

REGLEMENT UITLEENDIENST VOOR MATERIALEN

ART. 1. VOOR WIE?

Door de gemeente Zoersel worden via de gemeentelijke uitleendienst materialen ter beschikking gesteld aan een gelimiteerde lijst van organisaties. De organisatie die gebruikt maakt van de materialen van de uitleendienst verbindt zich ertoe deze materialen in geen geval uit te lenen of te verhuren aan derden.

Onderstaande organisaties kunnen gebruik maken van de gemeentelijke uitleendienst:

- Erkende verenigingen van Zoersel (jeugd-, sport-, culturele en sociale verenigingen)
- Erkende wijkraden
- Zoerselse scholen en oudercomités
- Zoerselse adviesraden
- Zoerselse politieke partijen
- Verzorgingsinstellingen en welzijnsvoorzieningen
- Verenigingen en organisaties met een humanitair doel (Rode Kruis, Ziekenzorg,...)
- Eénmalige organisaties: organisatie die voor een éénmalige activiteit worden erkend door het schepencollege (vb bijeenkomst 40-jarigen, speelstraat,...)
- Zoerselse zelfstandigen (enkel voor dorpsactiviteiten, te organiseren via één centraal aangestelde contactpersoon)
- Jubilarissen (mogen enkel gebruik maken van vlaggen, vlaggenmasten, sierboompjes en nadarbarelen)
- Privépersonen (mogen enkel gebruik maken van sportkoffers)
- Andere gemeenten

ART. 2. DE MATERIALEN

De materialen zijn opgesomd in een lijst die bij dit uitleenreglement gevoegd wordt (bijlage I). Deze lijst van materialen kan aangevuld of gewijzigd worden door het College van Burgemeester en Schepenen. Enkel de materialen en de aantallen zoals vermeld op deze lijst kunnen worden uitgeleend. Materialen die toebehoren aan gemeentelijke infrastructuur behoren niet tot de materialen van de uitleendienst en vallen niet onder deze reglementering.

In de lijst met materialen worden ook de voorwaarde van ontlening vermeld. Wanneer de gebruiker materialen ontleent verklaart hij zich akkoord met deze voorwaarden. Indien niet aan de voorwaarden wordt voldaan, of bij beschadiging of verlies van de materialen, worden de kosten van herstelling of vervanging aangerekend via een vorderingsstaat van de gemeente.

De uitleendienst zorgt ervoor dat de materialen geen tekortkomingen vertonen. Bij het afhalen gaat de lener de goede staat van de materialen na. Bij het leveren zorgt de lener ervoor dat er iemand ter plaatse is om het geleverde materiaal te controleren. Wanneer er voorafgaand aan de ontlening tekortkomingen worden vastgesteld, dienen die ook vooraf gemeld aan de uitleendienst. De uitleendienst controleert de teruggebrachte materialen. Niet vooraf gemelde gebreken zijn voor rekening van de laatste ontleners.

ART. 3. TARIEFCATEGORIËN

In de lijst met materialen (bijlage I) wordt het basistarief per ontlening vastgesteld. Een ontlening duurt in principe maximum een week. Verlenging is mogelijk, mits gemotiveerde aanvraag en op voorwaarde dat de materialen niet besproken zijn door een andere organisatie.

Dat basistarief (100%) wordt aangerekend aan:

- Erkende verenigingen
- Erkende wijkraden
- Zoerselse politieke partijen
- Eénmalige organisaties vastgesteld door het College

De helft van het tarief (50%) wordt aangerekend aan:

- Erkende jeugdverenigingen
- Jeugdafdelingen van erkende verenigingen waarvan de leden maximum 18 jaar zijn
- Verenigingen en organisaties voor de derde leeftijd
- Verenigingen en organisaties van personen met een beperking
- Verzorgingsinstellingen en welzijnsvoorzieningen

Vrijgesteld van retributie zijn:

- Zoerselse scholen en oudercomités
- Zoerselse adviesraden
- Zoerselse zelfstandigen voor dorpsactiviteiten
- Organisaties met een humanitair doel die worden vastgesteld door het schepencollege
- Erkende wijkraden, voor één activiteit per jaar
- Initiatieven die worden erkend als jeugd- en sportspeerpuntactie
- Jubilarissen
- Andere gemeenten

De aanrekening van de retributie gebeurt door middel van facturatie na het evenement. De invordering van de retributie gebeurt door de financieel beheerder.

ART. 4. RESERVEREN

Vanaf een jaar voor de datum van de activiteit kan men materiaal reserveren. Vanaf twee maanden voor de activiteit heeft men de zekerheid dat men over het gevraagde kan beschikken. Tot dan kan de gemeente nog over wijzigingen beslissen. Andere gemeenten kunnen ten vroegste één maand voor de activiteit materiaal reserveren. Alle aanvragen voor materialen of wijzigingen moeten uiterlijk een maand voor de datum van het initiatief bij de uitleendienst toekomen.

In principe gebeurt de uitlening voor maximum één week. Verlenging is mogelijk, mits gemotiveerde aanvraag en op voorwaarde dat de materialen niet besproken zijn door een andere organisatie.

De uitleendienst voorziet minstens één werkdag tussen het gebruik van hetzelfde materiaal door verschillende verenigingen met het oog op controle van het materiaal.

Aanvragen gebeuren steeds via het algemeen onthaal van de gemeentelijke diensten: aan de balie van het gemeentelijk administratief centrum of in de Antennes, via gemeente@zoersel.be of via het nummer 03/2980 000. De vereniging krijgt via email een bevestiging toegestuurd van de genomen optie of definitieve bevestiging van materialen.

Enkel in uitzonderlijke omstandigheden (vb. onverwachte verkiezingen,...) kan de gemeente materiaal terugvorderen.

ART. 5 : LEVEREN EN OPHALEN, AFHALEN EN TERUGBRENGEN.

De materialenlijst in bijlage I bestaat uit twee delen: materiaal dat kan worden geleverd, en materiaal dat kan worden afgehaald op de gemeentelijke uitleendienst. Grote materialen kunnen worden geleverd en opgehaald mits de materialen in de vastgelegde pakketten conform bijlage I worden ontleend. Voor de geleverde en opgehaalde materialen maakt de gebruiker afspraken met de uitleendienst. Het materiaal wordt op één afgesproken centrale plaats geleverd in aanwezigheid van de gebruiker en wordt door de gebruiker na de activiteit opnieuw op deze plaats verzameld. Het tarief voor een levering of een ophaaldienst is inbegrepen in de pakketprijs.

M.b.t. de af te halen en terug te brengen materialen is het de verantwoordelijkheid van de gebruiker dat de materialen binnen de overeengekomen termijn opnieuw op de uitleendienst zijn. Het afhalen en terugbrengen van de materialen gebeurt in principe de eerste en de laatste dag van de uitleenperiode, tenzij anders overeengekomen. Weekeinden en wettelijke feestdagen tellen niet mee..

De vestigingsplaats en openingsuren van de uitleendienst waar de materialen afgehaald en teruggebracht worden, worden door het College van Burgemeester en Schepenen vastgesteld. Eventuele wijzigingen hierin worden een maand op voorhand, via de gemeentelijke informatiekanaal, medegedeeld aan de adviesraden, verenigingen en scholen.

ART. 6 : AANSPRAKELIJKHEID

De gebruiker is aansprakelijk tijdens de periode van de ontlening en draagt zorg voor :

- het in goede staat houden van de materialen.
- het op correcte wijze vervoeren van de af te halen en terug te brengen materialen
- het op correcte wijze opslaan en bewaren van de materialen (vb. beschermd tegen diefstal, vocht,...)
- de juiste toepassing bij het gebruik van de materialen. De schriftelijke of mondelinge gebruiksaanwijzingen dienen strikt nageleefd te worden.
- het terugbrengen van de materialen in dezelfde verpakking waarin ze geleverd worden.

Op eigen initiatief mogen geen herstellingen aan apparaten of materialen verricht worden

Voor dure materialen wordt de gebruiker aangeraden een speciale verzekering tegen verlies, diefstal of beschadiging af te sluiten.

Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen bij het vervoer en het gebruik van de materialen die door de gebruiker afgehaald worden.

ART. 7: SLOTBEPALINGEN

Alle gevallen van betwisting worden behandeld door het College van Burgemeester en Schepenen. Eventuele bezwaren i.v.m. de toepassing van dit reglement moeten schriftelijk gericht worden aan het College van Burgemeester en Schepenen, uiterlijk 8 dagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan.

Over niet voorziene gevallen in dit reglement beslist het College van Burgemeester en Schepenen, op advies van de uitleendienst. Misbruiken in verband met de toepassing van dit reglement kunnen gesanctioneerd worden door het College van Burgemeester en Schepenen door middel van aanrekenen van administratieve kost of werkuren of door een (tijdelijke) uitsluiting van ontlening.

Door het lenen van materialen aanvaardt de lener /gebruiker alle bepalingen van dit reglement.

BIJLAGE I: LIJST MATERIALEN

A. MATERIAAL DAT KAN WORDEN GELEVERD EN OPGEHAALD DOOR DE UITLEENDIENST - TARIEVEN INCLUSIEF VERVOER

| Beschrijving materiaal | Aantal eenheden | Voorwaarden | Basistarief per eenheid |
|--|-----------------|--|-------------------------|
| Nadars 2,2m per pakket van 100 | 3 | Enkel te ontlenen i.k.v. veiligheid. De nadars met het sluitsysteem naar dezelfde kant te plaatsen volgens kleur. De wagens kunnen enkel worden aangepikt met een lage trekhaak en traag vervoer. In de winter de handrem niet opzetten maar eventueel een steen of spie te plaatsen. De nadars na gebruik ontdoen van alle vreemde voorwerpen zoals stripjes of affiches. | € 10 |
| Nadars 2,2m per pakket van 50 | 2 | Zie voorwaarden pakketten van 100 | € 5 |
| Heras hekwerk 3,3m op 2,0m per container van 30, d.w.z. 100m hekwerk | 1 | Enkel te ontlenen i.k.v. veiligheid. Heras na gebruik ontdoen van alle vreemde voorwerpen zoals stripjes of affiches. Heras opnieuw te verdelen links en rechts op de container. De beveiliging zeker borgen met rekkers. Vergeet niet de stokken in de daarvoor bestemde plaats te plaatsen. Verzamel de klemmen in de emmer (sleutel!) en stapel de blokken goed in het daarvoor bestemd vak. | € 15 |
| Kar met veiligheidspakket (brandblusapparaat, noodverlichting) | 1 | Enkel te gebruiken voor tentfuiven of jeugdkampen. Elk gebruik van brandblusapparaat, zelfs gedeeltelijk, dient onmiddellijk gemeld i.k.v. veiligheid. | € 5 |
| Toiletwagen | 1 | De sleutel steeds afhalen en terugbrengen op het Zonneputteke. De trappen steeds terug te plaatsen in de daarvoor voorziene vakken. Binnenin alles reinigen, en de toiletwagen langs buiten ontdoen van alle vreemde voorwerpen zoals affiches. Bij koud weer steeds de verwarming laten opstaan. Het is gedurende het evenement verplicht een toilet dame / heer als toezichthouder bij de toiletwagen te voorzien. | € 50 |
| Tafels (120 x 80 cm) per pakket van 15 | 7 | De tafels na gebruik reinigen en per 15 stuks op de kar leggen. Welke tafels op welke kar: volg de aanduidingen op de kar. Tafels met metalen randen apart sorteren. Bij het dichtklappen van de poten letten op de volgorde (gemarkt met 1 en 2). Leg kapotte tafels bovenaan en merk deze. | € 20 |
| Receptietafels per pakket van 10 | 1 | Wees voorzichtig met de randen, deze zijn zeer kwetsbaar. De tafels na gebruik reinigen en per 10 stuks op de kar leggen. Leg kapotte tafels bovenaan en merk deze. | € 20 |
| Stoelen per pakket van 50 | 9 | De klapstoelen na gebruik per 50 stuks allemaal in dezelfde richting terug op de kar leggen. Leg kapotte stoelen of stoelen waarvan de toppen zijn verdwenen bovenaan en merk deze. | € 15 |
| Podiumelementen (200 x 100cm) per pakket van 6 | 6 | Bij het openen van de podiumelementen de kracht op de poten links en rechts verdelen. De blokkeringpennen goed vergrendelen in de zijstukken. De handvaten platleggen bij het dichtklappen. Klemmen voor onderaan tegen elkaar te bevestigen in apart bakje. De podiumelementen na gebruik reinigen en per 6 stuks op de kar leggen. Leg kapotte podiumelementen bovenaan en merk deze. | € 20 |
| Dansvloerelementen (300 x 75cm) per pakket van 15 | 6 | Enkel te gebruiken op een vlakke bodem: indien bodem niet vlak: opvullen. Niet te gebruiken voor grote tentevents waarbij ook andere dansvloerelementen worden geleverd door de tentverhuurder. De afstand links en rechts gelijk verdelen. De uitstekende dwarslatten allemaal aan dezelfde kant. Niet boren, vijzen of zagen in de dansvloer. De elementen na gebruik reinigen (indien bevuild door slijk: afsputten) en per 15 stuks op de kar leggen. Leg kapotte elementen bovenaan en merk deze. | € 20 |

| | | | |
|--------------------------------------|----|--|--|
| Vlaggenmasten | 20 | Voorzichtig met de koppen, deze zijn zeer breekbaar. Opletten voor mogelijke diefstal wanneer de vlaggenmasten 's nachts blijven staan. | € 1 |
| Containers 1100 liter voor restafval | 2 | Hou bij het ontlenen van de restafvalcontainers rekening met de lediging: SITA kan de containers ledigen op maandag of donderdag. Gelieve 4 werkdagen op voorhand de milieudienst te verwittigen over de gewenste dag dat de container geledigd kan worden. Elke container heeft een sleutel, SITA beschikt over een dubbel hiervan. Doe de container op slot om misbruik door derden te voorkomen. Het tarief van de container is samengesteld uit 1) het basistarief en 2) een verwerkingsforfait dat gelijk is voor elke gebruiker. Let op: zet geen afval naast de container. Dit wordt niet meegenomen. Indien het toch expliciet gevraagd wordt, betaalt men een meerprijs van 48 euro per m ³ (excl.BTW). | Basistarief: € 20 + Verwerkingsforfait € 55 |
| Containers 770 liter voor restafval | 2 | Hou bij het ontlenen van de restafvalcontainers rekening met de lediging: SITA kan de containers ledigen op maandag of donderdag. Gelieve 4 werkdagen op voorhand de milieudienst te verwittigen over de gewenste dag dat de container geledigd kan worden. Elke container heeft een sleutel, SITA beschikt over een dubbel hiervan. Doe de container op slot om misbruik door derden te voorkomen. Het tarief van de container is samengesteld uit 1) het basistarief en 2) een verwerkingsforfait dat gelijk is voor elke gebruiker. Let op: zet geen afval naast de container. Dit wordt niet meegenomen. Indien het toch expliciet gevraagd wordt, betaalt men een meerprijs van 48 euro per m ³ (excl. BTW). | Basistarief: € 15 + Verwerkingsforfait € 43 |
| Verzamelaafvalbakken | 35 | Oude GFT-containers die kunnen worden ontleend als verzamelbak voor afval. De afvalbakken na gebruik leegmaken en proper maken. | € 0,50 |
| Sierboompjes per stuk | 20 | Laurierplanten voor plechtigheden | gratis |

B. MATERIAAL DAT KAN WORDEN AFGEHAALD EN WORDT TERUGGEBRACHT BIJ DE UITLEENDIENST

| Beschrijving materiaal | Aantal eenheden | Voorwaarden | Basistarief per eenheid |
|--|-----------------|--|-------------------------|
| EZ-up tentjes (300 x 300 cm) met zijstukken | 3 | Het opzetten van de tentjes dient met vier personen te gebeuren. De tent eerst openplooiën en blokkeren, daarna de hoogte regelen. Bij het inpakken eerst de poten laten zakken, dan de tent bijeenvouwen. De tent dient droog te worden ingepakt. De tentjes mogen niet worden gebruikt om onder te barbecueën of als rooktent. | € 12,50 |
| Sorteermobiel | 1 | Af te halen met wagen met trekhaak. De sorteermobiel na gebruik leegmaken en proper maken. GFT en restafval in de juiste recipiënt aanbieden via de huis-aan-huisophaling. Voor de andere materialen is een kringloopasje te verkrijgen via de gemeentelijke milieudienst. | gratis |
| Sportkoffers (verschillende soorten) | 12 | De koffers na gebruik opnieuw inladen zoals gekregen. Ontbrekende of kapotte stukken melden aan de uitleendienst. | gratis |
| Muziekinstallatie gemeente (in flightbox + 2 boxen indoor) | 1 | Afhalen met gesloten (bestel)wagen of aanhangwagen. Opmerkingen over geluidskwaliteit graag doorgeven. | € 17,50 |
| Vlaggen | meerdere | Vlaggen van Zoersel (5), België (5), Vlaanderen (5), Europa (5), Provincie Antwerpen (5), Frankrijk (2) Duitsland (3), Portugal (2), Zwitserland (2), Roemenië (4), Nederland (2), Hongarije (1), Estland (2), Italië (1), Spanje (4), Turkije (2), Laubach (2) | gratis |