



SERVICE EDUCATION

Ville de Mons

Grand Place 22 – 7000 MONS

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Locaux scolaires des écoles communales de Ville de Mons

TABLE DES MATIERES

Art. 0. CADASTRE LOCAUX SCOLAIRES	3
Art. 1. CONDITIONS GENERALES	7
Art. 2. OCCUPATION DES SALLES	8
2.1. Etat des lieux - Remise des clés	8
2.2. Occupation – Destination - Aménagements	8
2.3. Obligations	9
2.4. Horaires et accès	10
2.5. Interdictions	11
2.6. Propreté et entretien	12
2.7. Incidents et urgences techniques	13
2.8. Débits de boissons occasionnels	13
Art. 3. PAIEMENTS ET TARIFS	13
3.1. Définitions et modalités des occupations	13
3.2. Tarifs	13
3.3. Paiements	14
3.4. Garantie	14
3.5. Gratuité	15
Art. 4. SÉCURITÉ	15
Art. 5. ASSURANCES	15
Art. 6. SANCTIONS	16
6.1. Sanctions applicables	16
6.2. Procédure	17
6.3. Recours	17
Art. 7. CONTESTATIONS ET LITIGES.....	17

Art. 0. CADASTRE LOCAUX SCOLAIRES

CUESMES	ECOLE DU PONTON / rue Commandant Lemaire 168	
	Salle de gym	115 m ²
	Réfectoire	78 m ²
	Cuisine	14 m ²
	ECOLE DES SORBIERS / rue des Amandiers 1	
	Salle de gym	56 m ²
	Réfectoire	54 m ²
	Cuisine	12 m ²
	ECOLE DU CENTRE / rue Ferrer 3	
	Salle de gym	250 m ²
	Réfectoire maternelle	56 m ²
	Réfectoire primaire	116 m ²
	Cuisine	56 m ²
FLENU	ECOLE ROBERT ANDRE / Bât. Primaire / Place Dooms 7	
	Salle de gym	188 m ²
	Réfectoire	118 m ²
	Cuisine	14 m ²
	ECOLE ROBERT ANDRE / Bât. Maternelle / rue à Charrettes 4	
	Salle de gym	X
	Réfectoire	X
	ECOLE ALBERT DEFRISE - rue Albert Defrise 29c	
	Salle de gym	X
	Réfectoire + cuisine >>> 1 seul local	48,51 m ²
GHLIN	ECOLE BARIGAND LIMAUGE / Sentier du Vicaire, 1	
	Salle de gym	Existant
	Réfectoire	228 m ²
	Cuisine	115 m ²
		32 m ²
HARMIGNIES	ECOLE D'HARMIGNIES / Chaussée de Beaumont 501	
	Salle de gym	56 m ²
	Réfectoire	41 m ²
	Cuisine	14,5 m ²
	ECOLE D'HARMIGNIES / rue des Cailles 2	
	Psychomotricité	55 m ²

HAVRE	ECOLE DOYEN / rue Doyen 48	
	Salle de gym >>> Victor Baudour	X
	Réfectoire	158 m ²
	Cuisine	24 m ²
	ECOLE VICTOR BAUDOUR / rue Victor Baudour 42	
	Salle de gym	200 m ²
HAYRE GHISLAGE	Réfectoire >>> Doyen	X
	ECOLE HAVRÉ GHISLAGE / rue Camille Toussaint 66	
	Salle de gym	72 m ²
	Réfectoire	
	>>> même local	
HYON	Cuisine	18 m ²
	ECOLE D'HYON / Bât. Primaire / rue Montreuil-sous-Bois	
	Salle de gym	151 m ²
	Réfectoire (rez)	68 m ²
	Réfectoire (étage)	110 m ²
	Cuisine	21 m ²
	ECOLE D'HYON / maternel - rue L. Pierard & accueil - rue de la Place 56	
	Salle polyvalente (psychomotricité/garderie)	100 m ²
	Réfectoire	103 m ²
JEMAPPES	Cuisine	12 m ²
	ECOLE HENRI POHL / rue du Couvent 1	
	Salle de gym	120 m ²
	Réfectoire	95 m ²
MAISIERES	Cuisine	21 m ²
	ECOLE DES EPINOIS / Cité des Epinois 73	
	Salle de gym	165 m ²
	Réfectoire	56 m ²
MONS	Cuisine	21 m ²
	ECOLE DE LA BRUYERE / Chaussée du Roeulx 329 A	
	Salle de gym	51 m ²
	Réfectoire	55 m ²
	Cuisine	14 m ²
	ECOLE ACHILLE LEGRAND / rue Achille Legrand	
	Salle de gym	268 m ²

	Réfectoire	127 m ²
	Cuisine	19 m ²
	ECOLE DU TRIEU / Avenue de Gaulle, 155	
	Salle de gym	117 m ²
	Réfectoire	56 m ²
	Cuisine	16 m ²
	ECOLE DES ARQUEBUSIERS / rue des Arquebusiers	
	Salle de gym	104 m ²
	Réfectoire	104 m ²
	Cuisine	15 m ²
	ECOLE DU ROSSIGNOL / rue du Rossignol	
	Salle de gym	98 m ²
	Réfectoire	89 m ²
	Cuisine	15 m ²
	ECOLE DU BOIS DE MONS / Cité du Bois de Mons	
	Salle de gym	236 m ²
	Réfectoire	108 m ²
	Cuisine	11 m ²
	ECOLE DES CANONNIERS / rue des Canonniers	
	Salle de gym	187 m ²
	Réfectoire	133 m ²
	Cuisine	35 m ²
NIMY	ECOLE MOUZIN / rue Mouzin	
	Salle de gym	63 m ²
	Réfectoire	66 m ²
	Cuisine	13 m ²
NOUVELLES	NOUVELLES - rue du Comte	
	Salle de gym (hors scène : 64 m ²)	96 m ²
	Réfectoire	47 m ²
	Cuisine	16 m ²
OBOURG	ECOLE DU CENTRE / rue des Ecoles 54	
	Salle de gym	200 m ²
	Réfectoire	88 m ²
	Cuisine	11 m ²
St-DENIS	ECOLE DE ST-DENIS / Place de St-Denis 34	
	Salle de gym	71 m ²

	Réfectoire >>> même local	
	ECOLE DE ST-DENIS / rue de la Brisée 91	
	Salle de gym	56 m ²
	Réfectoire Cuisine	43 m ² 14 m ²
ST- SYMPHORIEN	ECOLE DE ST-SYMPHORIEN / rue François Marcq 4	
	Salle de gym	200 m ²
	Réfectoire 1 (à côté de la cuisine)	64 m ²
	Réfectoire 2 (ancienne classe)	88 m ²
	Cuisine	13 m ²
VILLERS- SAINT- GHISLAIN	ECOLE DE VILLERS-ST-GHISLAIN / Chaussée Roi Baudouin 334	
	Psychomotricité	42 m ²
	Réfectoire	22 m ²
	Cuisine	11 m ²
ACADEMIE DE MUSIQUE	Grande salle	105 m ²

Classes

Les classes maternelles et primaires sont également mises à disposition sur demande.

Ces demandes sont soumises à la direction de l'école concernée qui donne son accord et fixe la / les classe(s) qui peuvent être octroyées au demandeur dans le cadre de l'occupation.

Cour de récréation

Les cours de récréation des écoles communales peuvent être mises à disposition sur demande. Dans ce cas, un accès aux sanitaires sera compris dans le prix de location.

Art. 1. CONDITIONS GENERALES

- Le terme « le preneur » utilisé dans le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique, ayant reçu l'autorisation d'occuper un local scolaire appartenant à la Ville de Mons.
- Toute demande d'occupation doit obligatoirement être formulée par écrit par le biais du formulaire repris en annexe du présent règlement. À défaut de demande écrite dûment complétée, aucune réservation ne pourra être enregistrée.
- La demande doit être introduite au minimum 60 jours calendrier avant la date d'occupation. Ce délai peut néanmoins être réduit pour les occupations réputées urgentes et motivées comme telles. Le service Education, en concertation avec l'Échevin ayant l'Education dans ses attributions, est seul habilité à juger du bienfondé de l'urgence.
- La direction de l'école remet son avis sur la demande au service Education.
- Dans le cas où un demandeur solliciterait l'occupation d'un local dans une école où une autre occupation est déjà validée, le service Education sollicitera l'avis de l'occupant. Cet avis est consultatif et ne lie pas le Collège communal, lequel demeure seul compétent pour autoriser ou refuser la double occupation.
- Le collège communal décide de l'opportunité d'autoriser ou non la mise à disposition des locaux demandés.
- La notification de la décision prise par le collège communal est envoyée au demandeur par le service Education en la personne du gestionnaire de la location de locaux scolaires.
- Une convention de mise à disposition est établie entre le preneur et la Ville de Mons en deux exemplaires, dont l'un doit être renvoyé, daté et signé pour accord par courrier ou courriel avant la remise de clefs. Le règlement d'ordre intérieur ici présent est également transmis au preneur.
- La convention d'occupation établie entre le preneur et la Ville de Mons lors d'occupations régulières ne donne lieu à aucune tacite reconduction, et l'occupation ne pourra pas excéder la durée d'une année, civile ou scolaire.
- Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de l'autorisation, tant en ce qui concerne l'objet de la demande que le local attribué, la date et la durée de l'occupation.
- Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, d'un local scolaire de la Ville de Mons, sans l'autorisation préalable et expresse du Collège communal.
- La réservation d'un local scolaire communal n'est définitive qu'après accord du collège communal.
- Toute convention de mise à disposition de locaux scolaires signée suppose de la part du preneur qu'il en a pris connaissance, ainsi que du R.O.I., et en accepte les conditions sans réserve.

- Le présent règlement abroge tous les autres règlements, toutes les autres tarifications et tous les autres contrats ou conventions établis antérieurement et relatifs à l'occupation de locaux.
- Le présent règlement, validé par le Conseil communal en date du 21 avril 2026, deviendra obligatoire dès le 1^{er} juillet 2026
- Tout point non prévu par ce règlement fera l'objet d'une décision spécifique du collège communal.

Art. 2. OCCUPATION DES SALLES

2.1. Etat des lieux - Remise des clés

Aucun état des lieux ne pouvant être réalisé par les services de la Ville, il est demandé au preneur de réaliser des photographies des locaux, mis à disposition en parfait état de propreté, au début de l'occupation. Celles-ci pourront être sollicitées par le service Education si un état de malpropreté ou de dégradation devait être constaté à la suite de l'occupation. Dans le cas où les locaux ne sont pas mis à disposition dans un parfait état de propreté, il est demandé au preneur d'en informer le service Education par mail dès la prise de possession, photos à l'appui.

Le preneur prend contact avec la direction de l'école ou la personne déléguée par ses soins pour la prise et la remise des clefs.

Toute duplication des clefs est formellement interdite. Le non-respect de cette interdiction entraîne le paiement des frais liés au remplacement des barillets et à la reproduction complète des jeux de clés nécessaires au bon fonctionnement de l'école.

2.2. Occupation – Destination - Aménagements

- Le type d'évènement envisagé doit être communiqué au service Education lors de la réservation.
- Toute manifestation à caractère privé (anniversaire, fête laïque, confirmation, mariage, ...) est strictement interdite.
- Les manifestations organisées par l'équipe pédagogique ou l'association de parents de l'école sont prioritaires par rapport à toute demande extérieure.
- Tout équipement apporté par l'occupant (installations sonores, installations lumineuses et autres) doit être démonté et enlevé avant la libération des lieux. La Ville de Mons décline toute responsabilité en cas de dégradation, de vol ou de perte dudit matériel.
- L'occupant ne pourra exécuter ni faire exécuter aucuns travaux de quelque nature qu'ils soient.

- La décoration est autorisée pour autant que les murs demeurent intacts : il est ainsi interdit à l'occupant de fixer aux murs au moyen de clous, punaises, agrafes (liste non exhaustive) tous types d'affichages généralement quelconques, ainsi que d'y tracer des inscriptions en tout genre. Le matériel présent dans les locaux ne pourra en aucun cas servir de support à des éléments de décoration.
- Aucune occupation pour des nuitées ne sera octroyée.
- En cas d'utilisation de tonnelles :
 - Tout élément léger doit être suffisamment lesté afin d'éviter un accident. Des tonnelles ou pagodes, isolées ou juxtaposées, feront l'objet d'un calcul de lestage réalisé par un organisme agréé ou par un ingénieur spécialisé en stabilité.
 - L'ancrage via l'utilisation de pieux est interdit.
 - Il est indispensable de respecter les prescriptions pour l'arrimage des chapiteaux de moins de 100 m² et petites installations temporaires.
 - Les structures provisoires doivent être installées de manière à prévoir des voies d'évacuation suffisantes pour les services de secours (min. 4 m de large et 4 m de haut).

2.3. Obligations

- L'occupant est tenu d'occuper la salle en personne normalement prudente et diligente. Il respecte l'ensemble des lois et règlements en vigueur et veille à l'ordre, à la propreté, à la sécurité, au calme et aux bonnes mœurs.
- La Ville de Mons informe notamment l'occupant de la portée des réglementations suivantes :

Arrêté royal du 08 novembre 2001, modifié par les Arrêtés royaux des 22 décembre 2004 et 21 décembre 2006 instaurant et réglementant la préperception de la « Rémunération Equitable » dans le secteur socioculturel.

- La rémunération équitable doit être payée pour l'usage public du répertoire musical des artistes-interprètes et des producteurs de musique. La Rémunération Equitable est due chaque fois que la musique enregistrée (cd, radio, ordinateur...) est diffusée dans un lieu accessible au public et doit également être payée si l'occupant invite un DJ. En vertu de cette législation, une déclaration d'organisation d'évènement doit être faite.
- La Ville déclare ne pas s'acquitter de cette rémunération pour le compte de l'occupant. Il appartient dès lors à celui-ci, à l'entière décharge de la Ville, d'effectuer les démarches requises et de s'acquitter des montants dus.

- La déclaration doit être faite au moins 5 jours ouvrables avant l'activité (majoration de 15% avec un minimum de 114,90 € en cas de non-respect de ce délai).
- Pour plus de renseignements, consulter les sites Internet suivants : www.jutilisedelamusique.be et www.requit.be

Article 12 du Règlement Général de police qui stipulant ce qui suit pour le tapage :

- *§ 1. sans préjudice des dispositions légales, décrétales ou réglementaires relatives au tapage nocturne et aux pollutions par le bruit, sont interdits tous bruits ou tapages diurnes ou nocturnes de nature à troubler la tranquillité, le repos et la commodité des habitants, qu'ils soient le fait personnel de leurs auteurs, ou qu'ils résultent d'appareils en leur détention ou d'animaux attachés à leur garde ;*
- *§2. sans préjudice des dispositions légales, décrétales ou réglementaires en vigueur relatives à la lutte contre le bruit, sont interdits tous bruits ou tapages considérés comme troublant la tranquillité et la commodité des habitants tous bruits dépassant de 10 dbA le jour, 5 dbA la nuit, le niveau de bruit sonore ambiant mesuré en « niveau L.e.q » (niveau énergétique équivalent) sur une période d'une semaine d'activités normales.*
- *En cas de délivrance d'un permis d'environnement, l'horaire dudit permis prime.*

2.4. Horaires et accès

- Les horaires d'occupation seront fixés dans la convention d'occupation et devront être strictement respectés par l'occupant.
- Une occupation journalière s'entend comme l'occupation pour une date unique. Toute occupation récurrente ou complémentaire (plusieurs jours) est considérée comme régulière.
- En cas d'occupation d'une journée durant un weekend, toute demande d'accès anticipé ou prolongé devra être soumise à autorisation. L'occupant pourra ainsi demander à bénéficier des lieux dès le vendredi 16h et jusqu'au dimanche 23h maximum. Dans ce cas, l'occupation sera comptabilisée sur 2 jours (jour de la manifestation et le lendemain). Dans tous les cas, les lieux devront être libérés au plus tard le dimanche à 23h.
- L'occupation se terminera obligatoirement à :
 - 23 heures au plus tard, les dimanches, lundi, mardi, mercredi et jeudi ;
 - 1 heure du matin au plus tard, les vendredi et samedi.
- Le preneur veille à ce que toutes les personnes présentes aient quitté les lieux à l'issue de l'occupation.

- Le preneur veille à occuper les lieux dans un cadre calme et respectueux garantissant la tranquillité du voisinage
- Le preneur veille à l'extinction de l'éclairage et du chauffage, à la fermeture des robinets, des fenêtres et des portes extérieures, ainsi qu'à l'activation du système d'alarme avant de quitter les lieux.
- Le preneur est prié de prendre contact avec le service électromécanique de la ville de Mons (065.40.55.33 ou alarmes.electromecanique@ville.mons.be) avant l'occupation pour être en mesure de l'activer/désactiver.
- Lorsque le local loué est une salle de gymnastique,
 - Le preneur s'engage à circuler dans la salle avec des chaussures adaptées au revêtement de sol afin de n'y laisser aucune trace.
 - Le preneur ne peut en aucun cas organiser un repas dans la salle de gymnastique.

Tout manquement à ces conditions engage la responsabilité du preneur en cas de problème.

2.5. Interdictions

- Il est strictement interdit au locataire (ou à ses convives, dont il répond), de causer par son occupation des dégradations de quelque nature que ce soit.
- Il est notamment interdit :
 - D'utiliser le matériel stocké dans les espaces loués (matériel de sport dans les salles de gym ou matériel divers et informatique dans les classes)
 - De stocker du matériel à l'école, sauf autorisation expresse exceptionnelle du collège communal – tables des clubs de tennis de table par exemple - . En cas de non-respect de cette clause, le matériel sera évacué par les services de la Ville. Cette autorisation est révocable à tout moment sur décision du collège.
 - D'apporter une quelconque modification à la disposition des lieux du local occupé sauf autorisation de la direction de l'école. Si tel était le cas, le local devra être remis dans son état initial.
 - D'utiliser tout produit susceptible de déclencher les détecteurs de fumée (exemples : eau, mousse, pétards, fumigènes, bougies, feux d'artifices sur les gâteaux, ...).
 - D'utiliser des chauffages-champignons en intérieur.
 - De réaliser des feux d'artifices sauf demande d'autorisation introduite auprès de l'Administration communale en bonne et due forme.

- D'utiliser du matériel fonctionnant au gaz dans les locaux (chauffage mobile, cuisinière, friteuse...) et/ou d'introduire tout liquide ou gaz combustible (méthane, propane, butane, méthanol, pétrole, ...)
 - D'utiliser des barbecues ou tout autre matériel de cuisson de ce type.
 - De condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Ces sorties ne peuvent en aucun cas servir d'accès principal ou secondaire. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte, ni en position fermée.
 - D'occulter les pictogrammes de sortie de secours,
 - D'entrer dans la cour de récréation avec un véhicule motorisé, sauf pour le déchargement qui peut se faire uniquement en dehors des horaires scolaires. Dès que celui-ci est effectué, la cour devra être libérée.
- Toutes détériorations ou infractions dues au non-respect des règles d'utilisation seront facturées au locataire, par un prélèvement sur la garantie versée (sans exonération de sa responsabilité civile pour le surplus).
 - Aucune modification ne peut être apportée aux installations électriques existantes et aucune installation électrique supplémentaire (bornes, coffret) ne peut être réalisée. Les armoires électriques devront être aisément accessibles.
 - Toutes marchandises ou matériel appartenant au preneur doivent être enlevés dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique de la direction de l'école, au plus tard le lendemain de la manifestation. Ces marchandises restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration pendant la location et au-delà de la fin de la location ne peut en aucun cas être imputée à la Ville de Mons.

Enfin,

- La présence d'animaux est strictement interdite sur les sites scolaires.
- Toute sous-location est interdite.

2.6. Propreté et entretien

- Le preneur est tenu
 - D'apporter son matériel de nettoyage
 - D'effectuer un nettoyage à l'eau des tables, chaises, le matériel de cuisine et vaisselle en cas de souper ou d'utilisation de celui-ci et veille à leur rangement.
 - De brosser le sol des locaux avant de quitter les lieux et de nettoyer à l'eau les pavements et les sanitaires.
- À défaut de nettoyage conforme, des frais de nettoyage seront comptabilisés si les locaux ne sont pas restitués dans un bon état d'entretien suivant un tarif fixé par le

règlement des prestations techniques du personnel communal, montant prioritairement prélevé sur la garantie.

- L'occupant est tenu de trier et d'emporter dans des sacs conformes à la réglementation communale, tous les déchets occasionnés lors de son occupation. L'évacuation de ceux-ci étant exclusivement réservée à la charge de l'occupant.

2.7. Incidents et urgences techniques

- Tout incident généralement quelconque devra être signalé au responsable du service Education ou son délégué, agissant dans les limites des moyens mis à sa disposition.
- Le numéro d'urgence "112" est le seul numéro d'urgence s'il doit être fait appel à l'aide urgente des services d'incendie, d'une équipe médicale ou de la police.
- L'occupant doit impérativement disposer d'un téléphone portable lorsqu'il occupe les locaux, afin de pouvoir contacter à tout moment les services d'urgence et de secours.

2.8. Débits de boissons occasionnels

Il convient de contacter le service Développement économique de la Ville en cas de vente de boissons alcoolisées (bières, vins, spiritueux), un débit de boissons occasionnels est nécessaire.

Pour obtenir un débit de boissons occasionnel, il suffit d'adresser au service Développement économique de la Ville un extrait de casier judiciaire (portant la mention débit de boissons) d'une personne responsable de l'événement, ses coordonnées ainsi que les boissons vendues via dev.eco@ville.mons.be

<u>Art. 3. PAIEMENTS ET TARIFS</u>

3.1. Définitions et modalités des occupations

- Est entendu par « occupation ponctuelle » = 1 réservation unique sur une année civile
- Est entendu par « occupation régulière » dès la deuxième demande d'occupation au cours de la même année civile;
- Dans le cas des occupations régulières, les occupations qui n'ont pu être réalisées ne donneront lieu à aucun remboursement ; excepté si le locataire n'a pu jouir de la mise à disposition du local pour des raisons indépendantes de sa volonté et imputables à l'école elle-même (occupation par l'école, organisation du CEB, fancy-fair, travaux ...).
- Dans le cas des occupations uniques ou pour les occupations de plus de 24h, la renonciation doit être signifiée au service Education minimum 15 jours calendrier avant

la date prévue pour l'occupation de la salle. Une annulation sera considérée comme tardive endéans ce délai et un montant de 25€ sera déduit de la garantie en dédommagement.

3.2. Tarifs

Les tarifs appliqués seront ceux repris dans le règlement redevances tel que voté par le conseil communal et relatif aux occupations/locations de salles.

3.3. Paiements

- La redevance est due par toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant reçu l'autorisation du Collège communal d'occuper un local scolaire appartenant à la Ville de Mons.
- Les modalités de paiement sont définies dans la convention d'occupation qui sera signée entre le preneur et la Ville de Mons avant le début de l'occupation.

3.4. Garantie

- Une garantie de 100 € sera demandée au preneur pour toute demande de location régulière des locaux scolaires (2 occupations ou plus).
- Une garantie portera sur une occupation. Si plusieurs occupations simultanées sont prévues, chacune fera l'objet d'une garantie séparée.
- Le preneur devra envoyer la preuve du versement de la garantie au service Education en même temps que la convention d'occupation signée.
- La garantie sera restituée en fin d'occupation, sous réserve de l'absence de dégradations, manquements ou frais de remise en état.
- Lorsque plusieurs occupations régulières sont prévues et validées par le Collège sur une année civile/scolaire, la garantie sera conservée par la Ville de Mons sauf demande expresse de récupération de la part du preneur au moment de la demande d'occupation.

3.5. Gratuité

Sont exonérés de la redevance relative à l'occupation des locaux scolaires :

- Les associations à caractère philanthropique ou purement social;
- Les cercles patriotiques dont le siège social se situe sur la commune de Mons
- Les services de la Ville de Mons et du CPAS

Art. 4. SÉCURITÉ

- Il est demandé que le taux d'occupation des espaces soit de 1 personne / m² maximum pour tout type d'événement et que le nombre de personnes par classe ne dépasse pas 25 personnes.
- Les issues de secours resteront en permanence accessibles. A aucun moment, ces portes ne seront obstruées ou bloquées.
- Il est aussi impératif que les fermes portes des portes coupes feu restent bien accrochés dans leurs attaches durant toute la durée de l'occupation, et ce tant pour des raisons de sécurité que d'assurance.

Art. 5. ASSURANCES

La Ville de Mons décline toute responsabilité :

- en cas d'accident corporel du fait de l'utilisation des installations et du matériel mis à disposition ;
- en cas de vol ou détérioration des biens privés de l'occupant ou des participants.

L'occupant est tenu de souscrire les assurances nécessaires telles que :

- **Assurance incendie** : L'occupant de la salle veillera à assurer ses biens propres contre les risques d'incendie, tempête, risque électrique et dégâts des eaux. Il souscrira éventuellement une assurance vol.
- **Assurance responsabilité civile** : L'occupant de la salle veillera à assurer sa responsabilité civile du chef de dommages à des tiers, lorsqu'il organisera des manifestations diverses.

De même, il veillera à ce que son assurance responsabilité civile comprenne un volet dommages aux locaux de manière à couvrir sa responsabilité du chef de dommages matériels (excepté l'incendie et l'eau) causés par un accident aux locaux occupés ainsi qu'au mobilier et équipements mis à disposition par le propriétaire.

Une copie du contrat d'assurance en responsabilité civile pourra être demandée par la Ville de Mons. Le preneur est tenu de le transmettre dans un délai de 24 heures à compter de la demande.

Art. 6. SANCTIONS

Les sanctions prévues dans le présent règlement sont appliquées par le service Education, conformément aux délégations de compétence validées par le Collège communal lors de l'adoption du présent règlement.

En cas de violation, par le preneur, d'une des dispositions reprises dans le R.O.I. d'occupation des locaux scolaires, le collège communal peut, de plein droit et après un avertissement, résilier la convention d'occupation et ce, sans préjudice de son droit de réclamer, le cas échéant, des dommages et intérêts.

Les comportements suivants sont considérés comme contraires à la philosophie des occupations de locaux scolaires :

- Violence verbale ou physique
- Discrimination ou harcèlement
- Consommation ou trafic de substances illicites
- Vol ou dégradation de matériel
- Non-respect des consignes de sécurité ou d'hygiène
- Perturbation volontaire des activités

6.1. Sanctions applicables

Les sanctions sont graduées et proportionnées à la gravité des faits, comme suit :

Niveau	Type de sanction	Exemple de manquement
1	Avertissement verbal	Comportement inapproprié isolé et non-respect du ROI – 1 ^{er} avertissement
2	Avertissement écrit	Récidive ou non-respect répété du règlement d'ordre intérieur
3	Exclusion temporaire – Annulation des occupations pour l'année civile en cours	Trouble grave à l'ordre ou mise en danger
4	Exclusion définitive – Impossibilité pour l'occupant de louer à nouveau les locaux scolaires de la Ville de Mons	Violence, trafic, récidive grave

6.2. Procédure

1. **Constat des faits** par la responsable du service Education ou son délégué et/ou la direction d'école.
2. **Entretien avec la personne concernée** (si possible).
3. **Décision motivée** relayée par le service Education au Collège communal.
4. **Notification écrite** de la sanction à l'intéressé.

6.3. Recours

Toute personne sanctionnée peut introduire un recours écrit auprès du Collège des Bourgmestre et Echevins (par mail avec accusé de réception via : directiongenerale@ville.mons.be) dans un délai de 7 jours. Ce recours sera examiné par le service Education et tranché par le Collège communal.

<u>Art. 7. CONTESTATIONS ET LITIGES</u>
--

Tout litige persistant (ayant épuisé les voies de cours internes à l'Administration) relatif au présent règlement d'ordre intérieur ou son exécution sera soumis aux tribunaux compétents de Mons.