

REGLEMENT GENERAL POUR L'OCCUPATION DE LOCAUX ET TERRAINS COMMUNAUX

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

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

Chapitre 1^{er} – Dispositions générales

Article 1^{er}

Les demandes d'occupation de locaux et terrains sont introduites 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.

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 accompagné 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 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 du 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 fixée 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 et éventuellement numéro de fax du demandeur 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 bénéficiée 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 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 30 avril 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 30 avril et 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 6, 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.

Du matériel peut toutefois être mis à la disposition par l'administration communale selon le besoin du service 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.

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 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.

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 droit 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, un 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.

§.2 En conformité avec les articles du présent règlement, après constatation d'absence d'inexécution de 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:
 - a) 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 ;
 - b) toute activité publique avec spectateurs ne pourra être organisée sans autorisation préalable du Collège des Bourgmestre et Echevins ;
 - c) il est interdit de fumer, de manger et de consommer des boissons, sauf aux endroits prévus à cet effet ;
 - d) 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. 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, ni le coût de l'emploi du matériel communal.

A défaut de précision dans la convention signée entre la Commune, 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 :

$$\frac{\text{redevance de base} \times \text{nouvel indice}}{\text{indice de base}}$$

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 aurait lieu le 1^{er} juin 2016.

§.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 schaarbeekoise tel que conférence, dédicace de livre, exposition d'œuvre, performance d'artiste ou petit concert.

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.

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 sportifs pour une saison sportive se feront :

- le 2 janvier qui suit l'occupation pour la période du 1^{er} septembre au 31 décembre ;
- le 2 mai qui suit l'occupation du 1^{er} janvier au 30 avril.

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 a respecté 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 droit 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 Échevins 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 modifier 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)
Hôtel communal		
1.1) Salle du Collège	290 €	230 €
1.2) Salle du Conseil	620 €	500 €
1.3) Hall des Bourgmestres	1.300 €	150€ pour la 1 ^{ère} heure et 250 €/h pour les suivantes (maximum 4h)
1.4) Hall des Echevins	700 €	500 €
1.5) Salle des Mariages	1.010 €	250 €/h avec un maximum de 800 €
1.6) Salle 2.29	250 €	200 €
Centre Administratif et Social		
2.1) Auditorium (70 places)	590 €	470 €
2.2) C.S.A. local 4 (12 places)	160 €	130 €
2.3) C.S.A. local 56 (22 places)	270 €	220 €
2.4) Vifquin local 0.05 (12 places)	160 €	130 €
2.5) Vifquin local 0.14 (12 places)	160 €	130€

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

Hôtel communal	Redevance pour 1 journée	Redevance pour ½ journée (maximum 4 heures)
1°) Salle du Musée	700 €	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 des locaux et terrains gérés par le service des Sports [Voir commentaires]

Local et terrain		Tarif par heure
1°)	Salle omnisport Salle Sainte-Marie Salle Kinetix	25 €
2°)	Terrains de football : – Av du Suffrage Universel – Chazal – Renan – Wahis – Terdelt	25 €
3°)	Eclairage des terrains de football du 2°)	100€ par saison

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.

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 (sports1030@schaerbeek.irisnet.be) au Service des Sports, place Colignon, 1, 1030 Bruxelles.

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^o) 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 (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 Échevins 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 m ² [salle de réunion de ± 30 places (équipement beamer-écran-tableau de réunion)]	25€
2)	Thomas Owen (avenue de Roodebeek) – 30 m ² [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 m ²)	20€
3.2)	Petit amphithéâtre de ± 40 places + beamer (80 m ²)	30€
3.3)	Espace éducatif : Salle de réunion de 30 places ou salle de conférence	30€

ANNEXE VI – Grille de modification des tarifications en fonction des occupants pour les locaux et terrains mentionnés aux annexes I à V [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 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° Activité organisée par un groupe schaarbeekois composé de personnes en dessous de 21 ans et affiliés à une fédération sportive	20%	20%	20%
6° Association schaarbeekoise subventionnée	60%	60%	<ul style="list-style-type: none"> • 50% • 20% pour les locaux gérés par l'Enseignement communal
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%

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)
- l'espace 208 (208 rue d'Aerschot)
- la maison des citoyens (20 place Gaucheret)

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 événement 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
208	1.1) Salle rdch côté rue	18m2	7€	4€	
	1.2) Salle rdch côté cour	18m2	7€	4€	
	1.3) Salle polyvalente arrière	70m2	26€	14€	
	1.4) Terrasse (3 ^{ème})	80 m2	30€	16€	
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€	
	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 Dijk	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	30 m2			1,5€

Espace	Local	Superficie	Location 1 journée	Location ½ journée	Location par heure
	cour				
58	4.1) Salle de sport	180m2	10€	5€	
	4.2) Rdch + cuisine	80m2	10€	5€	
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	70m2	10€	5€	
	6.2) Classe 1 rdch	50m2	10€	5€	
	6.3) Classe 0 rdch	20m2	10€	5€	
	6.4) Classe 2 1er	60m2	10€	5€	
	6.5) Classe 3 1er	20m2	10€	5€	
	6.6) Hall expo	60m2	10€	5€	
MQ Renan	7.1) Grande salle rdch	45m2	10€	5€	
	7.8) Cuisine rdch	50m2	10€	5€	
	7.9) Salle à manger	20 m2	10€	5€	
	7.10) Jardin	40m2	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	45m2	10€	5€	
	8.3) Salle 20	20m2	10€	5€	
	8.4) Salle côté rue Kessels	45m2	10€	5€	
Rasquinet	9.1) Grande salle	85m2	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'écoutent, 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 - 1er étage.
- Le bureau 1 de 8 m² – 1er étage
- Le bureau 2 de 10 m² - 1er 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 de la redevance pour les occupations permanentes et récurrentes est de 0,20€ par m² et par jour, sauf décision motivée du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Sauf décision motivé 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 (8m ²)	20,-€	10,-€
6°) Bureau 2 (10m ²)	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 fixés 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 interdits

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.