



Circulaire n°5086 du 11/12/2014

1. Occupation conjointe à titre permanent ou récurrent de bâtiments scolaires :

- soit par deux niveaux d'enseignement relevant du même pouvoir organisateur.
- soit par deux niveaux d'enseignement relevant de pouvoirs organisateurs différents ou par des tiers non scolaires (associations non commerciales) ;

2. Occupation temporaire de locaux scolaires par des tiers

Cette circulaire abroge et remplace les circulaires n° 775 du 19/02/2004, 1510 du 26/06/2006, 1747 du 02/02/2007 et 2057 du 02/10/2007

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire	
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input type="checkbox"/> Libre subventionné <input type="checkbox"/> libre confessionnel <input type="checkbox"/> libre non confessionnel <input type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécial – enseignement supérieur hors université – enseignement de promotion sociale - Internats - CPMS.	<ul style="list-style-type: none"> - Aux Chefs d'établissement d'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécial organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; - Aux Directeur(trice)s et chefs d'établissement de l'enseignement de Promotion sociale ; - Aux Directeur(trice)s des Ecoles supérieures des Arts organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; - A la Directrice de l'Institut supérieur d'Architecture organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; Aux Administrateur(trice)s des internats autonomes de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; - Aux Administrateur(trice)s des homes d'accueil de l'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; - Aux Directeur(trice)s des Centres de Dépaysement et de Plein Air ; - Aux Directeur(trice)s des Centres Psycho-Médico-Sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; - Aux Directeur (trice)s-Président(e)s des Hautes Ecoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles. <p><u><i>Pour information :</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aux Président(e)s et Administrateur(trice)s-délégué(e)s des SPABS ; - Aux Membres des Services d'Inspection concernés ; - Aux Membres des Services de Vérification concernés. 	
Type de circulaire		
<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative <input type="checkbox"/> Circulaire informative		
Période de validité		
<input checked="" type="checkbox"/> A partir du 1er janvier 2015 <input type="checkbox"/> Du au		
Documents à renvoyer		
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire		
Mot-clé :		
Convention – Occupation - Locaux scolaires		
Signataire		
Ministre / Administration :	Jean-Pierre HUBIN, Administrateur général Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	
Personnes de contact		
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email
ERCOLINI Pierre	02/690.82.40	pierre.ercolini@cfwb.be
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email

Base légale

L'article 3, §3*bis* de loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement dispose, en ses alinéa 3 et 5 que :

« Lorsqu'un établissement utilise les locaux affectés à titre principal à un autre établissement, les chefs d'établissement concluent une convention d'utilisation des locaux qui répartit les charges proportionnellement à cette occupation. Lorsque les chefs d'établissement échouent à conclure une telle convention, celle-ci est établie par l'administration.

[...]

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 ».

Il en résulte qu'un chef d'établissement est autorisé par la loi à permettre l'occupation de locaux affectés à son établissement à deux types d'utilisateur :

- un autre établissement d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- un tiers à la Fédération Wallonie-Bruxelles, qui doit être soit un établissement d'enseignement appartenant à un autre réseau soit une association non commerciale.

1. Objet de la présente circulaire

a) Occupation conjointe à titre permanent ou récurrent

Lorsque cette occupation présente un caractère permanent ou récurrent, il s'impose de conclure une convention qui précise les responsabilités de l'établissement principal et de l'utilisateur, soit parce que la législation le prescrit, soit afin d'assurer la sécurité juridique des relations entre la Communauté française (Fédération Wallonie-Bruxelles) et le tiers utilisateur.

Le terme « permanent » vise une occupation continue de locaux qui ne sont plus utilisés par le gestionnaire. Le terme « récurrent » vise une occupation qui aurait lieu, par exemple, tous les vendredis.

La présente circulaire a dès lors pour objet de fournir aux chefs d'établissement un modèle de convention adaptée à chacun des deux types d'occupation évoqués plus haut :

- annexe 1 : un modèle de convention d'occupation par un autre établissement du réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- annexe 2 : un modèle de convention d'occupation par des tiers (enseignement ou non enseignement).

Je vous invite donc à utiliser les modèles de conventions en annexe dans le cadre des prochaines occupations autorisées.

Les conventions en cours devront quant à elle être actualisées sur base du modèle joint à la présente et ce, au plus tard à leur échéance.

Si votre convention actuelle ne mentionne pas de date d'échéance, je vous invite à l'actualiser dans les 6 mois à partir de la date d'entrée en vigueur de la présente.

Les reconductions tacites ne seront plus autorisées.

Une copie de toute convention signée en vertu de la présente circulaire doit être adressée à la Direction régionale des infrastructures compétente, à moins que celle-ci ne soit déjà partie à la convention, ainsi qu'au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

b) Occupations temporaires de locaux scolaires par des tiers

Pour ce qui concerne les occupations temporaires de locaux scolaires par des tiers, à savoir les occupations qui ne présentent pas de caractère « permanent » ou « récurrent » au sens du point a), l'autorisation peut être délivrée moyennant un acte unilatéral du chef d'établissement, assorties des conditions fixées par celui-ci.

Pour ce faire, le requérant est tenu de remplir une demande d'autorisation, conforme au modèle figurant en annexe 3, et de la remettre au chef d'établissement.

En réponse à cette demande, le chef d'établissement rédige une décision motivée, conforme au modèle figurant en annexe 4, et la notifie au demandeur.

Si la demande est acceptée, le chef d'établissement transmet une copie du dossier complet (demande + décision) à la Direction régionale des infrastructures compétentes et au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En cas de révocation de l'acte d'occupation, le chef d'établissement, après avoir entendu préalablement l'occupant pour lui permettre de s'expliquer, rédige une décision motivée établie conformément à l'annexe 5, et la notifie à l'occupant. Copie de cette décision est transmise à la Direction régionale des infrastructures compétente et au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

2. Lien avec les circulaires existantes

La présente circulaire entre en vigueur à la date du 1^{er} janvier 2015.
Elle abroge et remplace les circulaires n° 775 du 19/02/2004, 1510 du 26/06/2006, 1747 du 02/02/2007 et 2057 du 02/10/2007.

3. Renseignements complémentaires

Je vous informe que tout renseignement complémentaire relatif à la présente peut être obtenu auprès du Service des Relations avec les Etablissements scolaires, au numéro de téléphone suivant : 02/690.82.40.

Je vous remercie pour votre collaboration.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN.

ANNEXE 1

Convention relative à l'occupation conjointe d'infrastructures scolaires par plusieurs établissements d'enseignement organisé par la Communauté française

Entre :

- L'établissement : [x]

Représenté par Madame/Monsieur, Chef
d'établissement responsable de la gestion de l'établissement scolaire qui
accueille.
Dénommé, ci-après, le *gestionnaire*.

Et

- L'établissement : [x]

Représenté par Madame/Monsieur,
.....¹ qui utilise, à temps plein ou à
temps partiel, tout ou partie des infrastructures d'un établissement scolaire dont il
n'est pas responsable de la gestion.
Dénommé, ci-après, *l'utilisateur* Il est convenu ce qui suit.

Article 1er: Objet de la convention

En vue de permettre à l'utilisateur la réalisation des activités décrites à l'article 2, le gestionnaire met à la disposition de celui-ci des locaux dont l'énumération, le plan et la superficie figurent en annexe.

Au sens de la présente convention, on entend par « locaux », les locaux eux-mêmes et les voies qui permettent d'y accéder depuis l'extérieur.

¹ Nom, prénom + titre ou fonction.

Une distinction est opérée selon qu'il s'agisse de locaux utilisés de manière exclusive ou de locaux occupés conjointement.

Toute référence par la présente convention aux « locaux » doit s'entendre comme renvoyant aux locaux visés au présent article.

Article 2: Nature de l'occupation

[Décrire l'activité exercée dans les locaux]

Article 3 : Périodes d'occupation.

La occupation s'étend du au²

Horaires de
l'occupation:.....
.....

Article 4 : Etat des lieux

Un état des lieux d'entrée doit être établi contradictoirement avant toute occupation des locaux ou surfaces.

En l'absence d'état des lieux, l'immeuble est présumé exempt de vice et en parfait état.

A l'issue de l'occupation, les parties réaliseront contradictoirement un état des lieux de sortie.

Article 5 : Utilisation des locaux.

Le gestionnaire et l'utilisateur occupent les locaux en « bon père de famille ». Ils veillent notamment :

- à ne pas nuire à la bonne organisation de l'établissement;
- à réaliser une occupation rationnelle des locaux afin de réduire au maximum les frais inhérents aux occupations ;
- à préserver en toute circonstance l'intérêt général et celui de l'enseignement organisé par la Communauté française;

² Indiquer un jour de la semaine. Par exemple: « du lundi au vendredi ».

- au respect des règlements d'ordre intérieur respectifs.

Les modalités particulières d'occupation seront discutées et fixées dans le cadre du comité de concertation (cf. article 6).

Article 6 : Concertation.

Le gestionnaire et l'utilisateur mettent en place un comité de concertation qui se réunit au moins une fois par an et qui a pour objectif:

- de régler les modalités pratiques de la convention;
- d'assurer le suivi de la convention ;
- d'examiner toute demande de modification de l'aménagement des locaux ;
- de se concerter sur toute demande d'occupation des locaux pour des activités autres que l'enseignement. Le gestionnaire et l'utilisateur établissent en début d'année scolaire un calendrier des manifestations prévues, modifiable de commun accord moyennant un préavis d' un mois.

Le compte rendu de ces réunions est transmis au gestionnaire, au Préfet de zone, à l'utilisateur et, selon le cas, à la DGI et à la SPABS qui ont la gestion du bâtiment dans leur ressort.

Article 7 : Frais inhérents aux consommations énergétiques.

Si des compteurs de passage ne peuvent être installés pour établir les montants respectifs des frais inhérents aux consommations énergétiques (mazout, gaz, électricité, eau), le gestionnaire assure leur paiement et récupère auprès de l'utilisateur la quote-part due par celui-ci.

Cette quote-part est calculée sur la base d'une clé de répartition établie de commun accord, prenant en compte les surfaces occupées et leur taux d'occupation.

Afin d'établir la clé de répartition visée ci-dessus, les parties à la convention peuvent demander l'aide de la Direction générale de l'Infrastructure si nécessaire. L'intervention de l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique sera sollicitée dans le cas où aucun accord n'est obtenu.

Les pourcentages des frais énergétiques à charge de chacune des parties signataires sont répartis comme suit

Consommation énergétique	Pourcentage pris en charge par le gestionnaire	Pourcentage pris en charge par l'utilisateur
Mazout		
Gaz		
Electricité		
Eau		

Article 8 : Entretien des locaux.

Chaque partie signataire prend à sa charge le coût du nettoyage des locaux dont elle a un usage exclusif.

Lorsque les locaux sont à usage commun, le gestionnaire assure le paiement des frais d'entretien (main d'œuvre, produits d'entretien, élimination des déchets, location de conteneurs,...) et récupère auprès de l'utilisateur la quote-part due par celui-ci.

Cette quote-part tient compte d'un éventuel supplément généré par un nettoyage supplémentaire pour une occupation en dehors des heures d'ouverture de l'établissement accueillant.

Elle est calculée sur la base d'une clé de répartition fixée comme suit.

Entretien des locaux	Prise en charge par le gestionnaire	Prise en charge par l'utilisateur
Main d' œuvre (...h/semaine)		
Produits d'entretien		
Elimination des déchets		

Si aucun accord ne peut être trouvé quant à la clé de répartition précitée, l'intervention de l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique sera sollicitée.

La responsabilité de la propreté des locaux incombe au dernier utilisateur de ceux-ci.

S'il occupe les locaux après le passage du personnel d'entretien, l'utilisateur veillera à

- contrôler l'état général à l'issue des cours, en cas d'occupation par des tiers scolaires ;
- fermer portes et fenêtres ;
- réduire au maximum toute souillure accidentelle et importante sur le site des infrastructures.

Article 9 : Dépenses relatives à l'utilisation des équipements et des consommables.

Chaque partie signataire prend à sa charge le coût des consommables nécessaires pendant son temps d'occupation.

Les équipements se trouvant dans les locaux mis à la disposition de l'utilisateur peuvent être utilisés par celui-ci, sous sa responsabilité.

Il en va de même pour ce qui concerne les équipements mis à disposition du gestionnaire par l'utilisateur.

Toute dégradation des équipements survenue pendant les heures d'occupation est à charge du dernier utilisateur. Il en va de même pour ce qui concerne les équipements mis à disposition du gestionnaire par l'utilisateur.

En matière d'utilisation commune des équipements informatiques, chaque partie signataire veille à prendre toutes les mesures utiles pour empêcher ses élèves ou étudiants de modifier les données introduites par ceux relevant de l'autre partie.

Article 10 : Dépenses relatives au respect des normes de sécurité et d'hygiène.

La responsabilité de la gestion de l'ensemble des infrastructures et installations du complexe scolaire ainsi que l'exécution des normes de sécurité et d'hygiène incombent au gestionnaire.

La responsabilité de l'exécution des normes de sécurité et d'hygiène pour les locaux utilisés exclusivement par l'utilisateur incombe à ce dernier.

Lorsque l'utilisateur occupe seul les locaux, les responsabilités et les frais en matière de sécurité et d'hygiène lui incombent.

Lorsque les frais encourus par la mise en œuvre des mesures de sécurité et d'hygiène sont spécifiquement engendrés par l'occupation, ils sont à charge de l'utilisateur.

Article 11 : Clés et codes d'accès.

Le gestionnaire doit remettre à l'utilisateur les clés et codes nécessaires pour lui permettre l'accès et l'occupation des locaux mis à sa disposition par la présente convention ainsi qu'aux infrastructures nécessaires au bon fonctionnement de son activité.

Article 12 : Factures et justificatifs.

Les factures et justificatifs des dépenses communes, visés aux articles 7 à 10 sont adressés au gestionnaire qui en règle la totalité et en transmet copie trimestriellement à l'utilisateur. Celui-ci rembourse sa quote-part dans les trente jours de leur réception.

Article 13. Durée de la convention

La présente convention prend effet le

Elle est établie jusqu'au 30 septembre qui suit sa signature et, à moins que l'une des parties ne s'y oppose avant l'échéance, se renouvelle tacitement jusqu'au 30 septembre de l'année suivante.

Fait, à le

en autant d'exemplaires qu'il y a de parties, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Le gestionnaire,

L'utilisateur,

.....

.....

ANNEXE 2

**Convention relative à l'occupation permanente ou récurrente d'infrastructures
scolaires par des tiers**

Entre :

- Le propriétaire :³

[La SPABS de représentée par le
(la)Président(e) et/ou l'Administrateur(trice)-
délégué(e).....]

[ou]

[La Communauté française, Direction générale des Infrastructures
représentée par Madame/Monsieur,
.....⁴]

- L'établissement :

Représenté par Madame/Monsieur,
Chef d'établissement responsable de la gestion de l'établissement scolaire qui
accueille.
Dénommé, ci-après, le *gestionnaire*.

Et

- L'établissement – l'association -:

Représenté par Madame/Monsieur,
.....⁵ qui utilise, à temps plein ou à
temps partiel, tout ou partie des infrastructures d'un établissement scolaire dont il
n'est pas responsable de la gestion.
Dénommé, ci-après, *l'utilisateur*.

³ Choisir la mention appropriée.

⁴ Nom, prénom + titre ou fonction.

⁵ Nom, prénom + titre ou fonction.

Il est convenu ce qui suit.

Article 1er: Objet de la convention

En vue de permettre à l'utilisateur la réalisation des activités décrites à l'article 2, le gestionnaire met à la disposition de celui-ci des locaux dont l'énumération, le plan et la superficie figurent en annexe.

Au sens de la présente convention, on entend par « locaux », les locaux eux-mêmes et les voies qui permettent d'y accéder depuis l'extérieur.

Une distinction est opérée selon qu'il s'agisse de locaux utilisés de manière exclusive ou de locaux occupés conjointement.

Toute référence par la présente convention aux « locaux » doit s'entendre comme renvoyant aux locaux visés au présent article.

Article 2: Nature de l'occupation

[Décrire l'activité exercée dans les locaux]

Article 3 : Périodes d'occupation.

La occupation s'étend du au⁶

Horaires de l'occupation:.....
.....

Article 4 : Etat des lieux

Un état des lieux d'entrée doit être établi contradictoirement avant toute occupation des locaux ou surfaces.

En l'absence d'état des lieux, l'immeuble est présumé exempt de vice et en parfait état.

A l'issue de l'occupation, les parties réaliseront contradictoirement un état des lieux de sortie.

⁶ Indiquer un jour de la semaine. Par exemple, « du lundi au vendredi ».

Article 5 : Utilisation des locaux.

Le gestionnaire et l'utilisateur occupent les locaux en « bon père de famille ». Ils veillent notamment :

- à ne pas nuire à la bonne organisation de l'établissement gestionnaire ;
- à réaliser une occupation rationnelle des locaux afin de réduire au maximum les frais inhérents aux occupations ;
- à préserver en toute circonstance l'intérêt général et celui de l'enseignement organisé par la Communauté française;
- au respect des règlements d'ordre intérieur respectifs.

Les modalités particulières d'occupation seront discutées et fixées dans le cadre du comité de concertation (cf. article 6).

Article 6 : Concertation.

Le gestionnaire et l'utilisateur mettent en place un comité de concertation qui se réunit au moins une fois par an et qui a pour objectif:

- de régler les modalités pratiques de la convention;
- d'assurer le suivi de la convention ;
- d'examiner toute demande de modification de l'aménagement des locaux ;
- de se concerter sur toute demande d'occupation des locaux pour des activités autres que l'enseignement. Le gestionnaire et l'utilisateur établissent en début d'année scolaire un calendrier des manifestations prévues, modifiable de commun accord moyennant un préavis d' un mois.

Le compte rendu de ces réunions est transmis au gestionnaire, au Préfet de zone, à l'utilisateur et, selon le cas, à la DGI et à la SPABS qui ont la gestion du bâtiment dans leur ressort.

Les occupations doivent se faire conformément à l'article 3, § 3 bis, alinéa 5 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement qui stipule que :

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 (...).

Article 7 : Indemnité d'occupation

[Prévoir une redevance qui intègre le coût en tenant compte des éventuels amortissements pour les travaux que le propriétaire serait amené à effectuer au sein des locaux]

La redevance sera indexée annuellement en se référant à la formule suivante :

$\frac{\text{Loyer de base x l'indice des prix à la consommation du mois qui précède la date anniversaire de la convention (= numérateur)}}{\text{L'indice des prix à la consommation du mois qui précède le mois de l'entrée en vigueur de la convention (= dénominateur)}}$

Montant de la redevance :
Amortissements⁷ :.....
Payable
à.....
N° de compte :.....

Article 8 : Travaux et aménagements/contraintes liées à l'utilisation du bâtiment/responsabilités

L'utilisateur s'engage à ne pas entreprendre de travaux modifiant l'équipement immobilier du bâtiment ou la surface sans accord du gestionnaire et du propriétaire (DGI ou SPABS).

L'utilisateur ne pourra se prévaloir de travaux réalisés dans les bâtiments pour demander une plus value ou indemnité.

Il limite les équipements combustibles introduits dans l'immeuble (dépôts de matières combustibles, décors combustibles, liquides inflammables...) dans le respect des règlements en vigueur et des principes de protection du bâtiment contre l'incendie définis par le Service Régional d'Incendie ; il sollicite l'avis du Service Régional d'Incendie chaque fois que nécessaire. Il ne met en œuvre que des matériaux de construction et de décoration incombustibles ayant une bonne réaction au feu, conformes aux dispositions de l'annexe 5 de l'Arrêté royal du 07 juillet 1994 (modifié) fixant les normes de base en matière de prévention contre l'incendie et l'explosion auxquelles les bâtiments nouveaux doivent satisfaire. Il fait ignifuger les matériaux combustibles propageant facilement l'incendie, qu'il serait éventuellement amené à mettre en œuvre ou à entreposer de manière à ce qu'ils répondent aux critères de la norme précitée.

⁷ Le montant repris au poste « amortissement » revient intégralement à la SPABS ou à la DGI.

L'utilisateur a pour obligation d'avertir immédiatement la Communauté française de tout fait ou événement qui pourrait entraîner sa responsabilité et nécessiter son intervention. Il prend, en accord avec le propriétaire et le gestionnaire, les dispositions en vue d'assurer l'exécution régulière des contrôles périodiques et le suivi des travaux d'entretien prévu pour certaines installations, comme les systèmes d'alerte et d'alarme, l'éclairage de sûreté, les installations de détection incendie et de fuites de gaz, l'installation de chauffage, les moyens d'extinction et de première intervention, etc...(liste non limitative) et s'engage à assurer le contrôle et la surveillance journalière de l'exécution des contrats de garantie totale et d'entretien telle qu'arrêtée au cahier des charges qui sera annexé à la présente convention.

En outre, l'utilisateur veillera également au respect du permis d'environnement délivré à l'établissement par le service régional compétent. Le cas échéant, il prendra toutes initiatives et dispositions pour obtenir les dérogations nécessaires.

En aucun cas la Communauté française ne pourra voir sa responsabilité engagée du fait de la gestion des lieux mis à disposition, par l'utilisateur. Notamment, il ne sera pas tenu à indemnité pour accident, dommage, vol, détérioration, incendie, destruction, etc. dont aurait à souffrir le personnel employé par l'utilisateur ou des tiers.

En cas de destruction partielle ou totale des lieux mis à disposition, pour quelque raison que ce soit, la Communauté française ne sera pas tenue à la reconstruction de l'édifice, ni à la restauration ou au remplacement des objets détériorés ou détruits, ni à aucun dédommagement quelconque. Il en va de même en cas d'expropriation.

Article 9 : Sous-location

L'utilisateur n'est pas autorisé à céder l'usage ou la jouissance d'une partie ou de la totalité du bien à un organisme privé ou public.

Article 10 : Frais inhérents aux consommations énergétiques.

Si des compteurs de passage ne peuvent être installés pour établir les montants respectifs des frais inhérents aux consommations énergétiques (mazout, gaz, électricité, eau), le gestionnaire assure leur paiement et récupère auprès de l'utilisateur la quote-part due par celui-ci.

Cette quote-part est calculée sur la base d'une clé de répartition établie de commun accord, prenant en compte les surfaces occupées et leur taux d'occupation.

Afin d'établir la clé de répartition visée ci-dessus, les parties à la convention peuvent demander l'aide de la Direction générale de l'Infrastructure si nécessaire. L'intervention de l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique sera sollicitée dans le cas où aucun accord n'est obtenu.

Les pourcentages des frais énergétiques à charge de chacune des parties signataires sont répartis comme suit

Consommation énergétique	Pourcentage pris en charge par le gestionnaire	Pourcentage pris en charge par l'utilisateur
Mazout		
Gaz		
Electricité		
Eau		

Article 11 : Entretien des locaux.

Chaque partie signataire prend à sa charge le coût du nettoyage des locaux dont elle a un usage exclusif.

Lorsque les locaux sont à usage commun, le gestionnaire assure le paiement des frais d'entretien (main d'œuvre, produits d'entretien, élimination des déchets, location de conteneurs,...) et récupère auprès de l'utilisateur la quote-part due par celui-ci.

Cette quote-part tient compte d'un éventuel supplément généré par un nettoyage supplémentaire pour une occupation en dehors des heures d'ouverture de l'établissement accueillant.

Elle est calculée sur la base d'une clé de répartition fixée comme suit.

Entretien des locaux	Prise en charge par le gestionnaire	Prise en charge par l'utilisateur
Main d' œuvre (...h/semaine)		
Produits d'entretien		
Elimination des déchets		

Si aucun accord ne peut être trouvé quant à la clé de répartition précitée, l'intervention de l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique sera sollicitée.

La responsabilité de la propreté des locaux incombe au dernier utilisateur de ceux-ci.

S'il occupe les locaux après le passage du personnel d'entretien, l'utilisateur veillera à

- contrôler l'état général à l'issue des cours, en cas d'occupation par des tiers scolaires ;
- fermer portes et fenêtres ;
- réduire au maximum toute souillure accidentelle et importante sur le site des infrastructures.

Article 12 : Dépenses relatives à l'utilisation des équipements et des consommables.

Chaque partie signataire prend à sa charge le coût des consommables nécessaires pendant son temps d'occupation.

Les équipements se trouvant dans les locaux mis à la disposition de l'utilisateur peuvent être utilisés par celui-ci, sous sa responsabilité.

Il en va de même pour ce qui concerne les équipements mis à disposition du gestionnaire par l'utilisateur.

Toute dégradation des équipements survenue pendant les heures d'occupation est à charge du dernier utilisateur. Il en va de même pour ce qui concerne les équipements mis à disposition du gestionnaire par l'utilisateur.

En matière d'utilisation commune des équipements informatiques, chaque partie signataire veille à prendre toutes les mesures utiles pour empêcher ses élèves, étudiants ou tout autre participant à ses activités de modifier les données introduites par ceux relevant de l'autre partie.

Article 13 : Dépenses relatives au respect des normes de sécurité et d'hygiène.

La responsabilité de la gestion de l'ensemble des infrastructures et installations du complexe scolaire ainsi que l'exécution des normes de sécurité et d'hygiène incombent au gestionnaire.

La responsabilité de l'exécution des normes de sécurité et d'hygiène pour les locaux utilisés exclusivement par l'utilisateur incombe à ce dernier.

Lorsque l'utilisateur occupe seul les locaux, les responsabilités et les frais en matière de sécurité et d'hygiène lui incombent.

Lorsque les frais encourus par la mise en œuvre des mesures de sécurité et d'hygiène sont spécifiquement engendrés par l'occupation, ils sont à charge de l'utilisateur.

Article 14 : Clés et codes d'accès.

Le gestionnaire doit remettre à l'utilisateur les clés et codes nécessaires pour lui permettre l'accès et l'occupation des locaux mis à sa disposition par la présente convention ainsi qu'aux infrastructures nécessaires au bon fonctionnement de son activité.

Article 15 : Factures et justificatifs.

Les factures et justificatifs des dépenses communes, visés aux articles 10 à 13 sont adressés au gestionnaire qui en règle la totalité et en transmet copie trimestriellement à l'utilisateur. Celui-ci rembourse sa quote-part dans les trente jours de leur réception.

Article 16 : Assurances

Le propriétaire dispose d'une assurance incendie et périls connexes, d'une assurance RC et d'une assurance RC objective.

L'utilisateur est tenu de s'assurer contre **tous** les risques découlant de l'occupation des locaux mis à sa disposition. L'utilisateur s'engage à souscrire une assurance en incendie et périls connexes, en RC et RC objective.

Une copie de cette police et des quittances sera remise au gestionnaire ainsi qu'au propriétaire.

Article 17 : Impôts et taxes

Tous impôts, toutes taxes ou toutes charges généralement quelconque (en ce compris la perte pour le propriétaire d'une exonération ou d'une réduction d'impôt) liés directement ou indirectement à l'activité de l'utilisateur dans les locaux mis à disposition sont à charge de ce dernier.

Article 18. Durée de la convention

La présente convention prend effet le

Elle est conclue pour une durée déterminée prenant cours le..... et se terminant le [NB : la durée de la convention ne peut excéder cinq années, éventuellement renouvelable]

Le gestionnaire et l'utilisateur disposent d'un droit de résiliation de la présente convention moyennant un préavis de 6 mois et le cas échéant, si le montant du loyer intègre des frais liés à l'amortissement, paiement d'une indemnité équivalente aux frais non encore remboursés.

Pour répondre à une situation d'urgence (par ex non limitatif : augmentation de la population scolaire ou besoin nouveau de locaux suite à un incendie), le gestionnaire peut unilatéralement ramener le délai de résiliation à trois mois.

Article 19 : Clause de résiliation

Au cas où l'utilisateur ne respecterait pas ses obligations résultant de la présente convention, le propriétaire ou le gestionnaire met celui-ci en demeure de remédier aux manquements constatés.

A défaut pour l'utilisateur de remédier aux manquements constatés ou de fournir des justifications satisfaisantes dans un délai de trente jours à compter du lendemain de la notification de la mise en demeure, la présente convention sera résiliée de plein droit et sans indemnité au profit de l'utilisateur, sans préjudice du droit pour le propriétaire de réclamer à l'utilisateur la réparation des éventuels dégâts causés au bien.

Article 20 : Litiges.

La convention doit être interprétée et exécutée conformément au droit belge. Les parties s'engagent à respecter leurs obligations de bonne foi et à coopérer à la bonne exécution de la présente convention.

Les litiges relatifs aux obligations découlant des dispositions qui régissent la présente convention doivent être réglés en concertation. Les parties devront, préalablement à tout autre recours, essayer de régler l'affaire à l'amiable.

A défaut de pouvoir s'entendre, le litige sera porté devant les tribunaux de l'arrondissement de Bruxelles qui seront seuls compétents pour en connaître.

Fait, à le

en autant d'exemplaires originaux qu'il y a de parties, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Le propriétaire,

.....

Le gestionnaire,

.....

L'utilisateur,

.....

ANNEXE 3

***Demande d'occupation temporaire des locaux scolaires du Ministère de la
Communauté française***

IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT :

IDENTIFICATION DU (DES) REQUERANT(S) :

1. Nom et prénom :
Adresse :

Profession :
N° de téléphone :

2. Nom et prénom :
Adresse :

Profession :
N° de téléphone :

Agissant au nom de (identification de l'association de fait ou de l'asbl représentée) :

ACTIVITES ET LOCAUX :

Locaux

Les requérants mentionnés ci-dessus sollicitent l'autorisation d'utiliser les locaux ou installations désignés ci-après (nombre et nature) :

Type d'activités (non commerciales) 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 – date(s) et heures – et joindre en annexe un planning détaillé)

Demands particulières des requérants :

CONDITIONS GENERALES

Les requérants certifient avoir pris connaissance et avoir adhéré aux conditions générales figurant en annexe.

Ils s'engagent à accepter toute condition complémentaire qui serait exigée par le chef d'établissement et mentionnée dans la décision d'autorisation.

Fait à _____, le _____

(signature des requérants)

CONDITIONS GENERALES D'AUTORISATION D'OCCUPATION DES LOCAUX SCOLAIRES DU MINISTERE DE LA COMMUNAUTE 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 comportement portant gravement atteinte à l'ordre, à la sécurité, à l'intégrité ou à la réputation de l'établissement 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.

2. 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.

3. Sauf réserve expresse exprimée au moment de la prise de possession des lieux, les locaux sont réputés avoir été prêtés en parfait état. Les requérants s'engagent à les restituer dans l'état initial.

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 respecter le règlement d'ordre intérieur de l'établissement, 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.

5. Les requérants devront souscrire auprès d'une compagnie d'assurances :

- 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 ».

- une assurance « Responsabilité civile objective » (R.C.O.)

La preuve de paiement des primes doit être fournie au chef d'établissement avant

l'occupation. 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. Celle-ci se trouve à l'établissement et mise à la disposition des requérants.

7. Lorsque l'occupation prévue consiste en une manifestation rassemblant plus de cinquante personnes, les requérants sont tenus de solliciter et de joindre à leur demande une attestation du Bourgmestre de la commune où est situé l'établissement certifiant 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).

8. Tous les impôts, taxes ou charges généralement quelconque (en ce compris la perte pour le propriétaire de l'établissement d'une exonération ou d'une réduction d'impôt) liés directement ou indirectement à l'activité de l'occupant dans les locaux mis à disposition sont à charge de ce dernier.

9. L'occupant n'est pas autorisé à céder à des tiers l'usage ou la jouissance de tout ou partie des locaux mis à sa disposition.

10. Les présentes conditions générales doivent être interprétées et exécutées conformément au droit belge.

Les parties s'engagent à respecter leurs obligations de bonne foi et à coopérer à la bonne exécution des présentes conditions générales..

Les litiges relatifs aux obligations découlant des dispositions qui régissent les présentes conditions générales doivent être réglés en concertation. Les parties devront, préalablement à tout autre recours, essayer de régler l'affaire à l'amiable.

A défaut de pouvoir s'entendre, le litige sera porté devant les tribunaux de l'arrondissement de Bruxelles qui seront seuls compétents pour en connaître.

ANNEXE 4

Décision motivée du chef d'établissement portant sur une demande d'occupation temporaire des locaux scolaires du Ministère de la Communauté française

Je soussigné,

Agissant en ma qualité de chef d'établissement de l'établissement :

Vu la demande d'occupation temporaire de locaux scolaires introduite le :

PAR :

1. Nom et prénom :

Adresse :

Profession :

N° de téléphone :

2. Nom et prénom :

Adresse :

Profession :

N° de téléphone :

Agissant au nom de (identification de l'association de fait ou de l'asbl représentée) :

Décide (biffer mentions inutiles) :

- d'accorder l'autorisation demandée, aux conditions reprises ci-après ;

ANNEXE 5

**Décision de révocation de l'autorisation d'occupation temporaire des locaux scolaires du
Ministère de la Communauté française**

Je soussigné,

Agissant en ma qualité de chef d'établissement de l'établissement :

Vu l'entretien préalable que j'ai eu avec le(s) occupant(s) en date du :

En présence de

(nom du (des) responsable(s) de l'occupant présents à l'entretien)

Décide de révoquer l'autorisation accordée à :

1. Nom et prénom :

Adresse :

Profession :

N° de téléphone :

2. Nom et prénom :

Adresse :

Profession :

N° de téléphone :

Agissant au nom de (identification de l'association de fait ou de l'asbl représentée) :

MOTIFS DE LA REVOCATION :

(suite à la page suivante)

[Empty rectangular box for stamp or signature]

Le(s) occupant(s) sont tenus de libérer les lieux pour le [] au plus tard.

Fait à , le

(signature du chef d'établissement)