Commune de

Saint-Léger

DEMANDE DE PRÊT DE MATÉRIEL

Cf. : Règlement relatif au prêt de matériel communal (Conseil du 03.09.2014)

DATE DE LA DEMANDE : .....

DEMANDEUR (UNIQUEMENT CLUBS, ASSOCIATIONS, COMITÉS) :

Nom : .....

Rue : ..... N° : ..... Bte : .....

CP : ..... Localité : .....

Tél : .....

ORGANISATION :

Type : .....

Lieu : .....

Date : .....

MATÉRIEL DEMANDÉ :

☐ Barrières « NADAR » et signalisation nécessaires à l'application de l'ordonnance de police prise par le Bourgmestre

☐ Barrières « NADAR » supplémentaires (dans la limite des disponibilités) : ..... (nombre)

☐ Chapiteau

☐ Toilettes chimiques : ☐ 1 - ☐ 2

☐ Podium

☐ Cage trappe pour chat errant

TRANSPORT : ☐ Par la commune - ☐ Par l'organisateur

DATE DE PRÊT DU MATÉRIEL : Date du dépôt :.....

Date du retour :.....

CAUTION À PAYER AU MOINS 3 JOURS AVANT LA DATE DE DÉPÔT DU MATÉRIEL :

☐ Barrières « NADAR » et signalisation: pas de caution

☐ Chapiteau : ..... x 300 €

☐ Toilettes chimiques : ..... x 150 €

☐ Podium : ..... x 150 €

☐ Cage trappe pour chat errant : ..... x 50 €

☐ Total de la caution : = ... €

PAYÉE :

☐ En liquide au guichet de la commune (contre reçu)

☐ Par carte au guichet de la commune

☐ Par virement bancaire sur le compte BE59 0910 0051 3826

Le demandeur certifie avoir pris connaissance du règlement de prêt de matériel ci-après arrêté par le Conseil communale en séance du 09.03.2014 et en accepter toutes les clauses. Il déclare également avoir pris connaissance des consignes concernant l'installation et l'utilisation du chapiteau.

Le demandeur,

Par sa signature, le demandeur autorise expressément l'Administration communale à utiliser les données personnelles communiquées ci-dessus aux fins de traitement de la demande de prêt, perception et remboursement de la caution, et tout autre action prévue par le règlement relatif au prêt de matériel communal.

RÈGLEMENT RELATIF AU PRÊT DE MATÉRIEL COMMUNAL

TITRE I : CONDITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE 1 : COMPÉTENCES DU COLLÈGE COMMUNAL

Article 1 : Le prêt de matériel communal est de la stricte compétence du Collège communal. Les autorisations de prêt de matériel communal sont délivrées pas le Collège communal en fonction d'un calendrier tenu par l'Administration communale et suivant l'ordre de réception des demandes. Le Collège communal se réserve la priorité de l'utilisation du matériel communal pour les besoins de l'administration.

Article 2 : Le Collège communal peut interdire le prêt de matériel au demandeur qui se serait rendu coupable de détérioration, de tout acte lésant l'intérêt public ou en cas de rupture de stock du matériel demandé.

Article 3 : Le Collège se réserve le droit de ne pas prêter du matériel s'il s'avérait que les conditions climatiques ou l'usage pressenti pourraient constituer un danger pour les personnes et/ou biens.

Article 4 : Le prêt est à titre gratuit. Une caution, dont le montant est fixé par le Collège communal sera demandée.

Article 5 : Compte-tenu de l'intérêt public, les services communaux, les communes, le CPAS, le Centre Sportif et Culturel de Saint-Léger et les établissements scolaires de la commune bénéficieront du prêt sans caution.

CHAPITRE 2 : MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL COMMUNAL

Article 6 : L'autorisation de prêt accordée par le Collège communal n'est définitive qu'après versement de la (des) caution(s) réclamée(s). Le non-paiement des sommes réclamées à la date équivaut à une renonciation. Le versement se fera exclusivement par virement sur le compte communal ou par dépôt aux guichets de l'Administration et ceci au minimum 3 jours ouvrables avant la date de la manifestation.

Article 7 : Toute demande de prêt de matériel communal doit se faire à l'aide du formulaire fourni par l'Administration communale et parvenir à l'Administration, rue du Château, 19, 6747 Saint-Léger, au plus tard 10 jours ouvrables avant la date de mise à disposition du matériel.
Par l'introduction de toute demande, l'emprunteur accepte de facto le présent règlement. Celui-ci accompagnera le formulaire de demande.

Article 8 : L'emprunteur utilisera le matériel mis à sa disposition en « bon père de famille » et suivant les consignes listées dans l'autorisation. Le matériel prêté devra faire l'objet des meilleurs soins de la part de l'emprunteur.

Article 9 : Le matériel communal est mis à disposition conformément aux jours et heures fixés de commun accord. Il en est de même pour la restitution du matériel.

Article 10 : Si en cas d'urgence ou de force majeure, l'Administration communale a besoin pour ses propres services du matériel prêté, celui-ci devra être rendu à la première demande. En cas de non-exécution, l'Administration se réserve le droit de procéder elle-même à sa récupération.

Article 11 : En cas de transport par les soins de la Commune, le matériel ne sera déposé ou repris qu'en présence d'un représentant de l'emprunteur.

Article 12 : La durée souhaitée de prêt de matériel doit apparaître dans la demande.

CHAPITRE 3 : RESPONSABILITÉ

Article 13 : La réception du matériel par l'emprunteur ou son représentant engage solidairement la responsabilité de l'emprunteur et/ou de l'organisme dont il relève ou qu'il représente.

Article 14 : L'emprunteur sera responsable des pertes, détériorations, accidents ou dommages de toute nature au matériel mis à disposition.

Article 15 : Le matériel sera restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que lors de la prise en charge.

Article 16 : Lors de la reprise du matériel, il sera constaté par un représentant de la commune et par l'emprunteur ou son représentant, s'il a subi ou non des pertes ou des dégradations. Si l'emprunteur ou son représentant n'est pas présent, le constat sera établi sans recours possible.

Article 17 : Au cas où le matériel aurait subi des pertes ou des dégradations, l'emprunteur sera invité à verser aux recettes communales le montant du coût de remplacement du matériel non restitué ou des réparations du matériel dégradé. Si cette somme est inférieure ou égale à la caution déposée, elle sera directement retenue sur le montant de cette dernière. Si la somme nécessaire est supérieure à la caution déposée, la caution sera retenue et l'emprunteur s'acquittera immédiatement du supplément à payer.

Article 18 : Si le matériel est restitué en bon état, la caution sera remboursée par les recettes communales dans un délai de 10 jours ouvrables sans autre formalité de la part de l'emprunteur.

Article 19 : L'emprunteur prend l'engagement de ne pas rechercher ni mettre en cause, sous quelque forme que ce soit, la responsabilité de l'Administration communale du chef d'accidents ou dommages quelconques pouvant provenir de l'utilisation du matériel emprunté.

Article 20 : L'Administration communale dégage sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'utilisation du matériel communal mis à disposition de l'emprunteur.

Article 21 : En aucun cas l'Administration communale ne pourra être tenue responsable des suites de non-disponibilité du matériel demandé en prêt, même si un accord a été donné et une caution versée.

Article 22 : L'emprunteur est tenu de souscrire une assurance en responsabilité civile.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 23 : Les cessions du matériel emprunté sont interdites.

Article 24 : L'Administration communale contracte une assurance annuelle omnium « dégâts matériels » en vue de couvrir le matériel communal mis à disposition.

TITRE II : RECOURS

Article 25 : Tout recours ou litige relatif à l'application du présent règlement est du ressort des Tribunaux de l'Arrondissement d'Arlon.

Commune de

Saint-Léger

CONSIGNES CONCERNANT L'INSTALLATION ET L'UTILISATION DU CHAPITEAU

Cf. : Règlement de prêt du matériel, délibération du Conseil communal du 03.09.2014

- Le chapiteau est un abri temporaire. Il ne doit être utilisé que de manière occasionnelle.

- Le chapiteau doit être installé et monté dans le respect des règles minimales de sécurité à respecter concernant les chapiteaux et tentes, fournies par la Zone de Secours Luxembourg. Copie de ces règles est communiquée à l'emprunteur avec l'acceptation de la demande de prêt.

- Ce chapiteau n´est pas testé pour une résistance spécifique pluie, neige et vents :
    - Ne montez pas le chapiteau par mauvais temps – ex. vents forts, pluie et neige abondante. Si le chapiteau est déjà installé, il doit être démonté immédiatement.
    - Quand il pleut/neige, il y a un risque d'accumulation d'eau/neige sur la toiture, ce qui peut causer l'effondrement de la structure. Il en va de la responsabilité de l'emprunteur de retirer l'eau/la neige du toit pour éviter tout dommage. Faites en sorte que la toile de tente soit toujours bien tendue.

- Ne montez pas et ne démontez pas le chapiteau lorsque la température descend sous 0°C. Cela pourrait causer des craquelures – en particulier sur les fenêtres et les parois du chapiteau.

- N'allumez pas de feu, n'utilisez pas de matériel de soudage et autres sources d'allumage à l'intérieur du chapiteau.

- Les changements de température et de l'humidité dans l'air peuvent provoquer de la rosée ou de la condensation à l'extérieur et à l'intérieur du chapiteau. Ceci est normal et ne signifie pas que le chapiteau présente une fuite.

- Assurez-vous que le chapiteau est complètement sec avant de le démonter et de le ranger, afin d'éviter les moisissures.

- Il en va de la responsabilité de l'emprunteur de sécuriser le chapiteau de manière adéquate et d'anticiper tout dommage aux tiers. Conformément à l'article 20 du règlement de prêt de matériel (*L'Administration communale dégage sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'utilisation du matériel communal mis à disposition de l'emprunteur.)*, lui seul pourra être tenu pour responsable de tels dommages.