



CENTRE DE QUARTIERS « LES PLEIADES»  
A. S. B. L.  
1A Avenue du Capricorne, 1200 Woluwe-Saint-  
Lambert  
tél/fax : 02-7623944

# Règlement d'ordre intérieur du Centre communautaire de quartiers «Les Pléiades»

---

approuvé par l'Assemblée Générale du 29 Mars 1979  
modifié par l'Assemblée Générale du 31 Mars 2004  
modifié par l'Assemblée Générale du 8 Avril 2008

(version du 8 Avril 2008)

## Table des matières

<b>1 Généralités .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Organes de gestion, d'animation: Structures, Pouvoirs, Responsabilités .....</b>	<b>4</b>
<b>3 Fonctionnement des activités .....</b>	<b>5</b>
<b>4 Accès au centre – Heures d'ouverture – Affectation des locaux ..</b>	<b>6</b>
<b>5 Sécurité - Assurance - Nuisances .....</b>	<b>7</b>
<b>6 Matériel - Mobilier - Décoration .....</b>	<b>9</b>
<b>7 Chapitre 7. Entretien .....</b>	<b>10</b>
<b>8 Organisation administrative et comptable .....</b>	<b>11</b>
<b>9 Service des boissons .....</b>	<b>12</b>
<b>10 Ordre et sanctions .....</b>	<b>13</b>

# 1 Généralités

- Art. 1.1 Le présent règlement ratifié par les membres de l'ASBL «LES PLEIADES» centre de quartiers, entré en vigueur le 29 mars 1979, a été modifié par l'AG du 31 Mars 2004 et par l'AG du 8 Avril 2008.
- Art. 1.2 Toute modification du règlement d'ordre intérieur sera subordonnée à l'accord des deux tiers des membres présents à l'Assemblée Générale convoquée à cet effet.
- Art. 1.3 Le texte du présent règlement sera porté à la connaissance des personnes et groupements sollicitant l'utilisation d'un des locaux du Centre.

Un exemplaire sera affiché en permanence dans le Centre et des exemplaires seront tenus à la disposition des utilisateurs.

## 2 Organes de gestion, d'animation: Structures, Pouvoirs, Responsabilités

- Art. 2.1 En vertu des conventions du 20 août 1975, remplacées par celle du 6 juin 1978, Art 1., la commune de Woluwe-Saint-Lambert a confié à l'ASBL la mission de gérer le Centre dit « CENTRE DE QUARTIERS LES PLEIADES ».
- Art. 2.2 En vertu de l'article 12 des statuts de l'ASBL parus au Moniteur Belge du 01/02/2005 l'association est gérée par un Conseil d'Administration composé de trois membres au moins nommés par l'Assemblée Générale parmi ses membres.
- Art. 2.3 Le Conseil d'Administration constitue l'équipe fonctionnelle chargée de la responsabilité de gestion et d'animation journalière du Centre.
- Art. 2.4 L'Assemblée Générale est convoquée au moins une fois l'an pour prendre les décisions qui lui incombent en matière d'organisation, de gestion et d'animation du Centre.
- Art. 2.5 La responsabilité de l'équipe fonctionnelle consiste à assurer la gestion journalière et la mise en œuvre de l'animation du Centre selon les orientations et dans les limites définies par l'Assemblée Générale.  
L'équipe fonctionnelle se réunit selon les besoins. Pendant la période des congés ou en cas de fermeture prolongée, un rôle de présence est organisé parmi les membres de l'équipe fonctionnelle. Les noms et adresses des membres de l'équipe fonctionnelle seront affichés en permanence dans le Centre. Pour la réalisation de sa mission, l'équipe fonctionnelle peut s'entourer de collaborateurs bénévoles agissant sous sa responsabilité.
- Art. 2.6 Pour l'animation, l'équipe fonctionnelle prend les avis des personnes prenant en charge une animation ou activité particulière et du Conseil d'animation du Comité de Quartiers.
- Art. 2.7 Avec l'accord de l'Assemblée Générale de l'ASBL, l'équipe fonctionnelle peut s'adjoindre la collaboration, à temps partiel ou à temps plein, d'un animateur et d'une aide administrative. Ces personnes ne peuvent être administrateur de l'ASBL. L'Assemblée Générale détermine, sur proposition de l'équipe fonctionnelle, les modalités et conditions d'indemnisation des prestations effectuées par l'animateur.  
  
Les attributions de ces personnes seront définies par l'équipe fonctionnelle. L'animateur sera recruté de préférence dans le cadre de la profession socio-culturelle. Son rôle est d'établir les contacts, de rester à l'écoute des besoins, recueillir les suggestions, stimuler les initiatives, assurer l'encadrement et, s'il y a lieu, favoriser par son action le maintien et le développement d'un climat favorable au dialogue et à l'épanouissement des personnes.
- Art. 2.8. Un budget d'animation, à prévoir par l'Assemblée Générale sur proposition de l'équipe fonctionnelle, ou provenant d'une subvention spécifiée à cette fin, pourra être réparti entre les diverses activités organisées au Centre à l'initiative des habitants du quartier en vue de couvrir leurs frais réellement encourus.  
Les conditions et modalités de répartition de ce subside sont déterminées par l'équipe fonctionnelle.

### 3 Fonctionnement des activités

- Art.3.1. L'organisation d'activités au Centre est subordonnée à l'accord préalable de l'équipe fonctionnelle. Seules les activités admises et prévues au calendrier peuvent s'y dérouler ; elles devront se tenir uniquement dans les locaux désignés et dans le cadre horaire défini.
- Art. 3.2. La programmation des activités relève de la responsabilité de l'équipe fonctionnelle. Celle-ci examinera les demandes selon leur nature et leur importance. Elle étudiera les possibilités et les conditions générales de réalisation et veillera à une répartition équilibrée des activités selon les groupes d'âge et de type d'activité (détente, information, service, etc.).
- Art. 3.3. En cas d'urgence, l'accord d'un seul membre de l'équipe fonctionnelle sera suffisant pour l'organisation d'une activité. Il rendra compte au plus tôt de sa décision à l'équipe fonctionnelle.
- Art. 3.4. L'utilisation régulière d'un local par le même groupe, ou activité est autorisée pour une période indéterminée pouvant prendre fin moyennant préavis de deux mois, suspensif en cas de force majeure.  
L'utilisateur ne peut prendre possession pour son activité que des locaux qui lui sont assignés à cette fin.
- Art. 3.5. Les conditions d'utilisation diffèrent suivant le type d'activités et suivant les priorités accordées aux habitants des quartiers. Ces conditions figurent dans une annexe au règlement d'ordre intérieur.
- Art. 3.6. En aucun cas, les activités des utilisateurs du Centre ne pourront revêtir un caractère de propagande ou de prosélytisme.
- Art. 3.7. Toute activité organisée au Centre doit avoir un responsable nommé désigné. Celui-ci ou son remplaçant nommé désigné devra être présent sur place durant le déroulement des activités et en assurer la clôture.
- Art. 3.8. Toute demande d'utilisation du Centre sera confirmée par écrit sur un formulaire dont un exemplaire sera remis au demandeur. L'utilisation ne sera autorisée que si le demandeur a déposé les garanties et sûretés préalables.
- Art. 3.9. La signature du responsable vaudra engagement de sa part à l'égard du présent règlement.
- Art. 3.10. Les activités telles que les expositions ne pourront en principe empêcher l'utilisation de la salle aux fins de réunions.

## **4 Accès au Centre – Heures d’ouverture – Affectation des locaux**

- Art. 4.1. Le Centre communautaire est accessible à tous, spécialement aux habitants de Woluwe-Saint-Lambert et en priorité aux habitants des quartiers Capricorne-Pléiades-Constellations et ce, dans les limites du programme d’activités ou accepté par l’équipe fonctionnelle.
- Art. 4.2 Les locaux de réunions n'ont en principe aucune affectation spécifique. Ils pourront être partagés pour plusieurs activités. En principe, la grande salle du rez-de-chaussée sera réservée aux activités des jeunes.
- Art. 4.3. Les locaux utilitaires ou de service (cuisines, réserves, bureau, etc.) ne sont accessibles qu’aux personnes ou groupements ayant reçu de l’équipe fonctionnelle mandat pour y accéder.
- Art. 4.4. Les terrasses pourront être utilisées comme extension de lieu de réunion à condition de ne pas créer de gêne pour le voisinage et de réintégrer dans le bâtiment après usage le mobilier et matériel qui auraient été sortis.
- Art. 4.5. Les pelouses et les abords immédiats ne pourront être utilisés qu’avec l’accord de l’équipe fonctionnelle.
- Art. 4.6. La distribution des clefs donnant accès au Centre est du ressort de l’équipe fonctionnelle. Cependant, un jeu de clefs sera détenu par le service des travaux de l’Administration Communale pour avoir accès en tout temps à la chaufferie ou pour effectuer des réparations.
- Art. 4.7. Le calendrier, les heures d’ouverture et de fermeture des locaux sont déterminés par l’équipe fonctionnelle et sont affichés en permanence au tableau d’affichage situé à l’extérieur du Centre. Tout membre de l’équipe fonctionnelle peut faire respecter par les utilisateurs les dites heures.
- Art. 4.8. En principe, le Centre sera fermé au plus tard à 01h00 du matin.

## 5 Sécurité - Assurance - Nuisances

- Art. 5.1. Le nombre de personnes admises simultanément dans les locaux est limité par les normes de sécurité en vigueur.
- Pour la salle de l'étage: 140 personnes.
  - Pour la salle du rez-de-chaussée: 100 personnes.
- Art. 5.2. Dès le début d'occupation des salles, les portes vitrées coulissantes donnant accès à l'extérieur ou aux terrasses devront être débloquées pour permettre une évacuation rapide éventuelle. Il en sera de même pour la double porte vitrée d'entrée.
- Art. 5.3. Aucune porte ne pourra être obstruée, même partiellement, par le placement même provisoire de tables, mobiliers, décors, ou autres objets.
- Art. 5.4. Sauf accord de l'équipe fonctionnelle, on ne pourra accrocher de câbles, fils, cordes, banderoles ou autres objets à la structure intérieure ou extérieure du bâtiment.
- Art. 5.5. La mise en service et la coupure de l'éclairage relève de la responsabilité générale de l'équipe fonctionnelle. Cette responsabilité retombe sur l'organisateur d'activité qui veillera à la stricte économie de l'éclairage utilisé.
- Art. 5.6. Toute modification, démontage ou autres travaux sur les installations électriques sont interdits.
- Art. 5.7. Les mêmes règles sont d'application pour le fonctionnement du chauffage et la distribution d'eau. Les anomalies constatées sont communiquées à l'équipe fonctionnelle qui avertira les services communaux.
- Art. 5.8. Il est strictement interdit d'allumer un feu à l'intérieur ou aux abords du bâtiment. De même, il est interdit d'introduire, de stocker ou de faire fonctionner des appareils au gaz en bouteille à l'intérieur du bâtiment.
- Art. 5.9. Les numéros de téléphone des services des travaux communaux et des pompiers seront affichés en permanence dans le Centre.
- Art.5.10. Le Centre «Les Pléiades» dégage sa responsabilité civile pour tout accident corporel survenant dans le Centre lors d'une activité privée non organisée par l'ASBL elle-même.
- Art. 5.11. Le Centre «Les Pléiades» dégage sa responsabilité pour tout vol, perte ou dégât occasionné aux objets apportés par les organisateurs d'activité. Ceux-ci devront s'assurer comme il convient. (Exemple : Exposition, etc.).
- Art. 5.12. Soucieux du droit d'habitation paisible commun à tous les habitants du quartier, les responsables veilleront à éviter, ou du moins à réduire au strict minimum les inconvénients éventuels qui pourraient résulter des activités pour les riverains.
- Art. 5.13. Plus particulièrement, en ce qui concerne le bruit, il sera veillé à l'observance des règlements en la matière.
- Art. 5.14. En plus du règlement de police imposant des restrictions de circulation autour du Centre, le responsable d'activité veillera à ce que les mouvements de personnes et de véhicules ne provoquent pas de désagréments (bruits de moteur, claquement de portières, klaxons, etc.).
- Art. 5.15. Il est interdit d'introduire un véhicule quelconque dans le Centre même à titre temporaire (vélos, motos, etc...) exclusion faite des voiturettes pour invalides.
- Art. 5.16. Il est interdit de stationner sur la terrasse extérieure devant le Centre.
- Art. 5.17. Le bruit éventuel provoqué dans un local du Centre ne pourra en aucun cas perturber et gêner une activité se déroulant dans un autre local.

- Art. 5.18. Le placement et le fonctionnement d'une sonorisation à l'intérieur du Centre sont subordonnés à l'autorisation de l'équipe fonctionnelle et à l'acquittement des droits d'auteur perçus par la SABAM, cependant qu'un même placement et fonctionnement à l'extérieur du Centre sont de plus subordonnés à une autorisation communale.
- Art. 5.19. En cas d'accident ou d'incident (rixie), le responsable de l'activité au moment du fait est tenu de requérir l'intervention des autorités compétentes (ambulance, pompiers et police), ainsi que, si besoin, la présence d'un membre de l'équipe fonctionnelle.  
Les numéros d'appel téléphonique desdites autorités et des membres de l'équipe fonctionnelle sont affichés dans les locaux du Centre.
- Art. 5.20. Il est interdit de fumer dans le bâtiment.



## 6 Matériel - Mobilier - Décoration

- Art. 6.1. Le mobilier du Centre communautaire est celui figurant à l'inventaire établi à l'ouverture et tenu à jour au bureau administratif. Aucun mobilier ne pourra être ajouté ou retiré sans accord de l'équipe fonctionnelle.
- Art. 6.2. La disposition habituelle du mobilier à l'intérieur du Centre relève de la décision de l'équipe fonctionnelle. Elle dépend de l'affectation de la salle et de l'activité qui s'y déroule. En cas de modification de cet agencement pour les nécessités d'une activité, le mobilier sera replacé dans sa disposition initiale dès la fin de l'activité et par les soins de son responsable.
- Art. 6.3. La décoration intérieure du Centre relève de la responsabilité générale de l'équipe fonctionnelle. Cependant, l'on veillera à promouvoir au maximum la participation des habitants.
- Art. 6.4. Les panneaux disposés dans les locaux servent aux avis, informations et communications destinés aux usagers du Centre.  
Les avis émanant des habitants doivent être signés par eux; l'équipe fonctionnelle se réservant toutefois le droit d'en apprécier leur opportunité.
- Art. 6.5. L'utilisation des cuisines par des particuliers ou des groupes entraîne pour ceux-ci l'obligation de remise en ordre des appareils et des locaux.  
Il en sera de même pour l'utilisation de la vaisselle. Celle-ci devra être nettoyée et rangée après usage. La casse éventuelle sera signalée immédiatement.

## 7 Entretien

- Art. 7.1 L'entretien ordinaire du mobilier et de la salle incombe normalement au responsable d'activité. Cela signifie que celui-ci fera remettre la salle en ordre après usage, c'est-à-dire fera procéder à un balayage, à la vidange des cendriers, au nettoyage des tables, à la remise en ordre du mobilier, à l'enlèvement du matériel, objets, vidanges et emballages ayant servis à l'activité.
- Art. 7.2. En plus de cette remise en ordre de la salle, il pourra être demandé aux organisateurs d'activités une participation pécuniaire au nettoyage de la salle.
- Art. 7.3. Afin de préciser l'art 7.1. précédent, le responsable d'activité se préoccupera de s'entourer de collaborateurs pour l'exécution de la remise en ordre des locaux. Ce travail se fera dans l'esprit de participation qui règle le fonctionnement général du Centre: collaboration à l'animation et aux tâches plus prosaïques de service.

## 8 Organisation administrative et comptable

Art. 8.1. La responsabilité des tâches administratives et comptables appartient l'équipe fonctionnelle.

Art. 8.2. Cette responsabilité comporte notamment:

- la tenue à jour de l'inventaire du mobilier et du matériel du Centre.
- la préparation et la tenue à jour du calendrier des activités.
- la tenue à jour du dossier correspondance, du livre des comptes et des documents annexes (factures).
- la tenue à jour du rapport des décisions de l'équipe fonctionnelle.
- la tenue de la liste des personnes détentrices des clés d'accès au Centre.

Ces documents seront mis à la disposition des membres de l'ASBL lors des Assemblées Générales.

Art. 8.3. Le trésorier gère les comptes en banque ouvert au nom de l'A.S.B.L., dont il a la signature avec procuration donnée au Président et au Secrétaire.

Art. 8.4. Les plans du Centre et de ses installations, la liste des membres de l'ASBL, la liste des responsables d'activités, le règlement d'ordre intérieur, et d'autres documents essentiels se trouveront en permanence au bureau administratif.

## **9 Service des boissons**

- Art. 9.1. La délivrance des boissons du Centre n'est faite qu'au titre de service et de complément aux activités. Le Centre ne peut être considéré comme un débit de boissons.
- Art. 9.2. Les boissons débitées dans le Centre sont celles autorisées par l'équipe fonctionnelle, qui veillera à ne pas encourager la consommation de boissons alcoolisées.
- Art. 9.3. Pour une fête ou événement à caractère privé, l'équipe fonctionnelle pourra autoriser la consommation de boissons alcoolisées.
- Art. 9.4. L'organisation, l'approvisionnement et la gérance des services des boissons est du ressort de l'équipe fonctionnelle. Comme pour les autres activités, il sera fait appel au bénévolat et aux volontaires dont le statut est défini par la Loi.

## 10 Ordre et sanctions

- Art. 10.1. L'usager dont le comportement serait en opposition avec les objectifs du Centre communautaire et avec les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur, ou le déroulement normal d'une activité, et qui, après invitation à modifier son attitude persévérerait néanmoins dans celle-ci, pourra être exclu jusqu'à nouvel ordre et ce à l'initiative du responsable de l'activité en cours ou de l'équipe fonctionnelle; autant que possible, l'identité de l'intéressé sera relevée afin de chercher ensuite une normalisation de la situation dans le dialogue.
- Art. 10.2. Les dégâts éventuels, résultant de gestes volontaires destructeurs seront poursuivis à charge de leur auteur. Des poursuites en justice pourront être engagées à l'initiative de l'équipe fonctionnelle.