



Contact
Service protocole
Du lundi au jeudi de 9h à 16h
Le vendredi de 9h à 12h
Rue du Pont d'Arcole, 14
7340 Colfontaine
G.S.M. : 0492/31.92.78
Natalia.trukhan@colfontaine.be

Service protocole

**Formulaire de demande de prêt de vaisselle à introduire impérativement
5 semaines avant la date de la manifestation.**

Manifestation approuvée au préalable par le Collège Communal le/...../.....

PARTIE 1 – Réserve au demandeur

Identité de l'organisateur / du demandeur / du responsable légal

Nom et Prénom :

Adresse complète :

Téléphone et GSM :

Courriel :

Organisme :

Date de l'évènement :

Date de début :

Date de fin :

Lieu de l'évènement / adresse de l'évènement / ...

En plein air

En salle

(cocher la mention exacte)

Motif de la demande de prêt de vaisselle:

--

Liste de vaisselle proposée

Type de vaisselle	Nombre disponible	Nombre sollicité	Montant à facturer à l'emprunteur en cas de vols, de dégradation ou de non-restitution
Verre long drink	} 123		0€50
Verre à vin 12cl			0€50
Verre à vin 15cl			0€50
Verre à vin 19cl			0€50
Flûte à champagne	216		3€50
Carafe en verre	7		7€
Tasse à café	52		1€
Sous-tasse	52		1€
Assiette blanche plate	52		1€
Assiette blanche dessert	36		0€60
Plateaux	11		15€
Couteau	110		0€60
Fourchette	140		0€60
Cuillère à soupe	40		0€60
Plat à salade	8		13€
Casserole petit modèle	1		10€
Casserole grand modèle	3		25€
Samovar	2		Sur devis approuvé par le Collège Communal
Table mange-debout	15		90€
Nappe noire pour table mange-debout	7		9€
Nappe blanche pour table mange-debout	5		9€

N.B. : le nombre disponible est fixé selon l'inventaire du service protocole. Cette liste peut donc varier en fonction des mises à jour de celui-ci.

Date de la prise en charge/Remise du prêt de vaisselle :

Date de prise en charge : le/...../..... de à heures. (Hors week-end)

Date de remise : le/...../..... de à heures. (Hors week-end)

A compléter par le responsable, s'il n'est pas personnellement présent lors de la prise en charge/remise du matériel.

Je soussigné :

Donne délégation à :

Tél : GSM :

Date :/...../.....

Signature :

Transport (cocher la mention exacte) :

Par les soins du demandeur

Par la main d'œuvre communale (sur approbation du Collège Communal au préalable)

Prévoir un véhicule adapté si transport par les soins du demandeur. Si pour des raisons impérieuses, le matériel ne peut être enlevé ou remis à la date et à l'heure indiquée, seul un contact pris avec le responsable du service protocole permettra de fixer, de commun accord un nouveau rendez-vous.

RGPD : Les données personnelles collectées sont traitées conformément à la loi relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Les données personnelles communiquées sont utilisées à des fins administratives et de gestion de la demande et ne sont pas transmises à un tiers.

Droit d'accès et de rectification : vous disposez du droit d'accéder à vos données personnelles et de demander la rectification de données inexactes, vous concernant, sans frais, sur simple demande écrite, datée et signée moyennant la preuve de votre identité.

Je certifie avoir pris connaissance des dispositions libellées relatif au prêt de vaisselle et du règlement et je m'engage à les respecter.

Le demandeur prendra contact lui-même afin de connaître l'évolution de son dossier.

Veillez ajouter la mention, « Lu et approuvé »

Date :/...../.....

Signature :

PARTIE 2 – Réserve au service prêt de vaisselle

Acceptation ou non de la demande :

Demande :

- Acceptée : du/...../..... au/...../..... inclus.
- Refusée : raison invoquée
.....

Agent traitant :

PARTIE 3 – P.V. lors du dépôt de la vaisselle (service protocole).

A compléter lors du dépôt et/ou de l'enlèvement de la vaisselle.

Organisme :

Je soussigné :

Responsable / délégué de :

Déclare avoir reçu la vaisselle repris ci-annexé.

Remarques :
.....
.....

Date :/...../.....

Signature

PARTIE 4 – P.V. lors du retour du matériel (service protocole).

A compléter lors du retour du matériel

Le matériel a été restitué

- En bon état et à la date prévue.
- En bon état mais postérieurement à la date prévue.
- En mauvais état, les vols ou dégradations suivants ont été constatés* :

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

**Dans ce cas, un devis doit être adressé au Collège Communal conformément au règlement.*

Nom de l'organisateur ou de son délégué :

Date :/...../.....

Signatures pour accord

Signature de l'organisateur :

Signature du préposé Communal qui réceptionne le matériel :

Document soumis à l'approbation du Collège Communal le 17/06/2020.



Service protocole

REGLEMENT PRET DE VAISSELLE

Article 1 : L'Administration communale prête gratuitement temporairement et, suivant les disponibilités, de la vaisselle lors d'activités se déroulant sur le territoire privé ou public de la Commune. Par mise à disposition, il faut entendre la fourniture de vaisselle utile et nécessaire au bon déroulement des manifestations.

Article 2 : L'Administration Communale de Colfontaine prête par priorité des demandes et suivant les disponibilités. Dans tous les cas, les priorités sont données aux manifestations communales, récurrentes et/ou en partenariat avec l'administration communale de Colfontaine et le CPAS.

Article 3 : Le prêt est accordé uniquement aux organismes qui introduisent une demande écrite, **dans le délai imposé** via le formulaire, dûment signé.

Article 4 : La signature apposée sur le formulaire, fait office d'attestation sur l'honneur par laquelle le demandeur s'engage à restituer la vaisselle dans l'état reçu.

Article 5 : les demandes doivent être introduites par écrit via le formulaire spécifique et transmis au plus tard **5 semaines avant la date de la manifestation au service protocole**. Au-delà de ce délai, la demande de prêt peut être considérée non recevable.

La signature du formulaire par l'emprunteur ou son mandataire engage solidairement la responsabilité de l'emprunteur et/ou de l'organisme qu'il représente.

La vaisselle est mise à disposition conformément aux jours et heures fixés par le formulaire de prêt de vaisselle. Il en est de même pour la restitution de celle-ci.

Article 6 : En période de manifestations communales importantes (ex : ducasse de la Pentecôte, Sabbat, Marché de Noël...). Aucun prêt n'est accordé le week-end et la semaine précédant et suivant ces manifestations communales.

Article 7 : Sauf remarque contraire de l'emprunteur lors de la mise à disposition de la vaisselle, celle-ci est considérée en bon état. Elle fait l'objet des meilleurs soins de la part de l'emprunteur.

Article 8 : Toute vaisselle susceptible d'être transportée dans un véhicule particulier, est prise en charge par le demandeur, auprès du service communal concerné. Le chargement et le déchargement de la vaisselle incombent à l'emprunteur tant pour l'aller que pour le retour.

Un inventaire complet est dressé par le service compétent.

Article 9 : En cas de transport par les soins de l'Administration Communale, sur approbation du Collège Communal, la vaisselle est déposée et reprise qu'en présence de l'emprunteur ou de son représentant. Lors de la reprise de la vaisselle, un PV est dressé et signé par les deux parties.

Article 10 : L'Administration communale se réserve le droit de ne pas prêter de vaisselle, s'il s'avère que l'usage pressenti peut constituer un danger pour les personnes et/ou les biens.

Article 11 : La vaisselle est **restituée, nettoyée et correctement conditionnée**, au même lieu et dans les mêmes conditions que lors de la prise en charge, par les soins du demandeur. L'état de la vaisselle est contrôlé par le personnel communal.

Tout retard ou oubli dans la restitution de la vaisselle fait l'objet de pénalités de retard décidées par le Collège communal. Aucun nouveau prêt ne sera consenti tant que l'Administration communale n'a pas récupéré le matériel initial.

Les frais résultants de la dégradation, perte ou nettoyage de tout ou une partie de la vaisselle, sont supportés financièrement par le demandeur selon un devis transmis par le service concerné et soumis à la décision du Collège communal. Le service protocole s'engage à transmettre les informations au service fêtes et cérémonies pour le suivi du dossier ;

Article 12 : 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'accident ou dommage quelconque pouvant provenir de la mauvaise utilisation de la vaisselle empruntée.

Article 13 : L'Administration communale dégage sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'utilisation de la vaisselle communale mise à la disposition de l'emprunteur.

Article 14 : L'Administration communale se réserve le droit d'accepter, de refuser, de prolonger le prêt ou d'y mettre fin prématurément :

- Lorsque le demandeur ne gère pas le matériel en « bon père de famille »
- Pour les besoins impérieux dûment justifiés et à caractère imprévisibles.

Article 15 : L'Administration communale ne peut être tenue responsable de la non-disponibilité de la vaisselle demandée même si un accord pour la manifestation a été donné.

Article 16 : Chaque prêt est traité individuellement. La vaisselle sur place pour une autre manifestation, ne peut être incluse pour la manifestation suivante.

Article 17 : Aucune réservation ou option sur la vaisselle n'est prise en considération sans avoir réceptionné préalablement, le formulaire de demande.

Article 18 : En cas de non disponibilité de la vaisselle demandée, l'Administration communale ne sollicite pas une autre commune afin d'obtenir le matériel nécessaire. Toutes les démarches doivent être entreprises par l'organisateur ainsi que la main-d'œuvre et le transport s'y rapportant.

Article 19 : Toute sous-location de vaisselle prêtée est interdite.