

## **Reglement voor de uitlening van gemeentelijk materiaal**

goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 28 september 2015.

### **Algemene voorwaarden**

#### Artikel 1

Met ingang van 1 januari 2016 worden door de gemeentelijke uitleendienst materialen ter beschikking gesteld volgens de voorwaarden zoals opgenomen in dit reglement.

### **Definities**

#### Artikel 2

Wordt verstaan onder de volgende begrippen:

- a. erkende verenigingen: Hoeilaartse socio-culturele, jeugd- en sportverenigingen, die erkend zijn volgens de bepalingen van het erkenningsreglement.
- b. gemeentelijke adviesraden: de verschillende adviesraden die conform een gemeenteraadsbeslissing als dusdanig werden erkend.
- c. gemeentelijke uitleendienst: de gemeentelijke dienst die instaat voor het uitlenen van de beschreven materialen in dit reglement. De gemeentelijke uitleendienst is een samenwerking tussen de technische dienst en de jeugddienst.

### **Ontleners**

#### Artikel 3

Door de gemeente Hoeilaart wordt, voor zover het materiaal niet in gebruik is voor eigen gemeentelijke activiteiten, door de gemeentelijke uitleendienst materiaal in bruikleen ter beschikking gesteld aan:

- erkende Hoeilaartse socio-culturele, jeugd- en sportverenigingen.
- gemeentelijke adviesraden.
- scholengemeenschappen, gevestigd op het grondgebied.
- andere Hoeilaartse initiatieven, die open staan voor elke inwoner en die geen enkel commercieel of privé-karakter vertonen, zoals wijkfeesten.
- het OCMW.
- gemeentebesturen en provinciebesturen.
- handelaars, die beschikken over een geldig ondernemingsnummer en waarvan de handelszaak te Hoeilaart gevestigd is, uitsluitend in het kader van de promotie van lokale handelsactiviteiten of de eigen handelszaak.



Artikel 4: Handelaars, gevestigd in de gemeente Hoeilaart, komen bovendien enkel in aanmerking voor de uitlening van podiumelementen.

Artikel 4 bis: het mobiel podium wordt enkel uitgeleend aan andere gemeentebesturen.

Artikel 4 ter: de gemeentebus wordt enkel uitgeleend aan erkende Hoeilaartse socio-culturele, jeugd- en sportverenigingen.

### **Aanvraagprocedure**

Artikel 5 § 1: de aanvragen kunnen uitsluitend schriftelijk (brief, e-mail, via website) gedaan worden aan de hand van een gemeentelijk aanvraagformulier bij de technische dienst, Jan van Ruusbroecpark.

Artikel 5 § 2: afhankelijk van de categorie van het gevraagde materiaal zijn de uiterste aanvraagdata de volgende:

- categorie 1: ten vroegste 6 maanden en ten laatste 4 weken voor de activiteit.
- categorie 2: ten laatste 1 week voor de activiteit.

Laattijdige aanvragen kunnen zonder verdere motivatie geweigerd worden.

Artikel 5 § 3: de aanvragen worden chronologisch behandeld.

Artikel 5 § 4: het gevolg dat aan de aanvragen gegeven wordt, wordt steeds schriftelijk bevestigd (brief of e-mail) ten laatste 2 weken voor de activiteit (wat de aanvragen van categorie 1 betreft) of binnen de 3 werkdagen na indiening van de aanvraag (wat de aanvragen van categorie 2 betreft).

### **Uitleenperiode**

Artikel 6: het materiaal wordt uitgeleend voor de duur van de activiteit, met een maximum van 7 dagen.

### **Leverings- en afhaaldata**

Artikel 7: voor de materialen van categorie 1 worden de leverings- en afhaaldata bepaald door de technische dienst.

Bij levering en ophaling dient de ontlenner of een vertegenwoordiger ervan aanwezig te zijn.

Bij levering en ophaling kan de uitleendienst, indien de noodzaak zich voordoet, de ontlenner vragen om één of meerdere personen ter beschikking te stellen om te helpen bij het laden en lossen van de uitgeleende materialen. Wanneer de gevraagde personen niet aanwezig zijn, zal de uitlening niet doorgaan.

In elk geval dient het uitgeleende materiaal oplaadklaar te worden klaargezet.

De materialen van categorie 2 kunnen ten vroegste één werkdag voor de activiteit afgehaald worden bij de jeugddienst en dienen ten laatste één werkdag na de activiteit teruggebracht te worden.



## **Controle**

Artikel 8: de uitleendienst neemt de nodige maatregelen opdat het uitleenmateriaal geen tekortkomingen zou vertonen. De uitleendienst voert na elke uitlening ook op eigen initiatief een controle uit met betrekking tot de staat van het ingeleverde materiaal.

Artikel 9: beschadigingen, diefstallen en dergelijke moeten onmiddellijk gemeld worden aan de uitleendienst. Een herstelling zal worden uitgevoerd door of in opdracht van de gemeente en in rekening gebracht worden van de ontleners. Ook bij diefstal of verlies wordt een rekening opgemaakt ten laste van de ontleners.

## **Verplichtingen en aansprakelijkheid van de ontleners**

Artikel 10: de ontleners is aansprakelijk en draagt zorg voor:

- a. het in goede staat houden van het materiaal.
- b. het op de juiste manier gebruiken van het materiaal.
- c. de nodige maatregelen te treffen om het materiaal te beveiligen tegen diefstal en het te beschermen tegen de weersomstandigheden.
- d. het binnen de overeengekomen tijd terug bezorgen van het materiaal.
- e. het betalen van de retributie en de waarborgsom.

Artikel 11: de ontleners is verplicht de uitleendienst toe te laten tot de ruimte en terreinen waar het materiaal zich bevindt, met het oog op het uitvoeren van een controle op de naleving van de verplichtingen, vermeld in artikel 10.

Artikel 12: de ontleners is verplicht de kosten van herstelling of vervanging te voldoen.

Artikel 13: de ontleners verbindt zich er toe de ontleende materialen in geen geval verder uit te lenen, te verhuren of kostenloos door te geven aan derden. Het niet naleven van deze verplichting geeft aanleiding tot onmiddellijke teruggave van het materiaal en de inhouding van de waarborg.

Artikel 14: indien oneigenlijk gebruik van het uitgeleende materiaal wordt vastgesteld, kan de ontleners uitgesloten worden van toekomstige ontleningen.

## **Retributie**

Artikel 15: met uitzondering van de ontlening van materialen door erkende adviesraden, organisaties van wijkfeesten, OCMW en andere gemeentebesturen wordt voor elke uitlening een retributie en/of waarborg gevraagd, conform de tarieven opgenomen onder artikel 16.

Artikel 16: Voor elke uitleen wordt een retributie en/of waarborg gevraagd, conform de onderstaande lijst.

De volgende categorieën zullen gebruikt worden bij het bepalen van de retributie, waarborg en/of leveringsmogelijkheden:

- a. categorie 1: het materiaal wordt geleverd, geplaatst en afgehaald door de technische dienst.
- b. categorie 2: het materiaal wordt door de ontleners zelf afgehaald en teruggebracht.



### Prijstabel:

	<b>Materiaal</b>	<b>Categorie</b>	<b>Retributie</b>	<b>Waarborg</b>
1.	Stoelen	1	€ 0,25/stuk/dag	€ 25
2.	Tafels	1	€ 0,50/stuk/dag	€ 50
3.	Podiumstukken (max 20)	1	€ 5,00/stuk/dag	€ 100
4.	Receptietafels (ronde/hoge) (max 15)	1	€ 2,50/stuk/dag	€ 40
5.	1 beamer	2	€ 15	
6.	1 geluidsmeter	2	€ 15	
7.	Verkeerssignalisatieborden	2	€ 2,5/dag/plaat	€ 25/plaat
8.	Mobiel podium	1	(uitsluitend voor andere gemeentebesturen)	
9.	Nadarhekkens	1	€ 2,5/nadarhekkens/dag	€ 25/nadar-hekken
10	EHBO-koffer	2	Gratis	
11	Speelkoffer	2	Gratis	
12	Tijd Zat-sensibilisatiemateriaal	2	Gratis	
13	Verkeersparcours	1	Gratis	€ 100
14	Gemeentebus	1	Gratis, maar uitsluitend mits de bus beschikbaar is en mits de aanvrager zelf instaat voor de terbeschikkingstelling van een chauffeur met het correcte rijbewijs.	

De retributie moet conform de bepalingen van de door de uitleendienst opgestuurde bevestiging betaald worden.