

REGLEMENT: UITLEEN LOGISTIEK MATERIAAL

Gemeenteraadsbeslissing 22 december 2016

I) Reglement

Art 1. Aanvraag

Aanvragen dienen te gebeuren aan de hand van een standaardformulier te bekomen op de gemeentelijke website of aan het loket van de dienst vrije tijd.

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 ontlening van het materiaal. In het geval van een laattijdige aanvraag kan er niet kosteloos geannuleerd worden (zie art. 7)

Voor de beschikbaarheid van het materiaal wordt het principe 'eerst komt, eerst maalt' gehanteerd. Men kan maximaal één jaar op voorhand materiaal reserveren.

Binnen de twee weken nadat de aanvraag werd gedaan zal de aanvrager een antwoord ontvangen van de bevoegde dienst. De factuur met overschrijving volgt ongeveer één maand voor de uitleendatum. De betaling dient te gebeuren uiterlijk 8 werkdagen na ontvangst van de factuur.

Wijzigingen aan de aanvraag die meer dan een maand voor de ontlening gemeld worden, worden mee opgenomen in de eerste factuur. Indien men wijzigingen wenst binnen de maand voor de ontlening wordt hiervoor een nieuwe factuur opgemaakt (inclusief administratiekost).

Art. 2. Leners

Het logistiek materiaal kan ontleend worden aan volgende instanties:

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

Een lener kan geen nieuw materiaal ontlene zolang er een factuur of schuldvordering open staat betreffende een eerdere ontlening.

Art. 3 Uitleentermijn

De uitleentermijn wordt vastgesteld voor de periode van de activiteit, inbegrepen de levering/ophaling en ophaling/aflevering 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 wordt er voor ieder extra transport een vergoeding aangerekend, ten belope van de vervoersschijf die van toepassing is.

Art. 4 Retributie

Categorie 1 is vrijgesteld van retributie uitgezonderd de extra kost bij laattijdige aanvraag en eventuele boetes

Voor Categorie 2 en 3 is er steeds een forfaitaire administratiekost en een kost per ontleend stuk materiaal. Categorie 2 is echter vrijgesteld van retributie voor tafels, partytafels, stoelen en dranghekkens.

Indien de gemeente moet instaan voor het vervoer zal er een vervoerskost aangerekend worden afhankelijk van de grootte van de bestelling en de categorie van de aanvrager.

De retributie moet steeds betaald zijn 8 werkdagen na ontvangst van de factuur. Retributiebedragen en te ontlene materialen worden bepaald door het college van burgemeester en schepenen, voor de meest recente lijst kan u steeds terecht op de gemeentelijke website of bij de dienst vrije tijd.

Art. 5 Levering/afhalen & ophaling/terugbrengen gevraagde materiaal

Het materiaal kan afgehaald/teruggebracht worden op volgende locatie: Gemeentelijke loods – Coenenstraat 23 -1820 Steenokkerzeel op volgende momenten:

- Maandag tussen 8u30 en 10u30 (enkel terugbrengen)
- Woensdag tussen 14u en 16u (afhalen en terugbrengen)
- Vrijdag tussen 8u30 en 10u30 (enkel afhalen)

Je verwittigt vooraf (telefonisch of per mail) wanneer je de goederen wenst af te halen/terug te brengen. Indien materiaal niet tijdig wordt teruggebracht, of buiten de bovenstaande uren worden afgezet wordt een extra kost van €25 aangerekend. Indien de gemeente toch de materialen moet ophalen wordt ook de vervoersschijf aangerekend.

Indien de gemeente instaat voor het vervoer staat hier een vervoerskost tegenover (zie art. 4). De gemeente stelt dan 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. Indien er niemand aanwezig is bij aflevering, aanvaardt met stilzwijgend dat de materialen volledig en in goede staat geleverd werden. 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 wordt er een boete opgelegd van € 40 per 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. Bij aflevering ontvangt de aanvrager een document met richtlijnen betreffende het opbergen van het materiaal. Wanneer materialen bij het ophalen niet op correcte wijze beschikbaar worden gesteld zal er altijd een nota worden opgemaakt waarbij voor ieder nodeloos transport en elke dag dat de materialen niet transporteerbaar zijn een vergoeding aangerekend wordt, ten belope van de vervoersschijf die van toepassing is.

Art. 6 Gebruik ontleende materiaal

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

De ontlene van categorie 2 en 3 mogen het materiaal enkel gebruiken binnen de gemeentegrenzen, uitgezonderd kampen georganiseerd door categorie 2. 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 de melding meer dan 1 maand voor de uitleendatum wordt gemeld, is de annulering kosteloos. Indien de annulering minder dan 1 maand voor de begindatum van de ontlening gebeurt, moet het volledige bedrag betaald worden. Indien een annulatie niet gemeld wordt, kan de aanvrager in de toekomst worden uitgesloten van het ontlenen van gemeentelijk materiaal.

Art. 8 Zoals het een 'goede huisvader' betaamt

De gemeente is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen en eventuele gevolgen van verborgen gebreken. Wanneer materiaal beschadigd wordt tijdens de periode van ontlening is de aanvrager hiervoor 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 verkeert als voor de ontlening. De bevoegde gemeentedienst kijkt onmiddellijk de goederen na. Wanneer er schade wordt, vastgesteld, stelt zij de ontlener daar onmiddellijk in kennis van. Wanneer de aanvrager 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 aanvrager 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. 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.

Art. 9 ontlening dataprojector en geluidsmeter

Het reserveren van de dataprojector en/of geluidsmeter gebeurt via een apart formulier. De bevestiging van de reservatie volgt binnen de 2 weken. Hiervoor wordt echter geen factuur gemaakt. De betaling gebeurt contant bij ophaling, inclusief een waarborg die terugbetaald wordt bij een correcte teruggave van het object.

De dataprojector en de geluidsmeter moeten steeds door de aanvrager opgehaald en teruggebracht worden op volgende locatie: Gemeentehuis/dienst vrije tijd – Orchideeënlaan 17 – 1820 Steenokkerzeel.

II) Praktische afspraken

Voor opmerkingen, vragen of hulp bij het indienen van een aanvraag kan je steeds mailen naar uitleendienst@steenokkerzeel.be.

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2017 na de goedkeuring van de gemeenteraad op 22 december 2016.

NAMENS DE RAAD:

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

De Voorzitter,
(get.) M. Ral

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT:

Op bevel:
De gemeentesecretaris,

(get.) H. ABELOOS

De burgemeester,

(get.) K. RYON