

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

**Présents**

Fabrice Cumps, *Bourgmestre-Président* ;  
Jérémie Drouart, Susanne Muller-Hubsch, Elke Roex, Fatiha El Ikdimi, Alain Kestemont, Nadia Kammachi, Allan Neuzy, Julien Milquet, Guy Wilmart, *Échevin(e)s* ;  
Eric Tomas, Monique Cassart, Françoise Carlier, Gaëtan Van Goidsenhoven, Abdurrahman Kaya, Kamal Adine, Nketo Bomele, Achille Vandyck, Lotfi Mostefa, Sofia Bennani, Jean-Jacques Boelpaep, Giovanni Bordonaro, Fatima Ben Haddou, Mohammed Khazri, Sunny Mohammad Aamir Naeem, Gilles Verstraeten, Safouane Akremi, Shahin Mohammad, M'Hamed Benallal, Sofia Seddouk, Mustafa Yaman, François Rygaert, Pascale Panis, Jean - François Jäger, *Conseillers communaux*.

**Excusés**

Fabienne Miroir, *Échevin(e)* ;  
Christophe Dielis, Latifa Ahmiri, Yasmina Messaoudi, Iman Abdallah Mahyoub, Leïla Belafquih, Martine Maria Jean Roggemans, Amin El Boujdaini, André José Crespín, Halina Benmrah, Didier Bertrand, Beatrijs Comer, *Conseillers communaux* ;  
Mustapha Akouz, *Président du C.P.A.S* ;  
Marcel Vermeulen, *Secrétaire communal*.

**Séance du 30.06.22**

---

**#Objet : CC. Règlement communal relatif au prêt de matériel. Adoption. #**

---

Séance publique

**100 SECURÉTARIAT GÉNÉRAL**

**B190 Logistique - Transports**

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu les articles 109, 112 et 117 de la Nouvelle Loi communale ;

Vu la délibération du Collège des Bourgmestre et Échevins du 15 juillet 2014 par laquelle il est notamment décidé de centraliser les demandes d'organisation d'événements auprès du service "Fêtes & Cérémonies" (désormais dénommé service "Événements") ;

Vu le règlement général de police en particulier ses articles 51, 86, 87 et 90 ;

Vu l'ordonnance du 14 mai 1998 organisant la tutelle administrative sur les Communes de la Région de Bruxelles-Capitale, et ses modifications ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la région de Bruxelles-Capitale du 16 juillet 1998 relatif à la transmission au gouvernement des actes des autorités communales en vue de l'exercice de la tutelle administrative, et ses modifications ;

Considérant l'augmentation du nombre d'événements ayant lieu sur le territoire de la Commune ;

Considérant que les formulaires de demande d'autorisation pour l'organisation d'événements sont souvent introduits de manière tardive auprès du service "Événements" ;

Considérant la difficulté croissante pour le service "Logistique" de satisfaire aux demandes de prêt de

matériel communal ;

Considérant dès lors la nécessité de revoir le processus de prêt de matériel et la section qui y est consacrée dans le formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'événements (volet B) ;

Considérant qu'il y a lieu de préciser auprès du public les modalités selon lesquelles le matériel est prêté et qu'il convient donc d'adopter un règlement sur les conditions de ce prêt ;

DÉCIDE :

- d'approuver et de publier la nouvelle version du volet B du formulaire de demande d'organisation d'un événement, telle que reprise en annexe ;
- d'approuver le règlement communal tel que repris ci-dessous ;
- de charger le Collège des Bourgmestre et Echevins de son exécution.
- de transmettre la présente délibération à l'autorité de tutelle.

### **Règlement communal relatif au prêt de matériel**

**Article 1.** – La Commune d'Anderlecht possède du matériel prévu pour être mis à titre gratuit à la disposition des services de son administration et à la disposition de tiers au sens de l'article 5, B), ceci exclusivement à l'occasion d'événements organisés sur le territoire de la commune.

**Article 2.** – Le présent règlement s'applique au prêt de matériel logistique et technique tel que listé à l'article 6 et uniquement dans la mesure où ce matériel est fourni directement par les services « Événements » et « Logistique » de la Commune.

Les prêts de panneaux de signalisation, de barrières, d'extincteurs, de vaisselle (à l'exception de gobelets réutilisables), de châteaux gonflables et de jeux pour enfants n'entrent pas dans le champ d'application du présent règlement.

**Article 3.** – La demande de prêt de matériel doit impérativement être introduite par l'organisateur principal de l'événement au moyen du volet B du « formulaire de demande d'organisation d'un événement » dûment complété et disponible sur le site internet de la Commune et auprès du service "Événements".

Pour être recevable, la demande de prêt doit parvenir au service "Événements" au moins vingt jours ouvrables avant la date de mise à disposition du matériel.

L'organisateur dont la demande est recevable est dénommé « demandeur ».

Toute demande de matériel supplémentaire et toute modification de la date de l'événement pour lequel la demande est introduite doivent faire l'objet d'une nouvelle demande au moyen du volet B du formulaire.

**Article 4.** – Le service "Événements" est libre de redéfinir souverainement les besoins exprimés par le demandeur sur base des informations reprises dans le formulaire et sur base de son expérience.

Le service "Logistique" répond quant à lui favorablement aux demandes qui lui sont transmises par le service "Événements" dans la mesure de la disponibilité du matériel, compte tenu des demandes reçues antérieurement et des variations de stock, ainsi que dans la mesure où cette mise à disposition

ne risque pas de porter atteinte à la bonne réalisation des missions essentielles du service "Logistique".

Les services "Événements" et "Logistique" peuvent chacun refuser la demande s'ils considèrent que les conditions climatiques ou organisationnelles dans lesquelles l'événement aura lieu ne permettront pas un usage respectueux et normal du matériel.

Le demandeur ne voit sa demande (– le cas échéant adaptée –) acceptée que si elle a trouvé une suite favorable à la fois auprès du service "Événements" et du service "Logistique". Dans cette hypothèse, le demandeur est alors dénommé « utilisateur ».

**Article 5.** – Le prêt de matériel est accordé par ordre de priorité de réception des demandes. Si le service "Logistique" est amené à traiter plusieurs demandes introduites le même jour et dont les besoins sont inconciliables, le matériel est prioritairement mis à disposition des demandeurs dans l'ordre suivant :

- A) Les services de la Commune, y compris les écoles communales ;
- B) Les tiers à l'administration, à savoir, toujours dans l'ordre de priorité :
  - les ASBL communales anderlechtoises, le CPAS d'Anderlecht, la Zone de Police Midi, le "Foyer Anderlechtois" et les centres culturels "Escale du Nord" et "De Rinck" ;
  - les ASBL, mouvements de jeunesse et comités de quartier qui sont principalement actifs sur le territoire anderlechtois et pour autant que l'événement pour lequel la demande de prêt de matériel est faite ait lieu sur le territoire de la commune ;
  - les ASBL non anderlechtoises, les personnes morales de droit public et les associations de fait, pour autant que l'événement pour lequel la demande de prêt de matériel est faite ait lieu sur le territoire de la commune.

**Article 6.** – Le matériel qui peut être mis à disposition par le service "Logistique" est le suivant :

Chaises
Tables pliantes
Tréteaux (3mx0.7m)
Grandes tonnelles (6mx3m)
Petites tonnelles (3mx3m)
Tables mange-debout
Grandes grilles d'exposition (2mx1.15m)
Petites grilles d'exposition (1.6mx1.3m)
Eléments de podium (1mx2m)
Gobelets réutilisables

**Article 7.** – En cas d'indisponibilité d'un type de biens et au moment du traitement de la demande, le service "Logistique" peut proposer une alternative au demandeur qui exprime ou non son accord. En cas d'accord, la demande actualisée sera consignée sur le bon de livraison, avant la signature du demandeur. En cas de désaccord, la demande est annulée de plein droit.

**Article 8.** – À la réception du matériel, l'utilisateur signe le bon de livraison qui atteste de la quantité exacte de chaque bien prêté ainsi que des éventuels dommages affectant déjà ces biens.

L'état des lieux du matériel est effectué en présence de l'utilisateur et d'un agent communal au moment de la mise à disposition du matériel. A défaut d'état des lieux, le matériel est réputé être mis à

disposition en parfait état.

Si l'utilisateur ne se manifeste pas en vue de l'établissement de l'état des lieux, l'état dressé par l'agent communal est considéré comme accepté.

**Article 9.** – Le demandeur peut exprimer le souhait que le matériel lui soit livré à un lieu déterminé sur le territoire anderlechtois, ceci lors d'un jour ouvrable de son choix. La livraison aura lieu entre 9h et 14h.

Si l'accomplissement de ses missions essentielles l'en empêche et à condition que la demande émane d'un tiers à l'administration, le service "Logistique" peut refuser d'effectuer cette livraison.

Dans ce cas et dans celui où le demandeur ne souhaite pas être livré, le service "Logistique" notifie le demandeur dès le traitement de sa demande et il prend toutes les mesures possibles pour trouver en concertation avec celui-ci un moment de rendez-vous lors duquel le demandeur pourra venir prendre possession du matériel. Le service "Logistique" communique au demandeur l'adresse du dépôt à laquelle le matériel peut être enlevé.

Si le service "Logistique" constate que les conditions minimales de sécurité pour assurer le transport du matériel ne sont pas assurées (le véhicule et/ou sa remorque sont inadaptés), il peut refuser que l'utilisateur procède à l'enlèvement.

**Article 10.** – Le service "Logistique" récupère les biens prêtés à l'adresse prévue dans le formulaire. L'heure exact de la récupération est convenue d'un commun accord entre le service "Logistique" et l'utilisateur avant la mise à disposition. Elle a lieu en toutes hypothèses un jour ouvrable entre 9h et 14h. Si cette condition ne peut être respectée, la demande est annulée de plein droit.

Lorsqu'il récupère les biens, le service "Logistique" annote le bon de retour avec le constat éventuel du nombre de biens manquants et des dommages qui n'existaient pas au moment de la livraison.

L'état des lieux du matériel est effectué en présence de l'utilisateur et d'un agent communal au moment de la récupération du matériel. A défaut d'état des lieux, le matériel est réputé être récupéré en parfait état.

Si l'utilisateur ne se manifeste pas en vue de l'établissement de l'état des lieux, l'état dressé par l'agent communal est considéré comme accepté.

**Article 11.** – Par dérogation aux articles 9 et 10, les gobelets réutilisables sont prêtés à l'utilisateur par le service "Événements" sans l'intermédiaire du service "Logistique".

Les gobelets ne peuvent pas être livrés ni être récupérés par les services communaux. Ils doivent être mis à disposition et retournés à l'endroit communiqué par le service "Événements", ce à la date et à l'heure convenues avec l'utilisateur.

Les gobelets doivent être retournés après avoir été lavés.

À la mise à disposition comme au retour, un état des lieux du matériel est effectué en présence de l'utilisateur et d'un agent communal. L'état des lieux mentionne selon le cas le nombre de gobelets mis à disposition et le nombre de gobelets retournés.

Si l'utilisateur ne se manifeste pas en vue de l'établissement de l'état des lieux, l'état dressé par l'agent communal est considéré comme accepté.

**Article 12.** – Lors du moment choisi pour la livraison, l'enlèvement ou la récupération du matériel, l'utilisateur doit impérativement prévoir la présence de personnes en suffisance afin d'aider au chargement et au déchargement. Le montage et le démontage incombent en toutes hypothèses à l'utilisateur pour autant que l'utilisateur soit un tiers à l'administration.

La demande de matériel doit être proportionnelle aux besoins de l'utilisateur pour l'organisation de son événement. Le matériel prêté doit être effectivement utilisé lors de l'événement. Le matériel prêté sera uniquement affecté à l'usage prévu. L'administration communale se réserve le droit de vérifier sur le lieu d'utilisation, si cette condition d'affectation est respectée.

Le matériel prêté ne peut en aucun cas être prêté à d'autres personnes morales ou physiques que celles mentionnées à l'article 5. Ces utilisateurs sont les seuls à pouvoir faire usage du matériel prêté. Il leur est interdit de le prêter à leur tour le matériel à d'autres personnes.

Le matériel prêté ne peut en aucun cas quitter le territoire de la commune.

Il est conseillé à l'utilisateur d'assurer le matériel prêté pour se prémunir des recours que la Commune pourrait tenter à son encontre en cas de dégradation ou de perte dudit matériel par l'utilisateur, constatés conformément aux articles 10, §2 et 11, §4. En toutes hypothèses, l'utilisateur est tenu de souscrire une police d'assurance « responsabilité civile » couvrant sa responsabilité envers les tiers au long de l'événement pour lequel le matériel est prêté.

Le matériel prêté doit être rendu dans son intégralité, nettoyé et dans un état général strictement identique à celui dans lequel il se trouvait au moment de la livraison par le service "Logistique" ou au moment de son enlèvement par l'utilisateur. Les quantités et états généraux du matériel consignés dans le bon de livraison font foi.

**Article 13.** – À la suite d'un constat de manquement grave aux dispositions de l'article 12 ou un constat de vol ou de tentative de vol, les services "Logistique" et "Événements" se réservent le droit chacun pour ce qui les concerne de refuser d'accéder à la demande de prêt de matériel émanant du tiers à l'administration concerné.

**Article 14.** – Les services "Événement" et "Logistique" se réservent le droit de refuser un prêt de matériel ou d'y mettre fin anticipativement pour des motifs d'ordre public ou en vue de garantir la continuité du service public.

**Article 15.** – Le présent règlement abroge tous les règlements et autres actes antérieurs destinés à encadrer le prêt de matériel communal au sens de l'article 2, §1, et ce, sans préjudice de l'article 2, §2.

Le présent règlement deviendra obligatoire le cinquième jour suivant celui de sa publication par voie d'affichage.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE.

Le Secrétaire communal f.f.,  
(s) Marie-Jeanne Mertens

Le Bourgmestre-Président,  
(s) Fabrice Cumps

POUR EXTRAIT CONFORME  
Anderlecht, le 01 juillet 2022

Le Secrétaire communal f.f.,

Par délégation :  
L'échevin(e),

Marie-Jeanne Mertens

Allan Neuzy