

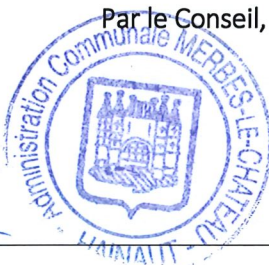


REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DU MATERIEL COMMUNAL

Arrêté par le Conseil communal en séance du 28/08/2025

Par le Conseil,

La Directrice générale,
Estelle LOOSVELD



Le Bourgmestre,
Jean-Philippe GOFFIN

TABLE DES MATIERES

Article 1 – Objet	2
Article 2 – Matériel concerné.....	2
Article 3 – Introduction de la demande	2
Article 4 – Priorités.....	2
Article 5 – Modalités d’attribution	2
Article 6 - Tarif.....	3
Article 7 – Moment du paiement.....	3
Article 8 - Annulation	3
Article 9 – Etat des lieux.....	3
Article 10 – Obligations diverses	3
Article 11 – Dégâts aux biens	4
Article 12 – Fausse déclaration	4
Article 13 - Caution	4
Article 14 – Dispositions particulières.....	4
Article 15 – Non-paiement de la redevance.....	5
Article 16 - Dérogation	5
Article 17 – Refus de mise à disposition future	5
Article 18 – Entrée en vigueur.....	5

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet de régler les modalités de mise à disposition du matériel communal au bénéfice de demandeurs, répartis en catégories déterminées par le « règlement-redevance pour la mise à disposition du matériel communal et à la fixation des tarifs de location » en vigueur au moment de la demande.

Article 2 – Matériel concerné

Le matériel pouvant être mis à disposition des différentes catégories de demandeurs est déterminé par le « règlement-redevance pour la mise à disposition du matériel communal et à la fixation des tarifs de location » en vigueur au moment de la demande.

Le demandeur aura la possibilité de récupérer par ses propres moyens le matériel concerné ou encore de solliciter la livraison de celui-ci :

- En cas de livraison, elle lui sera facturée ;
- En cas de retrait par les soins du demandeur, il lui incombera également de charger et décharger le matériel.

Article 3 – Introduction de la demande

Chaque demande doit être établie au moyen du formulaire adéquat disponible à l'Administration communale au moins 15 jours avant la date de mise à disposition sauf en cas d'organisation de funérailles. A défaut, le Collège se réserve le droit de refuser la demande. Le signataire devra être âgé d'au moins 18 ans.

Dans tous les cas, le Collège est souverain pour la décision de mise à disposition.

Article 4 – Disponibilité et priorités

Le matériel est mis à disposition dans la limite des disponibilités.

Des priorités sont reconnues aux écoles de l'entité de Merbes-le-Château pour leurs fêtes scolaires, à l'Administration communale ainsi qu'aux associations folkloriques en périodes de carnaval ou de ducasse.

En cas de demandes simultanées, la date de dépôt du formulaire officiel et le paiement des frais de caution et de location détermineront la priorité.

Article 5 – Modalité relative à la réservation

Une réunion visant la réservation des salles est organisée, à l'initiative de la commune, avec toutes les associations reconnues avant la fin octobre (présence obligatoire d'un représentant) pour les locations de l'année suivante.

Tout comme il en va des réservations des salles, aucune réservation de matériel ne sera prise en compte avant cette réunion.

Article 6 - Tarif

Le tarif est fixé par le « règlement-redevance pour la mise à disposition du matériel communal et à la fixation des tarifs de location » en vigueur au moment de la location.

Aucune ristourne ne sera accordée en cas de défectuosité inconnue de l'Administration communale au moment de la remise du matériel.

Article 7 – Moment du paiement

Le demandeur doit impérativement verser le montant de la location du matériel et de la caution dans les sept jours calendrier de l'acceptation de sa demande ou immédiatement dans le cas de l'organisation de funérailles impliquant une réservation moins de 7 jours avant la mise à disposition.

Article 8 - Annulation

En cas d'annulation de la location du matériel, le demandeur doit prévenir par écrit, dont il se ménage la preuve du contenu et de l'envoi, le Collège communal, dès que possible, et au moins 15 jours calendrier à l'avance.

Dans le cas contraire, la commune se réserve le droit de conserver le montant de la caution.

Article 9 – Etat des lieux

Le demandeur reconnaît, par la prise en charge du matériel, son bon état d'entretien, de propreté et de fonctionnement.

Au besoin, le fonctionnement du matériel est expliqué par le responsable communal lors de sa remise au demandeur.

L'état du matériel est constaté par un responsable communal lors de sa restitution. Un procès-verbal sera dressé et signé par les deux parties si un problème venait à être constaté. En cas d'absence du demandeur, le rapport du responsable communal fait foi.

Article 10 – Obligations diverses

Le demandeur veillera à :

- Faire usage du matériel en bon père de famille et à respecter scrupuleusement les instructions particulières qui lui seront données oralement, à tout moment de la mise à disposition par le propriétaire ;
- Ne pas endommager le matériel (trous...) ou à le modifier (peinture...) ;
- Débrancher le matériel électrique en fin d'utilisation ;
- Restituer le matériel dans les délais prévus sur le bon de réservation ;
- Ne pas céder le matériel à autrui ;
- Restituer le matériel en bon état de propreté.

A défaut du respect de ces prescriptions, il s'expose à un refus de restitution de sa caution.

Article 11 – Dégâts aux biens

La perte, le vol ou l'endommagement ou la destruction du matériel sera annoncé à la commune dans les plus brefs délais par le demandeur.

Le demandeur est responsable de toutes les dégradations ou pertes du matériel mis à disposition et sera tenu d'indemniser la commune.

En cas de matériel perdu, volé, détruit ou détérioré et non réparable, celui-ci sera facturé au demandeur au prix d'achat du matériel neuf.

En cas de matériel détérioré et réparable, la réparation sera facturée au prix coutant du fournisseur.

La caution sera provisoirement retenue dans son intégralité.

Une fois les réparations effectuées ou le nouveau matériel acquis, la facture sera adressée au signataire de la demande de mise à disposition.

Si le montant facturé est supérieur au montant de la caution, celle-ci sera définitivement retenue dans son intégralité et le surplus devra être payé dans les mains du Directeur financier de la commune, sous la responsabilité du signataire de la demande, dans les 15 jours qui suivent la notification du montant à verser.

Si le montant facturé pour les réfections ou le remplacement est inférieur au montant de la caution, le signataire de la demande sera autorisé à récupérer le solde auprès de la Commune.

Article 12 – Fausse déclaration

Toute fausse déclaration lors de l'introduction de la demande (par exemple : emprunt de nom, falsification d'adresses ou liens de parentés, demande au bénéfice d'autrui, etc...), entraîne :

- L'annulation de la mise à disposition si la découverte est antérieure à l'évènement ;
- La conservation de la caution ;
- Le refus, durant un an à partir du 1^{er} janvier qui suit la date de mise à disposition, des attributions ultérieures du matériel au demandeur ou à l'association qu'il représente.

Article 13 - Caution

Le montant de la caution est fixé à 100,00€.

La commune se réserve le droit de la conserver en cas de non-respect par le demandeur des obligations visées par le présent règlement et ce, indépendamment de toute autre indemnité complémentaire.

Afin d'éviter le dépareillement du matériel, il n'est pas autorisé au demandeur de procéder lui-même au remplacement des pièces manquantes ou abimées.

Article 14 – Dispositions particulières

Il ne peut être réclamé à la commune aucune indemnité à quelque titre que ce soit si, pour des motifs indépendants de sa volonté, elle ne peut assurer la mise à disposition du matériel aux jours et heures convenus.

Article 15 – Non-paiement de la redevance

Conformément à la Loi du 04 mai 2023 (M.B. 23-05-2023) portant insertion du livre XIX « Dettes du consommateur » dans le Code de droit économique, en cas de non-paiement dans les délais requis, un premier rappel gratuit sera envoyé au redevable. En cas de non-paiement à l'issue de la procédure de recouvrement amiable, conformément à l'article L1124-40 du CDLD, le débiteur sera mis en demeure de payer par courrier recommandé. Ces frais s'élèveront au montant des frais postaux et seront également recouvrés par la même contrainte.

A défaut de paiement et pour autant que la créance soit certaine, liquide et exigible, le directeur financier envoie une contrainte, visée et rendue exécutoire par le collège communal et signifiée par exploit d'huissier ; cet exploit interrompt la prescription. Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1 du CDLD. En cas de recours, le Directeur financier fera suspendre la procédure chez l'huissier de justice jusqu'à ce qu'une décision coulée en force de chose jugée soit rendue. Conformément au Code judiciaire, les frais administratifs sont entièrement à charge du redevable et sont recouvrés par la même contrainte.

Dans l'éventualité où une contrainte ne pourrait pas être délivrée, le redevable sera cité en justice dans les formes et délais prévus par le Code civil et judiciaire.

Article 16 - Dérogation

Toute dérogation au présent règlement est du ressort du Collège Communal.

Article 17 – Refus de mise à disposition future

Le Collège Communal se réserve le droit de ne plus octroyer de location de matériel au demandeur qui ne respecte pas le présent règlement.

Article 18 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur au 1^{er} janvier 2026.