



ASBL LA BELGRADOISE (N° entreprise : BE-0434.392.724)

Siège social : Place du Bia bouquet 2 à 5001 Belgrade

Site web : <http://labelgradoise.be/>

## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR au 31/03/2024

Il est convenu ce qui suit :

### ART.1 AFFILIES :

Les associations-membres qui souhaitent partager les salles gérées par LA BELGRADOISE (l'ASBL) doivent être agréées par le Conseil d'administration (CA). Les associations-membres qui sont agréées recevront les Statuts de l'ASBL, ce Règlement et doivent s'y conformer sous peine d'exclusion. La Convention entre l'ASBL et la Ville de Namur devant être respectée, le CA insiste sur l'interdiction de sous-location.

### ART.2 GESTION :

La gestion journalière des locaux et celles de l'ASBL sont assurées par le CA. Tout problème technique doit être signalé rapidement à un administrateur de l'ASBL. Il en est de même pour tout manquement au règlement. Chaque association-membre doit occuper les locaux en « bon père de famille ». Toutes doivent veiller au respect des bonnes mœurs, éviter des bruits intempestifs, fermer les locaux et éteindre les lumières.

### ART.3 ACCES et AGENDA :

Le moyen à privilégier pour pouvoir accéder aux salles et connaître leur disponibilité, est de demander une réservation en ligne. En cas de soucis techniques pour réserver, contactez l'administrateur-responsable. Toute association-membre qui dérogerait à cette règle pourra se voir refuser l'accès futur aux locaux par le CA. Les réservations se font en priorité via un formulaire en ligne qui se trouve à l'adresse suivante : <https://labelgradoise.wixsite.com/sallesbelgradoise>, un mot de passe est requis pour y accéder et sera transmis aux associations-membres. Sur ce lien vous trouverez *l'Agenda des réservations* et le formulaire de *Demande de réservations*. Vous pouvez également réserver via le site de l'asbl : <http://labelgradoise.be>. Toute réservation sera réputée due en fin d'année. Si pour une raison ou l'autre une association-membre devait annuler une de ses activités, elle doit en avertir l'administrateur-responsable au minimum 3 jours AVANT la date réservée via le mail : [reservationssallesbelgradoise@gmail.com](mailto:reservationssallesbelgradoise@gmail.com) sous peine de se voir compter la réservation annulée tardivement.

#### ART.4 CLES et SECURITE :

Les locaux de l'ASBL se trouvant dans un bâtiment scolaire, les associations-membres qui occupent les locaux en journée et pendant la période scolaire **doivent fermer la porte d'entrée à clé pendant leurs activités**. Les clés/badges donnant accès au bâtiment sont prêtées par la Ville et sont en nombre limité. Une autre clé donne accès aux salles. Le CA en assure la gestion, le prêt et une caution peut être exigée. Toutes les clés/badges doivent être impérativement restituées en cas de départ d'une association-membre.

Les occupants veilleront à être sortis des locaux pour 23h00, dernière limite.

#### ART.5 REGISTRE :

La tenue d'un registre de présence est exigée par les services de secours. Un registre peut être fourni aux associations-membre au prix de 5 euros. A cet effet, chaque responsable de groupe veillera à ce que les présences soient tenues lors de chaque activité.

En cas d'évacuation, celui-ci reprendra ledit registre afin de communiquer aux services de secours la sortie de chacun des membres présents. Ce registre reprendra les noms et prénoms de chaque membre ainsi que les coordonnées d'une personne de contact pour chacun d'entre eux. Les associations peuvent emporter ledit Registre.

#### ART.6 NOURRITURE :

Il est interdit d'organiser des banquets ou autres fêtes publiques dans les locaux mais des dégustations et des goûters internes aux associations-membres sont tolérés, à la seule condition que les locaux soient rendus dans un état impeccable et que les déchets soient évacués.

#### ART.7 MOBILIER ET PROPRETE :

Les associations-membres peuvent disposer d'armoires dans la limite des disponibilités et selon les directives du CA. Ces armoires devront être identifiées et fermées à clé.

Cette facilité pourra être réorganisée par le CA. L'ASBL se réserve le droit d'ouvrir les armoires-anonymes et d'attribuer les armoires vides ou d'Associations-membre ayant quitté l'ASBL.

Un nombre limité de boîtes postales existe et sont aussi attribuées par le CA.

Chaque association-membre veillera à ranger chaises et tables après son activité et est responsable de l'enlèvement de ses propres déchets. (papier, PMC et autres).

#### ART.8 PARTICIPATIONS AUX FRAIS :

Une cotisation forfaitaire et une participation aux frais de nettoyage et de gestion de l'ASBL seront demandées. Les montants de cotisation et de participation seront votés annuellement en AG.

Un décompte annuel sera envoyé à chaque association-membre et devra être réglé dans les 15 jours suivant la réception sous peine d'une amende de 15€ + 2€ par mois de retard. Au bout de 2 rappels, l'association en défaut de paiement sera exclue de la Belgradoise, devra rendre ses clés et sa boîte aux lettres. Elle ne pourra plus bénéficier des locaux de l'association et une poursuite pour recouvrement par huissier aura lieu.