

## REGLEMENT

# Gemeentelijke Uitleendienst Hoeselt

2016

### Artikel 1

Alle bestaande vroegere reglementen die handelen over het uitlenen van gemeentelijk materiaal worden bij goedkeuring van onderhavig reglement opgeheven.

### Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied

#### Artikel 2

Dit reglement geldt voor materialen en voorwerpen die eigendom zijn van het gemeentebestuur en die worden uitgeleend aan:

- verenigingen, aangesloten bij een erkende gemeentelijke adviesraad;
- activiteiten die door de gemeente worden gesubsidieerd of in samenwerking met een gemeentelijke dienst worden georganiseerd;
- straat- en buurtcomités in Hoeselt;
- de erkende gemeentelijke adviesraden;
- de Hoeseltse scholen;
- de gemeentelijke diensten;
- het gemeentepersoneel en gemeenteraadsleden;
- andere gemeentebesturen;
- de rusthuizen van Hoeselt;
- de vriendenkring van Brandweer Hoeselt.

#### Artikel 3

Aanvragen van entiteiten, andere dan deze vermeld in artikel 2, moeten door het College van Burgemeester en Schepenen besproken worden.

### Hoofdstuk 2: Aard van de hulp

#### Artikel 4

Enkel de materialen te vinden in de materiaallijst in bijlage 1, kunnen door het gemeentebestuur uitgeleend worden mits het betalen van de vastgestelde vergoedingen door de ontlener. Het College van Burgemeester en Schepenen kan de materiaallijst steeds aanvullen of wijzigen door nieuwe aankopen of vervangingen. Ook voor deze nieuwe materialen is dit reglement van toepassing.

#### Artikel 5

De levering van materialen gebeurt op een overdekte plaats op het gelijkvloers. De gemeente kan, zowel bij het leveren als bij het ophalen van de materialen, de aanwezigheid en/of hulp van één of meerdere personen eisen.

Geleverde materialen worden niet opgesteld door de gemeentelijke diensten.

### Hoofdstuk 3: Aanvraagmodaliteiten en overdracht materialen

#### **Artikel 6**

Materialen kunnen maximum 1 jaar voor de start van de activiteit gereserveerd worden. Dit geldt niet voor gemeentelijke activiteiten.

#### **Artikel 7**

Alle materialen kunnen naar keuze aangevraagd worden bij de cultuurdienst, sportdienst, jeugddienst of via de gemeentelijke website. Bij de aanvraag wordt er een overeenkomst opgemaakt. Deze moet ondertekend worden door de huurder, ten laatste bij afhaling of levering van de materialen. Door ondertekening van de overeenkomst, verklaart de huurder zich akkoord met dit reglement.

#### **Artikel 8**

Het volledig ingevulde en ondertekende aanvraagformulier moet minstens één maand voor de activiteit op de cultuur-, sport- of jeugddienst toekomen.

Laattijdige aanvragen kunnen enkel toegewezen worden in de mate van beschikbaarheid van de materialen en de mogelijkheden, rekening houdende met de noodwendigheden inzake continuïteit van de gemeentediensten.

#### **Artikel 9**

De overdracht van materialen aan de ontlener gebeurt door middel van het aanvraagformulier / huurovereenkomst. De overeenkomst vermeldt o.a. de uitgeleende materialen, de hoeveelheid, wanneer ze dienen teruggebracht te worden en mogelijk de beschadigingen die er aan zijn. De huurder dient eventueel vastgestelde gebreken of beschadigingen binnen de drie uur na levering of afhaling te melden aan de cultuur-, sport- of jeugddienst, zo niet wordt ervan uitgegaan dat de beschadiging door de huurder zelf werd veroorzaakt. De huurder verklaart zich na levering akkoord dat de gevraagde materialen in het juiste aantal geleverd werden. Kosten van beschadigingen of diefstal te wijten aan de huurder zullen in rekening gebracht worden van de huurder.

### Hoofdstuk 4: Financiële bepalingen

#### **Artikel 10**

Voor alle materialen die uitgeleend worden, wordt er een huurprijs per dag gevraagd zoals beschreven in de materiaallijst in bijlage 1. Een weekend (van vrijdag t.e.m. zondag) wordt als één dag aanschouwd.

#### **Artikel 11**

De gemeentelijke diensten (incl. OCMW) en de erkende Hoeseltse adviesraden kunnen gratis gebruik maken van de materialen.

#### **Artikel 12**

De huurgelden moeten betaald worden ten laatste bij het terugbrengen van de materialen of na vervalddag van de factuur.

### Artikel 13

Het tijdstip van inleveren wordt vermeld op de huurovereenkomst.

Per dag dat de materialen te laat worden ingeleverd worden evenveel dagen huur aangerekend per materiaal.

## Hoofdstuk 5: Toewijzingscriteria

### Artikel 14

Wie eerst komt eerst maalt.

## Hoofdstuk 6: Aansprakelijkheden en verplichtingen

### Artikel 15

De materiële steun wordt geleverd aan de ondertekenaar van het aanvraagformulier, die zich als verantwoordelijke voor de aanvragende vereniging opgeeft. De ondertekenaar van de aanvraag is een meerderjarige. De ondertekenaar blijft tot na het nazicht bij de terugname van de materialen persoonlijk verantwoordelijk voor schade en foutief gebruik.

### Artikel 16

De ondertekenaar van het aanvraagformulier verplicht zich ertoe in voorkomend geval alle kosten voor reparatie of vervanging ten gevolge van beschadiging, verlies of diefstal van het materiaal, aan het gemeentebestuur te vergoeden.

### Artikel 17

Voor materialen die geleverd worden, neemt de aanvrager minstens één week voor de activiteit contact op met de technische dienst tijdens de openingsuren, dit voor het afspreken van de plaats en het uur van leveren en ophalen.

Indien de materialen op een andere locatie moeten opgehaald worden dan waar ze geleverd werden, dan moet de technische dienst hiervan verwittigd worden.

### Artikel 18

Geleverde materialen moeten voor het ophalen teruggeplaatst en/of -gestapeld worden zoals ze geleverd werden. Indien dit niet gebeurt wordt er een boete aangerekend naargelang het aantal personen en het aantal uren extra werk dat hiervoor nodig is.

De materialen moeten in dezelfde staat terugkomen als bij de aanvang van de verhuurperiode.

## Hoofdstuk 7: Vermelding logo gemeentebestuur

### Artikel 19

Iedereen die gebruik maakt van de gemeentelijk uitleendienst verplicht zich ertoe in ruil het gemeentebestuur als sponsor te vermelden op al het promotiemateriaal (affiches, flyers, programmaboekjes, uitnodigingen,...) en/of op de activiteit zelf door het aanbrengen van het ter beschikking gestelde promotiemateriaal van het

gemeentebestuur. Dit geldt enkel voor activiteiten die open staan voor derden, d.w.z. ook voor niet-leden.

## Hoofdstuk 8: Slotbepalingen

### **Artikel 20**

Indien de gemeente materialen moet ontlenen bij andere gemeenten, zijn deze materialen te verkrijgen volgens het reglement van deze uitlenende gemeente.

### **Artikel 21**

Indien naburige gemeenten materialen willen lenen, gebeurt dit onder dezelfde voorwaarden. De aanvraag gebeurt ten vroegste één maand voor de activiteit.

### **Artikel 22**

Het herhaaldelijk negeren of niet nakomen van de bepalingen in dit reglement kan leiden tot het weigeren van een volgende aanvraag.

Wanneer blijkt dat materialen onrechtmatig voor privédoeleinden gebruikt worden, zal er een forfaitaire boete van 200 euro worden aangerekend, bovenop de normale huurprijs. Indien deze aanvraag gebeurde op naam van een vereniging, kan deze vereniging een jaar lang het recht op ontlenen ontzegd worden.

### **Artikel 23**

Dit reglement treedt in voege vanaf 1 april 2016.

Gelezen en goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 31/03/16 Namens de

Gemeenteraad,

Op bevel,

De secretaris,  
(get.) G. ROUFFA

De burgemeester,  
(get.) W. RASKIN