



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR RELATIF A LA MISE A DISPOSITION DES INFRASTRUCTURES ET DU MATERIEL COMMUNAL

Chapitre I : Dispositions relatives aux infrastructures communales.

I.1 Préambule

Le présent règlement s'applique dans toutes les infrastructures communales (sportives, salles polyvalentes, locaux, annexes et dépendances, aires de sport et de jeux tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, abords, ...). Il s'applique à toutes les personnes qui fréquentent les infrastructures, tant en qualité d'utilisateur, qu'accompagnateur, visiteur, spectateur, ...

Le terme « occupant » utilisé par le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant reçu l'autorisation d'occuper une salle communale.

Toute personne qui fréquente les infrastructures de la Commune de Manage est présumée avoir pris connaissance du présent règlement, y avoir adhéré et s'être engagée à en respecter toutes et chacune des dispositions.

Toute demande d'occupation doit être adressée par écrit au Collège communal, Place Albert 1^{er}, 1 à 7170 Manage – Service Bien-être - culture-sports@manage-commune.be via le formulaire ad-hoc et contenir de manière précise les informations suivantes :

- Les nom, adresse et n° de téléphone du preneur
- La salle souhaitée
- L'objet précis de la location
- La date de location souhaitée et la durée de l'occupation
- Le nombre approximatif de participants
- S'il y aura diffusion de musique ou non. Dans l'affirmative, description du matériel de sonorisation utilisé.

La demande doit être introduite au minimum 60 jours avant la date de location et n'est acceptée qu'en fonction des disponibilités. Les occupations sont régies par les conditions particulières des conventions d'occupation et les diverses dispositions du présent règlement.

La redevance liée à l'occupation devra être versée préalablement à l'occupation et au plus tard dans les 15 jours précédant celle-ci auprès de Monsieur le Directeur financier au numéro de compte financier indiqué dans la convention.

Une caution de 200 € pour les locations de salles et 100 € pour le prêt de matériel doit être versée au plus tard 15 jours avant la date prévue pour l'état des lieux. Si la demande combine une location de salle et de matériel, le montant de la caution sera de 250 €. Celle-ci doit être versée auprès de Monsieur le Directeur financier au numéro de compte financier indiqué dans la convention.

Cette caution sera restituée dans le mois suivant la fin de l'occupation si aucune détérioration n'est constatée par le responsable communal et sur demande de l'occupant (via le formulaire ad hoc).

Une exonération de caution est toutefois accordée pour la mise à disposition des salles de réunion, pour les occupations par associations de parents (fêtes scolaires) de l'entité manageoise, activités organisées par les services communaux ou para-communaux (CPAS, PCS, asbl Foyer Culturel de Manage, ...), collectes de sang, comités de quartiers, comité de fêtes et de jumelage. Cette exonération s'explique par le fait qu'il s'agit d'événements ponctuels à durée limitée dans le temps (réunion, ...), de groupements ne disposant pas de fonds et dont le but de l'activité est de favoriser la cohésion sociale locale, la convivialité et échanges intergénérationnels au sein des quartiers (fête des voisins, fêtes de quartiers, ...) ou tout simplement d'intérêt général à l'échelon communal.

Un état des lieux contradictoire sera établi entre les parties, un exemplaire pourra être exigé par le candidat occupant.

Si pour quelque raison que ce soit (sauf motifs imputables à l'Administration communale), la manifestation n'a pas lieu, le preneur doit avertir le service gestionnaire par écrit minimum 10 jours avant la date d'occupation. Si la notification a lieu entre le 10^{ème} jour et la veille de la manifestation, il sera redevable de la moitié du montant de la redevance avec un minimum de 125 euros.

Tous les cas non prévus par les présentes conditions seront réglés par le Collège Communal.

En cas de contravention à l'une des obligations tracées par les présentes dispositions, le particulier, organisme et/ou responsable pourra se voir refuser tout bénéfice ultérieur du présent règlement.

En aucun cas, il ne pourra être réclamé à la Commune aucune indemnité à quelque titre que ce soit, si, pour des motifs indépendants de sa volonté (panne de chauffage, travaux urgents de réparation et d'entretien, par exemple), elle ne pouvait assurer l'occupation des installations aux jours et heures convenus.

La commune s'engage toutefois, en pareil cas, à prévenir dès que possible l'utilisateur pour tenter de lui éviter un déplacement inutile et lui permettre de prendre, le cas échéant, toutes dispositions utiles.

Assurances : Le contrat d'assurance contre l'incendie, que l'Administration communale a souscrit, prévoit l'abandon par la compagnie d'assurances du recours qu'elle pourrait exercer contre l'occupant du bâtiment pour les dégâts causés au bâtiment communal.

L'occupant ne doit donc pas assurer sa responsabilité civile pour les dégâts qu'il pourrait occasionner au bâtiment, mais il doit assurer ses propres biens et prévoir une responsabilité civile exploitation, pour tout dégât corporel ou autre survenant lors des activités.

1.2 Finalités et exclusions

Les infrastructures communales sont exclusivement destinées au type d'activité conféré par les lieux (pratique de sports dans les centres sportifs ou autres locaux permettant la pratique du sport, activités et de jeux tels que ceux ayant reçu une autorisation de la Commune de Manage).

Toute personne qui fréquente les infrastructures communales et/ou qui utilise du matériel mis à leur disposition ne peut leur donner aucune autre destination que celle pour laquelle l'autorisation a été accordée, ni les détourner en quoi que ce soit de leur finalité. Elle est tenue d'occuper, à l'exclusion de toute autre, l'infrastructure (dans son entièreté ou partiellement) qui lui a été attribuée et utiliser le matériel en bon père de famille.

Il est strictement interdit de circuler en leur sein tant à l'intérieur qu'à l'extérieur avec des animaux, et qu'ils soient ou non tenus en laisse.

Le cas échéant, lorsqu'un débit de boisson est présent dans l'infrastructure et sauf dérogation particulière et exceptionnelle à convenir avec l'exploitant de ce-dernier, la vente de boissons, de nourritures ou friandises est exclusivement réservée à son gestionnaire.

En ce qui concerne les infrastructures sportives, le port de chaussures de sport est obligatoire pour toute personne se trouvant sur l'aire de sport ou de jeux. Il est impératif qu'elles soient propres, adaptée au type de surface et qu'elles ne soient pas susceptibles de laisser quelque trace que ce soit sur les revêtements de sol. L'utilisation de chaussures de sport noires est formellement prohibée.

Il en va de même pour l'utilisation de colle ou autres résidus utilisés pour améliorer l'adhérence (chaussures – mains) et qui pourraient laisser également des traces sur les revêtements.

Toute violation de l'une ou l'autre de ses prescriptions fera l'objet de sanction ou tout au moins, le coût du travail de nettoyage par le personnel communal est susceptible d'être facturé au contrevenant. Le taux horaire appliqué pour les opérations de nettoyage s'élève à 20 €, indexé selon l'indice des prix à la consommation (indice de référence pour le calcul de l'indexation est celui de mars 2025 soit : 212,23).

I.3 Occupation et mise à disposition

Toute location d'une infrastructure communale fait l'objet d'une convention d'occupation. Les dispositions du présent règlement en font partie intégrante.

Avant toute occupation de l'infrastructure communale, l'utilisateur doit s'acquitter des frais relatifs à la mise à disposition conformément au règlement redevance en vigueur, déposer la caution et retourner auprès du service gestionnaire la convention dûment signée et complétée au plus tard 15 jours avant la date d'occupation. A défaut de convention signée, la salle ne pourra être mise à disposition.

Une preuve de paiement de la caution devra être fournie lors de l'état des lieux d'entrée. Cet état des lieux sera dressé contradictoirement avant et après l'occupation par la personne désignée par la Commune. Le preneur a l'obligation de prendre rendez-vous avec le service gestionnaire ou se conformer aux modalités qui lui seront transmises par le service gestionnaire avant et après chaque utilisation d'une salle communale. Dans le cas contraire, l'état des lieux établi par la Commune sera le seul applicable. La caution sera remboursée entièrement ou en partie, sur le compte bancaire repris dans la demande de libération de caution, selon l'état des lieux constaté après la location.

Les clés sont remises au preneur par le responsable désigné à cet effet au moment de l'état des lieux d'entrée et uniquement si toutes les preuves de paiement et autres pièces administratives sont apportées (location, caution, assurance et convention signée). Les clés seront restituées lors de l'état des lieux de sortie.

La perte des clés permettant l'accès aux salles pourra engendrer la perte de la caution ou toute autre sanction laissée à l'appréciation du Collège communal.

Toute duplication ou prêt des clés à un tiers est considéré comme une fraude et entraîne la retenue de la caution.

Toute occupation est subordonnée à l'autorisation expresse de l'autorité communale et au respect de l'horaire d'utilisation.

L'horaire d'utilisation comprend le montage et démontage des engins ou toute autre matériel par l'utilisateur. L'occupation ne peut s'en tenir qu'aux seuls fins pour lesquelles elle a été mise à disposition.

Pour les occupations annuelles, toute occupation répétitive demeurée inutilisée durant au minimum trois périodes successives pourra être résiliée à l'initiative de la Commune de Manage, sans préavis ni obligation quelconque de remboursement à l'utilisateur, et sans préjudice au droit de la Commune de Manage de percevoir la totalité des sommes dues en vertu de la convention d'occupation et, simultanément, de remettre à disposition les périodes visées par ladite résiliation.

Sauf accord exprès de la Commune de Manage dans des circonstances exceptionnelles, aucune occupation ne sera partiellement réduite, voire totalement résiliée par rapport au nombre d'heures réservées par la convention d'occupation.

Toute personne présente sur les lieux régulièrement mis à disposition d'un utilisateur sera présumée y avoir accédé avec l'autorisation de cet utilisateur, qui en assumera toute la responsabilité.

Tout occupant ou titulaire d'une autorisation d'occupation ne peut céder ce droit à quiconque, si ce n'est avec l'accord formel et exprès de la Commune de Manage. Il est par conséquent interdit à l'occupant de sous-louer son occupation.

Toute modification quelconque de l'horaire des activités d'un utilisateur, qu'elle soit occasionnelle ou définitive ne pourra intervenir que moyennant l'accord formel et exprès de l'autorité compétente.

I.4 Ordre – Tranquillité – Moralité - Propreté

Toute personne présente dans l'infrastructure s'engage à respecter les prescriptions et directives qui lui seraient données par le personnel communal ou toute autre personne représentant l'autorité communale, ou encore l'exploitant de la cafeteria lorsqu'il s'agit des centres sportifs.

L'entrée des infrastructures est interdite aux personnes dont la tenue est inconvenante et aux individus en état d'ivresse.

Toute personne qui fréquente les infrastructures ne peut incommoder le public par des bruits, chants, cris, jeux ou autres ...

Toute personne qui fréquente le complexe à quel titre que ce soit est priée de s'astreindre au langage le plus correct et à une tenue décente, ainsi, toute personne qui, par son comportement, nuirait à la bonne tenue ou bon fonctionnement du complexe, ou qui ne respecterait pas les prescriptions réglementaires et recommandations qui lui seraient faites par toute personne qualifiée, pourrait être sanctionnée.

Tout utilisateur, à quelque titre que ce soit, des infrastructures est invité à laisser les salles, vestiaires et autres terrains de jeux ou locaux dans l'état de propreté et de rangement dans lequel il les a trouvés. Le non-respect de ces mesures pourra entraîner des sanctions.

Il est strictement défendu de jeter quelque déchet que ce soit ailleurs que dans les poubelles mises à disposition. Dans le cadre des déchets générés par l'activité ou la manifestation, l'occupant est tenu de les évacuer par ses propres moyens. Dans le cas où ceux-ci sont évacués par la collecte normale des déchets - filière intercommunale, il est tenu de respecter tant les conditions relatives au conditionnement que d'évacuations, conformément au règlement général de police en vigueur sur la commune.

Toutes marchandises stockées, tout matériel étranger au local mis à disposition et y installés par l'occupant doivent être enlevés dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le lendemain de la fin de la mise à disposition à 08 heures du matin. Ces marchandises et matériel restent exclusivement sous la surveillance de l'occupant. Toute disparition ou détérioration pendant l'occupation des locaux et au-delà de la fin de la mise à disposition ne peut être en aucun cas imputée à la Commune.

L'occupant veillera à diminuer l'intensité des émissions musicales à partir de 22h00 afin de ne pas perturber le voisinage. Toute musique sera obligatoirement coupée à 02h00. En cas de non-respect de cette clause, la Police pourra mettre fin à la manifestation sur base du règlement de Police en vigueur.

En cas de non-respect par le preneur des règles relatives aux émissions sonores ou des injonctions de la Police, la Commune se réserve le droit, en cas de litige avec le voisinage, de se retourner contre l'occupant et de lui réclamer les dommages et intérêts ou astreintes auxquels elle aurait pu être condamnée relativement à l'infraction constatée.

L'occupant est tenu de se conformer aux dispositions réglementaires en matière de droits d'auteurs et de rémunération équitable. La Commune de Manage dégage toute responsabilité au cas où des dispositions ne seraient pas respectées par l'occupant.

Toute installation ou branchement d'appareils électriques spéciaux devra être réalisé au moyen de matériel réglementaire et le montage effectué par du personnel qualifié. Toute modification des installations électriques et/ou de gaz existants est strictement interdite. Il est interdit d'introduire et d'utiliser des bonbonnes de gaz dans ou aux abords des infrastructures communales mises à disposition. (Normes de sécurité).

En cas d'utilisation d'appareils de cuisine supplémentaires à l'installation en place, l'occupant sera responsable des explosions, incendies ou accidents qui pourraient en résulter, directement ou indirectement. Les produits inflammables dans les locaux sont à éviter. Les appareils utilisés doivent correspondre aux normes et bons usages et être en parfait état d'entretien. Les armoires électriques, les dévidoirs, les sorties normales ou de secours, les extincteurs, les éclairages normaux ou de secours ou de sécurité, les portes des locaux techniques... ne pourront en aucun cas être obstrués ou masqués, même partiellement. Les sorties et issues de secours doivent être obligatoirement déverrouillées par l'occupant et devront être dégagées complètement et en permanence, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur. L'occupant s'engage à y veiller personnellement et sous sa responsabilité.

Les organisateurs devront veiller à ce que le nombre d'occupants ne dépasse pas le nombre autorisé.

En cas de dépassement, ils en seront tenus personnellement responsables.

Il est formellement interdit de fumer dans les bâtiments accessibles au public (Loi du 22 décembre 2009).

Il est interdit de manger et consommer des boissons (à l'exception de bouteilles d'eau et boissons sportives non alcoolisées) dans les locaux sportifs, vestiaires et aires de jeux et de sport, ainsi que dans les tribunes, tout ceci n'étant autorisé que dans la cafeteria.

Dans le cadre d'occupation de salles polyvalentes, le montant de la location s'entend charges et nettoyage post-location compris. Toutefois, l'occupant s'assurera que les surfaces au sol soient correctement balayées, que les poubelles soient vidées, que les tables et chaises soient nettoyées et correctement rangées. Dans le cas où la manifestation dure plusieurs jours, l'occupant est loisible d'effectuer les opérations de nettoyage.

1.5 Sanctions et pénalités

Lors de l'état des lieux de sortie, il sera vérifié :

- Que les surfaces au sol soient correctement balayées ;
- Que les poubelles soient vidées ;
- Que les locaux et dépendances soient libérés de tout matériel et fourniture ;

- Que les tables et chaises soient nettoyées et correctement rangées ;
- Que les déchets soient évacués.

Tous les espaces et locaux mis à disposition du preneur seront également vérifiés de manière à s'assurer qu'ils soient remis dans leur pristin état.

Tout contrevenant encourra au choix discrétionnaire de l'autorité communale les sanctions suivantes :

- Facturation à coût réel des frais engagés par l'administration communale et prélevés sur la caution. Si celle-ci s'avère insuffisante une invitation à payer sera adressée à l'occupant ;
- Interdiction partielle, temporaire ou définitive d'occuper une infrastructure communale ou l'utilisation de certains équipements ;
- Interdiction partielle, temporaire ou définitive d'exercer la pratique d'un sport ou l'utilisation de certains équipements ;
- Exclusion pure et simple de l'infrastructure de manière temporaire ou définitive.

Dans le cas où la sanction est prononcée à l'égard d'un participant, le responsable du groupement en sera avisé.

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le Collège communal qui décidera sans appel de la solution à apporter.

1.6 Accessibilité

En ce qui concerne les complexes sportifs et leurs installations, ils sont ouverts toute l'année, de 17 à 22h à l'exception du mois de juillet et lors des vacances d'hiver où ils sont fermés.

Les infrastructures communales sont accessibles, conformément aux autorisations dûment accordées et à la grille horaire arrêtée par l'autorité communale. Pour ce qui est des clubs, engagés en championnat, ils doivent transmettre au service gestionnaire le calendrier des rencontres avant le début de saison.

Tout changement d'horaire est de la compétence exclusive de l'autorité communale, laquelle se réserve le droit de le modifier de sa propre initiative, en cas de nécessité, sans qu'il puisse être réclamé par quiconque indemnité ou dommage.

L'horaire de fréquentation et les tarifs sont disponibles auprès du service gestionnaire.

La fréquentation des différents locaux, salles, aires de jeux est conditionnée à la possession d'une convention délivrée par l'autorité communale.

L'accès aux infrastructures se fait exclusivement par les entrées principales ou indiquées par l'autorité communale.

Il ne pourra se faire qu'après paiement de la redevance et signature de la convention d'occupation.

L'accès aux locaux techniques est interdit.

Sauf accord exprès de la Commune de Manage dans des circonstances exceptionnelles, aucune occupation ne sera partiellement réduite, voire totalement résiliée par rapport au nombre d'heures réservées par la convention d'occupation.

Toute personne présente sur les lieux régulièrement mis à disposition d'un utilisateur sera présumée y avoir accédé avec l'autorisation de cet utilisateur, qui en assumera toute la responsabilité.

Tout occupant ou titulaire d'une autorisation d'occupation d'une infrastructure communale ne peut céder ce droit à quiconque, si ce n'est avec l'accord formel et exprès de la Commune de Manage.

Les utilisateurs veilleront à ce que les enfants n'occupent pas les zones neutres et réserves de matériel sportif et que les spectateurs ne soient admis que dans la zone qui leur est réservée.

Pour les infrastructures sportives, il est strictement interdit de perturber l'activité en cours. Les utilisateurs doivent quitter les infrastructures par les accès prévus à cet effet.

1.7 Responsabilités

La Commune de Manage décline toute responsabilité en cas de survenance d'un accident, particulièrement dans l'hypothèse d'une violation par la victime et/ou la ou les personne(s) qui en a (ont) la garde et/ou la responsabilité, d'une des dispositions du présent règlement.

Toute personne, association de fait, ASBL, groupement ... fréquentant l'infrastructure est responsable de tout dommage causé tant aux personnes qu'aux locaux eux-mêmes, de même qu'à leurs dépendances et aux équipements.

Tout dommage entraînera l'obligation pour celui qui l'a causé de son indemnisation intégrale, sans préjudice des sanctions administratives et/ou judiciaires qui pourraient également être prises.

Toute personne, club ou autres groupements fréquentant l'infrastructure est tenu de communiquer les coordonnées de ses responsables au service gestionnaire et reste personnellement responsable de la bonne exécution de ses obligations vis-à-vis des tiers et de l'autorité communale. Il s'engage également à assurer un encadrement suffisant de ses membres et des groupements visiteurs par des personnes qualifiées aux fins de prévenir tout accident.

Par ailleurs, il veillera à :

- Fermer les éventuelles coupoles d'aération, fenêtres et autres voies d'accès
- Éteindre l'éclairage
- Fermer les robinets des sanitaires (douches, éviers, sanitaires, ...)
- Vérifier les locaux utilisés par les éventuels visiteurs

Il est déconseillé à toute personne fréquentant l'infrastructure d'y amener des espèces et objets de valeur. En toute hypothèse, la Commune de Manage décline toute responsabilité quelconque en cas de vol, perte, dégradation, détérioration quelconque d'objets personnels, vêtements, espèces, valeurs, ...ou autres, de matériel appartenant à des personnes ou groupements fréquentant les installations ou s'y trouvant à quelque titre que ce soit, la Commune de Manage n'assumant aucun devoir de garde et de surveillance en qualité de dépositaire ou autre.

1.8 Respect des horaires

En cas d'occupation simultanée d'une même implantation (vestiaire par plusieurs clubs ou groupes distincts) leurs responsables respectifs doivent faire grouper les vêtements de leurs adhérents afin de faciliter l'installation des autres occupants.

Pour les infrastructures sportives, l'autorisation d'occuper les aires de jeux et de sport implique celle d'utiliser les parties des vestiaires et des douches nécessaires telles que déterminées, et ce pendant le temps strictement indispensable, à savoir maximum un quart d'heure après l'activité.

Dans le cas d'occupation par plusieurs groupements, les membres des groupements respectifs doivent veiller à ne pas perturber les activités des autres personnes ou groupement utilisateurs fréquentant l'infrastructure. À cet effet, ils veilleront à n'utiliser que la partie de l'infrastructure qui leur a été attribuée et à commencer et terminer leurs activités aux heures prévues, en ce compris la pose et la remise en place du matériel.

Toute modification quelconque de l'horaire des activités d'un utilisateur, club, groupement, association ..., qu'elle soit occasionnelle ou définitive (réservation, annulation, changement de jour ou d'heure, ...) ne pourra intervenir que moyennant l'accord formel et exprès de la Commune de Manage.

Dans toute la mesure du possible, la Commune de Manage s'efforcera d'accéder favorablement à cette demande de modification d'horaire, et ce dans la seule mesure de l'obligation qu'il s'impose de ne pas perturber les autres activités organisées au sein du complexe.

1.9 Matériel et équipements

Le matériel et l'équipement qui équipent les locaux de jeux ne peuvent être utilisés que conformément à la pratique courante et à l'éthique sportive du sport considéré.

Le matériel et équipement utilisé doit impérativement être rangé après chaque utilisation, et ce endéans la plage horaire réservée par l'utilisateur. Il ne devra en aucun cas obstruer les issues de secours ; toute violation quelconque de cette disposition pourra entraîner des sanctions telles que précisées supra.

Sous peine d'en être rendu personnellement responsable, tout utilisateur est invité à informer immédiatement le concierge ou toute autre personne habilitée de toute défectuosité ou dégradation constatée aux matériels et équipements.

Toutes détériorations, dégradations, disparitions ... volontaires ou involontaires affectant le matériel et l'équipement seront portées en compte à charge des utilisateurs responsables et/ou des clubs, groupements, associations ... dont ils relèvent.

Tout matériel ou équipement spécifique nécessaire à la pratique d'une activité particulière au sein de l'infrastructure ne peut y être introduit que moyennant autorisation formelle de l'autorité communale.

Ce matériel est introduit et utilisé dans l'infrastructure aux entiers risques et périls de l'utilisateur ; il ne peut y être entreposé que moyennant autorisation formelle de la Commune de Manage

Tous les utilisateurs de l'infrastructure dont la discipline requiert au montage, démontage de matériel sont tenus de les ranger aux endroits prévus et ce, suivant les directives données par le service gestionnaire.

Les matériels et équipements qui disposent de système d'encrage doivent impérativement être fixés au sol ; il s'agit là d'une obligation élémentaire de prudence conditionnant l'exercice de l'activité concernée en parfaite sécurité.

1.10 Activités exceptionnelles

Les manifestations revêtant un caractère exceptionnel feront l'objet d'un examen particulier au cas par cas et ne pourront se dérouler que moyennant autorisation formelle de la Commune de Manage.

La Commune de Manage se réserve le droit d'organiser toute compétition, manifestation ou autre, même au cours des heures normales d'ouverture du centre et, de ce fait, se réserve également le droit de fixer l'heure qu'il jugera nécessaire pour l'évacuation complète ou partielle du centre et/ou de l'une et/ou l'autre des aires de jeux et de sport.

1.11 Affichages et publicités

L'affichage sur les murs, vitres, portes ... est expressément subordonné à l'accord préalable et exprès de l'autorité communale.

Elle se réserve expressément le droit de retirer toute affiche ou publicité qu'elle jugerait inopportune ou inadéquate.

1.12 Spectateurs

Dans les infrastructures sportives, la présence de spectateurs n'est uniquement admise que sur les gradins de la salle destinés à cet effet.

Tout utilisateur, club, groupement, association, ... ou autre, organisateur d'un spectacle, championnat, manifestation sportive ou autres ... est responsable des dégâts qui seraient occasionnés par les spectateurs. Il s'engage de leur faire respecter les dispositions du présent règlement.

Ils savent et admettent devoir indemniser la Commune de Manage de tout dommage occasionné à l'occasion et/ou du fait de l'organisation d'une telle manifestation.

Chapitre 2 : Dispositions relatives au prêt de matériel communal.

Le prêt de matériel est exclusivement réservé aux organisations d'activités à caractère culturel, sportif ou social. La dimension associative, culturelle, sportive ou sociale doit constituer l'élément principal de l'événement programmé.

Ces activités doivent impérativement se tenir sur le territoire de la commune de Manage, à la seule exception du matériel prêté aux pouvoirs publics.

Les demandes répondant aux conditions générales de prêt sont satisfaites dans la limite des stocks et du planning.

La priorité est accordée aux besoins de la commune.

2.1 Conditions de prêt, location, transport et cautionnement

Le matériel communal est mis à disposition gratuitement aux catégories de personnes suivantes :

- Services communaux* ;
- Comités de fêtes et de quartiers reconnus (fête des voisins) ;
- Ecoles des autres réseaux de l'entité manageoise ;
- Pouvoirs publics

* Sont assimilés aux services communaux les écoles communales dans le cadre de l'organisation normale de l'enseignement, le CPAS, la Zone de police de Mariemont, le Foyer culturel de Manage. Pour ces catégories, le prêt du matériel sera accepté lorsque leurs moyens propres sont dépassés.

Le service en charge de la gestion du matériel se réserve le droit de refuser le prêt de matériel s'il estime que les conditions d'utilisation présentent un risque quelconque ou ne correspondent pas à l'usage du matériel ou encore si l'organisateur s'est vu sanctionné pour non - respect des dispositions ou dégradations de matériel lors d'une demande antérieure.

Le non-respect des dispositions ci-après expose l'emprunteur à voir ses demandes de prêt ultérieures refusées.

2.2 Matériel mis à disposition

Le matériel communal mis à disposition est le suivant :

- Tréteaux
- Bancs
- Praticables
- Tonnelles
- Eléments de signalisation et barrières type « Nadar »
- Chaises

Le matériel communal, en sus de celui repris ci-dessus, mis à disposition uniquement des services communaux et para – communaux, CPAS et comité de fêtes est le suivant :

- Cimaises (grilles exposition)
- Chapiteaux
- Remorque podium
- ...

Dans le cadre du prêt de certains matériels, notamment le chapiteau, l'organisateur sera tenu de mettre à disposition du service technique un nombre de personnes pour les opérations de montage et démontage. Ce nombre sera communiqué au demandeur en temps voulu.

2.3 Modalités pratiques

Toute demande de prêt doit être adressée au Collège communal au plus tard 60 jours calendrier avant la période de prêt sollicitée via le formulaire en ligne sur le site www.manage-commune.be et au maximum 6 mois avant la date de l'emprunt auprès du service Bien-être.

Toute demande hors de ce délai minimum sera traitée dans les limites des possibilités du service mais pourra également être refusée. En cas de modification de la demande initiale, ce même délai de 30 jours est d'application.

Les modalités de réception, transport et paiement seront communiquées aux organisateurs par le service Bien-être lors de la délivrance de l'autorisation. Dans le cas où l'organisateur ne respecte pas ces modalités, l'administration communale ne peut garantir que le matériel soit mis à disposition.

Si la demande est introduite par une personne morale, elle doit être signée par une personne physique habilitée à représenter le demandeur. Le ou la signataire de la demande est, dans tous les cas, responsable du prêt.

Toute demande est soumise à l'approbation du Collège communal. Sous réserve de son accord, le demandeur recevra un courrier précisant le matériel et les quantités qui seront prêtées ainsi que la période du prêt.

En cas d'annulation de l'événement, l'organisateur est tenu de contacter la Division des Travaux le plus rapidement possible (au moins 10 jours avant la date prévue) ainsi que le Service Bien-Être. Dans l'éventualité où l'annulation d'une activité entraînant un prêt de matériel n'aurait pas été communiquée dans les délais prescrits, le montant lié aux coûts des transports pourraient être réclamés à l'organisateur.

2.4 Transport

Le transport sera effectué par le service technique (Division Travaux) ou à charge de l'emprunteur en fonction des demandes et des disponibilités.

Le transport sera assuré gratuitement par les ouvriers communaux pour les catégories suivantes :

- Services communaux*
- Comités de fêtes et de quartiers reconnus
- Festivités organisées dans le cadre officiel des fêtes de voisins (dans la période établie)

Le transport sera payant pour les catégories suivantes : Associations, groupements sportifs ou culturels manageois, sections politiques locales et associations liées aux partis (et définies comme telles par ceux-ci), cultes reconnus et maison de la laïcité, pour des activités se déroulant sur l'entité manageoise.

Le coût du transport sera déterminé dans le règlement redevance y afférant. Il sera déterminé par convoi (aller/retour).

Toutefois, si la demande est introduite hors délais, en fonction de la disponibilité des services, il est possible que le transport doive être assuré par le demandeur.

Le matériel est mis à disposition gratuitement du demandeur qui assure le transport du matériel par ses soins.

Enlèvement et restitution du matériel

A charge de l'emprunteur

Lorsque le transport est assuré par l'emprunteur, ce dernier se rendra à la Division Travaux aux dates et heures préalablement fixées et prévoira le personnel nécessaire pour le chargement. Le véhicule utilisé pour le transport doit être équipé pour répondre aux exigences garantissant la sécurité du matériel.

Le chargement et le déchargement du matériel dans ses véhicules lui incombe.

Si l'agent du service technique constate que les conditions minimales de sécurité pour assurer le transport de celui-ci ne sont pas assurées (le véhicule et/ou sa remorque sont inadaptés), il peut refuser que le ou la bénéficiaire procède à l'enlèvement. Ainsi, le matériel électrique ne peut en aucun cas être transporté au moyen d'un véhicule à ciel ouvert.

A charge du service technique

Lorsque le transport est à charge de notre service technique, il sera effectué aux date et heure préalablement fixées et à l'endroit convenu avec l'emprunteur ou son représentant qui s'engage à être sur place pour réceptionner le matériel. S'il s'agit d'un endroit privé, le matériel sera déposé sur le domaine public. L'emprunteur se chargera du déplacement vers l'endroit souhaité.

Celui-ci sera stocké ou entreposé de manière à préserver la sécurité et réduire au maximum la manutention. En cas de montage du matériel par le service technique, le ou la bénéficiaire (ou la personne désignée à cet effet) sera obligatoirement présent sur le lieu de la manifestation ou de la festivité afin de réceptionner le matériel et indiquer de manière précise l'endroit où celui-ci sera monté et s'engage à mettre le personnel demandé par le service technique. Le non-respect de cette condition peut entraîner la reprise du matériel sollicité.

Le service du Prêt matériel ne pourra être tenu pour responsable en cas de suppression du service du transport lors de circonstances indépendantes de sa volonté (panne, manque de personnel, ...) ne permettant plus d'accomplir la mission programmée.

En fonction des disponibilités du service technique un renfort logistique (aide au déchargement) pourrait être sollicité auprès du demandeur pour satisfaire sa demande de prêt matériel.

Vérification et contrôle du matériel mis à disposition

Au moment de l'enlèvement et lors de sa restitution, le matériel fait l'objet d'une vérification contradictoire entre le ou la bénéficiaire (ou la personne désignée à cet effet) et un membre du service technique quant à l'état dans lequel celui-ci est mis à disposition ou restitué. Le matériel enlevé et non vérifié contradictoirement par le ou la bénéficiaire (ou la personne désignée à cet effet) est réputé être en parfait état.

Il est également vérifié que les quantités fournies correspondent aux indications figurant sur le courrier confirmant l'accord du Collège communal.

Dans le cas où le matériel est déposé sans vérification préalable, il est entendu que ce sera sous l'entière responsabilité de l'emprunteur.

Le ou la bénéficiaire procédera au montage du matériel lorsque celui-ci s'avère indispensable pour procéder à la vérification contradictoire tant à l'enlèvement que lors de la restitution.

L'emprunteur s'engage à signaler à l'agent de l'administration tout problème, même mineur, survenu pendant la mise à disposition du matériel. Tout incident, dégât ou manquement est signifié par écrit sur le formulaire et signé par les deux parties. Sachant que la vérification approfondie du matériel (son état et son bon fonctionnement) ne peut être effectuée dans son intégralité et immédiatement lors du retour du matériel, l'emprunteur sera informé, endéans les 15 jours, de tout dégât ou dysfonctionnement constaté. Une facturation à coût réel des frais engagés par l'administration communale sera établie et prélevée sur la caution. Si celle-ci s'avère insuffisante une invitation à payer sera adressée à l'occupant.

Lors de sa restitution, le matériel sera remis en bon état de fonctionnement et nettoyé.

2.5 Dispositions diverses

Stockage, entreposage et mise en sécurité du matériel

Le matériel prêté devra être stocké dans un espace sécurisé et à l'abri des intempéries et mis en sécurité pour prévenir de tout vol ou autre dégradation.

L'emprunteur s'engage à utiliser le matériel en "bon père de famille" et à le restituer au terme convenu en parfait état de fonctionnement et de propreté. Il est interdit d'apporter des modifications quelconques au matériel prêté.

Mise à disposition de signalisation couvrant des mesures de mobilité ou de sécurité

Dans le cas de mise à disposition de signalisation pour assurer la sécurité de la manifestation (sécurité du publique, mesure de mobilité, ...), la mise en place incombe au demandeur qui la placera en respect des arrêtés ou des ordonnances établis.

L'emprunteur est responsable en cas de dommage ou d'accident survenant à lui-même ou à des tiers à la suite du non-respect des mesures prises.

Dans le cas où le placement de la signalisation incombe au service technique elle sera mise conformément aux arrêtés ou autres textes établis.

Refus du prêt

En fonction du type d'organisation (par exemple : incitation à la haine, à la violence ou à la discrimination, mais aussi en raison d'une demande non justifiée), le Collège communal se réserve le droit de refuser la demande à l'organisateur. Le non-respect du présent règlement expose l'emprunteur à la suppression du prêt de matériel.

Sous-location

Il est strictement interdit de sous-louer le matériel mis à disposition par la Commune.

Quantité et durée du prêt

La demande de matériel devra être calculée au plus juste des besoins afin de limiter la manutention des ouvriers communaux et qu'un maximum de demandes puissent être honorées. La durée maximum du prêt est limitée à la période de la manifestation et selon les disponibilités du service.

Paiement

La redevance éventuelle (location ou transport) ainsi que la caution d'un montant de 100 € sont dues par la personne physique ou morale qui a fait la demande de prêt auprès du service.

Les différents paiements (redevance et caution) devront être versés par l'emprunteur au minimum 15 jours avant la date prévue de mise à disposition du matériel, sous peine de nullité du prêt.

A défaut de paiement, le matériel pourra ne pas être mis à disposition du demandeur et le recouvrement de la redevance se fera par voie civile.

Responsabilité de l'organisateur et de la Commune

Quel que soit le type de matériel emprunté, la responsabilité de l'emprunteur est engagée de la livraison jusqu'à sa restitution. En cas de défaillance de l'emprunteur, la personne privée ayant signé la demande de prêt est engagée juridiquement.

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

Toute cession de matériel à un tiers est strictement interdite.

La responsabilité de la Commune de Manage 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.

L'emprunteur veillera à la remise en état de l'Espace public après l'activité.

Dégradation du matériel

En cas de dégradation, ou perte du matériel, le prix de la réparation ou du remplacement dudit matériel sera prélevé automatiquement du montant du cautionnement. Si ce montant était supérieur à la caution, le supplément devrait être acquitté par les utilisateurs.

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

Assurances

Il est recommandé au demandeur de contracter une assurance couvrant sa responsabilité en tant qu'organisateur et emprunteur (dégradation, vol, ...). Toute information concernant le matériel mis à disposition peut être obtenu auprès du service Bien – être.

Règlement adopté par le Conseil communal en date du 28 octobre 2025

Par le Conseil communal

La Directrice générale,



Moïra FRANCOIS

Le Bourgmestre,



Bruno POZZONI

