

# Règlement communal provisoire pour le prêt du parc de circulation mobile

Date de l'approbation par le Conseil communal: 20/02/2025

Date de la publication sur le site Internet: 20/03/2025

## Article 1<sup>er</sup>. Objet

Le présent règlement établit les conditions générales du support logistique offert par la commune de Wemmel à travers la mise à disposition d'un parc de circulation mobile.

L'objectif de ce support est de contribuer à améliorer la sécurité routière pour les écoliers de Wemmel. Le matériel peut être emprunté pour apprendre plus facilement aux élèves à se déplacer en toute sécurité à pied et à vélo dans des conditions de circulation réelles.

## Article 2. Groupe cible

Les écoles fondamentales de Wemmel.

Un collaborateur de l'école s'occupe de demander le prêt et est ci-après dénommé « l'emprunteur ».

## Article 3. Procédure de demande

§1<sup>er</sup>. L'emprunteur introduit une demande par le biais du formulaire électronique disponible sur le site Internet de la commune de Wemmel. Il s'agit là de la seule manière de réserver le matériel.

§2. La demande peut être introduite au plus tôt 6 mois et au plus tard 7 jours ouvrables avant la date de livraison souhaitée.

§3. La demande comporte:

- 1° les coordonnées de l'emprunteur et de l'école pour laquelle le matériel est emprunté;
- 2° la période de prêt;
- 3° le motif du prêt;
- 4° le jour et l'heure de la livraison et de la récupération du matériel;
- 5° l'adresse exacte du site sur lequel le matériel sera utilisé.

§4. A titre de confirmation de la réservation, l'emprunteur reçoit un e-mail de confirmation de la commune indiquant:

- 1° si le prêt est accordé;
- 2° pour quelle période le prêt est accordé;
- 3° à quels moments le parc de circulation mobile sera livré et récupéré par les services communaux.

§5. Si plusieurs écoles veulent réserver le matériel pour la même période, le service tiendra compte de l'utilisation de l'année précédente. L'école qui a déjà emprunté le matériel durant la même période l'année précédente n'aura alors pas priorité. Ce système permet de garantir une répartition équitable du matériel entre les écoles.

#### **Article 4. Durée du prêt**

Le prêt est accordé pour une durée de maximum 1 semaine.

#### **Article 5. Livraison et récupération du matériel**

§1<sup>er</sup>. Le Service Technique de la commune se charge du transport du matériel. Le matériel est livré et récupéré aux moments convenus. Le matériel doit toujours être remplacé tel qu'il a été livré.

§2. Les dates et heures convenues pour la livraison et la récupération du matériel figurent dans l'e-mail de confirmation. Afin de garantir le bon fonctionnement du système, l'emprunteur doit veiller à ce que le service communal puisse accéder à l'école.

§3. L'installation du matériel est à la charge de l'emprunteur. L'inventaire est fourni avec le matériel et figure aussi sur le site Internet et dans l'e-mail de confirmation.

§4. Lors de la livraison, l'emprunteur signe après l'avoir contrôlé l'inventaire du matériel dans l'état dans lequel il se trouve. A l'issue de l'activité, le matériel de la commune est à nouveau contrôlé quant à son état et pour vérifier que le parc de circulation est encore complet. L'emprunteur ou une personne désignée par lui doit être présent(e) au moment de la livraison et de la récupération du matériel. Si aucun collaborateur de l'école n'est présent à ces moments, l'école ne pourra faire valoir aucune contestation.

#### **Article 6. Directives à suivre en cas de prêt du matériel**

Pendant la durée du prêt, l'emprunteur doit respecter les directives suivantes:

- 1° L'école prend soin du matériel emprunté comme le ferait une personne prudente et raisonnable.
- 2° L'école suit à la lettre les consignes d'utilisation fournies.
- 3° L'école se renseigne sur la manière dont le matériel emprunté doit être utilisé et traité.
- 4° L'école se charge du nettoyage du matériel utilisé.
- 5° L'école ne peut en aucun cas céder, prêter ou louer le matériel, ni le mettre à la disposition de tiers.
- 6° L'école prend les mesures nécessaires pour protéger le matériel de toutes les conditions atmosphériques.

7° L'école replace correctement le matériel emprunté à la date convenue pour la récupération du matériel.

8° Il est interdit d'utiliser le matériel à des fins privées ou commerciales.

## **Article 7. Contrôle du matériel**

Le service de prêt peut venir contrôler le matériel pendant la période de prêt. L'emprunteur doit toujours permettre au responsable du service de prêt d'accéder au matériel.

## **Article 8. Aperçu du contenu du parc de circulation mobile**

### **Signaux routiers: 35 pièces**

- **A - Signaux de danger: 8 pièces**
  - 1x A7a (400mm)
  - 1x A15 (400mm)
  - 1x A21 (400mm)
  - 1x A23 (400mm)
  - 1x A25 (400mm)
  - 1x A31 (400mm)
  - 1x A43 (400mm)
  - 1x A51 (400mm)
  
- **B - Signaux relatifs à la priorité: 6 pièces**
  - 1x B1 (400mm)
  - 1x B5 (400mm)
  - 1x B15a (400mm)
  - 1x B17 (400mm)
  - 1x B19 (400mm)
  - 1x B21 (400mm)
  
- **C - Signaux d'interdiction: 9 pièces**
  - 1x C1 (400mm)
  - 1x C3 (400mm)
  - 1x C5 (400mm)
  - 1x C11 (400mm)
  - 1x C19 (400mm)
  - 1x C31a (400mm)
  - 1x C31b (400mm)
  - 1x C35 (400mm)
  - 1x C43 (400mm)
  
- **D - Signaux d'obligation: 7 pièces**
  - 1x D1a (400mm)
  - 1x D1f (400mm)
  - 1x D5 (400mm)
  - 1x D7 (400mm)
  - 1x D9a (400mm)
  - 1x D10 (400mm)
  - 1x D11 (400mm)
  
- **F - Signaux d'indication: 5 pièces**
  - 1x F5 (400mm)
  - 1x F19 (400mm)
  - 1x F45 (400mm)

- 1x F49 (400mm)
- 1x F50 (400mm)

#### **Socles**

- Nombre: 35 pièces
- Poids: 28 kg

#### **Colliers**

- Nombre: 70 pièces

#### **Poteaux**

- Nombre: 35 pièces
- Dimensions: 40x40cm - longueur 1m5

#### **Feux tricolores**

- Nombre: 2 pièces (Berghaus)
- Commandes à distance: 2 pièces
- Batteries: 2 pièces (batterie EFB - 190AH)

#### **Cônes de signalisation**

- Nombre: 20 pièces

### **Article 9. Frais**

§1<sup>er</sup>. Les écoles communales peuvent emprunter le matériel gratuitement.

### **Article 10. Annulation**

§1<sup>er</sup>. L'annulation d'une réservation doit toujours être notifiée par e-mail (au Service Mobilité), et ce au plus tard 3 jours ouvrables avant la date de livraison.

### **Article 11. Responsabilité de l'emprunteur**

§1<sup>er</sup>. Pendant la durée du prêt, l'emprunteur assume l'entière responsabilité du matériel emprunté.

### **Article 12. Dommages, perte, nettoyage et vol**

§1<sup>er</sup>. En cas de dommages, de vol ou de perte, l'emprunteur doit suivre la procédure suivante:

1° le service de prêt est immédiatement averti par e-mail de la nature des problèmes;

2° s'il s'agit d'un vol, une déposition doit être effectuée immédiatement auprès de la police. Une copie du procès-verbal est alors transmise dans les meilleurs délais au service de prêt.

§2. L'administration communale recouvre auprès de l'emprunteur les frais engendrés par les dommages, le vol, le nettoyage, la destruction ou la perte du matériel emprunté:

1° lorsqu'il est nécessaire de faire appel à du personnel pour nettoyer à nouveau le matériel, le règlement de rétribution pour la réalisation de travaux est appliqué; ce règlement est disponible sur le site Internet de la commune;

2° lorsque les dommages sont réparés par le personnel de la commune, le règlement de rétribution pour la réalisation de travaux est appliqué; ce règlement est disponible sur le site

Internet de la commune;

3° lorsque les dommages sont réparés par une firme externe, le montant de la facture est imputé à l'emprunteur, éventuellement majoré des frais consentis;

4° en cas de perte, de vol ou de destruction du matériel emprunté, le prix fixé à titre de contre-valeur est imputé;

5° en cas de perte de petit matériel ou de pièces détachées, le prix d'achat du matériel perdu est majoré d'un montant forfaitaire de 7,50 euros à titre de frais administratifs.

§2. La commune recouvre ces montants auprès de l'emprunteur, même si celui-ci n'est pas lui-même responsable des dommages, de la perte, du vol ou de la destruction.

§3. En cas de dommages ou de perte n'ayant pas été remarqué(e)(s) lors du contrôle du matériel à l'issue du prêt, mais seulement lors d'une utilisation suivante, la commune pourra tout de même encore recouvrer le préjudice subi auprès de l'emprunteur pour autant qu'elle dispose d'indications suffisantes.

§4. Les prêts futurs ne pourront être accordés que si toutes les factures ouvertes relatives à des prêts (factures remontant à plus d'un mois) ont été réglées.

### **Article 13. Responsabilité**

La commune de Wemmel ne peut pas être tenue pour responsable en cas d'accidents, de lésions corporelles ou de tout autre préjudice découlant de l'utilisation – éventuellement impropre – du matériel emprunté.

### **Article 14. Révocation de l'autorisation**

Dans des circonstances exceptionnelles, la commune peut révoquer une autorisation accordée et réclamer la restitution du matériel emprunté. La commune motivera cette décision.

### **Article 15. Exclusion**

En empruntant le matériel, l'emprunteur marque son accord sur le présent règlement. Tout non-respect du présent règlement engendrera l'exclusion du recours au service de prêt pour une durée de 18 mois.

### **Article 16. Indemnisation**

§1<sup>er</sup>. L'emprunteur ne pourra prétendre à aucune indemnité si le matériel promis n'est pas disponible au moment convenu en raison de circonstances indépendantes de la volonté du service de prêt.

§2. L'emprunteur ne pourra prétendre à aucune indemnité si le matériel promis n'a pas été livré au moment convenu.

### **Article 17. Mention de la commune de Wemmel**

Si l'emprunteur fait la promotion de son activité, il mentionnera la commune en tant que sponsor sur le matériel promotionnel. Les fichiers à utiliser pour respecter la charte graphique sont disponibles sur le site Internet de la commune.

### **Article 18. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 20/02/2025.