

Règlement communal relatif au prêt du matériel

Article 1^{er} : La Commune de Ramillies peut octroyer en prêt du matériel communal dans les limites du règlement fixé ci-après. La liste du matériel disponible en prêt figure en annexe du présent règlement communal.

Le Collège communal accorde la priorité à l'utilisation du matériel communal pour les activités organisées par l'Administration communale. Il est à noter que le locataire ne peut faire usage de ce matériel qu'à l'intérieur du territoire communal, sauf en cas d'autorisation expresse et préalable du Collège communal.

Il est également important de souligner qu'aucune personne ne peut disposer, pour quelque motif que ce soit, du matériel appartenant à la Commune de Ramillies sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du Collège communal.

Article 2 : Bénéficiaires, conditions et durée de prêt

§1er – Les catégories de personnes suivantes peuvent bénéficier d'un prêt de matériel disponible, pour une utilisation, par eux, pour une activité ou un événement organisé sur le territoire de la commune :

- Catégorie 1 : services communaux et assimilés de Ramillies (Administration communale, CPAS, crèche communale, régie communale autonome de Ramillies, écoles de Ramillies), la Zone de Police Brabant wallon Est, l'ASBL GAL Culturalité et les communes avoisinantes ;
- Catégorie 2 : commerçants de Ramillies, associations de l'entité (mouvements de jeunesse, clubs sportifs, comités de kermesse, Fabriques d'Eglises...) ainsi que les agents communaux et assimilés de la Commune de Ramillies.

Pour les associations de fait, l'appréciation est laissée au Collège communal de déterminer si elles rentrent ou pas dans la catégorie 2.

Les demandes de particuliers ou faites au profit de particuliers ne sont quant à elles pas admises.

§2 – Sauf décision du Conseil communal fixant une redevance pour le prêt du matériel dans des cas définis, le prêt du matériel est une mise à disposition à titre gratuit. Le matériel prêté est et demeure la propriété insaisissable de la commune. Toute cession à un tiers est strictement interdite.

Néanmoins, pour les bénéficiaires de la catégorie 2, conformément au règlement général relatif aux critères et modalités d'octroi des subsides communaux pour les associations et comités, approuvé par le Conseil communal le 23 août 2023, le prêt constitue une subvention indirecte en nature qui sera valorisée de la manière suivante et prise en compte dans le droit de tirage instauré par l'article 9 dudit règlement communal :

	Cat. 2
Tente de réception 6x9	100€
Tonnelle 3x6	100€
Tonnelle 3x3	100€
Chalets	100€
Tables de brasseur rectangulaires	Gratuit
Chaises	Gratuit
Diable pour le transport des chaises	Gratuit
Gobelets réutilisables	Gratuit
Enrouleurs Uniquement pour mise à disposition d'un chalet	Gratuit
Extincteurs Uniquement pour mise à disposition d'un chalet	Gratuit
Barrières Nadar	5€
Barrières Heras	5€
Mange-debout	Gratuit
Transport (concerne uniquement les chalets, tentes de réceptions et tonnelles)	40€/véhicule 30€/ouvrier/heure

§3 – Le prêt a une durée maximale de 7 jours calendrier.

§4 – Par dérogation au §3, le Collège communal peut déroger à la durée maximale du prêt pour des spectacles culturels estivaux ou des événements estivaux liés au sport ou à la

jeunesse. Dans le cas où la durée du prêt souhaitée dépasse les 7 jours calendrier autorisés, le demandeur doit annexer au formulaire une demande de dérogation dûment motivée. Cette demande ne peut se faire qu'à titre exceptionnel et n'engendrera pas une reconduction automatique pour un événement ultérieur.

§5 – La commune se réserve le droit de ne pas prêter le matériel s'il s'avère que les conditions climatiques peuvent constituer un danger manifeste pour les personnes et/ou les biens (ex : fortes intempéries).

§6 – Le bénéficiaire doit fournir une copie ou le numéro de police de son assurance afin de s'assurer que le matériel est couvert en cas de dommage.

La responsabilité de l'emprunteur est engagée dès la réception du matériel et jusqu'à sa restitution. En cas de défaillance de l'emprunteur, la personne privée ayant signé la demande de prêt est engagée juridiquement.

Article 3 – Procédure à suivre

§1er – Les demandes sont adressées à la commune, via le formulaire ad hoc (consultable sur le site internet de la commune), au minimum 4 semaines et au maximum 6 mois avant la date effective des activités.

Par dérogation, les demandes introduites en dehors des délais fixés à l'alinéa 1er peuvent faire l'objet d'une décision favorable, expressément motivée et exceptionnelle, par le Collège communal ou l'agent qu'il délègue, sur base des justifications écrites du demandeur et dans la mesure des disponibilités du matériel envisagé.

§2 – Dès réception, elles font l'objet d'un accusé de réception indiquant la date de réception par la commune et ce, dans un délai maximum de 7 jours ouvrables de cette date de réception.

Les demandes sont traitées chronologiquement par la commune, en fonction de leur date de réception.

§3 – La décision est notifiée par écrit, par le Collège communal ou l'agent délégué par lui, au bénéficiaire dans la mesure du possible, dans les 20 jours ouvrables de la date de réception de la demande.

§4 – Le refus motivé de la demande de prêt de matériel est notifié au demandeur par le Collège communal ou l'agent délégué par lui, dans les mêmes délais que ceux visés au paragraphe précédent.

§6 – Le Collège communal, définit les modalités de mise en œuvre des demandes, des accusés de réception et des notifications tels que prévus au présent article, par voie informatique.

Article 5 – Transport, usage et manutention

§1er – Le transport du gros matériel tel que les chapiteaux 6*9m, les tonnelles 3*6m et les chalets devront être réalisés par l'Administration communale suivant les demandes et selon l'horaire établi entre les parties.

Dans les autres cas et sauf exception, il revient au bénéficiaire de s'organiser pour venir chercher et rapporter auprès de l'administration communale, selon l'horaire établi entre les parties, le matériel emprunté.

Sauf cas spécifiques suivants, la manutention du matériel incombe à l'emprunteur :

- Le montage et le démontage du chapiteau 6*9 m se fait sous la surveillance d'un agent communal ayant suivi la formation au montage des chapiteau (durant les jours de la semaine) ;
- Le montage et le démontage des chalets est exclusivement réalisé par les agents du service travaux de la commune.

Le chauffeur communal est uniquement présent pour la conduite du véhicule et non pour le chargement et déchargement du véhicule ni pour la signature du bordereau de prêt.

Les bénéficiaires de la catégorie 2, et ceux de la catégorie 1 dans les cas fixés par le Collège communal, mettront à disposition les bénévoles nécessaires pour charger et décharger le matériel et ceux-ci seront en possession du bordereau de prêt.

§2 – Le matériel est déposé à l'emprunteur ou son mandataire, à l'endroit déterminé. Si l'emprunteur n'est pas présent lors du dépôt du matériel, celui-ci sera déposé à l'endroit prévu à cet effet et sera sous l'entière responsabilité de l'emprunteur.

§3 – Le matériel fait l'objet d'un état des lieux contradictoire. Toute anomalie au matériel constatée au moment du dépôt ou de la reprise doit être consignée. Dans le cas où le matériel est déposé sans vérification préalable, il est entendu qu'il a été déposé en parfait état.

§4 – Lors de la reprise du matériel, si celui-ci n'est pas prêt au jour et heure convenus ou que le matériel n'est pas rangé comme lors de son dépôt et que le nombre de personnes n'est pas en suffisance pour la manutention, une indemnité de 25 euros sera réclamée à l'emprunteur.

§5 – L'emprunteur doit utiliser le matériel reçu en prêt en bon père de famille. Celui-ci ne peut servir qu'à l'usage prévu. Il s'engage à manipuler ce matériel avec le soin et la diligence d'un bon père de famille, veillant ainsi à en assurer une utilisation, un montage et un démontage appropriés et sécurisés.

Lors de la restitution du matériel, celle-ci sera vérifiée par un agent communal qualifié, en présence d'un membre de l'association emprunteuse, afin de constater l'état du matériel et de déterminer s'il a subi des pertes ou des dégradations. Si aucun membre de

l'association n'est présent lors de cette reprise, l'avis de l'agent communal sera considéré comme faisant foi.

§6 – Tout manquement aux précédents paragraphes a pour conséquence immédiate l'exclusion de la possibilité d'obtenir le prêt de matériel ainsi que l'obligation de le restituer dans les 24 heures aux frais de l'emprunteur. Le Collège communal se réserve en outre le droit d'exclure pour une durée maximale de 3 années le contrevenant aux dispositions du présent règlement ou pour tout autre abus constaté.

Article 6 – Caution

À compter de la notification à l'emprunteur de la décision du prêt de matériel, celui-ci s'engage à verser à l'Administration une somme déterminée selon les indications figurant dans le tableau annexé en annexe 1. Ce versement, à titre de caution, concerne la mise à disposition des tonnelles et des chalets et a pour but de couvrir d'éventuels frais liés à la réparation, à la perte ou à la dégradation du matériel prêté.

Le paiement devra être effectué exclusivement par virement sur le compte bancaire de l'Administration Communale, et ce, au plus tard dix jours calendrier avant la date de la manifestation.

Lors de la remise du matériel, le demandeur ou son délégué devra présenter à l'agent communal la preuve du dépôt de cette garantie.

Si le matériel communal est restitué en bon état, la garantie sera restituée par le Service des Finances, sans qu'aucune formalité supplémentaire ne soit requise de la part du demandeur, dans un délai de 30 jours ouvrables.

En revanche, en cas de dégradation, de perte ou de vol, le coût des réparations ou des pertes sera automatiquement déduit de la garantie. Si ce montant dépasse la caution versée, la décision de facturer la différence sera prise par le Collège Communal. Il est à noter que chaque événement fera l'objet d'une consignation distincte.

Article 7 – Charges du bénéficiaire et responsabilité

§1er – La perte, la dégradation, la déprédation, la détérioration ou le vol du matériel mis à disposition sont supportés par le bénéficiaire. Nonobstant les dépôts éventuels de plainte auprès des autorités judiciaires, ces événements font l'objet d'un rapport écrit et circonstancié de la part du bénéficiaire. Ce rapport doit être renvoyé à la Commune dans les meilleurs délais.

§2 – Le matériel est couvert par la Commune par une assurance de type « dégâts matériels/dégâts des biens/vols avec effraction » couvrant tout dommage affectant le matériel.

Le bénéficiaire garantit la Commune contre toute revendication ou action en responsabilité qui serait dirigée contre elle du fait des dommages survenus aux personnes ou aux biens à l'occasion de l'utilisation du matériel mis à disposition par le présent règlement.

§3 – Des dégâts importants peuvent entraîner pour le futur un refus de collaboration pendant une période des 3 ans ou, en cas de répétitions, pour une durée illimitée.

Article 8 – Divers

§1er – Le Collège communal statue souverainement sur toute contestation, pour tout cas non prévu ou cas exceptionnel, sur base d'une décision motivée.

Il peut assortir, le cas échéant, le prêt du matériel de conditions complémentaires spécifiques, telles que le nettoyage demandé ou la remise en état souhaitée.

§2 – Tout bénéficiaire est tenu d'afficher clairement la visibilité communale lors de sa manifestation.

Le logo communal peut être demandé à la commune via l'adresse mail infos@ramillies.be.

A cet effet, le bénéficiaire respecte scrupuleusement les dispositions prévues dans la charte graphique de la Commune définissant les règles graphiques et typographiques d'application du logo et du slogan à divers environnements. La chargée de communication de la Commune est à disposition pour valider, le cas échéant, les éléments de communication proposés.

§3. Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la Commune de Ramillies ;
- Finalité du traitement : gestion du prêt du matériel de la Commune ;
- Catégorie de données : données d'identification ;
- Durée de conservation : la Commune s'engage à conserver les données pour un délai de 2 ans et à les supprimer par la suite ;
- Méthode de collecte : lors de la demande de prêt ;
- Communication des données : les données ne sont pas communiquées à des tiers.

Article 8 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur après accomplissement des formalités de la publication faites conformément aux articles L1133-1 à 3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.