

RÈGLEMENT ORGANIQUE

Approuvé par le Collège provincial et le Conseil provincial le 19 juin 2008.

L'Espace Belvaux fait partie intégrante du Service Jeunesse de la Province de Liège. Il est donc placé sous l'autorité du Collège provincial et de la Direction générale de la Culture, de la Jeunesse, des Musées et de la Lecture publique.

Destination

Il soutient, sur le plan logistique, l'action de la Province de Liège dans le cadre de sa politique de la jeunesse, de la culture et de l'éducation permanente.

Conditions d'accès

L'Espace Belvaux est accessible, en internat et en externat, exclusivement aux associations et groupements à vocation culturelle, pédagogique, sportive ou d'éducation permanente, ne poursuivant pas de but lucratif, qui en ont fait préalablement la demande écrite au moyen du formulaire de réservation ad hoc.

Les locaux, installations et équipements sont réservés prioritairement aux Services relevant de la Direction générale susmentionnée.

Préférence est ensuite accordée aux autres Services provinciaux, aux groupes sollicitant un hébergement, aux groupes accueillis en externat avec repas et enfin aux groupes ne sollicitant pas de repas.

Le gestionnaire autorise les occupations directement en rapport avec la destination de l'Espace Belvaux ; il peut refuser la demande de tout groupement qui ne respecte pas les principes de la démocratie tels qu'énoncés, notamment, par la convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation des génocides commis par le régime national-socialiste pendant la seconde guerre mondiale ou toute autre forme de génocide.

Les demandes nécessitant une interprétation ou un choix sont envoyées pour décision au Collège provincial.

Formalités

Lors des contacts préalables à toute occupation, un dossier de base est constitué pour chaque groupement ; ce dossier reprend les renseignements suivants :

Dénomination et siège social du groupement ; objet et statut ; nom et références du responsable ; type d'activités pour lesquelles des locaux sont demandés ; documents promotionnels comportant les conditions financières demandées aux participants ; pour les groupes hébergés, le nom et la qualification du responsable chargé de l'encadrement sur place.

Comme signalé dans les conditions d'accès, toute réservation doit être introduite au moyen du formulaire ad hoc disponible sur le site internet de la Province de Liège (www.provincedeliege.be/jeunesse) et au bureau administratif de l'Espace Belvaux.

Toute option prise téléphoniquement doit être confirmée par écrit endéans un délai de 3 jours. Passé ce délai, l'option est considérée caduque.

Trois jours ouvrables avant la date d'occupation, il appartient au responsable du groupe de confirmer par écrit ou par téléphone les chiffres définitifs de participants et de repas y compris les repas « spéciaux ».

Les responsables sont habilités à juger de la faisabilité de ces menus spéciaux.

Passé ce délai, aucun changement ne sera accepté. La facturation sera établie sur base des chiffres initiaux.

Toute annulation doit également faire l'objet d'un écrit.

Modalités financières

Les tarifs relatifs aux repas et logement sont fixés par le Conseil provincial.

Le 1^{er} janvier de chaque année, le Collège provincial procède à l'indexation de ceux-ci sur base de l'indice santé du mois d'octobre de l'année civile précédente, rapporté à l'indice santé du mois de janvier 2008.

En dehors des Services relevant de la Direction générale de la Culture, seuls les groupements logeant ou prenant un repas bénéficient de la gratuité des salles.

Pour les autres Services provinciaux et groupements extérieurs, cet accès est soumis au paiement, à terme échu, d'une redevance dont le montant est fonction de la durée d'occupation ; ce moment reste dû en cas de désistement non signalé au service des réservations minimum deux jours ouvrables avant la date d'occupation.

Les documents promotionnels de l'activité concernée doivent faire mention de l'aide apportée par la Province de Liège – Service Jeunesse.

Gestion journalière

La gestion journalière de l'Espace Belvaux est confiée au responsable du Service Jeunesse de la Province de Liège, appelé gestionnaire. Celui-ci est assisté d'un personnel administratif de maîtrise, gens de métier et de service. Il prendra les mesures qui s'imposent en vue d'assurer le bon fonctionnement des services (confort des personnes hébergées, menus, heures de repas, entretien des locaux, etc ...).

En cas d'urgence, le responsable de l'Espace Belvaux ou son remplaçant prend, sous sa responsabilité, les mesures en vue de la conservation des immeubles, du mobilier, de l'outillage et du matériel. Il en informe au plus tôt, par voie hiérarchique, les autorités compétentes.

Dans cet état d'esprit, le responsable de l'Espace Belvaux ou son remplaçant établit le montant des dégradations éventuelles commises par les stagiaires et en adresse la facture à l'organisation concernée via la Direction générale.

Gestion des recettes

Un compte spécial de recettes est affecté à l'Espace Belvaux de la Province de Liège. La responsabilité de la comptabilité de l'Institution incombe au responsable de l'Espace Belvaux.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Approuvé par le Collège provincial et le Conseil provincial le 19 juin 2008.

Article 1^{er} :

Le Centre d'hébergement de l'Espace Belvaux est ouvert toute l'année, à l'exception de la période située entre Noël et Nouvel An.

Les bureaux de l'Espace Belvaux sont ouverts au public du lundi au vendredi, de 8H à 16H ; les salles de réunion sont accessibles de 8H à 22H.

Article 2 :

A l'arrivée des groupes, le responsable est informé des obligations et des conditions du séjour par le gestionnaire de l'Espace Belvaux ou son représentant.

Article 3 :

En fonction de la disponibilité de celles-ci, l'attribution des salles de réunion est du ressort du gestionnaire ou de son représentant. Le numéro des salles attribuées aux groupements est affiché

au planning mural situé à l'entrée du pavillon Struvay.

Si un groupe souhaite une salle supplémentaire ou un changement de salle, il lui incombe de passer préalablement auprès du bureau ou de la conciergerie (en dehors des ouvertures du bureau).

TV, magnétoscope, lecteur DVD et rétroprojecteur sont mis à la disposition des groupes moyennant une réservation préalable (cf. formulaire ad hoc). Le matériel emprunté est à restituer, après utilisation, auprès du bureau ou de la conciergerie (en dehors des heures d'ouverture du bureau).

Article 4 :

Les heures de repas sont fixées par le gestionnaire de l'Espace Belvaux : elles sont portées à la connaissance des personnes encadrant les groupes. Ceux-ci sont tenus de s'y conformer, sauf dérogation spéciale consentie par le gestionnaire de l'Espace Belvaux ou son représentant. Le service des repas à table et la remise en ordre des locaux sont assurés par les utilisateurs de l'Espace Belvaux.

Aucune denrée alimentaire provenant de l'extérieur ne peut être introduite dans le restaurant.

Par ailleurs, une tenue correcte est exigée de la part des personnes fréquentant ce dernier.

Article 5 :

En application de l'Arrêté Royal du 13 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics, il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux, couloirs, escaliers, des cendriers sont prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment.

Des détecteurs incendie sont installés dans tous les locaux. Le déclenchement de ceux-ci, lié au non respect de cet arrêté, sera sanctionné d'une amende de 50 euros.

Article 6 :

Il est formellement interdit de déposer tout objet pouvant gêner le passage dans les couloirs, dégagements, sorties de secours.

Le stationnement dans la cour intérieure de l'Espace Belvaux est strictement interdit (sauf le temps nécessaire au déchargement et chargement du matériel).

Seules la concierge, les personnes handicapées et les personnes autorisées par le Service Jeunesse peuvent se stationner.

Le parking situé à l'arrière de l'Espace Belvaux (5 places) est uniquement accessible aux groupes hébergés et est accessible de 8 à 22H.

Article 7 :

Le gestionnaire de l'Espace Belvaux assigne aux responsables des groupes les locaux et chambres qu'ils occupent pendant leur séjour. Tout groupe doit être accompagné en permanence par un responsable chargé de diffuser auprès des participants les informations nécessaires au bon fonctionnement de la vie collective et de gérer les questions qui en découlent.

L'organisateur est exclusivement et totalement responsable de la surveillance des membres et des activités de son groupe. Il doit prendre toute disposition utile en matière de sécurité (discipline, surveillance). Dans le cas d'un groupe de nationalité étrangère, l'organisme effectuant la réservation désigne un responsable qui devra maîtriser la langue française et loger sur place. Cette personne sera l'interlocuteur privilégié entre le groupe hébergé et le personnel du centre.

Par respect pour le voisinage et autres occupants de l'Espace Belvaux, la discrétion est demandée entre 22H et 6H du matin.

Article 8 :

Sauf stipulation expresse et d'exception accordée par le gestionnaire, les chambres sont accessibles à partir de 14H le jour de l'arrivée et doivent être libérées à 10H le jour du départ du groupe.

Une clé (sécurisée) de l'entrée principale est à la disposition du (des) responsable(s) de groupe en hébergement moyennant caution. Il appartient au(x) responsable(s) de veiller à la fermeture des portes d'entrée (entrée principale et chambres « annexe ») après 22H.

Article 9 :

Les clés des chambres sont mises à disposition des groupes gratuitement. Toutes les clés doivent être restituées le dernier jour du séjour à un moment préalablement déterminé avec la concierge. Toute perte de clé sera facturée.

Après vérification de l'état des chambres et locaux mis à la disposition du groupe, la (les) caution(s) seront remises. Elle sera gardée si une dégradation importante des lieux est constatée.

Avant leur départ, la remise en ordre des chambres incombe aux hébergés.

Pour les groupes dont l'arrivée est prévue après 22H, il appartient au responsable du groupe de venir chercher les clés du bâtiment et des chambres pendant les heures d'ouvertures du bureau, à charge pour ce dernier d'en effectuer la

répartition auprès des personnes dont il a la responsabilité.

Des housses de couette, draps de lit et taies d'oreiller sont mis à la disposition des groupes. Les personnes hébergées doivent se munir de leur nécessaire de toilette (serviettes de douche, savon, etc)

Article 10 :

Le personnel de l'Espace Belvaux n'est pas autorisé à fournir des médicaments aux occupants, eu égard à la responsabilité engagée en cas d'intolérance. En cas d'urgence, les coordonnées du médecin le plus proche sont affichées dans les chambres, entrée du pavillon principal et près du publicophone.

Article 11 :

Les responsables d'organismes autorisés à être hébergés versent les sommes dues en application du tarif en vigueur. L'acompte, représentant 50% du prix de l'hébergement, doit parvenir au compte BE95 0910 0056 5558, intitulé « Province de Liège-Service de la Jeunesse - 123, rue Belvaux à 4030 Grivegnée » au plus tard 15 jours avant l'occupation des locaux. En cas de désistement dans la quinzaine qui précède l'hébergement prévu, la moitié de l'acompte reste due. La réservation est effective dès réception de l'acompte.

Article 12 :

Dès son arrivée, le responsable du groupe signalera au gestionnaire ou à son représentant toutes les dégradations qu'il jugera utile de porter à sa connaissance. Les utilisateurs sont tenus de respecter les lieux, mobilier et matériel mis à leur disposition. Ils supportent sans exception les frais éventuels de réparations des dommages ou dégradations causés au matériel et mobilier à l'occasion de l'occupation des lieux. La Province de Liège se réserve le droit de faire exécuter les réparations aux frais des responsables.

Article 13 :

La remise en ordre des lieux et du matériel (rangement des salles) est assurée par les utilisateurs avant leur départ.

L'organisateur est tenu de respecter la plage horaire qui lui est attribuée, en ce compris le temps nécessaire à la mise en place et au rangement des locaux qui lui sont attribués. Tout dépassement de celle-ci sera facturé au tarif immédiatement supérieur.

Les salles doivent être libérées, au plus tard, à 22H.

Article 14 :

Le gestionnaire de l'Espace Belvaux ou son représentant contrôle régulièrement l'occupation des lieux, de façon à s'assurer que les utilisateurs respectent leurs obligations ; il prend les dispositions justifiées par toute infraction au présent Règlement, pouvant aller jusqu'au refus d'accueil.

Article 15 :

Le placement d'enseignes, d'affiches, de panneaux, de drapeaux doit faire l'objet d'une autorisation préalable du gestionnaire de l'Espace Belvaux.

Article 16 :

Les animaux ne sont pas admis à l'Espace Belvaux, hormis ceux accompagnant les déficients visuels.

Article 17 :

Le texte du présent Règlement est affiché visiblement à l'Espace Belvaux et adressé aux responsables d'organismes lors de toute demande de réservation de locaux. L'ignorance des conditions d'occupation ne peut être invoquée.

Article 18 :

En aucun cas, il ne peut être réclamé à la Province, une indemnité à quelque titre que ce soit, si pour des motifs indépendants de sa volonté (panne de chauffage, travaux de réparation ou d'entretien par exemple, mouvements sociaux, ...), elle ne peut assurer l'hébergement ou l'accueil aux jours et heures convenus. La Province s'engage toutefois, en pareil cas, à prévenir dès que possible l'utilisateur. L'acompte éventuellement versé sera remboursé à l'organisme.

Article 19 :

Tous les cas non prévus par les présentes conditions sont réglés par le gestionnaire de l'Espace Belvaux, à charge pour lui, le cas échéant, d'en donner connaissance au Collège provincial, voire de proposer à celui-ci de prendre décision.

TARIF 2012

Valable du 01/01/2012 au 31/12/2012
Les prix s'entendent TVA comprise

SALLES DE REUNION

maximum 4 heures	6,40 €
maximum 8 heures	8,96 €
maximum 14 heures	12,15 €

HEBERGEMENT

Pension complète

(1 nuitée + 1 petit-déjeuner + 1 repas
2 services + 1 repas 3 services)

Prix par jour :

1 jour	29,85 €
A partir de 2 jours	24,32 €

Logement 1 nuit 6,71 €

SERVICES SCINDES

Petit déjeuner	4,81 €
Repas (3 services)	9,95 €
Repas (2 services)	8,19 €
Goûter	2,77 €
Pique-nique	6,47 €
Buffet froid	7,28 €

Réduction de 30% sur les prix des repas servis aux enfants de moins de 12 ans.