
UITLEENREGLEMENT LOGISTIEK MATERIAAL

Gemeenteraadsbeslissing 14 oktober 2010

I) Reglement

Art 1. Aanvraag

Alle aanvragen worden aan het college van burgemeester en schepenen gericht met vermelding van het benodigde materiaal en indien er afwijkingen worden gevraagd, tevens een grondige argumentatie.

Aanvragen dienen te gebeuren aan de hand van een standaardformulier te bekomen op de gemeentelijke website, in het gemeentelijk informatieblad 'Den Beiaard' of bij de cultuurdienst.

Voor de organisatie van de uitleendienst is het noodzakelijk de aanvraag 1 maand op voorhand te verrichten. Wanneer deze termijn niet gerespecteerd wordt, zal er een forfaitair bedrag aangerekend worden van 80 euro voor de levering van het materiaal of wordt er verondersteld dat de aanvrager instaat voor het transport en dit zowel voor het afleveren als voor het ophalen van het ontleende materiaal.

Binnen de twee weken nadat u uw aanvraag heeft gedaan zal u een schriftelijk antwoord ontvangen van de bevoegde dienst.

Art. 2. Leners

Het logistiek materiaal kan ontleend worden aan volgende instanties:

- Categorie 1: Alle lokale scholen, gemeentelijke adviesraden en daarmee gelijkgestelde organisaties
- Categorie 2: geregistreerde Steenokkerzeelse verenigingen en daarmee gelijkgestelde organisaties zoals wijk- en feestcomités.
- Categorie 3: gemeentebesturen, andere overheden, overheidsinstellingen en daarmee gelijkgestelde instellingen
- Categorie 4: particulieren, inwonend of verbonden met de gemeente en niet geregistreerde verenigingen

Art. 3 Uitleentermijn

De uitleentermijn wordt vastgesteld voor de periode van de activiteit, inbegrepen de levering en ophaling van het uitgeleende materiaal op normale werkdagen.

Aanpassingen van de uitleentermijn zijn enkel mogelijk mits tijdige aanvraag en indien er voor het uitgeleende materiaal geen nieuwe reservatie geldt.

Indien het uitgeleende materiaal niet kan worden opgehaald door de gemeentelijke diensten zoals afgesproken kan er een vergoeding gevraagd worden voor elke dag dat het materiaal niet kan opgehaald worden.

Art. 4 Retributie

Categorieën 1 en 3 zijn vrijgesteld van retributie.

Categorie 2 is vrijgesteld van retributie voor tafels, partytafels, stoelen en dranghekkens.

De retributie moet steeds betaald zijn de dag voor de uitlening van het materiaal. Op het moment dat het materiaal geleverd wordt door de gemeentelijke diensten moet de aanvrager steeds het betalingsbewijs kunnen voorleggen.

Retributiebedragen en te ontlene materialen worden bepaald door het college van burgemeester en schepenen, voor de meest recente lijst kan u steeds terecht bij de cultuurdienst.

Art. 5 Aflevering & ophaling gevraagde materiaal

De gemeente stelt enkel een chauffeur en een vrachtwagen ter beschikking. Dit wil zeggen dat het lossen en laden dient te gebeuren door de aanvrager die voldoende manschappen dient te voorzien voor het laden en het lossen. Verenigingen, bestaande uit minder-mobiele leden, kunnen worden vrijgesteld van het laden en lossen van de gevraagde materialen, wat niet wil zeggen dat er geen verantwoordelijke aanwezig moet zijn op het afgesproken tijdstip.

Bij de aflevering wordt een ontvangstbewijs, opgemaakt in tweevoud, ondertekend door beide partijen, een exemplaar voor de aanvrager en één voor de gemeentelijke diensten. Bij de ophaling van het ontleende materiaal wordt ditzelfde document opnieuw ondertekend door beide partijen na controle van het materiaal. Van ontbrekend en beschadigd materiaal wordt er melding gemaakt op dit ontvangstbewijs.

Bij onvoldoende hulp kan het college van burgemeester en schepenen een vergoeding eisen van € 12,5/ manuur en dit volgens de regeling inzake prestaties voor derden onder vervoer van materialen.

Het ontleende materiaal wordt op een bereikbare en beveiligde plaats afgeleverd en in dezelfde hoedanigheid terug opgehaald. Dit wil zeggen proper en op dezelfde wijze gestapeld als het materiaal werd afgeleverd.

Art. 6 Gebruik ontleende materieel

Het ontleende materieel mag niet onderverhuurd, in bruikleen gegeven aan derden of aangewend worden voor initiatieven met handelskarakter.

De ontleners mogen het materiaal enkel gebruiken binnen de gemeentegrenzen. Enkel op gemotiveerd verzoek en na goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen kan hierop een uitzondering gemaakt worden.

Art. 7 Annulering ontleende materiaal

Het kan altijd zijn dat een bepaald evenement geannuleerd moet worden. De melding van deze annulering gebeurt zo spoedig mogelijk. Indien dit laatste niet het geval is, kan het college beslissen de organisator in de toekomst uit te sluiten van het ontlenen van gemeentelijk materiaal.

Art. 8 Zoals het een 'goede huisvader' betaamt

De gemeente is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen. Wanneer materiaal beschadigd wordt tijdens de periode van ontlening is de organisator hier voor verantwoordelijk.

Bij het terugbrengen van de ontleende goederen controleert de bevoegde gemeentedienst deze op eventuele beschadigingen of ontbrekende elementen en of het materiaal in dezelfde staat verkeerd als voor de ontlening. De bevoegde gemeentedienst beschikt over vijf dagen, de dag van het terugbrengen niet meegerekend, om de schade vast te stellen. Wanneer er schade wordt vastgesteld stellen zij de ontlener daar onmiddellijk in kennis van. Wanneer de organisator zelf kennis heeft van eventuele tekortkomingen bij het gebruikte materiaal dient hij de bevoegde gemeentedienst hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen.

'Potje breken betekent ook potje betalen'. Dit wil zeggen dat de organisator verantwoordelijk is voor de betaling van de schade. De vergoeding is verschuldigd binnen de dertig dagen na ontvangst van de schuldvordering. Zolang aan de betaling niet voldaan wordt, is het ook onmogelijk voor de betrokken organisatie om materiaal te ontlenen.

Diefstal en vandalisme zijn regelmatige weerkerende fenomenen en zeker bij signalisatie, buitenactiviteiten en grote hoeveelheden geleverd materiaal op plaatsen waar weinig toezicht mogelijk is. Doch, er wordt aangenomen dat elke organisatie de nodige maatregelen neemt om diefstal en vandalisme te voorkomen. Bij vaststelling van zulke feiten moeten onmiddellijk de bevoegde instanties ingelicht worden, dit wil zeggen zowel de uitleendienst als de politie.

II) Praktische afspraken

Voor opmerkingen of suggesties kan u steeds mailen naar cultuur@steenokkerzeel.be.

NAMENS DE RAAD:

Op bevel:
De Secretaris,
(get.) H. Abelos

De Voorzitter,
(get.) K. Servranckx

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT:

Op bevel:
De gemeentesecretaris,
(get.) H. ABELOOS

De burgemeester,
(get.) K. SERVLANCKX