

**Annexe 2 – Convention d’occupation de locaux et ses formulaires annexés**

PROVINCE DU BRABANT WALLON  
ADRESSE POSTALE :  
BÂTIMENT ARCHIMÈDE – PLACE DU BRABANT WALLON, 1 – 1300 WAVRE



**CONVENTION D’OCCUPATION DE LOCAUX**

**ENTRE :**

**La Province du Brabant wallon**, dont les bureaux sont situés Place du Brabant wallon, 1 à 1300 Wavre, tel que représenté par le Directeur de l’institution/de l’administration concernée par l’occupation,

Ci-après dénommée « la Province »,

**ET,**

**NOM :** .....

Ci-après dénommé « le demandeur »,

**STATUT :**

- Personne physique
- ASBL
- Secteur public
- Entreprise
- Autre : .....

**ADRESSE :**

.....

**TELEPHONE :**

.....

**EMAIL :**

.....

Valablement représentée par :

**NOM + PRENOM :**

.....

**QUALITE :**

.....

**TELEPHONE :**

.....

Numéro BCE (personne morale) : .....

Numéro de registre national (personne physique ou association de fait) : .....

**Il est conclu par la présente une convention au terme de laquelle la Province met à disposition du demandeur les locaux identifiés ci-après, aux conditions fixées par la présente et dans le respect du règlement d'occupation des locaux.**

**A. DEMANDE D'OCCUPATION**

LOCAUX :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

HORAIRES D'OCCUPATION :

.....  
.....

DATE DE DEBUT ET DE FIN D'OCCUPATION :

.....  
.....

ACTIVITE ORGANISEE :

.....  
.....

STOCKAGE DE MATERIEL (nature du matériel, quantité/volume, lieu) :

.....  
.....  
.....  
.....

ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE :

- Le demandeur joint à la présente convention la preuve qu'il est assuré pour sa responsabilité civile.
- Le demandeur souscrit à l'assurance provinciale et complète le formulaire joint en annexe.

**B. DECISION**

- L'occupation demandée est accordée**, pour les motifs suivants : l'activité souhaitée rentre dans le champ d'application du règlement, les locaux sollicités sont disponibles et l'occupation engendre une charge administrative ou RH et des frais d'exploitation dont les coûts sont supportés par le tarif fixé par le règlement.
- L'occupation demandée est refusée**, pour les motifs suivants (cocher les motifs applicables) :
  - L'activité souhaitée ne rentre pas dans le champ d'application du règlement
  - Les locaux souhaités ne sont pas disponibles
  - L'occupation engendre une charge administrative ou RH et/ou des frais d'exploitation dont les coûts sont supérieurs au tarif fixé par le règlement.

LOCAUX :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

HORAIRES D'OCCUPATION :

.....  
.....

DATE DE DEBUT ET DE FIN D'OCCUPATION :

.....  
.....

SANITAIRES A UTILISER EXCLUSIVEMENT :

.....  
.....  
.....

PARKINGS A UTILISER EXCLUSIVEMENT :

.....  
.....  
.....

CONSIGNES D'OCCUPATION PARTICULIERES :

- Oui, voir annexe
- Non

STOCKAGE DE MATERIEL :

- Non applicable**
- Refusé**, au motif suivant (biffer les mentions inutiles) : nature du matériel non conforme au règlement / indisponibilité de locaux.
- Accepté**, au motif suivant : nature du matériel conforme au règlement et locaux disponibles, pour autant que le stockage ait lieu dans les conditions fixées par le règlement et, le cas échéant, les conditions particulières fixées par l'institution (voir annexe).

PERSONNEL PROVINCIAL DE CONTACT EN CAS DE PROBLEME PENDANT L'OCCUPATION (nom, prénom, fonction, GSM) :

.....  
.....  
.....

TYPE D'OCCUPATION (à compléter par le demandeur) :

- Récurrente
- Unique

### C. Informations financières

TARIF TOTAL A PAYER : .....

PAIEMENT EN CAS D'OCCUPATION UNIQUE : paiement du montant total dans les 15 jours calendrier à dater de la notification de la présente convention et, en tout hypothèse, avant le début de l'occupation.

PAIEMENT EN CAS D'OCCUPATION RECCURENTE : paiement de la moitié du montant total dans les 15 jours calendrier à compter de la notification de la présente convention et paiement du solde au moins 15 jours calendrier avant le début de la seconde moitié de la période d'occupation (soit le ..... (date)).

NUMERO DE COMPTE BANCAIRE :

.....

COMMUNICATION STRUCTUREE :

.....

### D. Traitement des données à caractère personnel

La collecte des données a pour finalité l'établissement et le recouvrement de la redevance et n'est destinée qu'à des fins nécessaires de prestations de services convenus. Les personnes disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition à ses données personnelles, qu'ils peuvent exercer directement auprès de la Province du Brabant wallon, par courriel ou voie postale, aux coordonnées indiquées sur le site Internet. Les personnes reconnaissent avoir été informées et acceptent que leurs données soient utilisées aux finalités décrites ci-avant. Pour plus de précisions, voir la note provinciale visant la *Politique de gestion des données à caractère personnel* sur :

<https://www.brabantwallon.be/bw/mentions-legales>.

Pour le demandeur (signature + date) précédé de la mention « lu et approuvé » :

Pour la Province du Brabant wallon (nom, prénom, fonction + date) :

Annexes :

- Annexe A - Consignes particulières à l'occupation
- Annexe B - Consignes de stockage
- Annexe C - Formulaire d'assurance
- Annexe D - Etat des lieux

## DISPOSITIONS RELATIVES AUX VOIES DE RECOURS

### I. RECOURS DEVANT LE CONSEIL D'ÉTAT

#### a) RECOURS EN ANNULATION

(art. 65 des lois coordonnées du 12 janvier 1973 sur le Conseil d'État et arrêté du Régent du 23 août 1948 déterminant la procédure devant la section d'administration du Conseil d'État ; art. 14 de la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions)

La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le Conseil d'État.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée, au Conseil d'État (Rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles) dans les soixante jours à dater du lendemain de l'envoi de la présente notification. La requête doit mentionner, outre les noms, qualité et siège des parties requérantes et adverses, l'objet du recours et un exposé des faits et moyens. Une copie de la décision contestée doit y être jointe.

Par ailleurs, aux termes de l'article 85 du règlement de procédure, trois copies certifiées conformes par le signataire doivent être jointes à la requête, outre autant d'exemplaires qu'il y a de parties adverses à la cause.

Une copie de la requête doit être adressée en même temps à la partie adverse.

#### b) DEMANDE DE SUSPENSION D'EXTRÊME URGENCE (art. 17 des lois coordonnées du 12 janvier 1973 sur le Conseil d'État et arrêté royal du 5 décembre 1991 déterminant la procédure en extrême urgence devant le Conseil d'État; art. 15 de la loi du 17 juin 2013 précitée)

Une demande de suspension de la décision susvisée peut également être introduite devant le Conseil d'État par un acte distinct de la requête en annulation et, au plus tard, le 15ème jour à compter de la publication, de la communication ou de la prise de connaissance de l'acte selon le cas, par lettre recommandée à la poste.

La procédure à utiliser pour le recours en suspension est la procédure d'extrême urgence.

#### c) DEMANDE DE MESURES PROVISOIRES (art. 18 des lois coordonnées du 12 janvier 1973 sur le Conseil d'État et arrêté royal précité du 5 décembre 1991 ; art. 15 de la loi du 17 juin 2013 précitée)

Une demande de mesures provisoires peut être introduite, par lettre recommandée, devant le Conseil d'État, soit avec la demande de suspension, soit avec la demande d'annulation et, en tout cas, tant que le juge reste saisi d'une demande d'annulation.

Outre les mentions requises pour la requête en annulation ou en suspension, la demande doit contenir une description des mesures provisoires demandées, un exposé des faits établissant que les mesures provisoires sont nécessaires afin de sauvegarder les intérêts de la partie qui les sollicite et, en cas de procédure d'extrême urgence, un exposé des faits justifiant l'extrême urgence.

### II. RECOURS DEVANT LES JURIDICTIONS ORDINAIRES

Conformément à l'article 16 de la loi du 17 juin 2013 précitée, une action en dommages et intérêts peut en outre être introduite devant le tribunal de première instance.

Celle-ci est introduite par citation signifiée par huissier de justice. Les articles 702 à 706 du Code judiciaire règlent la forme des citations. L'exploit de citation doit contenir, outre les noms, qualité et siège de la partie requérante et de la partie citée, l'objet et un exposé sommaire des moyens de la demande, l'indication du juge saisi et des lieu, jour et heure de l'audience.

Pour les marchés atteignant les seuils européens, conformément aux articles 17 à 21 de la loi du 17 juin 2013 précitée, une action en déclaration d'absence d'effets peut également être introduite devant le tribunal de première instance.

Le délai d'introduction d'une telle demande est, à peine d'irrecevabilité, de 30 jours, à compter du lendemain du jour où le pouvoir adjudicateur, soit a publié l'avis d'attribution du marché ou de la concession, lorsque le pouvoir adjudicateur a décidé de passer le marché ou la concession sans publication préalable d'un avis au Journal officiel de l'Union européenne et que l'avis d'attribution du marché ou de la concession contient la justification de cette décision, soit a informé les candidats concernés et les soumissionnaires concernés du contrat en leur communiquant simultanément la décision motivée les concernant.

Le délai de recours est porté à 6 mois à compter de la conclusion du marché ou de la concession, si l'autorité adjudicatrice n'a pas publié un avis d'attribution de marché conforme à la réglementation et n'a pas informé les candidats et soumissionnaires concernés.

Également pour les marchés atteignant les seuils européens, conformément à l'article 22 de la loi du 17 juin 2013 précitée, une action en demande de sanctions de substitution peut également être introduite devant le tribunal de première instance.

Le délai d'introduction d'une telle demande est, à peine d'irrecevabilité, de 6 mois à dater de la publication, de la communication ou de la prise de connaissance, selon le cas.

**Annexe A – CONSIGNES PARTICULIERES A L'OCCUPATION**

Je soussigné, ..... (nom et prénom),  
directeur/directrice de

.....  
(nom de l'institution/de l'administration + lieu) déclare que l'occupation validée doit avoir lieu aux  
conditions particulières suivantes :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

SIGNATURE (nom, prénom, date)

**Annexe B – CONSIGNES DE STOCKAGE**

Je soussigné, .....

(nom et prénom), directeur/directrice de

.....

(nom de l'institution/de l'administration + lieu) déclare que l'occupation validée comprend le stockage du matériel décrit ci-après aux conditions particulières suivantes :

MATERIEL (NATURE, QUANTITE/VOLUME) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

CONDITIONS DE STOCKAGE :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

SIGNATURE (nom, prénom, date)

**Annexe C – FORMULAIRE D'ASSURANCE**





**Annexe D – ETAT DES LIEUX**

Conformément à l'article 8 du Règlement d'occupation des locaux provinciaux, le/les locaux occupés font l'objet du présent état des lieux d'entrée / de sortie (barrer la mention inutile), établi de manière contradictoire entre :

..... (Nom, prénom, fonction)  
 représentant

.....

ET

..... (Nom, prénom, fonction)  
 représentant

.....

(nom de l'institution/l'administration + lieu) ;

**Après visite des lieux, les parties font les observations suivantes :**

*Pour chaque local, préciser dans la case correspondante « Etat neuf », « Bon état », « Etat d'usage », « Mauvais état ». Indiquer aussi les taches, déchirures, coups, trous, fuites, défaillances, etc.*

**LOCAL :** .....

CONTENU	OBSERVATIONS
Murs	
Sols	
Plafonds	
Portes et fenêtres	
Plomberie/sanitaires	
Serrurerie	
Autres :	

