

Aux Chefs des Etablissements de l'Etat d'enseignement primaire, spécial, secondaire, supérieur autre qu'universitaire et de promotion sociale.

Pour information :

Aux Membres des Services d'Inspection;

Aux Membres des Services de Vérification;

A la FAPEO;

Aux Ingénieurs-techniciens affectés au département.

Objet :

Occupation des internats, locaux et installations scolaires dans le cadre de l'organisation d'activités en plein air, de colonies et de camps de vacances par les organes dépendant du Ministère, les groupements y assimilés en vertu d'une convention de réciprocité, et par d'autres utilisateurs.

La présente circulaire a pour objet de compléter le dispositif réglementaire relatif à l'occupation des internats, locaux et installations scolaires à d'autres fins que celles d'enseignement.

Elle s'applique à tous les bâtiments scolaires proprement dits ainsi qu'aux installations dépendant de l'école, tels qu'ils sont définis par la circulaire ministérielle du 17 septembre 1979, références : Secrétariat-général SG/010.

I. CHAMP D'APPLICATION

Sont seules visées ici, les demandes d'autorisation d'occupation de locaux scolaires en vue de l'organisation d'activités en plein air, de colonies et de camps de vacances.

II. DEMANDE D'AUTORISATION

La demande d'autorisation est remplie et signée par deux responsables de l'organisation, sur la formule dont le modèle figure à l'annexe I.

En vertu des dispositions réglementaires relatives au Code des droits de timbre, l'autorisation est soumise à un droit de timbre (timbre fiscal adhésif). Ce timbre est à apposer sur l'exemplaire restant à l'école. Le chef d'établissement date et annule le timbre.

La demande doit être transmise **trois mois** avant l'occupation souhaitée à la Direction générale de l'Organisation des Etudes, via la Direction générale dont relève administrativement l'établissement d'enseignement.

Le chef d'établissement a pour obligation de recevoir, d'apprécier et de transmettre toute demande sur la formule prévue à cet effet à l'annexe I.

III. AUTORISATION.

L'autorisation est accordée au nom du Ministre par le fonctionnaire délégué au moyen du document dont le modèle figure à l'annexe II.

Une copie de l'autorisation est adressée au requérant ainsi qu'à l'établissement d'enseignement concerné.

IV. CONDITIONS FINANCIERES.

A. Prix de la pension.

Repas fournis par l'établissement d'accueil :

1. Pour les organes dépendant du Ministère ainsi que pour les groupements y assimilés :

a) Colonies et camps de vacances : 150 F par jour et par participant.

b) Cures de jour : 60 F par jour et par participant (repas de midi).

2. Pour les autres utilisateurs :

a) Colonies et camps de vacances : 250 F par jour et par participant.

b) Cures de jour : 100 F par jour et par participant (repas de midi).

Le prix de la pension couvre la coût total de l'entretien (nourriture, produits d'entretien, lessive du linge de maison, etc.).

Les sommes indiquées aux points 1 et 2 doivent être remises au gestionnaire de l'établissement d'accueil 15 jours avant l'occupation des locaux.

Repas non fournis par l'établissement d'accueil :

1. Pour les organes dépendant du Ministère ainsi que pour les groupements y assimilés :

a) Colonies et camps de vacances : 30 F par jour et par participant.

b) Cures de jour : néant.

2. Pour les autres utilisateurs :

a) Colonies et camps de vacances : 30 F par jour et par participant.

b) Cures de jour : néant.

B. GRATUITE DU GITE ET DES REPAS.

Peuvent prétendre à la gratuité du gîte et des repas à charge du budget de la colonie ou du camp de vacances, les catégories de personnes énumérées ci-après :

1. Le gestionnaire de l'établissement d'enseignement d'accueil.
2. Le personnel de maîtrise, gens de métier et de service de l'établissement d'enseignement d'accueil (le gîte est gratuit lorsque l'hébergement s'avère nécessaire).
3. Les moniteurs à raison d'un bénéficiaire par groupe de 12 enfants.
4. Un moniteur en chef et une infirmière par groupe comptant au moins 80 enfants.

REMARQUE : Une journée complète de pension est due lorsque les deux repas principaux sont pris dans la journée.

Un seul des repas principaux pris dans la journée équivaut à une 1/2 journée de pension; cette disposition ne vaut cependant que pour les jours d'arrivée et de départ.

C. Indemnités au personnel de l'enseignement de l'Etat.

1. Personnel de maîtrise, gens de métier et de service.

Une indemnité forfaitaire de 200 F par jour est accordée à tous les membres de ce personnel qui participent à l'accueil.

Pour le personnel à prestations incomplètes, l'indemnité est proportionnelle aux prestations fournies.

En cas d'occupation simultanée, les groupements interviennent au prorata de leurs effectifs dans le montant de l'indemnité, qui ne peut pas dépasser 200 F par jour.

Ce personnel a droit pendant la durée de l'activité en cause à un jour de repos par semaine pour lequel l'indemnité reste due.

2. Gestionnaire.

Une indemnité de 500 F par jour est accordée au gestionnaire, quand il accueille une ou plusieurs colonies ou camps de vacances.

Elle est de 250 F par jour quand il accueille une ou plusieurs cures de jour.

Les montants repris sub. 1 et 2 ci-dessus sont à charge de l'organisateur en supplément du montant de la pension.

REMARQUE : Le personnel bénéficiant des indemnités ici visées est tenu de renseigner les montants perçus sur la déclaration à l'impôt des personnes physiques, qu'il remplit chaque année. Les

retenues fiscales seront opérées par le gestionnaire, qui complètera les formulaires prévus à cet effet par le Ministère des Finances.

D. Redevance pour frais locatifs due par des utilisateurs autres que des organes dépendant du Ministère.

Les frais locatifs qui comportent notamment l'usage de l'eau, du gaz et de l'électricité, sont fixés à la somme forfaitaire de 15 F par jour et par personne pour une pension complète et à 8 F par jour et par personne pour une cure de jour. Ces montants sont à charge des utilisateurs en supplément du prix de la pension.

Cette redevance sera versée par le gestionnaire au C.C.P. n° 000-2004700-01 du comptable des recettes du département dès la fin de l'occupation des locaux. Au dos du talon du bulletin de versement figureront les renseignements suivants :

- nom et adresse du gestionnaire;
- groupement dont il a assumé la gestion;
- école occupée;
- dates initiale et finale du séjour;
- nombre de participants donnant lieu au versement forfaitaire journalier de 15 F ou de 8 F : (somme versée = x F x nombre de jours × nombre de participants).

Les montants cités aux points A, B et C ci-dessus sont liés à l'indice des prix à la consommation. Ils sont adaptés au 1^{er} janvier de chaque année.

V. ACCUEIL DES GROUPES.

Par gestionnaire, il faut entendre la personne qui est chargée dans l'établissement d'accueil, de régler les problèmes d'ordre matériel et financier au moyen des fonds mis à sa disposition par le groupement visiteur.

Le gestionnaire répartit les indemnités prévues entre les bénéficiaires.

Les problèmes d'ordre matériel et financier concernant les groupements accueillis dans les établissements d'enseignement de

l'Etat sont assumés de préférence par l'administrateur ou par toute autre personne ayant des qualifications comptables.

Les groupements relevant des établissements d'enseignement de l'Etat qui désirent amener leur propre personnel de service et de gestion, peuvent le faire moyennant l'accord du chef de l'établissement visité.

VI. REGLEMENTATION EN MATIERE DE SECURITE ET D'HYGIENE. ASSURANCES A CONTRACTER.

a) Mesures de sécurité.

Les responsables de l'organisation des activités qui ont signé la demande d'autorisation ont l'obligation de prendre connaissance de la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène. Celle-ci se trouve à leur disposition à l'établissement.

b) Assurances et paiement des primes.

Toute occupation de locaux scolaires est subordonnée à l'obligation d'adhérer aux deux polices d'assurances souscrites par l'Etat auprès de la société mutuelle des administrations publiques (SMAP) :

1. La police n° 141 700 destinée à couvrir les dommages causés aux biens de l'Etat, par les eaux, incendies et explosions.
2. La police n° 4.562500 destinée à couvrir :
 - a) la responsabilité civile des organisateurs du chef de tous autres dommages que ceux prévus au n° 1 ci-dessus causés aux biens de l'Etat;
 - b) la responsabilité civile de l'Etat belge en tant que propriétaire et/ou gardien des locaux prêtés (sur base des articles 1382-1383 et 1386 du Code civil);
 - c) la responsabilité civile des organisateurs du chef de dommages causés par un accident à des tiers, sur base des articles 1382 à 1385 et 1386bis du Code civil.

Les responsables de l'organisation des activités dans les internats, locaux et installations scolaires de l'Etat doivent verser le montant des primes dues, au plus tard *huit jours* avant l'occupation,

au compte chèques postaux 090-3639116-17 du Crédit communal de Belgique - Service K à Bruxelles.

Le talon réservé à la SMAP portera au verso les indications suivantes :

- pour compte de la SMAP;
- les numéros de polices (141700 et 4.562.500);
- la dénomination de l'école occupée;
- le nom et l'adresse des responsables;
- les dates initiale et finale d'occupation;
- le genre d'activités.

La preuve du paiement des primes doit être fournie au chef d'établissement au moins *trois jours* avant l'occupation; il l'annexe à l'exemplaire de l'autorisation qui lui est destiné.

L'autorisation ne devient effective qu'après l'accomplissement de cette formalité.

En ce qui concerne la participation des enseignants de l'Etat à des colonies ou cures de jour, il est signalé aux chefs d'établissement d'enseignement que ces enseignants sont couverts en matière d'accident de travail conformément aux directives contenues dans la circulaire du 11 septembre 1972 émanant du Service des Affaires juridiques et contentieuses du département.

VII. ORGANISATION COMPTABLE.

Les opérations, tant en recettes qu'en dépenses, sont ventilées de façon à pouvoir opérer facilement la distinction entre les comptes des colonies et ceux de l'internat ou du restaurant scolaire. Cette comptabilité est soumise au contrôle des vérificateurs.

Il est donc interdit de puiser dans le stock des marchandises de l'établissement d'enseignement d'accueil pour subvenir aux besoins des groupes visiteurs.

Les comptes justificatifs doivent être établis, selon le cas, par le gestionnaire de l'établissement d'enseignement d'accueil ou par le

responsable du groupement visiteur lorsqu'il amène son propre personnel de service et de gestion.

Il y a lieu de rappeler aux organisateurs que le C.C.P. du pensionnat ou du restaurant de l'établissement d'enseignement d'accueil ne peut pas être utilisé, lorsque le gestionnaire de la colonie n'est pas le titulaire du compte.

Ces comptes doivent donner le détail complet des recettes et des dépenses. Ils seront envoyés à la Direction générale dont dépend l'établissement d'enseignement visité. Ils porteront l'indication du nom et de l'adresse du gestionnaire ou du responsable du groupement visiteur.

Si la clôture des comptes fait apparaître un solde bénéficiaire, l'affectation de ce dernier sera de la compétence de la Direction générale dont relève l'établissement d'enseignement visité.

VIII. RAPPORT D'OCCUPATION - ETATS DES LOCAUX.

Les groupements visiteurs sont responsables, tant à l'égard des tiers qu'envers l'Etat, des pertes, dégâts, accidents ou dommages de toute nature qui résulteraient de l'occupation des locaux.

Dès lors, et à l'occasion de chaque utilisation, un délégué sera désigné par les responsables d'activités. Outre la responsabilité immédiate du bon déroulement de celles-ci, il aura pour mission impérative d'établir et de signer le rapport d'occupation des locaux à l'ouverture et à la clôture des activités.

Des formules (annexe III) seront remises à cet effet.

Dans ce rapport seront mentionnés, en plus des indications habituelles, tous les incidents (dégradations aux locaux, aux installations ou aux matériels, pertes, accidents ou dommages aux personnes) avec relation des faits, des responsabilités supposées et des mesures prises dans l'immédiat. Ce rapport, même dans le cas où aucune mention spéciale n'y est faite, doit être remis le jour de la clôture des activités soit au concierge, soit dans la boîte aux lettres de l'établissement d'enseignement d'accueil.

Dans le délai le plus bref à convenir préalablement au moment de la délivrance de l'autorisation, le rapport définitif sera établi contradictoirement avec le chef d'établissement ou son délégué. Par ailleurs, celui-ci prendra immédiatement toutes les mesures propres à apporter remède aux lacunes constatées et à en imputer réparation aux responsables.

IX. CLASSEMENT DES AUTORISATIONS ACCORDEES.

Les autorisations d'occupation résultant de l'organisation des activités visées par la présente circulaire seront classées conformément aux dispositions du § 9 de la circulaire du 17 septembre 1979 du Secrétariat général, références SG/010.

X. ENTREE EN VIGUEUR ET ABROGATION DES INSTRUCTIONS ANTERIEURES.

Ces nouvelles dispositions entrent en vigueur le 1^{er} avril 1980.

Les circulaires n^{os} 4/67 du 20 mars 1967; 8/71 du 6 avril 1971; 3/72 du 18 janvier 1972, 1/73 du 22 janvier 1973; 7/73 du 1^{er} juin 1973; Vb/73-74-1 du 25 avril 1974; Va-36/74-75 FP/AH/MD du 3 janvier 1975 et la communication n^o 3/76 du 4 juin 1976, sont abrogées à la date de la parution de la présente.

Le Ministre,
J. HOYAUX.

ORGANISATION DES ÉTUDES.

Activités para- et extrascolaires
et perfectionnement des maîtres
et des éducateurs.

Occupation des internats, locaux et installations scolaires dans le cadre
des activités de plein air et des colonies et camps de vacances.

DEMANDE D'AUTORISATION.

1. Bénéficiaires.

- a) Le soussigné (nom et prénoms) :
domicilié à (adresse complète) :
.....
Profession :
Titres éventuels :
- b) Le soussigné (nom et prénoms) :
domicilié à (adresse complète) :
.....
Profession :
Titres éventuels :
agissant au nom du groupement énoncé ci-dessous :
.....
.....
ont l'honneur de solliciter l'autorisation d'utiliser dans l'établisse-
ment d'enseignement
de l'Etat situé à
.....
les locaux désignés ci-après (1) :
.....
.....

(1) Nombre et nature des locaux.

2. Préciser la durée de l'occupation :
Période du au
3. Préciser le nombre de participants :
a) élèves : garçons : filles :
b) âge des élèves : de à
c) personnel d'encadrement (nombre) :
4. Documents à produire.
Autorisation du bourgmestre de la commune où est situé l'établisse-
ment : OUI - NON.
(attestation à joindre qui certifie que toutes les normes de sécuri-
té sont satisfaites ou que des dispositions sont prises pour assurer
la sécurité lors d'une occupation regroupant plus de cinquante per-
sonnes).
Cette attestation doit être explicite quant au certificat des pom-
piers.

AVIS CIRCONSTANCIE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT.

1. Remarques générales.

- a - dérangement possible pour le bon fonctionnement de l'établisse-
ment, perturbations éventuelles, locaux encombrés ou inaccessi-
bles, etc
.....
.....
.....
- b - solutions proposées (mesures éventuelles à prendre avant d'accor-
der l'autorisation compte tenu des inconvénients qu'elle provoque)
.....
.....
.....

2. Avis favorable : (1)

Avis défavorable : (1)

Date :
(1) Biffez la mention inutile et Signature :
expliquez l'avis.

ORGANISATION DES ÉTUDES.

Activités para- et extrascolaires
et perfectionnement des maîtres
et des éducateurs.

Occupation des internats, locaux et installations scolaires dans le cadre
des activités de plein air et des colonies et camps de vacances.

AUTORISATION.

L'autorisation demandée le par MM
..... domiciliés à
..... agissant en qualité de
est accordée aux conditions suivantes :

- 1) Réparation des pertes, dégâts, accidents ou dommages de toute nature qui résulteraient de l'occupation des locaux et de l'usage du matériel et du mobilier;
- 2) Engagement à ne pas perturber la bonne marche de l'établissement;
- 3) Souscription auprès de la SMAP :
 - 1°. d'une assurance "Dégâts des eaux, incendies et explosions" couvrant les locaux occupés et leur contenu durant la période d'occupation;
 - 2°. d'une assurance "responsabilité civile"; (1)
- 4) Obligation de prendre connaissance de la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène qui se trouve à l'établissement et qui doit être mise à la disposition des requérants.

Motif :
Locaux occupés :
Durée exacte de l'occupation :

La présente autorisation est établie en quatre exemplaires. Le premier est destiné aux requérants, le deuxième muni du timbre fiscal requis (2) est conservé à l'établissement. Les deux autres, dûment signés par les requérants, sont renvoyés à l'adresse ci-dessus.

Les soussignés ont pris connaissance des conditions formulées par la présente autorisation et s'engagent à les respecter.(3)
Le
(Signatures des requérants).

AU NOM DU MINISTRE :

- (1) La preuve du paiement des primes doit être fournie au chef d'établissement avant l'occupation. Ce dernier l'annexe à l'exemplaire de l'autorisation qui lui est destiné. L'autorisation ne devient effective qu'après l'accomplissement de cette formalité.
- (2) Le timbre fiscal doit être daté et annulé par le chef d'établissement.
- (3) A faire compléter à l'intervention du chef d'établissement d'enseignement avant l'occupation des locaux.

ANNEXE III.

RAPPORT D'OCCUPATION.

Ecole occupée : au
Séjour du
Nature de l'activité :
Groupement utilisateur :
Nombre approximatif de participants :

LOCAL	CONSTATATIONS AVANT LE DÉBUT DE L'ACTIVITÉ.	AUTRES DÉGRADATIONS OU PERTES CONSTATÉES A LA FIN DE L'AC- TIVITÉ.	AUTRES INCIDENTS OU DOMMAGES PEN- DANT L'ACTIVITÉ.
Exemple : Local n° 4.	2 vitres brisées	Néant	Néant

Le délégué du groupement
(Signature suivie des nom, prénom, adresse et téléphone)
en majuscules SVP.

Date et heure de la remise du présent
rapport :

REMARQUES SUPPLÉMENTAIRES :