

EXTRAIT du Registre aux Délibérations du CONSEIL COMMUNAL DE SCHAERBEEK

**Séance du 26 juin 2013**

**Objet n° 31** de l'ordre du jour

PRÉSENTS: M. Bernard Clerfayt, Bourgmestre-Président; MM. Vincent Vanhalewyn, Bernard Guillaume, Denis Grimberghs, Échevins; Mme Cécile Jodogne, Conseiller communal; MM. Etienne Noel, Saït Köse, Sadik Köksal, Michel De Herde, Mohamed El Arnouki, Mme Adelheid Byttebier, Échevins; MM. Georges Verzin, Jean-Pierre Van Gorp, Mohamed Lahlali, Mme Isabelle Durant, MM. Halis Kökten, Ibrahim Dönmez, Mmes Derya Alic, Mahinur Ozdemir, Conseillers communaux; M. Frederic Nimal, Echevin f.f.; MM. Abobakre Bouhjar, Yvan de Beaufort, Mme Angelina Chan, MM. Mohamed Reghif, Yves Goldstein, Hasan Koyuncu, Mmes Catherine Moureaux, Döne Sönmez, Jamila Sanhayi, Sophie Querton, Debora Lorenzino, MM. Burim Demiri, Axel Bernard, Seydi Sag, Mme Lorraine de Fierlant, M. Abdallah Kanfaoui, Mme Joëlle van Zuylen, M. Quentin van den Hove, Mmes Barbara Trachte, Berrin Saglam, M. Bram Gilles, Mme Asma Mettioui, M. Thomas Eraly, Conseillers communaux; M. Jacques Bouvier, Secrétaire communal.

ABSENTS: M. Emin Ozkara, Mmes Laurette Onkelinx, Filiz Güles, M. Mohamed Echouel, Conseillers communaux.

**#Objet : Règlement général pour l'occupation de locaux et terrains communaux - Nouveau règlement #**

LE CONSEIL COMMUNAL

*Décidé, par 28 voix contre 15 et 0 abstention(s).*

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale;

Vu la délibération du conseil communal du 28 octobre 2009 instaurant un règlement général pour l'occupation des locaux et terrains communaux;

Considération qu'il y a lieu de modifier ce règlement en y insérant des dispositions particulières pour la location des locaux au sein de l'hôtel communal;

Vu le règlement d'ordre intérieur de la Maison des Femmes ;

Considérant qu'il y également lieu d'adapter la tarification pour l'occupation des locaux et terrains communaux et de la Maison des Femmes en raison des frais croissant supporté par la commune pour la mise à disposition des occupants des installations de qualité;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins du 18 juin 2013;

ARRETE

REGLEMENT GENERAL POUR L'OCCUPATION DE LOCAUX ET TERRAINS COMMUNAUX

**Chapitre 1-Dispositions générales**

Article 1

Les demandes d'occupation de locaux et terrains sont introduites auprès du service compétent de l'Administration communale tel qu'indiqué dans les annexes au présent règlement (Place Colignon à 1030 Schaerbeek).

Celui-ci doit s'assurer que le local ou terrain est libre pour le jour ou la période demandée, sachant que toute activité correspondant à la finalité première de la salle est prioritaire.

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

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.

Article 3

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

1. la dénomination exacte de la personne morale, son siège et une copie de(s) statut(s) ou de l'identité et l'adresse de la personne physique.
2. l'activité principale et le but de la personne morale.
3. le nom, prénom, adresse, n° téléphone, fax et courriel du responsable de la personne morale.
4. le nom et les coordonnées de la personne de contact qui sera présente lors de l'activité.
5. 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 (avec copie du contrat et la preuve du paiement de la prime de la période en cours).
6. la nature et la finalité de l'activité.

7. l'occupation (type et période).
8. le cas échéant: demande de matériel (tables, chaises, chauffage, etc.).
9. les personnes préposées à l'entrée, à la surveillance du local et à la manutention du matériel.
10. l'occupation éventuelle d'emplacements de parkings.

#### Article 4

Avant toute prise en considération administrative d'une demande d'occupation occasionnelle, la personne demanderesse est tenue de retourner au service gestionnaire des locaux et terrains concernés l'extrait du présent règlement signé en faisant précéder la signature par la mention « lu et approuvé » s'il ne s'agit pas d'une association ayant déjà une occupation permanente ou récurrente.

#### Article 5

Le Collège des Bourgmestre et Echevins est seul habilité à autoriser l'occupation des locaux et terrains communaux. Toute occupation accordée en urgence doit être régularisée par une analyse au Collège des Bourgmestre et Echevins qui suivra l'événement.

#### Article 6

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

Lorsque l'occupation est consentie, la personne demanderesse est tenue de payer dans les mains du receveur communal une caution de 250€ pour frais administratifs. Cette caution sera déductible des frais de location si la demande est menée jusqu'à terme. Si l'occupation entraîne une redevance inférieure à 250 €, le montant de la caution sera limité à 125 €.

Si après déduction de la redevance, la caution n'est pas totalement épuisée, elle sera restituée au demandeur pour autant qu'aucun dommage ne soit survenu pendant l'occupation de la salle ou du terrain. Dans le cas contraire, le reste de la caution sera conservé pour compenser les frais générés par la gestion administrative du sinistre.

Si pendant l'instruction de la demande le demandeur renonce à l'occupation du bien, il est précisé que la caution reste acquise à l'administration pour compenser les frais administratifs générés par l'ouverture et le suivi du dossier.

Cet article est d'application pour la location de locaux gérés par le service Accueil-Expédition.

### **Chapitre 2 - Responsabilités et obligations.**

#### Article 7

Toute autorisation, accordée à une personne, l'est à titre précaire et 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.

#### Article 8

L'utilisateur déclare et reconnaît 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.

Elles ne peuvent, sans autorisation spéciale de l'administration communale, enlever ni déplacer le mobilier et équipement présent à la réception du local ou terrain.

L'utilisateur est tenu d'informer par écrit la commune de toute dégradation 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. Pour les sites sportifs, l'état de lieux contradictoire sera établi avant et après la sortie des installations par le gardien de plaine.

Les utilisateurs sont tenus 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, les utilisateurs doivent s'en référer au règlement d'ordre intérieur. Pour les locaux de l'hôtel communal, le nettoyage sera assuré par les services communaux au tarif horaire fixé annuellement par le Collège des Bourgmestre et Echevins. Ils sont rendus responsables de toute dégradation occasionnée aux bâtiments, au matériel et au mobilier lors de l'occupation du local ou terrain, et sont tenus de faire réparer à leurs frais le dommage causé, dans le plus bref délai.

Pour libérer l'utilisateur de son obligation de réparation, la réparation 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 des responsables de l'association ou de la personne privée occupante.

Pour limiter les risques financiers liés à l'occupation du bien communal, la commune demande à l'utilisateur de souscrire une assurance ad hoc.

L'organisateur a l'obligation de vérifier que toutes les issues de secours sont et restent dégagées durant l'activité.

Le Collège peut exiger que l'organisateur doit prendre 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 reconnue.

#### Article 9

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 réglementation en vigueur. Il peut toutefois être mis à la disposition par l'administration communale, conformément au règlement spécifique

en vigueur.

Sauf dispositions spéciales insérées dans la lettre d'autorisation de l'administration communale, celle-ci ne se charge d'aucune fourniture.

#### Article 10

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.

#### Article 11

Toute occupation nécessitant l'ouverture de l'entrée principale d'un des bâtiments cités ci-après impliquera la présence d'un huissier pour l'hôtel communal ou la présence du concierge pour les bâtiments CSA, Vifquin et CTR.

L'ouverture de l'entrée principale doit être sollicitée lors de la demande

#### Article 12

Les organisateurs sont tenus au respect des législations et réglementations en vigueur (fédérale, régionale, communautaire ou communale) en rapport avec le type d'activité qu'ils organisent et doivent, si nécessaire, s'acquitter des taxes et redevances liées à l'organisation de spectacles et divertissements, notamment au sujet de la SABAM.

### **Chapitre 3 - Modalités d'occupation - Garantie**

#### Article 13

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

- 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 moins de dix fois par an.

#### Article 14

Une garantie sera constituée auprès du Receveur communal dont le montant est fixé par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Elle sera en fonction du lieu et du temps de location sans que celle-ci ne puisse être inférieure à 250 €.

Cette garantie sera réclamée aux clubs sportifs pour les occupations permanentes, récurrentes ou pour les tournois d'une durée de plus de 4 heures. La preuve de paiement sera présentée au gardien de plaine.

#### Article 15

Les demandes d'occupation de locaux et terrains sont introduites au moins deux mois avant la prise d'effet de l'occupation pour les occupations permanentes et récurrentes et au moins un mois avant la date prévue de l'activité pour les occupations occasionnelles.

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

#### Article 16

Sauf dérogation par le Collège des Bourgmestre et Echevins, l'occupation des locaux scolaires n'est consentie que durant la période du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin.

Sauf dérogation par le Collège des Bourgmestre et Echevins, l'occupation des terrains sportifs n'est consentie que du 1<sup>er</sup> août au 31 mai.

#### Article 17

Le Collège des Bourgmestre et Echevins fixe l'horaire des occupations de locaux et terrains communaux.

#### Article 18

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

Il est également interdit de modifier l'installation électrique, de faire du feu (flamme nue) et de cuisiner (pour éviter d'enclencher intempestivement l'alarme incendie) sans autorisation écrite préalable du Collège des Bourgmestre et Echevins.

#### Article 19

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.

L'occupant enlèvera son matériel utilisé pour l'activité le jour même lorsque l'activité a lieu le matin ou l'après-midi, ou le lendemain matin, avant huit heures, lorsqu'elle a lieu le soir.

### **Chapitre 4- Dispositions propres aux locaux scolaires et sportifs**

#### Article 20

Les prescriptions suivantes sont à observer:

1. lorsque les installations le permettent, les participants se rendent préalablement aux vestiaires;
2. 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;
3. 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 de gymnastique ou de sport, ainsi que des chaussures appropriées;
4. toute activité publique avec spectateurs ne pourra être organisée sans autorisation préalable du Collège des Bourgmestre et Echevins;

5. il est interdit, au cours des jeux et entraînements, de faire usage de ballons souillés;
6. il est interdit de fumer, de manger et de consommer des boissons, sauf aux endroits prévus à cet effet.
7. les boissons vendues et emportées en dehors des buvettes du stade communal doivent être écoulées dans des gobelets en carton ou en plastique.

Le non-respect de ces obligations peut entraîner le retrait immédiat de l'autorisation d'occupation.

## **Chapitre 5 - Dispositions propres à l'hôtel communal**

### Article 21

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 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).

### Article 22

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 23

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

### Article 24

Les tarifs d'occupation des locaux et terrains sont fixés conformément aux annexes au présent règlement, qui en font partie intégrante. Ces 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.

Le montant de la redevance ne pourra être inférieur à 600 € par occupation pour les tournages de séquences de films ou spots publicitaires. Toute occupation de locaux d'école visés à l'annexe 3 est réputée avoir une durée minimale de deux heures et sera facturée comme tel.

Sur proposition du service compétent, le Collège peut exiger de la personne demanderesse une garantie sous la forme qu'il juge la plus appropriée par dérogation à l'article 14 du règlement.

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

Ces redevances sont indexées au 1<sup>er</sup> 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

L'indice de base est celui du mois mai 2013.

Le nouvel indice est celui du mois de mai de l'année en cours.

### Article 25

En cas de renonciation à une occupation occasionnelle moins de 8 jours avant l'activité, le demandeur est tenu de payer 50% de la redevance en plus de la caution pour frais administratifs.

### Article 26

Tous les paiements sont à effectuer sur le compte BE41 0910 1834 0810 (BIC GEKCCBEBE) de la commune de Schaerbeek dans les huit jours de l'expédition de la lettre autorisant l'occupation des locaux et en tous cas préalablement à l'occupation pour les occupations récurrentes et occasionnelles et dans les quinze jours de l'expédition de la lettre du service gestionnaire fixant le montant de la redevance pour les occupations permanentes.

Pour les clubs sportifs les paiements seront perçus le 15 novembre pour la période du 1<sup>er</sup> août au 31 octobre, le 15 mars pour la période du 1<sup>er</sup> novembre au 28/29 février et le 15 juin pour la période du 1<sup>er</sup> mars au 31 mai.

### Article 27

L'accès aux locaux ne sera autorisé que sur présentation au concierge de l'immeuble ou la personne désignée à cet effet par le Collège des Bourgmestre et Echevins de l'immeuble ou du complexe communal, de l'autorisation de l'administration communale et la preuve du paiement des redevances liées à ladite occupation pour les occupations récurrentes et occasionnelles.

## **Chapitre 7 - Maison des Femmes**

Le règlement d'ordre intérieur et d'occupation occasionnelle de la Maison des Femmes située 253 rue

Josaphat joint en annexe est applicable exclusivement pour ce site.

## **Chapitre 8 - Dispositions finales**

### Article 28

Pour les tournages de film ou d'un éventuel spot publicitaire au sein d'un immeuble communal, il est entendu que 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.

### Article 29

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 notification motivée estimée justifiée par le Collège, elle est réputée renoncer à l'occupation et l'autorisation lui est retirée de plein droit. Il lui en est donné notification par écrit.

La redevance d'occupation reste toutefois due pour toute la durée.

### Article 30

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 31

Il est interdit aux clubs sportifs d'établir leur siège social dans les installations sportives.

### Article 32

Le Collège des Bourgmestre et Echevins est seul habilité à régler les cas particuliers.

### Article 33

Le présent règlement abroge tout règlement antérieur en matière de gestion de locaux communaux

## **ANNEXE 1**

### Tarifification des locaux gérés par le Service Accueil-Expédition

	Redevance pour 1 journée	Redevance pour ½ journée (maximum 4 heures)
<b>Hôtel communal</b>		
Salle du Collège	290 €	230 €
Salle du Conseil	620 €	500 €
Hall des Bourgmestres	1.300 €	1.050€
Hall des Echevins	700 €	500 €
Salle des Mariages	1.010 €	810 €
Salle 2.29	250 €	200 €
<b>Centre Administratif et Social</b>		
Auditorium (70 places)	590 €	470 €
C.S.A. local 4 (12 places)	160 €	130 €
C.S.A. local 56 (22 places)	270 €	220 €
Vifquin local 0.05 (12 places)	160 €	130 €
Vifquin local 0.14 (12 places)	160 €	130€

## **ANNEXE 2**

### Tarifification des locaux gérés par le service de la Culture française

	Redevance pour 1 journée	Redevance pour ½ journée (maximum 4 heures)
<b>Hôtel communal</b>		
Salle du Musée	700 €	500 €

## **ANNEXE 3**

### Tarifification des locaux gérés par le service de l'Enseignement communal

	Tarif par heure avec un minimum de 2 h
Préau Réfectoire et cuisine	55 €

Salle de conférence Auditoire Salle de spectacle	
Salle de sports	25 €
Classe	20 €
Ittre - Ohain jour/semaine	125 €
Ittre - Ohain jour/weekend	250 €

#### ANNEXE 4

Tarifification des locaux et terrains gérés par le service des Sports

	Tarif par heure	Si éclairage nécessaire Supplément par saison
Salle omnisport Salle Sainte-Marie Salle Kinetix	25 €	
Terrains de football <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av du Suffrage Universel</li> <li>• Chazal</li> <li>• Renan</li> <li>• Wahis</li> <li>• Terdelt</li> </ul>	25 €	100 €

#### ANNEXE 5

Grille de tarification en fonction des occupants pour les locaux et terrains mentionnés aux annexes 1-8

Nature et objet	Occupation occasionnelle	Occupation récurrente	Occupation permanente
Activité organisée par la Commune	gratuité	gratuité	gratuité
Activité organisée par la communauté éducative schaarbeekoise	gratuité	gratuité	gratuité
Activité organisée par une asbl en collaboration avec la commune	gratuité	Forfait annuel de 100 €	Forfait annuel de 200 €
Activité organisée par un groupe schaarbeekoise composé de personnes en dessous de 21 ans et affiliés à une fédération sportive	20%	20%	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Association schaarbeekoise subventionnée par la Commune</li> </ul>	60%	60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 50%</li> <li>• 20% pour les locaux gérés par l'Enseignement communal sauf Ittre et Ohain</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité ou groupement à vocation sociale ou de quartier schaarbeekoise</li> </ul>	80 %	80%	
Activité à caractère commercial ou lucratif	300%	300%	200%
Personne physique ou morale non-schaarbeekoise	100%	100%	100%

Autre personne schaerbeekoise			
En cas de demande expresse le Collège des Bourgmestre et Echevins peut accorder une réduction sur les tarifs pour récolter des fonds au bénéfice de la commune de Schaerbeek ou des schaerbeekois avec mention sur l'annonce de l'activité organisée : « avec le soutien de la commune de Schaerbeek »			

#### ANNEXE 6

Tarifification des locaux de la « Maison des citoyens » gérés par le service Prévention

LOCAUX	Tarif par heure
Salle polyvalente	30 €
Salle de réunion	15 €
Cafétéria	15 €

#### ANNEXE 7

Tarifification des locaux gérés par le service Bibliothèques (FR)

LOCAUX	Tarif par heure
Mille et une pages (place de la Reine) - 50 m <sup>2</sup> Salle de réunion de ± 30 places (équipement beamer-écran-tableau de réunion)	25 €
Thomas Owen (avenue de Roodebeek - 30 m <sup>2</sup> Salle de réunion pour petits ateliers de ± 10 places	15 €
Sésame (boulevard Lambermont 200) Salle d'atelier et de réunion de ± 20 places + tableau de réunion (50 m <sup>2</sup> ) Petit amphithéâtre de ± 40 places + beamer (80 m <sup>2</sup> ) Salle de réunion de 30 places ou de conférence 50 places + tableau de réunion	20 € 30 € 25 €/35€

Règlement d'Ordre Intérieur et d'Occupation occasionnelle de la Maison des Femmes, située au 253 rue Josaphat

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.

Le 24 novembre 2009, lorsque le Collège a approuvé la note d'intention de la toute nouvelle Maison des Femmes, il en a fixé à long terme les objectifs : travailler à l'émancipation et la citoyenneté des femmes, en choisissant quatre domaines d'action : l'information, la formation, le bien-être et le conseil.

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 : 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. 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 et accepte 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

1. Pour les opérateurs qui souhaitent une occupation ponctuelle de la Maison des Femmes, le demandeur dépose un formulaire de demande dûment complété auprès du coordinateur de la Maison des Femmes.
2. Pour les associations présentes de manière récurrente dans la Maison des Femmes, le demandeur envoie un courriel au coordinateur de la Maison des Femmes.

c. Le demandeur s'engage, dès signature du formulaire de demande, à respecter le présent règlement d'utilisation des locaux et à régler la participation aux frais fixée à l'article 6 et selon les modalités prévues à l'article 7 pour les plages d'utilisation qui lui auront été octroyées.

#### **Article 4 : Sous-location, cession**

Seul le coordinateur de la Maison des Femmes est habilité à négocier des modifications, ponctuelles ou non, des attributions de 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 ponctuellement

Il s'agit de :

- La salle polyvalente de 85 m<sup>2</sup> - demi sous-sol.
- L'estaminet de 42 m<sup>2</sup>- rez-de-chaussée
- La salle de formation de 38 m<sup>2</sup> - 1<sup>er</sup> étage.
- Le bureau 1 de 8 m<sup>2</sup> - 1<sup>er</sup> étage
- Le bureau 2 de 10 m<sup>2</sup> - 1<sup>er</sup> 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.

Les tarifs sont les suivants :

1. Salle polyvalente de 85 m<sup>2</sup> : **40 €/** journée ; **20 €/** matinée, après-midi ou soirée.
2. L'estaminet de 42 m<sup>2</sup> : **30 €/** journée ; **15 €/** matinée, après-midi ou soirée.
3. La salle de formation de 38 m<sup>2</sup> : **30 €/** journée ; **15 €/** matinée, après-midi ou soirée.
4. Le bureau 1 de 8 m<sup>2</sup> : **20 €/** journée ; **10 €/** matinée, après-midi ou soirée.
5. Le bureau 2 de 10 m<sup>2</sup> : **20 €/** journée ; **10 €/** matinée, après-midi ou soirée
6. Pour les associations présentes dans la Maison des Femmes, le tarif est le même que celui utilisé pour calculer le loyer.
7. **Gratuité** pour les services communaux, le CPAS, Rénovas et certaines associations après accord de la commune.

Article 7 : Paiement

Les paiements pour l'occupation des salles se feront dans la mesure du possible avant l'occupation sur le numéro de compte suivant : BE76 0910 0018 1295.

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 mais il ne sera en aucun cas remboursé.

Le coordinateur de la Maison des Femmes enverra tous les 3 mois au service des propriétés communales un planning récapitulatif des locations occasionnelles et de leur montant.

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

Concernant la responsabilité des animateurs de groupes de femmes :

- **Au début de chaque activité** l'animateur vérifie l'état des lieux de la salle. Si nécessaire, les remarques seront directement transmises au coordinateur ou à défaut consignées dans le carnet d'état des lieux géré par le coordinateur.
- **A la fin de l'activité**, l'animateur veillera à la remise en ordre, à la propreté des locaux et des toilettes. Il signalera le cas échéant au coordinateur de la Maison des Femmes les éventuels dommages.

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



#### Article 12 : Interdictions d'accès

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.

#### Article 13 : Les interdits

De manière non-exhaustive il est défendu :

- 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 en cas de fête ;
- 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.

#### 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 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 trois 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

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**

Les plaintes éventuelles doivent être adressées au coordinateur qui prendra les décisions qui s'imposent.

#### **Délibéré, en séance publique, à Schaerbeek, le 26 juin 2013.**

Par le Conseil:

Jacques Bouvier  
Secrétaire communal

Bernard Clerfayt  
Bourgmestre-Président

UITTREKSEL uit het Notulenboek van de GEMEENTERAAD van SCHAARBEEK

**Vergadering van 26 juni 2013**

**Voorwerp nr 31** van de agenda

AANWEZIG: H. Bernard Clerfayt, Burgemeester-Voorzitter; HH. Vincent Vanhalewyn, Bernard Guillaume, Denis Grimberghs, Schepenen; Mevr. Cécile Jodogne, Gemeenteraadslid; HH. Etienne Noel, Saït Köse, Sadik Köksal, Michel De Herde, Mohamed El Arnouki, Mevr. Adelheid Byttebier, Schepenen; HH. Georges Verzin, Jean-Pierre Van Gorp, Mohamed Lahlali, Mevr. Isabelle Durant, HH. Halis Kökten, Ibrahim Dönmez, Mevr. Derya Alic, Mahinur Ozdemir, Gemeenteraadsliden; H. Frederic Nimal, Schepen wnd.; HH. Abobakre Bouhjar, Yvan de Beaufort, Mevr. Angelina Chan, HH. Mohamed Reghif, Yves Goldstein, Hasan Koyuncu, Mevr. Catherine Moureaux, Döne Sönmez, Jamila Sanhayi, Sophie Querton, Debora Lorenzino, HH. Burim Demiri, Axel Bernard, Seydi Sag, Mevr. Lorraine de Fierlant, H. Abdallah Kanfaoui, Mevr. Joëlle van Zuylen, H. Quentin van den Hove, Mevr. Barbara Trachte, Berrin Saglam, H. Bram Gilles, Mevr. Asma Mettioui, H. Thomas Eraly, Gemeenteraadsliden; H. Jacques Bouvier, Gemeentesecretaris.

AFWEZIG: H. Emin Ozkara, Mevr. Laurette Onkelinx, Filiz Güles, H. Mohamed Echouel, Gemeenteraadsliden.

**#Objet : Algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen - Nieuw reglement #**

DE GEMEENTERAAD

*Besloten, met 28 stem(men) tegen 15 en 0 onthouding(en).*

Gelet op artikel 117 van de nieuwe gementewet;

Gelet op het raadsbesluit van 28 oktober 2009 houdende instelling van een algemeen reglement op het gebruik van de gemeentelijke lokalen en terreinen;

Overwegende dat het past dit reglement grondig te wijzigen door er bijzondere bepalingen in te lassen voor de verhuur van lokalen in het gemeentehuis;

Gelet op het huishoudelijk en occasioneel gebruiksreglement betreffende het Huis van de Vrouwen ;

Overwegende dat het eveneens past de tarieven voor het gebruik van de gemeentelijke lokalen en terreinen en van het Huis van de Vrouwen aan te passen tengevolge van de stijgende kosten die door de gemeente worden gedragen voor de ter beschikkingstelling van de gebruikers van kwaliteitsvolle installaties;

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen van 18 juni 2013 ;

STELT VAST

Algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen

Algemeen reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen enterreinen

**Hoofdstuk 1- Algemene bepalingen**

Artikel 1

De aanvragen om te mogen beschikken over lokalen en terreinen worden ingediend bij de bevoegde dienst, zoals aangegeven in de bijlagen van dit reglement, van het Gemeentebestuur van Schaarbeek (Colignonplein te Schaarbeek).

Deze 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 activiteit die strookt met de oorspronkelijke bestemming van de zaal prioritair is.

De aanvraag wordt voorafgaandelijk geïnviseerd door de dienstchef en/of het schoolhoofd van de betrokken school.

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.

Artikel 3

Diegene die een verzoek indient om een gemeentelijk lokaal of terrein te mogen gebruiken dient het volgende mee te delen aan de betrokken dienst voor de bezetting of gebeurtenis.

1. de exacte benaming, het adres van de zetel en een kopie van de statuten van de rechtspersoon of de identiteits- en adresgegevens van de natuurlijke persoon.
2. de hoofdactiviteit en het doel van de rechtspersoon.
3. de naam, voornaam, adres, telefoon- en faxnummer alsook het emailadres van de verantwoordelijke van de rechtspersoon
4. de naam en de contactgegevens van de persoon die aanwezig zal zijn tijdens de activiteit.
5. 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 (met kopie van het contract en het bewijs van betaling van de premie voor de lopende periode).

6. de aard en het doel van de activiteit.
7. de bezetting (aard en periode).
8. eventueel: de aanvraag van materiaal (tafels, stoelen, verwarming, etc.).
9. de personen aangesteld voor de toegangscontrole, voor het toezicht op het lokaal, op het gebruik en het opslaan van het materiaal.
10. de eventuele bezetting van parkeerplaatsen.

#### Artikel 4

Vooraleer de aanvraag voor een toevallige bezetting administratief in aanmerking genomen kan worden dient de aanvragende partij het uittreksel uit onderhavig reglement ondertekend, voorafgegaan door de vermelding « gelezen en goedgekeurd », terug te bezorgen aan de dienst bevoegd voor de betrokken lokalen en terreinen indien het niet om een duurzame of terugkerende bezetting gaat.

#### Artikel 5

Uitsluitend het College van Burgemeester en Schepenen is bevoegd om de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen toe te zeggen.

Elke dringende toegekende bezetting zal geregulariseerd worden door een analyse aan het College van Burgemeester en Schepenen die volgt op het evenement.

#### Artikel 6

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

Zodra de bezetting werd toegestaan, dient de aanvragende partij een waarborg van 250€ te betalen in handen van de gemeenteontvanger voor de administratieve kosten. Deze waarborg zal aftrekbaar zijn van de huurkosten indien de aanvraag leidt tot een effectieve bezetting. Indien de retributie voor de bezetting minder is dan 250€ wordt het bedrag van de waarborg beperkt tot 125€.

Mocht na aftrek van de retributie de waarborg niet volledig uitgeput zijn, dan zal het resterende bedrag terugbetaald worden aan de aanvragende partij voor zover er geen enkele vorm van schade plaatsvond tijdens de bezetting van het lokaal of terrein. Zoniet zal het resterende bedrag van de waarborg benut worden om de kosten voor de administratieve opvolging van deze schadegevallen te compenseren.

Mocht de aanvragende partij tijdens het behandelen van de aanvraag afzien van de bezetting van het goed, dan wordt verduidelijkt dat de waarborg voor het gemeentebestuur verworven blijft om de administratieve kosten voortgebracht door de opening en de opvolging van het dossier te dekken.

Dit artikel is van toepassing voor de huur van lokalen beheerd door de dienst Onthaal-Verzending.

#### **Hoofdstuk 2 - Verantwoordelijkheden en verplichtingen.**

#### Artikel 7

Elke toelating toegekend aan een persoon heeft een onbestendig karakter en valt onder zijn of haar eigen verantwoordelijkheid. De gemeente draagt generlei verantwoordelijkheid 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.

#### Artikel 8

De gebruiker verklaart en erkent de goede staat van de ruimtes, het meubilair en het materiaal bij de inbezitname.

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.

Zonder speciale toelating van het gemeentebestuur mogen zij geen meubilair, materiaal of installaties aanwezig bij de ingebruikname van het lokaal of terrein verplaatsen noch verwijderen.

De gebruiker dient beschadigingen aan de ruimtes, het materiaal en het meubilair vastgesteld vóór de eigenlijke terbeschikkingstelling schriftelijk mee te delen 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. Voor de sportinfrastructuren zal de tegensprekelijke plaatsbeschrijving voor en na het verlaten van de installaties uitgevoerd worden door de pleinbewaker.

De gebruikers zijn verplicht de gebruikte ruimtes in een onberispelijke staat achter te laten na afloop van de bezettingsperiode. Voor de terreinen en lokalen beheerd door de dienst Sport dienen de gebruikers zich te beroepen op het huishoudelijke reglement. Voor de lokalen van het gemeentehuis zal de schoonmaak door de gemeentelijke diensten worden uitgevoerd tegen het uurtarief jaarlijks vastgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen.

Zij worden verantwoordelijk gesteld voor elke beschadiging aan de gebouwen, het materiaal en het meubilair ten gevolge van de bezetting van het lokaal of terrein en zijn gehouden de veroorzaakte schade voor hun eigen rekening te laten herstellen, binnen de korst mogelijke termijn.

Om de gebruiker van zijn herstelverplichting te ontslaan, dient het herstel het voorwerp uit te maken van een aggregatie door de gemeente onder de vorm van een ontvangst 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 diegene aan wie de bezetting verleend werd.

Om de financiële risico's verbonden aan de bezetting van het gemeentelijk goed te beperken, vraagt de gemeente de gebruiker aan een ad hoc verzekering te onderschrijven.

De organisator is verplicht erover te waken dat alle nooduitgangen vrij zijn en blijven gedurende de activiteit.

Het College 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 werden. Het College kan eisen dat er een beroep gedaan wordt op een erkende bewakingsfirma.

#### Artikel 9

De organisatoren dient 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.

Er kan maar materiaal door het gemeentebestuur ter beschikking gesteld worden, in overeenstemming met de bepalingen van het kracht zijnde specifiek reglement.

Behalve bijzondere bepalingen in de door het Gemeentebestuur afgeleverde toelating, belast deze zich met geen enkele levering.

#### Artikel 10

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 huisbewaarder van het gebouw dat het lokaal herbergt, door de pleinwachter voor de sportterreinen of door elke andere persoon hiervoor aangesteld door de Gemeente.

#### Artikel 11

Elke bezetting waarbij de hoofdingang 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.

Het verzoek tot het openen van de hoofdingang dient opgenomen te worden in de aanvraag.

#### Artikel 12

De organisatoren dienen de van kracht zijnde wetgeving en reglementering (federale, gewestelijke, gemeenschappelijke of gemeentelijke) betreffende het type van activiteit dat zij organiseren na te leven en moeten, indien nodig, de belastingen en heffingen verbonden aan de inrichting van schouwspelen en vermakelijkheden, o.m. in verband met SABAM, vereffenen.

### **Hoofdstuk 3- Bezettingsmodaliteiten - Waarborg**

#### Artikel 13

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

- duurzame bezettingen zijn regelmatig (minstens 1 keer per week of 35 keer per jaar).
- terugkerende bezettingen doen zich herhaaldelijk en minstens 10 keer per jaar voor.
- toevallige bezettingen doen zich minder dan 10 keer per jaar voor.

#### Artikel 14

Het College van Burgemeester en Schepenen bepaalt het bedrag van de waarborg die bij de Gemeenteontvanger gestort dient te worden.

Dit bedrag kan niet lager zijn dan 250€ en wordt vastgesteld in functie van de ruimte die bezet zal worden en de looptijd van de bezetting. Deze waarborg zal aan de sportclubs worden gevraagd voor de duurzame en terugkerende bezettingen en voor toernooien van meer dan 4 uur. Het bewijs van betaling zal aan de pleinbewaker moeten worden voorgelegd.

#### Artikel 15

De aanvragen voor de bezetting van lokalen en terreinen worden ingediend minstens twee maanden voor de aanvang van de bezetting voor de duurzame en terugkerende bezettingen en minstens een maand voor de aanvang van de activiteit voor de toevallige bezettingen.

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

#### Artikel 16

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.

Behalve afwijkingen toegestaan door het College van Burgemeester en Schepenen wordt de bezetting van sportterreinen slechts toegestaan tijdens de periode van 1 augustus tot 31 mei.

#### Artikel 17

Het College van Burgemeester en Schepenen bepaalt het uurrooster van de bezetting van de gemeentelijke lokalen en terreinen.

#### Artikel 18

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

Het is eveneens verboden de elektrische installatie te wijzigen, vuur te stoken (naakte vlam) of te koken (risico inwerkingtreding van het brandalarm) zonder voorafgaande schriftelijke toelating van het College van Burgemeester en Schepenen.

#### Artikel 19

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

De bezetter zal zijn materiaal gebruikt voor de activiteit dezelfde dag weghalen indien de activiteit in de ochtend of in de namiddag plaatsgrijpt, en de dag nadien voor acht uur 's morgens, indien de activiteit 's

avonds plaatsvindt.

#### **Hoofdstuk 4- Specifieke bepalingen voor de school- en sportlokalen of -terreinen**

##### Artikel 20

De volgende voorschriften dienen nageleefd te worden:

1. wanneer de installaties het toelaten, moeten de deelnemers zich voorafgaandelijk naar de kleedkamers begeven;
2. de toegang tot het school- en sportlokaal is enkel toegestaan aan de deelnemers van de activiteit; een leraar of monitor is te allen tijde aanwezig;
3. 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 voorafgaandelijk turn- of sportkledij aan, evenals aangepast schoeisel;
4. elke openbare activiteit met toeschouwers kan slechts georganiseerd worden mits voorafgaandelijke toelating van het College van Burgemeester en Schepenen;
5. het is verboden, gedurende de trainingen en spelen, gebruik te maken van vuile ballen;
6. het is verboden om te roken, te eten of te drinken, behalve in de plaatsen daarvoor voorzien.
7. de drank die verkocht wordt in de cafetaria en meegenomen wordt naar buiten dient geserveerd te worden in bekertjes van plastic of karton.

Het niet in acht nemen van deze verplichtingen kan de onmiddellijke intrekking van de bezettings-toelating met zich meebrengen.

#### **Hoofdstuk 5- Specifieke bepalingen voor het gemeentehuis**

##### Artikel 21

Daar het gemeentehuis een geklasseerd gebouw is, dienen volgende voorschriften in acht genomen te worden:

- verbod tot aanplakken (vb. affiches) op muren en deuren. Specifieke bewegwijzering voor een activiteit dient aangevraagd te worden bij het indienen van de aanvraag tot bezetting.
- 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 tafellaken om permanente vlekken in het hout te vermijden.
- Uitsluitend de zijuitgangen mogen gebruikt worden als doorgang voor voertuigen (vb. fiets, moto, bestelwagen).

##### Artikel 22

De hoofdingang van het gemeentehuis dient gesloten te blijven op donderdagavond tussen 19u en 19u30. Deze maatregel beoogt op éénduidige 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 een activiteit het gemeentehuis binnen 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 23

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

##### Artikel 24

De tarieven voor de bezetting van de lokalen en terreinen worden vastgesteld in overeenstemming met de bijlagen die integraal deel uitmaken van dit reglement. 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. Het bedrag van de retributie voor filmopnames of het draaien van reclamespots kan niet lager zijn dan 600 € per bezetting. Elke bezetting van de schoollokalen aangehaald in bijlage 3 wordt geacht een minimale duurtijd te hebben van 2 uren en zal zo aangerekend worden.

Op voorstel van de bevoegde dienst en in afwijking van artikel 14 van dit reglement kan het College van de vragende partij een waarborg eisen onder de vorm die het gepast acht.

Diegene die toelating verkreeg om gemeentelijke lokalen of terreinen te bezetten is gehouden aan de betaling van de retributies overeenkomstig onderhavig reglement.

Deze retributies worden aan de hand van volgende formule op de 1<sup>ste</sup> juni van elk jaar geïndexeerd in functie van de schommeling van de consumptieprijzen:

basisbedrag x nieuwe index

basisindex

De basisindex is die van de maand mei 2013.

De nieuwe index is die van de maand mei van het lopende jaar.

##### Artikel 25

Mocht de aanvragende partij een toevallige bezetting minder dan acht dagen voor de aanvang ervan opzeggen, dan is die verplicht 50% van de retributie te betalen bovenop de 250€ waarborg voor administratieve dossierkosten.

##### Artikel 26

Alle betalingen dienen te gebeuren op de rekening BE41 0910 1834 0810 (Bic gekccbebe) van de Gemeente Schaarbeek en dit binnen de acht dagen na het verzenden van de toelating tot de bezetting en in ieder geval voorafgaandelijk aan de bezetting voor de terugkerende en toevallige bezettingen, en binnen de veertien dagen na de verzending door de beherende dienst van de brief die het bedrag van de retributie vastlegt voor de duurzame bezettingen.

Voor de sportclubs zullen de betalingen ontvangen worden op 15 november voor de periode van 1 augustus tot 31 oktober, op 15 maart voor de periode van 1 november tot 28/29 februari en op 15 juni voor de periode van 1 maart tot 31 mei.

#### Artikel 27

Voor de terugkerende en toevallige bezettingen geldt dat de toegang tot de lokalen slechts verleend zal worden na voorlegging van de toelating van het gemeentebestuur en van het betalingsbewijs van de retributies verbonden aan de bezetting aan de huisbewaarder van het gebouw of gemeente-complex, of de persoon hiertoe aangesteld door het College van Burgemeester en Schepenen.

#### **Hoofdstuk 7 - Huis van de vrouwen**

Het huishoudelijk en occasioneel gebruiksreglement van het Huis van de Vrouwen gelegen Josafatstraat 253 als bijlage is uitsluitend van toepassing op deze locatie.

#### **Hoofdstuk 8 - Slotbepalingen**

##### Artikel 28

Voor filmopnames of het draaien van reclamespots in het gemeentehuis spreekt het voor zich dat het gemeentebestuur niet instaat voor het aanvragen van 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 en tweetalig (Frans/Nederlands) 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.

##### Artikel 29

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 gemotiveerde betekening gerechtvaardigd bevonden door het College, wordt deze geacht aan de bezetting te verzaken en wordt de toelating van rechtswege ingetrokken. Dit wordt schriftelijk ter kennis gebracht.

De retributie voor deze bezetting blijft echter verschuldigd voor de volledige duur.

##### Artikel 30

Ongeacht 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 31

Het is de sportclubs verboden hun maatschappelijke zetel te vestigen in de sportinstallaties.

##### Artikel 32

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

##### Artikel 33

Onderhavig reglement heft ieder vorig reglement betreffende het beheer van gemeentelokalen op.

#### Bijlage 1

Tarificatierooster voor de lokalen beheerd door de dienst Onthaal-Verzending

	Retributie voor 1 dag	Retributie voor een halve dag (maximum 4 uur)
<b>Gemeentehuis</b>		
Collegezaal	290 €	230 €
Raadzaal	620 €	500 €
Trouwzaal	1.300 €	1.050€
Hal der Burgemeesters	1.010 €	810 €
Hal der Schepenen	700 €	500 €
Zaal 2.29	250 €	200 €
<b>Sociaal en Admin. Centrum</b>		
Auditorium (70 plaatsen)	590 €	470 €
S.A.C. lokaal 4 (12 plaatsen)	160 €	130 €
S.A.C. lokaal 56 (22 plaatsen)	270 €	220 €

Vifquin lokaal 0.05 (12 plaatsen)	160 €	130 €
Vifquin lokaal 0.14 (12 plaatsen)	160 €	130€

#### BIJLAGE 2

Tarificatierooster voor de lokalen beheerd door de dienst Franse Cultuur

	Retributie voor 1 dag	Retributie voor een halve dag (maximum 4 uur)
<b>Gemeentehuis</b>		
Museumzaal	700 €	500 €

#### BIJLAGE 3

Tarificatierooster voor de lokalen beheerd door de dienst Openbaar onderwijs

	Tarief per uur (minimum 2u)
Overdekte speelplaats Refter en keuken Conferentiezaal Auditorium Toneelzaal	55 €
Sportzaal	25 €
Klaslokaal	20 €
Iltre - Ohain op weekdag	125 €
Iltre - Ohain op weekenddag	250 €

#### BIJLAGE 4

Tarificatierooster voor de lokalen beheerd door de dienst Sport

	Tarief per uur	Indien verlichting nodig is Supplement per seizoen
Omnisportzaal Sint-Mariazaal Zaal Kinetix	25 €	
Voetbalvelden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemeen Stemrechtlaan</li> <li>• Chazal</li> <li>• Renan</li> <li>• Wahis</li> <li>• Terdelt</li> </ul>	25 €	100 €

#### BIJLAGE 5

Tarificatierooster i.f.v. het type bezetter voor de lokalen en terreinen in de bijlagen 1 t.e.m. 4.

Aard en doelgroep	Toevallige bezetting	Terugkerende bezetting	Permanente bezetting
Activiteit georganiseerd door de Gemeente.	gratis	gratis	gratis
Activiteit georganiseerd door een Schaarbeekse onderwijsinstelling.	gratis	gratis	gratis
Activiteit georganiseerd door een vzw in samenwerking met de gemeente.	gratis	jaarlijks forfait van 100 €	jaarlijks forfait van 200 €
Activiteit georganiseerd voor een groep Schaarbeekse minderjarigen minder dan 21 jaar en aangesloten aan een sportfederatie	20%	20%	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schaarbeekse vereniging</li> </ul>	60%	60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 50%</li> <li>• 20% voor de lokalen</li> </ul>

gesubsidieerd door de Gemeente			beheerd door de dienst Gemeentelijk Onderwijs, behalve Ittre en Ohain.
• <u>Schaarbeeks wijkcomité of groepering met sociaal karakter</u>	80%	80%	
Activiteit met commercieel of winstgevend karakter.	300%	300%	200%
- Fysieke of morele persoon van buiten Schaarbeek. - Andere Schaarbeekse personen.	100%	100%	100%
In geval van uitdrukkelijke vraag kan het College van Burgemeester en Schepenen een vermindering van de tarieven toekennen om fondsen te verzamelen ten gunste van de gemeente Schaarbeek of van Schaarbekenaren met vermelding op de aankondiging van de activiteit: "met de steun van de gemeente Schaarbeek".			

#### BIJLAGE 6

Tarificatierooster voor de lokalen in het "Huis van de burger" beheerd door de dienst Preventie

Lokalen	Tarief per uur
Polyvalente zaal	30 €
Vergaderzaal	15 €
Cafeteria	15 €

#### BIJLAGE 7

Tarificatierooster voor de lokalen beheerd door de dienst Bibliotheken (FR)

LOKALEN	Tarief per uur
<b>Mille et une pages</b> (Koninginneplein) - 50 m <sup>2</sup> Vergaderzaal met ± 30 plaatsen (uitrusting: beamer - scherm - vergaderbord)	25 €
<b>Thomas Owen</b> (Roodebeeklaan) - 30 m <sup>2</sup> Vergaderzaal voor kleine workshops met ± 10 plaatsen	15 €
<b>Sésame</b> (Lambermontlaan 200) Zaal voor vergaderingen of workshops met ± 20 plaatsen + vergaderbord (50 m <sup>2</sup> ) Klein amfitheater met ± 40 plaatsen + beamer (80 m <sup>2</sup> ) Vergaderzaal met 30 plaatsen of conferentiezaal met 50 plaatsen + vergaderbord	20 € 30 € 25 €/35€

Huishoudelijk en occasioneel gebruiksreglement

#### van het Huis van de Vrouwen, Josafatstraat 253

##### Preambule

Het Vrouwenhuis is een gemeentelijke dienst en haar bestaan is de emanatie van de keuze van het gemeentebestuur voor een sterk gelijkheidsbeleid. Zoals beschreven in de 'Filosofie van het Vrouwenhuis', goedgekeurd door het College op 24 november 2009, zijn de emancipatie en het burgerschap de voornaamste doelstelling van het Vrouwenhuis. De dienst onderneemt in dit licht vier soorten acties, namelijk het organiseren van ontmoetingen en evenementen, het verstrekken van informatie, het aanbieden van verschillende opleidingen en het verstrekken van advies.

Het Vrouwenhuis ontwikkelt hiervoor zelf een programmatie, maar 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 Vrouwenhuis wordt een convenant met de betrokken organisatie afgesloten.

##### Artikel 1: Sociaal doel

Het Huis van de Vrouwen, Josafatstraat 253, staat open voor elke formele of informele groep die in de eerste plaats afkomstig is uit de wijk en een activiteit organiseert die ten gunste komt van deze wijk. 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 gebruiksreglement, en 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 Vrouwen.

Artikel 3: Aanvraagprocedure voor het gebruik van de lokalen

1. Voor de punctuele gebruikers van het Huis van de Vrouwen, moet de aanvrager een volledig ingevuld aanvraagformulier indienen bij de coördinator van het Huis van de Vrouwen.
2. Voor verenigingen die herhaaldelijk aanwezig zijn in het Huis van de Vrouwen, stuurt de aanvrager een mail naar de coördinator van het Huis van de Vrouwen.

c. De aanvrager verbindt zich ertoe om, na ondertekening van het aanvraagformulier, het onderhavige reglement voor het gebruik van de lokalen te respecteren en de deelname in de kosten zoals bepaald in artikel 6 te regelen volgens de voorwaarden in artikel 7, voor de gebruikperiode die hem werd toegekend.

#### **Artikel 4: Onderverhuring, overdracht**

Enkel de coördinator van het Huis van de Vrouwen is bevoegd om te onderhandelen over wijzigingen, al dan niet ad hoc, in de toekenning van de lokalen. De overdracht of onderverhuring van de zalen door een gebruiker is formeel verboden en kan gerechtelijk vervolgd worden.

Artikel 5: Beschrijving van de ad hoc verhuurde lokalen

Het betreft:

- De veelzijdige zaal van 85 m<sup>2</sup> - kelderverdieping.
- De drank - en eetgelegenheid van 42 m<sup>2</sup> - benedenverdieping.
- Het klaslokaal van 38 m<sup>2</sup> - 1<sup>ste</sup> verdieping.
- Het kantoor 1 van 8 m<sup>2</sup> - 1<sup>ste</sup> verdieping
- Het kantoor 2 van 10 m<sup>2</sup> - 1<sup>ste</sup> verdieping

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

De verhuring voor herhaaldelijke activiteiten blijft exclusief de bevoegdheid van de gemeente, na een voorstel van de coördinator.

#### **Artikel 6: Tarieven**

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

De tarieven:

1. de veelzijdige van 85 m<sup>2</sup>: **40 €/dag; 20 €/ochtend**, namiddag of avond.
2. De drank - en eetgelegenheid van 42 m<sup>2</sup>: **30 €/dag; 15 €/ochtend**, namiddag of avond.
3. Het klaslokaal van 38 m<sup>2</sup>: **30 €/dag; 15 €/ochtend**, namiddag of avond.
4. Het kantoor 1 van 8 m<sup>2</sup>: **20 €/dag; 10 €/ochtend**, namiddag of avond.
5. Het kantoor 2 van 10 m<sup>2</sup>: **20 €/dag; 10 €/ochtend**, namiddag of avond.
6. Voor de verenigingen die in het Huis van de Vrouwen aanwezig zijn, geldt het tarief dat gebruikt wordt om de huurprijs te berekenen.
7. **Gratis** voor gemeentelijke diensten, OCMW, RenovaS en sommige verenigingen na goedkeuring van de gemeente.

Artikel 7: Betaling

De betalingen voor het gebruik van de zalen gebeuren in de mate van het mogelijke vóór het gebruik, op de volgende rekening: BE76 0910 0018 1295.

Het verschuldigde bedrag wordt berekend door de coördinator van het Huis van de Vrouwen, op basis van de effectieve gebruikstijd afhankelijk van de beschikbaarheid.

Bij annulatie van het gebruik van de lokalen om dringende redenen (ziekte van een begeleider ...) krijgt de gebruiker een gebruikskrediet maar hij wordt in geen geval terugbetaald.

De coördinator van het Huis van de Vrouwen stuurt om de drie maanden een planningsoverzicht van de occasionele verhuringen met het bijbehorende bedrag naar de dienst gemeente-eigendommen.

Artikel 8: Verzekeringen

Gebruikers onder begeleiding van een werknemer van de gemeente zijn gedekt 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 om zijn extracontractuele en/of contractuele wettelijke aansprakelijkheid zowel ten opzichte van een derde als ten opzichte van de gemeente te bedekken af te sluiten. De vereniging zal verplicht zijn om het bewijs van de betaling van de verzekeringspremie voor het begin van zijn activiteiten binnen het Huis van de Vrouw te leveren.

De externe gebruikers zijn verantwoordelijk voor hun eigen veiligheid. De coördinator van het Huis van de Vrouwen ziet dan ook af van elke verantwoordelijkheid in geval van lichamelijk letsel en materiële schade aan minder dan een duidelijke fout in zijn hoofd van extracontractuele aard.

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 object of van materiaal moet aan de coördinator

gemeld worden.

De teruggevonden voorwerpen moeten 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 gebruikperiode die hen toegekend is.

De coördinator van het Huis van de Vrouwen zal elke opzettelijk aangebrachte schade laten vervolgen, om zo schadevergoeding te verkrijgen.

Artikel 11: Procedure van de plaatsbeschrijving

Voor de verantwoordelijkheid van de begeleiders van externe groepen:

- **Bij het begin van elke activiteit**verifieert de groepsverantwoordelijke de plaatsbeschrijving van de zaal. Indien nodig worden de opmerkingen rechtstreeks aan de coördinator doorgegeven of bij zijn afwezigheid opgetekend in het plaatsbeschrijvingsboekje.
- **Bij het einde van de activiteit**zorgt de groepsverantwoordelijke ervoor dat alles weer in orde gebracht wordt en dat de lokalen en de toiletten netjes zijn. Indien er schade is, dan moet hij die aan de coördinator van het Huis van de Vrouwen melden.

Bij gebrek deze regel te eerbiedigen, zal de gebruiker op een verantwoordelijke onwraakbare wijze voor de roerende of onroerende beschadigingen beschouwd worden die later door de coördinator worden vastgesteld.

Artikel 12: Toegangsverbod

De toegang tot de lokalen is verboden:

- voor iedereen onder de invloed van of in het bezit van drugs;
- voor iedereen die de welvoegelijkheids- of hygiëneregels niet respecteert;
- voor iedereen die vergezeld is van een dier.

Artikel 13: De verboden

Het is 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 van 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;
- te roken in de lokalen;
- alcoholische dranken mee te brengen, behalve op een feest;
- 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.

Artikel 14: Commerciële of reclameacties

Het is verboden commerciële of reclameacties te voeren in de lokalen of ze hiermee in verband te brengen, zonder de 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 ze zorgen ervoor dat ze het lokaal ten laatste op het einde van de gebruikperiode die in de overeenkomst vermeld staat met hun volledige groep verlaten hebben.

De volgende gebruiker gaat de zaal pas binnen met zijn groep nadat de vorige ze verlaten heeft.

Als de gebruiksuren niet gerespecteerd worden, dan moet de benadeelde gebruiker onmiddellijk de coördinator verwittigen (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 tijdruimte 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 drie 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 van toegang

De coördinator van het Huis van de Vrouwen behoudt 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 te onderwerpen aan het onderhavige reglement gevraagd worden het gebouw onmiddellijk te verlaten.

**Artikel 20: Klachten**

Eventuele klachten moeten tot de coördinator gericht worden, die de nodige beslissingen zal nemen.

**Beraadslaagd, in openbare vergadering, te Schaarbeek, op 26 juni 2013.**

Namens de raad :

Jacques Bouvier  
Gemeentesecretaris

Bernard Clerfayt  
Burgemeester-Voorzitter