

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance publique du 7 octobre 2019

PRÉSENTS :

MME AUBERT BRIGITTE,

BOURGEMESTRE-PRESIDENTE ;

MME CLOET ANN, MME VANELSTRAETE MARIE-HELENE, MME VALCKE KATHY, M. HARDUIN LAURENT, M.
MISPELAERE DIDIER, M. BRACAVAL PHILIPPE, M. VACCARI DAVID
ECHEVINS ;

M. SEGARD BENOIT,

PRESIDENT DU C.P.A.S. ;

M. FRANCEUS MICHEL, M. VYNCKE RUDDY, MME DELPORTE MARIANNE, M. CASTEL MARC, MME VANDORPE
MATHILDE, M. FARVACQUE GUILLAUME, M. VARRASSE SIMON, M. VAN GYSEL PASCAL, M. MOULIGNEAU
FRANÇOIS, MME AHALLOUCH FATIMA, M. FACON GAUTIER, MME LOOF VERONIQUE, M. RADIKOV JORJ, MME
DE WINTER CAROLINE, MME HOSSEY GAËLLE, M. LEMAN-MARG, MME ROGGHE ANNE-SOPHIE, MME NUFFENS
REBECCA, M. GISTELINCK JEAN-CHARLES, M. MICHEL JONATHAN, M. HARRAGA HASSAN, M. WALLEZ
QUENTIN, M. LEROY ALAIN, M. LOOSVELT PASCAL, M. HACHMI-KAMEL, MME HINNEKENS MARJORIE, M.
TERRYN SYLVAIN, M. ROUSMANS ROGER,
CONSEILLERS COMMUNAUX ;

MME BLANCKE NATHALIE,

DIRECTRICE GENERALE.

Dossier traité par
DEZWAENE Annabel
056/860.322

79^{ème} Objet : REGLEMENT GENERAL RELATIF AUX LOCATIONS DE MATERIEL VIA L'ACCUEIL TEMPS LIBRE

Le Conseil communal

Approuve à l'unanimité

le règlement tel que repris ci-après :

Article 1 – Le Service Accueil temps libre (ATL) coordonne les activités proposées aux enfants de 3 à 12 ans durant le temps libre sur l'entité, accompagne au développement de la qualité de l'accueil et soutient les professionnels et bénévoles de l'accueil.

Article 2 – Le Service ATL propose la location de matériel aux opérateurs de l'accueil de ces enfants sur le territoire de Mouscron.
Les montants de location sont prévus dans le règlement-redevance en vigueur.

Article 3 - Les malles à jeux : Le prêt des malles à jeux est prévu pour une période d'une semaine complète. Cependant, un prêt de plusieurs semaines peut être accordé aux professionnels de l'accueil, pour autant que l'activité justifie la longueur du prêt.

Les réservations sont obligatoires. Elles se font auprès de la coordinatrice de l'ATL qui établit un contrat en double exemplaire.

Un rendez-vous est fixé pour l'enlèvement et le retour des malles. Les malles réservées peuvent être retirées au Service Famille et Petite enfance.

Un inventaire de départ déjà réalisé par les coordinatrices est livré avec la malle. Le locataire dispose de 24h pour vérifier le contenu et signaler une différence entre l'inventaire et le contenu de la malle qu'il a reçue.



**PROGRAMME
STRATÉGIQUE
TRANSVERSAL**
VIVRE MOUSCRON



Lors de chaque prêt, une caution de 100 € (à déposer sur un compte bancaire ouvert au nom de l'Administration communale) par malle est demandée le jour de l'enlèvement. Celle-ci est rendue à l'opérateur lorsque la preuve de paiement concernant la location du matériel prêté est effective. Il est possible, pour les opérateurs qui louent fréquemment les malles, que la caution reste sur le compte de la Ville durant l'année.

Lors de l'enlèvement des malles, l'opérateur reçoit les documents suivants :

- Un contrat signé,
- Une copie de l'inventaire,
- Un talon qui prouve que la caution a bien été reçue par le Service ATL

En cas de dégradation ou de perte d'une pièce d'un jeu d'une des malles à jeux, un montant de 5 €/pièce sera retenu sur le montant de la caution. Si le jeu prêté n'est plus utilisable, le montant nécessaire à l'achat d'un nouveau jeu sera facturé.

Article 4 - Les châteaux gonflables : Les châteaux gonflables peuvent être loués au maximum une fois par mois par les opérateurs. Les réservations sont obligatoires. Elles se font auprès de la coordinatrice de l'ATL qui établit un contrat en double exemplaire.

Un rendez-vous est fixé pour l'enlèvement du château en fonction des disponibilités horaires des coordinatrices du Service ATL.

Lors de chaque prêt, une caution de 100 € (à déposer sur un compte bancaire ouvert au nom de l'Administration communale) par château est demandée le jour de l'enlèvement. Celle-ci est rendue à l'opérateur lorsque la preuve de paiement concernant la location du matériel prêté est effective.

L'emprunteur est tenu de souscrire une assurance couvrant la responsabilité civile lui incombant dans le cadre de l'activité exercée, celle de la Ville de Mouscron ne pouvant en aucun cas être invoquée.

La vérification du matériel prêté s'effectuera dans la mesure du possible aux dates et heures convenues pour le retour du matériel prêté. Cependant, si au vu des conditions climatiques, l'opérateur est dans l'impossibilité d'établir l'inventaire du bien prêté dès son retour, un nouvel horaire sera établi afin de procéder à celui-ci dans le mois suivant le retour du matériel.

Article 5 - Le véhicule : Le prêt du véhicule Dacia Logan, pour 6 personnes + 1 chauffeur, peut être prévu pour un jour ou pour plusieurs semaines pour autant que l'activité justifie la longueur du prêt.

Les réservations sont obligatoires. Elles se font auprès de la coordinatrice de l'ATL qui établit un contrat en double exemplaire.

Un rendez-vous est fixé pour le départ et le retour du véhicule.

Un inventaire complet du véhicule est effectué.

Lors de chaque prêt, une caution de 125 € (à déposer sur un compte bancaire ouvert au nom de l'Administration communale) est demandée le jour de l'enlèvement. Celle-ci est rendue à l'opérateur lorsque la preuve de paiement concernant la location de la voiture est effective.

L'opérateur doit également fournir une copie des permis de conduire des éventuels conducteurs du véhicule.

En cas de dégradation, la réparation du véhicule est à charge de l'opérateur qui loue le véhicule.

Les infractions au Code de la route et les procès-verbaux qui en suivent sont à charge de l'association ou groupe qui disposait du véhicule durant cette période.

Le plein d'essence est fait par le Service ATL avant l'enlèvement. L'opérateur doit faire le plein d'essence avant de rendre le véhicule.

Une assurance en responsabilité civile a été souscrite par la Ville de Mouscron auprès d'Ethias assurance.

Lors de l'enlèvement de la voiture, l'opérateur reçoit les documents suivants :

- Un contrat signé,
- Une copie de l'inventaire complet réalisé communément,
- Un talon qui prouve que la caution a bien été reçue par le Service ATL,
- Les renseignements nécessaires en cas d'accident.

Article 6 – Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle.

PAR LE CONSEIL :

Par ordonnance :
La Directrice générale,
N. BLANCKE

La Présidente,
B. AUBERT

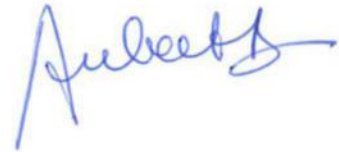
POUR EXTRAIT CONFORME :

La Directrice générale,

La Bourgmestre,


N. BLANCKE




B. AUBERT

