VILLE DE DINANT
Règlement communal relatif à l'occupation des locaux scolaires

Chapitre 1er. Conditions générales à l'occupation des locaux scolaires communaux

Article 1
Le terme "le preneur" utilisé par le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant reçu l'autorisation d'occuper un local scolaire appartenant à la Ville de Dinant.

Article 2
Toute demande d'occupation doit obligatoirement être adressée par écrit (courrier postal, fax ou courriel) au Collège communal, Rue Grande, 112 à 5500 DINANT et être accompagné du formulaire officiel de demande dûment complété et signé (annexe 1).
La demande doit être introduite au minimum six semaines avant la date d'occupation.
Le Collège communal est, et reste, seul habilité à juger du bien-fondé d'une éventuelle urgence.

Article 3
Les réservations faites par téléphone doivent être confirmées par écrit dans un délai de 10 jours ouvrables accompagnées du formulaire officiel de demande dûment complété et signé. Passé ce délai, la réservation ne sera pas prise en considération.

Articles 4
1°) Les demandes ne peuvent se faire pour une date excédant un an et aucun preneur ne peut bénéficier de plus de 2 locaux scolaires pour la même période.
2°) Aucun local scolaire ne peut être loué la première semaine du mois de juillet ni les 2 dernières semaines du mois d'août ni durant les périodes scolaires.
3°) Les locaux du Conservatoire A. Sax peuvent être loués durant la première semaine du mois de juillet et les 2 dernières semaines du mois d'août ainsi que durant les périodes scolaires.
3°) Le Collège communal ne peut louer le local scolaire lors des périodes de travaux prévues.

Article 5

La location ne peut en aucun cas se faire pour des soirées, périodes nocturnes, occupations résidentielles.
Les locaux loués ne peuvent être utilisés pour cuisiner.

Article 6
Les différents gestionnaires des demandes de location des locaux repris aux annexes du présent règlement sont les suivants :

- le Service Enseignement
- le Secrétariat communal
- le Conservatoire A. Sax

Article 7
L'accord préalable des Directions d'écoles ou du Conservatoire est requis avant la présentation des demandes respectives des gestionnaires des locaux au Collège communal pour approbation.

Article 8
Le Collège communal peut refuser la mise à disposition d'un local scolaire à tout demandeur qui, par le passé, ne se serait pas montré respectueux des biens communaux.
Il en est de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux, troubler l'ordre public et/ou la sécurité publique.

Article 9
La notification de la décision prise par le Collège communal est envoyée au demandeur par le gestionnaire du local concerné.
Un contrat de location est établi entre le preneur et la Ville de Dinant.

Ce document reprend :
· les coordonnées du preneur,
· la ou les date(s) et heures de location,
· toutes informations utiles au preneur (enlèvement/remise des clés, prix de location, de la caution, contrat brasseur, ...)
· un règlement d'ordre intérieur (le cas échéant),
· un extrait du présent règlement,
· etc, ...
Une copie est envoyée au Service Finances par le gestionnaire du local concerné pour l'élaboration du dossier financier (paiement de la location, de la caution, ...)

Article 10
Les contrats de location établis entre le preneur et la Ville de Dinant lors d'occupations régulières ne peuvent donner lieu à tacite reconduction, ni excéder la durée d'un an.
En cas de violation, par le preneur, d'une des dispositions reprises dans ces contrats, la Ville de Dinant peut, de plein droit et après un avertissement, résilier le contrat de location et ce, sans préjudice de son droit de réclamer, le cas échéant, des dommages et intérêts.

Article 11
Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de l'autorisation, tant en ce qui concerne l'objet de la demande que du local attribué, de la date et de la durée de son occupation.

Article 12
Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, d'un local scolaire appartenant à la Ville de Dinant sans l'autorisation préalable et expresse du Collège communal.

Article 13
Pour chaque local scolaire, il est établi, au profit de la Ville de Dinant, un prix de location et une caution fixés dans les annexes 2 à 8 du présent règlement.
Ces montants sont dus par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée.
Le prix de location couvre la mise à disposition des locaux, le prêt du matériel à demeure, la fourniture de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.

Article 14
Pour toute occupation occasionnelle, le preneur doit, endéans les quinze jours de calendrier à dater de l'envoi de l'autorisation, confirmer son occupation en versant soit sur le compte de la Ville le prix de location soit en espèces au guichet de la Recette communale.
Si le versement n'est pas effectué dans ce délai, l'autorisation est nulle et non avenue.
En cas d'annulation, le montant de la location ne sera pas remboursé, exception faite des cas de force majeure indépendants de la volonté du preneur et après avis du Collège communal.

Pour les occupations régulières, le versement mensuel doit être acquitté endéans les quinze jours de calendrier à dater du début de la période de location.
Dans tous les cas, l'annulation ou toute modification doit se faire impérativement par écrit.

Article 15
Les clés sont remises au preneur soit par le Service Jeunesse, soit par la personne mandatée par le Collège communal, soit par le gestionnaire du local comme défini dans le contrat de location ou dans la convention d'occupation.
Avant de lui confier les clés, le gestionnaire du local ou la personne mandatée par le Collège communal doit impérativement prendre contact avec le Service Finances afin de s'assurer que le preneur est bien en ordre de paiement et que le contrat ou la convention est bien signé. Dans le cas contraire, les clés ne peuvent être remises au preneur.

Article 16
Tout contrat de location ou convention d'occupation signé(e) suppose de la part du preneur qu'il en a pris connaissance et qu'il en accepte les conditions sans réserve.

Article 17
Pour toute occupation occasionnelle, une somme forfaitaire doit être déposée en caution ou versée sur le compte au Service des Finances le jour de la mise à disposition.
La caution est restituée, déduction faite des sommes éventuellement dues, sur le compte en banque du preneur dans les sept jours de calendrier qui suivent la location, si l'état des lieux est jugé satisfaisant et si aucun vol ni aucune dégradation n'ont été constatés.
Pour les occupations régulières (hebdomadaires, mensuelles, ...), une caution doit être versée au Service des Finances, au plus tard sept jours de calendrier après la signature de la convention d'occupation et doit être réapprovisionnée si besoin au cours de l'année. Le non-paiement de la caution entraîne la résiliation pure et simple de la convention d'occupation.
La caution annuelle est restituée sur demande écrite du preneur à l'expiration de la convention d'occupation.
Dans tous les cas, le preneur ne peut disposer des locaux tant que la caution n'a pas été constituée.

Article 18
Pour toute occupation occasionnelle, un état des lieux est dressé contradictoirement, avant et après l'occupation, entre le preneur et la personne mandatée par le Collège communal (renseignée dans le contrat de location).
Le rendez-vous pour accomplir cette formalité est pris à l'initiative du preneur.
Si le preneur ne se manifeste pas ou ne se présente pas en vue de l'établissement de l'état des lieux d'entrée ou de sortie, l'état dressé par le mandataire du Collège communal est considéré comme étant accepté.
Si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux de sortie, un devis est dressé par le Service des Travaux de la Ville de Dinant. Le montant des frais est directement déduit de la caution. Si la caution s'avère insuffisante, le preneur doit, dans les quinze jours, s'acquitter du solde restant dû.
Pour les occupations régulières, sans remarque du preneur avant l'occupation, la salle, ses annexes, abords et équipements sont réputés en bon état.
Dans le cas contraire, il appartient au preneur d'en avertir le gestionnaire du local.

Article 19
Le preneur veille à disposer des locaux "en bon père de famille" et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

Article 20
Le preneur doit obligatoirement souscrire une assurance en responsabilité civile et se couvrir contre les accidents corporels, la preuve en est fournie par présentation du contrat lors de l'enlèvement des clés ou au moment de la signature de la convention d'occupation (lors d'occupations régulières) et mention du contrat dans le formulaire de demande.
Le preneur est civilement responsable de tout dommage corporel ou matériel subi par des tiers pendant sa (ses) période(s) d'occupation.
L'Administration est dégagée de toute responsabilité envers le preneur pour quelque raison que ce soit et décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

Article 21
Le preneur est responsable du déroulement de l'activité qu'il organise et de toutes les conséquences qui en découlent.

Article 22
Le preneur est informé des dispositions réglementaires en matière des droits d'auteur et de rémunération équitable.
La Ville de Dinant dégage toute responsabilité au cas où ces dispositions ne seraient pas respectées par le preneur.

Article 23
A défaut de dispositions contraires fixées dans un règlement d'ordre intérieur spécifique, le preneur s'engage à respecter les règles d'ordre intérieur suivantes :
1°) la capacité maximale de la salle ne peut être dépassée,
2°) aucune modification ne peut être apportée aux installations électriques existantes,
3°) les armoires électriques doivent être aisément accessibles,
4°) il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la disposition des lieux du local occupé sans une autorisation préalable du Collège communal,

5°) il est strictement interdit d'utiliser du matériel fonctionnant au gaz dans les locaux (cuisinière, friteuse,...) et/ou d'introduire tout liquide ou gaz combustible (méthane, propane, butane, méthanol, pétrole, ...),
6°) il est interdit de cuisiner dans les locaux,
7°) il est interdit de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Ces sorties ne peuvent en aucun cas servir d'accès principal ou secondaire. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte, ni en position fermée,
8°) il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours,
9°) il est interdit de clouer, de visser, de punaiser, d'agrafer, de coller ou d'afficher ailleurs qu'aux endroits prévus à cet effet (panneaux d'affichage et/ou cimaises),
10°) le preneur veille à l'ordre, à la propreté, à la sécurité, au calme et aux bonnes mœurs,
11°) la tranquillité publique devra être respectée et plus particulièrement en cas d'occupation tardive. Aucune soirée de type concert ou dj ne peut être organisée. L'emploi d'appareils de diffusion sonore et d'instruments de musique sera soumis au respect des normes en vigueur. Le règlement général de police devra être respecté,
12°) toutes marchandises stockées par le preneur doivent être enlevées dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le lendemain. Ces marchandises restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition pendant la location et/ou au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la Ville de Dinant,
13°) aucun matériel ne peut être apporté dans les locaux sans autorisation préalable du Collège communal. A défaut, ce matériel sera évacué par le Service des Travaux de la Ville de Dinant. Le matériel reste exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration pendant la location et au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la Ville de Dinant,
14°) le preneur est tenu de nettoyer les locaux avant de quitter les lieux,
15°) le preneur effectue un nettoyage à l'eau des tables, chaises, verres,... et veille également à leur rangement,
16°) le preneur veille à l'extinction de l'éclairage, éventuellement du chauffage et à la fermeture des robinets à la fin de l'occupation des locaux et pendant ses absences éventuelles durant la période de location,
17°) le preneur s'assure de la fermeture des fenêtres, verrouille correctement les portes donnant sur l'extérieur et active le système d'alarme (s'il échet) avant de quitter les locaux. Le preneur reste responsable en cas d'incident avant remise des clés,
18°) les déchets doivent être entreposés dans des sacs poubelles de la Ville de Dinant et évacués par le preneur à la fin de l'occupation
19°) les bouteilles vides (eaux, bières, vins, ...) doivent être reprises par le preneur.
Tout manquement à ces conditions restrictives n'engage que la responsabilité du preneur en cas de problème.

Article 24
Tout retard dans l'enlèvement et/ou la remise des clés, au maximum le 3ème jour ouvrable suivant la fin de l'occupation entraîne le paiement d'une indemnité de 25 € (vingt-cinq euros), déductible directement de la caution.
Le non-respect des conditions reprises à l'article 23 et notamment les points 14° et 15°, nécessitant un nettoyage supplémentaire fait l'objet d'un recouvrement des frais exposés à charge du preneur avec un forfait minimum de 50 € (cinquante euros), déductible directement de la caution.

Article 25
Toute duplication des clés est formellement interdite. Le non-respect de cette interdiction engendre le paiement de nouveaux barillets de serrure et d'un jeu complet de clés en fonction du nombre de trousseaux nécessaires pour le bon fonctionnement du/des service(s).
Le preneur sera tenu pour responsable de tout vol commis dans les locaux et devra dès lors s'acquitter du remboursement des objets dérobés si preuve est faite de la duplication des clés.

Article 26
Il est strictement interdit de fumer dans les locaux communaux.

Article 27
Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite.

Article 28
Tout rappel du personnel de garde et/ou du Service Incendie est (sont) facturé(s) au preneur sur base des frais réels encourus par la Ville s'il s'avère qu'il est responsable du problème survenu.

Article 29
En cas de non-respect du présent règlement (location au profit d'un tiers, sous-location, activité différente de celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses,...), le montant de la caution est intégralement retenu pour infraction au contrat signé.
De plus, les attributions ultérieures d'une salle au preneur mis en cause ou à l'association qu'il représente, peuvent lui être refusées par décision motivée du Collège communal.

Article 30
Le présent règlement abroge toutes les autres autorisations, toutes les autres tarifications et tous les autres contrats ou conventions établis antérieurement et relatifs à l'occupation de locaux scolaires communaux.

Article 31
Le Bourgmestre publiera par voie d'affichage le présent règlement.
Le fait et la date de cette publication seront constatés par une annotation dans le registre des publications des règlements et ordonnances des autorités communales.

Article 32
Le présent règlement deviendra obligatoire le cinquième jour suivant celui de sa publication par voie d'affichage.

Article 33
Tout point non prévu par ce règlement fera l'objet d'une décision spécifique du Collège communal.

Article 34
Le Conseil communal, après approbation du présent règlement, délèguera son exécution au Collège communal pour toutes les demandes.

Article 35
La réservation d'un local scolaire communal n'est définitive qu'après le dépôt du formulaire de demande, accord du Collège communal, du dépôt de la caution et du paiement de tous les droits.
L'autorisation devient caduque en cas de non-paiement.

Chapitre 2. Conditions particulières à l'occupation de locaux scolaires communaux

Article 36
Les conditions de réservation contenues dans les annexes du présent règlement portent sur les locaux suivants :
- annexe 2 : Ecole communale de Dréhance, sise Rue d'Anseremme 57 à Dinant
- annexe 3 : Ecole communale de Falmignoul, sise Place Bodart à Dinant
- annexe 4 : Ecole communale de Bouvignes, sise Place du Bailliage à Dinant
- annexe 5 : Ecole communale d'Anseremme – Erso, sise Rue Defoin 207 à Dinant
- annexe 6 : Ecole communale d'Anseremme – Maternel, sise Rue Caussin 86 à Dinant
- annexe 7 : Ecole communale d'Anseremme – Sise rue Caussin 107 à Dinant
- annexe 8 : Conservatoire A. Sax – Sis Rue St Michel 9 à 5500 Dinant

Article 37
Les montants des locations et cautions et forfaits nettoyage sont fixés dans les annexes 2 à 8

Annexe 1

Dinant
LA VOIX CUIVREE

DOSSIER DE DEMANDE DE LOCATION D'UN LOCAL SCOLAIRE

Le ...../...../20.....

Transmettre **au plus tard six semaines avant** la date du début de la location :

Au COLLEGE COMMUNAL, le/la Directeur/trice général/e en fonction de la Ville de DINANT
ou
Mme Emmannuelle Rousseau, fonctionnaire responsable du service Enseignement de la Ville de DINANT
ou
Mme Emmanuelle STIMART, fonctionnaire responsable du Conservatoire A. Sax de la Ville de DINANT

A l'attention de : COLLEGE COMMUNAL
Rue Grande 112
5500 DINANT
Tél. : 082/404854
082/404829
Fax : 082/212.771
accueil@dinant.be

Versement à effectuer sur le compte de la Ville n° BE77 0910 0052 5142

LOCAL DEMANDE :

.....

.....

Date(s) : .....

Heures : .....

NOM DE L'ORGANISATEUR :

.....

.....

1. **ORGANISATEUR** :

a) Dénomination (raison sociale) avec numéro de matricule si affiliation à une fédération officielle : .....

b) Dénomination : .....

c) N° de matricule : .....

d) Adresse : .....

e) Téléphone : ..... GSM : ..... Fax : .....

f) Site web : .....

Adresse e-mail : .....

g) Responsable légal :

Nom : ..... Prénom : .....

Nationalité : ..... Numéro national : .....

Fonction : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... GSM : ..... Fax : .....

Adresse e-mail : .....

h) Personnes de contact lors de la période de location

Date	NOM	FONCTION	MOYEN DE CONTACT (n° gsm,...)

2. **ASSURANCE** :

a) Types de contrats souscrits par l'organisateur (risques couverts)

.....

b) Compagnie d'assurance

.....

c) N° de polices

.....

3. **PERIODE DE LOCATION** :

a) Dates de la location : .....

b) Première location : OUI / NON

Si non : date et lieu des locations antérieures (se limiter aux trois dernières)

.....

c) Type d'organisation :

.....

.....

d) Description de l'activité déployée
Si existence d'obligations légales liées au type d'activité, joindre le document légal reprenant ces obligations.

.....

4. **TYPE DE RISQUES POSSIBLES** :

- ☐ Violence
- ☐ Bousculade
- ☐ Mouvements de panique
- ☐ Présence de substances psychotropes
  (agissant sur le système nerveux, sur l'humeur…)
- ☐ Autres (à définir) :
  .....

5. **PUBLICS CONCERNES** :

a) Nombre de personnes attendues :

- ☐ - de 20
- ☐ de 20 à 50
- ☐ de 51 à 100
- ☐ plus de 100
- ☐ Inconnu

b) Tranches d'âge :.....

c) Présence de personnes handicapées oui / non

d) Participants actifs :
- ☐ Professionnels
- ☐ Amateurs
- ☐ Mixte
- ☐ Contraintes imposées à l'organisateur

6. **INFRASTRUCTURE**:

a) Bâtiment souhaité:

.....

b) Local souhaité dans le bâtiment :

.....

c) Matériel supplémentaire souhaité :

.....

7. **RENSEIGNEMENTS DIVERS**

Autres renseignements pouvant intéresser l'autorité communale

.....

.....

.....

.....

L'organisateur déclare sur l'honneur avoir complété sincèrement et en toute objectivité les questions susmentionnées et supporte l'entière responsabilité des réponses fournies.

L'organisateur reconnait avoir pris connaissance du règlement communal de location des locaux scolaires et s'engage à s'y conformer.

L'organisateur s'engage à verser le montant de la location ainsi que la caution soit directement au service finances de la Ville soit via virement au compte n° BE77 0910 0052 5142

Fait à ....., le .....

Le demandeur,

Annexe 2

Conditions particulières d'occupation de l'école communale de Dréhance, sise Rue d'Anseremme 57 à Dinant
Gestionnaire
Service Jeunesse
Renseignements pratiques
Locaux louables : réfectoire, cuisine, toilettes et cour.
Matériel à demeure : à valider lors de l'état des lieux
Particularités
Cette école ne peut être mise à disposition de particuliers.
Il ne peut y être préparé de repas chauds.
Un contrat de location est établi entre la Ville et le preneur.
Tarif de location : 75 € par semaine (du lundi au vendredi)
Caution : 200 €

Annexe 3

Conditions particulières d'occupation de l'école communale de Falmignoul, sise Place Bodart à Dinant
Gestionnaire
Service Jeunesse
Renseignements pratiques
Locaux louables : réfectoire, cuisine, toilettes et cour.
Matériel à demeure : à valider lors de l'état des lieux
Particularités
Cette école ne peut être mise à disposition de particuliers.
Il peut y être préparé des repas chauds.
Un contrat de location est établi entre la Ville et le preneur.
Tarif de location : 75 € par semaine (du lundi au vendredi)
Caution : 200 €

Annexe 4

Conditions particulières d'occupation de l'école communale de Bouvignes, sise Place du Bailliage à Dinant
Gestionnaire
Service Jeunesse
Renseignements pratiques
Locaux louables : partie classes primaires et 1er étage
Matériel à demeure : à valider lors de l'état des lieux
Particularités
Cette école ne peut être mise à disposition de particuliers.
Il ne peut y être préparé de repas chauds.
Un contrat de location est établi entre la Ville et le preneur.
Tarif de location : 75 € par semaine (du lundi au vendredi)
Caution : 200 €

Annexe 5

Conditions particulières d'occupation de l'école communale d'Anseremme – Erso, sise Rue Defoin 207 à Dinant
Gestionnaire
Service Jeunesse
Renseignements pratiques
Locaux louables : réfectoire, toilettes et cour.
Matériel à demeure : à valider lors de l'état des lieux
Particularités
Cette école ne peut être mise à disposition de particuliers.
Il ne peut y être préparé de repas chauds.
Un contrat de location est établi entre la Ville et le preneur.
Tarif de location : 75 € par semaine (du lundi au vendredi)
Caution : 200 €

Annexe 6

Conditions particulières d'occupation de l'école communale d'Anseremme – Maternel, sise Rue Caussin 86 à Dinant
Gestionnaire
Service Jeunesse
Renseignements pratiques
Locaux louables : classes et cour.
Matériel à demeure : à valider lors de l'état des lieux
Particularités
Cette école ne peut être mise à disposition de particuliers.
Il ne peut y être préparé de repas chauds.
Un contrat de location est établi entre la Ville et le preneur.
Tarif de location : 75 € par semaine (du lundi au vendredi)
Caution : 200 €

Annexe 7

Conditions particulières d'occupation de l'école communale d'Anseremme – Sise rue Caussin 107 à Dinant
Gestionnaire
Service Jeunesse
Renseignements pratiques
Locaux louables : réfectoire et cuisine.
Matériel à demeure : à valider lors de l'état des lieux
Particularités
Cette école ne peut être mise à disposition de particuliers.
Il peut y être préparé des repas chauds.
Un contrat de location est établi entre la Ville et le preneur.
Tarif de location : 75 € par semaine (du lundi au vendredi)
Caution : 200 €

Annexe 8

Conditions particulières d'occupation du Conservatoire A. Sax – Sis rue St Michel 9 à Dinant
Gestionnaire
Stéphane VANDESANDE, Directeur
Renseignements pratiques
Locaux louables : salle de danse, classes, cour selon les demandes
Matériel à demeure : à valider lors de l'état des lieux d'entrée en mentionnant la disposition et le mobilier détaillé. Aucun équipement audio-visuel n'est mis à disposition.
Particularités
Ce bâtiment ne peut être mis à disposition de particuliers.
Il ne peut y être préparé des repas chauds.
Il est demandé de prendre très attention au parquet de la salle de danse, aucune chaussure ne doit y être portée.
L'accès au 2ème étage est strictement interdit pour des raisons de sécurité.
Un contrat de location est établi entre la Ville et le preneur.
La direction du Conservatoire et le Collège communal sont seuls habilités à accorder l'autorisation d'occupation des locaux.
Tarif de location : 75 € par semaine (du lundi au vendredi) – 15 € par jour – 200€ annuel sous condition d'occupation au moins bimensuelle.
Caution : 200 €