



## « Les Pléiades – Centre de Quartiers » ASBL

Avenue du Capricorne 1a  
1200 Woluwe-Saint-Lambert

<https://www.lespleiades.news>  
pleiadesasbl@gmail.com  
RPM Bruxelles 0415.820.588  
BE83 2100 5131 9015

### **Règlement d'ordre intérieur du Centre de Quartier Les Pléiades ASBL pour l'Assemblée Générale Statutaire du lundi 21/11/2023**

#### **Chapitres :**

1. Généralités
2. Organe de gestion, d'animation ; structure, pouvoirs, responsabilités
3. Fonctionnement des activités
4. Accès au Centre, heures d'ouvertures, affectation des locaux
5. Sécurité, assurances, nuisances
6. Matériel, mobilier, décoration
7. Entretien
8. Organisation administrative et comptable
9. Service des boissons
10. Ordre et sanctions

#### **1. Généralités**

##### Art.1.1

Le présent règlement ratifié par les membres de l'ASBL Les Pléiades, Centre de Quartier, entré en vigueur le 29/03/1979, a été modifié par l'Assemblée Générale du 31/03/2004, puis par l'Assemblée Générale du 08/04/2008 et enfin par l'Assemblée Générale Statutaire du 21/11/2023.

##### Art.1.2

Toute modification du règlement d'ordre intérieur sera subordonnée à l'accord des deux tiers des membres présents ou représentés à l'Assemblée Générale Statutaire (AG) 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 bâtiment et des exemplaires seront tenus à la disposition des utilisateurs.

#### **2. Organe de gestion, d'animation ; structure, pouvoirs, responsabilités**

##### Art.2.1

En vertu de la convention du 20/08/1975 remplacée par celle du 06/06/1978 (Art.1), la commune de Woluwe-Saint-Lambert a confié à l'ASBL la mission de gérer le « Centre de Quartier Les Pléiades » désigné ci-après « le Centre ».

##### Art.2.2

En vertu de l'article 18 des statuts de l'ASBL modifiés le 21/11/2023, l'ASBL est administrée par un Organe d'Administration composé de 3 membres au moins et de 6 au plus nommés par l'Assemblée Générale parmi ses membres.

##### Art.2.3

L'Organe d'Administration est l'équipe fonctionnelle chargée de la responsabilité de gestion et d'animation journalière du Centre.

#### Art.2.4

L'AG est convoquée 1 fois par an minimum (2 de préférence) 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'Organe d'Administration 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'AG.

L'Organe d'Administration se réunit selon les besoins.

Pendant la période de congé ou en cas de fermeture prolongée, un rôle de présence est organisé parmi les membres de l'Organe d'Administration. Les noms et adresses des membres de l'Organe d'Administration seront affichés en permanence dans le Centre. Pour la réalisation de sa mission, l'Organe d'Administration peut s'entourer de collaborateurs bénévoles agissant sous sa responsabilité.

#### Art.2.6

L'Organe d'Administration décide si la proposition d'une nouvelle animation peut s'insérer dans l'agenda du Centre en fonction de différents critères tels que la priorité donnée aux habitants des quartiers Constellations-Pléiades-Capricorne, la spécificité de leurs besoins et de leurs demandes en la matière, les objectifs de l'activité proposée, le type de participation attendue (active, formative, individuelle ou en groupe, culturelle, technique, sportive ou ludique, en intérieur ou en extérieur), la fréquence de l'activité (hebdomadaire, bimensuelle, mensuelle ou saisonnière), la répartition équilibrée des activités et de l'occupation des salles, l'âge des participants ainsi que la contribution financière des participants sans que cette liste soit limitative.

Tout projet accepté par l'Organe d'Administration deviendra une animation du Centre par signature d'une convention établie par le Centre et le responsable de l'animation.

#### Art.2.7

Avec l'accord de l'AG, l'Organe d'Administration peut s'adjoindre la collaboration à temps partiel ou à temps plein d'un animateur ou d'une aide administrative, ces personnes ne pouvant être administrateurs de l'ASBL. L'AG détermine sur proposition de l'Organe d'Administration, les modalités et conditions d'indemnisation des prestations effectuées par l'animateur.

Les attributions de ces personnes seront définies par l'Organe d'Administration. 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'AG sur proposition de l'Organe d'Administration 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 support aux animations sont déterminées par l'organe d'Administration.

### **3. Fonctionnement des activités**

#### Art.3.1

L'organisation d'activités au Centre est subordonnée à l'accord préalable de l'Organe d'Administration. 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'Organe d'Administration. Celui-ci examinera les demandes selon leur nature et leur importance. Il étudiera les possibilités et les conditions générales de réalisation et veillera à une répartition équilibrée des activités selon les groupes d'âge et le type d'activité (détente, information, service,...).

#### Art.3.3

En cas d'urgence, l'accord d'un seul membre de l'Organe d'Administration sera suffisant pour l'organisation d'une activité. Il rendra compte au plus tôt de sa décision à l'Organe d'Administration.

#### 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 d'un local diffèrent suivant le type d'activité et suivant les priorités accordées aux habitants des quartiers.

#### 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 nommément désigné. Celui-ci ou son remplaçant nommément 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 pas empêcher l'utilisation des salles aux fins de réunions.

### **4. Accès au Centre, heures d'ouvertures, affectation des locaux**

#### Art.4.1

Le Centre est accessible à tous, spécialement aux habitants de Woluwe-Saint-Lambert et en priorité aux habitants des quartiers Constellations-Pléiades-Capricorne et ce, dans les limites du programme d'activités existant et sur accord de l'Organe d'Administration.

#### Art.4.2

Les locaux de réunions n'ont en principe aucune affectation spécifique. Ils pourront être partagés pour plusieurs activités. Pour des raisons pratiques, la grande salle du rez-de-chaussée sera réservée prioritairement aux activités des jeunes ou sportives.

#### Art.4.3

Les locaux utilitaires ou de service (cuisines, réserves, bureau,...) ne sont accessibles qu'aux personnes ou groupements ayant reçu de l'Organe d'Administration 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'Organe d'Administration.

#### Art.4.6

La distribution des clés donnant accès au Centre est du ressort de l'Organe d'Administration. Cependant, un jeu de clés 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 et les heures d'ouverture et de fermeture des locaux sont déterminés par l'Organe d'Administration et sont affichés en permanence au tableau d'affichage situé à l'extérieur du Centre. Tout membre de l'Organe d'Administration peut faire respecter lesdites heures par les utilisateurs.

#### Art.4.8

En principe, le Centre sera fermé au plus tard à 1h00 du matin.

### **5. Sécurité, assurances, nuisances**

#### Art.5.1

Le nombre maximum de personnes admises simultanément dans les locaux est limité par les normes de sécurité en vigueur, à savoir 60 personnes pour la salle de l'étage et 80 personnes pour la salle du rez-de-chaussée et les salles ne sont pas destinées à des soirées dansantes.

#### 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 pourrait être obstruée, même partiellement, par le placement même provisoire de tables, mobiliers, décors ou autres objets.

#### Art.5.4

Sauf accord de l'Organe d'Administration, on ne pourra pas 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'Organe d'Administration. 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'Organe d'Administration qui avertira les services communaux.

#### Art.5.8

Il est strictement interdit d'allumer un feu à l'extérieur 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 d'urgence et des pompiers seront affichés en permanence dans le Centre.

#### Art.5.10

Le Centre dégage sa responsabilité civile pour tout accident corporel survenant dans le Centre lors d'une activité privée non organisée par l'ASBL même.

#### Art.5.11

Le Centre dégage sa responsabilité pour tout vol, perte ou dégât occasionné aux objets apportés par les organisateurs d'activités. Ceux-ci devront s'assurer comme il convient (exemple : exposition,...).

#### 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,...).

#### Art.5.15

Il est interdit d'introduire un véhicule quelconque dans le Centre même à titre temporaire (vélos, motos, trottinettes, ...) exclusion faite des voitures pour invalides. Il en est de même pour tout animal, quel qu'il soit, excepté les chiens d'assistance (pour les aveugles ou les épileptiques par exemple).

#### Art.5.16

Il est interdit de stationner un véhicule quelconque, même à titre temporaire, 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'Organe d'Administration et à l'acquittement des droits d'auteur tels que ceux perçus par la SABAM, cependant qu'un même placement et fonctionnement à l'extérieur du Centre sont de plus subordonnés à une autorisation communale sans que cette liste soit exhaustive.

#### Art.5.19

En cas d'accident ou d'incident (rixes), 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 est, la présence d'un membre de l'Organe d'Administration.

Les numéros d'appel téléphonique desdites autorités et des membres de l'Organe d'Administration sont affichés dans les locaux du Centre.

#### Art.5.20

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux du Centre.

## **6. Matériel, mobilier, décoration**

### Art.6.1

Le mobilier du Centre est celui figurant à l'inventaire établi à l'ouverture de l'occupation et tenu à jour au bureau administratif. Aucun mobilier ne pourra être ajouté ou retiré sans accord de l'Organe d'Administration.

### Art.6.2

La disposition habituelle du mobilier à l'intérieur du Centre relève de la décision de l'Organe d'Administration. 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 habituelle 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'Organe d'Administration. Cependant, 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'Organe d'Administration 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 sera 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 poubelles, au nettoyage des tables, à la remise en ordre du mobilier, à l'enlèvement du matériel, objets, vidanges et emballages ayant servi 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 le point 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 multiples tâches de service.

## **8. Organisation administrative et comptable**

### Art.8.1

La responsabilité des tâches administratives et comptables appartient à l'Organe d'Administration.

### Art.8.2

Cette responsabilité comporte notamment

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

Ces documents seront mis, sur demande préalable, à la disposition des membres de l'ASBL lors des assemblées générales.

### Art.8.3

Le trésorier gère le compte en banque ouvert au nom de l'ASBL, 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'Organe d'Administration qui veillera à ne pas encourager la consommation de boissons alcoolisées.

### Art.9.3

Pour une fête ou évènement à caractère privé, l'Organe d'Administration pourra autoriser la consommation de boissons alcoolisées.

### Art.9.4

L'organisation, l'approvisionnement et la gérance du service des boissons est du ressort de l'Organe d'Administration. Comme pour les autres activités, il sera fait appel au bénévolat.

## **10. Ordre et sanctions**

### Art.10.1

L'usager dont le comportement serait en opposition avec les objectifs du Centre 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'Organe d'Administration ; autant que possible, l'identité de l'intéressé sera relevé 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'Organe d'Administration.

---