

Objet :	<b>Enseignement obligatoire organisé par la Communauté française – Occupation des locaux scolaires par des tiers.</b>
Réseaux :	<b>Communauté française</b>
Niveaux et services :	<b>FOND – SEC – INTERNATS</b>
Période :	<b>juin 2006</b>

- Aux Directions des établissements d'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécial de la Communauté française,
- Aux Administrateurs des internats autonomes de l'enseignement secondaire de la Communauté française,
- Aux Administrateurs des Homes d'accueil de l'enseignement spécialisé de la Communauté française.
- Aux membres des services de vérification.

Autorités :	<b>Directrice générale</b>
Signataire :	<b>Lise-Anne HANSE</b>
Gestionnaires :	<b>Direction générale de l'Enseignement obligatoire</b>
Personne ressource :	<b>Sylvie LEMASSON – local 4 F 445 - Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles Tél. : 02/690.83 46 Fax : 02/690.85 80 Mail : sylvie.lemasson@cfwb.be</b>
Référence :	<b>LA-H/SL/Occupation des locaux</b>

Renvoi :	
Nombre de pages :	<b>texte : 11 pages</b>
Téléphone pour duplicata :	<b>02/690.83 46</b>
Mots clés :	<b>Occupation locaux</b>

## **Occupation des locaux scolaires par des tiers.**

Je vous prie de trouver, en annexe, la circulaire concernant les occupations des locaux scolaires par des tiers.

Cette circulaire remplace les circulaires B /87 /10 /P du 30 juin 1987, B/87/7/P du 12 août 1987, B/95/8 du 19 septembre 1995.

Elle entre en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2006.

Cette circulaire ne concerne pas les conventions relatives à l'occupation commune d'infrastructures par différents types d'enseignement qui sont régies par la circulaire 00775 du 19 février 2004.

Je vous souhaite bonne réception de la présente.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente lettre peut être obtenue auprès de  
Madame Sylvie LEMASSON Bureau 4F445 Tél : 02/690 83 46 Fax : 02/690 85 80  
E-mail :sylvie.lemasson@cfwb.be

## **1 BASE LEGALE**

L'article 83 de la loi de redressement du 31 juillet 1984 accorde aux établissements l'autonomie de gestion. Il résulte de cette disposition ainsi que de l'arrêté royal du 29 décembre 1984 relatif à la gestion financière et matérielle des services à gestion séparée que les chefs d'établissement peuvent autoriser l'occupation de leurs locaux scolaires par des tiers.

L'article 3, § 3bis, alinéa 5 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, tel qu'introduit par le décret du 12 juillet 2001, précise les lignes directrices de ces mêmes occupations de locaux :

*« Chaque établissement peut autoriser l'usage de ses locaux par des associations non commerciales, en particulier culturelles ou sportives, pour autant que l'usage que celles-ci en font ne nuise ni à la bonne organisation, ni au renom, ni à la neutralité, ni aux intérêts matériels de l'établissement. Les bénéfices éventuels de ces mises à disposition sont ajoutés à la dotation globale de l'établissement. Information en est donnée à l'Administration. Le fait de disposer de tels bénéfices ne limite en rien le droit de l'établissement à bénéficier de la partie fixe de la dotation visée au § 3. »*

## **2 ROLE DU CHEF D'ETABLISSEMENT**

L'autorisation d'occupation de locaux est un acte unilatéral du chef d'établissement.

Elle est assortie de conditions fixées par celui-ci, leur respect conditionnant le maintien de l'acte.

La décision motivée d'accepter ou de refuser l'occupation de ses locaux appartient exclusivement au chef d'établissement.

Il lui appartient de gérer l'occupation de ses locaux par des tiers en « bon père de famille » et en particulier de veiller à ce que les intérêts matériels de son établissement soient préservés.

## **3 PROCEDURE**

A Le requérant est tenu de remplir une demande d'autorisation et de la remettre au chef d'établissement.

Vous trouverez en **annexe I** un modèle complet de demande qui reprend :

- l'identité des requérants et le type d'activités envisagées
- les demandes particulières éventuelles des requérants
- les conditions générales d'application pour toute occupation des locaux de la Communauté française par des tiers
- la décision motivée du chef d'établissement.

B Le chef d'établissement remplit la partie « Décision motivée » et remet au requérant le dossier complet de la demande si elle est refusée. Même dans ce cas, l'établissement conserve une copie de la demande.

C Si la demande est acceptée, le chef d'établissement établit un acte d'autorisation dont vous trouverez un modèle en **annexe II**.

Il remet une copie de cet acte d'autorisation accompagné du dossier complet de la demande au requérant.

Il transmet ensuite une copie complète du dossier à l'Administration ( Service du financement des établissements – à l'attention de Mme LEMASSON – 4<sup>ème</sup> étage – Bureau 4F445 – Rue A.Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES )

D En cas de révocation de l'acte, le chef d'établissement signifie sa décision au requérant (annexe III ) et transmet une copie de la décision à l'Administration

#### **4 ANNEXES**

Ces annexes sont des modèles qui contiennent les mentions indispensables pour toute occupation dans votre établissement.

Si vous décidez de ne pas utiliser le modèle fourni, il est indispensable qu'au moins les mentions qui figurent sur le modèle se retrouvent sur votre document.

Il vous est bien sûr loisible de compléter le modèle ( cf notamment dans les « conditions générales », le point 8 : conditions générales de l'établissement )

Il convient de conserver au sein de l'établissement une copie du dossier complet de chaque occupation de locaux (même les occupations de locaux refusées ) et de tenir ces dossiers à la disposition de votre vérificateur.

## ANNEXE I

### DEMANDE D'OCCUPATION DES LOCAUX SCOLAIRES DU MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE PAR DES TIERS ET DECISION MOTIVEE DU CHEF D'ETABLISSEMENT.

<b><u>ETABLISSEMENT :</u></b>
-------------------------------

#### **REQUERANTS**

1. Nom et prénom :

Adresse :

Profession :

N° de téléphone :

2. Nom et prénom :

Adresse :

Profession :

N° de téléphone :

Agissant au nom de : ( préciser en toutes lettres la nature du groupe, de l'association, de l'asbl, etc...)

#### ACTIVITES ET LOCAUX

##### **Locaux**

Les requérants mentionnés ci-dessus sollicitent l'autorisation d'utiliser dans l'établissement d'enseignement de la Communauté française désigné les locaux ou installations désignés ci-après (nombre et nature) :

-  
-  
-  
-

##### **Type d'activités envisagées :**

Nature des activités et but poursuivi :

Nombre de personnes participantes et à quel titre :

**Budget prévu :**

- a) recette brute : EUR
- b) frais escomptés : EUR
- c) bénéfice prévu : EUR
- d) destination du bénéfice prévu :

**Durée :**

Préciser la durée de l'occupation (année , jour(s) , date(s) et heures).

Prière de joindre en annexe le calendrier détaillé des occupations.

-  
-  
-  
-

**Demandes particulières des requérants :**

**CONDITIONS GENERALES**

Les requérants certifient avoir pris connaissance et avoir adhéré aux conditions générales d'occupation suivantes :

Fait à \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

Signature des requérants.

# **DECISION MOTIVEE DU CHEF D'ETABLISSEMENT**

**ETABLISSEMENT :**

Requérants :

Nature et date(s) de l'occupation :

**1. Opportunité de la demande :**

**2. Conséquence(s) éventuelle(s) pour le bon fonctionnement et le renom de l'établissement :**

**3. Arriérés de redevance :**

a) Le demandeur est-il redevable d'arriérés se rapportant à une ou des occupations antérieures ?

b) Dans l'affirmative, montants restant dus :

- EUR pour la période du au  
- EUR pour la période du au

**4. Décision finale du chef d'établissement :**

L'occupation des locaux est - acceptée contre paiement d'une redevance de ..... euros

- refusée.

**MOTIVATION :**

Fait à , le .  
Signature du chef d'établissement.

## **Conditions générales d'autorisation d'occupation des locaux scolaires du Ministère de la Communauté française.**

1. Le chef d'établissement peut mettre fin, sans préavis et sans indemnité, à toute occupation avant le terme fixé par l'autorisation, en cas de manquement grave à la discipline ou à la bienséance, ou en cas de dégradation du matériel ou du mobilier. Sauf en cas d'urgence dûment motivée, il entendra au préalable le requérant afin de lui exposer les motifs de sa décision et de lui permettre de s'expliquer au sujet des manquements relevés. Après signification de la décision au requérant, le chef d'établissement peut interdire l'accès aux locaux.

Les redevances fixées par le chef d'établissement doivent être versées endéans le délai fixé par l'acte d'autorisation. Lorsque les redevances dues ne sont pas payées dans le délai imparti, le chef d'établissement signifie au requérant la décision de révocation de l'acte et peut interdire l'accès aux locaux.

2. Sauf réserve expresse exprimée au moment de l'occupation, les locaux sont réputés avoir été prêtés en parfait état. Les requérants s'engagent à les restituer dans l'état initial.

3 Les pertes, dégâts, accidents et dommages de toute nature qui résulteraient de l'occupation des locaux et de l'usage du matériel et du mobilier devront être réparés ou remplacés à charge des requérants.

4. Les requérants s'engagent à ne pas perturber la bonne marche de l'établissement et à ne pas ternir l'image de l'établissement et de la Communauté française.

Pour rappel, tous les établissements de la Communauté française sont des espaces non-fumeurs.

5. Les requérants devront souscrire auprès d' Ethias :

- une assurance « contre l'incendie, tempête, grêle, pression de la neige ou de la glace et dégâts des eaux » couvrant les locaux occupés et leur contenu durant la période d'occupation.

- une assurance « Responsabilité civile ».

La preuve de 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 accomplissement de cette obligation.

6. Les requérants devront prendre connaissance et respecter la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène. Elle se trouve à l'établissement et mise à la disposition des requérants.

**7. Attestation du Bourgmestre.**

L'attestation du Bourgmestre de la commune où est situé l'établissement doit certifier qu'il est satisfait à toutes les normes de sécurité ou que toutes les dispositions sont prises pour assurer la sécurité (avec références au certificat délivré par le service des pompiers).

Ce document doit être joint à la demande lorsque la manifestation est prévue pour **plus de cinquante personnes.**

- Attestation jointe : oui / non

**8. Conditions générales de l'établissement pour toute occupation de ses locaux :**

- 
- 
-



### ANNEXE III

## OCCUPATION DES LOCAUX SCOLAIRES DU MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE PAR DES TIERS REVOCAION DE L'ACTE D'AUTORISATION

<u>ETABLISSEMENT :</u>	<u>REQUERANTS :</u>

Date de l'entretien préalable entre le chef d'établissement et le requérant :

L'acte d'autorisation établi le / / 200 est révoqué ce jour pour les motifs suivants (cf conditions générales d'occupation) :

- 
- 
- 

Fait à , le

Signature du chef d'établissement.