

# REGLEMENT GEMEENTELIJKE UITLEENDIENST



## Hoofdstuk 1 ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1.1 Beheerder

Dit reglement heeft betrekking op het uitlenen van de roerende goederen zonder het gebruik van gemeentelijke infrastructuur.

Deze goederen worden uitsluitend uitgeleend door de bevoegde gemeentelijke diensten.

### Artikel 1.2 Gebruikers

Het materiaal van de gemeentelijke uitleendienst kan enkel worden uitgeleend aan volgende gebruikers:

- Gebruikers van Categorie A en Categorie 0, zoals gedefinieerd in het Gebruiksreglement Gemeentelijke Infrastructuur;
- Organisatoren van straat-, wijk- of buurtfeesten, indien zij voldoen aan volgende voorwaarden:
  - de activiteit richt zich tot alle inwoners uit de straat, buurt of wijk. Hiervoor worden alle bewoners van de betrokken straat of buurt schriftelijk uitgenodigd ongeacht politieke, religieuze of filosofische overtuigingen en ongeacht de persoonlijke situatie;
  - de organisatoren wonen in de betrokken straat of buurt;
  - de promotie/uitnodiging vermeldt de steun van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw.

Hierbij zijn volgende activiteiten uitgesloten:

- privéfeesten, familiefeesten, schoolfeesten, feesten van vzw's, vennootschappen of verenigingen met een ander hoofddoel dan het bevorderen van sociale contacten en leefbaarheid in de buurt, feesten met een politiek, religieus, filosofisch of commercieel karakter, feesten met een winstgevend doel, buurt- of wijkkermissen, eetfestijnen, braderijen, ...;
- Overeenkomstig de bepalingen van de intergemeentelijke overeenkomsten, de gemeenten Halle, Gooik en Lennik (Mobiël podium) en de gemeente Beersel (Mobiël Podium en kadertent).  
Uitsluitend voor het uitlenen van dranghekken, alle gebruikers gedefinieerd in het Gebruikersreglement Gemeentelijke Infrastructuur.
- Gebruikers die op basis van een ander gemeentelijk reglement de toestemming krijgen om gemeentelijk materiaal te gebruiken.

### Artikel 1.3 Nederlandstalig karakter

Het Nederlands is de enige voertaal in alle administratieve documenten en bij het voeren van promotie op het grondgebied van Sint-Pieters-Leeuw en de andere gemeenten van het Vlaams Gewest.

### Artikel 1.4 Verzekeringen & aansprakelijkheid

- §1 Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor de mogelijke ongevallen die zich kunnen voordoen bij het gebruik van het ontleende materiaal.

Als er een beschadiging van het materiaal wordt vastgesteld voor of bij de start van de ingebruikname stelt de ontlener het gemeentebestuur hiervan onmiddellijk (voor de start of bij de aanvang van de activiteit) per e-mail in kennis.

Bij beschadiging tijdens de activiteit brengt de gebruiker de uitleendienst onmiddellijk per e-mail op de hoogte van schade of verlies. Bij verlies, diefstal of beschadiging van het ontleende materiaal moeten de herstellingskosten of vervangingskosten worden betaald door de uitlener.

§2 Voor een aantal uit te lenen materialen zijn er specifieke verzekeringspolissen van toepassing. Deze bepalingen zijn opgenomen in de bijlagen.

§3 De automobielpolis verzekert het mobiel podium als getrokken aanhangwagen in burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand. De bijkomende waarborgen brand & stoffelijke schade (omnium) en diefstal zijn eveneens onderschreven. Bij schade moet de gebruiker het saldo niet terugbetaald door de verzekering betalen.

Om het podium te kunnen huren moet de gebruiker titularis zijn van een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid organisator.

De gebruiker moet deze polis aan de ontlener kunnen voorleggen op eenvoudige aanvraag.

§4 De kadertent wordt door de gemeente verzekerd met een verzekering "alle risico's" gedurende de uitleenperiode, inclusief opbouw en afbraak. De prijs voor de verzekering van de eerste periode van 7 dagen zit vervat in de huurprijs.

Per bijkomende opeenvolgende periode van 7 dagen dat de kadertent wordt gehuurd, wordt de reële kost van de verzekering door gefactureerd.

## **Artikel 1.5 Onderverhuur**

Het onderverhuren van materiaal is ten strengste verboden.

## **Artikel 1.6 Locatie**

Het materiaal kan enkel worden uitgeleend voor activiteiten op het grondgebied van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw, met uitzondering van

- materiaal dat wordt uitgeleend door gemeentebesturen uit de regio;
- materiaal dat kan worden meegenomen op kamp (groepstenten, veldbedden en spelmateriaal).

## **Hoofdstuk 2 RESERVATIE**

### **Artikel 2.1 Procedure**

#### *§1 Aanvraag*

De aanvraag gebeurt schriftelijk op het daartoe bestemde formulier dat verkrijgbaar is bij de bevoegde diensten of op de gemeentelijke website.

De aanvraag gebeurt door een verantwoordelijke van de vereniging of instelling. Hij is verantwoordelijk voor het ontleende materiaal en de stipte nakoming van het uitleenreglement.

## *§2 SABAM & billijke vergoeding*

De gebruikers van het materiaal, met inbegrip van het mobiel podium en/of de kadertent, zijn zelf verantwoordelijk voor het in orde zijn met SABAM & de billijke vergoeding.

## *§3 Bevestiging van de aanvraag*

De aanvraag is pas definitief na een schriftelijke of elektronische bevestiging. De uitleendienst verstuurt deze bevestiging of het bericht van niet beschikbaarheid binnen 10 werkdagen na ontvangst van het aanvraagformulier.

## *§4 Betalingswijze*

De betaling gebeurt via overschrijving uiterlijk 30 dagen na de factuurdatum.

### **Artikel 2.2 Termijnen**

De aanvraag kan ten vroegste maximum 1 jaar op voorhand.

De aanvraag gebeurt minstens 4 weken voor de activiteit. Voor het uitlenen van het mobiel podium en de kadertent is dit minstens 2 maanden.

### **Artikel 2.3 Weigering reservatie**

De gemeente kan te allen tijde het uitlenen van materiaal weigeren zonder motivering, in het bijzonder indien een gebruiker bij een vorige gelegenheid de bepalingen van de gemeentelijke reglementen niet heeft nageleefd.

### **Artikel 2.4 Annulatie door gebruiker**

Als de gebruiker de gebruiksovereenkomst verbreekt vanaf 4 weken voor de activiteit dan is hij een schadeloosstelling verschuldigd van 50 % van de prijs.

### **Artikel 2.5 Annulatie door gemeente**

De gemeente kan om dringende redenen van algemeen belang te allen tijde gemaakte reservaties annuleren zonder dat de gebruiker hiervoor recht heeft op schadevergoeding.

## **Hoofdstuk 3 PRAKTISCHE AFSPRAKEN**

### **Artikel 3.1 Uitleentermijn**

De uitleenperiode bedraagt maximum 1 week, tenzij anders vermeld.

### **Artikel 3.2 Gebruik materiaal**

§1 De gebruiker verbindt er zich toe zorg te dragen voor het uitgeleende materiaal en de nodige maatregelen te treffen om het te beveiligen tegen alle weersomstandigheden, brand, diefstal, vandalisme, enz.

Beschrijven, beplakken, enz. van het materiaal wordt aanzien als beschadiging.

Het springkasteel mag nooit in contact komen met water.

Beschadiging van het materiaal wordt gemeld aan de bevoegde dienst.

§2 Het materiaal mag enkel worden gebruikt voor het doel waarvoor het bestemd is.

### **Artikel 3.3 Afhalen en terugbrengen materiaal**

Het materiaal wordt door de gebruiker opgehaald/teruggebracht in de gemeentelijke loods Brabantpoort, tenzij anders overeengekomen.

Datum en uur van ophalen en terugbrengen (enkel tijdens de kantooruren) wordt door de dienst vermeld op het bevestigingsformulier.

Leveren en ophalen in de gemeente door gemeentediensten is mogelijk, eveneens enkel tijdens de kantooruren.

### **Artikel 3.4 Controle**

De verantwoordelijken van de gemeentediensten mogen te allen tijde controle uitoefenen op het gebruik en beveiliging van het ontleende materiaal.

De organisator verleent vrije toegang tot de activiteit aan deze verantwoordelijke om de controle uit te voeren.

## **Hoofdstuk 4 BIJZONDERE BEPALINGEN**

### **Artikel 4.1 Mobiel podium**

Het opstellen en demonteren van het mobiel podium gebeurt steeds op een werkdag tijdens de diensturen én enkel door de gemeentelijke diensten. De locatie waar het mobiele podium wordt opgesteld, moet gemakkelijk bereikbaar zijn en vrij van verkeer of andere voorwerpen. De vloer moet stevig zijn en vlak zonder enige hellingsgraad.

Het uitlenen van het mobiel podium kan enkel mits voorafgaand gunstig advies van de technische diensten, in zoverre de werkplanning het toelaat.

### **Artikel 4.2 Kadertent**

Het opstellen en demonteren van de kadertent gebeurt steeds op een werkdag tijdens de diensturen én enkel door de gemeentelijke diensten.

Het uitlenen van de kadertent kan enkel mits voorafgaand gunstig advies van de technische diensten, in zoverre de werkplanning het toelaat.

In de tent zelf mogen geen ontvlambare stoffen worden gebruikt. Ook het aansteken van vuurwerk is ten strengste verboden.

Als de tent moet worden verwarmd, moet dit gebeuren conform de bepalingen van de brandweer.

### **Artikel 4.3 Groepstenten**

Groepstenten worden tijdens de zomermaanden enkel uitgeleend aan erkende jeugdverenigingen. Deze kunnen worden uitgeleend voor de duur van een kamp, inclusief tijd voor levering/ophalen.

#### **Artikel 4.4 Veldbedjes**

Veldbedjes worden tijdens de zomermaanden voorbehouden voor onze eigen werking.

Buiten deze periode kunnen ze worden uitgeleend voor de duur van een kamp, inclusief tijd voor levering/ ophalen.

#### **Hoofdstuk 5 SLOTBEPALINGEN**

##### **Artikel 5.1 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2021 en heft alle reglementen met hetzelfde onderwerp op.