



**RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
COMMUNE D'AUDERGHEN**

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

Présents	Jean-Claude Vitoux, <i>Président</i> ; Alain Lefebvre, Bruno Collard, Jeannine Crucifix, Sophie de Vos, Valérie Cops, Pascale Despineto, Dirk Hoornaert, <i>Échevin(e)s</i> ; Didier Gosuin, Isabelle Désir, Michel Wauters, Jacqueline Fravezzi, Véronique Artus, Vincent Molenberg, Eloïse Defosset, Elise Willame, Muriel Koch, Florence Couldrey, Nathalie Masset, Marc Vandame, Suzanne Coopmans, Didier Molders, Suat Kuraoglu, Christian Grétry, Annick Sommer, Frédéric Lambin, André Decourrière, <i>Conseillers communaux</i> ; Etienne Schoonbroodt, <i>Secrétaire communal</i> .
Excusés	Christophe Magdalijs, <i>Bourgmestre f.f.</i> ; Christian Coppens, <i>Échevin(e)</i> ; Bernard Noel, Véronique Jamouille, <i>Conseillers communaux</i> .

Séance du 26.02.15

#Objet : Règlement sur les conditions de prêt du matériel communal - modification#

Séance publique

Animations

Le CONSEIL,

Vu la Nouvelle Loi communale, notamment l'article 119 ;

Vu le règlement sur les conditions de prêt du matériel communal du 24 février 2011 (24.02.2011/A/004) qui est abrogé et remplacé par le présent règlement.

Considérant ce qui suit :

L'Administration est régulièrement saisie de demandes de prêt de matériel communal pour l'organisation de diverses manifestations ;

Les activités d'utilité publique couvrent essentiellement les activités sans but de lucre, comme l'organisation par un parti d'une activité ludique ;

En 2014, plus de 70 demandes ont été traitées, la modification de ce règlement constitue un outil de travail permettant aux divers acteurs de se coordonner en vue de la satisfaction des demandes ;

Une information à propos des nouvelles modalités de prêt sera diffusée aux citoyens ayant bénéficié d'un prêt de matériel depuis mai 2013 ;

Sur proposition du Collège échevinal ;

Décide d'adopter le règlement sur les conditions de prêt du matériel communal et ses annexes

Article 1 : Qui peut solliciter un prêt de matériel ?

Toute personne qui organise, sur le territoire d'Auderghem, une activité publique sans but lucratif peut solliciter un prêt de matériel.

Article 2 : Pour quelle durée ?

La durée du prêt est limitée à une semaine en fonction des disponibilités en matériel de la commune.

Article 3 : Comment introduire une demande de prêt ?

La demande de prêt doit être adressée par écrit ou par mail au Collège des Bourgmestre et Echevins au plus

tard 30 jours avant la période de prêt sollicitée. Un formulaire standard existe à cet effet. Toute demande introduite hors délai pourra être refusée.

La demande sera signée par une personne physique ayant la capacité juridique de s'engager ou d'engager la personne morale demanderesse du prêt. Elle engage juridiquement le demandeur en cas de défaillance de celui-ci.

Article 4 : Quand un prêt est-il acquis ?

En cas d'accord du Collège, le demandeur recevra un courrier précisant le matériel et les quantités qui seront prêtées ainsi que la période du prêt. Le demandeur sera dès lors appelé "l'emprunteur".

Le courrier sera accompagné de deux exemplaires de la convention de prêt qui sera retournée signée à l'Administration communale.

Si l'emprunteur souhaite modifier cet accord, il devra le solliciter par écrit au plus tard 30 jours avant l'activité.

Article 5 : Qui est responsable du matériel ?

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

Le matériel prêté appartient au domaine public communal. Il est et demeure la propriété insaisissable de l'administration. Toute cession de matériel à un tiers est strictement interdite.

L'emprunteur s'engage à utiliser le matériel en "bon père de famille" et à le restituer au terme convenu en parfait état de fonctionnement et de propreté. Il est interdit d'apporter des modifications quelconques au matériel prêté.

En cas de non-restitution ou de dégradation du matériel, l'emprunteur sera tenu de remplacer le matériel à l'identique endéans les 30 jours de la date de restitution initiale.

Le non respect des dispositions ci-devant expose l'emprunteur à voir ses demandes de prêt ultérieures refusées.

L'emprunteur exonère expressément l'administration de toute responsabilité en cas de dommage ou d'accident survenant à lui-même ou à des tiers à la suite du transport ou de l'utilisation du matériel prêté. En cas de mise en cause de la commune, l'emprunteur interviendra en garantie.

Il s'engage à contracter une assurance couvrant la responsabilité d'organisateur et d'emprunteur.

Article 6 : Quelles sont les conditions de réception du matériel ?

Selon la formule de prêt choisie :

1) Soit la réception se fera à la Voirie sise rue du Vieux Moulin 19 aux date et heure fixées et convenues avec l'emprunteur ou son représentant pour emmener le matériel par ses propres moyens.

2) Soit le transport pour réception se fera par le service Voirie aux date et heure fixées, à l'endroit convenu avec l'emprunteur ou son représentant, qui doit être obligatoirement sur place pour réceptionner le matériel.

L'emprunteur ou son représentant vérifie si le matériel délivré est en bon état, et si les quantités fournies correspondent aux indications figurant sur la fiche de contrôle d'état du matériel, et y appose sa signature.

En cas d'absence de celui-ci ou de refus d'accord sur l'état du matériel, le prêt est nul et non avenue et la redevance ne sera pas remboursée.

Dans le cas où le matériel est déposé sans vérification préalable, il est entendu que ce sera sous l'entière responsabilité de l'emprunteur.

Article 7 : Quelles sont les conditions de restitution du matériel ?

Selon la formule de prêt choisie :

1) Soit la restitution se fera à la Voirie sise rue du Vieux Moulin 19 aux date et heure fixées et convenues avec l'emprunteur ou son représentant pour emmener le matériel par ses propres moyens.

2) Soit le transport pour restitution se fera par la Commune aux date et heure fixées, à l'endroit convenu avec

l'emprunteur ou son représentant, qui doit être obligatoirement sur place pour réceptionner le matériel. Le matériel est vérifié par l'agent de l'administration en présence de l'emprunteur. Les différences éventuelles par rapport à la fiche de contrôle d'état du matériel sont consignées sur le document. Les dommages constatés ne préjudicient pas de la constatation de nouveaux dommages ou de l'aggravation de ceux constatés à l'occasion d'un contrôle ultérieur effectué par notre service technique.

Article 8 : Volet financier.

La redevance devra être versée par l'emprunteur avant les opérations de prêt, au compte BE05 0910 0013 0775 au nom de l'Administration communale d'Auderghem, sous peine de nullité du prêt, à moins que la gratuité n'ait été accordé par le Collège. Le Collège échevinal peut accorder la gratuité du prêt ou d'une partie du prêt:

- pour les fêtes d'école, fêtes de quartiers et fêtes des voisins organisées sur le territoire communal;
- lorsque l'activité est reconnue d'utilité publique ou d'intérêt communal.

Le prêt de matériel est régi par un système de lots indivisibles.

Lot n°1: prix forfaitaire de 60,00€

- 5 tables
- 50 chaises
- 2 tonnelles
- transport assuré par la Commune

Lot n°2: prix forfaitaire de 30,00€

- 5 tables
- 50 chaises
- 2 tonnelles
- le matériel est retiré à la Voirie par l'emprunteur

Lot n°3: prix forfaitaire de 40,00€

- 5 tables
- 50 chaises
- transport assuré par la Commune

Lot n°4: prix forfaitaire de 20,00€

- 5 tables
- 50 chaises
- le matériel est retiré à la Voirie par l'emprunteur

Le matériel suivant peut être loué à l'unité:

Barrière Nadar : 1,00€

Panneau d'interdiction de stationnement: 1,00€

Panneau d'affichage : 1,00€

Elément de podium (1,2m x 1,2m x 0,5m) : 1,00€

Table supplémentaire: 1,00€

Chaise supplémentaire: 1,00€

Tonnelle supplémentaire (3m x 3m): 5,00€ (uniquement pour les lots 3 et 4)

Annexe A : Convention de prêt de matériel

Annexe B : Fiche de contrôle de prêt de matériel

La présente délibération sera transmise en double exemplaire à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale en charge des Pouvoirs Locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

27 votants : 27 votes positifs.

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE.

Le Secrétaire communal,
(s) Etienne Schoonbroodt

Le Président,
(s) Jean-Claude Vitoux

POUR EXTRAIT CONFORME
Auderghem, le 27 février 2015

Le Secrétaire communal,

Le Bourgmestre f.f.,
Par délégation,

Etienne Schoonbroodt

Sophie de Vos



BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST
GEMEENTE OUDERGEM

Uittreksel uit het register der beraadslagingen van de Gemeenteraad

- Aanwezig** Jean-Claude Vitoux, *Voorzitter* ;
Alain Lefebvre, Bruno Collard, Jeannine Crucifix, Sophie de Vos, Valérie Cops, Pascale Despineto,
Dirk Hoornaert, *Schepenen* ;
Didier Gosuin, Isabelle Désir, Michel Wauters, Jacqueline Fravezzi, Véronique Artus, Vincent
Molenberg, Eloïse Defosset, Elise Willame, Muriel Koch, Florence Couldrey, Nathalie Masset, Marc
Vandame, Suzanne Coopmans, Didier Molders, Suat Kuraoglu, Christian Grétry, Annick Sommer,
Frédéric Lambin, André Decourrière, *Gemeenteraadsleden* ;
Etienne Schoonbroodt, *Gemeentesecretaris*.
- Verontschuldigd** Christophe Magdalijs, *Burgemeester d.d.* ;
Christian Coppens, *Schepen* ;
Bernard Noel, Véronique Jamouille, *Gemeenteraadsleden*.

Zitting van 26.02.15

#Onderwerp : Voorwaarden voor het uitlenen van gemeentelijk materiaal - wijziging#

Openbare zitting

Animatie

DE GEMEENTERAAD,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet, in het bijzonder artikel 119 ;

Gelet op het reglement op de voorwaarden voor het uitlenen van gemeentelijk materieel van 24 februari 2011 (24.02.2011/A/004) dat door dit reglement afgeschaft en vervangen wordt;

Gezien wat volgt:

Het Bestuur wordt regelmatig aangesproken met aanvragen voor het uitlenen van gemeentelijk materieel voor de organisatie van verschillende gebeurtenissen;

De bedrijvigheid van openbaar nut dekt essentieel bedrijvigheid zonder winstbejag, zoals de organisatie van een ludieke activiteit door een partij;

In 2014 werden er meer dan 70 aanvragen behandeld, de wijziging van dit reglement vormt een werktuig dat de verschillende sectoren toelaat onder elkaar af te spreken met het oog op het inwilligen van de aanvragen;

Informatie betreffende de nieuwe uitleenvoorwaarden zal verspreid worden onder de burgers die sinds mei 2016 van uitlenen van materieel genoten hebben;

Op voorstel van het Schepencollege;

Beslist het reglement over de uitleenvoorwaarden voor gemeentelijk materieel en zijn bijlagen goed te keuren.

Artikel 1 : Wie mag een aanvraag tot het lenen van materiaal indienen?

Elke persoon die op het grondgebied van Oudergem een niet winstgevende activiteit organiseert maar een aanvraag tot lenen van gemeentelijk materiaal indienen.

Artikel 2 : Voor welke duur ?

De duur van de uitlening wordt beperkt tot één week in functie van beschikbaarheid van het gemeentelijk materiaal.

Artikel 3: Over het indienen van een uitleenaanvraag

De uitleenaanvraag moet schriftelijk of per mail gericht worden aan het College van burgemeester en schepenen, uiterlijk 30 dagen vóór de gewenste uitleenperiode. Er bestaat daarvoor een standaardformulier. Een buiten de termijn ingediende aanvraag kan geweigerd worden.

De aanvraag zal ondertekend worden door een natuurlijke persoon, die juridisch in staat is zich te verbinden of de rechtspersoon die het uitlenen aanvraagt te verbinden. Hij bindt juridisch de aanvrager bij in gebreke blijven van deze laatste.

Artikel 4 : Wanneer is de lening voldaan ?

In geval van toestemming van het College zal de aanvrager een brief ontvangen waarin de aard van het materiaal, de hoeveelheid en de uitleningsduur zullen vermeld zijn. De aanvrager wordt “de lener” genoemd.

Het schrijven zal vergezeld worden door twee exemplaren van de leningsovereenkomst dat getekend teruggestuurd zal worden naar het Gemeentebestuur van Oudergem.

Indien de lener dit akkoord wenst te wijzigen zal hij dit schriftelijk moeten aanvragen binnen de 30 dagen voor de activiteit.

Artikel 5 : Wie is verantwoordelijk voor het materiaal ?

Vanaf ontvangst van het materiaal tot aan de teruggave en het nazicht ervan door een gemeentelijke ambtenaar is de lener er verantwoordelijk voor. Ingeval van nalatigheid van de lener is de natuurlijke persoon die de aanvraag tekende juridisch verantwoordelijk.

Het uitgeleende materiaal is eigendom van de gemeentelijke openbare ruimte. Het is en blijft een niet voor beslag vatbare eigendom van het gemeentebestuur. Elke afstand van materiaal aan een derde is strikt verboden.

De lener verbindt er zich toe het materiaal als goede huisvader te gebruiken en het op de afgesproken termijn in propere, perfecte en goede werkingsstaat terug te bezorgen. Het is verboden aan het uitgeleende materiaal eender welke veranderingen aan te brengen.

In geval het materiaal niet teruggegeven wordt of beschadigd is, is de lener verplicht om het materiaal te vervangen door identiek materiaal en dit binnen de 30 dagen na de initiële datum van teruggave.

Het niet eerbiedigen van voorafgaande bepalingen stelt de lener voor het feit dat zijn toekomstige aanvragen tot lenen zullen geweigerd worden.

De lener ontlast uitdrukkelijk het gemeentebestuur van elke verantwoordelijkheid in geval van schade of ongeval aan hemzelf of aan derden tijdens het vervoer of bij het gebruik van het uitgeleende materiaal veroorzaakt wordt. In geval het gemeentebestuur aansprakelijk gesteld wordt zal de lener als waarborg tussenbeide treden.

Hij verbindt zich ertoe een verzekering te nemen die zijn verantwoordelijkheid als organisator en lener dekt.

Artikel 6 : Welke zijn de voorwaarden voor ontvangst van het materiaal ?

Volgens de gekozen leenformule:

1. Ofwel zal het materiaal overhandigd worden in het gebouw van de dienst Wegenis gelegen in de Oud Molenstraat 19 op datum en uur afgesproken met de lener of zijn vertegenwoordiger. Het materiaal wordt met eigen middelen vervoerd.
2. Ofwel zal het transport van het uitgeleende materiaal door de gemeente verzorgd worden en dit op vastgestelde datum en uur en naar de afgesproken plaats. De lener of zijn vertegenwoordiger is verplicht aanwezig te zijn bij de aflevering van het materiaal.

De lener of zijn vertegenwoordiger kijkt na of het uitgeleende materiaal in goede staat is, of de geleverde hoeveelheden overeenstemmen met de op de controlefiche opgegeven hoeveelheden en tekent deze fiche.

Bij gebrek aan deze of bij weigering van akkoord in verband met de staat van het materiaal wordt de lening

nietig verklaard en zal de bijdrage niet terugbetaald worden.

In het geval dat het materiaal zonder voorafgaande controle wordt afgeleverd, gebeurt dit onder volledige verantwoordelijkheid van de lener.

Artikel 7 : Welke zijn de voorwaarden voor teruggave van het materiaal?

Volgens de gekozen leenformule:

1. Ofwel zal het materiaal teruggebracht worden naar het gebouw van de dienst Wegenis gelegen in de Oud Molenstraat 19 op datum en uur afgesproken met de lener of zijn vertegenwoordiger. Het materiaal wordt met eigen middelen vervoerd.
2. Ofwel zal het transport van het uitgeleende materiaal door de gemeente verzorgd worden en dit op vastgestelde datum en uur en vanop de afgesproken plaats. De lener of zijn vertegenwoordiger is verplicht aanwezig te zijn bij de terugname van het materiaal.

Het materiaal wordt in aanwezigheid van de lener door de gemeentelijke ambtenaar nagekeken. De eventuele verschillen ten opzichte van de controlefiche van de staat van het materiaal worden op het document genoteerd. De vastgestelde schade doet geen afbreuk aan de vaststelling van nieuwe schade of aan de verergering van de schade die vastgesteld wordt tijdens een latere controle uitgevoerd door onze technische dienst.

Artikel 8: Financieel luik.

De retributie zal alvorens het uitlenen gebeurt door de ontlener moeten gestort worden op rekening BE05 0910 0013 0775 op naam van het Gemeentebestuur van Oudergem, op straffe van nietigheid van het uitlenen, tenzij het College gratis uitlenen toestaat. Het Schepencollege kan geheel of gedeeltelijk gratis uitlenen toestaan:

- voor op het gemeentelijke grondgebied georganiseerde schoolfeesten, wijkfeesten en buurtfeesten;
- wanneer de activiteit erkend wordt als van openbaar of gemeentelijk nut.

De huurkosten zijn geregeld volgens een systeem van onsplitsbare loten:

Lot nr 1: forfaitaire prijs van 60,00€

- 5 tafels
- 50 stoelen
- 2 tenten
- transport verzekerd door de gemeente

Lot nr 2: forfaitaire prijs van 30,00€

- 5 tafels
- 50 stoelen
- 2 tenten
- materiaal door de lener afgehaald in het gebouw van de dienst wegenis

Lot nr 3: forfaitaire prijs van 40,00€

- 5 tafels
- 50 stoelen
- transport verzekerd door de gemeente

Lot nr 4: forfaitaire prijs van 20,00€

- 5 tafels
- 50 stoelen
- materiaal door de lener afgehaald in het gebouw van de dienst wegenis

Het volgende materiaal mag per stuk uitgeleend worden:

Nadarhek : 1,00€

Paneel van parkeerverbod: 1,00€

Aanplakbord : 1,00€

Podiumelement: (1,2m x 1,2m x 0,5m) : 1,00€

Aanvullende tafel: 1,00€

Aanvullende stoel: 1,00€

Tenten (3m x 3m): 5,00€ (uniquement pour les lots 3 et 4)

Bijlage A : Overeenkomst uitlening materiaal

Bijlage B : Controlefiche voor de uitlening van materiaal

Onderhavige beraadslaging, in tweevoud, zal overgemaakt worden aan de Heer Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met Plaatselijke Besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

27 stemmers : 27 positieve stemmen.

ALDUS GEDAAN EN BERAADSLAAGD IN ZITTING.

De Gemeentesecretaris,
(g) Etienne Schoonbroodt

De Voorzitter,
(g) Jean-Claude Vitoux

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT

Oudergem, 27 februari 2015

De Gemeentesecretaris,

De Burgemeester d.d.,
Bij opdracht,

Etienne Schoonbroodt

Sophie de Vos