

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Location et mise en location du matériel communal

Article 1 ^{er} : Conditions de mise à disposition	2
Article 2 : Demande de pré- réservation	2
Article 3 : Annulation	3
Article 4 : Remboursement de la caution	3
Article 5 : Procédure de recouvrement	3
Article 6 : Durée de location / prêt	4
Article 7 : Livraison ou enlèvement	4
Article 8 : Responsabilités	4
Article 9 : Assurances	4

Article 1er : Conditions de mise à disposition

§1. Toute personne physique majeure ou morale de droit privé ou de droit public, tout groupement ou association de fait peut demander la mise à disposition du matériel communal visés à l'article 1 règlement de redevance relatif à la mise en location du matériel communal moyennant les conditions visées à l'article 4 de ce même règlement.

§2. À titre de garantie pour d'éventuels dommages causés durant le prêt, une caution doit être versée préalablement à toute location. Le montant de cette caution s'établit comme suit, selon le matériel emprunté :

Matériel communal à disposition	Caution
Tente de réception de 6m x 6m (3)	150,00 €/pièce
Tente de réception de 6m x 9m (3)	150,00 €/pièce
Matériel d'éclairage des tentes	NEANT
Chaises (400)	• 150,00 € de 1 à 50 pièces • 300,00 € de 51 à 100 pièces • 600,00 € plus de 100 pièces
Tables (40)	
Barrières de sécurité « Nadar » (100)	
Groupe électrogène avec éclairage	125,00 €/pièce
Remorque WC mobile (1)	125,00 €/pièce
Borniers électriques, coffrets forains + câbles de raccordement	NEANT
Extincteurs	NEANT
Château gonflable (1)	150,00 €

§3. Le prêt de matériel est conditionné au paiement intégral des tarifs, conformément à l'article 4 du règlement de redevance relatif à la location et à la mise à disposition du matériel communal applicable, et de la caution.

§4. En cas d'octroi du patronage communal et/ou de gratuité, le versement de la caution reste exigé.

Article 2 : Demande de pré- réservation

Préalablement à toute demande de prêt de matériel, une pré-réservation doit être effectuée par le preneur, auprès de l'Administration communale ou auprès de la personne dûment mandatée par le Collège communal. Cette pré-réservation détermine l'ordre chronologique pour le traitement des demandes.

Toute demande doit être formulée dans un délai d'au moins 30 jours avant la date de la location sauf cas de force majeure ou d'urgence.

Toute demande formulée hors délai entraînera une redevance supplémentaire de 50,00 € due par le demandeur.

§1. Toute demande de location doit contenir les éléments suivants :

- ✓ le nom, adresse postale complète et numéro de téléphone du preneur ;
- ✓ le nom, adresse postale du siège social et numéro BCE en cas de location pour une ASBL et/ou société ;
- ✓ le matériel souhaité ;
- ✓ la date souhaitée, incluant le montage et le démontage ;
- ✓ la motivation (fête de famille, réunion, conférence, souper, ...).

Dans le cadre d'organisation d'une manifestation publique, le preneur devra remplir le formulaire d'avis préalable sur : www.perwez.be/commune/services-communaux/formulaires

§2. La confirmation du prêt sera notifiée par courriel au plus tard 3 semaines après la demande de pré-réservation. Dans le cas contraire, celle-ci sera notifiée la semaine qui suit.

§3. Le prêt ne sera effectif qu'à la validation des deux conditions suivantes :

- ✓ L'accord du Collège communal
- ✓ La réception sur le compte de l'Administration du paiement total de la location et de la caution

§4. La gestion du matériel est de la stricte compétence du Collège communal.

- ✓ Les autorisations de prêt sont délivrées en fonction d'un calendrier tenu par l'Administration Communale.
- ✓ Le Collège communal se réserve le droit de refuser la mise à disposition sollicitée au cas où des dégradations auraient été occasionnées lors d'une précédente location ou si le demandeur reste redevable d'une somme à la suite de sa précédente mise à disposition. De même, lorsque le demandeur a déjà fait l'objet de remarques relatives à la tranquillité publique ou que l'activité visée est contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.
- ✓ Enfin, le Collège communal se réserve la priorité d'occupation pour ses besoins propres.
- ✓ En cas de non-paiement à l'échéance mentionnée dans le courriel de confirmation de réservation, le Collège ou l'Administration communale se réserve le droit d'annuler la location.

Article 3 : Annulation

- ✓ Toute demande d'annulation doit se faire dans les plus brefs délais via un courriel à l'adresse suivante : nathalie.michielsens@perwez.be
- ✓ Après réception de ce courriel, le Collège communal prendra acte de l'annulation dans un délai de 3 semaines et une confirmation sera envoyée.
- ✓ Dans le cas où la location aurait été versée sur le compte de l'Administration, le remboursement sera effectué dans un délai de 3 semaines après confirmation de l'annulation par le Collège communal.

Article 4 : Remboursement de la caution

La caution sera remboursée en tout ou en partie, après constat de non-détérioration du matériel prêté ou loué établi par le service Technique, sur le compte en banque débité du paiement repris à l'article 5 du règlement de redevance relatif à la location et à la mise à disposition du matériel communal et ce, dans un délai d'un mois suivant la location.

Article 5 : Procédure de recouvrement

L'emprunteur est informé par courrier de la nature des dégâts, du montant de ceux-ci ainsi que du sort réservé à la caution versée.

En cas de dégâts, le Collège communal fixe l'indemnité ou le remboursement des frais liés à la réparation ou au remplacement du matériel détérioré.

Si le montant de la caution est insuffisant pour assurer le dédommagement complet de la Commune, le preneur est mis en demeure de créditer le compte de l'Administration

Communale du montant complémentaire dans les 15 jours suivants le courrier et ce conformément à l'article 1382 du Code civil.

Article 6 : Durée de location / prêt

La location du matériel communal aux particuliers ne pourra excéder une semaine.

Dans le contexte de prêt de matériel dans le cadre de la fête des voisins, cette location sera gratuite 1x par quartier entre le 15/05 et le 15/09.

Article 7 : Livraison ou enlèvement

Le chargement et le déchargement du matériel pourront être assurés par les ouvriers communaux, toutefois ceux-ci ne procèderont, ni au montage, ni au démontage des tentes.

Un plan de montage est fourni avec le matériel ainsi que les instructions pour le rangement des divers éléments les constituant.

Le transport du matériel se fait **uniquement** dans l'entité de 1360 PERWEZ.

Article 8 : Responsabilités

L'emprunteur sera responsable des pertes, détériorations ou dommages qui surviendraient lors de la mise à disposition du matériel.

La commune de Perwez dégage sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de la mise à la disposition du matériel.

Article 9 : Assurances

Pour la location de tente, l'emprunteur est tenu de contracter une assurance tous-risques couvrant la ou les tentes sur la période du prêt auprès d'une compagnie d'assurance de son choix.

En aucun cas, l'Administration communale ne peut être tenue responsable par les dispositions contenues dans l'assurance contractée.

L'Administration communale décline toute responsabilité pour des incidents ou accidents pouvant survenir du fait de l'utilisation du matériel mis à disposition.