ;
- Favoriser la cohésion sociale dans les différents quartiers.

A travers cette charte, la Commune de Schaerbeek affirme sa philosophie générale, articulée autour de 7 valeurs

Diversité :

Les espaces de proximité garantissent un éventail d'activités larges et variées qui permet à chaque citoyen(ne) d'y participer. Les occupants partenaires prêtent une attention particulière à la diversité du public lors de la mise en œuvre d'activités, ils favorisent un mélange de publics ainsi que les mixités sociales, de genre, culturelles, générationnelles.

Liberté de pensée et d'expression :

Toute personne a le droit de penser ce qu'il souhaite et d'exprimer ses opinions sans en être inquiété. Il n'est pas admis dans les espaces de proximité d'incitation à la haine raciale, nationale ou religieuse ou d'appel à la violence physique contre les individus.

Aucune personne ne cherche l'adhésion d'autrui à ses propres idées ou opinions qu'elles soient politiques, religieuses ou philosophiques. En ce sens, les espaces de proximité ne sont pas des lieux de prosélytisme.

Non discrimination :

Au sein des espaces de proximité, les associations partenaires et leurs agents encouragent le respect des différences qu'elles soient basées sur la nationalité, la prétendue race, la couleur de peau, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, l'âge, les convictions religieuses ou philosophiques, l'état de santé actuel et futur, le handicap, les convictions politiques, les caractéristiques physiques ou génétiques, l'origine sociale, la langue, les convictions syndicales, le sexe et les critères apparentés : la grossesse, l'accouchement, la maternité et le changement de sexe.

Egalité entre femmes et hommes :

Les activités développées dans les espaces de proximité visent à renforcer l'égalité entre femmes et hommes et l'autonomisation des femmes ou participent à réduction des discriminations et des inégalités fondées sur le sexe.

Participation :

Les espaces de proximité et les activités qui s'y déroulent sont accessibles à tout type de public. Les occupants partenaires impliquent leur public dans leurs projets et actions et favorisent leur présence, prise de parole, questionnement, réflexion. Ils les aident à prendre part de manière active aux projets mis en place.

Respect :

Au sein des espaces de proximité chacun fait preuve de considération et d'égard vis-à-vis d'autrui et s'abstient de toute forme de violence verbale et physique. Chacun s'adresse à autrui avec politesse et veille à sa communication verbale comme non verbale.

Collaboration :

Les différents intervenants des espaces de proximité conjuguent leurs énergies pour arriver ensemble aux résultats communs souhaités. Ils communiquent entre eux dans un esprit ouvert, ils s'écoulent, se soutiennent et se conseillent. Ils partagent leurs connaissances et leurs expériences dans un esprit d'équipe.

Je soussigné _____ qui dispose du pouvoir de représenter l'association, l'institution, le service m'engage à respecter cette charte des valeurs.

Fait le _____ à _____ en deux exemplaires.

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

ANNEXE VIII – Règlement d'Ordre Intérieur et d'Occupation de la Maison des Femmes [Voir commentaires]

PRÉAMBULE

La Maison des Femmes est un service communal qui a vu le jour dans le cadre d'une politique communale forte en matière d'égalité

des chances. Elle est située au 253 rue Josaphat, 1030 Schaerbeek

Comme décrit dans la « Philosophie de la Maison des Femmes », approuvée le 24 décembre 2009 par le Collège des Bourgmestre et Echevins, l'émancipation et la citoyenneté des Femmes sont l'objectif principal à long terme de la Maison des Femmes. Le service entreprend, à la lumière de cet objectif quatre sortes d'action (l'information, la formation, le bien-être et le conseil), à savoir organiser des rencontres et des événements, fournir de l'information, offrir différentes formations et dispenser des conseils. Pour atteindre les objectifs susmentionnés, la Maison des Femmes développe elle-même une programmation et met également son infrastructure à disposition de partenaires (voir aussi l'article 1 du ROI). Pour chaque utilisation de l'infrastructure de la Maison des Femmes, une convention avec l'organisation partenaire est signée.

Article 1^{er} : Objet social

La Maison des Femmes, située au 253, rue Josaphat est accessible à tout groupe formel ou informel issu prioritairement de Schaerbeek et organisant une activité en rapport et au bénéfice de toutes les femmes. Toute occupation de la Maison des Femmes ne peut avoir uniquement un but de lucre.

Le contenu des animations doit se faire en respect des règles démocratiques sans discrimination sur base des origines, de la langue, du sexe, de la religion, de l'âge et tout autre critère repris dans la loi anti-discrimination du 25 février 2003.

Article 2 : Autorité

Le demandeur accepte les conditions d'utilisation des locaux reprises dans le présent Règlement d'Ordre Intérieur et d'occupation ainsi que le règlement général d'occupation des locaux et terrains communaux. Il accepte aussi d'obtempérer aux injonctions formulées par les responsables des locaux (respect des consignes).

Par responsable, il faut entendre la Commune de Schaerbeek, représentée par le coordinateur de la Maison des Femmes.

Article 3 : Procédure de demande d'occupation des locaux

Toute demande d'occupation doit se faire dans les formes et délais prévu par le règlement communal d'occupation des locaux, toutefois les règles suivantes s'appliquent :

- Pour les opérateurs qui souhaitent une occupation à la Maison des Femmes, le demandeur dépose un formulaire de demande dûment complété auprès du coordinateur de la Maison des Femmes.
- Pour les occupants bénéficiant d'une occupation permanente ou récurrente dans la Maison des Femmes, le demandeur envoie un courriel au coordinateur de la Maison des Femmes.

Le demandeur s'engage, dès signature du formulaire de demande, à respecter le règlement général pour l'occupation de locaux et terrains communaux en vigueur et à régler la participation aux frais fixée à l'article 6 du règlement d'ordre intérieur et selon les modalités prévues à l'article 7 du règlement d'ordre intérieur pour les plages d'utilisation qui lui auront été octroyées.

Article 4 : Sous-location, cession

Sans préjudice du règlement général pour l'occupation de locaux et terrains communaux, seul le coordinateur de la Maison des Femmes est habilité à négocier des modifications, ponctuelles ou non, des attributions des locaux. La cession, la sous-location des salles par un utilisateur est formellement interdite et est susceptible de poursuites judiciaires

Article 5 : Description des locaux loués

Il s'agit de :

- La salle polyvalente de 85 m² - demi sous-sol.
- L'estaminet de 42 m² - rez-de-chaussée
- La salle de formation de 38 m² - 1^{er} étage.
- Le bureau 1 de 8 m² - 1^{er} étage
- Le bureau 2 de 10 m² - 1^{er} étage

Ces locaux peuvent être loués occasionnellement par des associations ou groupe de personnes extérieures à la Maison des Femmes afin d'y organiser leurs activités.

La location pour des activités récurrentes reste exclusivement de la compétence de la Commune, sur base d'une proposition de la part du coordinateur.

Article 6 : Tarification

La participation aux frais pour l'usage d'un des espaces comprend les frais d'électricité, de gaz et d'eau.

Sauf décision motivée du Collège des Bourgmestre et Echevins, les tarifs de la redevance pour les occupations permanentes et récurrentes sont les suivants :

Local		2 heures	Demi-journée (maximum 4h)	Journée
1°)	Salle polyvalente	5,-€	9,-€	16,-€
2°)	Estaminet	4,-€	7,-€	13,-€
3°)	Salle de formation	4,-€	7,-€	13,-€
4°)	Bureau 1 (8m ²)	3,-€	5,-€	8,-€
6°)	Bureau 2 (10m ²)	3,-€	5,-€	8,-€
7°)	Occupation par les Services communaux, CPAS & Renovas	gratuité		

Sauf décision motivée du Collège des Bourgmestre et Echevins, les tarifs de la redevance pour les occupations occasionnelles ou ponctuelles sont les suivants :

Local		Journée	Demi-jour ou soirée
1°)	Salle polyvalente	40,-€	20,-€
2°)	Estaminet	30,-€	15,-€

3°)	Salle de formation	30,-€	15,-€
4°)	Bureau 1 (8m²)	20,-€	10,-€
6°)	Bureau 2 (10m²)	20,-€	10,-€
7°)	Services communaux, le CPAS, Rénovas	Gratuité	Gratuité

Article 7 : Paiement

Les paiements pour l'occupation des salles se feront avant l'occupation sur le numéro de compte communiqué par la Maison de Femmes et dans les conditions fixées par le règlement général d'occupation des terrains et locaux communaux.

Le montant dû sera calculé par le coordinateur de la Maison des Femmes sur base du temps d'occupation effectivement attribué en fonction des disponibilités.

En cas d'annulation de l'occupation des locaux pour des raisons jugées impératives (maladie d'un encadrant, ...), l'utilisateur obtiendra un crédit d'occupation pour une occupation future dans les six mois mais il ne sera en aucun cas remboursable.

Article 8 : Assurances

Les utilisateurs encadrés par un employé communal seront couverts par une assurance « dommages corporels » communale dans les limites de la couverture proposée par l'assureur de la commune.

Tout utilisateur externe (asbl ; école ; ...) s'engage à prendre les assurances nécessaires pour couvrir sa responsabilité civile extracontractuelle et/ou contractuelle tant à l'égard d'un tiers qu'à l'égard de la commune. L'association sera tenue de fournir la preuve du paiement de la prime d'assurance avant le début de ses activités au sein de la Maison des Femmes.

Les utilisateurs externes étant responsables de leur propre sécurité, la Commune décline toute responsabilité en cas de dommage corporel et dégâts matériels à moins d'une faute manifeste dans son chef de nature extracontractuelle.

Article 9 : Matériel des utilisateurs et objets personnels

La Commune ne peut être tenue responsable pour des objets volés, disparus ou endommagés. En cas de vol, de disparition ou de détérioration d'objet ou de matériel, il y a obligation de signaler le fait au coordinateur.

Les objets trouvés seront immédiatement remis au coordinateur.

Article 10 : Matériel se trouvant dans les locaux

Les utilisateurs externes sont responsables du respect de l'infrastructure et du matériel durant la plage d'occupation qui leur a été attribuée.

Tout dégât occasionné intentionnellement fera l'objet de poursuite de la part de la Commune afin d'obtenir un dédommagement.

Article 11 : Procédure d'état des lieux

Sans préjudice du règlement général d'occupation des locaux et terrain communaux, les animateurs et/ou l'occupant :

- vérifieront au début de chaque activité l'état des lieux de la salle. Si nécessaire, les remarques seront directement transcrites consignées dans le carnet de bord des locaux géré par le coordinateur ou à défaut communiquées au coordinateur.
- veilleront à la fin de l'activité à la remise en ordre, à la propreté des locaux et des toilettes. Il signalera le cas échéant les éventuels dommages.

Tout dégât doit être signalé directement par écrit à l'attention du coordinateur de la Maison des Femmes.

A défaut de respecter ces règles, l'utilisateur sera présumé d'une manière irréfutable responsable des dégradations mobilières ou immobilières constatées ultérieurement par le coordinateur.

Article 12 : Interdictions d'accès

Sans préjudice des interdictions prévu dans le règlement général d'occupation des locaux et terrain communaux, l'accès des locaux est interdit :

- à toute personne sous influence ou en possession de drogues
- à toute personne ne respectant pas les règles de la décence ou de l'hygiène
- à toute personne accompagnée d'un animal, sauf ceux accompagnant une personne handicapée

Article 13 : Les interdictions

Sans préjudice des interdictions prévu dans le règlement général d'occupation des locaux et terrain communaux, il est défendu de manière non-exhaustive:

- de se trouver dans les locaux en dehors des heures d'utilisation ;
- d'entraver le passage des entrées et sorties de secours ;
- de laisser des objets encombrants dans l'entrée ou les escaliers ;
- d'occasionner des dégâts soit intentionnels, soit par emploi abusif au bâtiment, au matériel disponible, au mobilier sous peine de dédommagement ;
- d'utiliser des transistors et autres sources d'amplification sauf autorisation expresse du coordinateur ;
- de fumer dans les locaux ;
- d'apporter des boissons alcoolisées sauf autorisation du Collège des Bourgmestre et Echevins ;
- de troubler l'ordre public et la tranquillité des lieux à l'intérieur des locaux comme dans son voisinage ;
- d'utiliser du matériel sans autorisation préalable ;
- de clouer, coller, peindre ou d'écrire sur les murs, portes, sols ou sur le matériel.
- d'apposer des autocollants doubles faces sur les panneaux du hall d'exposition.

Tout comportement interdit pourra être sanctionné dans le cadre du chapitre 9 du règlement général d'occupation des locaux et terrain communaux se rapportant aux sanctions administratives communales.

Article 14 : Transactions commerciales ou publicitaires

Il est interdit d'effectuer des transactions commerciales ou publicitaires dans les locaux ou en relation avec ceux-ci sans l'autorisation préalable du coordinateur de la Maison des Femmes.

Article 15 : Affichage

Le coordinateur de la Maison des Femmes se réserve le droit d'autoriser l'affichage.

Ces affiches préalablement remises aux responsables des locaux peuvent être apposées aux endroits prévus à cet effet.

Article 16 : Présence dans la salle

Toute personne présente dans les locaux sera considérée comme étant sous la responsabilité de la structure à qui la plage d'occupation des locaux a été attribuée.

Article 17 : Respect du temps d'occupation

Les utilisateurs s'engagent à respecter l'horaire de leur plage d'occupation et veilleront à libérer les locaux avec leur groupe au complet au plus tard à la fin de leur plage horaire prévue dans la convention.

L'utilisateur suivant n'entrera dans la salle avec son groupe qu'après le départ du précédent.

En cas de non-respect de l'horaire d'utilisation, l'utilisateur lésé avertira immédiatement le coordinateur (éventuellement via le carnet d'état des lieux), qui prendra les mesures qui s'imposent.

Article 18 : Actions ponctuelles d'intérêt général

La Commune et le coordinateur de la Maison des Femmes se réservent le droit de réserver prioritairement toute plage horaire en cas d'organisation d'une action d'intérêt général (participation à une action symbolique, une fête, lors de réunions d'information,...).

Les utilisateurs n'ayant pu disposer d'une plage horaire ainsi réservée seront avertis au moins deux semaines à l'avance et seront dédommagés en crédit d'occupation.

Toute action de ce type est organisée sous la responsabilité du coordinateur.

Article 19 : Refus d'accès

Sans préjudice des interdictions prévu dans le règlement général d'occupation des locaux et terrain communaux le coordinateur de la Maison des Femmes se réserve le droit de refuser l'accès à la salle pour des raisons évidentes de sécurité, d'hygiène ou en cas de force majeure non prévue dans le présent règlement, sans que l'utilisateur puisse exiger de dédommagements.

De même, toute personne refusant de se soumettre au présent règlement sera priée de quitter les lieux immédiatement.

Article 20 : Plaintes

Le coordinateur de la Maison des Femmes peut réceptionner les plaintes éventuelles qui seront à transmettre au Collège des Bourgmestre et Echevins. Le coordinateur peut soumettre au Collège des solutions concrètes.

ANNEXE IX – Tarification des locaux de l'Espace 208 Aerschot gérés par le Service Gestion immobilière

Local		Superficie	Location
1.1)	Salle rdch côté rue	18m ²	30 EUR/m ² /an
1.2)	Salle rdch côté cour	18m ²	30 EUR/m ² /an
1.3)	Salle polyvalente arrière	70m ²	30 EUR/m ² /an
1.4)	Terrasse (3 ^{ème})	80m ²	30 EUR/m ² /an

Délibéré, en séance publique, à Schaerbeek, le 25 juin 2025.

Le Secrétaire Communal,



David NEUPREZ



La Bourgmestre,



Audrey HENRY

UITTREKSEL uit het Notulenboek van de GEMEENTERAAD van SCHAARBEEK**Vergadering van 25 juni 2025****Voorwerp nr 59** van de agenda

AANWEZIG: H. Hasan Koyuncu, Voorzitter van de Gemeenteraad; Mevr. Audrey Henry, Burgemeester; H. Vincent Vanhalewyn, Schepen; Mevr. Justine Harze, Schepene; HH. Cedric Mahieu, Frederic Nimal, Abobakre Bouhjar, Martin de Brabant, Schepenen; Mevr. Gudrun Willems, Schepene; Mevr. Deborah Lorenzino, Schepen; H. Thomas Eraly, Schepen; H. Quentin Van Den Hove, Mevr. Angelina Chan, HH. Bernard Clerfayt, Georges Verzin, Mevr. Cécile Jodogne, HH. Ibrahim Donmez, Sadik Koksai, Mevr. Leila Lahssaini, H. Yusuf Yildiz, Mevr. Naima Belkhatir, Emel Kose, Marie Gervais, H. Anton Schuurmans, Mevr. Farida Tahar, HH. Ufuk Narinc, Elias Ammi, Mevr. Barbara Trachte, Isabelle Durant, H. Ahmed El bargeragei, Mevr. Yousra Ouchen, Sarah Bestrioui, H. Yvan De beaufort, Mevr. Chloé Deguide, Laure Lita, Yousra Douhri, Marie Speeckaert, HH. Benjamin Devos, Abdourahmane Balde, Saït Köse, Olivier Willocx, Matthieu Degrez, Quentin Vanbaelen, Mathias Gyselen, Gemeenteraadsleden; H. David Neuprez, Gemeentesecretaris.

AFWEZIG: Mevr. Done Sonmez, H. Emin Ozkara, Mevr. Ayse Yigit, Gemeenteraadsleden.

#Voorwerp : Algemene reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen - Wijziging van het indexeringsstelsel en de prijslijst voor de sportdienst - Goedkeuring #

DE GEMEENTERAAD

Besloten, met 32 stem(men) tegen 6 en 6 onthouding(en).

Gezien van de Nieuwe Gemeentewet;

Gezien de beslissing van het 28 oktober 2015 en 28 september 2016;

Gezien de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen van 8 april 2025;

Overwegende de noodzaak om de algemene regelgeving voor het bewonen van gemeenschappelijke ruimtes en terreinen te actualiseren, zowel wat betreft de communicatiemethoden als wat betreft de feitelijke exploitatie van de sportdienst;

Overwegende het belang van het opnemen van de beschrijving en de gebruiksvoorwaarden van de software voor het reserveren van gemeentelijke infrastructuur;

Overwegende de noodzaak om onze prijslijst voor het gebruik van sportinfrastructuur af te stemmen op die van de andere Brusselse gemeenten;

BESLUIT

De voorstellen voor nieuwe wijzigingen van het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen met betrekking tot de sportdienst:

Hoofdstuk 1st	Algemene bepalingen
	<i>Artikelen 1st tot 2</i>
Hoofdstuk 2	Indiening van het verzoek
	<i>Artikelen 3 tot 7</i>
Hoofdstuk 3	Aansprakelijkheden en verplichtingen
	<i>Artikelen 8 tot 14</i>
Hoofdstuk 4	Bezettingsmodaliteiten – Waarborg
	<i>Artikelen 15 tot 19</i>
Hoofdstuk 5	Specifieke bepalingen voor het Gemeentehuis
	<i>Artikelen 20 tot 21</i>
Hoofdstuk 6	Tariefbepaling en terugbetaling van de kosten
	<i>Artikelen 22 tot 26</i>
Hoofdstuk 7	Huis van de Vrouwen, buurtruimtes en lokalen beheerd door de Sportdienst
	<i>Artikel 27</i>
Hoofdstuk 8	Bezetting voor filmopnames of het draaien van reclamespots
	<i>Artikelen 28 tot 31</i>
Hoofdstuk 9	Gemeentelijke administratieve sancties (GAS)
	<i>Artikelen 32 tot 36</i>
Hoofdstuk 10	Slotbepalingen en varia
	<i>Artikelen 37 tot 40</i>

Bijlage I	Tarifiering voor de lokalen beheerd door <i>de dienst Onthaal-Verzending</i>
Bijlage II	Tarifiering voor de lokalen beheerd door <i>de dienst Franse Cultuur</i>
Bijlage III	tarifiering voor de lokalen beheerd door de <i>Dienst Openbaar onderwijs (FR)</i>
Bijlage IV/A	Tarifiering voor de lokalen beheerd door de <i>Dienst Sport</i>
Bijlage IV/B	Huishoudelijk reglement van de <i>sportcentra en sportcomplexen</i>
Bijlage V	Tarifiering voor de lokalen beheerd door de <i>Dienst Bibliotheken (FR)</i>
Bijlage Vbis	Tarifiering voor de lokalen beheerd door de <i>Diensten Burgerlijke Stand & Bevolking</i>
Bijlage VI	<i>Tariefwijziging</i> i.f.v. het type gebruikers voor de lokalen en terreinen vermeld in bijlagen I t.e.m. V.
Bijlage VII/A	Bezetting van gemeentelijke lokalen, terreinen en buurtruimtes (<i>SPP</i>)
Bijlage VII/B	<i>Handvest van Waarden</i> van de Gemeente Schaarbeek van toepassing op de buurtruimtes
Bijlage VIII	Huishoudelijk reglement en Gebruiksreglement van het Huis van de Vrouw
Bijlage IX	Tarifiering voor de lokalen van de Ruimte 208 Aarschot beheerd door de dienst Vastgoedbeheer

Hoofdstuk 1- Algemene bepalingen

Artikel 1

De aanvragen om te mogen beschikken over lokalen en terreinen worden ingediend bij het College van Burgemeester en Schepenen met aanduiding van de bevoegde dienst van het Gemeentebestuur van Schaarbeek, zoals aangegeven in de bijlagen van dit reglement. De bevoegde dienst moet er zich van vergewissen dat het lokaal of terrein voor de dag(en) van de gevraagde periode vrij is, rekening houdend met het feit dat elke gemeentelijke activiteit of activiteit die strookt met de oorspronkelijke bestemming van de zaal prioritair is.

De aanvraag wordt voorafgaandelijk geïseerd door de dienstchef en/of het schoolhoofd van de betrokken school voor ontvangst. Elke bezetting is precair en mag op elk ogenblik worden teruggenomen binnen de voorwaarden van het onderhavige reglement. De bezetting moet de Gemeente toelaten zijn taken van openbare dienst ten aanzien van de bevolking uit te voeren, in het bijzonder voor de diensten bevolking en burgerlijke stand.

Het College van Burgemeester en Schepenen kan deze administratieve procedures verduidelijken alsook alle *ad hoc* formulieren en aanplakbiljetten opmaken binnen de grenzen van onderhavig reglement.

Artikel 2

De aanvragen voor een terbeschikkingstelling kunnen uitgaan van publieke of private rechtspersonen of natuurlijke personen.

Voorrang zal worden verleend aan personen van wie de zetel of woonplaats in Schaarbeek is gevestigd of van wie de essentie van hun activiteiten zich richt tot de inwoners van Schaarbeek of aan ondernemingen waarvan de officiële benaming, zoals opgenomen in de Kruispuntbank van Ondernemingen, de naam Schaarbeek of schaarbeekois.e. draagt.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen duurzame, terugkerende, occasionele en punctuele bezettingen:

- duurzame bezettingen komen regelmatig terug (minstens 1 keer per week of 35 keer per jaar).
- terugkerende bezettingen doen zich herhaaldelijk voor en minstens 10 keer per jaar;
- occasionele bezettingen doen zich niet herhaaldelijk voor en minder dan 10 keer per jaar ;
- punctuele bezettingen gebeuren één keer, eventueel verdeeld over maximum drie kalenderdagen die eenzelfde evenement vormen.

Hoofdstuk 2 – Indiening van het verzoek

Artikel 3

§.1st Op het moment van de indiening van het verzoek of wanneer het door het bestuur in aanmerking wordt genomen en vóór de door de dienst vastgestelde datum, moet iedere aanvraag vergezeld zijn van de documenten bepaald in §§. 2 en 3.

De Gemeente mag het vertonen eisen van elk document dat Zij noodzakelijk acht bij de indiening en tijdens de behandeling van de aanvraag in overeenstemming met de geldende wetgeving.

Behalve voor de gratis bezettingen en het Huis van de Vrouwen en toepassing van artikel 25 van het onderhavige reglement, zal het College van Burgemeester en Schepenen administratieve kosten mogen eisen in de volgende gevallen :

- in het kader van de voorbereiding (bezoek van de plaatsen, uurrooster, voorbereiding van overeenkomst, ...) van de aanvraag van bezetting voor filmopnames of reclamespots in toepassing van het hoofdstuk 8 van het onderhavige reglement;
- als de gemeentediensten een omvangrijker werk moesten verschaffen dan het noodzakelijke werk voor een gewone aanvraag, zoals i.h.b. bezoek van de plaatsen, dringendheid of veelvuldige wijziging van de uurroosters van bezetting door de aanvrager. Die bepaling wordt ook toegepast als de aanvraag wordt ingetrokken voor de bezetting.

Deze kosten zullen worden vastgelegd op 10% van het tarief van de toekomstige retributie vastgesteld in de bijlagen van onderhavig reglement, met een minimum van 100,-€ en een maximum van 250,-€; behalve een gemotiveerde beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen tot verhoging of verlaging.

§.2 Elke natuurlijke persoon of feitelijke vereniging die een verzoek indient om een gemeentelijk lokaal of terrein te mogen gebruiken, is gehouden aan de betrokken dienst mee te delen vóór de bezetting of het evenement:

1. de naam, voornaam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, alsmede van iedere verantwoordelijke, voorzitter of bestuurder, vergezeld van een kopie van zijn (hun) identiteitskaart(en);
2. in geval van een feitelijke vereniging, de aard en het doel van de activiteit, alsmede haar statuten als ze bestaan;
3. De aard en de periode van de bezetting, in toepassing van artikel 2 van onderhavig reglement;
4. de vraag om materiaal (tafels, stoelen, verwarming, etc.) die zal worden toegestaan afhankelijk van de beschikbaarheden van de gemeentediensten;

5. de naam, voornaam, adres, telefoon- en faxnummer alsook het gsm-nummer van de persoon die aanwezig zal zijn tijdens de activiteit;
6. de naam en het adres van de verzekeringsmaatschappij die alle risico's zal dekken, onder meer brand, burgerlijke aansprakelijkheid, geneeskundige en farmaceutische kosten, verhaal van derden tegen de natuurlijke of rechtspersoon of tegen andere derden. De kopie van het contract en het bewijs van betaling van de premie voor de lopende periode zullen vóór de bezetting worden toegestuurd;
7. de naam en het gsm-nummer van de personen aangesteld voor de toegangscontrole, het toezicht op het lokaal en het gebruik en de behandeling van het materiaal
8. de nood aan het gebruik van parkeerplaatsen, die zal worden toegestaan afhankelijk van de beschikbaarheden van de gemeentediensten en met de toestemming van de vennootschap die door de Gemeente gemachtigd is om haar parkings te beheren;

§.3 Elke rechtspersoon die een verzoek indient om een gemeentelijk lokaal of terrein te mogen gebruiken, is gehouden mee te delen aan de betrokken dienst voor de bezetting of het evenement.

1. de exacte benaming van de rechtspersoon, het adres van zijn zetel, zijn nummer bij de Kruispuntbank van ondernemingen en een kopie van zijn statuten, behalve als de rechtspersoon al gebruik heeft gemaakt van een gemeentelijke lokaal en/of terrein binnen de twee voorafgaande jaren. In dat geval moet iedere wijziging van een van de wezenlijke elementen van haar statuten worden vermeld;
2. de hoofdactiviteit, het maatschappelijke doel en het doel van de rechtspersoon.
3. de aard en het doel van de activiteit;
4. De aard en de periode van de bezetting, in toepassing van artikel 2 van onderhavig reglement
5. de aanvraag van materiaal (tafels, stoelen, verwarming, etc.) die zal worden verleend afhankelijk van de beschikbaarheden van de gemeentediensten;
6. de naam, voornaam, adres, telefoon- en faxnummer alsook het e-mailadres van de rechtspersoon en van haar verantwoordelijke;
7. de naam, de contactgegevens en het mobiel nummer van de persoon die aanwezig zal zijn tijdens de activiteit.
8. de naam en het adres van de verzekeringsmaatschappij die alles risico's zal dekken, onder meer brand, burgerlijke aansprakelijkheid, geneeskundige en farmaceutische kosten, verhaal van derden tegen de natuurlijke of rechtspersoon of tegen andere derden. De kopie van het contract en het bewijs van betaling van de premie voor de lopende periode moeten vóór de bezetting worden.
9. de namen en mobiele nummers van de personen aangesteld voor de toegangscontrole, voor het toezicht op het lokaal, en voor het gebruik en de behandeling van het materiaal.
10. de nood aan het gebruik van parkeerplaatsen, die zullen worden toegestaan afhankelijk van de beschikbaarheden van de gemeentediensten en met de toestemming van de vennootschap die door de Gemeente gemachtigd is om haar parkings te beheren;

Ieder document van een rechtspersoon moet worden aangeboden in de authentieke vorm vastgesteld in haar statuten of in de volgens de vorm van de geldende wetgeving. Bij gebreke hieraan moet haar Voorzitter, haar zaakvoerder, haar bestuurder voor het dagelijkse bestuur of haar administrateur-generaal de documenten ondertekenen.

Artikel 4

Vooraleer een aanvraag tot bezetting administratief in aanmerking wordt genomen, zal onderhavig reglement ter kennis van de aanvragende partij worden gesteld, behalve als het een rechts- of natuurlijke persoon betreft die gebruik heeft gemaakt van een gemeentelijke lokaal en/of terrein binnen de twee voorafgaande jaren. In dat geval moet elke wijziging van een van de wezenlijke elementen van het reglement aan de gebruiker worden vermeld.

Na het in aanmerking nemen van de aanvraag zal de aanvragende partij zijn akkoord met onderhavig reglement bevestigen door:

- ofwel een uittreksel ervan te ondertekenen, voorafgegaan door de vermelding «gelezen en goedgekeurd »
- ofwel er vermelding van te maken in de overeenkomst ondertekend met de Gemeente.

Artikel 4bis – Gebruik van de reserveringssoftware voor gemeentelijke infrastructuur – Enkel voor lokale ruimtes en sporthallen

1. Een verzoek tot ingebruikneming van een perceel of gemeenteground kan worden ingediend via de reserveringsbeheerssoftware die door het gemeentebestuur ter beschikking wordt gesteld. Dit platform zal toegankelijk zijn via de website van de Administratie: www.1030.be.
2. Bij het coderen van de aanvraag dient de aanvrager alle verplichte velden in te vullen (contactgegevens, soort beroep, gewenste data en tijden, etc.) om een correcte verwerking van het dossier mogelijk te maken.
3. Het gebruik van deze software impliceert de elektronische aanvaarding van dit algemeen reglement en, in voorkomend geval, van de interne reglementen die specifiek zijn voor bepaalde infrastructuren (zoals vermeld in artikel 27). Een exemplaar van het algemeen reglement voor de beroepen en het handvest van waarden worden via de online-interface ter beschikking gesteld.
4. Het gemeentebestuur behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie op te vragen indien de via de software verstrekte elementen onvolledig of onnauwkeurig blijken te zijn.
5. De bezetting wordt pas bevestigd nadat de drie onderstaande stappen zijn voltooid: - Ontvangstbewijs van betaling (indien van toepassing), - Definitieve goedkeuring van het verzoek door het gemeentebestuur, - Het langs elektronische weg verzenden van een ontvangstbevestiging of een expliciete bevestiging. Deze bevestiging dient u te overleggen aan de ter plaatse aanwezige terreinbeheerder.
6. Eventuele annuleringen, wijzigingen in het schema of wijzigingen van de manager dienen onverwijld te worden gemeld via de software-interface of op een andere door de Administratie overeengekomen wijze. Het college van burgemeester en wethouders behoudt zich het recht voor om kosten in rekening te brengen voor te laat ingediende wijzigingen, overeenkomstig de artikelen 3 en 24 van dit reglement.
7. Het college van burgemeester en wethouders kan in geval van nood of overmacht de toegang tot de software opschorten of een aanvraag annuleren, zonder dat dit besluit recht geeft op schadevergoeding, tenzij anders bepaald in artikel 25 van dit reglement.

8. Aanvragen die via andere kanalen (post, e-mail, balie, enz.) worden ingediend, blijven geldig onder de voorwaarden en binnen de termijnen zoals vastgelegd in Hoofdstuk 2 van dit reglement. Mensen zonder digitale toegang kunnen, na overlegging van een bewijs, door gemeentelijke diensten worden geholpen bij het coderen van hun aanvraag.

Artikel 5

Uitsluitend het College van Burgemeester en Schepenen is bevoegd om de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen toe te staan; een bezetting mag echter bij dringendheid door de Gemeentesecretaris of de Adjunct Gemeentesecretaris worden verleend, op voorwaarde dat deze toestemming bevestigd wordt op de volgende zitting van het College van Burgemeester en Schepenen.

De beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen met betrekking tot de aangevraagde bezetting zal schriftelijk meegedeeld worden aan de aanvragende partij.

Elke bezetting moet het voorwerp uitmaken van een overeenkomst die naar onderhavig reglement verwijst en die de verplichtingen van elke partij verduidelijkt, met uitzondering voor de occasionele of punctuele bezettingen.

De betalende occasionele of punctuele bezettingen mogen worden bevestigd door een schrijven dat de voorwaarden van de bezetting beschrijft en die vergezeld wordt van een factuur opgesteld in overeenstemming met het algemeen reglement op de gemeentelijke boekhouding die verwijst naar de mededeling voorzien in artikel 4 van onderhavig reglement. Als ze gratis worden toegekend mogen ze bevestigd worden door een schrijven die naar artikel 4 van onderhavig reglement verwijst.

Artikel 6

De aanvragen voor de bezetting van lokalen en terreinen worden ingediend minstens :

- voor de *duurzame en terugkerende bezettingen* : twee maanden voor de aanvang van de bezetting;
- voor de *occasionele bezettingen* : minstens een maand voor de aanvang van de bezetting;
- voor *punctuele bezettingen* : minstens 15 werkdagen voor de aanvang van de bezetting;
- voor *duurzame en terugkerende bezettingen van sportcentra en sportcomplexen* :
- voor de 31^{ste} mei die de periode van 1 september tot 31 december voorafgaat;
- voor de 2^{de} november die de periode van 1 januari tot 30 april voorafgaat.

Het College kan evenwel van deze termijn afwijken indien het dit nodig of gerechtvaardigd acht.

Artikel 7

§.1^{ste} Behalve afwijkingen toegestaan door het College van Burgemeester en Schepenen wordt de bezetting van schoollokalen slechts toegestaan tijdens de periode van 1 september tot 30 juni en buiten de schoolvakanties. Elke bezetting moet ten laatste om 22u aflopen, behalve bijzondere toelating toegestaan door het College van Burgemeester en Schepenen

§.2 Behalve afwijkingen toegestaan door het College van Burgemeester en Schepenen wordt de bezetting van sportterreinen en sportcomplexen toegestaan:

1. tijdens het sportseizoen, onder de vorm van een duurzame of terugkerende bezetting, voor de bezettingen die van 1 september tot 31 mei lopen;
2. buiten het sportseizoen, onder de vorm van occasionele of punctuele bezettingen, voor bezettingen buiten de periode van 1 september tot 31 mei . Zij worden voorgesteld aan het College in één keer ° ;
3. buiten deze gevallen wordt de in onderhavig reglement vastgestelde procedure toegepast.

Echter, de regels betreffende de aanvragen voor punctuele bezettingen worden toegepast op de bezettingen die uitgestelde wedstrijden, bekerwedstrijden of uitgestelde bekerwedstrijden betreft beslist door de sportfederatie van de club, op voorwaarde dat het evenement in het kader van het pas beëindigde seizoen gebeurt en in functie van de beschikbaarheid van de sportieve infrastructuur. In dat geval mag de dienst de ermee betrekking hebbende analyse in een keer per maand voorstellen die alle bezettingen hergroepeert.

Die bezettingen moeten gebeuren voor de 30^{ste} juni van het lopende seizoen. De bezettingen voor uitgestelde matches zullen worden gefactureerd als volgt:

- Voor uitgestelde wedstrijden door de Federatie in geval van overmacht (bijv. onbespeelbaar terrein voor slecht weer), zal een bezettingskrediet worden toegekend;
- Voor de andere bezettingen, zullen ze worden gefactureerd aan het tarief vastgesteld in bijlage IV/A van het onderhavige reglement.

Buiten deze gevallen, wordt de gewone procedure vastgesteld in het onderhavige reglement toegepast.

Hoofdstuk 3 – Aansprakelijkheden en verplichtingen.

Artikel 8

§.1^{ste} De gebruiker wordt vermoed bezit van de plaatsen, de goede staat van het materiaal en het meubilair te nemen. De personen die toelating kregen om een lokaal of terrein te bezetten, dienen zich hierbij te gedragen als een goede huisvader en zich te beperken tot het gebruik waarvoor de toelating verkregen werd.

Voor en na elke bezetting, zal de bezetter het boordboek invullen om een beschrijving van de gehuurde plaats te vermelden. Bij in gebreke blijven, zal de bezetter worden verondersteld verantwoordelijk voor de schade te zijn tot het bewijs van het tegendeel.

Omwille van het type gehuurde plaats of bezetting, kan er een plaatsbeschrijving voor en na de ingebruikname van de installaties opgemaakt worden in aanwezigheid van de conciërge van het gebouw of het gemeentecomplex, de pleinbewaker of elke andere persoon hiervoor aangesteld door de Gemeente die de afwezigheid van schade aan de gemeentelijke eigendommen zal nagaan, alsook de staat van netheid.

Op elke moment van de bezetting, mag de conciërge van het gebouw of het gemeentecomplex, de pleinbewaker of elke andere door de Gemeente aangestelde persoon de staat van de bezette plaats controleren.

§.2 De bezetter moet onmiddellijk op het ogenblik van de vaststelling van de feiten op de meest aangewezen manier elk geval van materiële schade of vandalisme melden aan de conciërge van het gebouw of het gemeentecomplex, de pleinbewaker of elke andere door de Gemeente aangestelde persoon; hij bevestigt op korte termijn schriftelijk de toestand aan de betreffende gemeentelijke dienst. Bij in gebreke blijven, zal de bezetter worden verondersteld verantwoordelijk voor deze schade te zijn, behalve een tegenbericht van het College van Burgemeester en Schepenen en onverminderd elke andere clausule begrepen in de overeenkomst bepaald in artikel 5 van het onderhavige reglement.

Artikel 9

§.1^{ste} Zonder speciale toelating van het gemeentebestuur en op eigen risico mag de bezetter geen meubilair, materiaal of installaties

aanwezig bij de ingebruikname van de plaatsen verplaatsen, noch verwijderen.

De bezetter is ertoe gehouden de gebruikte ruimtes in een onberispelijke staat van netheid achter te laten na afloop van de bezettingsperiode. Voor de terreinen en lokalen beheerd door de Sportdienst, moet hij zich richten naar het huishoudelijke reglement. Voor de lokalen van het Gemeentehuis zal de schoonmaak door de gemeentelijke diensten worden uitgevoerd tegen het forfait bepaald in de bijlagen van het onderhavige reglement, zijnde het uurtarief voor dienstverlening door het personeel vastgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen.

Onverminderd artikel 8, moet de bezetter beschadigingen aan de ruimtes, het materiaal en het meubilair, met inbegrip van vandalisme, vastgesteld vóór de eigenlijke terbeschikkingstelling, schriftelijk meedelen aan de gemeente. In de hypothese dat een gemeentelijke ambtenaar aanwezig zou zijn, dient de gebruiker deze er onmiddellijk op te wijzen teneinde een tegensprekelijke plaatsbeschrijving op te stellen.

Behalve een andere beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen en bij ontbreken van deze aangifte, wordt de bezetter verondersteld verantwoordelijk te zijn voor elke beschadiging aan de gebouwen, het materiaal en het meubilair ten gevolge van de bezetting van het lokaal of terrein en is hij ertoe gehouden de veroorzaakte schade op zijn kosten te laten herstellen, binnen de kortst mogelijke termijn. Om de gebruiker van deze verplichting te ontslaan, dient zij het voorwerp uit te maken van een erkenning door de gemeente onder de vorm van een oplevering van het herstelde of vervangen goed.

Bij niet naleving van deze bepaling eigent het gemeentebestuur zich het recht toe over te gaan tot de herstellingen op kosten van de bezetter.

§.2 De bezetter moet de plaatsen bezetten als een goede huisvader en de geldende wetten inzake veiligheid en brandpreventie naleven. Hij is verplicht na te gaan dat alle nooduitgangen vrij zijn en blijven gedurende de ganse activiteit.

De Gemeente mag aan de bezetter vragen een *aangepaste* verzekering te onderschrijven tot dekking van het brandrisico en de risico's eigen aan de bezetting, alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid.

Het College van Burgemeester en Schepenen kan eisen dat de organisator de nodige schikkingen treft om te verhinderen dat personen of individuen met slechte bedoelingen het gemeentegoed betreden tijdens zijn bezetting van de ruimtes die ter beschikking gesteld worden. Het College kan eisen dat er een beroep gedaan wordt op een erkende bewakingsfirma op kosten van de bezetter.

Artikel 10

Elke toelating toegekend aan een rechts- of natuurlijke persoon of een feitelijke vereniging valt onder zijn of haar eigen aansprakelijkheid. De gemeente draagt generlei aansprakelijkheid uit hoofde van deze bezetting. De organisatoren zullen deze afwijzing van aansprakelijkheid ter kennis brengen van alle personen die zich in het lokaal of op het terrein bevinden en dit via elk gepast middel.

De maximumcapaciteit van het(de) toegekende lokaal(lokalen) mag niet worden overschreden door de bezetter.

Het is de bezetters verboden hun maatschappelijke zetel te vestigen in de gemeentelijk lokalen.

De bezetting mag niet in onderhuur gegeven worden of aan een derde overdragen worden zonder de uitdrukkelijke toelating van het College van Burgemeester en Schepenen

De bezetting wordt toegekend onder het voorbehoud dat de beslissing van de gemeenteraad of de overeenkomst getekend tussen de Gemeente en de bezetter niet geannuleerd wordt door de toezichthoudende overheid. In dat geval, zal de bezetter in geen geval een beroep indienen tegen de gemeente, noch enige vergoeding eisen.

Artikel 11

De organisatoren dienen alle materiaal noodzakelijk voor de geplande activiteit te voorzien (vb. : tafels, stoelen, versiering, enz.). Dit materiaal moet conform zijn aan de van kracht zijnde wetgeving en reglementering.

Het college van burgemeester en schepenen kan echter schriftelijk toestemming verlenen voor het ter beschikking stellen van apparatuur aan de bewoner, overeenkomstig de specifieke geldende regelgeving. Het gebruik van deze apparatuur kan of zal in rekening worden gebracht tegen kostprijs of op basis van een vaste prijs zoals vastgelegd in de bijzondere regeling of in de bijlagen bij deze regeling. Bij wijze van uitzondering kan of zal de gratis tokenning aan sportclubs slechts één keer per jaar plaatsvinden. Materiaal kan slechts door het gemeentebestuur ter beschikking gesteld worden volgens het dienstbelang en in overeenstemming met het van kracht zijnde specifieke reglement alleen als het wordt bevestigd door een toelatingsbrief van het gemeentebestuur. Het College van Burgemeester en Schepenen mag het gebruik van dit materiaal factureren aan kostprijs of op basis van een forfait vastgesteld in een specifiek reglement of in de bijlagen van het onderhavige reglement.

Artikel 12

Enkel het openen en het sluiten der deuren, het aansteken van de verlichting en het toezicht op de verwarming wordt door het gemeentepersoneel verzekerd, meer bepaald door de conciërge van het gebouw dat het lokaal herbergt, door de pleinwachter voor de sportterreinen of door elke andere persoon hiervoor aangesteld door de Gemeente.

De overhandiging van de kopie van de sleutel of de badge mag alleen gebeuren met de toelating van het College van Burgemeester en Schepenen volgens de behoeften en de noden van de dienst.

Artikel 13

Elke bezetting waarbij de hoofdingang of de parking van één van de hierna genoemde gebouwen open dient te blijven, vereist de aanwezigheid van een bode voor het Gemeentehuis of van de conciërge voor de gebouwen SAC, Vifquin en TCR of elke andere daartoe door de Gemeente aangestelde. Deze verzoeken moeten worden gedaan in de aanvraag.

Voor de bezetting van sporthallen zal de Sportdienst zorgen voor: een sleutelovereenkomst of badge voor gebruikers die van het College toestemming hebben gekregen om de lokalen te betreden en die een sleutel in bruikleen nodig hebben om toegang te krijgen tot de gebouwen zonder toezicht.

Artikel 14

De bezetters dienen de van kracht zijnde wetgeving en reglementering met betrekking tot het type georganiseerde activiteit na te leven, of het nu stedenbouw, leefmilieu, hun aansprakelijkheid, burenhinder, belastingenregels (zoals BTW), sociale wetten, auteursrecht (zoals SABAM) of de specifieke reglementering over de activiteit betreft. Zij zullen, indien nodig, de belastingen en heffingen verbonden aan deze reglementering moeten vereffenen.

Hoofdstuk 4 – Bezettingsmodaliteiten – Waarborg

Artikel 15

§.1^{ste} Voor elke bezetting, in functie van de ruimte, het type en de looptijd van de bezetting, kan een waarborg worden opgelegd door

het College van Burgemeester en Schepenen om elke niet uitvoering van de verplichtingen van de bezetting, met inbegrip van elke schade aan de gehuurde plaatsen, te garanderen. Zij neemt de vorm aan die door het College wordt beslist, zoals:

1. Een geldbedrag neergelegd in handen van de Gemeenteontvanger van een maximumbedrag van 750€ en waarvan de hoogte wordt vastgesteld in functie van het voorzienbare risico van de bezetting, alsmede het tarief van de retributie en de duur van de bezetting;
2. een kredietkaartnummer gegeven in waarborg met een voorafgaandelijke toelating van betaling ondertekend door de kaarthouder op het ogenblik dat de Gemeente over de nodige terminals zal beschikken;
3. de borgtocht van een persoon die de uitvoering van de verplichtingen en/of de aansprakelijkheid in overstemming met de bezetting waarborgt. Als het een rechtspersoon betreft, mag de borgtocht worden beperkt aan de voorwaarden van alinea 2 van het onderhavige artikel;
4. In geval van een overhandiging van de kopie van de sleutel of de badge overeenkomstig het artikel 10 van het onderhavige reglement, een geldbedrag neergelegd als waarborg in handen van de Gemeenteontvanger in functie van tarieven vastgesteld in de bijlagen van het onderhavige reglement.
5. Elke waarborg dat het College noodzakelijk zou vinden in functie van het voorzienbare risico van de bezetting, alsmede het tarief van de retributie en de duur van de bezetting;

De Voorzitter, de zaakvoerder, de afgevaardigd bestuurder voor het dagelijkse bestuur of de administrateur-generaal van een rechtspersoon is hoofdelijk aansprakelijk op zijn eigen vermogen van elke niet uitvoering ervan tijdens de bezettingen die plaatsgrepen tijdens de duur van zijn mandaat, behalve een andere beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen of de aanduiding door de rechtspersoon van een vervanger aanvaard door het College.

Voor spontane reserveringen die via de reserveringssoftware van de gemeentelijke infrastructuur worden geboekt, wordt er geen garantie van de aanvrager gevraagd. Deze laatste verbindt zich ertoe om langs elektronische weg de aanvaarding van het huishoudelijk reglement te ondertekenen en de kosten van de veroorzaakte schade te vergoeden.

§.2 In overeenstemming met de artikelen van het onderhavige reglement, na vaststelling van de afwezigheid van niet uitvoering van de verplichtingen van de bezetter, zal de waarborg worden vrijgemaakt en de eventuele als waarborg gedeponeerde geldbedragen zullen aan de aanvrager worden teruggegeven.

In geval van vaststelling van niet uitvoering van de verplichtingen van de bezetter, zal de waarborg worden geactiveerd door een beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen; in dringende gevallen, zal ze worden geactiveerd door de Gemeentesecretaris of de Adjunct Gemeentesecretaris die vervolgens door een analyse aan het College van Burgemeester en Schepenen zal worden geregulariseerd.

In geval van een als waarborg gedeponerd geldbedrag en na aftrek van het verschuldigd bedrag voor de vergoeding van de schade, zal het saldo worden teruggegeven aan de aanvrager; in het andere geval zal een factuur worden opgesteld om te innen.

Artikel 16

Onverminderd de bepalingen van het onderhavige reglement, legt het College van Burgemeester en Schepenen het uurrooster van de bezetting van de gemeentelijke lokalen en terreinen vast, alsmede ieder wijziging van het uurrooster.

Het is verboden het uurrooster zoals bepaald door het gemeentebestuur te schenden.

Artikel 17

Het is eveneens verboden de elektrische installatie te wijzigen, vuur te stoken (naakte vlam) of te koken zonder voorafgaande schriftelijke toelating van het College van Burgemeester en Schepenen. In dit laatste geval, moet de bezetter de brandpreventie waarborgen, alsmede een geschikte verzekering tot dekking van zijn aansprakelijkheid en elke schade zelfs van derden.

Artikel 18

Op het einde van de activiteit, binnen het uurrooster van de bezetting worden het meubilair en de verplaatsbare voorwerpen nauwgezet terug op hun oorspronkelijke plaats gezet, zonder dat enige wijziging aan het lokaal en de infrastructuur wordt aangebracht.

Onverminderd artikelen 10 en 11 van het onderhavige reglement, moet de bezetter zijn installatie en de opruiming van het materiaal tijdens zijn bezettingsrooster doen.

Omwille van de omstandigheden, kan het College van Burgemeester en Schepenen uitzonderlijk een bezetting buiten haar uurrooster door een gemotiveerd beslissing toekennen om hem toe te laten zijn installatie en de opruiming van het materiaal te doen. In geval van een betalende bezetting, zal de retributie vastgesteld worden overeenkomstig het hoofdstuk 6 van het onderhavige reglement. Het College kan de retributie verminderen rekening houdend met de totale duur van de bezetting door de bezetter.

Voor alle bezettingen van sportterreinen en sportcomplexen, moet het ter beschikking gestelde materiaal worden teruggezet tijdens het toegekende uurrooster. Als de sportdienst, zoals een pleinbewaarder, het materiaal zelf heeft moeten terugzetten, zal een retributie van maximum 50,-€ aan de bezetter worden aangerekend voor het niet teruggezette materiaal, zoals met name doelen, tafels, stoelen, hoekschoppen en vuilnisbakken.

Artikel 19

§.1^{ste} De bezetter moet de schriftelijke, mondeling of aangeplakte verzoeken van de conciërges van het gebouw of het gemeentecomplex, de pleinbewaker of elke andere door de Gemeente aangestelde persoon naleven voor de toepassing van het onderhavige reglement, in het kader van zijn bezetting of de overeenkomst ondertekend tussen de bezetter en de Gemeente, alsmede de regels van de bezetting van de lokalen, in overeenkomstig met het algemeen politiereglement.

§.2 De toegang van de lokalen is verboden:

1. voor iedereen onder invloed van of in het bezit van drugs;
2. voor iedereen die de welvoegelijkheid- of hygiëneregels niet naleeft;
3. voor iedereen die vergezeld is van een dier, behalve als het een begeleidingsdier voor gehandicapte personen betreft.
4. te koken of materiaal met naakte vlam te gebruiken zonder voorafgaande schriftelijke toelating van het College van Burgemeester en Schepenen;
5. Voor elke bezetting, dienen volgende voorschriften nageleefd te worden :
 - de toegang tot het school- en sportlokaal is enkel toegestaan aan de deelnemers van de voorziene activiteiten; een leraar of verantwoordelijke monitor is te allen tijde aanwezig;
 - elke openbare activiteit met toeschouwers kan slechts georganiseerd worden mits voorafgaandelijke toelating van het College van Burgemeester en Schepenen;

- het is verboden om te roken, te eten en te drinken, behalve in de daarvoor voorziene plaatsen;
- alle vuilniszakken moeten in de daarvoor voorziene containers worden opgeslagen en gesorteerd, in geen geval mogen ze in gangen, lokalen, kantines of bars worden opgeslagen

Deze bepalingen betreffen op een niet uitvoerige wijze de volgende verboden:

1. zich buiten de gebruiksuren in de lokalen te bevinden;
2. de doorgang aan de in- en uitgangen en nooduitgangen te hinderen of materiaal tegen brand onbereikbaar te maken;
3. grote voorwerpen aan de ingangen of op de trappen te laten staan;
4. schade aan te richten, opzettelijk of door verkeerd gebruik van het gebouw, het beschikbare materiaal en het meubilair, op straffe van schadevergoeding;
5. alcoholische dranken mee te brengen, behalve toelating van het College van Burgemeester en Schepenen;
6. de openbare orde en de rust binnen en in de omgeving van de lokalen te verstoren;
7. materiaal te gebruiken zonder voorafgaande toestemming;
8. te spijkeren, te kleven, te schilderen of te schrijven op muren, deuren, vloeren of op het materiaal;

Bovendien, voor alle bezettingen in de school- en sportlokalen dienen volgende voorschriften nageleefd te worden :

1. wanneer de installaties het toelaten, moeten de deelnemers zich vooraf naar de kleedkamers begeven;
2. het is verboden gewone schoenen te dragen binnen de sportlokalen en a fortiori ermee op de toestellen en apparaten te gaan; de deelnemers aan de oefeningen trekken vooraf geschikte turn- of sportkledij aan, evenals aangepast schoeisel;
3. het is verboden, gedurende de trainingen en spelen, gebruik te maken van vuile ballen;
4. de drank die verkocht wordt in de cafetaria en meegenomen wordt naar buiten, dient geserveerd te worden in bekertjes van plastic of karton;

§.3 Het niet in acht nemen van deze verplichtingen kan de onmiddellijke intrekking van de bezettingstoelating met zich meebrengen door een gewone beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen of, in dringend geval, door de Gemeentesecretaris of in diens afwezigheid, de Adjunct Gemeentesecretaris, te regulariseren door een analyse aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Hoofdstuk 5- Specifieke bepalingen voor het Gemeentehuis

Artikel 20

Het Gemeentehuis is een geklasseerd gebouw en de volgende voorschriften zijn in acht te nemen:

- Verbod tot aanplakken (vb. affiches) op muren en deuren. Specifieke bewegwijzering voor de activiteit dient aangevraagd te worden bij de indiening van de aanvraag.
- Verbod op het schenken van drank in de trouwzaal, met uitzondering van een glas water voor de spreker. Een afwijking kan evenwel toegestaan worden door het College op voorwaarde dat de parketvloer degelijk beschermd wordt (vb. door het afdekken met unalitepanelen);
- De eikenhouten tafels dienen beschermd te worden met een aangepast tafellaken om permanente vlekken in het hout te vermijden.
- Uitsluitend de zijuitgangen mogen gebruikt worden als doorgang voor voertuigen (vb. fietsen, moto's, bestelwagens), behalve speciale toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen
- In geen geval, mag de bezetter de gemeentediensten storen evenals de burgers aanwezig in het Gemeentehuis.

Artikel 21

De hoofdingang van het gemeentehuis moet absoluut gesloten blijven op donderdagavond tussen 19u en 19u30. Deze maatregel beoogt op eenduidige en serene wijze het einde van de openingsuren van de loketten van de dienst Bevolking kenbaar te maken. Gedurende dit halfuur kunnen de deelnemers aan de activiteit het Gemeentehuis binnengaan via de personeelsingang.

Om veiligheidsredenen dienen de metalen zijdeuren van de Hal der Schepenen op slot gedaan te worden tijdens activiteiten 's avonds of in het weekend.

Hoofdstuk 6 - Tariefbepaling en terugbetaling van de kosten

Artikel 22

De invordering van de retributies voor de bezetting van lokalen en terreinen zal gebeuren in overeenstemming met de regels van de nieuwe gemeentelijke boekhouding.

Diegene die toelating verkreeg om gemeentelijke lokalen of terreinen te bezetten, is gehouden tot de betaling van de retributies overeenkomstig het onderhavige reglement en zijn bijlagen.

Behalve een beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen en onverminderd artikel 18, is elk begonnen uur verschuldigd.

Artikel 23

§.1^{ste} De tarieven voor de bezetting van de lokalen en terreinen worden vastgesteld in overeenstemming met de bijlagen die integraal deel uitmaken van dit reglement. Behalve voor het bezetten van sporthallen, deze retributies beslaan noch de eventuele kosten die door de gemeente werden gemaakt (vb. schoonmaakkosten), noch de loonkosten voor het gemeentepersoneel dat geroepen is tussen te komen buiten de normale of gebruikelijke prestaties, noch de gebruikskosten van het gemeentelijke materiaal.

Belangrijke opmerking: de nieuwe tarieven voor sportdiensten houden rekening met alle kosten die gemaakt worden om de sportdienst in stand te houden (personeelskosten, aankoop van materiaal en energieverbruik).

Bij gebrek van verduidelijking in de overeenkomst ondertekend tussen de Gemeente en de bezetter, kan het College van Burgemeester en Schepenen de vereiste aanwezigheid van een personeelslid factureren die de bewaking of de opening van de deuren verzekert, op basis van ofwel een forfaitair bedrag vastgelegd in de bijlagen van het onderhavige reglement, ofwel het uurtarief voor dienstverlening van het personeel vastgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen

Deze retributies worden op basis van de volgende formule op de 1^{ste} juni van elk jaar geïndexeerd in functie van de schommeling van de consumptieprijzen:

basisbedrag x nieuwe index

basisindex

Met uitzondering van de tarieven zoals voorzien in bijlage IV/A, is de basisindex die van december 2015. De nieuwe index is die van mei van het lopende jaar. De eerste indexering vindt plaats op 1 juni 2016. Wat betreft de tarieven zoals voorzien in bijlage IV/A, is

de basisindex die van mei 2025. De nieuwe index is die van mei van het lopende jaar. De eerste indexering vindt plaats op 1 juni 2026.

§.2 Op uitdrukkelijke vraag kan het College van Burgemeester en Schepenen een vermindering van de tarieven toekennen tot zelfs de kosteloosheid om fondsen te verzamelen ten voordele van de gemeente Schaarbeek of de Schaarbeekse gemeenschap met vermelding op de aankondiging: “met de steun van de Gemeente Schaarbeek”.

Zelfs met terugwerkende kracht en ook in de al dan niet voorziene gevallen in bijlage VI van het onderhavige reglement, kan het College van Burgemeester en Schepenen door een gemotiveerde beslissing op dat punt binnen een termijn van maximum drie maanden na de bezetting :

- het tarief verminderen voor de bezettingen met een educatief of sociaal doel met betrekking tot de Schaarbeekse gemeenschap;
- het tarief verhogen in het geval de aanvraag voor deelname in de kosten, in de ruime betekenis, door de bezetter (deelname aan de kosten, kosten van de lessen of de consumpties, ...) of de gegenereerde inkomsten van de bezetting duidelijk onevenredig en niet gerechtvaardigd zijn in vergelijking met de retributie gevraagd door het College en de organisatiekosten.

De bezetting voor filmopnames of het draaien van reclamespots wordt onderzocht als een activiteit met commercieel of winstgevend karakter op basis van de criteria vastgesteld in de bijlage VI van het onderhavige reglement, behalve in geval van verduidelijking in de overeenkomst voorzien in artikel 29 of een beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen.

Onverminderd de regelgeving betreffende de overheidsopdrachten, kan ook een gratis bezetting worden toegekend aan een punctuele culturele bezetting betreffende de Schaarbeekse gemeenschap zoals een conferentie, een boekvoorstelling, een kunsttentoonstelling, een artistieke opvoering of een klein concert. Hetzelfde geldt voor elke sportorganisatie die tot doel heeft de beoefening van een sportdiscipline te stimuleren (toernooien, hardlopen, wandelen, steun aan liefdadigheidsactiviteiten, etc.).

Artikel 24

§.1^{ste} Elke retributie moet vooraf worden betaald en er is geen terugbetaling.

Alle betalingen dienen te gebeuren op het rekeningnummer van de Gemeente en met de communicatie verduidelijkt in de brief die de bezetting bevestigt. Wanneer de Gemeente over de vereiste terminals zal beschikken, mag de betaling worden gedaan met een kredietkaart in de handen van de Gemeenteontvanger. De bezetter mag een voorakkoord toekennen om deze betaling uit te voeren. Bij reserveringen via de online computersoftware vindt de betaling online plaats, wanneer de reserveringsaanvraag wordt ingediend. Behalve afwijking toegestaan door het College van Burgemeester en Schepenen of in geval van dringendheid, door een beslissing van de Gemeenteontvanger die moet bekrachtigd worden door het College van Burgemeester en Schepenen die volgt of door de overeenkomst tussen de Gemeente en de bezetter, moet de betaling worden uitgevoerd in de volgende termijn:

- voor *duurzame bezettingen*: door driemaandelijks vervroegde betaling en voorafgaand aan de bezetting;
- voor *terugkerende bezettingen* : vijftien dagen voor de bezetting en voorafgaand aan de bezetting;
- voor *occasionele en punctuele bezettingen* : binnen de acht werkdagen na de zending van de brief die de bezetting van de lokalen toelaat en minstens voorafgaand aan de bezetting. Ze moet betaald worden in één keer, behalve afwijking door het College van Burgemeester en Schepenen.

§.2 De betaling voor duurzame of terugkerende bezettingen door sportclubs die sportcomplexen voor een sportseizoen bezetten, zal gebeuren :

- voor vaste indienststredingen: jaarlijks of per kwartaal vooruitlopend en voorafgaand aan de indienststreding;
- voor terugkerende bezettingen: 30 dagen voor de bezetting en voorafgaand aan de bezetting;
- voor incidentele en eenmalige bezettingen: binnen 30 werkdagen na verzending van de brief die de bezetting van het lokaal autoriseert en ten minste vóór de bezetting. Dit moet in één keer gebeuren, tenzij het college van burgemeester en wethouders een uitzondering verleent. Voor de reserveringen die online via de software worden gemaakt, wordt de betaling vooraf en rechtstreeks uitgevoerd, omdat dit een conditio sine qua non is voor de bevestiging van de reservering.

De betalingen van elke andere bezetting zullen uitgevoerd worden overeenkomstig de eerste paragraaf van het onderhavige artikel. Behalve afwijking toegestaan door het College van Burgemeester en Schepenen, zal de verlichting van de terreinen van de stadions op hetzelfde moment als de bezetting worden betaald volgens het tarief vastgesteld in bijlage IV/A.

Artikel 25

Onverminderd artikelen 24 en 37 van het onderhavige reglement, mag het College door een beslissing in geval van overmacht gebruikskrediet toekennen voor een periode van maximaal zes maanden.

Echter, het College van Burgemeester en Schepenen kan in geval van overmacht een terugbetaling van het saldo van de retributie toekennen die wordt verminderd met een annuleringsvergoeding van 20% van het verschuldigde bedrag van de retributie in geval van opzegging minder dan vijftien dagen voor de activiteit voor de duurzame of terugkerende bezettingen en minder dan een week voor occasionele en punctuele bezettingen.

Artikel 26

De toegang tot de lokalen zal slechts verleend worden na voorlegging van de toelatingsbrief van het gemeentebestuur aan de conciërge van het gebouw of het gemeentecomplex, de pleinbewaker of elke andere door de Gemeente hiervoor aangestelde persoon. Deze persoon mag de toegang tot de plaatsen verbieden bij gebrek aan voorlegging van de vereiste documenten of van de bevestiging door de betrokken dienst in geval van betalingsachterstand. In dit geval, mag hij de toegang tot de lokalen verlenen op aanwijzing van de betrokken dienst als de bezetter een betalingsbewijs van de achterstand voorlegt.

In geval van niet naleving, kan het College van Burgemeester en Schepenen alle lopende bezettingen stopzetten van rechtswege en zonder schadeloosstelling en kan hij de toekomstige bezettingen verbieden voor een bepaalde duur van elk lokaal door een natuurlijk persoon, een rechtspersoon of een feitelijke vereniging evenals, voor deze beide laatste, diegenen die door een bepaalde natuurlijke persoon worden beheerd.

Hoofdstuk 7 – Huis van de Vrouwen, buurttruites en lokalen beheerd door de Sportdienst

Artikel 27

§.1^{ste} Het huishoudelijk en occasioneel gebruiksreglement van het Huis van de Vrouwen gelegen Josafatstraat 253 (bijlage VIII) is uitsluitend van toepassing op deze site.

Dit reglement zal worden aangeplakt in de lokalen van de Huis van de Vrouwen en overgemaakt aan elke bezetter.

Elke bezetting van het Huis van de Vrouwen mag niet alleen een winstgevend oogmerk hebben en moet zich in haar doelstelling

inschrijven, zoals verduidelijkt in haar huishoudelijk reglement.

§.2 Elke bezetter van de buurttruimtes zal de bijlage VII/A (Stedelijk Preventieprogramma) naleven.

Elke bezetter zal een kopie van het Waardenhandvest van de Gemeente Schaarbeek van toepassing op de buurttruimtes (bijlage VII/B) ontvangen. De bezetter zal die voorafgegaan door de vermelding « gelezen en goedgekeurd » ondertekenen.

Elke bezetting zal de doelstellingen van dit Waardenhandvest naleven.

In geval van een negatieve evaluatie voorzien in artikel 3 van de bijlage VII/A, kan de bezetter geen vernieuwing van zijn bezetting krijgen of geen nieuwe aanvraag van bezetting indienen.

§.3 Elke bezetter van een sportfaciliteit zal het huishoudelijk reglement van de sportcentra en sportcomplexen (bijlage IV/B) naleven.

Hij verbindt er zich ook toe om de geldende wetgeving betreffende de organisatie of de veiligheid van zijn bezetting na te leven, evenals de vastgestelde regels van zijn sportfederatie.

De bezetter moet de schriftelijke, mondelinge of aangeplakte verzoeken van de sportdienst of de pleinbewakers naleven.

Hoofdstuk 8 – Bezetting voor filmopnames of het draaien van reclamespots

Artikel 28

§.1^{ste} Ieder film-, reclamespot- of gelijkaardige opname in een gemeentelijk gebouw kan niet gebeuren zonder de toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen. Zij vinden plaats in het kader van het onderhavige reglement en aan de retributietarieven vastgesteld in het onderhavige reglement en elk ander reglement dat de bezetting van andere gemeentelijke gebouwen of groene ruimtes vastlegt.

Iedere aanvraag moet worden vergezeld van een voorstelling van de film waaronder i.h.b. het filmgenre, een korte beschrijving ervan en, voor reclamespots, de vermelding van het gepromote product. Zij moet ook de financieringsmethode van de film verduidelijken, alsook het productiehuis die de film ondersteunt en de naam van de cineast en de hoofdacteurs, indien gekend.

De aanvraag moet alle plaatsen van opname verduidelijken. Vanuit een zorg van uitvoerbaarheid, zal een bezoek worden georganiseerd met de regie en de cineast van de film of hun vertegenwoordiger en de betrokken dienst voor iedere aanvaarding van opname.

De Gemeente mag alle documenten of aanvullende inlichtingen vragen die zij noodzakelijk acht voor haar volledige informatie.

Het College van Burgemeester en Schepenen kan een lijst van gebouwen opmaken waarin er geen opnames mogen gebeuren, tenzij onder waarborg en specifiek vastgelegde voorwaarden.

§.2 Voor elk bezetting, moet de aftiteling van de film aangeven : “Met vriendelijke medewerking van de Gemeente Schaarbeek” eventueel gevolgd door : “en het personeel van het gemeentebestuur”, tenzij het College van Burgemeester en Schepenen en contractuele bepalingen anders beslissen.

In geval van deelname van de Gemeente in de financiering van de film, moet de filmaftiteling aangeven : “Met de steun van de Gemeente Schaarbeek” eventueel gevolgd door “en de bijstand van het personeel van het gemeentebestuur”, tenzij het College van Burgemeester en Schepenen en contractuele bepalingen anders beslissen.

Artikel 29

Elke bezetting zal worden voorafgegaan door een overeenkomst die de verplichtingen van elke partij verduidelijkt.

Een waarborg zal worden gevormd overeenkomstig het artikel 15 van het onderhavige reglement. Tenzij het College van Burgemeester en Schepenen anders beslist, zal elk geldbedrag gedeponneerd bij de Gemeentevontvanger minimaal 1.000,-€ voor alle gemeentelijke gebouwen of complexen en 1.500,-€ voor de bezetting van het Gemeentehuis bedragen.

Artikel 30

§.1^{ste} Tijdens de ganse duur van de opname, zullen één of meerdere gemeentelijke ambtenaren worden aangewezen om te waken over de toepassing van de gemeentelijke reglementen en de ondertekende overeenkomst. Hij/zij zal(zullen) elke nalatigheid aangeven. Hij/Zij zal(zullen) ook de bevoorrechte persoon zijn betreffende elke aanvullende aanvraag of de oplossing van alle conflicten.

Bij gebrek aan verduidelijking in de overeenkomst ondertekend tussen de Gemeente en de bezetter of andersluidende beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen, zal de aanwezigheid van elk personeelslid gefactureerd worden op basis van hetzij het forfaitair bedrag bepaald in de bijlagen van het onderhavige reglement, hetzij het uurtarief voor dienstverlening door het personeel vastgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen.

De opname mag het werk van de gemeentelijke ambtenaren in geen geval op ongepaste en verkeerde wijze storen. Zij moet de Gemeente toelaten haar taken van openbare dienst ten aanzien van de bevolking uit te voeren, meer bepaald door de diensten bevolking en burgerlijke stand. De bezetting moet gebeuren in de toegekende uurrooster en lokalen.

Als de opname gebeurt in het Gemeentehuis of elk geklasseerd gemeentelijk gebouw, zullen de opnameploegen de reglementering betreffende de stedenbouw, de bescherming van de monumenten en de landschappen naleven, alsook het artikel 20 van het onderhavige reglement.

§.2 De opnameploegen en de productiehuisen zijn gehouden de van kracht zijnde wetgeving en reglementering betreffende het type georganiseerde activiteit na te leven, i.h.b. met betrekking tot de stedenbouw, het leefmilieu, de verantwoordelijkheid, de burenhinder, de belastingenregels (zoals de BTW), de sociale wetten, het auteursrecht (zoals de SABAM) of de specifieke reglementering betreffende zijn activiteit. Zij zullen, indien nodig, de belastingen en heffingen verbonden aan deze reglementering moeten vereffenen.

De opnameploegen en de productiehuisen moeten een aangepaste verzekering onderschrijven tot dekking van het brandrisico, alsook de risico's eigen aan de bezetting en zijn burger- en strafrechtelijke aansprakelijkheid.

Zij zullen de veiligheidsregels en de regels vastgesteld door de geldende wetgeving of reglementering betreffende de opnames, de beroepspraktijk of de stunts als een goede huisvader naleven.

Artikel 31

Voor filmopnames of het draaien van reclamespots in het gemeentehuis belast het gemeentebestuur zich niet met de aanvragen om parkeerplaatsen voor de voertuigen van de productie. Het productiehuis dient zelf bij de bevoegde diensten de nodige stappen te ondernemen om te kunnen genieten van de gewenste parkeerplaatsen.

Bovendien dient het productiehuis de buurtbewoners schriftelijk te informeren over de data van de draaidagen en te verduidelijken welke de eventuele implicaties op het vlak van mobiliteit en parkeergelegenheid in de directe omgeving van de draailocaties zullen zijn zodat de buurtbewoners niet in het ongewisse blijven.

Het komt aan het productiehuis en de opnameploeg toe om alle noodzakelijke veiligheidsmaatregelen te nemen betreffende de

veiligheid van de opnames en de toestroom van mensen.

Hoofdstuk 9 – Gemeentelijke administratieve sancties (GAS)

Artikel 32

De gemeentelijke administratieve sancties worden toegepast op rechtspersonen of (minderjarige of meerderjarige) natuurlijke personen die het onderhavige reglement of de gegeven instructies niet respecteren.

De inbreuken op de bepalingen van het onderhavige reglement zullen kunnen bestraft worden met een administratieve boete van maximum 350,-€ voor de meerderjarigen en 175,-€ voor de minderjarigen.

Het College van Burgemeester en Schepenen zal de administratieve schorsing of de administratieve intrekking van een bezettingstoelating kunnen uitspreken als de bezetter haar voorwaarden niet respecteert.

In toepassing van het onderhavige artikel, mag het College de toekomstige bezetting verbieden voor een bepaalde duur van maximaal twaalf maanden van elk lokaal of terrein door een natuurlijk persoon, een rechtspersoon of een feitelijke vereniging, alsook, voor deze laatsten, diegenen die door een specifieke natuurlijke persoon worden beheerd.

Artikel 33

De bedragen van de administratieve boetes opgelegd door het onderhavige reglement vormen maxima; de boetes zullen proportioneel worden opgelegd in functie van de ernst van de feiten

Echter, in geval van recidive voor eenzelfde inbreuk binnen de 24 maanden voorafgaand aan de nieuwe vaststelling van de inbreuk, zal de boete kunnen worden vermeerderd zonder dat het bedrag van 350,-€ voor de meerderjarigen en 175,-€ voor de minderjarigen overschrijdt.

In geval van recidive voor eenzelfde inbreuk binnen de 24 maanden voorafgaand aan de nieuwe vaststelling van de inbreuk, kunnen de administratieve sancties van schorsing of intrekking van bezetting worden vermeerderd zonder dat de nieuwe sanctie 24 maanden overschrijdt.

Artikel 34

De inbreuken op de bepalingen van de artikelen 16, 17, 18, 19, 20, 21, 26, 27, 37 en 38 zijn vatbaar voor een gemeentelijke administratieve sanctie.

Artikel 35

§.1^{ste} De administratieve boete wordt opgelegd door de sanctionerende ambtenaar van de gemeente.

De andere administratieve sancties worden opgelegd door het College van Burgemeester en Schepenen. Zij kunnen slechts worden opgelegd nadat de overtreder een voorafgaande verwittiging heeft gekregen, verstuurd ten laatste een maand voor het nemen van de beslissing tot sanctie.

Iedere inbreuk op in artikel 34 van onderhavig reglement vermelde artikelen, kan het onderwerp uitmaken van een vaststelling door gemeentambtenaren die beantwoorden aan de voorwaarden opgelegd door de Koning en aangeduid door de gemeenteraad.

In geval van vaststellingen van inbreuken die kunnen leiden tot een administratieve sanctie, waarvan ze rechtstreeks getuige zijn en binnen het strikte kader van de hun toegekende bevoegdheden, kunnen de gemeentambtenaren, de voorlegging vragen van een identiteitsbewijs om de juiste identiteit van de overtreder te bepalen. Zij geven het identiteitsbewijs nadien onmiddellijk terug aan de betrokkene. De vaststelling van de inbreuk wordt binnen de kortste termijn en ten laatste twee maanden na de vaststelling van de feiten overgemaakt aan de sanctionerende ambtenaar.

§.2 Wanneer de sanctionerende ambtenaar beslist dat de administratieve procedure opgestart dient te worden, deelt hij het volgende, per aangetekende brief, mee aan de overtreder :

- de feiten en hun kwalificatie;
- dat de overtreder de mogelijkheid heeft om bij aangetekende brief zijn verweermiddelen uiteen te zetten;
- binnen een termijn van vijftien dagen na de datum van kennisgeving, en dat hij, bij die gelegenheid, het recht heeft om aan de sanctionerende ambtenaar te vragen zijn verweer mondeling uiteen te zetten;
- dat de overtreder het recht heeft om zich te laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman;
- dat de overtreder het recht heeft om zijn dossier te raadplegen;
- een kopie van het proces-verbaal of de vaststelling.

De sanctionerende ambtenaar bepaalt de dag waarop de overtreder wordt uitgenodigd om zijn mondeling verweer uiteen te zetten. Indien de sanctionerende ambtenaar van oordeel is dat een administratieve geldboete moet worden opgelegd die niet hoger is dan 70€, heeft de overtreder niet het recht om te vragen zijn verweer mondeling uiteen te zetten.

De beslissing van de sanctionerende ambtenaar wordt binnen een termijn van zes maanden genomen en ter kennis gebracht van de betrokkenen. Deze termijn van zes maanden neemt aanvang vanaf de dag van de vaststelling van de feiten.

§.3 Na het verstrijken van de in artikel 129, punt 2, bedoelde termijn of vóór het verstrijken van deze termijn, wanneer de overtreder te kennen geeft de feiten niet te betwisten of, desgevallend, na mondeling of schriftelijk verweer door de overtreder of zijn raadsman, kan de sanctionerende ambtenaar de administratieve geldboete opleggen.

De sanctionerende ambtenaar brengt zijn beslissing ter kennis van de overtreder per aangetekende brief en wordt, in de kennisgeving, tevens de informatie opgenomen bedoeld in artikelen 9, § 1, 10 en 12 van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van de persoonsgegevens.

De sanctionerende ambtenaar zendt een kopie van het proces-verbaal of van de vaststelling evenals een kopie van zijn beslissing over aan elke partij die hierbij een rechtmatig belang heeft en die hem voorafgaand een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek heeft overgezonden

De beslissing tot het opleggen van een administratieve geldboete heeft uitvoerbare kracht na het verstrijken van één maand vanaf de dag van de kennisgeving, behoudens wanneer hoger beroep wordt aangetekend zoals beschreven in volgend artikel.

§.4 De gemeente of de overtreder, in geval van een administratieve geldboete, kan een beroep instellen bij geschreven verzoekschrift bij de politierechtbank, volgens de burgerlijke procedure, binnen een maand na kennisgeving van de beslissing.

Artikel 36

De minderjarige die de volle leeftijd van 16 jaar heeft bereikt op het ogenblik van de feiten, kan het voorwerp uitmaken van een administratieve geldboete van max. 175 €, zelfs wanneer deze persoon op het ogenblik van de beoordeling van de feiten meerderjarig is geworden. De ouders, voogd of personen die de minderjarige onder hun hoede hebben, zijn burgerlijk aansprakelijk voor de betaling van de administratieve geldboete. In dit geval, wordt een kopie van elke correspondentie aan de minderjarige toegestuurd

naar de ouders, voogd of iedere persoon die de minderjarige onder zijn hoede heeft.

Wanneer de sanctionerende ambtenaar beslist om de administratieve procedure in gang te zetten, brengt deze de Stafhouder van de orde van advocaten hiervan op de hoogte, deze duidt uiterlijk binnen de 2 werkdagen een advocaat aan, zodat ervoor gezorgd wordt dat de betrokkene bijgestaan kan worden. Een kopie van deze kennisgeving aan de Stafhouder wordt bij het dossier gevoegd.

Een aanbod tot lokale bemiddeling is verplicht en de ouders, voogd of personen die de minderjarige onder hun hoede hebben, kunnen op hun verzoek de minderjarige begeleiden tijdens de bemiddeling. Indien de sanctionerende ambtenaar het welslagen van de bemiddeling vaststelt, kan hij geen administratieve geldboete meer opleggen.

In geval van weigering van het aanbod of van falen van de bemiddeling, kan de sanctionerende ambtenaar ofwel een gemeenschapsdienst opleggen (van een duurtijd van maximum 15u) ofwel een administratieve geldboete.

Een procedure van ouderlijke betrokkenheid kan worden voorzien voorafgaand aan het aanbod tot bemiddeling, tot gemeenschapsdienst of, desgevallend, de oplegging van een administratieve geldboete.

In het kader van deze procedure, informeert de sanctionerende ambtenaar per aangetekende brief de ouders, voogd, of personen die de hoede hebben over de minderjarige, over de vastgestelde feiten en verzoekt hen om, onmiddellijk na het ontvangen van het proces-verbaal of de vaststelling, om hun mondelinge of schriftelijke opmerkingen mee te delen over deze feiten en de eventueel te nemen opvoedkundige maatregelen. Hij kan hiertoe een ontmoeting vragen met de ouders, de voogd of de personen die de minderjarige onder hun hoede hebben en de minderjarige.

Na de opmerkingen te hebben ingewonnen en/of de minderjarige overtreder te hebben ontmoet, evenals zijn ouders, de voogd of de personen die de minderjarige onder hun hoede hebben en indien hij tevreden is over de educatieve maatregelen die door deze laatsten werden voorgesteld, kan de sanctionerende ambtenaar hetzij de zaak in dit stadium van de procedure afsluiten, hetzij de administratieve procedure afsluiten.

Hoofdstuk 10 – Slotbepalingen en varia

Artikel 37

Indien iemand een duurzame of terugkerende bezetting gereserveerd heeft en het lokaal of terrein dat ter beschikking gesteld werd gedurende twee maanden niet bezet, en dit zonder schriftelijke gemotiveerde betekening gerechtvaardigd bevonden door het College van Burgemeester en Schepenen, wordt deze geacht aan de bezetting te verzaken en wordt de toelating van rechtswege ingetrokken, tenzij anders is overeengekomen tussen de Gemeente en de bezetter. Dit wordt schriftelijk ter kennis gebracht.

De retributie voor deze bezetting blijft echter verschuldigd voor de volledige duur, behalve andersluidende beslissing van het College.

Elke ernstige tekortkoming, zoals een achterstallige betaling van twee retributies voorzien in artikel 24 of een door de bezetter begane kennelijk grove overtreding van zijn verplichtingen, veroorzaakt het eind van de bezetting onder dezelfde voorwaarden.

Artikel 38

Onverminderd het herstel van de schade die eruit zou kunnen voortvloeien, leidt elke overtreding van één van de bepalingen van dit reglement tot de schorsing van rechtswege van de bezettingstoelating en tot het verbod tot betreding van de lokalen en terreinen in afwachting van een definitieve beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 39

Het College van Burgemeester en Schepenen is als enige bevoegd voor het regelen van de bijzondere gevallen en de betwistingen.

Artikel 40

Onderhavig reglement heft ieder vorig reglement betreffende het beheer van gemeentelokalen met zijn bijlagen op

Het onderhavige reglement is van toepassing op de toekomstige of lopende bezettingen in overeenstemming met de toegestane modaliteiten voor de bezetting, alsook op de ondergetekende overeenkomsten die het onderhavige reglement niet mogen overtreden.

De Gemeente zal elke overeenkomst, met of zonder aanhangsel, laten wijzigen om die met het onderhavige reglement en zijn bijlagen te laten overeenstemmen, overeenkomstig de nieuwe Gemeentewet.

De Gemeenteraad laat het College van Burgemeester en Schepenen toe om tot 30 september 2016 alleen die overeenkomsten aan het onderhavige reglement te laten aanpassen.

Bijlage I - Tarifiering voor de lokalen beheerd door de dienst Onthaal-Verzending

	Retributie voor 1 dag		Retributie voor een halve dag (maximum 4 uren)	
Gemeentehuis	aan 100%	300% max [Bijlage VI-8°]	aan 100%	300% max [Bijlage VI-8°]
1. Collegezaal	290 €	870 €	230 €	690 €
1. Raadzaal	620 €	1.860 €	500 €	1.500 €
1. Hal der Burgemeesters	1.300 €	3.900 €	150€ het 1ste uur, daarna 250 €/u	450€ het 1ste uur, daarna 750€/h
1. Hal des Schepenen	700 €	2.100 €	500 €	1.500 €
1. Trouwzaal	1.010 €	3.030 €	250€/u met een maximum van 800 €	750€/u met een maximum van 2.400€
1. Zaal 2.29	250 €	750 €	200 €	600 €
Sociaal en Administratief Centrum	aan 100%	aan 300%	aan 100%	aan 300%
2.1) Auditorium (70 plaatsen)	590 €	1.770 €	470 €	1.410 €
2.2) Lokaal 4 (12 plaatsen)	160 €	480 €	130 €	390 €
2.3) Lokaal 56 (22 plaatsen)	270 €	810 €	220 €	660 €
2.4) Vifquin lokaal 0.05 (12 plaatsen)	160 €	480 €	130 €	390 €
2.5) Vifquin lokaal 0.14 (12 plaatsen)	160 €	480 €	130 €	390 €

BIJLAGE II - Tarifiering voor de lokalen beheerd door de dienst Franse Cultuur

		Retributie voor 1 dag		Retributie voor een halve dag (maximum 4 uur)	
Gemeentehuis		aan 100%	300% max [Bijlage VI-8°]	aan 100%	300% max [Bijlage VI-8°]
1)	Museumzaal	700 €	2.100 €	500 €	1.500 €

BIJLAGE III - tarifiering voor de lokalen beheerd door de Dienst Openbaar onderwijs (FR)

Lokaal		Tarief per uur (minimum 2u)
1°)	Gedekte speelplaats Refter en keuken Conferentiezaal Auditorium Toneelzaal	55 €
2°)	Sportzaal	25 €
3°)	Klaslokaal	20 €

BIJLAGE IV/A - Tarifiering per uur voor de lokalen beheerd door de Dienst sport

UURTARIEF								
SCHAARBEEKS								
VOOR 19u								
Vaste bezetting					Eenmalige bezetting			
	Middelgrote zaal	Grote zaal	Renan	Stadion	Middelgrote zaal	Grote zaal	Renan	Stadion
Onder 18 jaar en gehandicapsport	7,63 €	8,63 €	9,63 €	10,63 €	11,63 €	12,63 €	13,63 €	14,63 €
Ouder dan 18 jaar	30,52 €	34,52 €	38,52 €	42,52 €	46,52 €	50,52 €	54,52 €	58,52 €
SCHAARBEEKS								
NA 19u + WEEKEND								
Vaste bezetting					Eenmalige bezetting			
	Middelgrote zaal	Grote zaal	Renan	Stadion	Middelgrote zaal	Grote zaal	Renan	Stadion
Onder 18 jaar en gehandicapsport	9,63 €	10,63 €	11,63 €	12,63 €	13,63 €	14,63 €	15,63 €	16,63 €
Ouder dan 18 jaar	38,52 €	42,52 €	46,52 €	50,52 €	54,52 €	58,52 €	62,52 €	66,52 €
NIET-SCHAARBEEKS								
VOOR 19u								
Vaste bezetting					Eenmalige bezetting			
	Middelgrote zaal	Grote zaal	Renan	Stadion	Middelgrote zaal	Grote zaal	Renan	Stadion
Onder 18 jaar en gehandicapsport	15,26 €	17,26 €	19,26 €	21,26 €	23,26 €	25,26 €	27,26 €	29,26 €
Ouder dan 18 jaar	61,04 €	69,04 €	77,04 €	85,04 €	93,04 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €
NIET-SCHAARBEEKS								
NA 19u + WEEKEND								
Vaste bezetting					Eenmalige bezetting			
	Middelgrote zaal	Grote zaal	Renan	Stadion	Middelgrote zaal	Grote zaal	Renan	Stadion
Onder 18 jaar en gehandicapsport	19,26 €	21,26 €	23,26 €	25,26 €	27,26 €	29,26 €	31,26 €	33,26 €
Ouder dan 18 jaar	77,04 €	85,04 €	93,04 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €

Volgens de sportdienst kan een vzw enkel en alleen van het Schaarbeekse tarief genieten als haar maatschappelijke zetel in Schaarbeek gevestigd is en/of als haar officiële naam de naam “Schaarbeek” bevat.

BIJLAGE IV/B - Huishoudelijk reglement van de sportcentra en sportcomplexen**AANHEF****Artikel 1**

Dit reglement is van toepassing in de lokalen en aanhorigheden van de sportcentra en sportcomplexen (hierna: de Centra). Onderhavig reglement schaft ieder vorig huishoudelijk reglement van de sportcentra en sportcomplexen af. Het is bestemd voor alle personen die de Centra frequenteren, weze het als gebruiker om welke reden ook, of als gewone bezoeker. Dit reglement zal worden aangeplakt aan de ingang en iedereen wordt geacht ervan kennis te hebben genomen.

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Gebruiker(s): ieder persoon die afhangt van de groepering die de infrastructuur heeft gereserveerd.
- Bezoekers: ieder persoon aanwezig in de infrastructuur die niet tot de gebruikende groepering behoort en die de facto als gast van deze groepering wordt beschouwd.
- (Sport)infrastructuur: geheel van speelvelden, kleedkamers en aanhorigheden (gangen, sanitair, parking enz.) van de Centra.

AANVRAAG VOOR GEBRUIK

Artikel 2

Overeenkomstig het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen is het gebruik van de zalen en terreinen ondergeschikt aan de uitdrukkelijke toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen en de strikte naleving van de door het College opgestelde planning voor gebruik.

Iedere bezetting is onbestendig en wordt verleend in het kader van het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen.

Spontane verzoeken tot bewoning die via de reserveringssoftware van de gemeentelijke infrastructuur worden ingevoerd, worden niet geanalyseerd en voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 3

De toestemming tot gebruik kan ook ondergeschikt worden aan de betaling van een bijdrage vastgesteld door het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen en zijn bijlagen, en in het bijzonder in bijlage IV/A

Artikel 4

Elke aanvraag van bezetting van de Centra moet worden ingediend binnen de voorwaarden en termijnen vastgelegd door het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen

Behalve wat betreft de lokalen die niet door de Gemeente beheerd zijn, moeten de aanvragen tot gebruik schriftelijk of per email sport-occupation@1030.be aan de Sportdienst worden gericht, Rodenbachlaan 29 te 1030 Brussel.

Elke bezetting is onbestendig en mag te allen tijde worden teruggenomen binnen de voorwaarden van het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen. De bezetting moet de Gemeente het mogelijk maken zijn taken van openbare dienst uit te voeren.

De planning wordt op voorhand aan de ingang aangeplakt en het is mogelijk om reservaties bij de Sportdienst te maken voor de nog beschikbare uren.

GEBRUIKSVOORWAARDEN

Artikel 5

De sportzalen zijn toegankelijk van 9 tot 23 uur en de buitenterreinen van 9 tot 22 uur, dit overeenkomstig de verleende toestemmingen en de planning voor gebruik zoals bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen, dat zich het recht voorbehoudt om deze planning uit eigen initiatief te wijzigen als dat voor de werking of het beheer noodzakelijk is.

De gebruiker kan de hem toegekende gebruiksduur niet op eigen initiatief wijzigen.

Behalve toepassing van de artikelen 10 en 13, §1^{ste}, lid 4, 4^o) van het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen, is het bezit van de sleutels van de infrastructuur door de gebruikers formeel verboden en kan het tot de nietigverklaring van het gebruik van de speelvelden leiden.

Artikel 6

De gebruiker van de zalen of terreinen mag ze geen andere bestemming geven dan waarvoor toestemming werd verleend.

Artikel 7

Wie toestemming heeft gekregen om een speelveld te gebruiken, mag ze niet aan andere personen of groeperingen overdragen zonder het akkoord van het College.

Artikel 8

Elke wijziging in de planning van de activiteiten, ongeacht of ze permanent of eenmalig is (reservering, annulatie, verandering van dag of uur) moet ten minste vijftien werkdagen op voorhand bij het College worden aangevraagd, behalve uitzondering voorzien in het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen

AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 9

De gebruikers van de sportinfrastructuren moeten gedekt zijn voor hun burgerlijke, contractuele en buitencontractuele aansprakelijkheid door een verzekeringspolis, die onder andere vandalisme door personen onder hun verantwoordelijkheid dekt. De gebruiker zal bijgevolg instaan voor de door deze persoon veroorzaakte schade.

De gebruiker zal vóór het gebruik van de infrastructuur het bewijs leveren van het (de) aangegane contract(en). Bij gebreke hiervan zal hem de toegang tot de zaal worden geweigerd.

De gemeente wijst iedere aansprakelijkheid af bij lichamelijke of materiële schade die een gebruiker of bezoeker zou lijden.

Artikel 10

De gebruiker van de voorzieningen blijft persoonlijk aansprakelijk tegenover derden en om het even welke publieke of private instantie of administratie.

Hij is ertoe gehouden om in voorkomend geval taksen, belastingen, auteursrechten en andere eventuele bijdragen te betalen die uit zijn activiteiten voortvloeien, inclusief de sportbeoefening.

Artikel 11

De gebruikers zijn tijdens de gebruiksduur aansprakelijk voor alle veroorzaakte schade, zowel aan de lokalen zelf als aan de aanhorigheden, uitrusting en inboedel.

Elke veroorzaakte schade moet volledig worden vergoed door de groepering of de verantwoordelijke persoon (personen), onverminderd de administratieve sancties die eveneens kunnen worden opgelegd.

Artikel 12

Groeperingen die de infrastructuur gebruiken moeten een natuurlijke persoon aanstellen die tegenover de gemeente verantwoordelijk is voor de toepassing van dit reglement en de naleving van de richtlijnen en aanbevelingen die elke bevoegde persoon kan doen.

Artikel 13

De gemeente wijst elke aansprakelijkheid af bij diefstal, verlies of beschadiging van persoonlijke voorwerpen of materiaal dat toebehoort aan groeperingen of personen die in de infrastructuur komen.

Voor zover nodig herinnert de gemeente eraan dat zij geen toezicht uitoefent op de voorwerpen die in de sportvoorzieningen worden achtergelaten.

Artikel 14

Elke groepering is via de afgevaardigde die ze heeft aangesteld, ook verantwoordelijk voor het correcte gebruik van de kleedkamers en douches en voor de naleving van dit reglement door de "bezoekende" clubs.

TOEGANG

Artikel 15

Iedere bezetter of gebruiker moet een aangepast kleding aan zijn activiteiten dragen alsmede aangepaste schoenen die de (synthetisch of natuurlijk) stadionsvelden evenals de vloer van sporthallen niet beschadigen.

De overdekte speelvelden en de atletiekpiste mogen enkel worden betreden met sportschoenen met gladde zolen (zonder profiel, studs of spikes). Die schoenen moeten ook netjes zijn en zolen hebben die geen sporen kunnen nalaten op de vloer.

Elk gebruik van materiaal, zoals de lijm om de ballon van handbal in handen te handhaven, moet wasbaar zijn en geen sporen op de grond laten

Artikel 16

Enkel personen van wie de aanwezigheid onmisbaar is voor het goede verloop van de trainingen en wedstrijden hebben toegang tot de speelvelden.

De begeleiders, leden van de sportclubs of gewone toeschouwers, moeten in de tribunes, in de cafetaria of in een speciaal voor hen bestemde en door de gemeente bepaalde zone blijven.

Artikel 17

De gebruikers van de speelvelden mogen zich alleen omkleeden in de daartoe bestemde lokalen. Een lijst van de te gebruiken kleedkamers wordt aangeplakt en de gebruikers worden geacht deze strikt na te leven.

Wanneer verschillende clubs samen eenzelfde kleedkamer gebruiken, moeten de leidinggevenden de kleren van hun leden bijhouden om het gebruik van de kleedkamer door andere sportbeoefenaars vlot te laten verlopen.

Artikel 18

De toestemming om de sportlokalen te gebruiken omvat ook de toestemming om, volgens de planning voor gebruik, gebruik te maken van de nodige delen van de kleedkamers en douches, en dit gedurende de tijd die strikt noodzakelijk is, namelijk een half uur vóór en een half uur na de activiteit.

Artikel 19

De gebruikers van de sportlokalen moeten erop letten de activiteiten van de andere gebruikende personen of groeperingen niet te verstoren; daarom gebruiken ze enkel het speelveld dat hen werd toegewezen, beginnen en eindigen ze hun eigen activiteiten op de vastgelegde tijdstippen, inclusief het opstellen en opbergen van het materiaal (er zal een plan beschikbaar zijn) en een eenvoudige schoonmaak van de kleedkamers. Voor deze schoonmaak zal aan de gebruiker schoonmaakmateriaal ter beschikking worden gesteld, zodat de volgende gebruikers de zaal in nette staat aantreffen.

Ze maken dan ook dat de kleedkamers en douches vrij zijn binnen de termijnen die in artikel 18 zijn vastgelegd.

Artikel 20

De personen, spelers of toeschouwers die door hun gedrag de goede orde of werking van de infrastructuur verstoren of de reglementaire voorschriften en gedane aanbevelingen niet naleven, kunnen worden weggezonden en de toegang tot de infrastructuur kan hun tijdelijk of definitief worden ontzegd.

De toegang tot de sportinfrastructuur is in elk geval verboden:

- voor iedereen onder invloed van of in het bezit van drugs;
- voor iedereen die de welvoegelijkheid- of hygiëneregels niet naleeft;
- voor iedereen die vergezeld is van een dier, behalve als het om een begeleidingsdier voor gehandicapt persoon gaat

Het is absoluut verboden om te roken in de lokalen (terrein, gangen, tribune, cafetaria enz.). Het is strikt verboden, tenzij met uitdrukkelijke toestemming, om in de infrastructuur eten te bereiden en/of te dienen. In de overdekte infrastructuur is het in elk geval strikt verboden om te koken of materiaal met een naakte vlam te gebruiken, behalve afwijking van het College van Burgemeester en Schepenen.

VERPLICHTINGEN VAN DE GEBRUIKERS

Artikel 21

De gebruikers van de sportinfrastructuur moeten volgens de gegeven richtlijnen het benodigde materiaal installeren, demonteren en op de vastgelegde plaatsen opbergen. Deze operaties moeten gebeuren binnen de tijdszone die aan de club werd toegekend, zonder de einduur van de activiteit te overschrijden.

De verantwoordelijke afgevaardigde van de club moet het goede verloop hiervan in het oog houden en let er ook op dat het materiaal niet over de vloer wordt geduwd of getrokken om beschadiging van de vloerbekleding te vermijden. De uitgangen moeten absoluut vrij blijven.

Artikel 22

Om ongevallen en een abnormale beschadiging van het materiaal te vermijden, wordt elke gebruiker verzocht om de Sportdienst zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van elk defect in de uitrusting. Daarbij zal de gebruiker elk defect in de infrastructuur en van het materiaal bij het begin van het gebruik melden om te vermijden dat hij zelf aansprakelijk wordt gesteld.

Artikel 23

Het meebrengen van materiaal in de sportlokalen door de gebruikers geschiedt op eigen risico en met voorafgaande toestemming. Als dat materiaal permanent in de lokalen blijft staan en normaal toegankelijk is, mag elke eventuele gebruiker erover beschikken.

Artikel 24

De gebruiker die verlaat een sportzaal die niet onmiddellijk na hem wordt gebruikt moet de verlichting uitdoen en het hek en/of de

deur sluiten met de middelen die ter zijn beschikking worden gesteld.

Hij kan aansprakelijk worden gesteld bij een ongeoorloofd gebruik of bij ongeval dat zich na een gebrekkige sluiting van die lokalen voordoet.

De gebruiker let erop dat de openbare orde en de rust buiten de sportinfrastructuur en in de omgeving niet verstoord wordt door zijn gebruik.

Artikel 25

Er kunnen administratieve boetes worden opgelegd aan de gebruikers die dit reglement of de gegeven richtlijnen niet naleven.

Artikel 26

Behalve uitdrukkelijke toestemming is aanplakking op de muren, deuren en ramen verboden, behalve op de aanplakborden die ter beschikking van de gebruikers kunnen worden gesteld. Voor de aanplakking op die borden is er geen voorafgaande toestemming nodig, maar de gemeente behoudt zich wel het recht voor om aankondigingen die zij ongepast acht, weg te halen.

VARIA

Artikel 27

Eventuele klachten moeten aan het College van Burgemeester en Schepenen van Schaarbeek worden gericht.

Artikel 28

Sportgroeperingen die toestemming hebben om de speelvelden te gebruiken, zijn ook gemachtigd om toegang te laten betalen bij officiële meetings of manifestaties die zij organiseren.

Artikel 39

Uitzonderlijke manifestaties moeten in elk geval het voorwerp vormen van een bijzonder onderzoek door het College van Burgemeester en Schepenen. De voorwaarden voor het verloop van die manifestaties zullen in een afzonderlijk reglement worden vastgelegd.

Artikel 30

Het individuele gebruik van de lokalen kan worden toegestaan door het College, dat het bedrag van de bijdrage voor het gebruik zal bepalen.

Artikel 31

De toepassing van dit reglement kan worden toevertrouwd aan derden die door de Gemeenteraad zijn aangewezen.

Artikel 32

Elk geschil of geval dat niet in dit reglement is vastgelegd, zal door het College van Burgemeester en Schepenen worden onderzocht en beslecht.

BIJLAGE V - Tarifiering voor de lokalen beheerd door de Dienst Bibliotheken (FR)

LOKALEN		Tarief per uur
1)	Bibliotheek Mille et une pages (Koninginneplein) – 50 m ² [vergaderzaal met ± 30 plaatsen (uitrusting: beamer – scherm – vergaderbord)]	25€
2)	Thomas Owen (Roodebeeklaan) – 30 m ² [Vergaderzaal voor kleine workshops met ± 10 plaatsen]	15€
3)	Bibliotheek Sésame (Lambermontlaan 200)	
3.1)	Zaal voor vergaderingen of workshops met ± 20 plaatsen + vergaderbord (50 m ²)	20€
3.2)	Klein amfitheater met ± 40 plaatsen + beamer (80 m ²)	30€
3.3)	Educatieve ruimte: Vergaderzaal met 30 plaatsen of conferentiezaal	30€

BIJLAGE V - Tarifiering voor de lokalen beheerd door de Diensten Burgerlijke Stand & Bevolking

Lokaal		Halvedag (maximum 4u)	Dag (8u)
1°)	Eetzaal (gebouw B2 van de begraafplaats) – 35 m ²	63,-€	75,-€

BIJLAGE VI – Tariefwijziging i.f.v. het type gebruikers voor de lokalen en terreinen vermeld in bijlagen I t.e.m. V bis.

Aard en doelgroep		Toevallige of punctuele bezetting	Terugkerende bezetting	Permanente bezetting
1°	Activiteit georganiseerd door de Gemeente.	Gratis	Gratis	Gratis
2°	Activiteit georganiseerd door een vzw in samenwerking met de Gemeente.	Gratis	Jaarlijks forfait van 100 €	Jaarlijks forfait van 200 €
3°	Activiteit georganiseerd door een stichting van openbaar nut of een charitatieve instelling	Gratis	Jaarlijks forfait van 100 €	Jaarlijks forfait van 200 €
4°	Bezetting van een zaal van het Gemeentehuis voor de receptie van	Gratis	Niet van toepassing	Niet van toepassing

	huwelijksceremonie van een gemeentelijk personeelslid (halve dag – niet van toepassing voor de Raadzaal en de Collegezaal)			
5.1°	Sportactiviteit georganiseerd door een Schaarbeekse groep samengesteld uit personen jonger dan 18 jaar [Gemeenteraad d.d. 28/09/2016]	Voorkeurstarief voor personen jonger dan 18 jaar (zie BIJLAGE IV/A pagina 28 - Prijzen voor de door de Sportafdeling beheerde ruimtes en terreinen)	Voorkeurstarief voor personen jonger dan 18 jaar (zie BIJLAGE IV/A pagina 28 - Prijzen voor de door de Sportafdeling beheerde ruimtes en terreinen)	Voorkeurstarief voor personen jonger dan 18 jaar (zie BIJLAGE IV/A pagina 28 - Prijzen voor de door de Sportafdeling beheerde ruimtes en terreinen)
5.2°	Activiteit georganiseerd door een Schaarbeekse groep samengesteld uit personen jonger dan 21 jaar [Gemeenteraad d.d. 28/09/2016]	20%	20%	20%
6°	door de Gemeente Schaarbeek gesubsidieerde Schaarbeekse vereniging [Gemeenteraad d.d. 28/09/2016]	60%	60%	• 50% • 20% voor de lokalen beheerd door de dienst Gemeentelijk Onderwijs
	Sportvereniging Schaarbeek gesubsidieerd door de gemeente Schaarbeek *	Voorkeurstarief voor personen jonger dan 18 jaar (zie BIJLAGE IV/A pagina 28 - Prijzen voor de door de Sportafdeling beheerde ruimtes en terreinen)	Voorkeurstarief voor personen jonger dan 18 jaar (zie BIJLAGE IV/A pagina 28 - Prijzen voor de door de Sportafdeling beheerde ruimtes en terreinen)	Voorkeurstarief voor personen jonger dan 18 jaar (zie BIJLAGE IV/A pagina 28 - Prijzen voor de door de Sportafdeling beheerde ruimtes en terreinen)
7.1°	Schaarbeeks wijkcomité of groepering met sociaal karakter	80%	80%	100%
7.2°	De gemeentelijke personeelsleden voor bezetting in hun eigen naam	80 %	80%	100%
8°	Activiteit met commercieel of winstgevend karakter.	300% maximum	300% maximum	300% maximum
9°	Fysieke of rechtspersoon of feitelijke vereniging van buiten Schaarbeek	100%	100%	100%

*De sportdienst beschouwt een vereniging als afkomstig uit Schaarbeek indien de maatschappelijke zetel gevestigd is op het grondgebied van Schaarbeek en/of indien de officiële naam “Schaarbeek” is.

BIJLAGE VII/A – Bezetting van gemeentelijke lokalen, terreinen en buurtruimtes (SPP)

Artikel 1

De coördinatie van de buurtruimtes maakt deel van het Stedelijk Preventie Plan (SPP) uit. In 2013 heeft het SPP het voorwerp gemaakt van een reorganisatie (College van Burgemeester en Schepenen d.d.9/07/2013 - n° 11/B/003). Daardoor werd het beheer van de verschillende ruimtes samengevoegd onder een zelfde coördinatie, die momenteel de volgende ruimtes beheert :

- Buurthuis Renan (Haachtsesteenweg 535)
- Buurthuis Navez (Navezstraat 43)
- Buurthuis « De 58 » (Dupontstraat 58)
- Buurtruimte Rasquinet (Josaphatstraat 109)
- Zaal Van Dyck (Van Dijkstraat 47)
- Kesselsruimte (Kesselsstraat 51)
- Voglerruimte (Voglerstraat 38)
- Het Huis van de Burgers (Gaucheretplein)
- Apolloruimte (Apollosquare 2)
- Jollyruimte (Jollystraat 142)

Andere ruimtes die uit wijkcontracten afstammen zullen in de toekomst deel kunnen uitmaken van deze centrale coördinatie van de buurtruimtes, als gevolg van een besluit van het College.

Artikel 2

Het doel van de buurtruimtes is het samenleven te bevorderen in de wijken en in het bijzonder aan de openheid van de wijk en van de buurtruimtes naar de wijk te werken, activiteiten te organiseren die een directe link hebben met de behoeftes van de wijk, emancipatorische en/of educatieve activiteiten te bevorderen, een serie van lokale diensten voor de bevolking te ontwikkelen, ruimtes ter beschikking te stellen voor lokale burgerinitiatieven.

Daartoe stelt de coördinatie van de buurtruimtes gemeentelijke lokalen en terreinen ter beschikking van bewoners, feitelijke verenigingen en vzw's of van ieder rechtspersoon voor een bezetting die de doelgerichtheid van de buurtruimtes naleeft. Voor elk bezetting wordt er een overeenkomst afgesloten.

Deze overeenkomst kan pas in gang treden nadat een aanvraagprocedure voor bezetting gevolgd werd, overeenkomstig het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen:

- de aanvragen voor gebruik worden via een aanvraagformulier ingediend
- aan dit aanvraagformulier wordt een kopie van de statuten (voor een vzw) of een lijst van alle deelnemers bijgevoegd, samen met een omschrijving van de geplande activiteiten indien het om een feitelijke vereniging of een buurtinitiatief gaat.

Enkel de verenigingen die het handvest van waarden onderschrijven zijn gerechtigd om gebruik te maken van de buurtruimtes, dit om zeker te zijn dat zij dezelfde visie als de Gemeente delen.

Artikel 3

Indien de activiteit die de vereniging in een bepaalde ruimte wil ontwikkelen overeenkomt met de doelstellingen van het SPP en / of op een geïdentificeerde behoefte in de buurt beantwoordt, zal een standaard overeenkomst tussen de vereniging en de Gemeente worden opgesteld. Deze overeenkomst is niet van toepassing op de vzw's die hun sociale zetel in een buurthuis hebben. Deze

overeenkomst wordt voor een bepaalde tijd afgesloten en kan enkel verlengd worden na een gunstige evaluatie van de gerealiseerde activiteiten, van het bereikte publiek en van het respecteren van de voorwaarden van de overeenkomst. Door het ondertekenen van de overeenkomst verplichten de verenigingen er zich toe een jaarlijks evenement te organiseren teneinde de openheid van de ruimte op de wijk te bevorderen en om deel te nemen aan de Wijkraden om de behoeftes van de wijk helpen te definiëren.

Op het einde van de gebruikperiode worden de gerealiseerde activiteiten aan een evaluatie onderworpen via, onder meer, een evaluatieformulier. Middels dit formulier zal het bereikte publiek, het aantal deelnemers, hun herkomst, enz. gepreciseerd worden.

Artikel 4

Het College van Burgemeester en Schepenen mag de kosteloosheid toekennen aan feitelijke vereniging, vzw of burgerinitiatieven die de Handvest van waarden na leven en die projecten van activiteiten voor stellen in overeenstemming met de doelstellingen van de coördinatie van de buurtuimtes in het kader van de Stedelijke Preventie Programma of, bij gebreke in geval van kosteloosheid (zelfs gedeeltelijk) vastgesteld in bijlage VI.

In andere gevallen, zijn de tarieven van de bijdrage voor de bezetting de volgende:

Ruimte	Lokaal		Oppervlakte	Huur 1 dag	Huur ½ dag	Huur per uur
Vogler	2.1)	Gebruik zonder convenant door residentiële vzw's.				
	2.2)	Zaal 54	54 m2	10,8€	5,4€	
	2.3)	Zaal 37	37 m2	7,4€	3,7€	
	2.4)	Zaal 30	30 m2	6€	3€	
	2.5)	Ontvangstruimte + keuken	35m2	6€	3€	
	2.6)	Niet-residentiële gebruikers				
	2.7))	Zaal 54		20€	10€	
	2.8)	Zaal 37		10€	5€	
	2.9)	Zaal 30		10€	5€	
Van Dyck	3.1)	Zaal gelijkvloers	180 m2			9,3€
	3.2)	Zaal 1e verdieping straatkant	30 m2			1,5€
	3.3)	Zaal eerste verdieping binnenplaatskant	30 m2			1,5€
58	4.1)	Sportzaal	180m2	10€	5€	
	4.2)	Gelijkvloers + keuken	80m2	10€	5€	
	4.3)	1ste verdieping	84m2	10€	5€	
Maison des citoyens	5.1)	Polyvalente zaal				30€
	5.2)	Vergaderzaal				15€
	5.3)	Cafetaria				15€
MQ Navez	6.1)	Sportzaal	70m2	10€	5€	
	6.2)	Klaslokaal 1 gelijkvloers	50m2	10€	5€	
	6.3)	Klaslokaal 0 gelijkvloers	20m2	10€	5€	
	6.4)	Klaslokaal 2 1e verdiep	60m2	10€	5€	
	6.5)	Klaslokaal 3 1e verdiep	20m2	10€	5€	
	6.6)	Tentoonstellingshal	60m2	10€	5€	
MQ Renan	7.1)	Grote zaal gelijkvloers	45m2	10€	5€	
	7.8)	Keuken gelijkvloers	50m2	10€	5€	
	7.9)	Refter	20 m2	10€	5€	
	7.10)	Tuin	40m2	10€	5€	
	7.11)	Zaal tweede verdieping tuinzijde	25 m2	10€	5€	
	7.11)	Zaal tweede verdieping straatzijde	35 m2	10€	5€	

Ruimte	Lokaal		Oppervlakte	Huur 1 dag	Huur ½ dag	Huur per uur
Kessels	7.12)	Zaal derde verdieping straatzijde	25 m2	10€	5€	
	7.13)	Zaal derde verdieping tuinzijde	20 m2	10€	5€	
	8.1)	Tuin	200 m2	10€	5€	
	8.2)	Polyvalente Zaal	45m2	10€	5€	
Rasquinet	8.3)	Zaal 20	20m2	10€	5€	
	8.4)	Zaal onder renovatie	45m2	10€	5€	
	9.1)	Grote zaal	85m2	10€	5€	

Apollo	10.1)	Zaal Decroly	57 m2	18€	9€	
	10.2)	Zaal Montessori	58 m2	18€	9€	
	10.3)	Zaal Ferrer	28 m2	9€	5€	
	10.4)	Zaal Yourcenar	17 m2	5€	3€	

Jolly	11.1)	Polyvalente zaal	80 m2	10€	5€	
--------------	-------	------------------	-------	-----	----	--

BIJLAGE VII/B - Handvest van Waarden van de Gemeente Schaarbeek van toepassing op de buurtruimtes

Aanhef

De gemeente Schaarbeek, met zijn 130.000 inwoners, is een van de grootste steden in ons land, en dit met een van de meest heterogene bevolking. Bezorgd over de levenskwaliteit van de bewoners ontwikkelt de gemeente Schaarbeek als één van haar prioriteiten de participatie van de burgers in het sociale leven van haar wijken volgens de principes van solidariteit, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid. Zo hoopt de Gemeente bij te dragen aan de economische en sociale vooruitgang van Schaarbeek.

De Gemeente Schaarbeek onderschrijft aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens, respecteert de wetten van het Belgische volk en is ook ondertekenaar van het Handvest van de Lokale Democratie. Voor zijn ontwikkeling legt het Stedelijk Preventie Programma de nadruk op de actieve participatie van de burgers, en dit onder meer middels de gemeentelijke buurtruimtes. Gemeentelijke buurtruimtes zijn ruimtes waar buurtprojecten ontwikkeld worden om aan de behoeften van de Schaarbeekse bevolking, en de problemen die zij op het gemeentelijk gebied ondervindt, tegemoet te komen. De activiteiten die zo uitgevoerd worden door de gebruikers- partners dragen bij tot een betere samenleving in een buurt, tot de verbetering van de levenskwaliteit van de bewoners en tot de herwaardering van een gebied.

Verenigingen, instellingen en organismen die de buurtruimtes gebruiken engageren zich in het leven in de wijk, zorgen voor hun opening naar de wijk, en nemen deel aan de onderlinge verdeling van de kennis en de reflectie over hoe de noden en problemen van de wijk beantwoord kunnen worden.

De bedoeling van dit handvest is het vastleggen van de verplichtingen die de verenigingen en instellingen die de buurtruimtes gebruiken zullen aangaan, teneinde de interne samenhang te verzekeren en de naleving van bepaalde principes en waarden te garanderen

De buurtruimtes hebben volgende opdrachten:

- Burger- en verenigingsinitiatieven een plek geven;
- Voor de ontwikkeling zorgen, ten bate van de Schaarbeekenaars, van activiteiten die gediversifieerd en relevant zijn ten aanzien van hun behoeften ;
- Aan de verbetering van de levenskwaliteit van de inwoners van de gemeente deelnemen;
- Aan de opwaardering van een gebied bijdragen;
- De sociale samenhang in de verschillende wijken bevorderen .

De algemene filosofie van de Gemeente Schaarbeek, die in dit Handvest wordt benadrukt, is opgebouwd rond 7 waarden :

Diversiteit:

De Buurtruimtes bieden een breed en gevarieerd aanbod van activiteiten die het voor elke wijkbewoner mogelijk maken eraan deel te nemen. De gebruikers-partners besteden bijzondere aandacht aan de diversiteit van hun publiek tijdens hun activiteiten, en bevorderen een sociaal evenwicht evenals een gemengdheid op het sociale, gender-, culturele, of generatie vlak.

Vrijheid van gedachte en meningsuiting:

Iedereen heeft het recht om te denken wat hij of zij wil, en om vrij zijn of haar mening te uiten. Het is in de buurtruimtes niet toegestaan om aan te zetten tot haat vanwege ras, nationaliteit of religie of tot gebruikmaking van fysisch geweld tegen personen.

Niemand mag anderen zijn of haar eigen ideeën of meningen of politieke, religieuze of filosofische zienswijzen opdringen. In die zin is er in de buurtruimtes geen plaats voor proselitisme.

Non-discriminatie:

De verenigingen-partners en hun agenten stimuleren het respect voor verschillen op grond van nationaliteit, zogenaamde ras, huidskleur, nationale of etnische afkomst, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, fortuin, leeftijd, godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, politieke overtuigingen, fysieke of genetische kenmerken, sociale achtergrond, taal, vakbondskeuze, seks en daaraan gerelateerde criteria als zwangerschap, bevalling,

moederschap, en geslachtsverandering.

Gelijkheid tussen mannen en vrouwen:

De activiteiten ontwikkeld in de buurtruimtes zijn gericht op versterking van de gelijkheid tussen vrouwen en mannen en de zelfbeschikking van vrouwen, of bevorderen het verminderen van discriminatie en ongelijkheden tussen mannen en vrouwen.

Deelname aan de activiteiten:

De activiteiten die in de buurtruimtes plaatsvinden zijn toegankelijk voor alle doelgroepen. De gebruikers-partners betrekken hun publiek in hun projecten en acties en moedigen hen aan om hieraan deel te nemen, het woord te nemen, vragen te stellen en na te denken. Ze helpen hen om actief te participeren aan de ontwikkelde projecten.

Respect :

De Buurtuimtes zijn plaatsen waar mensen attent, voorkomend en beleefd zijn t.o.v. elkaar en waar men zich onthoudt van enige vorm van verbaal en/of fysiek misbruik. Iedereen spreekt de anderen beleefd aan en let op zijn verbale en non-verbale communicatie.

Samenwerking :

De verschillende betrokkenen werken zoveel mogelijk samen om de gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken. Zij communiceren onderling met een open visie, luisteren naar elkaar en ondersteunen en adviseren elkaar. Zij delen hun kennis en ervaringen met elkaar in een teamgeest.

Ik, ondergetekende _____ met volmacht om de vereniging, het instituut, de dienst te vertegenwoordigen
beloof mij tot dit handvest van waarden te houden.

Opgemaakt op _____ te _____ in twee exemplaren

Handtekening, voorafgegaan van de melding « gelezen en goedgekeurd »

BIJLAGE VIII - Huishoudelijk reglement en Gebruiksreglement van het Huis van de Vrouw, Josafatstraat 253

AANHEF

Het Huis van de Vrouw is een gemeentelijke dienst en haar bestaan is het resultaat van een uitgesproken keuze van het gemeentebestuur voor een gelijkheidsbeleid. Ze is gelegen te 1030 Schaarbeek, Josafatstraat 253.

Zoals beschreven in de “Filosofie van het Huis van de Vrouw”, goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen op 24 november 2009, zijn de emancipatie en het burgerschap van Vrouwen de voornaamste doelstelling op lange termijn van het Vrouwenhuis. De dienst onderneemt in dit licht vier soorten acties (informatie, opleiding, welzijn en advies), namelijk het organiseren van ontmoetingen en evenementen, het verstrekken van informatie, het aanbieden van verschillende opleidingen en het verstrekken van advies.

Om die doelen te bereiken, ontwikkelt het Vrouwenhuis hiervoor een eigen programma, maar ze stelt haar infrastructuur eveneens ter beschikking aan organisaties die zich inschrijven in bovengenoemde globale doelstellingen (zie ook artikel 1 ‘Sociaal doel’ van het huishoudelijk reglement). Voor elk gebruik van de infrastructuur van het Huis van de Vrouw wordt een overeenkomst met de betrokken organisatie afgesloten.

Artikel 1: Sociaal doel

Het Huis van de Vrouwen, gelegen Josafatstraat 253, staat open voor elke formele of informele groep die in de eerste plaats afkomstig is uit Schaarbeek en een activiteit organiseert met betrekking tot en die ten gunste komt van alle vrouwen. Ieder bezetting van het Huis van de Vrouw mag niet alleen een winstgevend doel hebben.

De inhoud van de activiteiten moet verlopen volgens de democratische regels, zonder discriminatie op basis van afkomst, taal, geslacht, godsdienst, leeftijd of elk ander criterium dat opgenomen is in de anti-discriminatiewet van 25 februari 2003.

Artikel 2: Gezag

De aanvrager aanvaardt de gebruiksvoorwaarden van de lokalen, die opgenomen zijn in het onderhavige Huishoudelijk en bezettingsreglement, alsmede het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen. Hij aanvaardt gevolg te geven aan de voorschriften die opgesteld zijn door de verantwoordelijken van de ruimte (respecteren van de ordemaatregelen). Met verantwoordelijke wordt de Gemeente Schaarbeek bedoeld, vertegenwoordigd door de coördinator van het Huis van de Vrouw.

Artikel 3: Aanvraagprocedure voor het gebruik van de lokalen

Elke aanvraag moeten worden ingediend volgens de voorwaarden en termijnen vastgesteld in het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen, niettemin gelden onderstaande regels:

- Voor partners die een zaal in het Huis van de Vrouw wensen te bezetten, moet de aanvrager een volledig ingevuld aanvraagformulier indienen bij de coördinator van het Huis van de Vrouw.
- Voor de bezetters die een duurzame of terugkerende bezetting wensen in het Huis van Vrouw, moet de aanvrager een mail naar de coördinator van het Huis van de Vrouw sturen.

De aanvrager verbindt zich ertoe om, vanaf de ondertekening van het aanvraagformulier, het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen te respecteren en de deelname in de kosten bedoeld in artikel 6 van het huishoudelijk reglement te regelen, volgens de modaliteiten bepaald in artikel 7 van het huishoudelijk reglement voor de gebruiksperiode die hem zullen worden toegekend.

Artikel 4: Onderverhuuring, overdracht

Onverminderd het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen is enkel de coördinator van het Huis van de Vrouw bevoegd om te onderhandelen over wijzigingen, al dan niet ad hoc, in de toekenning van de lokalen. De overdracht of onderverhuuring van de zalen door een gebruiker is formeel verboden en kan gerechtelijk vervolgd worden.

Artikel 5: Beschrijving van de verhuurde lokalen

Het betreft:

- De polyvalente ruimte van 85 m² – kelderverdieping.
- De drank – en eetgelegenheden van 42 m² – benedenverdieping.
- Het opleidingslokaal van 38 m² – 1ste verdieping.
- Het kantoor 1 van 8 m² - 1ste verdieping
- Het kantoor 2 van 10 m² - 1ste verdieping

Deze lokalen kunnen occasioneel gehuurd worden door verenigingen of groepen van buiten het Huis van de Vrouw, om er hun activiteiten te organiseren.

De verhuuring voor terugkerende activiteiten blijft exclusief de bevoegdheid van de gemeente, op basis van een voorstel van de

coördinator.

Artikel 6: Tarieven

De deelname in de kosten voor het gebruik van één van de ruimten omvat de kosten voor elektriciteit, gas en water.

De tarieven van de retributies voor de permanente of herhaaldelijk bezettingen zijn 0,20€ per m² en per dag, behalve gemotiveerde beslissing van het College van Burgmeester en Schepenen.

Behalve gemotiveerde beslissing van het College van Burgmeester en Schepenen, zijn de tarieven van de retributies voor de permanente of herhaaldelijke bezettingen de volgende :

Local		2 uren	Halve dag (maximum 4u)	dag
1°)	Polyvalente ruimte	5,-€	9,-€	16,-€
2°)	Estaminet	4,-€	7,-€	13,-€
3°)	Opleidingslokaal	4,-€	7,-€	13,-€
4°)	Bureau 1 (8m²)	3,-€	5,-€	8,-€
6°)	Bureau 2 (10m²)	3,-€	5,-€	8,-€
7°)	Bezetting gemeentelijke diensten, OCMW, Renovas	Gratis		

Behalve gemotiveerde beslissing van het College van Burgmeester en Schepenen zijn de retributies voor sporadische of punctuele bezettingen de volgende:

Lokaal		Dag	Halve dag of avond
1°)	Polyvalente zaal	40,-€	20,-€
2°)	Estaminet	30,-€	15,-€
3°)	Opleidingszaal	30,-€	15,-€
4°)	Kantoor 1 (8m²)	20,-€	10,-€
6°)	Kantoor 2 (10m²)	20,-€	10,-€
7°)	Gemeentediensten, OCMW en RenovaS	Gratis	Gratis

Artikel 7: Betaling

De betalingen voor het gebruik van de zalen gebeuren in de mate van het mogelijke vóór het gebruik, op de rekening meegedeeld door het Huis van de Vrouw en volgens de voorwaarden bepaald in het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen.

Het verschuldigde bedrag zal worden berekend door de coördinator van het Huis van de Vrouw, op basis van de effectieve toegewezen gebruikstijd in functie van de beschikbaarheden.

Bij annulering van het gebruik van de lokalen om dringende redenen (ziekte van een begeleider,...) krijgt de gebruiker een gebruikskrediet voor een toekomstige bezetting binnen de zes maanden maar zal in geen geval terugbetaald worden.

Artikel 8: Verzekeringen

Gebruikers omkaderd door een gemeentelijke werknemer zullen gedekt zijn door een verzekering "lichamelijke ongevallen" van de gemeente, binnen de dekking voorgesteld door de verzekeraar van de gemeente.

Elke externe gebruiker (vzw, school, ...) verbindt zich ertoe de nodige verzekeringen af te sluiten om zijn extracontractuele en/of contractuele wettelijke aansprakelijkheid zowel ten opzichte van een derde als ten opzichte van de gemeente te dekken. De vereniging zal verplicht zijn om het bewijs van de betaling van de verzekeringspremie voor te leggen vóór het begin van zijn activiteiten binnen het Huis van de Vrouw.

De externe gebruikers zijn verantwoordelijk voor hun eigen veiligheid. De Gemeente ziet dan ook af van elke verantwoordelijkheid in geval van lichamelijk letsel en materiële schade, behalve duidelijke fout van extracontractuele aard in hoofde van de Gemeente.

Artikel 9: Materiaal van de gebruikers en persoonlijke goederen

De gemeente kan niet aansprakelijk gesteld worden voor gestolen, verdwenen of beschadigde goederen. Elke diefstal, verdwijning of beschadiging van een voorwerp of van materiaal moet aan de coördinator gemeld worden.

De teruggevonden voorwerpen zullen onmiddellijk aan de coördinator overhandigd worden.

Artikel 10: Materiaal in de lokalen

De externe gebruikers zijn verantwoordelijk voor het respecteren van de infrastructuur en van het materiaal tijdens de gebruiksperiode die hen toegekend is.

Elke opzettelijk aangebrachte schade zal door de Gemeente worden vervolgd ten einde een schadevergoeding te verkrijgen.

Artikel 11: Procedure van plaatsbeschrijving

Onverminderd het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen zullen de begeleiders en/of bezetters:

- de plaatsbeschrijving van de zaal verifiëren bij het begin van elke activiteit. Indien nodig zullen de opmerkingen opgetekend worden in het plaatsbeschrijvingboekje of, bij gebrek eraan, rechtstreeks aan de coördinator meegedeeld worden.
- ervoor zorgen dat bij het einde van de activiteit alles weer in orde gebracht wordt en dat de lokalen en de toiletten netjes zijn. Hij zal in onderhavig geval de eventuele schaden melden.

Elke schade moet rechtstreeks schriftelijk worden gemeld ter attentie van de coördinator van het Huis van de Vrouw.

Bij gebrek deze regels te eerbiedigen zal de gebruiker op onweerlegbare wijze verantwoordelijk worden gehouden voor de roerende of onroerende beschadigingen die later door de coördinator worden vastgesteld.

Artikel 12: Toegangsverbod

Onverminderd de verbodsbepalingen voorzien in het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen is de toegang tot de lokalen verboden:

- aan ieder persoon onder de invloed van of in het bezit van drugs;
- aan iedereen die de welvoegelijkheid- of hygiëneregels niet respecteert;
- aan iedereen die vergezeld is van een dier, behalve als het om een begeleidingsdier voor gehandicapte persoon gaat.

Artikel 13: De verboden

Onverminderd de verbodsbepalingen voorzien in het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen, is het verboden (niet-volledige lijst):

- zich buiten de gebruiksuren in de lokalen te bevinden;
- de doorgang aan de ingangen en nooduitgangen te hinderen;
- grote voorwerpen in de gang of op de trap te laten staan;
- schade aan te richten, opzettelijk of door verkeerd gebruik, aan het gebouw, het beschikbare materiaal en de meubels, op straffe van schadevergoeding.
- transistors en andere versterkers te gebruiken behalve met de uitdrukkelijke toestemming van de coördinator;
- in de lokalen te roken;
- alcoholische dranken mee te brengen, behalve toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen;
- de openbare orde en de rust binnen en in de omgeving van de lokalen te verstoren;
- materiaal te gebruiken zonder voorafgaande toestemming;
- te spijkeren, kleven, schilderen of schrijven op de muren, deuren, vloeren of op het materiaal;
- dubbelzijdige kleefband aan te brengen op de panelen in de tentoonstellingszaal.

Elk verboden gedrag zal bestraft kunnen worden in het kader van hoofdstuk 9 van het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen betreffende de gemeentelijke administratieve sancties.

Artikel 14: Commerciële of reclame- transacties

Het is verboden commerciële of reclame- transacties te voeren in de lokalen of in verband ermee zonder voorafgaande toestemming van de coördinator van het Huis van de Vrouwen.

Artikel 15: Aanplakking

Enkel de coördinator van het Huis van de Vrouwen heeft het recht om aanplakkingen toe te laten.

Deze aanplakbrieven, die vooraf aan de lokaalverantwoordelijken bezorgd moeten worden, kunnen op de hiervoor bestemde plaatsen aangebracht worden.

Artikel 16: Aanwezigheid in de zaal

Iedereen die aanwezig is in de zaal valt onder de verantwoordelijkheid van de organisatie waaraan de gebruikperiode van de lokalen toegekend werd.

Artikel 17: Respecteren van de gebruikstijd

De gebruikers verbinden zich ertoe de uren van hun gebruikperiode te respecteren en zorgen ervoor dat ze het lokaal met hun volledige groep verlaten hebben ten laatste op het einde van de gebruikperiode die in de overeenkomst vermeld staat.

De volgende gebruiker zal de zaal met zijn groep pas binnengaan als de vorige ze verlaten heeft.

Als de gebruiksuren niet gerespecteerd worden moet de benadeelde gebruiker de coördinator onmiddellijk waarschuwen (eventueel via het plaatsbeschrijvingsboekje), die de nodige maatregelen zal treffen.

Artikel 18: Ad hoc acties van algemeen nut

De gemeente en de coördinator van het Huis van de Vrouwen behouden zich het recht voor om elke tijdruimte eerst te reserveren voor de organisatie van een actie van algemeen nut (deelname, aan een symbolische actie, aan een buurtfeest, informatievergaderingen ...).

De gebruikers die hierdoor niet over een gereserveerde periode kunnen beschikken, worden ten minste twee weken vooraf op de hoogte gebracht en krijgen schadevergoeding in de vorm van gebruikskrediet.

Dergelijke acties worden georganiseerd onder de verantwoordelijkheid van de coördinator.

Artikel 19: Weigering tot toegang

Onverminderd de verbodsbepaling in het algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen behoudt de coördinator van het Huis van de Vrouwen zich het recht voor de toegang tot de zaal te weigeren om duidelijke veiligheids- of hygiëneredenen of in een geval van overmacht dat niet vermeld staat in het onderhavige reglement, zonder dat de gebruiker schadevergoeding kan eisen.

Zo zal ook iedereen die weigert zich aan onderhavig reglement te onderwerpen gevraagd worden het gebouw onmiddellijk te verlaten.

Artikel 20: Klachten

De coördinator van het Huis van Vrouwen mag eventuele klachten ontvangen, die aan het College van Burgemeester en Schepenen overgedragen zullen worden. De coördinator mag concrete oplossingen aan het College voorleggen.

BIJLAGE IX – Tarifiering voor de lokalen van de Ruimte 208 Aarschot beheerd door de dienst Vastgoedbeheer

Lokaal		Oppervlakte	Verhuur
1.1)	Zaal gelijkvloers straatkant	18m ²	30 EUR/m ² /jaar
1.2)	Zaal gelijkvloers binnenkant	18m ²	30 EUR/m ² /jaar
1.3)	Polyvalente zaal achteraan	70m ²	30 EUR/m ² /jaar
1.4)	Terras (3de)	80m ²	30 EUR/m ² /jaar

De Gemeentesecretaris,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by a vertical line and a small flourish.

David NEUPREZ



De Burgemeester,

A handwritten signature in blue ink, featuring a long, sweeping horizontal line followed by the name 'Henry' written in a cursive style.

Audrey HENRY