



Administration communale de Tournai

# Règlement général relatif à la mise à disposition de matériel destiné à l'organisation de manifestations ou de festivités

Règlement adopté par le Conseil communal lors de sa séance du 3 novembre 2025.

## Préambule

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales et les modalités de mise à disposition du matériel communal destiné à l'organisation de manifestations ou de festivités.

Le présent règlement et tous les règlements auxquels il se réfère sont disponibles sur le site internet de la Ville de Tournai.

Les Tribunaux de Tournai sont compétents pour trancher toutes les contestations généralement quelconques pouvant naître du présent règlement.

## Article 1<sup>er</sup> : principes - catégories

1. La mise à disposition de matériel communal est autorisée exclusivement dans le cadre de manifestations ou festivités publiques, à l'exclusion des fêtes privées sauf lorsqu'il s'agit de matériel lié aux locations de salles communales.

La mise à disposition est soumise à autorisation préalable et écrite de la Ville.

2. Les demandeurs sont répartis en trois catégories :

**Catégorie 1** : services communaux et assimilés, CPAS, régie communale autonome, relais social urbain, leurs amicales du personnel, associations patriotiques, le Logis Tournaisien, villes et communes voisines à titre de réciprocité.

**Catégorie 2** : ASBL communales, intercommunales, écoles, mouvements de jeunesse, associations de 3ème âge, État fédéral, Province du Hainaut, Région wallonne, Fédération Wallonie-Bruxelles, zone de police, zone de secours, comités de quartiers, de jumelage, de kermesse, fabriques d'église, associations de commerçants ou autres associations et groupements tournaisiens, associations sportives et clubs sportifs de l'entité.

**Catégorie 3** : tout demandeur n'entrant pas dans les catégories 1 et 2.

## Article 2 : modalités de demande – autorisation

1. Toute demande de prêt ou de location de matériel doit être introduite via le formulaire *ad hoc*, au moins trente jours avant la date de l'événement.

Toute demande de prêt ou de location de matériel introduite moins de trente jours avant la date de l'événement ne sera pas traitée.

La demande doit contenir notamment les informations suivantes : le nom et le numéro de téléphone portable de la personne physique en charge du matériel durant la manifestation ou la festivité.

Elle doit être introduite soit par courrier envoyé à l'adresse de l'Administration, rue Saint-Martin 52 à 7500 Tournai, soit par email transmis à l'adresse [guichet.unique@tournai.be](mailto:guichet.unique@tournai.be).

2. Toute autorisation est personnelle et ne peut pas être cédée. L'autorisation est révoquée pour cause de force majeure ou pour tout motif lié à l'intérêt général.

Tout bénéficiaire de l'autorisation est tenu d'observer strictement les conditions énoncées dans l'autorisation.

3. Le prêt de matériel est conditionné à l'obtention de l'autorisation d'organisation de manifestation publique sur le territoire de Tournai.

L'introduction d'une demande de matériel ne vaut pas autorisation d'organisation de manifestation publique, laquelle doit être sollicitée séparément auprès de l'autorité compétente.

## Article 3 : redevance

1. Toute introduction d'une demande de mise à disposition de matériel communal entraîne la facturation de frais d'ouverture de dossier, tel que fixés dans le règlement-redevance et sauf exception prévue dans le règlement-redevance. Ces frais doivent être payés dans un délai de cinq jours calendrier à dater de la demande.

Passé ce délai, la demande de mise à disposition sera automatiquement annulée.

Toute modification de la demande initiale intervenue à l'issue du traitement administratif de cette demande entrainera à nouveau, la facturation de frais d'ouverture de dossier.

2. La mise à disposition de matériel communal est soumise au paiement d'une redevance fixée par règlement-redevance.

Le matériel (en ce compris la mise à disposition, la main d'œuvre et le transport) est payant, selon le tarif prévu par le règlement-redevance.

Les montants dus sont ceux applicables au moment où l'autorisation est accordée.

3. Une redevance supplémentaire, dont le montant est arrêté par le règlement-redevance, pourra être réclamée en cas de transport du matériel par les services de la Ville de Tournai.

4. Les montants sont payables :

- soit par virement sur le compte bancaire de l'administration ;
- soit en espèces à la Direction financière et comptable.

A défaut de paiement, la mise à disposition est interdite.

## Article 4 : caution

1. Le bénéficiaire est responsable de tous dégâts occasionnés au matériel prêté.

2. Une caution est exigée pour toute location ou prêt de matériel, excepté pour les services communaux et assimilés.

Le montant de la caution est fixé à 25% du coût total du matériel prêté (montant arrondi au multiple de 5,00 EUR le plus proche), avec un montant minimum de 50EUR et maximum de 500EUR.

3. La caution devra être versée sur le compte au plus tard cinq jours calendrier avant la date de livraison ou d'enlèvement du matériel.

Sauf s'il résulte que des dégâts ont été causés ou que du matériel est manquant, la caution sera restituée, dans le délai de quinze jours calendrier, au bénéficiaire.

En cas de dégâts ou de matériel manquant, le coût de la remise en état, du remplacement, de la réparation est facturé au bénéficiaire.

Ce coût est déduit de la caution. Si le coût est inférieur au montant de la caution, le solde de celle-ci est restitué au bénéficiaire. Si le montant de la caution est insuffisant, le bénéficiaire est tenu de verser à la Ville le montant qui reste dû dans le délai de quinze jours calendrier.

4. En cas de non-versement de la caution, le matériel ne pourra être enlevé ou livré. Le bénéficiaire ou la personne désignée par ce dernier est invité à se munir de sa preuve de paiement.

## Article 5 : mise à disposition – restitution - état

1. Le matériel est remis ou livré selon les disponibilités.

La livraison par les services communaux est limitée au territoire de la Ville de Tournai.

2. En cas de transport par le bénéficiaire ou par la personne désignée par ce dernier, l'enlèvement et la restitution se font au dépôt communal.

Si la Ville constate que les conditions minimales de sécurité pour assurer le transport de celui-ci ne sont pas assurées, l'enlèvement peut être refusé.

3. En cas de livraison par les services communaux, le placement, le rangement et le regroupement du matériel sont à charge du bénéficiaire.

Le bénéficiaire ou la personne désignée par ce dernier s'engage à être présent sur les lieux de la manifestation ou de la festivité pour réceptionner le matériel.

La Ville ne peut être tenue responsable en cas de suppression du service de transport lors de circonstances indépendantes de sa volonté ne permettant plus l'accomplissement de cette mission.

4. Au moment de l'enlèvement/la réception du matériel et lors de sa restitution, le matériel fait l'objet d'une vérification contradictoire, entre le bénéficiaire ou la personne désignée par ce dernier et l'agent désigné à cette fin par la Ville de Tournai, quant à l'état dans lequel celui-ci est mis à disposition ou restitué.

Le matériel enlevé et non vérifié contradictoirement par le bénéficiaire ou la personne désignée par ce dernier est réputé être en parfait état.

## Article 6 : spécificités

1. Le matériel de la Halle aux Draps est exclusivement réservé aux événements qui y sont organisés, sauf autorisation expresse du Collège communal.

2. La tribune mobile est réservée prioritairement à la Division Tourisme et Culture.

3. Les conditions particulières applicables aux chapiteaux et tonnelles sont les suivantes :

- les chapiteaux seront réservés en priorité aux écoles de l'enseignement communal ;
- ils seront accordés aux organisateurs de la catégorie 1 et 2, dans la limite des moyens disponibles en personnel et matériel. Le transport sera assuré par un chauffeur et un monteur communal. Les organisateurs prévoiront, quant à eux, les moyens humains nécessaires à l'aide au montage et au démontage du chapiteau ;
- les tonnelles seront réservées en priorité aux services internes de la Ville ;

- aucune location de chapiteau ou de tonnelle ne peut être concédée entre novembre et mars ;
- les jours et heures d'installation et d'enlèvement du (des) chapiteau(x) et tonnelle(s) seront à convenir avec les services techniques de la Ville.

## Article 7 : responsabilité – retard – frais

1. Le bénéficiaire est tenu pour responsable de tout événement se produisant postérieurement à la mise à disposition du matériel.

Il est responsable des personnes qui, avec son accord, utilisent le matériel prêté.

Le bénéficiaire décharge la Ville de toute responsabilité en cas de dommages corporels ou matériels subis par quiconque du fait de la mise à disposition du matériel.

Il est recommandé au bénéficiaire de souscrire une assurance « tous risques » auprès d'une compagnie d'assurance de son choix en vue de couvrir les pertes, vols, dégradations du matériel.

2. Le bénéficiaire doit restituer le matériel mis à disposition dans un parfait état de propreté.

Il lui est en outre interdit de couper, peindre, visser, agraffer, punaiser ou appliquer de l'autocollant double-face sur le matériel prêté.

Il doit en faire usage en tant que personne prudente et raisonnable.

Il est tenu de respecter scrupuleusement les délais de restitution fixés dans l'autorisation de mise à disposition.

3. En cas de non-restitution du matériel dans les délais prévus, une indemnité de 20 EUR par jour de retard sera appliquée. Celle-ci sera déduite de la caution, ou facturée si le montant total de la caution est épuisé.

En cas de non-rangement ou regroupement du matériel avant restitution, des frais de main-d'œuvre et transport supplémentaires seront facturés selon le tarif fixé par la Ville.

En cas de perte, vol, destruction, détérioration ou non-restitution du matériel, la valeur du prix d'achat du matériel neuf sera déduite de la caution ou facturée si le montant total de la caution est épuisé.

## Article 8 : annulation ou non-retrait du matériel

1. En cas d'annulation au moins sept jours calendrier avant la mise à disposition, le bénéficiaire est uniquement redevable à la Ville des frais d'ouverture du dossier.

En cas d'annulation moins de sept jours calendrier avant la mise à disposition ou en cas de non-retrait du matériel réservé par le bénéficiaire, une redevance complémentaire est due, en sus des frais de réservation, selon le tarif fixé dans le règlement-redevance.

En cas d'annulation ou non-retrait du matériel réservé pour cause indépendante de la volonté du bénéficiaire et moyennant production d'un justificatif probant, aucune indemnité et aucuns frais ne sont dus et l'entièreté des montants payés sera remboursé au bénéficiaire.

2. Pour cause de force majeure ou pour tout motif lié à l'intérêt général, la Ville peut résilier à tout moment l'autorisation de mise à disposition sans indemnité mais moyennant remboursement de tous les montants déjà perçus.

## Article 9 : sanctions

Sans préjudice des mesures d'office qui pourraient être ordonnées par l'autorité compétente, le non-respect du présent règlement pourra faire l'objet d'une ou plusieurs des sanctions administratives prévues à l'article L1122-33 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et conformément à la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales, soit :

- l'application d'une amende administrative, dont le montant ne peut excéder le montant maximum prévu par la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales ;
- la suspension administrative de l'autorisation ;
- le retrait administratif de l'autorisation.

## Article 10 : RGPD

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre d'une demande d'occupation des salles communales, de l'octroi de l'autorisation, du contrat d'occupation et du recouvrement de la redevance sont traitées conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD). Ces données ne sont utilisées qu'aux fins de gestion administrative par le service concerné et ne seront conservées que pendant la durée nécessaire à ces finalités.

Conformément à la législation en vigueur, toute personne concernée dispose de droits relatifs au traitement de ses données à caractère personnel. L'exercice de ces droits peut s'effectuer :

- Par courrier à l'adresse suivante : à l'attention de Madame la Bourgmestre de la Ville de Tournai ; Rue Saint-Martin 52 à B-7500 Tournai ;

- par email à la déléguée à la protection des données : [dpo@tournai.be](mailto:dpo@tournai.be) ;
- via le portail des démarches en ligne de la Ville de Tournai (une identification par lecteur de carte d'identité sera nécessaire).

Si la personne concernée estime que ses droits n'ont pas été respectés, une réclamation peut être introduite auprès de l'Autorité de protection des données, le cas échéant, à l'encontre du responsable du traitement, la Ville de Tournai.

([www.autoriteprotectiondonnees.be](http://www.autoriteprotectiondonnees.be))

## Article 11 : abrogation

Le présent règlement abroge tout règlement, décision ou disposition antérieure ayant le même objet, qu'elle soit générale ou particulière, ainsi que toutes dispositions qui lui seraient contraires.

## Article 12 : entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur dès le jour de sa publication conformément au prescrit des articles L1133-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.