RÈGLEMENT

Matériel informatique reconditionné de la Ville de Bruxelles

Article 1 Cadre

Dans sa déclaration de politique communale, la Ville de Bruxelles a décidé de développer le concept de ville intelligente sur son territoire. Une Ville intelligente est une ville novatrice qui utilise les technologies de l'information et de la communication (TIC) et d'autres moyens innovants pour améliorer la qualité de vie des citoyens, l'efficacité des services urbains, etc. tout en respectant les besoins des générations actuelles et futures dans les domaines de l'économie, du social et de l'environnement.

La Ville de Bruxelles accorde par ailleurs une grande importance à l'accès de tous aux nouvelles technologies car c'est un facteur indispensable à la réussite du développement d'une ville intelligente. Or, le fait est qu'une frange de la population n'est pas familiarisée avec les nouvelles technologies. La Ville de Bruxelles a donc pour ambition de lutter efficacement contre ces fractures numériques.

Dans un tel contexte, la Ville, en collaboration avec son prestataire informatique i-CITY, entend donner, dans la limite du stock disponible, du matériel informatique déclassé (desktop, laptop, écran, clavier/ souris sans logiciels installés), qui aura préalablement été reconditionné et qui sera distribué par le biais de plusieurs ASBL avec lesquelles la Ville collabore, à des associations qui entendent développer, sur le territoire de la Ville de Bruxelles, des projets en matière de TIC à l'attention des groupes vulnérables.

Le présent règlement vise à déterminer les formes et conditions dans lesquelles ce matériel reconditionné pourra ainsi être donné à des associations, étant entendu que la Ville peut, à tout moment, et pour quelque raison que ce soit, décider de mettre fin à la présente initiative.

Article 2 Projets concernés

L'association demandeuse doit poursuivre un projet qui doit nécessairement respecter les principes de recevabilité suivants :

- Le projet doit être en matière de TIC et aider à lutter contre la fracture numérique visant ainsi à améliorer la qualité de vie des citoyens de la Ville de Bruxelles (ex. : faciliter l'accès aux TIC dans des lieux qui ne sont pas proches d'EPN et autres structures mettant des TICs à disposition du public, former le public à l'utilisation des TIC (formations de base, spécifiques et/ou avancées) au travers de formations et/ou ateliers, création d'un espace public numérique mobile, prêt de matériel TIC (cfr. article 3 ci-dessous), etc.)
- Il doit être destiné en partie ou dans son entièreté aux groupes vulnérables ;
- Il doit se dérouler sur le territoire de la Ville de Bruxelles et doit avoir comme bénéficiaires les habitants / commerçants établis sur le territoire de la Ville de Bruxelles (c'est-à-dire : Pentagone, Louise, Laeken, Quartier Européen, Neder-Over-Heembeek et/ou Haren, voir aussi en détail la carte du territoire de la Ville de Bruxelles) ;
- Le projet doit s'étendre sur une durée minimale de un an ;
- Le nombre d'ordinateurs demandés doit être en lien avec le nombre de bénéficiaires potentiels du projet ; ainsi, un projet qui ne concernerait finalement qu'un petit nombre de bénéficiaires et/ou dont le rapport entre le nombre d'ordinateurs sollicités eu égard au nombre de bénéficiaires serait trop faible, sera considéré comme non admissible. ;

Article 3 Prêt de matériel

Il est précisé qu'en cas de prêt du matériel, il reviendra à l'ASBL de veiller notamment à :

- mettre en place un système de suivi des prêts,
- de faire signer un contrat de prêt à l'emprunteur (le liant à rendre le matériel en entier et non abimé (ou à le faire réparer lui-même), sans virus, sans avoir fait des démarches illicites sur le produit emprunté, etc.). Des contrats types peuvent être consultés sur demande auprès de la cellule Smart City et auprès

des Digibanken pour inspiration mais doivent être adaptés au nom de l'ASBL qui en sera seule et unique responsable.
- à éventuellement demander une caution,
- de définir la durée de l'emprunt,
- de veiller à ce que les ordinateurs soient nettoyés et vidés de tout contenu personnel entre deux emprunts

Plus d'information à ce sujet peut être demandé à smartcity@brucity.be

Article 4 Porteurs de projet

Sont seules admises comme porteuses de projets les asbl.

Article 5 Introduction de la demande

Les demandes doivent être introduites exclusivement au moyen du formulaire de candidature approuvé par le Collège (lien à insérer vers le formulaire), qui doit être envoyé par le porteur de projet à l'adresse suivante: materiel-reconditionne@brucity.be

Pour que son dossier puisse être validé, le candidat doit obligatoirement joindre une copie du présent règlement, marqué « Lu et approuvé », daté et signé par la (les) personne(s) (habilitée(s) à engager la personne morale).

Article 6 Procédure administrative

Pour être recevables, les demandes devront respecter toutes les conditions du présent règlement.
Elles devront ainsi concerner un projet répondant aux conditions de l'article 2, être introduites par une personne visée à l'article 4, et avoir été introduites dans les formes prévues à l'article 5.

Une asbl ne pourra en outre introduire qu'une seule demande par année civile dans le cadre de la présente initiative. En cas de demandes multiples, seule la première demande recevable sera prise en considération. Les demandes suivantes seront d'office considérées comme étant irrecevables.

Par ailleurs, dans le cas où une asbl introduit une nouvelle demande alors qu'une ancienne demande est inscrite sur le registre des demandes recevables, si la nouvelle demande est recevable, l'ancienne demande sera rayée du registre.

Les demandes seront traitées au fur et à mesure de leur introduction, dans la limite des stocks disponibles.

Le Collège statuera sur la recevabilité des demandes. Toute demande irrégulière, incomplète, et/ou ne répondant pas aux conditions du présent règlement sera rejetée.

Ensuite, les dossiers recevables seront soumis au Conseil, qui statuera sur l'octroi du matériel demandé. Les demandes ne passeront toutefois au Conseil qu'au moment où il y a suffisamment de stock disponible pour potentiellement satisfaire une ou plusieurs demandes.

Au cas où il y aurait plus de demandes que de matériel disponible ou en cas de rupture temporaire de stocks un registre des demandes recevables sera tenu à jour par la cellule Smart City. Les demandes inscrites dans ce registre seront automatiquement rayées si la Ville n'a pas pu y réserver une suite favorable 6 mois après l'introduction de la demande. Le cas échéant, le demandeur en sera informé par mail, et s'il le souhaite, il pourra introduire une nouvelle demande.

Dès qu'une quantité suffisante sera à nouveau disponible pour satisfaire la demande la plus ancienne, la cellule Smart City recontactera la/les asbl concernées par mail afin de savoir si leur demande est toujours d'actualité. A défaut de réponse dans les 30 jours de la demande, l'asbl sera présumée avoir retiré sa demande.
Les demandes recevables les plus anciennes, et pour lesquels des stocks sont disponibles seront alors soumis au Conseil, qui statuera sur l'octroi du matériel demandé.

Article 7 Apport matériel

Par projet, un maximum de 20 ordinateurs (desktops) sera alloué [*cfr* art. 8 ci-dessous].

Lorsque le matériel reconditionné est prêt, la/les ASBL qui s'en sont chargé en informe.nt la Ville par e-mail. La Ville en informe ensuite le bénéficiaire par e-mail et renseigne la/les adresse(s) d'enlèvement et autres détails logistiques.

Le bénéficiaire sera alors responsable d'aller récupérer dans les 20 jours calendrier le matériel reconditionné.
Si le bénéficiaire ne vient pas récupérer le matériel endéans ce délai, il est définitivement présumé avoir renoncé à sa demande, de sorte que ledit matériel sera remis dans le stock du matériel disponible. Il ne pourra en outre pas introduire une nouvelle demande dans l'année en cours ou celle-ci sera de toute façon considérée comme irrecevable.

Article 8 Utilisation du matériel alloué

Principe

Le don de matériel informatique visé par le présent règlement doit être considéré comme un subside en nature ; il est dès lors régi par la loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions.

A cet égard, il est précisé que le matériel informatique devra bien évidemment être utilisé conformément aux fins pour lesquelles il a été donné. Ainsi, il devra être utilisé pendant une année au moins exclusivement à des fins de mise en œuvre du projet retenu.

Après un an, le porteur de projet pourra conserver le matériel fourni, quel que soit l'usage auquel il l'affectera alors, étant toutefois entendu que la Ville de Bruxelles encourage les porteurs de projets à poursuivre la mise en œuvre de leurs projets, à l'aide du matériel fourni ou de tout autre matériel.
Le bénéficiaire sera par ailleurs tenu de communiquer à la Ville, au plus tard 18 mois après la remise du matériel informatique, un rapport d'activité justifiant l'usage qui a été fait du matériel informatique octroyé.).

La Ville se réserve en outre le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi du matériel informatique octroyé.

Le bénéficiaire est tenu de restituer sur le champ le matériel informatique qui lui a été donné à la Ville dans les cas suivants :

1. Lorsqu'il n'utilise pas le matériel donné aux fins en vue desquelles il lui a été donné et conformément au présent règlement

2. Lorsqu'il ne fournit pas les justifications demandées dans les délais fixés par le présent règlement ;

3. Lorsqu'il s'oppose à l'exercice du contrôle.

4. En cas de dissolution du porteur de projets dans les 12 mois qui suivent la remise du matériel.

Le cas échéant, le porteur de projet sera, par ailleurs, exclu pendant cinq années de la participation à une initiative similaire lancée par la Ville de Bruxelles (appel à projets Smart City, initiative de matériel informatique reconditionné…).

Article 9 Communication

Les actions retenues et les projets mis en œuvre peuvent faire l'objet d'une communication publique par la Ville de Bruxelles. En signant ce règlement, le porteur de projet donne son consentement pour son projet.

Toute communication effectuée par le porteur de projet doit reproduire le logo de la Ville et mentionner « avec le soutien de la Ville de Bruxelles ». Le logo et la charte graphique de la Ville de Bruxelles peuvent être consultés et téléchargés sur la page suivante : https://www.bruxelles.be/charte-graphique.

Article 10 Données à caractère personnel

La Ville de Bruxelles sera amenée à collecter des documents qui peuvent contenir des données à caractère personnel, notamment les informations collectées dans le formulaire de candidature du présent Règlement. La Ville deviendra responsable de ces données au sens du RGPD.

La Ville ne conservera pas les données récoltées au-delà de 2 ans après l'acceptation du projet. Seule la Ville de Bruxelles sera destinataire de ces données et ces données seront utilisées uniquement pour les finalités du projet.

Toutefois, le porteur de projet est responsable de la qualité des informations qu'il introduit dans le formulaire ainsi que du respect des droits d'autrui qu'il introduit dans ce formulaire, notamment en ce qui concerne les données à caractère personnel du membre du personnel participant au projet.
Le porteur de projet s'engage à informer ses travailleurs et travailleuses et/ou partenaires concerné.es sur les traitements de leurs données à caractère personnel découlant de la participation à cette initiative en conformité avec l'article 13 du Règlement UE 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD). Le porteur de projet informe son personnel concerné de leurs droits issus de la réglementation précitée ainsi que des modalités du traitement indiquées par la Ville, telles que les modalités indiquées dans ce règlement ou dans le formulaire visé à l'article 5.

Tous les porteurs de projets de cette initiative autorisent la Coordination Smart City à utiliser leur adresse email et/ou numéro de téléphone professionnels indiqués dans le formulaire visé à l'article 5 afin de leur envoyer des informations sur d'autres initiatives, appels à projets, évènements et informations relatives à la Smart City (maximum 4 emails par an).

Les porteurs de projets peuvent se désinscrire à tout moment afin de ne plus recevoir les informations marquées ci-dessus en envoyant un email à smartcity@brucity.be et mentionnant « Email Smart City - désinscription ».

Article 11 Litiges

Tout litige relatif à l'existence, l'interprétation ou l'exécution du présent règlement est de la compétence exclusive des Cours et Tribunaux de Bruxelles.