

## Règlement sur la tarification du prêt du matériel et de l'aide du personnel communal

### Article 1<sup>er</sup> : Définitions

Pour l'application du présent règlement, on entend par :

- a) Collège : le Collège communal de la Ville de Nivelles
- b) Liste des festivités publiques : la liste, officiellement arrêtée par le Collège communal, des fêtes et activités dont la tenue revêt une importance particulière pour la population.
- c) Liste des "Associations communales nivelloises et des Autorités publiques" :
  - 1) les services communaux ;
  - 2) les écoles communales ;
  - 3) les mouvements de jeunesse ;
  - 4) le CPAS lorsque ses moyens propres sont dépassés ;
  - 5) la zone de police Nivelles-Genappe ;
  - 6) la Province, les Intercommunales auxquelles la Ville est affiliée (ibw, iosbw, etc), la Région Wallonne, les Services Publics Fédéraux ;
  - 7) d'autres communes, sous réserve de réciprocité, lorsqu'il s'agit de matériel de sécurité ou protocolaire ;
  - 8) les organisateurs de manifestations nationales ou internationales se déroulant en partenariat avec la ville (courses cyclistes, festival de musique ...).
- d) Associations nivelloises : toute personne morale qui ne poursuit pas un but de lucre, dont le siège social se situe sur le territoire de la Ville de Nivelles et/ou qui exerce principalement ses activités sur le territoire de la Ville de Nivelles, et qui est reconnue comme telle par le Collège communal.
- e) Autres associations : toute personne morale qui ne poursuit pas un but de lucre, dont le siège social ne se situe pas sur le territoire de la Ville ET qui n'exerce pas principalement ses activités sur le territoire de la Ville de Nivelles ou n'est pas reconnue comme Association Nivelloise par le Collège communal.

### Article 2 : Principe du Règlement

La Ville accorde temporairement l'occupation des locaux communaux, le prêt du matériel communal, et l'aide du personnel communal lors de festivités publiques reprises dans la liste arrêtée par le Collège communal ainsi qu'aux Associations communales nivelloises et Autorités publiques, aux Associations nivelloises et aux autres Associations.

Pour des motifs adéquats, le Collège peut refuser de donner l'accord visé à l'alinéa précédent.

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

### Article 3 : Introduction d'une demande

§ 1 : Les demandes doivent être introduites nécessairement par écrit au moyen du formulaire « Demande d'autorisation d'organisation d'une activité » disponible par téléchargement sur le site [www.nivelles.be](http://www.nivelles.be) ou disponible en version papier au Secrétariat de la Direction générale. Elles devront parvenir, sous peine de refus, au moins 30 jours avant la date prévue d'occupation de la salle ou de l'organisation de l'activité.

Les demandes peuvent également être introduites par Email ([administration@nivelles.be](mailto:administration@nivelles.be)).

Ni le jour de l'activité, ni celui de la réception de la demande par l'administration communale n'entre en ligne de compte pour le calcul du délai. Le registre des entrées de la correspondance tenu par le secrétariat de la direction générale fera foi de la date de réception de la demande.

§ 2 : Le matériel et les locaux sont accordés en priorité aux services communaux et aux manifestations organisées par la Ville – récurrentes ou non – et ne seront mis à disposition d'autres emprunteurs qu'en second rang et à condition que les demandes aient été introduites dans le délai prévu au § 1er du présent article.

§ 3 : La Ville se réserve le droit d'accepter, de refuser, de prolonger le prêt ou d'y mettre fin prématurément :

- lorsque le demandeur ne gère pas le matériel en « bon père de famille »
- pour les besoins impérieux dûment justifiés et à caractère imprévisible.

En aucun cas, la Ville ne pourra être tenue responsable des suites de non disponibilité du matériel demandé en prêt, même si un accord a été donné.

#### Article 4 : Redevance et cautionnement

§ 1 : Les services communaux visés à l'article 2 sont fournis moyennant le paiement d'une redevance fixée par le présent règlement ou, dans le cadre de la mise à disposition d'un local, par le « règlement d'administration intérieure et principe tarifaire des locaux communaux ». Les prestations horaires du personnel communal (hors forfaits prévus par le présent règlement) sont régies par le « règlement de redevances pour prestations du personnel communal ».

§ 2 : En cas de renoncement aux services communaux moins de 8 jours avant l'événement, la redevance reste due.

§ 3 : En cas de renoncement aux services communaux moins d'un mois avant l'événement, le cautionnement reste dû.

§ 4 : En cas de prêt du podium mobile, un cautionnement de 200€ est réclamé.

§ 5 : En fonction de l'importance de l'aide des services communaux, le Collège communal peut librement fixer le montant d'un cautionnement particulier au bénéficiaire.

§ 6 : Dans ce cas, la preuve du paiement du cautionnement doit être présentée au responsable communal chargé de la fourniture du service.

§ 7 : Le cautionnement est restitué au bénéficiaire dans les 15 jours suivant la fourniture des services communaux, sauf si le préposé chargé de l'entretien du matériel et/ou des locaux communaux constate des dégâts et fait un rapport à l'Administration.

§ 8 : Tout état de recouvrement non acquitté, outre l'entame d'une procédure en récupération auprès des tribunaux de l'arrondissement de Nivelles, entraînera automatiquement la suspension des prêts à venir, sollicités par l'organisme concerné et/ou par la personne physique ayant contracté la demande de prêt.

#### Article 5 : Tarification des locaux, du matériel et de la prestation des services communaux

§ 1 : Les Associations communales et autorités publiques, ainsi que les activités faisant partie de la liste des activités et manifestations populaires arrêtée par le Collège communal, bénéficient d'une remise totale sur la tarification des locaux, du matériel et de la prestation des services communaux. Cependant, chacune des implantations d'écoles communales et chacune des unités de mouvements de jeunesse ne peuvent bénéficier que de maximum 2 gratuités par an.

§ 2 : Tarification des locaux communaux pour les associations nivelloises : La mise à disposition de locaux communaux et leur tarification sont réglées par le « règlement d'administration intérieure et principe tarifaire des locaux communaux »

§ 3 : Tarification du matériel et de la prestation des services communaux pour les associations nivelloises :

Mobilier	Coût à l'unité
Tonnelles (6x3m)	20 €
Tonnelles (3x3m)	15 €
1 banc de brasserie	1,5 €
1 table de brasserie	2 €
Chaises par 25	12 €
1 urne et 1 isoloir	11 €
Podiums (praticables) par élément (2m x 1m)	10 € MCE comprise
Podium livraison et installation comprises (10x8m)	250 € MCE comprise
1 Chalet (2 x 3 m) livraison et installation comprises	125€ MCE comprise
Kit sono (ampli, 2 enceintes, lecteur CD, table mix, micro à fil)	60 € MCE comprise
Panneau expo en bois (1,25x2,44m) livraison et installation comprises (+/- 75 panneaux)	150€ MCE comprise
Module d'exposition métallique	2 €
Forfait éclairage	120 €
<b>Mobilier de voirie</b>	
Barrières Nadar	1,5 €
Barrières type Héras	1,5 €
Poteau de signalisation	2,5 €
Plaque de signalisation	2,5 €
<b>Décoration :</b>	
Grandes plantes (thuyas)	2 €
Moyennes plantes (type jardinière)	3 €
Petite plante (type tombola)	0,20 €
<b>Câblage :</b>	
Forfait alimentation électrique (câbles + tableau)	20 €
Rallonge 5m	1 €
Rallonge 10m	2 €
Rallonge 20m	3 €

§ 4 : S'il est sollicité ou nécessaire dans le cadre d'une livraison avec montage obligatoire, le transport est chargé d'un montant forfaitaire de 70 € couvrant le double aller-retour (livraison/récupération). Si la masse de fournitures à livrer ne peut tenir dans un seul véhicule, ce montant sera multiplié en autant de fois que de besoin.

§ 5 : lorsque la livraison/montage est sollicitée ou imposée, le coût final est défini par l'addition du prêt du matériel, du forfait transport et du coût de la main d'œuvre qui à l'exception des forfaits où la main d'œuvre est déjà comprise, comprend :

- le temps de prestation pour préparer et charger/décharger le matériel en régie ;
- le temps de prestation pour le montage/démontage ;

§ 6 : Si un nettoyage des lieux de l'activité est nécessaire pour la remise en ordre de ceux-ci, les heures de prestation seront comptabilisées ainsi que la mise en décharge des déchets (voir Art. 6 § 10/11).

§ 7 : Les prestations de main d'œuvre sont fixées par le règlement de redevance pour prestations du personnel communal arrêté par le Conseil communal.

§ 8 : La fourniture de barrières/signalisation est gratuite lors d'un événement lorsque ce matériel est demandé par un Arrêté de Police.

§ 9 : Pour les autres Associations, le tarif tel que fixé à l'article 5 § 3, 4 et 5 est multiplié par un coefficient de 1,5.

§ 10 : Prestations supplémentaires :

a) En fonction de l'importance de l'événement, les interventions des forces de l'ordre et/ou et du service « incendie » (se référer au « règlement de redevance pour les prestations de la Zone de Secours du Brabant Wallon ») pourront être valorisées et facturées directement par la Police ou la Zone de Secours du Brabant Wallon.

- b) - Le transport hors forfait par camion avec chauffeur est valorisé à 0,75 €/km.
- Le transport hors forfait par camionnette avec chauffeur est valorisé à 0,50 €/km.

§ 11 : Une remise totale ou partielle peut être accordée par le Collège communal en fonction de la nature particulière de l'événement.

#### Article 6 : Usage des services communaux

§ 1 : - Si le prêt a lieu durant le week-end, le matériel doit impérativement être retiré le vendredi avant 12h et être ramené le lundi entre 8h et 10h.

- Si l'événement se déroule en semaine, un RDV devra être fixé pour l'enlèvement du matériel.

§ 2 : Une personne représentant l'association devra être présente lors de la réception et lors de la reprise du matériel et devra signer pour accord la fiche d'état des lieux du matériel mis à disposition, lors de la réception ainsi que lors de la remise.

§ 3 : Lorsque des chapiteaux et/ou du matériel est emprunté à la Province, toute demande pour le transport à la Province sera facturé 150 EUR à l'association. Il s'agit d'un montant forfaitaire couvrant le double aller-retour (livraison/récupération) avec 2 hommes/véhicule compris. Si la masse de fournitures à livrer ne peut tenir dans un seul véhicule, ce montant sera multiplié en autant de fois que de besoin.

Si la Province exige un nombre d'hommes supplémentaires, ceux-ci seront facturés forfaitairement à 40EUR / homme.

§ 4 : L'occupation des locaux et l'utilisation du matériel se feront "en bon père de famille". Les bénéficiaires devront respecter les conditions particulières d'usage ou d'occupation fixées par des Règlements particuliers ou arrêtées, le cas échéant, par le Collège et respecter les injonctions des délégués de l'Administration.

§ 5 : Quel que soit le type de matériel emprunté, la responsabilité de l'emprunteur est engagée de la livraison jusqu'à la reprise.

Un état des lieux sera réalisé après la manifestation par un agent communal.

Toute cession de matériel à un tiers est strictement interdite.

La responsabilité de la Ville de Nivelles 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.

§ 6 : Sauf remarque contraire du demandeur lors de la mise à disposition du matériel, celui-ci est considéré en bon état. En cas de dégradation, ou perte du matériel, le prix de la réparation ou du remplacement dudit matériel sera réclamé au demandeur ou, lorsqu'il a été constitué, prélevé automatiquement du montant du cautionnement.

Si ce montant était supérieur au cautionnement, le supplément devrait être acquitté par les utilisateurs.

En cas de contestation, les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Nivelles seront seuls compétents pour connaître du différend.

§ 7 : Tout transport de plantes sera effectué dans un véhicule fermé. En cas de gel et par grand froid, aucune mise à disposition de plantes ne sera assurée. Les organisateurs sont obligés de maintenir les plantes dans des conditions adéquates (hors gel, arrosage, etc ).

§ 8 : Il est interdit de clouer, coller ou agraffer sur les panneaux d'exposition, podiums et praticables.

§ 9 : Le matériel sera restitué à la date et aux heures convenues dans la délibération, sauf si, pour des raisons impérieuses, il ne pouvait en être ainsi. Dans ce cas, seul un contact pris avec le responsable du service « prêt » permettra de fixer, d'un commun accord, un nouveau rendez-vous.

§10 : L'évacuation complète des déchets et la remise en ordre des locaux seront effectuées immédiatement après la location. (sauf dérogation accordée par le responsable de la salle). Immédiatement après son utilisation, le matériel prêté sera nettoyé par le bénéficiaire.

§ 11 : En cas de non remise en état des locaux par un locataire, un montant forfaitaire de 100 € sera déduit du cautionnement ou réclamé à l'utilisateur.

#### Article 7 : Recouvrement et contestation

Tout état de recouvrement non acquitté, outre l'entame d'une procédure en récupération auprès des tribunaux de l'arrondissement de Nivelles, entraînera automatiquement la suspension des prêts à venir, sollicités par l'organisme concerné et ou par la personne physique ayant contracté la demande de prêt.

En cas de contestation, les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Nivelles seront seuls compétents pour connaître du différend.