



RÈGLEMENT RELATIF À LA MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL POUR L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS/FESTIVITÉS SE DÉROULANT SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNE DE LASNE

Article 1 : Dispositions générales :

§1 : Une demande de mise à disposition de matériel pour l'organisation de manifestations ou de festivités se déroulant sur le territoire de la Commune de Lasne peut être sollicitée, par ordre de priorité, par :

1. les services communaux ;
2. les écoles ou les associations de parents des écoles communales de Lasne ;
3. le CPAS ;
4. les écoles ou les associations de parents des écoles non communales de Lasne ;
5. les associations du 3^e âge et les mouvements de jeunesse ;
6. les groupements, clubs et associations situés sur le territoire de la commune de Lasne qui ont pour objet de verser des aides, de financer ou mettre en œuvre des actions ou des activités dans le domaine social, sportif, familial, de la jeunesse, de la culture, du tourisme, de la recherche scientifique, de l'aide aux pays en voie de développement, de l'aide humanitaire, de la défense des droits de l'homme, de la conservation de la nature, du développement durable, de la protection ou de la conservation des monuments et sites, de la mise en valeur du patrimoine artistique, de la gestion des refuges agréés pour animaux ;
7. les comités de quartier, les comités de kermesse et les associations de commerçants implantés sur le territoire de la commune de Lasne ;
8. les Institutions religieuses implantées sur le territoire de la commune de Lasne ;
9. les autres villes et Communes, sous réserve de réciprocité ;

En aucun cas, le matériel n'est prêté à des particuliers ou à des sociétés commerciales.

§2 : Le prêt de matériel est gratuit.

Article 2 : Conditions du prêt :

§1 : Toute demande de mise à disposition de matériel doit être introduite par écrit au moyen **du formulaire de demande de mise à disposition de matériel** disponible par téléchargement sur le site www.lasne.be ou disponible en version papier sur demande auprès du service en charge du prêt de matériel.

§2 : La demande doit être adressée au **service prêt de matériel** soit par courrier envoyé à la commune de Lasne – Place Communale, 1 à 1380 Lasne, soit par courriel à l'adresse électronique : pretmateriel@lasne.be, au minimum 1 mois et au maximum 6 mois avant la date de l'évènement, sous peine de nullité. Toute information manquante sur le formulaire exposera le demandeur à voir sa demande refusée. Un accusé de réception, par mail ou par courrier, confirmera la prise en compte de la demande.



§3 : Ce formulaire sera signé par une personne âgée de 18 ans accomplis et légalement qualifiée pour engager sa responsabilité concernant le prêt de matériel.

§4 : En cas d'annulation d'une demande de réservation, non motivée, introduite moins de 7 jours calendriers avant la date pour laquelle le matériel devait être mis à disposition, la commune se réserve le droit de refuser la mise à disposition du matériel pour les manifestations ultérieures pour une durée de 2 ans.

§5 : Toute demande de matériel supplémentaire ou toute modification de la date prévue de la festivity doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

§6 : La commune se réserve le droit de refuser ou de mettre fin au prêt prématurément, en cas de besoins urgents et impérieux dans le chef des services de la commune, pourvu que ceux-ci résultent d'événements imprévisibles.

§7 : En aucun cas, la commune ne pourra être tenue responsable des suites de non-disponibilité du matériel demandé en prêt, conformément à l'article 3 du présent règlement.

Article 3 : Quand un prêt est-il acquis ?

§1 : Les demandes sont traitées chronologiquement, en fonction de la date d'entrée à l'administration.

§2 : Le prêt sera accordé dans les limites du matériel encore disponible au moment de la réception de la demande.

§3 : Si les conditions précitées sont remplies, le demandeur recevra par courrier ou par mail le formulaire complété par l'administration et précisant le matériel et les quantités qui seront prêtés. Le demandeur sera dès lors appelé « emprunteur ».

Article 4 : Transport, usage et manutention du matériel communal

§1 : Le matériel est transporté par les soins du service Technique de l'administration communale.

§2 : Les opérations de montage/démontage des chapiteaux et stands sont à charge du Service technique de l'administration communale.

§3 : L'emprunteur (ou un membre de l'organisation bénéficiaire) est obligatoirement présent lors de la livraison et lors de la reprise du matériel. Les coordonnées (numéros de GSM/TEL obligatoires) de cette personne sont mentionnées sur le formulaire de demande.

§4 : Le matériel ne pourra être déposé et ne sera pas livré ultérieurement en l'absence de cette personne lors de la livraison à la date et heure initialement prévue. Il en sera de même si l'endroit où le matériel doit être déchargé en toute sécurité n'est pas indiqué, sous la responsabilité de l'emprunteur.



§5 : L'emprunteur (ou un membre de l'organisation bénéficiaire) réceptionne contradictoirement le matériel prêté, lequel est réputé reçu en bon état d'utilisation. Si le bénéficiaire constate que le matériel présente des défauts, il en informe sans délai le service prêt de matériel par mail en indiquant, photos à l'appui, les défauts constatés. Le matériel enlevé et non vérifié par le ou la bénéficiaire (ou la personne désignée à cet effet) est réputé être en parfait état.

La signature pour réception de l'emprunteur ou de son mandataire engage solidairement la responsabilité de l'emprunteur et/ou de l'organisme dont il relève ou qu'il représente.

§6 : L'emprunteur devra se conformer aux directives émises quant à l'utilisation du matériel mis à disposition. Tout autre usage est formellement interdit.

§7 : Dès réception du matériel et jusqu'à sa restitution, le matériel sera sous l'entière et unique responsabilité de l'emprunteur ;

Article 5 : Rangement des conteneurs et dégâts

§1 : Le bénéficiaire doit restituer le matériel mis à disposition en suivant scrupuleusement les instructions de rangement figurant dans chaque conteneur. Le matériel est restitué à la date et à l'heure convenues sur le formulaire de prêt. Lors de la restitution, un agent du Service technique procède à la vérification en présence de l'emprunteur. La signature du formulaire lors de la restitution par l'emprunteur met fin au prêt. Tout manquement aura pour conséquence immédiate la perte du bénéfice du prêt de matériel et le refus de mise à disposition pour les manifestations ultérieures pour une durée de 2 ans.

§2 : En cas de perte ou de vol, l'emprunteur est tenu d'avertir immédiatement le prêteur et de fournir la copie de la déclaration de police attestant de cet événement.

§3 : En cas de dégradation (de toute nature qu'elle soit : casse, saleté etc...), perte ou vol, l'emprunteur s'engage à rembourser le prêteur sur présentation de la facture de réparation ou de remplacement et se retournera à son libre choix vers son assureur. Ce remboursement devra intervenir dans les 10 jours ouvrables de l'envoi de la copie de ladite facture.

§4 : Il appartient au bénéficiaire de se prémunir de tout dégâts causés aux tiers par le biais d'une assurance.

Article 6 : Transport du matériel non-communal

§1 : Le service technique de la commune ne peut en aucun cas procéder à l'enlèvement ou à la restitution du matériel emprunté en lieu et place de l'emprunteur.

Le service technique ne s'occupe que du transport du matériel emprunté auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles (centre de prêt de Naninne) ou du matériel emprunté auprès



de la Province du Brabant Wallon vers le lieu de la festivité, ainsi que du transport retour du lieu de la festivité vers le centre de prêt de Naninne ou le centre de prêt de la Province.

§2 : Lors de l'enlèvement du matériel, l'emprunteur devra être présent sur le site d'emprunt aux date et heure indiquées sur le formulaire de prêt de l'organisme prêteur.

§3 : Pour les commandes auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles (centre de prêt de Naninne), la préparation de l'enlèvement du matériel demande un certain temps d'attente (parfois plusieurs heures). L'emprunteur qui sera présent pendant cette préparation comme le prévoit le §2, prévient l'équipe du Service technique de l'administration communale lorsque cette préparation est presque terminée (+/- 1h avant la fin de la préparation de la commande), afin de réaliser le transport.

§4 : Lors de la restitution du matériel, l'emprunteur devra être présent à l'heure indiquée sur le formulaire de l'organisme prêteur. Le service technique déchargera le matériel et l'emprunteur restera sur les lieux afin de faire les vérifications du matériel avec les agents du centre de prêt.

Article 7 :

La responsabilité de la commune de Lasne ne peut en aucun cas être mise en cause sous quelque forme que ce soit, du chef d'accidents ou dommages quelconques pouvant provenir de l'utilisation du matériel emprunté.

Article 8 :

En empruntant du matériel, les bénéficiaires acceptent les clauses du présent règlement et s'engagent à en respecter toutes les conditions. Les cas non prévus dans le règlement seront tranchés par le collège communal.

Article 9 :

Le Service prêt de matériel est chargé de l'application de ce règlement. Dans le respect du présent texte, toutes contestations ainsi que tous les cas non prévus par le règlement sont souverainement traitées par le collège communal. En cas de litige seuls les tribunaux ayant juridiction pour le territoire de Lasne sont compétents.

Article 10 :

Les données confidentielles transmises à l'occasion d'une demande de prêt de matériel sont strictement nécessaires au suivi du dossier.

Elles seront uniquement utilisées par l'administration communale dans le cadre de cette finalité et ne seront conservées que le temps de la clôture du dossier ou à des fins archivistiques. Ces données sont sécurisées, tant sur le plan informatique (limitation des accès aux dossiers) que sur le plan organisationnel.



Article 11 :

Toutes réglementations antérieures organisant le prêt de matériel sont abrogées à l'entrée en vigueur du présent règlement. Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2025 conformément aux articles L1133-2 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.