



Accord entre l'EEB3 et l'APEEE sur les événements spéciaux en soirée Procédure pour les événements organisés par l'EEB3 et l'APEEE

- A. Contexte
- B. Modalités d'organisation
- C. Conclusion

A. Contexte

En tant que communauté scolaire, nous comprenons et soutenons l'organisation d'activités visant à améliorer et à approfondir nos relations dans le but ultime de créer une école qui offre une éducation de qualité à chaque enfant qui nous est confié. L'esprit communautaire doit être favorisé et encouragé afin de faciliter les contacts entre toutes les parties prenantes : élèves, parents, personnel et autres partenaires dans le parcours éducatif de nos enfants.

L'école est pleinement consciente que les installations dont elle dispose peuvent contribuer à la réalisation de cet objectif. D'un autre côté, le campus de l'école est vaste et étendu, ce qui pose certains défis en matière de sécurité. La surpopulation dans nos écoles est également une question importante à prendre en compte en termes de sécurité. L'ouverture de l'école pour des événements en soirée nécessite également une augmentation du budget, notamment en ce qui concerne le nombre d'agents de sécurité.

L'école est également consciente que sa priorité absolue doit être la fourniture de programmes éducatifs pendant la journée scolaire et, pour atteindre cet objectif, les bâtiments de l'école doivent être en bon état et propres au début de chaque journée afin d'accueillir tous ceux qui étudient ou travaillent dans cette école.

Par conséquent, si l'on considère tous ces facteurs, il faut trouver un équilibre entre l'ouverture de l'école pour des activités en soirée, tout en s'assurant que le niveau de sécurité, de sûreté et de propreté n'est pas compromis et que l'activité principale de l'école n'est pas affectée négativement, tout en surveillant attentivement nos dépenses budgétaires. Un accord a été conclu entre l'école et le BEE III APEEE pour que l'organisation de certains événements spéciaux en soirée, y compris les célébrations de Noël et de fin d'année, se déroule dans le cadre suivant :



B. Modalités d'organisation

1. Certains événements en soirée, tels que les fêtes de Noël et de fin d'année, seront organisés par l'APEEE. **Ces soirées sont réservées aux élèves, aux parents et au personnel de l'EEB3.**
2. Les soirées se dérouleront sous la responsabilité générale de l'école.
3. Si les parents d'une section linguistique souhaitent prendre la responsabilité d'organiser un tel événement, ils doivent:
 - 3.1 Contactez le directeur de l'APEEE (info@apeeebe.be) pour vérifier la disponibilité de la cantine du côté de l'APEEE à la date choisie. Le directeur de l'APEEE tiendra un registre des événements dans un "Journal des événements de la cantine".
 - 3.2 Un formulaire de demande (voir annexe 1) doit être rempli par le(s) parent(s) organisant l'événement et signé par le membre du conseil d'administration de l'APEEE recommandant cet événement.
 - 3.3 Le formulaire doit être envoyé au directeur adjoint des finances et de l'administration (IXL-DEPUTY-DIRECTOR-FINANCE-AND-ADMINISTRATION@eursc.eu) au moins deux semaines avant l'événement prévu.
 - 3.4 Le DAFA consultera le calendrier scolaire pour savoir si la cantine est disponible. Tous les événements approuvés sont confirmés par le directeur adjoint des finances et de l'administration.
4. Les enseignants et autres membres du personnel peuvent souhaiter collaborer avec les parents qui organisent cet événement, mais ils ne sont pas responsables en dernier ressort de l'organisation des soirées.
5. Les demandes pour ces soirées (par ex : fêtes de Noël, et/ou événements de fin d'année) peuvent provenir de n'importe quelle classe/section ou d'un mélange de celles-ci dans l'école mais, en théorie, les sections linguistiques seront limitées à **un événement par an par cycle**.
6. **Les événement « mixtes »** seront examinées au cas **par cas**.
7. Étant donné que les événements en soirée nécessitent un budget plus important en termes d'agents de sécurité et de nettoyage, l'école devra limiter le nombre de **ces événements à 14 par année scolaire** (soit deux par section linguistique).
8. Il est clair que les membres du personnel de l'EEB3 peuvent être invités aux événements et s'ils souhaitent apporter leur aide, ils sont libres de participer ou de contribuer, mais cependant sans obligation.
9. L'école fournira un service de gardiennage pour les événements approuvés en soirée.
10. Les événements du soir se déroulent généralement dans la cantine des élèves. Si un autre endroit est demandé, il devra être approuvé par la direction de l'école.

11. Si des dommages sont causés à la propriété de l'école pendant la durée de l'événement, la responsabilité de leur réparation/remplacement sera supportée par l'APEEE.
12. Ces événements se déroulent entre **18h00 et 20h30**. Il est clair qu'à 21h30, l'événement et le nettoyage doivent être terminés.
13. Les préparatifs peuvent commencer entre **17h00 et 18h00** pour les organisateurs. L'école doit recevoir à l'avance une liste des organisateurs qui ont besoin d'un accès anticipé à l'école.
 - 13.1 Pendant la période de préparation, les tables et les chaises doivent être déplacées par les organisateurs dans le format souhaité pour l'événement. L'école ne dispose pas du personnel nécessaire pour effectuer cette tâche.
 - 13.2 A la fin de l'événement, les tables et les chaises doivent être remises dans le format original nécessaire au fonctionnement de la cantine le jour suivant. L'APEEE ne dispose pas du personnel nécessaire pour effectuer cette tâche.
 - 13.3 Les locaux utilisés doivent être restitués à l'école en bon état et prêts à être utilisés le lendemain.
 - 13.4 A la fin de l'événement, les tables et les chaises doivent être remises dans le format original nécessaire au fonctionnement de la cantine le jour suivant. L'APEEE et l'école ne disposent pas du personnel nécessaire pour effectuer cette tâche.
 - 13.5 Des poubelles seront laissées à la disposition des organisateurs de l'événement et tous les déchets doivent y être déposés avant la fin de la soirée.
 - 13.6 Si des couverts et de la verrerie sont utilisés, ils doivent être placés sur des tables près de l'entrée de la cuisine où se trouve le lave-vaisselle.
 - 13.7 Si des affiches ou des décorations sont installées, elles doivent être enlevées par les organisateurs pour la rentrée scolaire du lendemain.
 - 13.8 Tôt le lendemain matin, l'école assurera le nettoyage du sol de la cantine des élèves.
14. **Si de la musique est diffusée**, elle doit être maintenue à un volume raisonnable afin de préserver les bonnes relations avec nos voisins.
15. Les **toilettes du niveau 0, Athena** (bâtiment administratif) peuvent être utilisées pendant ces soirées. Les toilettes doivent être aussi correctes que possible.
16. **La surveillance des enfants pendant l'événement** (à l'intérieur et à l'extérieur de la cantine) sera assurée par les adultes accompagnateurs et non par le personnel de l'école.
17. **Les personnes ne sont pas autorisées à se promener dans l'école** à leur guise. Les personnes qui organisent ces événements ont la responsabilité de ne laisser aucune personne errer dans les locaux de l'école. **Des plans de surveillance clairs doivent être mis en place.**
18. **Une liste des personnes participant à la soirée doit être remise à l'école 24 heures avant** le début de l'événement afin qu'elle soit communiquée aux agents de sécurité. Les organisateurs doivent créer un système d'enregistrement pour TOUS les participants.
19. Toutes les personnes participant à l'événement devront présenter une invitation émise par l'APEEE ou les organisateurs de l'événement. **L'entrée pour ces événements se fera dans la Loge 1.**



20. **Ces événements ne peuvent être de nature lucrative**, à moins que la direction n'ait donné son accord dans des cas extraordinaires et pour des raisons valables.
21. **Le parking de l'école n'est pas accessible** pour ces événements (pour des raisons de sécurité car les événements peuvent se chevaucher avec la Garderie et le Périscolaire et les enfants traverseront la cour de récréation où le parking est normalement organisé) et aussi pour des raisons de coût car l'école devrait employer des agents de sécurité supplémentaires pour ouvrir les deux Loges.
22. Conformément à notre objectif de développement durable, l'utilisation des transports publics, des bicyclettes et des déplacements à pied est fortement encouragée. Le covoiturage est également à envisager.
23. Les vélos peuvent entrer dans l'école et se garer dans le parking à vélos situé près de la Loge 2.
24. A l'entrée de l'école, le cycliste doit descendre et marcher avec le vélo jusqu'au parking à vélos.
25. **Aucun support technique ne peut être fourni par l'école pour ces événements.** L'école ne dispose pas des ressources humaines nécessaires pour créer ou construire des accessoires, des plateformes ou d'autres structures.
26. Le matériel technique peut être fourni sur demande et préparé à l'avance, à condition qu'il soit rendu dans le même état que celui dans lequel il a été trouvé.
27. Tout dommage doit être indemnisé à l'école. Pour l'utilisation du matériel, les personnes de contact sont les membres de l'Atelier et les organisateurs de l'événement doivent prendre contact avec eux (IXL-ATELIER@eursc.eu).
28. Veuillez toujours envoyer une copie au directeur adjoint chargé des finances et de l'administration (IXL-DEPUTY-DIRECTOR-FINANCE-AND-ADMINISTRATION@eursc.eu) avant l'événement et pendant la journée scolaire.
29. **La consommation d'alcool n'est pas autorisée dans les locaux de l'école et lors de ces événements.**
30. Pour des raisons de sécurité, il est **interdit d'utiliser des feux d'artifice, des bougies, etc.**

C. Conclusion

Des lignes directrices claires sont nécessaires pour assurer le meilleur entretien possible de notre école. Un équilibre doit être trouvé entre l'organisation des événements de la soirée de Noël et la préparation de l'école pour le lendemain, ainsi que la sauvegarde de tous les biens de l'école.

Avec une planification minutieuse, une excellente supervision et une organisation solide, des événements bénéfiques pour tous peuvent être réalisés dans le cadre stipulé ci-dessus.



Annex 1: Evening Events Request Form

Formulaire de réservation de cantine des élèves dans l'école Form for booking the pupils' canteen in the school			
Nature et description de l'évènement : Nature and description of the event:			
Section: <input type="checkbox"/> CS <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> EL <input type="checkbox"/> EN <input type="checkbox"/> ES <input type="checkbox"/> FR <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> Swals SK			
Nom/s du parent/s responsable/s: Name of responsible parent/s:			
Nom du demandeur (Member APEEE) APEEE Board Member requester's name:			
Date (s) :		Horaire de début : Start time :	
Lieu/Place :		Horaire de fin : End time :	
Nombre de participants/Number of Participants : Liste des participants/List of participants : (Liste nominative à joindre)-/ (Name list to be attached and given to DDFA latest 24 hours before event)		Adultes/Adults: Elèves/Pupils:	
Technical Equipment/Equipment technique:			
<input type="checkbox"/> Sono/Sound <input type="checkbox"/> Sono pour instruments/Sound for instruments (guitare, basses) <input type="checkbox"/> Micro – Nombre : <input type="checkbox"/> Pied pour micro/Microphones base - Nombre :			
Date de la demande/Date of the request :		Signature du/des demandeur(s)/Requester signature :	
Pour accord du Directeur Adjoint, Fin & Admin Approval from the Deputy Director, Fin & Admin		Date : _____ Signature : _____	
Pour accord du Directeur Approval from the Director		Date : _____ Signature : _____	



ÉCOLE EUROPÉENNE DE BRUXELLES III
ÉCOLE EUROPÉENNE BRUXELLES III
EUROPÄISCHE SCHULE BRÜSSEL III

To be signed on the day of the event:

I/We acknowledge that the pupil canteen has been provided in good state and will ensure that it is returned in the same good state for school use the next day.

Je/Nous reconnais/reconnaissons que la cantine des élèves a été mise à disposition en bon état et je veillerai à ce qu'elle soit rendue dans le même état pour une utilisation scolaire le lendemain.

Signature du/des demandeurs / Signature of the Applicant(s) :