**MAISON DE LA PARTICIPATION ET DES ASSOCIATIONS ASBL**

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION DE SALLES ET DE MATÉRIEL

**Entre** la Maison de la Participation et des Associations ASBL (ci-après « la MPA »), dont le siège est établi Route de Mons, 80 à 6030 Marchienne-au-Pont, numéro d'entreprise 0475.600.304 (RPM Charleroi)

**et** le membre adhérent identifié dans le devis de réservation (ci-après « le membre »).

## PARTIE A — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 — Objet et documents contractuels

**1.1** Les présentes conditions générales régissent la location de salles et de matériel par la MPA à ses membres adhérents.

**1.2** Elles s'appliquent à toute location, ponctuelle ou récurrente. Elles sont réputées acceptées par le membre dès la signature physique ou électronique du devis de réservation.

**1.3** Le contrat de location est composé des documents suivants, par ordre de priorité décroissant :

- le devis de réservation signé ;
- les conditions particulières applicables (Partie B pour les salles, Partie C pour le matériel) ;
- les présentes conditions générales (Partie A) ;
- la charte d'occupation des locaux de la MPA affichée sur le site web de la MPA : https://mpacharleroi.be/locations/

### Article 2 — Définitions

- **Salles** : les espaces mis en location par la MPA, y compris leurs abords et le parc de l'Espace 80 ;
- **Matériel** : les biens meubles mis en location par la MPA, avec leurs accessoires ;
- **Devis** : le document de réservation précisant les dates, heures, espaces ou matériel loués, le prix et, le cas échéant, la caution ;
- **Période de location** : la durée fixée dans le devis, incluant le temps de mise en place, de rangement et de nettoyage ;
- **Participants** : toute personne présente dans les locaux ou utilisant le matériel du fait du membre (invités, public, bénévoles, membres du personnel, prestataires).

### Article 3 — Qualité de membre

**3.1** La location est réservée aux membres adhérents de la MPA, en ordre de cotisation à la date de la réservation et pendant toute la période de location.

**3.2** Si l'adhésion prend fin ou n'est pas renouvelée avant ou pendant la période de location, la MPA peut suspendre ou résilier la location.

**3.3** En cas de litige survenu entre la MPA et une association (notamment : manquement aux présentes conditions ou au règlement d'occupation, impayé, dégradation, atteinte à la sécurité ou au bon fonctionnement des lieux, comportement portant préjudice à la MPA, à son personnel ou à ses usagers), la direction de la MPA se réserve le droit de suspendre ou de refuser l'adhésion de cette association.

**3.4** Le membre loue pour ses propres activités. Il ne peut ni sous-louer, ni céder, ni mettre à disposition d'un tiers les salles ou le matériel, ni louer pour le compte d'un non-membre, sans l'accord écrit préalable de la MPA.

**3.5** Le devis est signé par le représentant légal du membre ou par une personne dûment mandatée. Le membre y est identifié par sa dénomination, sa forme juridique, son numéro d'entreprise, son siège, l'identification et le pouvoir du signataire.

### Article 4 — Réservation et formation du contrat

**4.1** La demande de réservation est adressée à la MPA par mail. La MPA établit un devis.

**4.2** Le contrat est formé à la réception par la MPA du devis signé, dans le délai de validité indiqué dans le devis.

**4.3** Toute modification de la réservation (dates, horaires, espaces, matériel, nombre de participants, destination des lieux) requiert l'accord écrit de la MPA et peut entraîner une révision du prix.

**4.4** Les capacités maximales des salles et les informations publiées sur le site www.mpacharleroi.be sont réputées connues du membre à la signature du devis.

**4.5** **Critères d'acceptation.** La MPA accepte ou refuse une demande de réservation selon des critères objectifs et non discriminatoires : disponibilité des espaces, qualité de membre en ordre de cotisation, adéquation de l'activité à la destination des lieux, respect de la Charte, sécurité, antécédents de manquements ou d'impayés. Tout refus est motivé lors de la demande de réservation soit par mail, soit par téléphone. Le membre peut introduire un recours auprès de la direction de la MPA dans les 15 jours de la notification du refus.

### Article 5 — Durée et prolongation

**5.1** **Salles.** La location prend effet aux dates et heures indiquées dans le devis. Sauf stipulation contraire, le temps nécessaire à la mise en place, au rangement et au nettoyage des salles fait partie de la période de location.

**5.2** **Matériel.** La location part du jour et à l'heure de la mise à disposition et prend fin le jour et à l'heure où le matériel et ses accessoires sont entièrement restitués. Ces informations figurent dans le devis.

**5.3** Toute prolongation requiert l'accord préalable de la MPA, tant sur les conditions que sur le prix, lequel peut être révisé. À défaut d'accord, tout dépassement de la période de location est facturé au tarif en vigueur auquel s'ajoute une pénalité (article 17).

### Article 6 — Prix, facturation et paiement

**6.1** Le prix de location n'inclut pas les options payantes, sauf indication contraire dans le devis, le matériel et/ou les boissons sont facturés en supplément.

**6.2** Les prix sont exprimés TVA comprise.

**6.3** **Salles** / **Matériel** : le paiement n'est pas anticipatif ; la facture est établie par voie électronique après la période de location. Pour des réservations conséquentes, la MPA se réserve le droit de demander le versement d'un acompte.

**6.4** Les factures sont payables dans un délai de 15 jours à compter de leur date, par virement sur le compte indiqué sur la facture.

**6.5** En cas de retard de paiement, des intérêts de retard sont dus au taux prévu par la loi du 2 août 2002.

**6.6** Toute contestation d'une facture est notifiée par écrit dans les 8 jours de sa réception.

**6.7** La MPA peut refuser toute nouvelle location tant que des sommes échues restent impayées.

### Article 7 — Acompte et caution

**7.1** La MPA se réserve le droit d'exiger le paiement d'un acompte si elle le juge nécessaire avant toute occupation de salle ou d'usage de matériel.

**7.2** L'acompte n'est pas remboursé en cas d'annulation ou de résiliation anticipée en dehors du délai prévu à l'article 8.1 sauf situation de force majeure avérée. L'acompte est remboursé dans le cadre de l'application de l'article 8.4.

**7.3** Lorsque le devis prévoit une caution, celle-ci est à verser dans son intégralité à la date indiqué au devis. Elle garantit l'exécution des obligations du membre.

**7.4** La MPA peut imputer sur la caution les pénalités et toute somme due par le membre en vertu du contrat de location, après l'en avoir informé par écrit. Le membre reconstitue la caution dans les 15 jours. La caution, ou son solde, est restituée dans les 30 jours suivant la fin de la location, après constat de l'état des salles et du matériel.

### Article 8 — Annulation et résiliation anticipée

**8.1** Le membre peut annuler la location, sans motif, moyennant un préavis de 15 jours calendrier notifié par écrit. Le membre peut également annuler la réservation de manière anticipée pour raison de force majeure dûment justifiée. Aucun frais n'est dû dans ce cas.

**8.2** En cas d'annulation hors délai de préavis, non liée à une situation de force majeure justifiée, le membre doit l'indemnité forfaitaire prévue à la grille de l'article 17.7

**8.3** Ces règles s'appliquent également à la location de matériel.

**8.4** La MPA peut annuler ou déplacer une location en cas de force majeure ou d'indisponibilité des locaux ou du matériel pour des raisons de sécurité, de travaux ou d'ordre public. Elle en informe le membre dans les meilleurs délais, lui propose si possible une solution alternative et, à défaut, rembourse les sommes déjà versées, sans autre indemnité sauf faute lourde ou dol de sa part.

### Article 9 — Remise et restitution

**9.1** Les salles et le matériel sont mis à disposition conformes à la réglementation en vigueur et en bon état de fonctionnement.

**9.2** Le membre formule ses réserves éventuelles lors de la prise de location ou du matériel ou, au plus tard, dans les 2 heures.

**9.3** Le membre restitue les salles et le matériel dans l'état initial, tant pour l'aménagement que pour la propreté, à l'heure prévue. Le matériel est restitué complet, avec ses accessoires.

**9.4** Sous réserve des articles 12.2 à 12.4, tout dégât (casse, détérioration, salissure) constaté lors de la restitution est présumé imputable au membre, sauf preuve contraire, à moins qu'une réserve ait été émise lors de la prise en location.

**9.5** Lorsque des remises en état sont nécessaires à la suite de dommages imputables au membre, la MPA peut les facturer sur la base de justificatifs (devis, factures, photographies), à défaut de constat contradictoire lors de la restitution. Le membre conserve la faculté de contester.

**9.6** Un état des lieux et un inventaire d'entrée et de sortie sont établis contradictoirement lorsque le devis le prévoit ou à la demande de l'une des parties ; le matériel fait toujours l'objet d'un inventaire signé à la remise (article C1.1). À défaut de constat contradictoire, la MPA établit l'état des biens par tout moyen de preuve (photographies datées, rapport du personnel présent).

### Article 10 — Utilisation et obligations du membre

**10.1** Les salles et le matériel sont utilisés avec prudence et raisonnablement, conformément à leur destination et aux règles de sécurité en vigueur.

**10.2** Le membre effectue toutes les démarches auprès des autorités compétentes et obtient les autorisations nécessaires à son activité (police administrative, SABAM/UNISONO, etc.). La MPA peut en demander la preuve.

**10.3** Le membre assure l'encadrement des participants, veille au bon déroulement des animations, à la discipline, au bon usage du matériel, et à ce que nul ne pénètre dans les locaux qui ne lui sont pas réservés.

**10.4** La capacité maximale des salles ne peut en aucun cas être dépassée. Le membre est seul responsable de tout dépassement.

**10.5** Sont interdits : fumer dans et aux abords des locaux ; fixer, clouer ou coller sur les murs et équipements. Le membre s'engage à appliquer le règlement de police en vigueur à Charleroi : https://www.charleroi.be/assets/files/MPA4-RGP-2024.pdf.

**10.6** Le membre s'engage à respecter, et à faire respecter par les participants, la Charte d'occupation des locaux de la MPA, notamment en matière de droits fondamentaux, de non-discrimination et de neutralité.

**10.7** Le membre répond des faits de ses préposés et des participants.

**10.8** Le membre ne peut utiliser le nom ou le logo de la MPA, ni laisser entendre que la MPA organise, soutient ou cautionne son activité, sans accord écrit préalable de celle-ci.

**10.9** Le membre qui fait appel à un prestataire (traiteur, food truck, sonorisation, sécurité, etc.) l'informe des présentes conditions, s'assure qu'il dispose des autorisations (notamment AFSCA) et des assurances requises, et convient au préalable avec la MPA de son accès, de son installation et de ses raccordements. Le membre reste responsable des faits de ce prestataire.

### Article 11 — Contrôle, suspension et résiliation pour manquement

**11.1** Pendant toute la Période de location, la MPA peut à tout moment vérifier l'usage des salles et du matériel.

**11.2** En cas de manquement du membre aux présentes conditions ou à la Charte (sécurité, capacité, usage non conforme, défaut de paiement, perte de la qualité de membre, etc.), la MPA peut, après mise en demeure restée sans effet dans le délai raisonnable qu'elle fixe, suspendre ou résilier la location.

**11.3** En cas d'urgence, de danger pour les personnes ou les biens, d'atteinte à l'ordre public ou de violation grave de la Charte, la MPA peut refuser l'accès, interrompre l'activité ou résilier la location immédiatement, sans préavis ni remboursement, sans préjudice de tous dommages-intérêts.

### Article 12 — Responsabilité du membre

**12.1** Le membre assume la garde matérielle et juridique des salles et du matériel pendant la période de location. Sous réserve de l'article 12.2, il est responsable des dommages causés par et aux salles et au matériel loués, y compris du fait des participants.

**12.2** Le membre n'est pas tenu responsable de la défaillance, de la panne, de l'usure ou de la détérioration du mobilier, du matériel ou des équipements mis à sa disposition lorsque celles-ci résultent de la vétusté, de l'usure normale ou d'un vice propre à l'équipement, pour autant que celui-ci ait été utilisé conformément à sa destination et aux consignes d'utilisation.

**12.3** Le membre reste responsable des dommages résultant d'un usage non conforme, d'une négligence, d'une faute ou du non-respect des consignes d'utilisation. Il l'est aussi lorsqu'il n'a pas signalé sans délai à la MPA une défectuosité constatée avant ou pendant l'occupation et que cette absence de signalement a aggravé le dommage.

**12.4** L'état des salles et du matériel est constaté conformément à l'article 9.6. En cas de désaccord sur l'origine d'une défaillance, la MPA établit que celle-ci résulte d'un usage non conforme ou d'une faute du membre, par tout moyen de preuve (état des lieux, photos, rapport technique). À défaut, la défaillance est présumée résulter de la vétusté ou de l'usure normale. En cas de perte totale (destruction, perte, vol), lorsque le dommage est imputable au membre, le montant remboursé tient compte de la vétusté du bien : le remboursement correspond à la valeur du bien au jour du sinistre, et non à son prix à neuf.

**12.5** Le membre prend les précautions nécessaires pour éviter le vol et le vandalisme, qui ne constituent pas pour lui une cause de force majeure ni une cause libératoire.

**12.6** Le membre est seul responsable des infractions commises par lui, ses préposés ou les participants, et en supporte les conséquences pénales, civiles et fiscales. La MPA peut communiquer aux autorités les informations le concernant lorsqu'elle y est tenue par la loi.

### Article 13 — Responsabilité de la MPA

**13.1** La MPA n'est pas responsable des pertes, vols ou dommages affectant les biens apportés, transportés ou laissés par le membre, les participants ou tout tiers, dans ou sur les salles et le matériel, pendant la période de location ou après la restitution, sauf dol ou faute lourde de sa part ou de ses préposés.

**13.2** La MPA n'est pas responsable du contenu ni du déroulement des activités du membre, ni du dépassement des capacités maximales, ni de l'absence d'autorisation requise.

**13.3** Aucune clause des présentes n'exclut ni ne limite la responsabilité de la MPA en cas de dol, de faute lourde, de dommage corporel, ou lorsque la loi ne permet pas de l'exclure.

### Article 14 — Assurances

**14.1** Le membre est titulaire d'une assurance responsabilité civile exploitation et / ou vie privée couvrant ses activités et les dommages causés aux tiers, y compris par le matériel loué. Il en fournit l'attestation à la première demande.

**14.2** L'existence d'une assurance ne décharge pas le membre à l'égard de la MPA, notamment en cas de franchise, de plafond ou d'exclusion de garantie.

### Article 15 — Incidents et sinistres

**15.1** En cas d'incident de quelque nature que ce soit, le membre en informe la MPA dès qu'il en a connaissance et lui transmet une déclaration écrite dans les 24 heures.

**15.2** La déclaration mentionne : la date, le lieu, les circonstances, les causes et conséquences présumées ; l'identité, l'adresse et la qualité de l'utilisateur, des victimes et des témoins ; l'intervention éventuelle des autorités et l'existence d'un procès-verbal ; l'endroit où les dommages peuvent être constatés ; les garanties souscrites auprès d'autres assureurs pour les mêmes risques.

**15.3** Le membre permet à la MPA d'accéder aux salles et au matériel concernés.

**15.4** En cas de vol, le membre fait dans les 24 heures une déclaration auprès des autorités, mentionnant l'identification du bien, la date et les circonstances, et transmet les originaux à la MPA dans le même délai ou sur demande.

### Article 16 — Force majeure

**16.1** Aucune des parties n'est responsable de l'inexécution de ses obligations résultant d'un cas de force majeure au sens du droit belge. La partie qui l'invoque en informe l'autre sans délai et en justifie.

**16.2** Si la force majeure rend la location impossible, celle-ci est annulée et éventuellement reportée d'un commun accord ; les éventuelles sommes versées pour une prestation non exécutée sont remboursées, sans autre indemnité.

### Article 17 — Manquements et clause pénale

**17.1** En signant le devis, le membre s'engage à respecter les présentes conditions générales ainsi que la charte d'occupation, dont il reconnaît avoir pris connaissance.

**17.2** En cas de manquement aux obligations reprises à la grille des pénalités ci-dessous, le membre est redevable, de plein droit et sans qu'il soit nécessaire de prouver un dommage, de la pénalité forfaitaire correspondante. Les parties conviennent que cette pénalité constitue une évaluation anticipée et forfaitaire du préjudice subi par la MPA du fait du manquement (désorganisation, charge de gestion, indisponibilité des espaces).

**17.3** Les pénalités sont dues après une mise en demeure écrite restée sans effet pendant le délai qu'elle fixe (sauf si le manquement ne peut plus être régularisé, par exemple une activité non conforme déjà tenue). Pour les manquements constatables immédiatement (retard, dépassement d'horaire, annulation tardive, absence), un constat écrit de la MPA, y compris par courriel, tient lieu de mise en demeure.

**17.4.** Les dégradations, pertes et dommages causés aux locaux, au mobilier ou au matériel ne sont pas couverts par la pénalité forfaitaire : le membre en rembourse le coût réel de réparation ou, en cas de

perte totale, la valeur du bien déterminée conformément à l'article 12.4, sur présentation de factures ou de devis.

**17.5.** L'application d'une pénalité ne prive pas la MPA de son droit d'exiger l'exécution du contrat de location ni, en cas de manquement grave ou répété, de la résilier conformément à l'article 11.

**17.6.** En cas de contestation, le membre peut adresser ses observations écrites à la MPA dans les 10 jours de la notification de la pénalité. La MPA statue par décision motivée.

**17.7.** Grille de pénalités : la présente grille fait partie intégrante du contrat de location. Le membre, en signant le devis, atteste en avoir pris connaissance.

| Manquement | Pénalité forfaitaire |
|---|---|
| Retard dans la libération des lieux | **25 € par tranche de 30 min entamée** |
| Dépassement d'horaire non autorisé | **25 € par tranche de 30 min entamée** |
| Locaux non remis en ordre (nettoyage, mobilier non replacé) | **50 € (petits locaux) ou 100 € (cafétéria, salle de conférence, espace 80)** |
| Non-respect de la capacité maximale | **100 €** |
| Nuisances sonores ou non-respect des règles de voisinage | **50 € par constat** |
| Utilisation d'un espace non réservé | **100 €** |
| Utilisation d'une cuisine ou d'un matériel sans accord préalable | **50 €** |
| Non-respect des consignes de sécurité (issues de secours, alarme, fumée) | **150 €** |
| Sous-location ou prêt des locaux à un tiers sans autorisation | **250 €** |
| Activité non conforme à celle déclarée, ou contraire à l'objet de la location | **500 €** |
| Clés ou badges : perte, copie ou non-restitution | **Coût réel du remplacement + 50 €** |
| Annulation tardive (moins de 15 jours avant l'occupation) | **50 % du prix de location prévu au devis** |
| Annulation moins de 48 heures avant l'occupation ou absence d'occupation à la date prévue | **100 % du prix de location prévu au devis** |
| Cuisson ou barbecue non conforme à l'article B2.2 (dans les locaux, distance, extincteur) | **150 €** |
| Fumer dans les locaux ou à leurs abords (article 10.5) | **50 €** |
| Fixation sur les murs ou les équipements (clous, adhésif) | **50 €** |
| Véhicule dans le parc de l'Espace 80 (article B2.3) | **100 €** |
| Attestation d'assurance non fournie sur demande (article 14.1) | **50 €** |
| Récidive : même manquement constaté par écrit dans les 12 mois | **Pénalité doublée** |

### Article 18 — Protection des données à caractère personnel

**18.1** La MPA traite les données du membre et de ses personnes de contact pour la gestion des adhésions, des réservations et de la facturation, pour la sécurité des lieux et pour respecter ses obligations légales, conformément au règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi du 30 juillet 2018.

**18.2** Ces données sont conservées pendant 5 ans après la fin de la relation, ou plus longtemps si la loi l'impose (notamment comptable).

**18.3** Les personnes concernées disposent des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition, qu'elles exercent auprès de la direction de la MPA. Elles peuvent introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données. La politique de confidentialité est consultable sur le site de la MPA www.mpacharleroi.be.

**18.4** Le membre informe les participants dont il communique éventuellement les données à la MPA.

### Article 19 — Droit applicable et litiges

**19.1** Les présentes conditions sont régies par le droit belge.

**19.2** Les parties s'efforcent de résoudre tout litige à l'amiable.

**19.3** À défaut, les tribunaux de Charleroi sont seuls compétents, sans préjudice des règles impératives de compétence applicables aux consommateurs.

### Article 20 — Dispositions finales

**20.1** Si une clause est nulle ou inapplicable, les autres clauses restent valables.

**20.2** Le fait pour la MPA de ne pas se prévaloir d'un manquement n'emporte pas renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

**20.3** La version des conditions générales et de la Charte applicable est celle en vigueur à la date du devis.

**20.4** Les communications entre parties se font par écrit, y compris par courriel aux adresses indiquées dans le devis.

# PARTIE B — CONDITIONS PARTICULIÈRES : SALLES

## Article B1 — Dispositions communes à toutes les salles

**B1.1** Toutes les dispositions reprises dans la partie A sont applicables à l'ensemble des salles de réunion, formation, bureaux, cafétéria, hall d'accueil.

**B1.2** Le membre veille à laisser les salles propres et rangées à l'identique à la fin de l'occupation.

**B1.3** Les issues de secours, les extincteurs et le système de lutte contre l'incendie doivent rester en permanence dégagés et accessibles.

## Article B2 — Espace 80 et salle de conférence

**B2.1** **Capacité et aménagement.** L'Espace 80 dispose d'une capacité de 300 places et la salle de conférence de 150 places. Elles sont équipées de tables pliantes et de chaises. Le membre aménage les lieux selon ses besoins, à la condition non négociable de les ranger à l'identique à la fin de l'occupation. Cet aménagement ne peut en aucun cas obstruer l'accès au système de lutte contre l'incendie ni les issues de secours. La capacité maximale ne peut en aucun cas être dépassée.

**B2.2** **Cuisine et cuisson.** Il est strictement interdit de cuisiner dans les locaux. Les systèmes de cuisson sont autorisés uniquement à l'extérieur, à 4 m au minimum du bâtiment, des chapiteaux ou tonnelles, sur un support stable placé sur les pelouses, accompagnés d'un extincteur ou d'une couverture anti-feu à charge du membre. Les aménagements dans le parc ne peuvent en aucun cas entraver le passage des véhicules de secours.

**B2.3** **Parc.** Le parc de l'Espace 80 est un espace privé partagé, accessible au membre pendant son occupation. Les véhicules ne peuvent y pénétrer. Tout dommage ou dégradation est à charge du membre.

**B2.4** **Nettoyage.** Le nettoyage, y compris des toilettes, et l'évacuation des déchets, en ce compris ceux produits dans le parc, sont à charge du membre. Tout manquement entraîne le paiement d'un dédommagement forfaitaire de **100 €**, conformément à la grille de l'article 17.7.

## PARTIE C — CONDITIONS PARTICULIÈRES : MATÉRIEL

### Article C1 — Mise à disposition et restitution

**C1.1** La partie A s'applique à tout le matériel mis à disposition par la MPA. Le matériel est remis avec ses accessoires. Un inventaire est signé à la remise.

**C1.2** Le membre tient le matériel à la disposition de la MPA dans un lieu accessible.

**C1.3** Pour toute demande de reprise faite le vendredi ou la veille d'un jour férié, la reprise s'effectue au plus tard le premier jour ouvré suivant.

**C1.4** Le matériel est restitué en bon état et nettoyé.

**C1.5** Le matériel non restitué et non déclaré volé ou perdu est facturé au membre sur la base de la valeur du bien déterminée conformément à l'article 12.4, après expiration du délai de restitution fixé dans la lettre de mise en demeure.

### Article C2 — Transport et transfert des risques

**C2.1** Le transport, le chargement et le déchargement du matériel sont effectués sous la responsabilité de la partie qui les exécute ou les fait exécuter.

**C2.2** Les risques sont transférés au membre dès la remise du matériel.

### Article C3 — Entretien, réparation et panne

**C3.1** Le membre informe la MPA par écrit de toute panne immobilisant le matériel pendant la location.

**C3.2** Aucune réparation n'est entreprise sans l'autorisation écrite préalable de la MPA.

**C3.3** Le membre ne peut réclamer de dommages-intérêts en raison de l'immobilisation du matériel ou de ses conséquences lorsque des réparations sont nécessaires, sauf dol ou faute lourde de la MPA.

### Article C4 — Garde et assurance

**C4.1** Le membre est gardien du matériel pendant la location et en répond en tout état de cause, sous réserve de l'article 12.2.

**C4.2** Le membre est titulaire d'une assurance responsabilité civile exploitation et/ou vie privée couvrant les dommages causés aux tiers par le matériel.