

ORGANISATION DES ÉTUDES.

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

I/JD/MJD/81/32.

- Aux chefs des établissements 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.

COLE/LOCO/OCCL, D57P/50/BA, G/2, 1

OBJET : Occupation des internats, locaux et installations scolaires dans le cadre de l'organisation d'activités de 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 COMPLETE 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 17.9.1979, 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 DE 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 FINANCIÈRES.

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 : par jour et par participant, 1/20^{ème} du prix de la pension demandé pour un élève du niveau d'enseignement concerné.

b) Cures de jour : par jour et par participant, 30% du prix fixé en a) (repas de midi).

2. Pour les autres utilisateurs :

a) Colonies et camps de vacances : par jour et par participant, le prix fixé en 1, a) augmenté de 50%.

b) Cures de jour : par jour et par participant, 30% du prix fixé en 2, a) (repas de midi).

Le prix de la pension couvre le 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 : par jour et par participant, 10 francs.
 - b) Cures de jour : néant.
2. Pour les autres utilisateurs :
 - a) Colonies et camps de vacances : par jour et par participant, 50 francs.
 - b) Cures de jour : néant.

Les prix précisés ci-dessus sont toujours arrondis au franc supérieur.

B. Gratuité du gîte 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 participant effectivement à l'organisation des activités (le gîte est gratuit lorsque l'hébergement s'avère nécessaire) ;
3. Les moniteurs à raison d'un bénéficiaire par groupe de :
 - 12 enfants ;
 - 8 enfants, lorsqu'il s'agit d'enfants fréquentant l'enseignement spécial des types 1, 3, 5 et 8 ;
 - 6 enfants, lorsqu'il s'agit d'enfants fréquentant l'enseignement spécial des types 2 et 4 ;
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 demi-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 250 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 inter-riennement au prorata de leurs effectifs dans le montant de l'indemnité, qui ne peut pas dépasser 250 F. par jour.

2. Gestionnaire.

Une indemnité de 20 francs par jour et par élève est accordée au gestionnaire lorsqu'il accueille une ou plusieurs colonies, un ou plusieurs camps de vacances. Cette indemnité ne peut cependant jamais être inférieure à 1000 francs par jour.

L'indemnité est de 10 francs par jour et par élève, lorsque le gestionnaire accueille une ou plusieurs cures du jour, sans jamais pouvoir être inférieure à 500 francs par jour.

3. Les indemnités fixées sub. 1 et 2 sont fixées au 1er janvier 1981 ; elles seront adaptées chaque année suivant l'évolution de l'indice des prix à la consommation au 1er janvier.

Ces indemnités 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 complétera 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 25 F. par jour et par personne pour une pension complète et à 15 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 ;
- Ecole occupée ;
- Dates initiale et finale du séjour ;
- Nombre de participants donnant lieu au versement forfaitaire journalier de 25 F. ou de 15 F. : somme versée = x F x nombre de jours x nombre de participants).

L'autorisation ministérielle peut limiter les contingents d'eau, de gaz, d'électricité et de combustible couverts par la somme forfaitaire ; dans ce cas, les suppléments de consommation sont facturés à charge des utilisateurs.

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 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 et de l'administrateur, lorsque les locaux de l'internat doivent être utilisés.

VI. REGLEMENTATION EN MATIERE DE SECURITE ET D'HYGIENE.

ASSURANCE A CONTRACTER.

a) Mesures de sécurité.

Les responsables de l'organisation des activités qui ont signé la demande d'autorisation ont l'obligation d'assurer la surveillance des élèves participant à ces activités et 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° 141700 destinée à couvrir les dommages causés aux biens de l'Etat, par les eaux, incendies et explosions ;

2°. La police n° 4.562.500 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 1386 bis du Code civil.

Le paiement des primes s'effectue selon les modalités prévues dans une instruction donnée par le service des Affaires juridiques et contentieuses du département. La dernière instruction donnée en la matière le fut le 27.9.1980.

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 n'est 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 11.9.1972 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 CCP 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 - ETAT 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 mentionnées, 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 paragraphe 9 de la circulaire du 17.9.1979 du Secrétariat général, références SG/O10.

X. ENTREE EN VIGUEUR ET ABROGATION DES INSTRUCTIONS ANTERIEURES.

Ces nouvelles dispositions entrent en vigueur le 1er avril 1981.

Les circulaires n° 4/67 du 20.3.1967 ; 8/71 du 6.4.1971 ; 3/72 du 18.1.1972 ; 1/73 du 22.1.1973 ; 7/73 du 1.6.1973 ; Vb/73-74-1 du 25.4.1974 ; Va-36/74-75 FP/AH/MD du 3.1.1975 la communication n° 3/76 du 4.6.1976 et la circulaire du 28 mars 1980, sont abrogées à la même date.

LE MINISTRE,



Ph. BUSQUIN.

ORGANISATION DES ETUDES.

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.

I. Bénéficiaires.

a) Le soussigné (nom et prénoms) :
domicilié à (adre. : 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'établis-
sment 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'établissement : OUI - NON.

(attestation à joindre qui certifie que toutes les normes de sécurité sont satisfaites ou que des dispositions sont prises pour assurer la sécurité lors d'une occupation regroupant plus de cinquante personnes).

Cette attestation doit être explicite quant au certificat des pompiers.

AVIS CIRCONSTANCIE DU CHEF D'ETABLISSEMENT.

1. Remarques générales.

a - dérangement possible pour le bon fonctionnement de l'établissement, perturbations éventuelles, locaux encombrés ou inaccessibles, etc

.....
.....
.....
.....

b - solutions proposées (mesures éventuelles à prendre avant d'accorder l'autorisation compte tenu des inconvénients qu'elle provoque)

.....
.....
.....
.....

2. Avis favorable : (1)

Avis défavorable : (1)

.....
.....
.....
.....

Date :

Signature :

(1) Biffez la mention inutile et explicitez 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.

RAPPORT D'OCCUPATION.

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

LOCAL	CONSTATATIONS AVANT LE DEBUT DE L'ACTIVITE.	AUTRES DEGRADATIONS OU PERTES CONSTATEES A LA FIN DE L'ACTIVITE.	AUTRES INCIDENTS OU DOMMAGES PENDANT L'ACTIVITE.
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 SUPPLEMENTAIRES :