



**RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAINT-JOSSE-TEN-NOODE**

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

Présents

Hatrice Özlücanbaz, *Président du Conseil* ;
Emir Kir, *Bourgmestre* ;
Mohammed Jabour, Kadir Özkonakci, Safa Akyol, Marie-José Byl, *Échevin(e)s* ;
Ahmed Medhoune, Philippe Boïketé, Halil Disli, Ismail Luahabi, Yves Bassambi, Malika Mhadi, Pascal Lemaire, Halit Akkas, Seydi Aktas, Nouhayla Loukili, Matchozi Stéphanie Ngongo, Gabriella Mara, Mouaad Smahi, Ismail Gökburun, Sofia Kasko, Ahmed Mouhssin, Filip Huyghe, Saïd Benhammou, Aynur Ünver, Moustafa Daoud, *Conseillers communaux* ;
Marie-Rose Laevers, *Secrétaire communale*.

Excusés

Nezahat Namli, Dorah Ilunga Kabulu, *Échevin(e)s* ;
Yanti Vermeulen, *Conseiller communal*.

Séance du 17.12.25

#Objet : Service Events - Règlement-redevance relatif à la location du matériel communal. #

Séance publique

Le Conseil,

Vu la Constitution, et notamment son article 173;

Vu la Nouvelle loi communale, et notamment ses articles 117, 123, 3°, et 137 bis ;

Considérant que la Commune est propriétaire de matériel divers ;

Considérant que ce matériel est utilisé prioritairement par les services communaux pour l'organisation de leurs activités ;

Considérant que ce matériel, lorsqu'il n'est pas indispensable aux besoins de l'Administration communale, peut être utilisé occasionnellement par des tiers ou mis à disposition des associations et groupements locaux dans le cadre d'activités organisées sur le territoire de la Commune ;

Considérant que la Commune doit se doter des moyens financiers nécessaires afin d'assurer l'exercice de ses missions ;

Considérant la demande croissante de matériel communal ;

Considérant que la mise à disposition de matériel communal entraîne de lourdes charges administratives et financières pour la commune ;

Considérant qu'il y a lieu de définir et préciser le montant des locations du matériel en tenant compte des besoins poursuivis, des traditions locales et de l'amortissement du matériel tout en évitant de concurrencer le secteur privé dans ce domaine ;

Considérant qu'une Commune est en droit d'établir une redevance pour la location de matériel communal et que le montant de celle-ci permettra de couvrir, du moins en partie, le coût des charges et prestations administratives fournies par les services communaux ;

Sur proposition du Collège des Bourgmestres et Échevins ;

Décide:

D'adopter le règlement redevance relatif à la location de matériel communal.

REGLEMENT

ARTICLE 1 : OBJET

§1. Il est établi pour les exercices 2026 à 2030 une redevance pour la location de matériel communal destiné

à l'organisation d'évènements.

§2. Toute personne physique ou morale, organisant un événement à caractère public, peut solliciter la location du matériel communal, pour autant que le lieu de l'événement se situe sur le territoire de la Commune de Saint-Josse-ten-Noode.

Par événement à caractère public, il y a lieu d'entendre l'événement accessible à toute personne, que l'accès se fasse gratuitement ou moyennant le paiement d'un droit d'entrée et/ou d'une inscription préalable.

§3. La location de matériel communal est strictement interdite aux personnes physiques ou morales n'ayant pas leur siège ou domicile sur le territoire de la Commune de Saint-Josse-ten-Noode, à l'exception des cas prévus à l'article 2, §4, d). Elle est également interdite pour les activités lucratives.

ARTICLE 2 : DEMANDE DE LOCATION DE MATERIEL

§1. La demande de location de matériel communal doit obligatoirement être adressée par écrit au Collège des Bourgmestre et Échevins au moins 30 jours ouvrables avant l'événement : 12-13 avenue de l'Astronomie - 1210 Bruxelles ou events@sjtn.brussels.

Elle doit être accompagnée du formulaire 1, dûment complété et signé par la personne physique demanderesse ou représentant la personne morale demanderesse de la location. Lorsqu'il s'agit d'un groupement, association de fait sans personnalité juridique, la demande de location doit être signée par le(s) responsable(s) qui s'engage(nt) personnellement.

§2. La demande comporte :

- l'identité de l'organisateur de l'événement, personne physique ou morale ;
- l'identité (nom, prénom, numéro national, dénomination de l'association ou de la société) et les coordonnées complètes de la (les) personne(s) responsable(s) de la demande (rue ou avenue, numéro, commune, boîte postale, téléphone, GSM, e-mail, numéro de TVA) ;
- les données de facturation (dénomination, adresse de facturation, statut, numéro TVA) ;
- un engagement de respecter le présent règlement et ses annexes ;
- la nature de l'événement ;
- la période de location souhaitée.

§3. Le Collège des Bourgmestre et Échevins statue sur la demande et prend une décision au plus tard huit jours avant l'événement.

§4. La Commune traite les demandes de location par ordre chronologique de réception. Cependant, si les demandes en cours de traitement dépassent l'offre de matériel à prêter, la priorité est donnée aux manifestations communales et aux manifestations organisées en partenariat avec l'administration communale ou le CPAS selon l'ordre suivant :

- a) Les services de la Commune de Saint-Josse-ten-Noode, y compris les écoles communales ;
- b) Les tiers à l'administration, à savoir, dans l'ordre de priorité : les bibliothèques communales, le Musée Charlier, le CPAS de Saint-Josse-ten-Noode, la Zone de Police Nord, les Maisons de jeunes ;
- c) les ASBL, mouvements de jeunesse et comités de quartier qui sont principalement actifs sur le territoire de Saint-Josse-ten-Noode et pour autant que l'événement pour lequel la demande de location de matériel est faite ait lieu sur le territoire de la Commune de Saint-Josse-ten-Noode;
- d) les ASBL non tennoodoise, les personnes morales de droit public et les associations de fait, pour autant que l'événement pour lequel la demande de location de matériel est faite ait lieu sur le territoire de la Commune de Saint-Josse-ten-Noode.

§5. La demande de matériel doit être proportionnelle aux besoins de l'utilisateur pour l'organisation de son

événement. Le matériel prêté doit être effectivement utilisé lors de l'événement. Le matériel prêté sera uniquement affecté à l'usage prévu. L'administration communale se réserve le droit de vérifier sur le lieu d'utilisation, si cette condition d'affectation est respectée. (cf. article 8, §3).

Le matériel prêté ne peut en aucun cas quitter le territoire de la Commune de Saint-Josse-ten-Noode.

§6. La demande effectuée hors délai ou signée par une personne n'ayant pas la capacité juridique de s'engager sera irrecevable, sauf en cas d'urgence motivée.

§7. Toute demande de matériel supplémentaire et toute modification de la date de l'événement pour lequel la demande est introduite doivent faire l'objet d'une nouvelle demande.

ARTICLE 3 : REFUS – ANNULATION - DÉSISTEMENT

§1. La Commune se réserve le droit de refuser la location de matériel ou d'y mettre fin anticipativement pour tout motif légitime, notamment :

- pour tout motif d'ordre public ou d'intérêt général ;
- afin de garantir la continuité du service public ;
- s'il s'avère que les conditions climatiques ou l'usage pressenti pourrait constituer un danger ;
- s'il s'avère que le demandeur ne gère pas le matériel en bon père de famille ;
- si le demandeur ne se conforme pas au présent règlement où ne l'a pas respecté antérieurement.

Le Collège des Bourgmestre et Échevins demande l'avis positif du Service communal Événement pour la mise à disposition de matériels suivants : chaises, table multifonction pliable, vaisselles jetables (uniquement pour les services communaux), nappes. Le service Événements est libre de redéfinir souverainement les besoins exprimés par le demandeur sur base des informations reprises dans le formulaire et sur base de son expérience.

§2. En cas de désistement de la demande de location de matériel ou de l'annulation de l'événement pour lequel la demande de location de matériel a été effectuée au plus tard cinq jours ouvrables avant la date prévue, la redevance et la caution restent dus.

§3. En cas de force majeure et sur décision du Collège des Bourgmestre et Échevins, le montant de la redevance ainsi que la caution pourraient être remboursés au demandeur sur base d'une demande écrite et motivée.

ARTICLE 4 : RECEPTION ET RESTITUTION DU MATERIEL

§1. Deux modes de mise à disposition du matériel communal sont prévus :

- a) Livraison par la commune

La livraison et la reprise du matériel sera effectuée par le Service compétent aux dates, heures et à l'endroit convenus avec le demandeur, ce dernier ou la personne mandatée à cet effet devant être présent. Dans ce cas, des frais de transport sont facturés au bénéficiaire selon le tarif en vigueur.

- b) Enlèvement par le demandeur

Le matériel est retiré et rapporté par le bénéficiaire au dépôt communal aux dates, heures convenus avec le demandeur en matinée (entre 08h00 et 12h00). Aucun montant forfaitaire ne sera alors facturé au demandeur pour la livraison et la reprise.

Exception : lorsqu'une demande comprend une ou plusieurs tentes, les frais de transport ainsi qu'un forfait de montage par tente seront automatiquement dus, quels que soient les autres éléments de la commande. En

effet, seuls les ouvriers communaux sont habilités à procéder au montage des tentes.

Si le service Événements constate que les conditions minimales de sécurité pour assurer le transport du matériel ne sont pas assurées (le véhicule et/ou sa remorque sont inadaptés), il peut refuser que l'utilisateur procède à l'enlèvement.

Lors du moment choisi pour la livraison, l'enlèvement ou la récupération du matériel, le demandeur doit impérativement prévoir la présence de personnes en suffisance afin d'aider au chargement et au déchargement.

§2. Lors de la mise à disposition du matériel, un bon de prise de réception sera signé par le demandeur et l'agent communal.

Le matériel est réputé remis en bon état, sauf remarques contraires du demandeur ou de son mandataire. Ces remarques sont indiquées sur le bon de prise de réception le cas échéant.

§3. Le demandeur s'engage à restituer le matériel prêté correctement conditionné et dans l'état reçu. Chaque utilisateur est tenu responsable de toute dégradation qui serait causée au matériel loué.

Le matériel sera contrôlé par le personnel communal lors de la reprise. En cas de dégradation importante, l'emprunteur sera tenu de remplacer le matériel à l'identique dans un délai de 30 jours à compter de la date prévue de restitution. Le non-respect de ces dispositions pourra entraîner le refus de toute demande de location ultérieure. La caution ne sera restituée qu'après la remise du matériel de remplacement acheté par le demandeur.

Le matériel doit être restitué dans les 24 heures suivant la mise à disposition. Si la durée de location effective dépasse la durée prévue de l'événement et que ce dépassement est imputable au demandeur ou à l'initiative de ce dernier, le montant de la redevance sera majoré à concurrence de la durée supplémentaire. Pour cette durée supplémentaire, la redevance se calcule par 24h, tout nouveau jour entamé étant intégralement dû.

Si, pour des raisons imputables à la Commune, le matériel demandé est mis à disposition du demandeur pendant une période plus longue que celle prévue, cette durée n'est pas prise en compte dans le calcul de la redevance.

La caution est remboursable au plus tôt 3 jours après l'événement, sous réserve de la vérification du matériel.

§4. Les dispositions de cet article sont applicables à tous les prêts de matériel, y compris ceux bénéficiant de l'exonération, totale ou partielle.

ARTICLE 5 : TARIFS

§1. Le prêt de matériel est accordé à titre onéreux.

§2. Les tarifs qui suivent correspondent au prêt du matériel.

Type de matériel	PRIX UNITAIRE
Table	5,00 euros
Table haute	5,00 euros
Chaise	2,50 euros
Nappe	5,00 euros
Grande tente 6mx3m (1)	75,00 euros
Petite tente 3mx3m (1)	50,00 euros
Podium /praticable	15,00 euros / le praticable

Barrière Nadar	12,50 euros
Poubelles événementielles (sans sacs)	2,00 euros
Transport du matériel (sans montage)	25,00 euros
Forfait montage et mise en place	50,00 euros
Forfait montage par tente	70,00 euros

(1) L'organisateur s'engage à ne pas faire de barbecue sous les tentes communales

§3. Le paiement d'une caution est exigée à titre de garantie.

Elle est fixée comme suit :

- Pour une location dont le montant est inférieur à 300 € : 100 €
- Pour une location dont le montant est compris entre 300 € et 1.000 € : 250 €
- Pour une location dont le montant est supérieur à 1.000 € : 500 €

La caution est payable préalablement et sera restituée après vérification de l'état du matériel, sous réserve des dispositions de l'article 4.

§4. Le montant de la redevance est calculé sur base de la durée de la location tel que mentionnée dans la demande de location.

§5. Les tarifs visés à l'article 5 §2 seront automatiquement indexés annuellement sur base de l'indice des prix à la consommation (le 1er janvier). Les montants se verront arrondis aux 0,50 euros supérieurs.

ARTICLE 6 : EXONÉRATIONS

§1. Sont exonérés totalement du paiement de la redevance :

- (1) Tous les services communaux ;
- (2) Crèches communales francophones et néerlandophones ;
- (3) Écoles primaires communales francophones et néerlandophones ;
- (4) Bibliothèque communale ;
- (5) Bib Joske ;
- (6) Académie des Beaux-Arts ;
- (7) Académie de Musique, Théâtre et Danse ;
- (8) Le Caveau (Maison de jeunes)
- (9) Le Clou (Maison de jeunes)
- (10) Polyclinique du CPAS-Centre médical Jean Fontaine (Saint-Josse)
- (11) Centre gériatrique du CPAS
- (12) Service de la Prévention (Saint-Josse)
- (13) STIC(Saint-Josse)
- (14) CPAS de Saint-Josse
- (15) La Maraude (Service Prévention)
- (16) La police (Zone Nord // Schaerbeek ; Evere ; Saint-Josse)

§2. Sans préjudice de l'application de l'article 4 du présent règlement, dans le cas où la location du matériel communal est gratuite, les frais de retrait et de restitution restent à charge du bénéficiaire.

Le Collège peut, le cas échéant, accorder une exonération totale ou partielle de paiement de la redevance et ce, sur demande motivée.

ARTICLE 7 : PAIEMENT DE LA REDEVANCE

§1. Le prêt de matériel n'est définitivement octroyé qu'après accord du Collège des Bourgmestre et

Echevins.

La décision du Collège est notifiée au demandeur. Un avis de paiement y est joint.

§2. Le demandeur est tenu de payer la redevance ainsi que la caution soit en liquide à la caisse communale au plus tard 5 jours ouvrables avant l'événement, soit par virement bancaire sur le compte bancaire du Receveur communal, IBAN : BE07 0910 0017 8366 - BIC (Swift) de la commune de Saint-Josse-ten-Noode au plus tard 10 jours ouvrables avant l'événement.

§3. Le Collège des Bourgmestre et Échevins se réserve expressément le droit d'accorder la gratuité totale de la mise à disposition du matériel pour certaines activités ou manifestations, sur base d'une demande motivée.

§4. Le matériel ne sera remis à la disposition du bénéficiaire qu'après présentation de la preuve de paiement de la redevance ainsi que de la caution. A défaut de paiement des sommes dues dans les délais impartis, la mise à disposition du matériel sera annulée et aucune indemnité ne pourra être réclamée à la Commune.

ARTICLE 8 : DISPOSITION GENERALES

§1. Le demandeur est tenu de se conformer aux lois en vigueur et aux dispositions du Règlement Général de police. Il est également tenu d'user du matériel prêté en bon père de famille et de manière conforme à sa destination.

A défaut, le Collège des Bourgmestre et Echevins se réserve le droit de mettre fin prématurément à la location du matériel.

§2. En effectuant la demande de location de matériel, le demandeur affirme avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter.

§3. Le matériel prêté est la propriété de la Commune de Saint-Josse-ten-Noode. Par conséquent, toute cession ou sous-location de matériel à un tiers est strictement interdite.

§4. Le matériel ne pourra être utilisé que durant la période demandée et pour l'évènement expressément mentionné dans la demande.

§5. Le paiement de la redevance relative au prêt de matériel ne dispense pas le demandeur du paiement des services supplémentaires dont il ferait la demande en vue de l'événement organisé.

§6. En cas de litige sur l'application du présent règlement, les Tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents.

ARTICLE 9 : DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la Commune de Saint-Josse-ten-Noode ;
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance ;
- Catégorie de données : données d'identification, données bancaires ;
- Durée de conservation : la Commune s'engage à conserver les données pour un délai de maximum 15 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat suivant leurs instructions ;
- Méthode de collecte : recensement par l'administration ;
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92 ;
- Exercice de droits ou demande d'information : dpo@sjtn.brussels

ARTICLE 10 : ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur le 1er janvier 2026.

26 votants : 21 votes positifs, 5 abstentions.

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE.

La Secrétaire communale,
(s) Marie-Rose Laevers

Le Président,
(s) Hatice Özlücanbaz

POUR EXTRAIT CONFORME
Saint-Josse-ten-Noode, le 18 décembre 2025

Par ordonnance :
La Secrétaire communale,

Marie-Rose Laevers

Le Collège des
Bourgmestre et Echevins
L'Echevin(e) délégué(e),

Mohammed Jabour



