

# Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ADMINISTRATION GENERALE DU SPORT

## Centre Adeps de Prêt de Matériel Sportif (CAPMaS)



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Rue de la Métallurgie, 34 - 4530 - Villers-le-Bouillet  
Tél. 04 228 83 60 - [pret.materiel.sportif@cfwb.be](mailto:pret.materiel.sportif@cfwb.be)



Ouvert du lundi au vendredi - Bureau : de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h00  
Accès au dépôt : de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 15h30

### REGLEMENT GENERAL RELATIF AU PRET DE MATERIEL SPORTIF

NB : le présent règlement bénéficie d'informations complémentaires, cf. le fichier Foire Aux Questions (FAQ).

## I - Les conditions de base

### 01 - Au sens du présent règlement, il faut comprendre ...

- 1.1 - **Prêteur** : terme utilisé pour désigner le Centre Adeps de Prêt de Matériel Sportif de Villers-le-Bouillet (CAPMaS en abrégé), agissant pour l'Administration générale du Sport - Adeps, Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- 1.2 - **Organisme Bénéficiaire Emprunteur (OBE)** : personne morale (fédération, club, administration publique, école, etc.) qui bénéficie du prêt de matériel.
- 1.3 - **Représentant** : toute personne qualifiée pour représenter l'OBE.
- 1.4 - **Responsable Prise / Remise (RPR)** : personne physique désignée par l'OBE pour la prise (livraison) et la remise (restitution) du matériel emprunté.
- 1.5 - **Formulaire (de demande de prêt)** : formulaire spécifique utilisé obligatoirement pour toute demande de prêt.
- 1.6 - **Prêt TR (= TRansport payant)** : prêt dont le matériel est transporté par un véhicule du Prêteur.
- 1.7 - **Prêt PR (= Prise et Remise du matériel par l'OBE, via son Responsable Prise et Remise)** : prêt dont le matériel est transporté par un véhicule dont dispose l'OBE.
- 1.8 - **Prise (du matériel)** : prise de livraison par l'OBE, via son Responsable Prise et Remise du matériel emprunté. (FAQ 1.8)
- 1.9 - **Remise (du matériel)** : restitution du matériel emprunté par l'OBE au CAPMaS. (FAQ 1.9)
- 1.10 - **Organisme reconnaissant l'OBE** : autorité habilitée à reconnaître officiellement l'existence de l'OBE, mais aussi la nature des activités déclarées et son Représentant. Selon les cas, il peut s'agir d'une fédération sportive, d'une administration publique, etc ... (FAQ 5.4)

### 02 - Types d'organismes bénéficiaires

- 2.1 - Le Prêteur prête **gratuitement** et dans les limites des stocks disponibles, du matériel sportif aux OBE énoncés par ordre prioritaire ci-dessous (FAQ 2.1) :
  - les fédérations sportives ainsi que leurs clubs et/ou cercles affiliés ;
  - les centres sportifs locaux et les centres sportifs locaux intégrés (CSL & CSLI) ;
  - les administrations communales et provinciales, et les intercommunales ;
  - les cercles sportifs parascolaires ;
  - les établissements scolaires ;
  - les organisations de jeunesse ou d'adultes reconnues par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
  - les associations dont les statuts prévoient la promotion du sport.

*NB : s'il s'agit d'un sport de combat, un prêt de matériel ne peut être accordé à un bénéficiaire que si sa fédération est reconnue par la Communauté française de Belgique.*

- 2.2 - Matériel emprunté : le matériel susceptible d'être emprunté est le matériel sportif présent au CAPMaS, soit le matériel "lourd", notamment celui défini au point 8.3, mais aussi du matériel sportif plus "léger". Ce dernier peut également être emprunté aux mêmes conditions dans les Centres de Conseil du Sport de l'Administration générale du Sport. (FAQ 2.2)

### **03 - Territoire couvert par les prêts**

- 3.1 - Ces prêts gratuits sont strictement réservés aux OBE visés à l'article précité, pour autant:
- que leur siège social soit situé sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
  - et que les activités pour lesquelles un prêt est sollicité soient organisées sur le territoire national.

### **04 - Durée autorisée d'un prêt**

- 4.1 - Le délai est limité à la durée de l'activité, avec un maximum de **3 mois à partir de la prise du matériel emprunté.**
- 4.2 - A titre exceptionnel, le Prêteur peut accorder une prolongation **unique** d'un maximum de 3 mois sur demande motivée par écrit introduite par l'OBE un mois avant la fin du prêt.
- 4.3 - Dans le cadre de cette prolongation, le matériel doit pouvoir être restitué immédiatement au Prêteur sur simple demande de celui-ci.
- 4.4 - Le prêt peut éventuellement correspondre à une durée contractuelle plus longue, pour des activités où sont impliquées des aides Adeps et après accord préalable et exprès du Prêteur. (FAQ 4.4)

## **II - Les démarches administratives**

### **05 - Demande de prêt**

- 5.1 - La demande est introduite par l'OBE exclusivement au moyen du formulaire spécifique du Prêteur. Seule la dernière version en date de ce formulaire de prêt est valable. (FAQ 5.1)
- 5.2 - Le formulaire doit parvenir en retour au Prêteur, dûment complété et signé par l'OBE, via son représentant, et ce, **AU MINIMUM DEUX MOIS AVANT LA DATE DE PRISE DU MATERIEL EMPRUNTE.** (FAQ 5.2) :
- le formulaire peut être renvoyé **ou** par voie postale, **ou** en pièce jointe d'un courriel ;
  - **un seul canal de communication**, poste ou mail, doit être utilisé pour l'ensemble des communications relatives à un prêt.
- 5.3 - Le formulaire est signé par le représentant de l'OBE en page 1 du formulaire. Pour la prise et la remise du matériel, les deux signatures en page 2 du formulaire peuvent être celles du représentant ou du RPR. (FAQ 5.3)
- 5.4 - La demande doit être avalisée par l'organisme reconnaissant l'OBE : **le formulaire doit donc comporter deux noms et deux signatures différentes, plus le cachet officiel de l'organisme reconnaissant l'OBE.** (FAQ 5.4)
- 5.5 - Le formulaire sera accompagné de toutes preuves attestant de l'existence de l'activité annoncée (affiche, programme, autorisation communale, etc ...). (FAQ 5.5)

### **06 - Echanges de correspondance**

- 6.1 - A la réception du formulaire, le Prêteur envoie à l'OBE un accusé de réception avec d'éventuelles remarques. (FAQ 6.1)
- 6.2 - Par la suite, un courrier notifiant la décision (accord ou refus de la demande de prêt) est envoyé un mois avant la date de prise du matériel emprunté. (FAQ 6.2)
- 6.3 - **En cas de TR, une facture est envoyée par courrier séparé, à l'adresse de l'OBE.** Le Prêteur doit être en possession de la preuve de paiement **dix jours ouvrables avant la prise du matériel.** **En cas de non-respect de cette obligation, le matériel ne sera pas livré et le prêt sera annulé.**

## **07 - Assurances de l'OBE**

- 7.1 - Le Prêteur décline toute responsabilité quant aux dommages pouvant survenir lors du déplacement, de l'utilisation ou du stockage, par l'OBE ou par des tiers, du matériel prêté.
- 7.2 - L'OBE doit assurer le matériel emprunté contre le vol, l'incendie, les dégâts des eaux, le vandalisme, ou tout dommage causé par son fait ou le fait d'un tiers. (FAQ 7.3)
- NB : en cas de sinistre ou de circonstances exceptionnelles, l'OBE est tenu au remplacement à neuf du matériel emprunté.

## **III - Transport : TR\* ou PR\*\* ?**

**TR\* = transport par un véhicule du Prêteur - PRP\*\* : transport par un véhicule de l'OBE**

## **08 - Prêts TR**

- 8.1 - La demande de transport (page 3 du formulaire) doit être dûment remplie, en même temps que les autres pages du formulaire de prêt.
- 8.2 - L'organisation effective des transports est fonction des disponibilités des véhicules et des agents du Prêteur. (FAQ 8.2)
- 8.3 - Une partie seulement du matériel sportif est susceptible de faire l'objet d'un transport par le Prêteur : le matériel lourd, et/ou encombrant, et/ou rangé sur des chariots à roulettes, ainsi que le matériel de haute compétition. Sont concernés :
- 1 - pour les arts martiaux : les tatamis de judo et de karaté (dits "puzzles") mis sur chariots ;
  - 2 - pour la gymnastique : le matériel de haute compétition en général, les praticables (avec ou sans plancher), les pistes d'acrobatie, les poutres et les tapis de réception de 2x3m minimum ;
  - 3 - les grands trampolines ;
  - 4 - les tables de tennis de table ;
  - 5 - les tapis de badminton ;
  - 6 - les tribunes en gradins (pour les spectateurs).

## **09 - Prêts PR**

- 9.1 - En PR, le véhicule utilisé par l'OBE doit obligatoirement :
- avoir des dimensions et une CHUT (charge utile) adéquates ;
  - être fermé (au minimum bâché) et propre ;
  - être muni de matériel de fixation (sangles, cordes, ...) afin d'éviter le déplacement du matériel pendant le transport.

## **10 - Prix d'un TR effectué par le Prêteur**

- 10.1 - Le montant à payer est une somme forfaitaire (comprenant prise ET remise) fixée à :
- **50,00 €** par camion ordinaire (L 7,40 x l 2,40 x H 2,40 = 42,62 m<sup>3</sup>) ou
  - **100,00 €** par semi-remorque pour un prêt nécessitant ce type de véhicule.

## **11 - Exigences du Prêteur relatives aux transports**

- **Rappel** : le Prêteur doit être en possession de la preuve de paiement de l'OBE au minimum 10 jours ouvrables avant la prise du matériel. Voir point 6.3.
- 11.1 - L'OBE doit prévoir du personnel suffisant, soit **au minimum deux personnes** capables de déplacer le matériel prêté, et éventuellement le matériel adéquat pour permettre son transfert du camion vers la salle, ainsi que son rangement à l'endroit choisi et agréé par le Prêteur.
- 11.2 - **En cas du non-respect de la condition 11.1, le matériel n'est pas livré.** Si c'est possible pour le Prêteur, un nouveau transport sera programmé à une date ultérieure avec une nouvelle facturation.
- 11.3 - Pour des raisons d'assurances, il est interdit aux agents du Prêteur :
- de pénétrer dans les salles, et a fortiori avec leur transpalette ; (FAQ 11.3)
  - de laisser manipuler leur transpalette par quiconque d'autre qu'eux-mêmes.

## **IV - A la prise et à la remise du matériel**

### **12 - Exigences du Prêteur à la prise et à la remise**

- 12.1 - A la prise, le matériel prêté est propre, en parfait état d'utilisation et complet. Il se trouve sous la responsabilité de l'OBE pendant toute la durée du prêt.
- 12.2 - A la remise, l'OBE s'engage à restituer le matériel à l'endroit et au jour prévu, complet, en parfait état d'utilisation et de propreté.
- 12.3 - Au moins l'un des RPR doit être présent **à la prise et à la remise** du matériel.
- 12.4 - L'OBE doit prévoir du personnel suffisant pour permettre le transfert du matériel prêté, en TR comme en PR. Voir point 11.3.
- 12.5 - Tant à la prise qu'à la remise, le RPR doit être en possession du formulaire de prêt renvoyé par le Prêteur, et, après contrôle par les deux parties, celles-ci signent les deux exemplaires du formulaire : celui de l'OBE et la copie du Prêteur. Voir point 15.1.
- 12.6 - En prêt PR, si l'OBE ne prend pas livraison de son matériel à la date prévue, celui-ci est automatiquement remis à la disposition du Prêteur, sauf s'il y a eu accord écrit sur une modification de date. Le prêt est automatiquement annulé.

### **13 - Protection des locaux utilisés (tels les salles de sport, etc)**

- 13.1 - L'OBE se doit de prendre toutes les précautions utiles pour ne pas endommager les locaux utilisés. L'Adeps décline toute responsabilité en cas de détériorations des locaux dues au déplacement, au stockage et à l'utilisation du matériel qui lui appartient. (FAQ 13.1)

### **14 - Utilisation correcte du matériel**

- 14.1 - L'OBE s'engage à utiliser le matériel emprunté en "bon père de famille", aux seules fins normales auxquelles il est destiné. (FAQ 14.1)
- 14.2 - Le matériel prêté est et demeure la propriété insaisissable du Prêteur. Toute cession de matériel à un tiers est strictement interdite.
- 14.3 - L'Administration générale du Sport peut, à tout moment, contrôler l'utilisation et l'entreposage du matériel prêté. En cas de rapport négatif, l'Administration générale du Sport peut mettre fin au prêt et exiger le retour immédiat du matériel prêté aux frais de l'OBE.

### **15 - Dispositions en cas de non-respect d'une ou de plusieurs obligations du règlement**

- 15.1 - Toute détérioration ou perte de matériel est mentionnée sur le formulaire de prêt, chaque poste étant signé par l'agent traitant et contresigné pour constat par le RPR, qui y mentionne ses éventuelles remarques. Même le matériel abîmé, voire cassé et donc inutilisable, DOIT être restitué au CAPMaS.
- 15.2 - L'OBE s'engage à supporter les éventuels frais de manutention, de nettoyage et de réparation résultant de la détérioration du matériel prêté, à moins que l'OBE ne s'acquitte lui-même des tâches susdites, sous réserve d'approbation par le Prêteur.  
**NB** : les frais de manutention, nettoyage et réparation seront facturés au taux horaire de **20 €**.
- 15.3 - Si l'OBE ne prévient pas au cas où la date de remise du matériel prêté lui pose problème, le Prêteur peut réclamer une amende forfaitaire de 50€, et ensuite, après notification par lettre recommandée à l'OBE de son obligation de remise, une amende de 10 € par semaine de retard.
- 15.4 - Faute d'exécution de la remise du matériel et/ou du paiement d'une ou de plusieurs factures dans les délais requis, le dossier est transmis au service juridique du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles aux fins de règlement par toutes voies de droit.
- 15.5 - **En cas de non-respect par l'OBE d'une des conditions du présent règlement général, y compris le paiement des éventuelles amendes et/ou frais, toute demande ultérieure de prêt de matériel sportif sera automatiquement refusée.**