

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

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

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

**Foire aux questions (FAQ)****COMPLEMENT INFORMATIF AU REGLEMENT GENERAL RELATIF AU PRET DE MATERIEL SPORTIF**

- NB :** - Les FAQ donnent des informations complémentaires sur certains points du règlement général.  
- Afin de faciliter les passages de l'un à l'autre, les N° des FAQ sont identiques aux N° du règlement général.  
- Cela implique donc qu'il n'y a pas de suite continue dans la numérotation des FAQ.

**01 - Au sens du présent règlement, il faut comprendre :**

- FAQ 1.8 - Prise** (du matériel) : prise de livraison effective du matériel emprunté, et dès lors, moment où le matériel passe sous la responsabilité de l'OBE. Le terme "prise" est utilisé indifféremment quand c'est un véhicule du Prêteur qui livre le matériel sur le site de l'activité de l'OBE (prêt TR), ou quand c'est un véhicule de l'OBE qui vient chercher le matériel sur le site du Prêteur (prêt PR).
- FAQ 1.9 - Remise** (du matériel) : restitution effective du matériel emprunté, et dès lors, moment où le matériel repasse sous la responsabilité du Prêteur : le terme "remise" est utilisé indifféremment quand c'est un véhicule du Prêteur qui reprend le matériel sur le site de l'activité de l'OBE (prêt TR), ou quand c'est un véhicule de l'OBE qui vient restituer le matériel sur le site du Prêteur (prêt PR).

**02 - Types d'organismes bénéficiaires emprunteurs**

- FAQ 2.1** - Seul un organisme repris dans le règlement général peut être bénéficiaire : cela implique donc qu'une personne physique ne peut pas bénéficier de ces services.
- L'ordre des priorités des OBE intervient dans le cas où le stock de matériel est insuffisant pour satisfaire toutes les demandes.
  - En cas de manque de stock, si des demandes semblables sont formulées par deux OBE **de même catégorie**, il appartient exclusivement au Prêteur, en collaboration avec ses référents techniques, de décider au mieux de la répartition du matériel. Voir également **FAQ 5.2**.
- FAQ 2.2 - NB - « Petit matériel »** : du matériel sportif plus "léger" (ballons, etc ...) - par opposition au "gros matériel" (agrès de gymnastique, etc ...) - est aussi disponible aux mêmes conditions dans le **Centre de Conseil du Sport d'Arlon**, mais **exclusivement en PR**, donc transporté par l'OBE. Toutes les coordonnées du CCS se trouvent sur le site [www.adeps.be](http://www.adeps.be).

**04 - Durée autorisée d'un prêt**

- FAQ 4.4** - Exception concernant la durée du prêt : quand le matériel nécessaire à l'organisation d'activités sportives est prêté dans le cadre des aides fournies par l'Adeps, telles que **les subventions Adeps pour l'action sportive locale ou les subventions achat matériel sportif ou achat matériel de psychomotricité**. Dans de tels cas, le prêt peut être prolongé, et sa durée sera fixée au cas par cas après accord du Prêteur, et ce, à condition de fournir à ce dernier une copie des documents attestant l'existence de la demande en cours.

**05 - Formulaire de demande de prêt**

- FAQ 5.1** - Ce formulaire est disponible :
- sur le site Adeps à l'endroit suivant : [Adeps > Centre de prêt de matériel sportif > Télécharger ...](#) (3 liens : le règlement général de prêt, les présentes FAQ et le formulaire ;
  - sur simple demande au Prêteur, qui enverra un exemplaire "papier" par voie postale.
- Remarque** : une demande peut comporter un prêt "mixte", avec une partie TR et une partie PR : dans ce cas, un camion de l'Adeps livrera la partie TR et PR dans la mesure du possible. Dans le cas contraire, l'OBE sera chargé de venir prendre possession de la partie PR avec un véhicule adapté directement au CAPMaS.
- FAQ 5.2** - Le fait de renvoyer un formulaire très longtemps à l'avance ne garantit en aucune façon une priorité.
- FAQ 5.3** - Au moins **un des RPR doit être présent ET à la prise ET à la remise du matériel** : c'est pourquoi, dans le courrier ultérieur de confirmation du prêt, une annexe est jointe, permettant à l'OBE de désigner un ou deux RPR, car seuls les RPR annoncés et agréés par le Prêteur sont aussi habilités à signer les documents en page 2, à la prise comme à la remise. Il est donc exclu de faire signer le formulaire par une personne autre que celles annoncées comme RPR.



**FAQ 5.4** - Le Représentant doit être couvert par la signature et le cachet officiel de l'organisme reconnaissant l'OBE, à savoir :

Si la demande de prêt est émise par ...	... l'organisme reconnaissant l'OBE est : (2ème signature + cachet officiel)
- Une association reconnue par la Communauté française (exemples : fédérations sportives ou fédérations de mouvements de jeunesse, ...)	- L'association elle-même, mais avec les signatures de deux membres différents de cette association
- Une association sportive, un club sportif, un mouvement de jeunesse, etc ...	- La Fédération dont relève l'association
- Un établissement d'enseignement	Le Pouvoir Organisateur ou la direction d'école.
- Une administration communautaire, régionale, fédérale, provinciale ou communale	Le fonctionnaire habilité avec la signature d'un autre membre de cette administration.

**FAQ 5.5** - Si les documents attestant l'existence de l'activité annoncée (affiche, programme, autorisation communale, etc ...) ne sont pas prêts au moment de l'envoi du formulaire, ils doivent en tout cas être fournis au minimum 24 heures avant la prise du matériel.

## 06 - Echanges de correspondance

**FAQ 6.1** - Après avoir reçu le formulaire, le Prêteur attribue un N° de dossier et envoie un accusé de réception de la demande de prêt à l'adresse du Représentant de l'OBE.

Si le document n'est pas conforme, un document explicatif est joint à l'accusé de réception précisant les endroits à modifier et/ou compléter : chaque point correspondra à un renvoi vers le N° du règlement et/ou des FAQ concernés.

**FAQ 6.2** - Quand un prêt est accepté, le Prêteur envoie un **courrier de confirmation** au minimum 6 semaines avant la date de l'activité. Il est :

- envoyé à l'adresse du Représentant ;
- précisé l'acceptation (ou le refus) du prêt et sa durée, via les dates de prise et de remise du matériel prêté ;
- accompagné, en annexe également, d'un **exemplaire du formulaire de demande de prêt** qui fait le relevé du matériel prêté (parfois inférieur ou nul par rapport à la demande si le stock l'impose), des éventuelles modalités particulières, et précise le lieu proposé par l'OBE pour la prise et la remise du matériel prêté. Ce lieu doit recevoir l'agrément du Prêteur.

## 07 - Assurances de l'OBE

**FAQ 7.3** - Attention, les contrats types des assureurs envisagent le plus souvent du matériel en **location**. Dans l'intérêt de l'OBE, il est indispensable de faire préciser par écrit que le matériel est en **prêt**, sinon, l'assurance pourrait ne pas indemniser l'OBE en cas de sinistre !

## 08 - Prêts TR

**FAQ 8.2** - Il peut y avoir impossibilité matérielle de réaliser un transport, par manque de véhicules et/ou de chauffeurs.

- Dans ce cas, le Prêteur propose à l'OBE de "transformer" le prêt TR en prêt PR.
- Si l'OBE ne peut assurer le transport lui-même, le prêt est annulé.

## 10 - Exigences du Prêteur relatives aux transports

**FAQ 10.3** - Nos agents ne pouvant pénétrer dans les salles, la prise se fait à l'endroit le plus proche où peut accéder le camion.

## 13 - Protection des locaux utilisés (telles les salles de sport, etc ...)

**FAQ 13.1** - Une partie du matériel du Prêteur est entreposé sur des chariots à roulettes, certaines approchant la tonne.

- Ces chariots devant traverser des zones très diverses (terre, cendrée, pavés, tarmac, etc ...) avant d'atteindre la surface, parfois fragile, d'une salle, il est impossible de les équiper de roues souples, qui seraient de toute façon abîmées avant même d'atteindre la salle.

- Il appartient donc à l'OBE de prévoir un système de protection adéquat, par exemple un "chemin" constitué de bandes de tapis que l'on intercale entre les roulettes et le sol afin de ne pas abîmer les locaux mis à disposition. Si l'OBE utilise une salle dont la gestion ne lui incombe pas, il est de sa responsabilité de rechercher une solution avec le gestionnaire de la salle. En aucun cas la responsabilité de l'ADEPS ne pourra être mise en cause.

## 14 - Utilisation correcte du matériel

**FAQ 14.1** - Une utilisation en "bon père de famille" implique notamment un entreposage à l'abri des intempéries, du vol et sans accès au public.