

REGLEMENT D'ADMINISTRATION INTERIEURE RELATIF AU PRET DE MATERIEL

Approuvé par le Conseil Communal en sa séance du 25 novembre 2019

Section 1. : Des emprunteurs

Art. 1^{er} : Sans préjudice de l'application du règlement communal relatif à la redevance pour prêt de matériel à des organismes publics ou privés ou aux particuliers, la Ville de Verviers, par l'intermédiaire de son service prêteur, peut accorder des prêts de matériel selon les modalités fixées par le présent règlement.

Sont exonérés du paiement de la redevance afférente :

- Les services communaux et les entités assimilées ;
- Les promoteurs de manifestations organisées sous le patronage de la Ville de Verviers dans le cadre :
 - a. soit d'une convention spécifique de partenariat approuvée par le Conseil communal ;
 - b. soit d'un soutien direct des Echevinats de la Ville en exécution des délégations en vigueur, limité à cinquante prêts par an octroyés par le Collège Communal ;

Section 2 : De la procédure

Art. 2 : Toute demande de prêt doit être introduite dans un délai de minimum 4 semaines avant la manifestation sur base d'un formulaire spécifique de demande d'autorisation, disponible en ligne ou sur le site internet de l'administration communale ou via le canal informatisé établi à cet effet. Sur demande expresse du requérant, un formulaire papier pourra être mis à disposition.

En cas de demande de patronage d'une manifestation par la Ville de Verviers, le formulaire visé au paragraphe précédent devra être introduit dans un délai minimum de 12 semaines avant la manifestation et accompagné d'un courrier motivé {démontrant de l'intérêt communal poursuivi par celle-ci}, sous peine de ne pouvoir être valablement pris en considération.

Art. 3 : Les demandes de prêt sont examinées en fonction de leur ordre d'introduction et de la possibilité pour les services techniques communaux d'en vérifier la disponibilité et d'en assurer la fourniture ainsi que le transport. Toute demande incomplète ou insuffisamment précise ne pourra être prise en considération qu'à partir de la date où le requérant aura fourni les informations complémentaires nécessaires au bon traitement de sa demande.

Art. 4 : Le service prêteur informe le requérant de la décision de l'autorité compétente dès l'arrêt de celle-ci et lui communique copie de ladite décision.

Art. 5 : Le matériel est mis à disposition de l'emprunteur ou de son mandataire muni d'une procuration, sur présentation de la décision autorisant le prêt de matériel. L'emprunteur doit s'assurer, en présence du fonctionnaire dirigeant du service prêteur ou de son délégué technique, que le matériel délivré correspond à sa demande, et en vérifie l'état. Un bon de remise du matériel sera d'office établi par le fonctionnaire dirigeant du service prêteur ou à son

délégué technique au moment de la livraison ou, le cas échéant, de l'enlèvement. Ce bon sera contresigné par l'emprunteur ou son mandataire. En cas d'absence de l'emprunteur ou son mandataire à la livraison ou, le cas échéant, à l'enlèvement du matériel mis à disposition, le bon de remise sera réputé conforme au constat établi par le seul fonctionnaire dirigeant du service prêteur ou son délégué technique.

En cas de mise à disposition de coffrets électriques, le demandeur doit pouvoir justifier d'une attestation BA4 pour obtenir la remise des clés donnant accès auxdits coffrets.

Section 3. : Des conditions

Art. 6 : La durée du prêt est strictement limitée aux besoins de l'emprunteur et à la disponibilité du matériel prêté. Elle ne peut excéder 2 semaines. Toutefois sur demande dûment motivée et adressée par écrit au service prêteur, la durée du prêt peut être étendue sous réserve de disponibilité du matériel en cause.

Art. 7 : Le matériel doit être affecté uniquement à l'usage prévu. Il ne peut être mis à disposition d'autrui ou sous loué, en tout ou en partie. L'emprunteur confère au fonctionnaire dirigeant du service prêteur ou à son délégué technique le droit de vérifier sur le lieu d'utilisation si cette condition d'affectation est bien respectée. Tout emprunteur qui constate que le matériel dépasse ses besoins doit en informer immédiatement le service prêteur.

Art. 8 : Sauf en cas de force majeure porté immédiatement à la connaissance du service prêteur, le matériel doit pouvoir être déposé au lieu préalablement spécifié dans le formulaire de demande mieux détaillé à l'article 2 du présent règlement. Faute de quoi le prêt est considéré comme annulé.

Art. 9 : Le transport du matériel prêté est assuré par les soins des services techniques communaux, excepté à la demande expresse de l'emprunt et, ce, sous réserve de l'accord des services techniques communaux. Dans ce cas, le transport s'effectue sous la seule responsabilité de l'emprunteur qui en supporte le coût. L'emprunteur doit prévoir le personnel suffisant pour assurer rapidement le chargement et l'enlèvement du matériel. Ces opérations s'effectuent sous la surveillance et selon les directives du fonctionnaire dirigeant du service prêteur ou de son délégué technique.

Art. 10 : Le matériel doit être restitué dans son pristin état tel que constaté dans le bon de remise mieux détaillé à l'article 5 du présent règlement. Le matériel sera regroupé et rangé de façon ordonnée au même emplacement qu'à la livraison ou, le cas échéant, ramené à son lieu d'enlèvement.

Un bon de reprise du matériel sera d'office établi par le fonctionnaire dirigeant du service prêteur ou à son délégué technique lors de la récupération du matériel qui aura lieu durant les heures d'ouverture des services techniques communaux. Ce bon sera contresigné par l'emprunteur ou son mandataire. En cas d'absence de l'emprunteur ou son mandataire lors de la récupération du matériel mis à disposition, le bon de reprise sera réputé conforme au constat établi par le seul fonctionnaire dirigeant du service prêteur ou son délégué technique.

Art. 11 : L'emprunteur bénéficiant du patronage de la Ville de Verviers dans le cadre d'une manifestation devra faire apparaître la mention « *Avec le soutien de la Ville de Verviers* » dans tous les documents et communications publics visant à promouvoir celle-ci.

Section 4 : De la responsabilité

Art.12 : La perte, la détérioration ou le vol du matériel sont supportés par l'emprunteur. Le remplacement du matériel ou de la pièce manquante se fera sur base des prix du marché dans les délais convenus de commun accord entre l'emprunteur et le service prêteur. Ce dernier fera établir une facture justificative dont il adressera une copie à l'emprunteur. A cet égard, il est souhaitable que l'emprunteur contracte une assurance couvrant le matériel emprunté dont il a la garde.

Art.13 : En cas de panne ou de défectuosité du matériel, l'emprunteur en suspendra immédiatement l'utilisation et en informera le service prêteur, dans les plus brefs délais. L'emprunteur ne pourra en aucun cas effectuer ou faire effectuer des réparations quelconques sans autorisation formelle et préalable du service prêteur.

Art.14 : Si le matériel n'est pas restitué à la date prévue tout jour de retard entamé sera facturé à l'emprunteur moyennant une pénalité supplémentaire de 25% sur base du tarif forfaitaire en vigueur.

Art.15 : Au cas où la redevance due par l'emprunteur ne serait pas honorée dans les délais impartis, le recouvrement sera poursuivi par toutes voies de droit.

Section 5 : Des dispositions finales

Art.16 : Tout contrevenant aux dispositions du présent règlement est passible d'une amende administrative telle que prévue par la loi en vigueur relative aux sanctions administratives communales et ses arrêtés d'exécution.

Art.17 : Le présent règlement abroge et remplace le règlement précédemment adopté par le Collège communal en séance du 13 décembre 2013.

Après publication, le présent règlement rentrera en vigueur le 1^{er} jour du mois suivant la date de l'approbation par l'autorité de tutelle du règlement communal relatif à la redevance pour prêt de matériel à des organismes publics ou privés ou aux particuliers, qui sera présenté au Conseil communal du 25 novembre 2019.