

RÈGLEMENT RELATIF AU SUPPORT LOGISTIQUE

COMMUNE DE WEMMEL

Date de l'approbation par le Conseil communal: 27/02/2014 et modifié le 26/06/2014

Date de publication: 03/02/2016

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. But de ce règlement

Le présent règlement traite des dispositions générales du support logistique qu'offre la commune de Wemmel par le biais de la mise à disposition de l'infrastructure communale et de matériel.

L'objectif de ce support est de contribuer à un fonctionnement optimal des associations wemmeloises et/ou initiatives en faveur de la population wemmeloise, quel que soit leur régime linguistique ou leur opinion philosophique ou idéologique. L'infrastructure et le matériel peuvent être utilisés pour différentes activités, organisations et initiatives sur le territoire de Wemmel.

1.2. Définitions

- Support logistique : la mise à disposition de l'infrastructure communale et du matériel communal.
- Demandeur : personne ou association qui souhaite recourir au support logistique offert par la commune de Wemmel et introduit une demande à cet effet.
- Utilisateur : personne ou association qui bénéficie du support logistique demandé.
- Usage permanent : sur une base régulière et selon un même schéma (hebdomadaire, bimensuel...).
- Usage occasionnel : unique, sans régularité.
- Association wemmeloise reconnue : association qui a demandé sa reconnaissance et qui satisfait aux conditions fixées dans le règlement de reconnaissance des associations (en cours d'élaboration cf. le règlement de reconnaissance des associations sportives – Conseil communal du 27 février 2014).
- Association wemmeloise non reconnue : association qui n'a pas demandé sa reconnaissance ou qui ne satisfait pas aux conditions fixées dans le règlement de reconnaissance des associations (en cours d'élaboration cf. le règlement de reconnaissance des associations sportives – Conseil communal du 27 février 2014).
- Écoles wemmeloises non communales : écoles qui sont établies sur le territoire de la commune mais ne relèvent pas de la compétence communale. Il s'agit de l'École fondamentale libre Mater Dei, de l'École fondamentale libre Sint-Jozef, de l'école primaire d'enseignement spécialisé du GO! - De Eekhoorn, de l'école moyenne du GO! et de l'athénée technique K.T.A. du GO! Campus Wemmel.
- Conseils consultatifs non communaux : conseils consultatifs indépendants. Il s'agit notamment du Conseil de la Jeunesse de Wemmel et du Nederlandse Culturele Raad van Wemmel.
- Comité de quartier : un accord de collaboration ouvert et durable des habitants d'un quartier, qui est ouvert à tous les habitants, dans le but d'améliorer la qualité de vie dans le quartier et d'impliquer un maximum d'habitants dans un réseau social et culturel. Par quartier, on entend une ou plusieurs rues ou un lotissement.
- Camp de vacances : camp ou stage organisé pendant les vacances scolaires (vacances de Toussaint, de Noël, de Carnaval, de Pâques et d'été).
- Activité après les cours : activité organisée après les heures de cours, en dehors des vacances scolaires.
- Activité en dehors des cours : activité organisée en dehors des heures de cours, pendant les vacances scolaires.
- Autres : organisateurs d'activités ayant au moins pour caractéristiques de profiter à la population wemmeloise et d'être organisées sur le territoire de Wemmel.

- Note de conventions : note par laquelle des conventions concrètes sont passées avec l'utilisateur de l'infrastructure mise à disposition. Ces conventions contiennent au moins des dispositions concernant la période, l'horaire, l'entretien, les dommages, l'évaluation ainsi que les conventions de prix, en fonction de la politique de tarification de l'accueil communal des enfants.

1.3. Qu'est-ce qui peut faire l'objet d'une demande ?

Infrastructure communale

- Usage occasionnel
- Usage permanent

Matériel communal

- Matériel destiné à soutenir les activités organisées sur le territoire de Wemmel
- Transport vers les camps de vacances pour les mouvements de jeunesse reconnus
- Conteneur pour les mouvements de jeunesse et écoles

Une description détaillée du support logistique et des tarifs figure aux chapitres suivants.

1.4. Qui peut faire appel au support logistique ?

Bien que ce règlement ne s'applique pas aux services communaux, ces derniers ont à tout moment priorité sur toute autre demande. L'association en sera avertie au moins 1 mois à l'avance.

En cas de demandes simultanées (pour un usage occasionnel) ou similaires (pour un usage permanent) concernant la même salle ou le même matériel, la priorité est accordée selon le classement dans les catégories suivantes et selon l'énumération au sein d'une même catégorie.

Catégorie	Utilisateur	Infrastructure	Matériel
A	Associations wemmeloises reconnues Écoles wemmeloises non communales Conseils consultatifs non communaux Comités de quartier	Oui	Oui
B	Organisateurs de camps de vacances / d'activités après les cours et en dehors des cours destinées aux enfants et aux jeunes	Oui	Oui
C	Associations wemmeloises non reconnues	Oui	Oui
D	Autres	Oui	Non

Les demandes permanentes ont toujours priorité sur l'usage occasionnel.

Les demandeurs/utilisateurs ne peuvent pas organiser d'activités commerciales ou cadrant dans le fonctionnement d'un parti politique.

1.5. Comment et quand effectuer la demande ?

Toute demande en vue de recourir au support logistique doit être introduite par écrit auprès du Service Loisirs et Bien-être, par le biais des formulaires prévus à cet effet.

À l'attention du Collège des Bourgmestre et Echevins
Service Loisirs et Bien-être
Avenue Dr. H. Follet 28
1780 Wemmel
02/4620616
loisirs.bienetre@wemmel.be

1.6. Usage occasionnel

La demande est introduite au plus tôt 12 mois avant l'activité et est traitée en fonction de la date de sa réception par le Service Loisirs et Bien-être.

L'acceptation ou le refus de la demande est confirmé par écrit par le biais d'un formulaire de confirmation faisant également mention des modalités de paiement. Les tarifs sont indiqués plus loin dans le présent règlement.

L'octroi n'est définitif qu'après le paiement de la rétribution.

Quoi	Comment	Quand *
Infrastructure communale	Formulaire de demande d'usage occasionnel de l'infrastructure (sauf sport)	Au moins 2 mois avant l'activité
Infrastructure sportive communale	Formulaire de demande d'usage occasionnel de l'infrastructure sportive	Au moins 2 semaines avant l'activité
Matériel (y compris Box soirée)	Formulaire de demande de prêt de matériel	Au moins 2 mois avant l'activité
Transport vers les camps de vacances (personnes et matériel) – uniquement associations de jeunesse	Formulaire de demande de transport vers les camps de vacances	Au moins 3 mois avant l'initiative de camp
Conteneur – uniquement associations de jeunesse et écoles	Formulaire de demande de conteneur (1x par an)	Au moins 2 mois à l'avance

* Il ne peut être dérogé à ces délais que si l'organisation interne le permet.

1.7. Usage permanent

Toute demande en vue de recourir au support logistique doit être introduite par écrit à l'attention du Collège des Bourgmestre et Echevins, par le biais des formulaires de demande prévus à cet effet, et sera traitée par le Service Loisirs et Bien-être.

La demande est introduite au plus tôt le 1^{er} février et au plus tard le 1^{er} avril de l'année scolaire concernée et est traitée en fonction de la date de sa réception par le Service Loisirs et Bien-être.

L'acceptation ou le refus de la demande est confirmé par écrit par le biais d'un formulaire de confirmation faisant également mention des modalités de paiement.

Les tarifs sont indiqués plus loin dans le présent règlement.

L'octroi n'est définitif qu'après la signature d'une note de conventions/d'un contrat d'utilisation et paiement de la rétribution pour la première période. La note de conventions contiendra au minimum la condition interdisant de proposer des activités à un prix inférieur à celui de l'accueil communal des enfants, sous réserve que le Collège du Bourgmestre et des échevins accorde une exception dûment motivée (cf. politique de tarification de l'accueil communal).

Quoi	Comment	Quand
Infrastructure sportive communale	Formulaire de demande d'usage permanent de l'infrastructure sportive	Au plus tôt le 1 ^{er} février et au plus tard le 1 ^{er} avril précédant l'année scolaire concernée
Infrastructure communale	Formulaire de demande d'usage permanent dans le cadre de camps de vacances	
Infrastructure communale	Formulaire de demande d'usage permanent dans le cadre d'activités après les cours et de formations	

1.8. Force majeure

Le remboursement du montant dû n'est possible qu'en cas de force majeure avérée. Le Collège des Bourgmestre et Echevins évaluera le caractère avéré de la force majeure.

1.9. Dommages et assurance

L'administration communale ne peut être tenue pour responsable des accidents et/ou autres conséquences préjudiciables qui découleraient de la mise à disposition.

Le demandeur est responsable du local ou du matériel mis à disposition. Les frais éventuels en cas de dommages ou perte seront facturés par la suite.

Le constat des dommages est effectué par le personnel communal et par une instance désignée par la commune.

Dans le cadre de la constatation de l'état du local ou matériel communal, il est obligatoire qu'un responsable de l'association soit présent au moment de l'ouverture ou de la fermeture du local communal.

En cas d'usage occasionnel de l'infrastructure communale :

La commune conclut une police d'abonnement pour la couverture de la responsabilité civile et contractuelle des tiers qui utilisent occasionnellement l'infrastructure communale.

En cas d'usage permanent de l'infrastructure communale :

En cas d'usage permanent, le demandeur doit conclure lui-même une assurance pour couvrir sa responsabilité civile et contractuelle.

1.10. Sanctions

Il ne peut être recouru au support logistique que pour les activités mentionnées sur les formulaires de demande respectifs et il est strictement interdit de sous-louer ou de prêter l'infrastructure ou le matériel à des tiers.

En cas de détériorations graves et répétées, le Collège des Bourgmestre et Echevins pourra refuser le prêt au demandeur pour l'année civile suivante.

En cas de demande intentionnellement erronée, de communication d'informations trompeuses ou de non-respect du présent règlement, le Collège des Bourgmestre et Echevins pourra décider d'exclure le demandeur de toute demande ultérieure.

1.11. Dérogations au présent règlement

Les activités organisées par des parties ne relevant pas des catégories définies (point 1.4.) peuvent, à titre exceptionnel, recourir au support logistique après avoir adressé une demande à cette fin au Collège des Bourgmestre et Echevins.

Les activités organisées par ou pour une œuvre de charité peuvent toujours recourir au support logistique après avoir adressé une demande à cette fin au Collège des Bourgmestre et Echevins.

1.12. Règlement des litiges

En cas de litiges au sujet de l'application du présent règlement, la (les) demande(s) concernée(s) est (sont) dans un premier temps soumise(s) au Collège.

Dans une seconde phase, les litiges seront tranchés selon le règlement communal relatif au traitement des plaintes.

1.13. Application

Le présent règlement entre en vigueur à partir du 1^{er} avril 2014 et fera l'objet d'une évaluation et d'éventuelles adaptations à la fin de l'année.

2. INFRASTRUCTURE COMMUNALE

2.1. Utilisation et entretien des locaux

L'utilisateur d'un local communal doit, après utilisation, restituer le local dans son état initial :

- L'utilisateur utilisera les locaux loués en bon père de famille.
- Les déchets seront triés et emportés par l'utilisateur.
- À la fin de l'activité, l'éclairage sera éteint, les portes et fenêtres fermées et les robinets coupés.
- L'utilisateur se chargera du nettoyage du local et du matériel utilisés, et ce immédiatement après l'activité. S'il omet de le faire, la commune se réserve le droit de facturer les frais de nettoyage (cf. règlement de rétribution pour la réalisation de travaux à charge de tiers CC/2012/174).
- Les prescriptions de sécurité doivent être respectées à la lettre (voir l'annexe Sécurité).
- Les conventions pratiques doivent être respectées à la lettre.
- Si une association est autorisée à utiliser un local communal, elle peut utiliser le matériel (communal) présent. C'est à l'association elle-même de déplacer les tables et les chaises. À l'issue de l'activité, la disposition de la salle sera remise en l'état.
- Si de la musique électronique est diffusée, l'association doit respecter les dispositions du décret Vlareem (cf. règlement pour les activités musicales – charte soirées). Contactez le Service Environnement pour tout renseignement complémentaire ou surfez sur www.lne.be/geluidsnormen. Les autorisations doivent être demandées au Collège des Bourgmestre et Echevins. Dans ce contexte, le Collège des Bourgmestre et Echevins peut adapter l'heure de fermeture.

2.2. Informations relatives à la salle

Villa Beverbos

Location	Occasionnelle
Usage	Activités culturelles, éducatives et communautaires, activités visant l'activation sociale, fêtes et réceptions
Adresse	Avenue des Aubépines 15
Locaux	Salle avec bar et 80 chaises, 15 tables et 8 tables de réception, équipée d'un microphone, d'un projecteur, d'un écran de projection et d'une rallonge Cuisine (avec équipement actuel)
Informations relatives à la salle	13.5m x 5.8m
Nombre maximum de personnes autorisé	90 debout - 60 assis (à table)
Soirées	Interdites
Heure de fermeture	23h00 (semaine) – 01h00 (week-end)

Complexe communal « Zijp »

Location	Occasionnelle - Permanente
Usage	Activités culturelles, camps de vacances, fêtes et réceptions
Adresse	Zijp 101
Locaux	Grande salle avec 205 chaises 21 tables Salle de bar avec 24 chaises et 4 tables Cuisine (uniquement cuisine froide)
Informations relatives à la salle	Grande salle 25m x 15m Bar 13.9m x 9.6m
Nombre maximum de personnes autorisé	Grande salle 300 debout - 200 assis Salle de bar 230 debout - 150 assis
Soirées	Autorisées
Heure de fermeture	23h00 (semaine) – 01h00 (week-end)

Ecole primaire néerlandophone

Location	Occasionnelle - Permanente
Usage	Activités après les cours et camps de vacances
Adresse	Domaine scolaire Rue J. Vanden Broeck 29
Locaux	Nouveau réfectoire Gymnase Préau
Informations relatives à la salle	Nouveau réfectoire 22m x 7.8m Gymnase 20m x 9.7m Préau 18.5m x 8.2m
Nombre maximum de personnes autorisé	Nouveau réfectoire 200 debout - 130 assis Gymnase 230 debout - 150 assis Préau 40 debout
Soirées	Interdites
Heure de fermeture	23h00

Ecole primaire communale francophone

Location	Occasionnelle - Permanente
Usage	Activités après les cours et camps de vacances
Adresse	Domaine scolaire Winkel 56
Locaux	Réfectoire Gymnase (interdiction de manger dans la salle) 2 classes (uniquement avec l'accord de la direction)
Informations relatives à la salle	Réfectoire Gymnase 22.5m x 10m 2 classes 9m x 5m
Nombre maximum de personnes autorisé	Gymnase 270 debout - 180 assis 2 classes 25 assis

Soirées	Interdites
Heure de fermeture	23h00

Ecole maternelle communale francophone

Location	Occasionnelle - Permanente
Usage	Activités après les cours et camps de vacances
Adresse	Avenue Prince Baudouin 15
Locaux	Réfectoire Gymnase
Informations relatives à la salle	Réfectoire 12m x 10m Gymnase 20m x 10m
Nombre maximum de personnes autorisé	Réfectoire 200 debout - 130 assis Gymnase 60 debout - 40 assis
Soirées	Interdites
Heure de fermeture	23h00

Salle omnisport Dijck

Location	Occasionnelle - Permanente
Usage	Activités sportives
Adresse	Dijck 34
Locaux	Salle de sport Salle de judo Salle polyvalente Vestiaires
Informations relatives à la salle	Salle de sport 48m x 33m Salle de judo 24m x 8m Salle polyvalente 30m x 10m Vestiaires 6m x 5,5m
Nombre maximum de personnes autorisé	Salle de sport 800 debout - 530 assis Dojo (salle de judo) 60 debout - 40 assis Salle polyvalente 300 debout - 200 assis Vestiaires 25 assis
Soirées	Interdites
Heure de fermeture	23h00

Complexe sportif communal « Zijp »

Location	Occasionnelle - Permanente
Usage	Activités sportives et camps de vacances
Adresse	Zijp 101
Locaux / terrains de sport	Terrain de football Courts de tennis Vestiaires
Informations relatives à la salle	Terrain de football 110m x 65m 3 courts de tennis 70m x 35m au total Vestiaires 6m x 5,5m

Nombre maximum de personnes autorisé	Pas d'application
Soirées	Interdites
Heure de fermeture	23h00

3. MATÉRIEL COMMUNAL

3.1. Utilisation et entretien du matériel

- L'utilisateur utilisera le matériel emprunté en bon père de famille.
- Le matériel ne sera utilisé que dans le but pour lequel il a été demandé.
- L'utilisateur s'engage à prendre les mesures nécessaires pour protéger le matériel contre le vol et le vandalisme.
- Le matériel sera restitué en bon état et nettoyé.
- Le matériel est transporté par les services communaux. L'utilisateur veillera à ce que le matériel soit rassemblé et entreposé de la même manière que lors de sa livraison, soigneusement préparé à l'endroit convenu pour l'enlèvement.
- Les conventions pratiques et consignes fournies concernant les modalités d'utilisation et la manipulation du matériel doivent être respectées à la lettre.
- Les responsables des services communaux peuvent en tout temps contrôler l'usage qui est fait du matériel et les mesures de protection prises.
- Le matériel communal sera contrôlé tant lors de son enlèvement que lors de sa restitution par un responsable du service communal et par l'emprunteur. Le matériel devra être restitué en l'état initial. Il sera fait mention sur le formulaire de prêt des dommages immédiatement visibles ou de la perte du matériel communal, qu'elle soit totale ou partielle. En acceptant le matériel sans réserve, l'utilisateur reconnaît son bon état et son bon entretien.









3.2 Livraison et enlèvement





- Le service technique communal est chargé du transport du matériel, pour autant que le lieu de livraison se situe sur le territoire de la commune.
- L'installation du matériel est à la charge du demandeur.
- Le service technique communal livre le matériel au moment indiqué sur le formulaire de confirmation (les jours ouvrables entre 8 et 16 heures). L'emprunteur doit être présent lors de la livraison et de l'enlèvement.
- Lors de la livraison (rez-de-chaussée), le demandeur responsable signe un récépissé pour le matériel dans l'état dans lequel il se trouve. À l'issue de l'activité, le matériel communal est rassemblé de manière ordonnée et correctement entreposé à l'endroit de la livraison.

Le Box soirée est délivré le dernier jour ouvrable avant l'activité et restitué en l'état initial au Service Loisirs et Bien-être au plus tard le mercredi suivant l'activité.

3.3 Quel matériel peut être emprunté ?

Matériel		Remarques
Chaises (à utiliser exclusivement à l'intérieur)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Max. 500 pièces ▪ À emprunter par 10

Tables pliantes		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 120cm x 70cm ▪ Max. 90 pièces ▪ À emprunter par 15
Barrières Nadar		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Longueur 2,50m ▪ Nombre : 110 (+ 140 rouges)
Éléments de podium (à utiliser exclusivement à l'intérieur)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1m x 2m ▪ Hauteur réglable de 60 à 100cm. ▪ Max. 19 pièces ▪ L'escalier fait 70cm de haut.
Panneaux d'exposition horizontaux (blancs)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.50m x 1.25m ▪ Max. 10 pièces
Panneaux d'exposition horizontaux (blancs aux contours bruns)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.55m x 1.30m ▪ Max. 12 pièces
Panneaux d'exposition verticaux (blancs)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.80m x 0.90m ▪ Max. 14 pièces
Panneaux d'exposition verticaux (noirs)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.80m x 0.90m ▪ Max. 2 pièces
Panneaux d'exposition verticaux (gris foncé ou gris clair)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.00m x 1.00m (à utiliser par 2 panneaux l'un au-dessus de l'autre, comme sur la photo) ▪ À emprunter par 25 ▪ 6 x 25 pièces disponibles ▪ Spots inclus ▪ 150 crochets ▪ Interdiction d'utiliser du papier collant, des punaises, etc.

Barrières de chantier (Heras)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.50m x 1.85m ▪ Max. 20 pièces
Cônes		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hauteur 45cm ▪ Max. 120 pièces
Tables de réception		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Max. 14 pièces (à emprunter par 7) ▪ Hauteur : 110cm x 68cm ▪ Sans nappes
Box soirée		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 cachets avec tampons encreurs + encre + feutres ▪ 1 lampe de bureau (avec ampoule de réserve) et 1 caisse ▪ 10 t-shirts pour les responsables et 5 t-shirts pour les personnes chargées de la sécurité ▪ Un rouleau de ruban rouge et blanc et 15 pictogrammes ▪ 2 lampes de poche et 2 mini-blacklights avec piles ▪ Trousse de secours ▪ Guides et informations utiles concernant l'organisation de soirées

4. TRANSPORT VERS LES CAMPS DE VACANCES (uniquement pour les mouvements de jeunesse reconnus)

4.1. TRANSPORT VERS LES CAMPS DE VACANCES

4.1.1. Quelles initiatives entrent en ligne de compte ?

Toute association de jeunesse reconnue, ou tout département ou section de celle-ci peut, pour 2 activités par an, utiliser gratuitement les autobus communaux (max. 2 bus - max. 56 personnes par

bus) pour le transport de ses membres : une fois pour le camp des vacances d'été (transport jusqu'au lieu du camp et retour pour tous les membres moyennant une occupation minimale de 50 % par bus), et une fois pour une autre activité en groupe durant l'année (transport aller-retour pour tous les membres).

4.1.2. Comment introduire la demande ?

Les demandes sont introduites par le biais du formulaire « Formulaire de demande de transport vers les camps de vacances ».

Les formulaires de demande dûment complétés doivent être transmis au Service Loisirs et Bien-être. La demande s'accompagne d'un itinéraire exact.

Les demandes doivent parvenir au Service Loisirs et Bien-être 3 mois avant le début du camp.

4.1.3. Conditions

Le responsable de l'association contacte, au plus tard 2 semaines avant la date du départ, le chef des travaux du service technique.

L'association prévoit suffisamment de main-d'œuvre pour le chargement et le déchargement des bagages. Les services communaux assurent uniquement le transport.

Les dispositions suivantes s'appliquent à l'utilisation des autobus communaux :

- Le taux d'occupation des bus doit être de minimum 50 %. La présence d'un responsable de l'association de jeunesse âgé d'au moins 21 ans est obligatoire.
- Aucuns frais de transport ne peuvent être imputés aux participants.
- Il ne peut être apposé aucun texte, drapeau ni décoration sur les autobus.
- Avant le départ, une liste nominative alphabétique de tous les participants doit être remise au chauffeur.
- Il est interdit de boire ou de manger dans le bus.
- Les heures mentionnées sur le formulaire de demande doivent être respectées.
- Il est interdit de voyager à l'étranger.

Dispositions concernant les temps de conduite :

- Tous les trajets doivent être planifiés conformément à la loi relative au temps de travail ainsi qu'à la législation relative aux temps de conduite.
- Le bus doit être de retour à Wemmel pour 22h au plus tard.

4.2. TRANSPORT DE MATÉRIEL DE CAMP

4.2.1. Quelles initiatives entrent en ligne de compte ?

La commune met des camions à disposition pour le transport de matériel à l'occasion des camps annuels des associations de jeunesse reconnues. Le transport est gratuit et autorisé en Belgique.

4.2.2. A quelle fréquence peut-il être fait appel à ce service ?

Chaque association de jeunesse peut faire appel à ce service maximum deux fois par an.

4.2.3. Comment introduire la demande ?

Les demandes sont introduites par le biais du formulaire « Formulaire de demande de transport de matériel de camp ».

Les formulaires de demande dûment complétés doivent être transmis au service Loisirs et Bien-être. La demande s'accompagne d'un itinéraire exact.

4.2.4. Conditions

Le responsable de l'association contacte, au plus tard 2 semaines avant la date du départ, le chef des travaux du service technique.

L'association prévoit suffisamment de main-d'œuvre pour le chargement et le déchargement des camions. Les services communaux assurent uniquement le transport du matériel.

L'association prévoit un accompagnateur de plus de 18 ans qui accompagne le camion.

L'association conclut elle-même une assurance pour le chargement.

5. CONTENEURS (uniquement pour les mouvements de jeunesse et les écoles)

5.1. Quelles initiatives entrent en ligne de compte ?

Toute association de jeunesse wemmeloise dont le fonctionnement permanent est organisé dans une infrastructure d'animation de jeunesse communale ou privée, ainsi que les écoles wemmeloises.

5.2. Quelles demandes peuvent être introduites et à quelle fréquence ?

Les associations de jeunesse et les écoles peuvent demander une fois par année scolaire un conteneur pour les collectes exceptionnelles (encombrants...).

5.3. Condition

Veillez ne pas placer d'appareils électriques, de gravats ni de fer dans le conteneur.

6. RÉTRIBUTIONS POUR L'UTILISATION DE L'INFRASTRUCTURE COMMUNALE POUR DES ACTIVITÉS OCCASIONNELLES ET PERMANENTES

A	Associations wemmeloises reconnues Écoles wemmeloises non communales Conseils consultatifs non communaux Comités de quartier
B	Organisateurs de camps de vacances / d'activités après les cours et en dehors des cours destinées aux enfants et aux jeunes
C	Associations wemmeloises non reconnues
D	Autres

Villa Beverbos

catégorie	A	B	C	D	
Usage occasionnel	Prix/jour	Prix/jour	Prix/jour	Prix/jour	Caution
Salle avec bar	50 €	NA	75 €	NA	100 €
Cuisine	Gratuit	NA	+25€	NA	100 €

NA=non applicable

Complexe communal Zijp

catégorie	A	B	C	D
-----------	---	---	---	---

Usage occasionnel		Prix/jour	Prix/jour	Prix/jour	Prix/jour	Caution
Grande salle + salle de bar		125,00 €	125,00 €	190,00 €	NA	100 €
Salle de bar		50,00 €	50,00 €	75,00 €	NA	100 €
Cuisine (sans fourneau)		Gratuit	NA	+10,00€	NA	
Usage permanent		Prix/heure	Prix/heure	Prix/heure	Prix/heure	Caution
Grande salle + salle de bar		NA	40 €	NA	NA	100 €
Salle de bar		NA	15 €	NA	NA	100 €
Cuisine (sans fourneau)		NA	NA	NA	NA	

École primaire communale néerlandophone					
catégorie		A	B	C	D
Usage permanent		Prix/heure	Prix/heure	Prix/heure	Prix/heure
Nouveau réfectoire		NA	3,00 €	NA	NA
Gymnase		NA	3,00 €	NA	NA
Préau		NA	3,00 €	NA	NA

École primaire communale francophone					
catégorie		A	B	C	D
Usage permanent		Prix/heure	Prix/heure	Prix/heure	Prix/heure
Réfectoire		NA	3,00 €	NA	NA
Gymnase		NA	3,00 €	NA	NA
Classe		NA	1,50 €	NA	NA

École maternelle communale francophone					
catégorie		A	B	C	D
Usage permanent		Prix/heure	Prix/heure	Prix/heure	Prix/heure
Réfectoire		NA	3,00 €	NA	NA
Gymnase		NA	3,00 €	NA	NA

Salle omnisport Dijck					
catégorie		A	B	C	D

Usage occasionnel		Prix/heure	Prix/heure	Prix/heure	Prix/heure
1/3 de salle de sport		9,00 €	15,00 €	15,00 €	20,00 €
Salle de sport entière		27,00 €	45,00 €	45,00 €	60,00 €
Salle polyvalente		28,00 €	25,00 €	25,00 €	42,50 €
Salle de judo		9,00 €	15,00 €	15,00 €	20,00 €
Vestiaire		Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
Usage permanent		Prix/heure	Prix/heure	Prix/heure	Prix/heure
1/3 de salle de sport		6,00 €	9,00 €	9,00 €	15,00 €
Salle de sport entière		18,00 €	27,00 €	27,00 €	45,00 €
Salle polyvalente		12,00 €	18,00 €	18,00 €	25,00 €
Salle de judo		6,00 €	9,00 €	9,00 €	15,00 €
Vestiaire		Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit

Complexe sportif Zijp				
catégorie	A	B	C	D
Usage occasionnel	Prix/heure	Prix/heure	Prix/heure	Prix/heure
Terrain de football	27,00 €	45,00 €	45,00 €	60,00 €
Vestiaires	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
Usage permanent	Prix/heure	Prix/heure	Prix/heure	Prix/heure
Terrain de football	18,00 €	27,00 €	27,00 €	45,00 €
Vestiaires	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit

Tous les tarifs susmentionnés sont soumis à l'indice santé (base 2004) par le biais du coefficient qui est obtenu en divisant l'indice du mois de décembre précédant l'exercice d'imposition par l'indice du mois de décembre 2013. Les montants des taxes seront arrondis vers le haut jusqu'à deux chiffres derrière la virgule. Le Collège des Bourgmestres et Echevins est chargé de l'application de l'indexation.

7. RÉTRIBUTIONS POUR L'UTILISATION DU MATÉRIEL COMMUNAL

Si le matériel est loué pour 1 jour, seul le montant forfaitaire pour le transport du matériel est facturé.

Si le matériel est loué pour plus de 1 jour (sauf week-ends), le montant forfaitaire pour le transport du matériel est facturé une seule fois et une rétribution additionnelle est due par jour.

Livraison	Matériel	Prix/jour supplémentaire (sauf week-ends)	
		Cat. A et B	Cat. C
	Montant forfaitaire unique pour le transport (livraison et enlèvement)	30,00 €	60,00 €

	Caution fixe	100,00 €	100,00 €
*	Par 10 chaises (max. 500 pièces)	3,00 €	3,00 €
*	Par 15 tables pliantes (max. 90 pièces)	18,00 €	18,00 €
*	Par barrière Nadar (max. 110 + 140 rouges)	1,00 €	1,00 €
*	Par élément de podium (max. 19 pièces)	15,00 €	15,00 €
*	Par panneau d'exposition horizontal – blanc (max. 10 pièces)	1,00 €	1,00 €
*	Par panneau d'exposition horizontal – blanc avec contours bruns (max. 12 pièces)	1,00 €	1,00 €
*	Par panneau d'exposition vertical – blanc (max. 14 pièces)	1,00 €	1,00 €
*	Par panneau d'exposition vertical – noir (max. 2 pièces)	1,00 €	1,00 €
*	Par panneau d'exposition avec spots – gris foncé ou gris clair (max. 6x25 pièces)	1,00 €	1,00 €
*	Par barrière de chantier Heras (max. 20 pièces)	1,00 €	1,00 €
*	Par 7 tables de réception (max. 14 pièces)	10,00 €	10,00 €
**	Par cône (max. 120 pièces)	0,10 €	0,10 €
***	Par Box soirée (max. 1 pièce)	Gratuit	Gratuit

* : livré à l'adresse indiquée.

** : à venir chercher soi-même, sur rendez-vous, auprès du Service Patrimoine (Rue Van der Zijpen 29 à Wemmel), sauf si une autre livraison de matériel doit être effectuée.

*** : à venir chercher soi-même auprès du Service Loisirs et Bien-être (Avenue H. Follet 28 à Wemmel).

Tous les tarifs susmentionnés sont soumis à l'indice santé (base 2004) par le biais du coefficient qui est obtenu en divisant l'indice du mois de décembre précédant l'exercice d'imposition par l'indice du mois de décembre 2013. Les montants des taxes seront arrondis vers le haut jusqu'à deux chiffres derrière la virgule. Le Collège des Bourgmestre et Echevins est chargé de l'application de l'indexation.

8. ANNEXE 1 : SÉCURITÉ

Concernant l'utilisation

Lors de l'aménagement et de l'utilisation de l'infrastructure communale, il doit être tenu compte du nombre maximum de personnes autorisé (voir Informations relatives à la salle).

Il convient de vérifier que toutes les issues et issues de secours peuvent être ouvertes.

Chaque local doit disposer d'un appareil téléphonique et d'une liste des numéros d'urgence.

Accès, passages et escaliers, échelles et échafaudages

Il convient de veiller à ce qu'aucun véhicule ne soit garé devant les issues de secours ou les accès réservés aux pompiers et aux services de secours.

Les passages vers les sorties et les issues de secours ne peuvent JAMAIS être bloqués.

N'entreposez pas de matériel dans les escaliers. Le passage doit rester dégagé.

Les échelles et/ou échafaudages présents sur place sont contrôlés périodiquement par la commune.

Ils ne peuvent être utilisés que par les personnes compétentes disposant de la formation requise et munies des équipements de protection individuels adaptés. La commune décline toute responsabilité en cas d'usage impropre.

Prévention incendie

RÈGLEMENT RELATIF AU SUPPORT LOGISTIQUE – Commune de Wemmel – Approuvé par le Conseil communal le 27 février 2014 et modifié le 26 juin 2014

Il est interdit d'introduire dans les locaux des bouteilles de gaz ou de grandes quantités de matériaux inflammables.

L'utilisation de flammes nues est interdite.

Il est strictement interdit de fumer dans les bâtiments communaux.

Il est interdit d'utiliser des décorations inflammables (sapin de Noël, guirlandes lumineuses...).

Installation électrique

Les appareils électriques seront utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été conçus.

- Il est interdit de modifier l'installation électrique.

Tout le matériel électrique doit être en bon état (pas de dommages aux câbles ni aux boîtiers).

Il est interdit d'utiliser des dominos, de court-circuiter des sécurités contre la fonte de câbles et de bloquer des disjoncteurs.

Les rallonges doivent arborer un label CEBEC.

La distance de sécurité entre les spots/ampoules, en particulier ceux de plus de 60W, et les surfaces éclairées (ex. rideaux...) doit être d'au moins 20 cm.

Les objets éclairés par les spots ne peuvent atteindre une température excédant 90°C.

En cas de doute au sujet du fonctionnement de l'installation, il convient de contacter les services communaux.

Éclairage de sécurité, pictogrammes et extincteurs

L'éclairage de sécurité, les pictogrammes (signaux de secours) et les extincteurs ne peuvent pas être recouverts ou dissimulés.

Les extincteurs ne peuvent pas être déplacés.

Les accès aux extincteurs doivent en tout temps rester dégagés.

Mobilier

- Il est interdit d'utiliser des locaux, des machines, des appareils ou du matériel sans en avoir obtenu l'autorisation.

Portes et fenêtres

- Veillez à ce que les portes et fenêtres ne puissent pas claquer à cause de courants d'air.
- Il est interdit d'ouvrir des portes coupe-feu ; les portes coupe-feu doivent en tout temps rester fermées.

Chauffage et éclairage

L'éclairage ne peut être recouvert de papier, textile ou autre matériau inflammable.

Après utilisation, l'éclairage doit être éteint.

En quittant le bâtiment, le thermostat ou les vannes thermostatiques doivent être remises en leur état initial ou au minimum.

Il est interdit d'utiliser des chauffages d'appoint.

En cas d'incendie, il convient d'éteindre tout l'éclairage.

Sanitaires

Les sanitaires doivent être nettoyés après utilisation.

Il convient de tirer la chasse après chaque utilisation du WC.

Après l'utilisation des locaux, il convient de vérifier que tous les points d'eau ont été coupés.

Vérifiez si les chasses des WC ne continuent pas à couler et fermez le cas échéant le robinet d'arrêt.

En cas d'urgence

En cas d'incendie, vous devez immédiatement avertir les pompiers (112) et évacuer le bâtiment (voir instructions).

En cas d'odeur de gaz, le bâtiment doit être évacué. Les pompiers seront appelés DEPUIS

L'EXTÉRIEUR du bâtiment. Laissez dans la mesure du possible les portes et fenêtres ouvertes.

En cas d'incendie, il convient de fermer toutes les portes et fenêtres.

L'utilisation des locaux/salles est contrôlée. En cas d'infraction mettant en péril la sécurité, l'administration communale se réserve le droit de suspendre l'activité et, après concertation, d'interdire la poursuite de l'utilisation des locaux.

9. ANNEXE 2 : ADRESSES UTILES

Loisirs et Bien-être
Avenue Dr. H. Follet 28
1780 Wemmel
02/462.06.16
loisirs.bienetre@wemmel.be

Environnement
Rue J. Vanden Broeck 25
1780 Wemmel
02/462.05.60
environnement@wemmel.be

Service technique
Rue J. Vanden Broeck 25
1780 Wemmel
02/462.05.68