

Bulletin provincial



N° 33

2015

16 DECEMBRE

Service Technique des Bâtiments et Constructions

DEPARTEMENT PATRIMOINE

Objet : Règlement général pour les occupations momentanées de biens immobiliers provinciaux par des tiers

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu son article L 3131-1, §2, 3° relatif aux actes des autorités provinciales à soumettre à l'approbation du Service Public de Wallonie ;

Vu la décision du Collège Provincial du 18/06/2009 ;

Considérant l'ancienneté du règlement régissant les occupations momentanées de locaux provinciaux par des tiers ;

Considérant qu'aucune modification fondamentale n'est intervenue au sein de ce document depuis 2001 ;

Considérant les objectifs fixés par le Plan Adhésion provincial et plus particulièrement par la fiche STBC/01/46 ;

Attendu l'étude approfondie menée par le Service Technique des Bâtiments et Constructions en collaboration avec le Service Interne de Prévention et de Protection au Travail et la Direction Financière pour l'élaboration d'un nouveau règlement et d'une nouvelle tarification ;

Attendu qu'une étude complémentaire devra être menée à propos des mises à disposition momentanées, aux asbl de catégorie 1, des installations provinciales autres que celles dédiées à leurs activités quotidiennes;

Attendu qu'une étude complémentaire devra également être menée au sujet des biens provinciaux dont la gestion a été confiée à des tiers ;

Attendu qu'une étude complémentaire sera menée pour la tarification des occupations momentanées des infrastructures sportives et autres espaces extérieurs non-fermés ;

Attendu qu'une mise à jour de l'inventaire des installations mises à disposition devra être effectuée régulièrement ;

Sur proposition du Collège Provincial ;

DECIDE :

- 1) D'adopter le règlement général ci-joint ainsi que ses annexes qui en font partie intégrante.
- 2) De soumettre le présent règlement à la Tutelle spéciale d'approbation en vertu de l'article L3131-1, §2, 3° du Code de la Démocratie Locale et de Décentralisation relatif aux actes des autorités provinciales à soumettre à l'approbation du Service Public de Wallonie.
- 3) En cas d'approbation par la Tutelle, la fixation de la date de prise d'effet du règlement général aux occupations prenant cours à partir du 1^{er} octobre 2015.
- 4) D'adopter les formules de calcul des redevances d'occupation des infrastructures sportives fermées et autres salles hors espaces extérieurs non-fermés :
 - Occupations régulières/saisonnnières :
 - Tarif A : (frais énergétiques + frais locatifs + frais mise à disposition) x surface de l'installation
 - Tarif B : Frais énergétiques x surface de l'installation
 - Occupations ponctuelle :
 - Tarif A : [(frais énergétiques + frais locatifs + frais mise à disposition) x surface de l'installation] + 25%
 - Tarif B : (Frais énergétiques x surface de l'installation) + 25%
 - Utilisation cuisines/cafétérias comme espaces complémentaires : tarif salle principale + 25%
- 5) De garder la tarification actuelle mais indexée pour les infrastructures sportives et autres espaces extérieurs non-fermés.
- 6) De procéder à l'indexation des tarifs annuellement au 1^{er} janvier sur base de l'indice consommation du mois de décembre 2015 multiplié par l'indice de consommation du mois de décembre précédent le mois de janvier de l'année en cours.
- 7) De ne pas appliquer ce règlement aux asbl de catégorie 1 ainsi qu'aux tiers ayant pour missions la gestion de biens provinciaux.
- 8) De charger le Collège Provincial de tenir à jour l'inventaire des installations provinciales pouvant être mises à disposition de tiers tout en respectant les formules de calcul de redevances précitées.

9) De charger le Collège Provincial de l'exécution du présent Arrêté.

En séance à Mons le 23 juin 2015,

Le Directeur Général Provincial,

La Présidente du Conseil provincial,

(s) Patrick MELIS

(s) Charlyne MORETTI

Soit la résolution qui précède, approuvée par un arrêté du 27 août 2015, de Monsieur le Ministre du Service Public de Wallonie, Direction Générale Opérationnelle Pouvoirs Locaux, référence DGO5/050101/FIN/Fis/2015.636/SD/15.043, inséré au bulletin provincial en vertu du Décret du 12 février 2004 organisant les Provinces wallonnes, codifié dans le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD).

MONS, le 16 décembre 2015

Le Directeur général provincial,

La Présidente du Conseil provincial,

(s) Patrick MELIS.

(s) Charlyne MORETTI.

Objet : Règlement général – révision suite à la décision de la Tutelle

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 27 août 2015 relatif au nouveau règlement sur les occupations momentanées de biens immobiliers provinciaux par des tiers ;

Vu l'avis du Comité de Direction ;

Attendu que le Gouvernement Wallon invite notre Administration à remettre le règlement précité au plus vite en conformité avec la légalité ;

Considérant que les occupations momentanées relèvent de la gestion courante ;

Attendu qu'il y a lieu de reporter la date de prise d'effets dudit règlement ;

Attendu que des adaptations y ont été apportées ;

Sur proposition du Collège Provincial ;

ARRETE :

ARTICLE UNIQUE :

- 1) La prise de connaissance de l'Arrêté du Gouvernement Wallon daté du 27 août 2015 relatif au nouveau règlement sur les occupations momentanées de biens immobiliers provinciaux par des tiers et ci-annexé.
- 2) La délégation au Collège Provincial pour l'application des clauses prévues au sein du règlement précité.
- 3) L'approbation du règlement ci-joint et sa mise en application pour toutes les occupations momentanées à partir du 1^{er} novembre 2015.
- 4) De charger le Collège Provincial de l'exécution du présent Arrêté.

En séance à Mons le 27 octobre 2015,

Le Directeur Général Provincial,

La Présidente du Conseil provincial,

(s) Patrick MELIS

(s) Charlyne MORETTI

<p style="text-align: center;">Règlement général : Occupations momentanées de biens immobiliers provinciaux par des tiers</p>
--

Préambule :

Le présent règlement prévaut pour les demandes d'occupations momentanées de biens immobiliers provinciaux par des personnes morales et physiques tierces à la Province de Hainaut et prend effet pour toutes les occupations à partir du 1^{er} novembre 2015.

Les occupations sont convenues à titre précaire et ne peuvent pas excéder une année civile. Elles ne pourront en aucun cas être soumises à législation sur les baux.

Le présent règlement est inséré au Bulletin provincial en vertu du Décret du 12 février 2004 organisant les Provinces wallonnes, codifié par le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD).

Le Collège provincial est délégué par le Conseil provincial pour l'application de l'ensemble des clauses décrites ci-après.

I. Demande et autorisation d'occupation:

1.1

Seules sont autorisées les demandes d'occupation émanant d'associations/organismes divers, d'autres Pouvoirs locaux et de particuliers organisant des manifestations à but éducatif, social, sportif, culturel, philanthropique et patriotique.

Les fêtes à caractère familial et autres activités organisées à titre strictement personnel ne sont pas autorisées, y compris pour les agents provinciaux, et ce même si des prestations provinciales sont sollicitées (service hôtelier...).

1.2

Toute demande d'occupation temporaire de biens provinciaux se fera à l'aide du « FORMULAIRE A » ci-annexé et transmis à la Direction de l'institution concernée dûment complété et signé.

Les délais sont repris ci-après:

- pour les demandes d'occupation ponctuelle : au plus tard 30 jours ouvrables avant la date présumée pour le début de l'occupation.
- pour les demandes d'occupation s'étalant sur une année scolaire (du 1/09 au 30/06): au plus tard le 1^{er} mai précédant le début de l'occupation et au plus tard le 15 juin pour les renouvellements.
- Pour les demandes d'occupation s'étalant sur une année civile (du 1/01 au 31/12) : au plus tard le 1^{er} novembre précédant le début de l'occupation et au plus tard le 1^{er} décembre pour les renouvellements.

Le « FORMULAIRE A » doit être signé par l'organisme demandeur et l'Autorité provinciale.

1.3

Les demandes de services complémentaires à la location de salle, telles que le service de boissons et/ou d'un plateau repas, le nettoyage, le prêt de matériel sont régies directement par l'institution ou la régie ordinaire provinciale concernée.

Le prêt de plantes et de matériel d'exposition est géré par le Département des Espaces Verts de la Province de Hainaut. Le règlement ainsi que les tarifs s'y rapportant peuvent être obtenus sur simple demande aux coordonnées reprises à la fin du présent document.

1.4

L'organisme occupant recevra la copie conforme des FORMULAIRES A et B (v.pt 3.1) ainsi que le règlement d'ordre intérieur complétés et signés (v.pt 5.4).

1.5

Même en cas d'accord sur la demande d'occupation par l'autorité provinciale, la réservation ne sera confirmée qu'après réception du paiement de la redevance et de la preuve d'assurance.

1.6

Toutes demandes de dérogation au présent règlement, et/ou relatives à l'application du tarif B (v.pt 2.1), doivent être argumentées par écrit et annexées au « FORMULAIRE A ».

II. Redevance :

2.1

La mise à disposition de biens provinciaux à des tiers est sujette au paiement d'une redevance.

Les tarifs sont précisés sur le « FORMULAIRE A » précité.

Ceux-ci varient selon le type d'activité organisée et la fréquence d'occupation.

Les différents termes utilisés sur ledit formulaire sont définis ci-après :

Termes communs à tous biens provinciaux :

- Tarif A – tarif général : forfait comprenant les frais de mise à disposition, les frais énergétiques (eau-électricité-chauffage), le coût des charges locatives (entretien, gardiennage,...) ainsi que l'utilisation des sanitaires, vestiaires et douches dans le cas de l'occupation des infrastructures sportives.
- Tarif B : tarif préférentiel accordé exceptionnellement par le Collège provincial aux organismes occupants dont les activités prévues au sein des biens provinciaux sont en lien direct avec les missions poursuivies par l'institution occupée et/ou sont adressées majoritairement à l'attention des bénéficiaires et/ou du personnel de cette institution.

Pour l'application du tarif B, l'organisme occupant est tenu d'annexer une demande argumentée au « FORMULAIRE A ». Celle-ci mentionnera au minimum les informations suivantes : le détail des activités proposées, le lien éventuel de ses activités avec les missions provinciales ainsi que le public visé.

Termes spécifiques aux biens provinciaux hors infrastructures sportives :

- Occupation régulière : occupation de minimum de 5 jours/demi-jours, consécutifs ou non, répartis sur un an à dater de la première occupation. La demande doit faire l'objet d'un seul et même formulaire. Cela signifie qu'une occupation de minimum 5 jours/demi-jours cumulés via plusieurs formulaires ne sera pas considérée comme régulière. De même, l'octroi du tarif « occupation régulière » lors d'une demande entrant dans les conditions, n'entraîne pas automatiquement l'application de ce même tarif lors des demandes suivantes.
- Occupation ponctuelle : toute occupation de moins de 5 jours/demi-jours.

Termes spécifiques aux infrastructures sportives :

- Occupation saisonnière (abonnement annuel) : occupation par les associations et clubs sportifs de minimum 1x/semaine durant une saison sportive complète. Il est à noter que ces associations et clubs bénéficient du tarif « occupation saisonnière » pour l'ensemble de leurs activités se déroulant tout au long de la saison sportive (tournois, stages...).
- Occupation ponctuelle : tarif appliqué aux clubs sportifs n'ayant pas souscrit à l'abonnement annuel.

2.2

Les tarifs de base peuvent être majorés des frais liés aux services complémentaires sollicités auprès de l'institution ou la régie ordinaire provinciale.

2.3

Les tarifs sont susceptibles d'être indexés une fois par an maximum au premier janvier sur base de l'indice santé du mois de décembre 2014 (100,40 - base 2013) et suivant la formule suivante : (tarif de base x nouvel indice santé du mois de décembre précédant le mois de janvier en cours) / 100,40.

2.4

La redevance fera l'objet d'une facture transmise par la Direction financière provinciale sur base des informations reprises au sein du « FORMULAIRE A ».

III. Assurances :

3.1

L'organisme autorisé à occuper des installations provinciales est responsable des biens qui lui sont confiés. Il a l'obligation de souscrire une assurance combinée « responsabilité civile et accidents corporels » contenant les garanties identiques à celles comprises au sein des polices

souscrites par la Province de Hainaut auprès des compagnies ETHIAS et P&V assurances et reprises ci-après :

- Etendue de la couverture :
La police couvre :
 - la responsabilité civile des occupants du fait de dommages causés aux tiers et résultant de l'organisation d'activités dans les locaux, salles et terrains de sport provinciaux.
Les participants, les membres du comité et les préposés ou aides rémunérés ou non sont considérés comme tiers entre eux.
 - la responsabilité contractuelle qui incombe aux occupants qui du fait des dégâts matériels et de toute perte (excepté ceux provenant de feu, d'eau et d'explosion) causés aux bâtiments utilisés ou à leur contenu.
 - la responsabilité civile qui pourrait être mise à charge de la Province en sa qualité de propriétaire ou occupant des locaux cédés, du chef d'accidents causés aux sociétés qui font usage de ces locaux ainsi qu'à tout tiers autre que les membres du personnel de la Province dans l'exécution de leurs fonctions.
- Garanties :
 - Dommages corporels :
La garantie est acquise jusqu'à concurrence de 125.000 € par victime et 250.000 € par sinistre.
 - Dommages matériels :
La garantie est accordée jusqu'à concurrence de 25.000 € par sinistre.
Elle est cependant limitée à 6.250 € pour les dommages et pertes causés aux bâtiments occupés et à leur contenu.
 - Garantie maximum :
Les engagements d'Ethias ou de P&V Assurances pour un seul et même accident sont limités à 250.000 € quels que soient le nombre de victimes et le genre de dommages subis.
- Exclusions :
Les dommages provenant d'une façon directe ou indirecte de tribunes ou de toutes constructions analogues.

L'organisme occupant a l'obligation de compléter, signer et joindre le « FORMULAIRE B » au « FORMULAIRE A » lors de sa demande d'occupation.

Le montant de la prime fera l'objet d'une facture émise par la Direction Financière provinciale sur base des éléments repris au sein du « FORMULAIRE B ».

L'assurance devient effective dès réception du paiement.

Lorsque l'organisme occupant possède déjà une police d'assurance, il s'assurera auprès de sa compagnie d'assurances ou de son courtier que celle-ci est conforme aux garanties décrites ci-avant et devra en annexer la preuve lors de l'envoi des formulaires précités.

A défaut, la prime lui sera automatiquement facturée.

La souscription à une assurance « RC » est une obligation. Dès lors, l'organisme occupant qui se trouverait en défaut d'assurance devra assumer les conséquences en cas de sinistre qui découlerait de sa responsabilité.

3.2

Il est porté à la connaissance de l'organisme occupant que les polices d'assurance incendie couvrant les bâtiments appartenant à la Province de Hainaut, ou loués par elle, contiennent la clause d'abandon de recours dont voici le texte : « *La compagnie renonce aux recours qu'elle serait éventuellement en droit d'exercer contre toutes administrations, tous organismes publics et privés, tous groupements, association d'élèves ainsi que contre toute personne (à l'exception des exploitants du secteur commercial) autorisés à occuper, à titre onéreux ou à titre gratuit, en permanence, provisoirement, exceptionnellement les bâtiments à usage public tels que les écoles, salles de fêtes, maisons de la culture, complexes sportifs, autres similaires (à l'exception des maisons données aux locataires particuliers), le cas de malveillance excepté et à moins que les intéressés n'aient fait garantir leur responsabilité.* »

3.3

Il est également possible à certains organismes (ASBL et Associations de faits) de souscrire à l'assurance volontariat par le biais de la Province de Hainaut.

Les coordonnées du service à contacter sont reprises ci-dessous afin d'obtenir tous les renseignements et connaître les conditions pour bénéficier de cette assurance :

Service Transversaux et Stratégiques
Assurance volontariat
Avenue Général de Gaulle, 102
7000 MONS
Agent traitant : Monsieur Didier WATTIEZ
Tél : 065/382.415

3.4

L'organisme occupant est tenu de se conformer à l'obligation en matière d'assurance « RC objective » telle qu'elle a été instaurée par la loi du 30 juillet 1979 relative à la prévention des incendies et des explosions ainsi qu'à l'assurance obligatoire de la responsabilité dans ces mêmes circonstances.

Pour rappel, la RC Objective Incendie ou Explosion est une assurance obligatoire pour les types d'établissements ouverts au public.

Cette assurance couvre la responsabilité « objective » (sans faute) de l'exploitant pour les cas d'incendie ou d'explosion. Par cette assurance, une victime d'un dommage par incendie ou par explosion dans un établissement accessible au public peut s'adresser à l'exploitant de cet établissement pour obtenir l'indemnisation de ses dommages corporels et matériels, et ce même si l'exploitant n'a commis aucune faute.

IV. Mesures préventives-sécurité :

4.1

Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments.

4.2

Il est interdit d'encombrer les sorties normales et issues de secours, les accès aux moyens de lutte contre l'incendie et de maintenir les portes coupe-feu en position ouverte si celles-ci sont prévues pour rester fermées.

4.3

Il est interdit d'utiliser tout matériel d'appoint, autre que celui mis à disposition ainsi que tout produit dangereux et inflammable (matériel de cuisson, chauffage, gaz...), sauf dérogation contraire accordée par le Collège provincial sur avis du Service Technique des Bâtiments et Constructions et du Service Interne de Prévention et Protection au Travail.

4.4

L'organisme occupant est tenu de prendre connaissance des consignes d'évacuation et de les respecter en cas d'alerte incendie.

4.5

L'organisme occupant est tenu de respecter scrupuleusement les capacités d'accueil maximum indiquées sur le « FORMULAIRE A » et affichées au sein des installations mises à disposition.

V. Conditions d'occupation :

5.1

Il est interdit de clouer, agraffer, coller ... affiches ou autre matériel/décoration aux plafonds et murs tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments/locaux mis à disposition sauf autorisation expresse de la Direction. Si une dérogation au présent article est accordée, l'organisme occupant s'engage à retirer l'ensemble de ces éléments à la fin de l'occupation.

5.2

Il est demandé au responsable de l'organisme occupant de veiller au respect de la propreté et de la tranquillité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du site.

5.3

L'organisme occupant ne pourra utiliser les biens mis à sa disposition que dans le cadre des activités annoncées sur le « FORMULAIRE A » ci-annexé (cfr point 1.2) et autorisées par le Collège provincial.

5.4

Le présent règlement est complété par le règlement d'ordre intérieur spécifique à chaque espace mis à disposition (R.O.I). Ce document reprend les modalités pratiques d'accès, les dates et horaires d'occupation, les spécificités liées au local en question ainsi que les éventuelles remarques formulées par l'organisme occupant ou par l'institution au sujet de l'état du(des) installations et/ou du matériel mis à disposition (v.art.5.5).

Dès confirmation de la réservation, l'institution complète le R.O.I en deux exemplaires.

L'un est destiné à l'organisme occupant et l'autre à l'institution.

5.5

Les installations mises à disposition sont réputées être reçues en bon état général.

Néanmoins, si des dégradations, tant à l'immobilier qu'au mobilier/matériel, sont constatées par l'organisme occupant, ou par l'institution, avant la manifestation, elles devront être signalées immédiatement et être consignées au sein d'un PV qui sera annexé au R.O.I.

L'organisme occupant a l'obligation de respecter les règles d'hygiène, de maintenir la propreté des sanitaires, de remettre les locaux mis à sa disposition en ordre immédiatement après l'occupation et de restituer le matériel prêté conformément aux modalités pratiques prévues par l'institution.

L'évacuation des immondices et la fourniture des sacs poubelles réglementaires restent à charge de l'organisme occupant.

5.6

Si des dégradations sont constatées à la suite de la manifestation, l'institution devra en aviser l'organisme occupant, par écrit dès que possible et au plus tard 15 jours ouvrables après celle-ci.

La Province de Hainaut se réserve le droit de réclamer à l'organisme occupant tous frais de réparation engendrés.

5.7

En ce qui concerne l'utilisation des infrastructures sportives, il est expressément spécifié ce qui suit :

- les infrastructures sportives pourvues d'un revêtement de sol spécial ne pourront être utilisées que dans le cadre d'activités sportives adaptées à l'installation en question.
- le port d'une tenue décente et de chaussures propres et adaptées au revêtement de sol est exigé. Dès lors, les chaussures à semelles susceptibles de laisser des traces noires ou d'abîmer d'une autre manière le revêtement sont interdites (crampons, hauts talons...).
- il est interdit de manger et/ou de boire dans les vestiaires, les douches, sur la surface de jeu et ses pourtours (gradins...).
- l'organisme occupant est tenu de faire respecter la propreté dans les vestiaires et les douches mis à sa disposition.

5.8

En cas de prêt de mobilier et/ou de matériel, l'organisme occupant s'engage à respecter les consignes d'utilisation qui lui seront communiquées par l'institution. La Province de Hainaut se réserve le droit de réclamer à l'organisme occupant tous frais de réparation qui feraient suite au non-respect de ces consignes.

5.9

Sauf cas de force majeure, l'accès aux parties du bâtiment autres que celles mises à disposition est strictement interdit hormis les sanitaires et vestiaires lorsque cela est prévu.

5.10

L'organisme autorisé à occuper des biens provinciaux s'abstiendra de tout acte individuel ou collectif qui pourrait nuire à la dignité et au bon renom des institutions provinciales.

5.11

Sauf autorisation expresse du Collège provincial, les animaux ne sont pas admis au sein des bâtiments.

5.12

En cas d'accès au parking « provincial », les utilisateurs s'engagent à respecter les horaires d'accès qui leur seront communiqués.

5.13

Tous les cas non-prévus au présent règlement feront l'objet d'une décision du Conseil provincial.

5.14

Le présent règlement est remis, par l'institution, à l'organisme occupant accompagné des « FORMULAIRE A » et « FORMULAIRE B ».

5.15

Le présent règlement est susceptible d'être modifié à tout moment sur avis du Conseil provincial.

VI. Dispositions légales :

6.1

L'organisme occupant est tenu de se conformer aux règlements communaux ainsi qu'aux diverses réglementations en vigueur au moment de l'occupation qui seraient applicables dans le cadre de la manifestation organisée au sein des installations provinciales mises à sa disposition (SABAM, l'AFSCA,...).

6.2

La Province de Hainaut ne pourra être tenue pour responsable en cas d'infraction(s) aux Lois/règlements commise(s) par l'organisme occupant, ses préposés ou encore par les participants à ses activités.

VII. Annulation :

7.1

L'organisateur adressera sa demande d'annulation, par écrit, auprès de la Direction Financière provinciale, dont les coordonnées sont reprises au point VIII, au moins 8 jours calendriers avant la date prévue pour l'occupation. Passé ce délai, la redevance restera due à la Province ou ne sera pas remboursée si celle-ci avait déjà été versée.

7.2

La Province de Hainaut se réserve le droit d'annuler l'autorisation accordée à l'organisme occupant pour cas de force majeure et imprévisible (p.ex : travaux à réaliser en urgence pour des raisons de sécurité). Elle s'engage néanmoins, dans la limite de ses possibilités, à chercher des alternatives à proposer à l'organisme occupant. Si aucune solution n'est dégagée, la redevance sera restituée à l'organisme occupant au prorata des occupations prévues après la signification de l'indisponibilité et sans que celui-ci ne puisse prétendre à une quelconque indemnité complémentaire.

7.3

La Province de Hainaut se réserve également le droit d'annuler l'autorisation accordée en cas de non-respect du présent règlement et du règlement d'ordre intérieur, sans qu'aucune indemnité ne puisse lui être réclamée.

VIII. Personnes de contact :

8.1

Le règlement ainsi que les tarifs relatifs au prêt de plantes et au matériel d'exposition peuvent être obtenus sur simple demande :

- Par courrier : Province de Hainaut
Département des Espaces Verts
Monsieur Paul-Francq GENIQUE – Directeur
Chaussée de Binche, 56A
7000 MONS
- Par téléphone : Monsieur Michel POPULAIRE – 065/408.282
- Par fax : 065/408.289
- Par mail : michel.populaire@hainaut.be

8.2

Toutes questions relatives à la présente réglementation sont à adresser au Service Technique des Bâtiments et Constructions de la Province de Hainaut :

- Par courrier : Province de Hainaut
Service Technique des Bâtiments et Constructions
Madame Pascale MARLIERE – Architecte-Inspectrice Générale
Avenue Général de Gaulle, 102
7000 MONS
- Par fax : 065/382.540
- Par mail : corinne.clarenne@hainaut.be
- Par téléphone : Madame Corinne CLARENNE – 065/382.656

8.3

Toutes questions relatives à la facturation, à l'assurance combinée « responsabilité civile et accidents corporels » ainsi que les demandes d'annulation sont à adresser à la Direction Financière provinciale :

- Par courrier : Province de Hainaut
Direction Financière provinciale
Monsieur Fabrice BROGNIEZ – Directeur financier provincial
Digue de Cuesmes, 31
7000 MONS
- Par fax : ☛ facturation – à l'attention de Madame Chantal DAUMERIE au 065/382.232
☛ assurance – à l'attention de Madame Annick LOISEAU au 065/382.463
- Par mail : ☛ facturation – chantal.daumerie@hainaut.be
☛ assurance - annick.loiseau@hainaut.be
- Par téléphone : ☛ facturation – Madame Chantal DAUMERIE au 065/382.435
☛ assurance - Madame Annick LOISEAU au 065/382.437

En aucun cas, l'organisme occupant ne pourra invoquer la méconnaissance du présent règlement.

**FORMULAIRE A –
DEMANDE HORS CADRE SPORTIF**

**Occupation momentanée
de biens immobiliers provinciaux par des tiers**

Nom et adresse de l'institution

I. DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION

Partie à compléter par le demandeur

NB : Les formulaires incomplets ou indûment signés seront considérés comme irrecevables

1.1 Demande d'occupation :

Le(s) soussigné(s) :

1) *Nom et prénom(s) :*

Domicilié à :

.....

Numéro de téléphone/GSM :

Adresse mail :

2) *Nom et prénom(s) :*

Domicilié à :

.....

Numéro de téléphone/GSM :

Adresse mail :

Agissant au nom de (nom de l'association) :

.....

.....

En qualité de :

A (ont) l'honneur de solliciter l'autorisation d'utiliser le(s) local(aux) et/ou installation(s) désigné(es) ci-après :

Cocher le(s) salle(s) souhaitée(s) et compléter le nombre de jours dans la case correspondante :

TARIF A – TARIF GENERAL

Nom de la salle	Capacité d'accueil	Surface en m ²	Cocher	a) OCCUPATION PONCTUELLE				b) OCCUPATION REGULIERE (*)			
				Demi-jour (jusque 4 h d'occupation)		Jour (plus de 4h d'occupation)		Demi-jour (jusque 4 h d'occupation)		Jour (plus de 4h d'occupation)	
				Prix	Nbre de demi/jours	Prix	Nbre de jours	Prix	Nbre de demi/jours	Prix	Nbre de jours
				Xxx,xx €		Xxx,xx €		Xxx,xx €		Xxx,xx €	
				€		€		€		€	
Espace complémentaire				+ 25 %		+ 25 %		+ 25 %		+ 25 %	

(*) Occupation régulière > Occupation de minimum 5 jours / demi-jours, consécutifs ou non (cfr point 2.1 du règlement général)

↳ La facture sera établie sur base des informations reprises ci-dessus et sera transmise par la Direction Financière provinciale au demandeur dès réception de l'accord sur la présente demande par le Collège provincial.

↳ Le tarif B – tarif préférentiel est accordé par le Collège provincial aux organismes occupants dont les activités prévues sont en lien direct avec les missions poursuivies par l'institution où se trouvent les biens faisant objet de la présente demande et/ou sont organisées au profit du personnel ou bénéficiaires de cette institution.

Le demandeur sollicite le tarif B : OUI NON

Si oui, le demandeur joint, au présent formulaire, l'annexe « Tarif B » (p.5) complétée ainsi que sa motivation écrite.

1.2 Date(s) et horaire(s) d'occupation :

Préciser la(les) date(s) et heures d'occupation souhaitées :

.....

.....

.....

1.3 Type(s) et but(s) des activités envisagées (cocher ci-dessous) :

Type : réunion/conférence formation activité associative repas/soirée
exposition autre (*)

But : éducatif culturel sportif social philanthropique
patriotique autre (*)

Détailler la ou les activité(s) prévue(s) :

.....

(*) Les demandes particulières seront examinées au cas par cas et soumises à l'accord du Collège provincial.

1.4 Nombre de personnes envisagé :

1.5 Demande de prêt de matériel et/ou de services complémentaires (boissons, repas, ...) :

Il y a lieu de savoir que ces services ne sont pas d'office proposés par chaque institution et qu'ils ne sont pas compris dans les tarifs susmentionnés.
Le demandeur est donc tenu de se renseigner directement auprès de l'institution pour connaître les possibilités de prêt de matériel et/ou de services complémentaires ainsi que les modalités pratiques et financières qui y sont liées.

1.6 Règlement général :

Le soussigné reconnaît avoir reçu un exemplaire du règlement général.

Date :...../...../.....,
Signature du(des) Demandeur(s),

Partie à compléter par l'institution

1.7 Avis de la Direction d'institution :

La Direction émet un avis favorable et assure que les biens sollicités sont disponibles :

OUI NON

Si non, préciser le motif :

.....

Signature de la Direction de l'institution,

II. AUTORISATION

2.1 Décision du Collège Provincial :

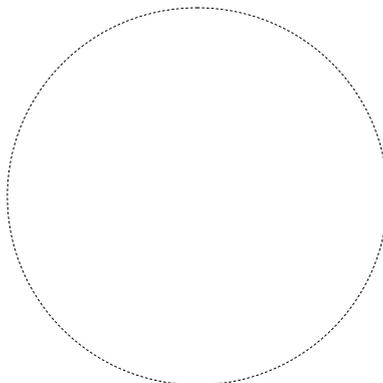
ADMIS NON ADMIS

FAIT A MONS, LE

Pour le Collège provincial,

Le Directeur Général Provincial,

Le Président du Collège Provincial,



ANNEXE AU FORMULAIRE A

TARIF B – TARIF PREFERENTIEL

Le tarif B ne peut être accordé que sous certaines conditions :

- Se référer au point 2.1 du règlement général.
- Joindre la motivation écrite au présent formulaire A.

Nom de la salle	Capacité d'accueil	Surface en m ²	Cocher	a) OCCUPATION PONCTUELLE				b) OCCUPATION REGULIERE (*)			
				Demi-jour (jusque 4 h d'occupation)		Jour (plus de 4h d'occupation)		Demi-jour (jusque 4 h d'occupation)		Jour (plus de 4h d'occupation)	
				Prix	Nbre de demi/jours	Prix	Nbre de jours	Prix	Nbre de demi/jour	Prix	Nbre jours
				Xxx,xx €		Xxx,xx€		Xxx,xx €		Xxx,xx €	
				€		€		€		€	
Espace complémen-taire				+ 25 %		+ 25 %		+ 25 %		+ 25 %	

(*) Occupation régulière > Occupation de minimum 5 jours / demi-jours, consécutifs ou non (cfr point 2.1 du règlement général)

**FORMULAIRE A - DEMANDE D'OCCUPATION
INFRASTRUCTURES SPORTIVES**

**Occupation momentanée
de biens immobiliers provinciaux par des tiers**

Nom et adresse de l'institution

I. DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION

Partie à compléter par le demandeur

NB : Les formulaires incomplets ou indûment signés seront considérés comme irrecevables

1.1 Demande d'occupation :

Le(s) soussigné(s) :

1) *Nom et prénom(s) :*

Domicilié à :
.....

Numéro de téléphone/GSM :

Adresse mail :

2) *Nom et prénom(s) :*

Domicilié à :
.....

Numéro de téléphone/GSM :

Adresse mail :

Agissant au nom de (nom de l'association) :
.....
.....

En qualité de :

A (ont) l'honneur de solliciter l'autorisation d'utiliser le(s) local(aux) et/ou installation(s) désigné(es) ci-après :

Cocher la(les) salle(s) souhaitée(s) et compléter le nombre de jours dans la case correspondante :

TARIF A – TARIF GENERAL

a) TARIFS POUR LES CLUBS OCCUPANT UNE SAISON SPORTIVE COMPLETE :

Nom de l'infrastructure	Capacité d'accueil	Nombre de plateaux	Cocher	OCCUPATION HEBDOMADAIRE (entraînements, cours)		OCCUPATION DEMI-JOURNEE (max.4H : match, tournoi, stage,...)		OCCUPATION JOURNEE (plus de 4H – max.12H : match, tournoi, stage...)	
				Fft annuel/h	Nbre d'h/ semaine	Fft/ demi-jour	Nbre de demi-jours	Fft/ jour	Nbre de jours
				€		€		€	
				€		€		€	
Espace complémentaire				+ 25 %		+ 25 %			

b) TARIFS POUR LES CLUBS OCCUPANT PONCTUELLEMENT :

Nom de l'infrastructure	Capacité d'accueil	Nombre de plateaux	Cocher	OCCUPATION DEMI-JOURNEE (max.4H : match, tournoi, stage,...)		OCCUPATION JOURNEE (plus de 4H – max.12H : match, tournoi, stage...)	
				Fft/demi-jour	Nbre de demi-jours	Fft/ jour	Nbre de jours
				€		€	
Espace complémentaire				+ 25 %			

↳ La facture sera établie sur base des informations reprises ci-dessus et sera transmise par la Direction Financière provinciale au demandeur dès réception de l'accord sur la présente demande par le Collège provincial.

↳ Le tarif B – tarif préférentiel est accordé par le Collège provincial aux organismes occupants dont les activités prévues sont en lien direct avec les missions poursuivies par l'institution où se trouvent les biens faisant objet de la présente demande et/ou sont organisées au profit du personnel ou bénéficiaires de cette institution.

Le demandeur sollicite le tarif B : OUI NON

Si oui, le demandeur joint, au présent formulaire, l'annexe « Tarif B » (p.5) complétée ainsi que sa motivation écrite.

1.2 Date(s) et horaire(s) d'occupation :

Compléter le tableau ci-dessous ou annexer un horaire complet :

a) Occupation saison complète 20.....- 20..... :

Jour		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Horaires à préciser	AM							
	PM							

b) Occupation à la journée/demi-journée

- Date(s) :

- Deh..... àh.....

1.3 Type(s) et but(s) des activités envisagées (cocher ci-dessous) :

Type : entraînements/cours rencontre sportive/tournoi stage autre (*)

But : éducatif culturel sportif social philanthropique

patriotique autre (*)

Détailler la ou les activité(s) prévue(s) :

(*) Les demandes particulières seront examinées au cas par cas et soumises à l'accord du Collège provincial.

1.4 Nombre de personnes envisagé :**1.5 Demande de prêt de matériel :**

Il y a lieu de savoir que le prêt de matériel n'est pas d'office proposé par chaque institution et que ce service n'est pas compris dans les tarifs susmentionnés.

Le demandeur est donc tenu de se renseigner directement auprès de l'institution pour connaître les possibilités de prêt de matériel ainsi que les modalités pratiques et financières qui y sont liées.

1.6 Règlement général :

Le soussigné reconnaît avoir reçu un exemplaire du règlement général.

Date :...../...../.....,
Signature du(des) Demandeur(s),

Partie à compléter par l'institution

1.7 Avis de la Direction d'institution :

La Direction émet un avis favorable et assure que les biens sollicités sont disponibles :

OUI NON

Si non, préciser le motif :

.....

Signature de la Direction de l'institution,

II. AUTORISATION

2.1 Décision du Collège Provincial :

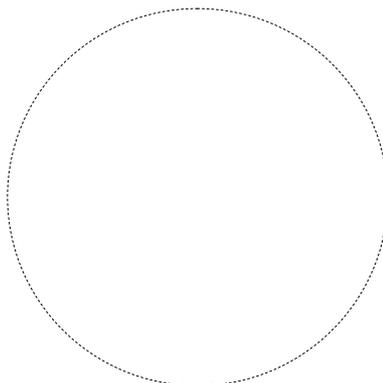
ADMIS NON ADMIS

FAIT A MONS, LE

Pour le Collège provincial,

Le Directeur Général Provincial,

Le Président du Collège Provincial,



ANNEXE AU FORMULAIRE A

TARIF B – TARIF PREFERENTIEL

Le tarif B ne peut être accordé que sous certaines conditions :

- Se référer au point 2.1 du règlement général.
- Joindre la motivation écrite au présent formulaire A.

a) TARIFS POUR LES CLUBS OCCUPANT UNE SAISON SPORTIVE COMPLETE :

Nom de l'infrastructure	Capacité d'accueil	Nombre de plateaux	Cocher	OCCUPATION HEBDOMADAIRE (entraînements, cours)		OCCUPATION DEMI-JOURNEE (max.4H : match, tournoi, stage,...)		OCCUPATION JOURNEE (plus de 4H – max.12H : match, tournoi, stage...)	
				Fft annuel/h	Nbre d'h/ semaine	Fft/ demi-jour	Nbre de demi-jours	Fft/ jour	Nbre de jours
				Xxx €		Xx,xx €		Xx,xx €	
				€		€		€	
Espace complémentaire				+ 25 %		+ 25 %			

b) TARIFS POUR LES CLUBS OCCUPANT PONCTUELLEMENT :

Nom de l'infrastructure	Capacité d'accueil	Nombre de plateaux	Cocher	OCCUPATION DEMI-JOURNEE (max.4H : match, tournoi, stage,...)		OCCUPATION JOURNEE (plus de 4H – max.12H : match, tournoi, stage...)	
				Fft/demi-jour	Nbre de demi-jours	Fft/ jour	Nbre de jours
				€		€	
				€		€	
Espace complémentaire				+ 25 %			

FORMULAIRE B

Document à compléter et à signer par l'organisme occupant

ASSURANCE COMBINEE « RESPONSABILITE CIVILE ET ACCIDENTS CORPORELS » POUR L'OCCUPATION TEMPORAIRE DE BIENS IMMOBILIERS PROVINCIAUX

Dénomination de l'organisme occupant :

Adresse :

Nom de la personne de contact:

N° de Tél/Gsm :

Adresse mail :

Les compagnies ETHIAS et P&V acceptent d'assurer les risques de responsabilité civile de la Province de Hainaut pour compte de qui occupera les bâtiments ou partie lui appartenant.

Demande de souscription à cette assurance : OUI NON

Si oui, 1) compléter ci-dessous :

Adresse du bien provincial occupé :

Durée de l'occupation :

2) cocher le montant de la prime correspondante dans le tableau ci-dessous.

La facture sera établie sur base des informations reprises au sein du présent formulaire et sera transmise par la Direction Financière provinciale à l'occupant dès réception de l'accord sur la demande d'occupation par le Collège provincial.

Si non, annexer, au présent formulaire, la preuve de la souscription à une assurance équivalente.

FAIT A _____, LE _____

Signature,

MONTANT DES PRIMES

DUREE	PRIME S	cocher
1 jour	15,37 €	
2 jours	20,21 €	
3 – 4 jours	24,55 €	
5 - 8 jours	29,13 €	
9 – 31 jours	33,72 €	
32 – 62 jours	38,30 €	
63 jours – 6 mois	45,87 €	
6 mois et 1 jour – 1 an	61,11 €	

Soit la résolution qui précède, approuvée par un Arrêté du 4 décembre 2015, de Monsieur le Ministre du Service Public de Wallonie, Direction Générale Opérationnelle Pouvoirs Locaux, référence DGO5/050101/FIN/Fis/2015.1080/SD/15.064, inséré au Bulletin provincial en vertu du Décret du 12 février 2004 organisant les Provinces wallonnes, codifié dans le Code de la Démocratie Locale et de Décentralisation (CDLD).

MONS, le 16 décembre 2015

Le Directeur général provincial,

(s) Patrick MELIS.

La Présidente du Conseil provincial,

(s) Charlyne MORETTI.