

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

**Présents**

Charles PICQUÉ, *Bourgmestre-Président* ;  
Cathy MARCUS, Patrick DEBOUVERIE, Carlo LUYCKX, Saïd AHRUIL, Willem STEVENS, Thierry VAN CAMPENHOUT, Alain HUTCHINSON, Yasmina NEKHOUL, *Échevin(e)s* ;  
Catherine FRANCOIS, Vincent HENDERICK, Maria NOVALET, Alain MARON, Hassan ASSILA, Victoria VIDEGAIN SANTIAGO, Yvan BAUWENS, Victoria DE VIGNERAL, Myriem AMRANI, Khalid MANSOURI, Catherine MORENVILLE, Barbara DE RADIGUÉS DE CHENNEVIÈRE, Eva LAUWERS, Véronique Gailly, Klaas LAGROU, Christophe SOIL, Bernard GUEU TOUNA, Hassan OUIRINI, Vagelina MAGLIS, *Conseillers* ;  
Laurent PAMPFER, *Secrétaire communal*.

**Excusés**

Jean SPINETTE, Rodolphe d'UDEKEM d'ACQZ, Pedro CALDEIRINHA RUIPIO, Elsa BAILLY, Mohssin EL GHABRI, Michel LIBOUTON, Anne MORIN, Aziz ALBISHARI, *Conseillers*.

**Séance du 23.06.16**

---

**#Objet : Règlement communal relatif au prêt de matériel.#**

---

Séance publique

**Propriétés communales**

Vu la Nouvelle Loi Communale,

Vu le Règlement Général de Police;

Considérant la demande croissante d'organisation d'évènements sur le territoire saint-gillois;

Considérant de ce fait la demande croissante de prêt de matériel auprès de la commune de Saint-Gilles;

Considérant qu'il y a lieu de traiter ces demandes à l'aide d'un règlement; qu'il convient dès lors d'adopter un règlement relatif aux conditions de prêt du matériel communal;

Vu l'ordonnance du 14 mai 1998 organisant la tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, et ses modifications ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la région de Bruxelles-Capitale du 16 juillet 1998 relatif à la transmission au gouvernement des actes des autorités communales en vue de l'exercice de la tutelle administrative, et ses modifications ;

Vu la circulaire du 24 août 1998 relative à l'ordonnance du 14 mai 1998 ;

DECIDE:

1. d'approuver les termes du "règlement communal relatif au prêt de matériel" ci-après:

**Article 1<sup>er</sup> : Objet du règlement**

*Le présent règlement s'applique au prêt de matériel logistique et technique, accordé par la Commune de Saint-Gilles.*

*Le prêt sera accordé par priorité des demandes et suivant les disponibilités du matériel. L'ordre des priorités est établi comme suit :*

1. *événements communaux;*
2. *événements organisés par le secteur associatif saint-gillois et les écoles non communales saint-gilloises ;*
3. *événements organisés par le secteur associatif non-saint-gillois ;*
4. *les autres événements.*

### **Article 2 : Demande de prêt de matériel**

1. *Le Collège des Bourgmestre et Echevins est le seul habilité à autoriser le prêt de matériel communal.*

*La demande de prêt de matériel complète doit impérativement être introduite par l'organisateur principal de l'évènement auprès du service compétent de l'Administration communale, via le formulaire ad hoc (disponible à la commune et sur son site internet), au moins 20 jours ouvrables avant la date de mise à disposition du matériel.*

2. *Le Collège se réserve le droit de ne pas prêter du matériel, s'il s'avérait que les conditions climatiques ou l'usage pressenti pourrait constituer un danger pour les personnes et/ou les biens.*

*Le Collège se réserve la faculté de refuser un prêt à quiconque ne se conforme pas au présent règlement ou ne s'y est pas conformé par le passé.*

*Il se réserve le droit de refuser le prêt de matériel ou d'y mettre fin anticipativement pour des motifs d'ordre public ou en vue de garantir la continuité du service public. Dans ce dernier cas, aucune indemnité ne pourra être exigée par l'emprunteur.*

### **Article 3 : Responsabilités de l'emprunteur**

1. *Tout prêt de matériel fera l'objet d'une convention de prêt entre la Commune et l'emprunteur.*
2. *Tout prêt consenti fera impérativement l'objet du dépôt d'une caution établie selon les modalités prévues à l'article 5 du présent règlement.*
3. *Suivant les cas, il sera demandé à l'emprunteur de contracter une assurance couvrant le matériel prêté. Une copie du contrat d'assurance et la preuve du paiement de la prime seront fournies 5 jours ouvrables avant le prêt du matériel.*
4. *Le matériel sera uniquement affecté à l'usage prévu. Il ne peut être cédé en tout ou en partie. L'administration communale se réserve le droit de vérifier, sur le lieu d'utilisation, si cette condition d'affectation est bien respectée.*
5. *L'emprunteur est tenu d'user du matériel en bon père de famille et de manière conforme à sa destination. Il lui est interdit d'en confier la garde ou l'usage à tous tiers, à l'exception de ses préposés régulièrement couverts par la police d'assurance adéquate.*
6. *L'emprunteur est le seul responsable du stockage du matériel pendant toute la durée du prêt.*

### **Article 4 : Tarifs**

1. *Le prêt de matériel sera accordé à titre onéreux conformément aux tarifs en vigueur précisés en annexe*

du présent règlement, et calculés comme suit :

Tarif 1 : Associations saint-gilloises et/ou écoles saint-gilloises non communales, services publics régionaux, communautaires et fédéraux : réduction de 50 % ;

Tarif 2 : Associations non- saint-gilloises dont l'événement est organisé sur le territoire de la commune de Saint-Gilles : réduction de 20 % ;

Tarif 3 : personnes physiques et morales non reprises dans les catégories visées aux tarifs 1 et 2: pas de réduction ;

#### **Article 5 : Caution**

Une caution devra être constituée par l'emprunteur, telle que prévue en annexe du présent règlement. Cette disposition s'applique également dans les cas où le matériel serait prêté à titre gratuit.

Cette caution sera restituée après le retour du matériel emprunté, pour autant que le matériel ait été restitué, nettoyé et correctement conditionné par l'emprunteur, au même lieu et dans les mêmes conditions que lors de la prise en charge du matériel, et ce sous le contrôle du personnel communal.

Les frais éventuels résultant de la détérioration, de panne, de disparition ou du nettoyage de tout ou une partie du matériel, au regard de l'état des lieux dressés lors de la prise de location, seront déduits de la caution. Le devis sera dressé par la commune sur base des frais réels occasionnés pour la réparation ou le remplacement de ce matériel.

Si la caution est insuffisante, l'emprunteur devra s'acquitter du solde restant dû endéans les 15 jours ouvrables suivant la date de notification de la note de frais, soit en espèces à la caisse communale, soit par virement sur le compte de la commune.

#### **Article 6 : Retrait du matériel**

1. Le transport, le montage et le démontage du matériel incombent à l'emprunteur. Il utilise à cet effet les moyens de transport adéquats.

Lors de l'enlèvement et du retour du matériel, l'emprunteur doit prévoir la présence de personnel en nombre suffisant afin d'aider au chargement et au déchargement.

Le matériel pourra être retiré sur rendez-vous aux dépôts dont les coordonnées seront fournies à l'emprunteur. Le rendez-vous devra être pris durant les heures de bureau:

- du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 14h30 ;
  - le vendredi de 08h00 à 11h30 ;
  - de 08h00 à 11h30 du lundi au vendredi durant l'horaire d'été.
2. Dans l'hypothèse où le transport, le montage et le démontage du matériel prêté est sollicité, il sera fait application du règlement relatif aux prestations pour tiers.
  3. Le transport du podium sur remorque sera effectué uniquement par le personnel communal. Les frais de transport seront pris en charge par l'emprunteur, conformément aux dispositions du

règlement relatif aux prestations pour tiers.

### **Article 7 : Etat des lieux**

*Un état des lieux du matériel sera effectué en présence de l'emprunteur et d'un agent communal, au moment de la mise à disposition du matériel et lors de son retour. A défaut d'état des lieux d'entrée, le matériel sera réputé en parfait état.*

*Si l'emprunteur ne se manifeste pas ou ne se présente pas en vue de l'établissement de l'état des lieux de sortie, l'état dressé par la commune est considéré comme étant accepté.*

### **Article 8 : Paiement**

*L'occupant est tenu de payer la redevance, les frais éventuels et la caution, soit au comptant à la caisse communale, soit par virement sur le compte de la commune, au plus tard 5 jours ouvrables avant le prêt du matériel.*

*La réservation du matériel ne sera définitive qu'après l'accord du Collège des Bourgmestre et Echevins, le dépôt de la caution et le paiement de tous les montants dus dans les délais prévus.*

*A défaut de paiement des sommes dues dans les délais impartis, la réservation sera annulée.*

### **Article 9 : Divers**

*1. Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut, sur décision motivée, accorder une exonération, totale ou partielle de la redevance pour tout événement dont il est acté par celui-ci qu'il contribue à la cohésion sociale et/ou à l'image d'un quartier ou de la commune (ex.: fêtes de quartier, animations culturelles bénéficiant du soutien de la commune ou en partenariat avec celle-ci,...).*

*2. Tout point non prévu par ce règlement fera l'objet d'une décision spécifique du Collège des Bourgmestre et Echevins.*

### **Article 10 : Entrée en vigueur**

*1. Le présent règlement abroge tous les autres règlements, contrats et tarifications établis antérieurement et relatifs au prêt de matériel.*

*2. Le présent règlement sera transmis à l'autorité de tutelle compétente.*

*3. Il deviendra obligatoire le cinquième jour suivant celui de sa publication par voie d'affichage.*

\*\*\*

*2. De charger le Collège des bourgmestre et échevins de l'exécution de la présente délibération;*

*3. De transmettre la présente délibération à l'autorité de tutelle.*

28 votants : 28 votes positifs.

1 annexe

Règlement\_Prêt\_Annexe\_Tarifs V04052016.docx

Secrétaire communal,

Bourgmestre,

Laurent PAMPFER

Charles PICQUÉ