



Séance publique – ~~A huis-clos~~ – du 25 juin 2013

Présents : M. F. Dupont, **Président** ;
M. S. Moreau, **Bourgmestre**, M. T. Cialone, M. G. Philippin, Mme N. Dubois, M. R. Grosch, ~~M.-H. Huygen-Echevins~~ ;
MM. F. Gingoux, G. Secretin, J.M. Valkeners, ~~Mme C. Werry-Delrée~~, M.M. P. Saive, C. Kersteens, Mme F. Samray-Collard, MM. P. Gielen, R. Quaranta, G. Viallard, T. Coenen, Mme A-M Libon, M.M. A. Rassili, C. Gauthy, ~~R. Courtois~~, Mme C. Ghys, M.M. R. Munoz Sanchez, J. Peters, Mmes C. Bernardin-Bosard, A. Russillo, M. G. Li Vecchi, Mme J. Skivee-Lejeune, **Conseillers** ;
~~M. J-F Bourlet~~, - **Président du CPAS** (avec voix consultative) ;
M. W. Herben, **Secrétaire**.

Objet : Patrimoine / Règlement sur le prêt de matériel et sur les redevances ad hoc / Approbation.

LE CONSEIL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Considérant les demandes fréquentes et répétées adressées à la Commune pour le prêt de matériel (chapiteau, chalets, vaisselle, tables, chaises,...);

Considérant que de tels prêts nécessitent d'être encadrés par un règlement définissant les droits et obligations de chaque partie mais également une redevance pour le prêt de chaque type de matériel;

Considérant cependant qu'il convient de soutenir les initiatives, activités et événements organisés sur le territoire communal;

Vu la situation financière de la commune ;

Considérant qu'il en a été débattu au cours de la réunion ad hoc instituée en application de l'article L1122 - 34 du code de la démocratie locale et de la décentralisation et de l'article 43 du règlement d'ordre intérieur du conseil communal;

Sur proposition du Collège communal,

À l'unanimité

DECIDE :

Article 1

D'arrêter le règlement relatif au prêt de matériel par la Commune et fixant des redevances ad hoc, dès l'entrée en vigueur de la présente, tel que joint en annexe

Article 2

La présente délibération sera transmise au Gouvernement wallon.

Par le Conseil :

Le Secrétaire,
(s) W. HERBEN

Le Président,
(s) F. DUPONT

Le Secrétaire communal,

Pour extrait conforme :

Le Bourgmestre,



Table des matières

TITRE 1. DISPOSITIONS COMMUNES	3
SECTION 1. GÉNÉRALITÉS	3
Article 1er. Définitions	3
Article 2. Matériel prêté	3
SECTION 2. DEMANDE DE PRÊT	3
Article 3. Forme de la demande	3
Article 4. Moment de la demande	3
SECTION 3. OCTROI DU PRÊT DE MATERIEL	4
Article 5. Autorité compétente.....	4
Article 6. Emprunteurs.....	4
Article 7. Priorité des prêts	4
SECTION 4. PRÉVENTION SÉCURITÉ.....	4
Article 8. Mesures édictées par l'I.I.L.E.....	4
SECTION 5. ÉTAT DU MATÉRIEL, RESPONSABILITÉ,....	4
Article 9. Réception du matériel – état des lieux	4
Article 10. Remise du matériel – état des lieux	5
Article 11. Matériel endommagé, perdu ou volé	5
Article 12. Panne ou défectuosité	5
Article 13. Non restitution du matériel à l'échéance	5
Article 14. Personnes responsables.....	6
Article 15. Décharge de responsabilité.....	6
TITRE 2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU PRÊT DU CHAPITEAU COMMUNAL.....	6
Article 16. Durée	6
Article 17. Dimensions	6
Article 18. Transport	6
Article 19. Montage, démontage, main-d'œuvre et encadrement.....	7
Article 20. Réception stabilité et électricité et passage du Service de Prévention de l'Intercommunale d'Incendie de Liège et Environs	7
Article 21. Utilisation - Sécurité	7
Article 22. Responsabilité - Gardiennage	8
Article 23. Malpropreté du chapiteau après l'emprunt	8
Article 24. Assurance - franchise	8

Article 25. Consommations.....	8
TITRE 3. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU PRÊT DE CHALET(S)	8
Article 26. Durée	8
Article 27. Dimensions – équipement	9
Article 28. Transport	9
Article 29. Montage, démontage, main-d’œuvre et encadrement.....	9
Article 30. Responsabilité - Gardiennage	10
Article 31. Assurance	10
TITRE 4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU PRÊT DE LA PISTE DE DANSE	10
Article 32. Durée	10
Article 33. Dimensions	10
Article 34. Transport	11
Article 35. Responsabilité - Gardiennage	11
Article 36. Assurance	11
TITRE 5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU PRÊT D’AUTRE MATÉRIEL.....	11
Article 37. Matériel.....	11
Article 38. Durée	11
Article 39. Enlèvements et restitutions du matériel.....	12
Article 40. Matériel supplémentaire pour salles de fêtes ou locaux scolaires loués	12
Article 41. Transport	12
Article 42. Main d’œuvre.....	12
Article 43. Garde.....	12
Article 44. Réception électrique	13
Article 45. Assurance	13
TITRE 6. REDEVANCES ET PAIEMENT	13
Article 46. Redevances pour le prêt du chapiteau	13
Article 47. Redevances pour le prêt de chalet(s).....	13
Article 48. Redevances pour le prêt de tonnelles.....	14
Article 49. Redevances pour le prêt des autres pièces et pour le remplacement du matériel dégradé, perdu ou volé.....	14
Article 50. Redevances pour le transport	15
Article 51. Exonérations.....	15
Article 52. Paiement	15
TITRE 7. DISPOSITION TRANSITOIRE	16
Article 53. Prêt de matériel déjà octroyé	16

TITRE 1. DISPOSITIONS COMMUNES

SECTION 1. GÉNÉRALITÉS

Article 1er. Définitions

§1. *Prêteur* : la Commune d'Ans

§2. *Emprunteur* : la personne physique, l'association de fait ou la personne morale (fédération, club, administration publique, école, etc ...) qui bénéficie du prêt de matériel. Les demandes de prêt pour des associations de fait doivent être introduites par les personnes physiques gérant ladite association.

§3. *Jour ouvrable* :

- pour le prêt du chapiteau : du lundi au jeudi, hors jours fériés.
- pour les autres types de prêt : du lundi au vendredi midi, hors jours fériés.

Article 2. Matériel prêté

§1. La Commune d'Ans met à la disposition des citoyens, associations et autres pouvoirs publics, du matériel conçu pour l'organisation de festivités et manifestations publiques ou privées.

§2. Ce matériel se répartit en quatre catégories :

- chapiteau
- chalets
- piste de danse
- petit matériel

§3. Le prêt de matériel obéit à des règles communes et à des règles particulières en fonction de la catégorie de matériel.

§4. Le nombre de pièces de chaque matériel pouvant être prêté est défini par le Collège.

SECTION 2. DEMANDE DE PRÊT

Article 3. Forme de la demande

Le Collège communal arrête la forme devant revêtir la demande de prêt. La demande doit être signée par :

- pour les personnes physiques, par une personne majeure ;
- pour les personnes morales, par l'organe compétent, dûment habilité. L'attention des candidats emprunteur est attirée sur la nécessité d'être en ordre de publications aux annexes du Moniteur belge.

Article 4. Moment de la demande

§1. A l'exception des demandes relatives au prêt du chapiteau, toute demande de prêt de matériel doit parvenir à l'Administration communale au moins 3 semaines avant la manifestation et au plus tôt 6 mois avant celle-ci.

§2. Toute demande de prêt du chapiteau devra être introduite auprès de l'administration au moins 6 semaines avant la manifestation et au plus tôt 6 mois avant celle-ci.

§3. Si le demandeur souhaite que sa manifestation soit organisée en tout ou en partie sur le domaine public, il doit introduire une demande d'occupation de la voie publique au Bourgmestre au plus tard en même temps que sa demande de prêt de matériel.

Aucun prêt de matériel devant être utilisé sur la voie publique ne sera accordé sans autorisation d'occupation du domaine public.

SECTION 3. OCTROI DU PRÊT DE MATERIEL

Article 5. Autorité compétente

§1. Le Collège communal accorde le prêt de matériel aux conditions fixées dans le présent règlement.

§2. Le Collège peut, à sa discrétion, refuser le prêt de matériel.

§3. Le Collège peut en outre fixer toutes les conditions qu'il souhaite pour autant qu'elles soient compatibles avec le présent règlement.

Article 6. Emprunteurs

Les prêts sont consentis exclusivement :

- aux autres communes, sous réserve de réciprocité
- aux associations ou personnes physiques locales.

Article 7. Priorité des prêts

Le matériel est accordé en priorité aux services communaux et assimilés (CPAS, Centre culturel, Régie AnsSports) et aux manifestations organisées par la Commune ou en partenariat avec la Commune -récurrentes ou non - et ne sera mis à la disposition d'autres emprunteurs qu'en second rang et pour autant que la demande ait été introduite dans les délais prévus dans le présent règlement.

SECTION 4. PRÉVENTION SÉCURITÉ

Article 8. Mesures édictées par l'I.I.L.E.

L'Emprunteur se conformera à toutes les mesures de prévention préconisée par le services de prévention de l'Intercommunale d'Incendie de Liège et Environs (I.I.L.E).

SECTION 5. ÉTAT DU MATÉRIEL, RESPONSABILITÉ,...

Article 9. Réception du matériel – état des lieux

§1. Sauf anomalie, dégât, malpropreté ou dysfonctionnement constaté par l'Emprunteur au plus tard à la prise de livraison du matériel prêté, celui-ci est réputé en bon état de propreté et de fonctionnement et ne pas présenter de dégât.

§2. Toute anomalie constatée au plus tard à la prise de livraison du matériel prêté doit être consignée par écrit sous la signature des deux parties.

Pour le chapiteau, le(s) chalet(s) et la piste de danse, toute anomalie doit être constatée au plus tard à la fin du montage.

§3. Le Collège peut arrêter des modalités pratiques pour cet état des lieux, comme par exemple, l'établissement d'un formulaire ad hoc.

Article 10. Remise du matériel – état des lieux

§1. Lors de la remise du matériel par l'Emprunteur à la Commune, l'agent délégué vérifie en présence de l'emprunteur ou de son mandataire muni d'une procuration, si ledit matériel correspond aux spécifications figurant sur le formulaire de prêt. Toute anomalie ou manquement constaté au moment de la remise du matériel ou du démontage du chapiteau, du/des chalet(s) ou de la piste de danse est consigné sous la signature des deux parties, sur le formulaire de restitution arrêté par le Collège.

§2. Cette consignation s'opère sans préjudice de la possibilité de constatation ultérieure par les services communaux d'une autre anomalie ou d'un autre manquement.

Article 11. Matériel endommagé, perdu ou volé

§1. La perte, la détérioration du matériel ou le vol de celui-ci sont supportés par l'emprunteur.

§2. Hormis pour le chapiteau pour lequel des règles particulières sont établies, le dommage subi par la Commune du fait de cette perte, de cette détérioration ou de ce vol sera indemnisé par le paiement d'une redevance forfaitaire déterminée dans le titre sur les redevances.

Une facture sera adressée à l'Emprunteur.

La Commune se chargera elle-même et si elle le souhaite, de remplacer ou de (faire) réparer le matériel en question.

Article 12. Panne ou défectuosité

§1. En cas de panne ou de défectuosité du matériel, l'Emprunteur en suspendra immédiatement l'utilisation et en informera la Commune, dans les plus brefs délais durant les jours ouvrables. Cette dernière transmettra des instructions à l'emprunteur lequel ne pourra en aucun cas effectuer ou faire effectuer des réparations quelconques sans autorisation formelle de la Commune.

§2. Le coût de la réparation du matériel est à charge de l'emprunteur lorsqu'elle trouve sa cause dans une faute de l'emprunteur.

Article 13. Non restitution du matériel à l'échéance

En cas de non restitution du matériel prêté à l'échéance, sa récupération sera poursuivie par toutes voies de droit et il sera de plus réclamé immédiatement et sans mise en demeure, par voie de facture, une somme forfaitaire équivalente au montant total de la redevance pour le prêt de l'ensemble du matériel emprunté et ce, par 4 jours ouvrables de retard.

Article 14. Personnes responsables

Sont solidairement et indivisiblement responsables du matériel reçu, de sa restitution en bon état, en bon état de fonctionnement et de propreté et du paiement des sommes forfaitaires dues au titre de retard dans la restitution du matériel, tant l'Emprunteur que ses organes ou membres signataires de la demande de prêt.

Article 15. Décharge de responsabilité

L'emprunteur prend l'engagement de ne pas rechercher, ni mettre en cause, sous quelque forme que ce soit, la responsabilité de la Commune du chef d'accidents ou dommages quelconques pouvant provenir de la mauvaise utilisation du matériel emprunté.

TITRE 2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU PRÊT DU CHAPITEAU COMMUNAL

Article 16. Durée

§1. La durée du prêt est déterminée par le Collège communal en tenant compte de la durée de la manifestation et des impératifs liés aux opérations de montage et de démontage.

§2. Le prêt débute avec le début des opérations de montage du chapiteau et prend fin avec la fin des opérations de démontage.

§3. En fonction des disponibilités des services techniques communaux, le montage a lieu de préférence le dernier jour ouvrable, tel que défini à l'article 1, qui précède la manifestation et le démontage est réalisé de préférence le premier jour ouvrable, tel que défini à l'article 1, qui suit la manifestation.

Article 17. Dimensions

§1. A titre indicatif, le chapiteau est modulable en trois configurations :

- 20m x 8m
- 15m x 8m
- 10m x 8m

§2. L'emprunteur veillera à disposer d'un espace suffisant pour placer le chapiteau et pour permettre les opérations de montage et démontage. L'espace devra être aussi plan que possible.

Idéalement, l'emplacement sera accessible par le véhicule communal et la remorque de transport du chapiteau.

§3. L'emplacement choisi par l'Emprunteur devra obtenir l'aval des services techniques communaux.

Article 18. Transport

Le transport aller et retour est toujours effectué par les services communaux et son coût est compris dans la redevance relative au prêt.

Article 19. Montage, démontage, main-d'œuvre et encadrement

§1. L'emprunteur est invité à mettre six adultes à disposition pour aider au montage et démontage du chapiteau. A défaut ou si un ou plusieurs adultes n'est pas en mesure d'apporter une aide efficace, la Commune mettra des ouvriers à dispositions et une redevance sera portée en compte pour chaque personne manquante.

§2. La programmation du moment du montage et du démontage est réalisée par les services techniques communaux responsables du chapiteau et l'Emprunteur s'adaptera à cet horaire.

§3. L'emprunteur assume l'entière responsabilité des dommages directs ou indirects que lui, les personnes chargées d'aider au montage ou au démontage ou tout tiers pourraient subir du fait de ce montage ou de ce démontage.

§4. L'emprunteur assume également la responsabilité civile des dommages directs ou indirects causés par lui-même ou par les personnes chargées d'aider au montage ou au démontage.

§5. Le montage et le démontage seront dirigés par deux ouvriers communaux.

§6. L'équipe communale qui ne trouve pas l'assistance prévue a instruction de rentrer au service. Dans ce cas, le montage ou le démontage du chapiteau non effectué entraînera le paiement de la redevance en vigueur.

Article 20. Réception stabilité et électricité et passage du Service de Prévention de l'Intercommunale d'Incendie de Liège et Environs

§1. L'installation d'un chapiteau implique l'obligation de faire vérifier l'installation de la stabilité de la structure par un organisme agréé.

De même, si l'éclairage ou le coffret électrique est installé, ladite installation électrique devra faire l'objet d'un contrôle par un organisme agréé.

Ces vérifications doivent être demandées par l'Emprunteur à l'organisme agréé de son choix et à ses frais.

§2. L'emprunteur doit également demander le passage du Service de Prévention de l'Intercommunale d'Incendie de Liège et Environs (I.I.L.E). La demande est introduite par le biais d'un formulaire disponible auprès de l'Administration communale et est aux frais du demandeur (attention la demande de passage doit être introduite au moins 1 mois avant la manifestation).

Le moment du passage du service de prévention doit être fixé après la réception stabilité et électricité.

Article 21. Utilisation - Sécurité

§1. Le chapiteau devra être utilisé en bon père de famille. Aucune cuisson ne pourra être opérée à l'intérieur du chapiteau et aucun n'affichage ne pourra être réalisé sur les bâches.

§2. L'Emprunteur veillera à placer (sans fixation) dans le chapiteau deux extincteurs à poudre. L'Emprunteur pourra emprunter deux extincteurs à la Commune moyennant le paiement de la redevance ad hoc.

§3. Le chapiteau ne pourra être utilisé que si l'Emprunteur dispose des rapports de contrôle visés aux §§ 1 et 2 de l'article 19 et qu'ils ne présentent aucune remarque négative.

§4. Conformément au prescrit des services de prévention de l'I.I.L.E., si les vents annoncés sont de l'ordre de 90 Km/h ou plus, le chapiteau doit impérativement être évacué et ce, sans délai.

Pour information, les renseignements sur la force du vent peuvent être obtenus auprès de l'I.R.M. au 0900.27.34.91 et ce, 24 heures sur 24.

Article 22. Responsabilité - Gardiennage

Durant toute la durée du prêt, le demandeur est responsable de tous les actes de vandalisme ou autres dégradations au chapiteau. Il est donc souhaitable que l'emprunteur organise un gardiennage du chapiteau.

Article 23. Malpropreté du chapiteau après l'emprunt

Si le chapiteau est remis par l'Emprunteur à la Commune dans un état de malpropreté anormal, la Commune fera nettoyer les bâches dudit chapiteau aux frais de l'Emprunteur.

Article 24. Assurance - franchise

§1. Une assurance tous risques est souscrite par la Commune. Son coût est intégré dans la redevance relative au prêt. La police d'assurance ne couvre pas les frais de nettoyage

§2. En cas de sinistre, la franchise prévue par l'assureur sera appliquée à l'emprunteur.

Article 25. Consommations

Tous les frais relatifs à la mise à disposition de coffrets forains temporaires, une fourniture d'électricité, d'eau ou autre sont à charge de l'emprunteur.

TITRE 3. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU PRÊT DE CHALET(S)

Article 26. Durée

La durée du prêt est déterminée par le Collège communal en tenant compte de la durée de la manifestation et des impératifs liés aux opérations de montage et de démontage.

► Lorsque le transport est effectué par la Commune :

Le prêt débute lorsque le premier élément de chalet est déchargé du véhicule communal et prend fin lorsque le dernier élément de chalet est chargé dans le véhicule communal pour le retour.

► Lorsque l'emprunteur est une autre commune et que le transport est effectué par cette dernière :

Le prêt débute lorsque le véhicule de l'emprunteur commence à être chargé avec les chalets prêtés et prend fin lorsque le dernier élément de chalet est déchargé du véhicule de l'emprunteur et remisé dans l'entrepôt de la Commune d'Ans.

Article 27. Dimensions – équipement

§1. Chaque chalet occupe un espace de 4 mètres sur 4 mètres.

L'emprunteur veillera à disposer d'un espace suffisant pour placer le(s) chalets en tenant compte du fait qu'il faut séparer chaque chalet de 2 mètres et qu'il faut réserver un espace autour pour le montage et le démontage. L'espace devra être aussi plan que possible.

§2. Idéalement, l'emplacement sera accessible par le véhicule communal.

§3. Le ou les emplacement(s) choisi(s) par l'Emprunteur devra obtenir l'aval des services techniques communaux.

§4. Chaque chalet est prêté avec un point lumineux.

L'Emprunteur est responsable de tout raccordement électrique, fut-ce avec du matériel emprunté.

Il incombe à l'Emprunteur de faire contrôler par un organisme agréé toute installation électrique.

Article 28. Transport

Sauf lorsque l'emprunteur est une commune, le transport aller et retour est effectué par les services communaux et son coût est compris dans la redevance relative au prêt.

Article 29. Montage, démontage, main-d'œuvre et encadrement

§1. L'emprunteur est invité à mettre trois adultes à disposition pour aider au montage et démontage du ou des chalet(s). A défaut ou si un ou plusieurs adultes n'est pas en mesure d'apporter une aide efficace, la Commune mettra des ouvriers à dispositions et une redevance sera portée en compte pour chaque personne manquante.

§2. La programmation du moment du montage et du démontage est réalisée par les services techniques communaux responsables du ou des chalet(s) et l'Emprunteur s'adaptera à cet horaire.

§3. L'emprunteur assume l'entière responsabilité des dommages directs ou indirects que lui, les personnes chargées d'aider au montage ou au démontage ou tout tiers pourraient subir du fait de ce montage ou de ce démontage.

§4. L'emprunteur assume également la responsabilité civile des dommages directs ou indirects causés par lui-même ou par les personnes chargées d'aider au montage ou au démontage.

§5. La direction du montage et du démontage sera réalisé par deux ouvriers communaux.

§6. L'équipe communale qui ne trouve pas l'assistance prévue a instruction de rentrer au service. Dans ce cas, le montage ou le démontage du ou des chalets non effectué entraînera le paiement de la redevance en vigueur.

Article 30. Responsabilité - Gardiennage

§1. Durant toute la durée du prêt, le demandeur est responsable de tous les actes de vandalisme ou autres dégradations au(x) chalet(s). Il est donc souhaitable que l'emprunteur organise un gardiennage du ou des chalet(s).

§2. L'Emprunteur est responsable de la prise de livraison des clés du ou des chalet(s) prêtés. Si aucun représentant de l'Emprunteur n'est présent à la fin des opérations de montage, ce dernier se rendra au service de l'Environnement pour prendre livraison des clés après avoir convenu d'un rendez-vous.

§3. Si, dès le début des opérations de démontage, l'Emprunteur ne remet pas à la Commune toutes les clés du ou des chalet(s) prêtés, une redevance pour retard sera appliquée pour couvrir les frais de personnel engendrés et ce, sans préjudice de l'obligation pour l'Emprunteur de supporter les frais de remplacement éventuel de la serrure du ou des chalet(s) concerné(s).

Article 31. Assurance

§1. Aucune assurance n'est souscrite par la Commune pour couvrir les dégradations au(x) chalet(s).

§2. L'emprunteur est tenu d'assurer tous les chalets empruntés contre tous les risques et ce, pour une couverture de 2.000 euros par chalet.

§3. La preuve de la souscription de cette assurance doit être fournie au plus tard avant le montage du premier chalet. A défaut, les chalets ne seront pas montés et une redevance couvrant les frais de déplacement et d'occupation des hommes sera mise à charge de l'Emprunteur.

TITRE 4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU PRÊT DE LA PISTE DE DANSE

Article 32. Durée

§1. La durée du prêt est déterminée par le Collège communal en tenant compte de la durée de la manifestation et des impératifs liés aux opérations de montage et de démontage.

§2. Le prêt débute avec le début des opérations de montage du chapiteau et prend fin avec la fin des opérations de démontage.

§3. En fonction des disponibilités des services techniques communaux, le montage a lieu de préférence le dernier jour ouvrable, tel que défini à l'article 1, qui précède la manifestation et le démontage est réalisé de préférence le premier jour ouvrable, tel que défini à l'article 1, qui suit la manifestation.

Article 33. Dimensions

§1. A titre indicatif, la piste de danse est modulable en deux configurations :

- 12m x 6m
- 10m x 5m

§2. L'emprunteur veillera à disposer d'un espace suffisant pour placer la piste et pour permettre les opérations de montage et démontage. L'espace devra être aussi plan que possible.

Idéalement, l'emplacement sera proche d'un accès pour le véhicule communal et son éventuelle remorque.

§3. L'emplacement choisi par l'Emprunteur devra obtenir l'aval des services techniques communaux.

Article 34. Transport

Le transport aller et retour est toujours effectué par les services communaux et son coût est compris dans la redevance relative au prêt.

Article 35. Responsabilité - Gardiennage

Durant toute la durée du prêt, le demandeur est responsable de tous les actes de vandalisme ou autres dégradations à la piste. Il est donc souhaitable que l'emprunteur organise un gardiennage ou rende l'accès à la piste impossible en dehors des heures d'utilisation.

Article 36. Assurance

§1. Aucune assurance n'est souscrite par la Commune pour couvrir les dégradations à la piste de danse.

§2. L'emprunteur est tenu d'assurer la piste de danse empruntée contre tous les risques et ce, pour une couverture de 20.000 euros.

§3. La preuve de la souscription de cette assurance doit être fournie au plus tard avant le montage de la piste. A défaut, la piste ne sera pas montée et une redevance couvrant les frais de déplacement et d'occupation des hommes sera mise à charge de l'Emprunteur.

TITRE 5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU PRÊT D'AUTRE MATÉRIEL

Article 37. Matériel

La Commune prête toute une série de matériel dont la liste est reprise dans le titre « redevances ».

Article 38. Durée

§1. Lorsque le transport est effectué par la Commune :

Le prêt débute lorsque le premier élément est déchargé du véhicule communal et prend fin lorsque le dernier élément est chargé dans le véhicule communal.

§2. Le transport est effectué par l'emprunteur lui-même :

Lorsque l'emprunteur se charge du transport, le prêt débute lorsque le véhicule de l'emprunteur commence à être chargé avec le matériel prêté et prend fin lorsque le dernier élément est déchargé du véhicule de l'emprunteur et remisé dans l'entrepôt de la Commune d'Ans.

L'emprunteur a l'obligation de veiller à ce que le véhicule utilisé pour le transport soit équipé pour répondre aux exigences garantissant la sécurité du matériel. Ce véhicule sera propre, fermé.

Article 39. Enlèvements et restitutions du matériel

§1. Les enlèvements et restitutions de matériel se font aux heures et jours communiqués en tenant compte au maximum des desiderata de l'Emprunteur.

§2. Si un problème se pose pour assurer le respect de l'horaire convenu pour l'enlèvement ou le retour du matériel, l'emprunteur prendra contact sans tarder avec l'agent préposé au rendez-vous.

§3. Si le matériel n'est pas retiré aux dates et heures prévues, la demande est considérée comme nulle.

§4. Si le matériel n'est pas rentré selon le rendez-vous convenu et sans accord préalable, l'emprunteur n'aura plus accès au service du prêt.

L'emprunteur veillera à prévoir le personnel nécessaire pour le chargement et le déchargement. Le Service du prêt de matériel se réserve le droit de ne pas accepter le chargement du matériel si le véhicule ne répond pas aux exigences citées ci-dessus.

Article 40. Matériel supplémentaire pour salles de fêtes ou locaux scolaires loués

En cas de location d'une salle de fêtes ou de locaux scolaires et de souhait de l'Emprunteur de disposer de matériel supplémentaire par rapport à celui mis à disposition dans le cadre de la location des locaux, il sera appliqué la redevance correspondante prévue dans le présent règlement y compris la redevance pour le transport.

Article 41. Transport

§1. Sans préjudice des autres dispositions de ce règlement, le transport aller et retour est effectué par l'emprunteur et à ses frais.

§2. Néanmoins, si l'emprunteur le souhaite, le transport aller/retour peut être effectué par les services communaux sur rendez-vous moyennant le paiement de la redevance prévue pour ce service.

§3. Le transport des tonnelles et des podiums est toujours effectué par les services communaux.

Article 42. Main d'œuvre

§1. L'emprunteur doit veiller à disposer de la main d'œuvre nécessaire pour l'enlèvement et la restitution du matériel emprunté.

§2. A défaut, le matériel ne sera pas mis à la disposition de l'Emprunteur.

Article 43. Garde

L'emprunteur est responsable de la garde du matériel pendant toute la durée du prêt.

Article 44. Réception électrique

L'Emprunteur est responsable de tout raccordement électrique qu'il effectuerait, fut-ce avec du matériel emprunté.

Il incombe à l'Emprunteur de faire contrôler par un organisme agréé toute installation électrique.

Article 45. Assurance

§1. Aucune assurance n'est souscrite par la Commune pour couvrir les risques de dégradation ou vol du matériel prêté.

§2. Sauf pour les tonnelles, l'Emprunteur choisira ou non d'assurer le matériel prêté. En tout état de cause, il sera responsable des dégradations, pertes ou vols conformément aux dispositions du Titre 1.

§3. En cas de prêt de tonnelle(s), l'emprunteur est tenu de les assurer contre tous les risques et ce, pour une couverture de 2.100 euros pour les tonnelles de 6m x 3m et de 1.500 euros pour les tonnelles de 3m x 3m.

La preuve de la souscription de cette assurance doit être fournie au plus tard avant la livraison de la (les) tonnelle(s). A défaut, la (les) tonnelle(s) ne sera (seront) pas livrée(s) et une redevance couvrant les frais de déplacement et d'occupation des hommes sera mise à charge de l'Emprunteur.

TITRE 6. REDEVANCES ET PAIEMENT

Article 46. Redevances pour le prêt du chapiteau

§1. Le prêt du chapiteau oblige l'Emprunteur au paiement d'une redevance de 300 euros par sortie et par jour, assurance comprise.

§2. Une redevance de 50 euros supplémentaires est portée en compte par jour d'immobilisation supplémentaire.

Les jours de montage et de démontage ne sont pas pris en compte, exception faite si la manifestation se déroule lors d'un de ces jours.

§3. La redevance visée à l'article 18 §1 et relative à la non mise à disposition d'adultes par l'Emprunteur pour le montage ou le démontage du chapiteau s'élève à 50 euros par personne manquante.

Article 47. Redevances pour le prêt de chalet(s)

§1. Le prêt de chalet(s) oblige l'Emprunteur au paiement d'une redevance de 50 euros par chalet et par sortie.

§2. Une redevance de 20 euros supplémentaires est portée en compte par chalet et par jour d'immobilisation supplémentaire.

Les jours de montage et de démontage ne sont pas pris en compte, exception faite si la manifestation se déroule lors d'un de ces jours.

§3. La redevance visée à l'article 28 §1 et relative à la non mise à disposition d'adultes par l'Emprunteur pour le montage ou le démontage du (des) chalet(s) s'élève à 15 euros par personne manquante.

§4. La redevance visée à l'article 29 §3 et relative à la non remise de la clé d'un ou plusieurs chalet(s) dès le début des opérations de démontage de celui-ci/ceux-ci s'élève à 20 euros par clé manquante.

Article 48. Redevances pour le prêt de tonnelles

§1. Le prêt de tonnelle oblige l'Emprunteur au paiement d'une redevance de 25 euros par tonnelle et par sortie en semaine, transport et montage compris.

§2. Le montant de la redevance prévue au §1 est porté à 50 euros en cas de prêt durant le week-end.

Article 49. Redevances pour le prêt des autres pièces et pour le remplacement du matériel dégradé, perdu ou volé

§1. Le prêt de matériel est soumis à une redevance. Celle-ci est établie par pièce prêtée, conformément au tableau ci-dessous. En cas de dégradation, de perte ou de vol du matériel, une redevance correspondant au coût de remplacement est due, conformément à la dernière colonne du même tableau.

#	Désignation	Prêt (/pièce)	Remplacement (/pièce)
1	Table tréteaux	1,00 €	90,00 €
2	Table pliante rectangulaire	1,00 €	250,00 €
3	Table pliante ronde diam. 150 cm	1,00 €	230,00 €
4	Table pliante ronde diam. 180 cm	1,00 €	300,00 €
5	Table mange-debout	1,50 €	95,00 €
6	Chaises pliantes	0,25 €	16,00 €
7	Chaise PVC	0,25 €	35,00 €
8	Podium (extérieur)	5,00 €	150,00 €
9	Podium réglable en hauteur (intérieur)	10,00 €	560,00 €
10	Escalier 2 marches	10,00 €	320,00 €
11	Escalier 3 marches	10,00 €	430,00 €
12	Barrière Nadar	1,50 €	80,00 €
13	Assiette dessert 19 cm	0,10 €	0,90 €
14	Assiette plate 24 cm	0,10 €	1,60 €
15	Assiette creuse 21 cm	0,10 €	1,30 €
16	Tasse à café	0,10 €	1,30 €
17	Sous-tasse à café	0,10 €	0,70 €
18	Couteaux	0,10 €	1,20 €
19	Fourchettes	0,10 €	0,60 €
20	Cuillère	0,10 €	0,60 €
21	Cuillère à café	0,10 €	0,30 €
22	Percolateur 100 tasses	20,00 €	450,00 €

23	Percolateur 50 tasses	20,00 €	300,00 €
24	Piste de danse 2 modulations (12x6 et 10x5 m)	250,00 €	20.000,00 €
25	Frigo bahut	20,00 €	610,00 €
26	Coffret électrique (dispersion) - câble nécessaire (point 27)	100,00 €	2.000,00 €
27	Câble de raccordement du coffret électrique	20,00 €	1.400,00 €
28	Extincteur à poudre	10,00 €	150,00 €
29	Tonnelle de 3 x 6 m	Voir article spécifique du règlement	2.100,00 €
30	Tonnelle de 3 x 3 m		1.500,00 €
31	Chalet		2.000,00 €

§2. Les éléments de podium sont toujours transportés par la Commune, moyennant le paiement de la redevance prévue pour le transport.

Article 50. Redevances pour le transport

§1. Tout transport de matériel entraîne le paiement d'une redevance de 20 euros pour une livraison sur le territoire communal d'Ans et de 50 euros pour une livraison sur le territoire d'une autre commune de l'arrondissement de Liège.

§2. Par exception au §1, aucune redevance n'est portée en compte pour le transport du chapiteau, de chalet(s) ou de tonnelle(s).

Article 51. Exonérations

§1. Pour autant que le matériel prêté soit utilisé pour compte propre, aucune redevance n'est due :

- Par les services communaux
- Par la régie AnsSports
- Par le CPAS d'Ans
- Par le Centre culturel d'Ans

§2. Aucune redevance n'est due par une autre commune qui emprunte du matériel pour compte propre, aux conditions cumulatives suivantes :

- La réciprocité doit être d'application
- Le transport du matériel doit être effectué par l'Emprunteur
- Le montage / démontage doit être effectué par l'Emprunteur
- Une assurance doit être souscrite par l'Emprunteur.

Article 52. Paiement

§1. Les factures relatives au prêt de matériel sont payables au comptant.

§2. Au cas où les factures ne seraient pas honorées dans les délais fixés, la récupération des sommes dues sera poursuivie par toutes voies de droit. En outre, les autres prêts en cours ou à venir seront suspendus.

TITRE 7. DISPOSITION TRANSITOIRE

Article 53. Prêt de matériel déjà octroyé

Le présent règlement ne s'applique pas aux prêts déjà octroyés par le Collège communal avant son entrée en vigueur.