Lummen
ademt natuur, geeft richting

REGLEMENT UITLEENMATERIALEN

1 Omschrijving

Het gemeentebestuur stelt materialen ter beschikking die nodig zijn voor de organisatie van een activiteit. Dit reglement omschrijft de voorwaarden en regelingen hieromtrent. De lijst met tarieven vindt u in bijlage. Dit reglement is eveneens van toepassing op alle gemeentelijke materialen die ter beschikking worden gesteld en niet zijn opgesomd in de tarievenlijst.

2 Voorwaarden

2.1 Activiteit

Om gebruik te kunnen maken van de uitleenmaterialen dient uw activiteit te voldoen aan onderstaande voorwaarden.

- Bij de werking mag men geen beroepsdoeleinden of winst- en handelsoogmerken nastreven.
- De activiteit moet plaatsvinden op het grondgebied van de gemeente Lummen of aangrenzende gemeenten. Voor een hoofdactiviteit die hoofdzakelijk in de aangrenzende gemeenten plaatsvindt, wordt de huurprijs verdubbeld.

2.2 Ontlener

Enkel de verenigingen of instanties die omschreven zijn in onderstaande lijst onder categorie A, B of E kunnen gebruik maken van de uitleenmaterialen. Deze categorieën zijn overgenomen uit het tariefreglement culturele infrastructuur. Categorie C & D kunnen geen gebruik maken van de uitleenmaterialen. Uitzonderingen kunnen aangevraagd worden bij het college van burgemeester en schepenen. Voor goedgekeurde uitzonderingen zal het tarief van categorie B gehanteerd worden.

a Categorie A

- Verenigingen aangesloten bij een Lummense gemeentelijke adviesraad
- Lummense politieke partijen die deel uitmaken van de gemeenteraad
- Lummense scholen

b Categorie B

- Lummense verenigingen niet aangesloten bij een gemeentelijke adviesraad

c Categorie C (kunnen geen gebruik maken)

- Niet-Lummense verenigingen en Lummenaren

d Categorie D (kunnen geen gebruik maken)

- Anderen (Bedrijven, niet-Lummenaren …)

e Categorie E (gratis)

- Gemeentebestuur/OCMW
- Lummense gemeentelijke adviesraden
- Vriendenkring gemeentebestuur/OCMW

- Lummense scholen voor een niet-commerciële activiteit met leerlingen die plaatsvindt tijdens de schooluren
- Verenigingen met caritatieve doeleinden na goedkeuring college van burgemeester en schepenen.

3 Reservaties

De administratie is gehuisvest in de gemeentelijke werkplaatsen – St-Jacobusstraat 8 te 3560 Lummen, tel. 013 390550, uitleendienst@lummen.be.

- De aanvragen dienen te gebeuren via https://reservaties.lummen.be of via de gemeentelijke werkplaatsen en dit minimum 14 dagen en ten vroegste op 5 januari om 10 uur voor het daaropvolgende kalenderjaar waarin de activiteit plaatsvindt.
- De aanvragen worden behandeld in volgorde van ontvangst.
- Het gemeentebestuur/OCMW en de Lummense gemeentelijke adviesraden hebben steeds voorrang bij toewijzing.
- De materialen zijn pas definitief gereserveerd na verzending bevestigingsmail van de gemeentelijke werkplaatsen.
- Afhalen van materialen kan op de gemeentelijke werkplaatsen op bovenvermeld adres, elke werkdag tussen 8 – 12 uur en van 13 – 15 uur.

4 Algemene termijnen en verplichtingen

- Het gebruik van de uitleenmaterialen is beperkt tot de afgesproken periode en plaats. In principe gebeurt de uitlening voor maximum 1 week. Verlenging van deze periode is mogelijk na motivatie en op voorwaarde dat het materiaal niet is gereserveerd door een andere organisatie.
- De ontlener haalt de kleinere uitleenmaterialen zelf af tijdens de openingsuren van de gemeentelijke werkplaatsen en brengt ze ook terug op het overeengekomen adres en binnen de overeengekomen termijn. Deze termijnen dienen gerespecteerd te worden. Of een materiaal afgehaald of geleverd wordt vind je terug op de lijst bijlage ‘aanvraag en tarieven uitleenmaterialen’.
- Het afhalen en terugbrengen van de materialen gebeurt in principe de werkdag voor en na de activiteit.
- Tijdens weekends en feestdagen zijn afhalingen en leveringen niet mogelijk.
- De grotere materialen worden door de gemeentelijke werkplaatsen op de plaats van de activiteit bezorgd en opgehaald.
- De gemeentelijke werkplaatsen zorgen ervoor dat de uitleenmaterialen geen tekortkomingen vertonen. Bij het afhalen gaat de ontlener de goede staat van de materialen na. Eventuele tekortkomingen die bij gebruik worden vastgesteld, worden onmiddellijk doorgegeven aan de gemeentelijke werkplaatsen. De gemeentelijke werkplaatsen controleren de teruggebrachte materialen.
- De ontlener is volledig aansprakelijk en draagt zorg voor:
  - het in goede staat en zuiver houden van het materiaal;
  - het op correcte wijze vervoeren en opslaan van het materiaal;
  - het juiste gebruik van het materiaal;
  - het strikt opvolgen van de gebruiksaanwijzingen.
- De ontlener kan voor de kostprijs van de gehuurde materialen gebruik maken van buurtcheques die uitgereikt zijn door het gemeentebestuur. Voor de toepassing van de juiste prijs wordt de categorie gehanteerd zoals voorzien in artikel 2.2 van dit reglement.

5 Specifieke richtlijnen materialen

5.1 Tenten

- Verenigingen kunnen vanaf 5 januari om 10 uur voor het daaropvolgende kalenderjaar waarin de activiteit plaatsvindt, DRIE tenten huren.
  Drie maanden voor de manifestatie is het mogelijk de nog beschikbare andere tenten te huren.
  De vraag voor deze extra tenten dient te gebeuren door de vereniging zelf.

- De opstellingsplaats van de tenten moet duidelijk op een schets vermeld worden en dient te worden opgeladen via blokje ‘upload’ in het reservatiesysteem. Afbakenen ter plaatse kan ook als extra aanduiding.
- Tenten worden geleverd en geplaatst door onze diensten. Bij problemen of onvolkomenheden moeten de gemeentelijke werkplaatsen de eerstvolgende werkdag verwittigd worden.
- De tenten mogen NIET verplaatst worden!
- Er mag niets bevestigd worden op de zeilen/daken met plakband, tape,…
- Bij storm en na elk gebruik moeten de tenten volledig afgesloten worden.
- Bij windsnelheden vanaf 70 km/u dient de tent onmiddellijk ontruimd te worden.
- Indien de weersomstandigheden de opbouw of het correct gebruik van materialen niet toelaten kan de burgemeester, na advies van de preventieadviseur te allen tijde beslissen de tenten niet uit te lenen of af te breken (voorbeeld bij stormweer). De tenten worden telkens opgezet tijdens de weekdagen. Beslissing om niet uit te lenen of af te breken geldt voor het ganse weekend.
- Tenten moeten de eerstvolgende werkdag voor 8.00 uur ontruimd zijn. Uitzonderingen hierop zijn enkel mogelijk na voorafgaandelijke vraag en na schriftelijke bevestiging door de gemeentelijke werkplaatsen.
- Indien bovenstaande niet wordt nageleefd zoals omschreven, zal een extra vergoeding van 80 EUR aangerekend worden.

5.2 Toiletwagen

- De toiletwagen mag enkel aangevraagd worden indien deze terplaatse aangesloten kan worden op de riolering of op een opvangreservoir. Indien dit niet kan wordt de toiletwagen niet uitgeleend en raden wij aan om elders chemische toiletten te huren.
- De toiletwagen moet aangesloten worden op het waternet.
- De toiletwagen wordt in afgesloten toestand geleverd, de sleutels moeten vooraf tijdens de openingsuren worden afgehaald bij de gemeentelijke werkplaatsen.
- Indien de weersomstandigheden de opbouw of het correct gebruik van materialen niet toelaten kunnen de gemeentelijke werkplaatsen te allen tijde beslissen de toiletwagen niet uit te lenen (voorbeeld bij vriestemperaturen).
- Voor het ophalen dient de toiletwagen grondig gereinigd te worden. Indien dit niet gebeurt, zal een extra vergoeding van 100 EUR aangerekend worden.

5.3 Nadar

- De nadarelementen worden per 100 meter op een aanhangwagen geleverd.
- Indien een ontlener van deze aanhangwagen gebruik wenst te maken voor het opstellen en afbreken van de nadar, moet de sleutel afgehaald worden bij de gemeentelijke werkplaatsen, tijdens de openingsuren. De chauffeur van de wagen dient minstens te beschikken over rijbewijs BE.
- Per aanhangwagen hebben de nadarelementen een aparte kleur.
- Na gebruik moet de nadar per kleur op de overeenstemmende aanhangwagen worden teruggeplaatst zoals geleverd. Indien de nadar zonder aanhangwagen geleverd wordt, dient men deze na gebruik op de leveringsplaats te verzamelen (zoals geleverd).
- Indien dit niet gebeurt zoals hierboven omschreven, zal een extra vergoeding van 80 EUR aangerekend worden.
- De aanhangwagen mag uitsluitend gebruikt worden voor het vervoer van nadar.

5.4 Noodverlichting

- De noodverlichting moet ten minste 12 uren voor de activiteit ononderbroken aangesloten worden op het stroomnet (voor het opladen van de batterijen).

5.5 Geluidsmeter

- Het meettoestel is zeer delicaat en dient zeer voorzichtig gebruikt te worden. Na elke activiteit dient de geluidsmeting doorgestuurd te worden naar geluidsmetingen@lummen.be. De geluidsmeter dient bij de opstart steeds ingesteld te worden in de juiste categorie welke werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.

5.6 AED-Toestel

- Mag enkel geopend en gebruikt worden in geval reanimatie op dat moment noodzakelijk is.

5.7 Afvalcontainers

- De afvalcontainers worden geleverd inclusief 1 vuilzak van 120 liter. Sinds 1 januari 2024 dient keukenafval apart gesorteerd te worden. In de afvalcontainers die uitgeleend worden kan enkel restafval gegooid worden. Het keukenafval dient zelf door de organisator van het evenement afgevoerd te worden net zoals glas, PMD en papier/karton. Indien dit niet wordt nageleefd zal het afvoeren van dit afval afgerekend worden volgens de geldende tarieven van restafval + aanrekening van 40 EUR/u/personeelslid.
- Mosselcontainer wordt beschouwd als restafval aan de tarieven zoals in het reglement.

5.8 Standpijp

De standpijp wordt geplaatst door de gemeentelijke diensten. Bij plaatsing en ophaling zal de meterstand genoteerd worden. Het verbruik wordt gefactureerd volgens het tarief vermeld in bijgevoegde materialenlijst.

6 Bijzondere bepalingen

- Voor het terugbrengen van het materiaal na de afgesproken datum wordt een nalatigheidvergoeding aangerekend van 50 EUR per dag.
- Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen bij het vervoeren en gebruiken van de materialen die door de ontlener zelf afgehaald of teruggebracht worden.
- De ontlener die gebruik maakt van de uitleenmaterialen verbindt er zich toe deze in geen geval uit te lenen, te verhuren aan derden of ter beschikking te stellen voor activiteiten van private personen. Bij vaststelling komt de ontlener gedurende 18 maanden niet meer in aanmerking om gemeentelijke materialen te lenen. Bovenop de volledige huurprijs zal een extra kost van 250 EUR aangerekend worden per huureenheid. Werkt de ontlener samen met derden, dan moet op voorhand een bewijs van samenwerking voorgelegd worden (voorbeeld: promotiemateriaal …).
- Bij wijziging en/of nalatigheid van de ontlener met betrekking tot dit reglement heeft het technisch personeel van het gemeentebestuur de verantwoordelijkheid dit verplicht te melden aan de gemeentelijke werkplaatsen zodat de toepasselijke sancties kunnen opgelegd worden.
- De ontlener dient een vertegenwoordiger van de gemeentelijke werkplaatsen toegang te verlenen tot de activiteit waarvoor het materiaal gebruikt wordt, om eventueel toezicht te kunnen houden op het gebruik ervan.
- De ontlener kan in geval van overmacht (bv bij slechte weersomstandigheden zoals hoger vermeld) op geen enkele manier een schade-eis formuleren ten opzichte van het gemeentebestuur.
- Het college van burgemeester en schepenen sanctioneert misbruiken in verband met de toepassing van dit reglement, beslist over niet voorziene gevallen en behandelt alle gevallen van betwisting, na advies van de gemeentelijke werkplaatsen. Eventuele bezwaren die steunen op 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.
- Het college van burgemeester en schepenen kan te allen tijde de ontlener vragen persoonlijk verantwoording af te leggen over de aanwending van de materialen.

7 Betalingen

- De betaling gebeurt via een factuur die wordt opgemaakt op het begin van de volgende maand waarin de activiteit plaatsvond.
- De ontlener is verplicht tot:
  - het vereffenen van de huurgelden en/of extra kosten, indien deze verschuldigd zijn;
  - het betalen van de kosten van reparatie of vervangen van de materialen, die het gevolg zijn van beschadiging, verlies of diefstal, van nalatigheid, onjuist gebruik, vervoer of opslag. Dit zal tegen

kostprijs gefactureerd worden + 10 % voor administratieve kosten. Deze administratieve kosten bedragen maximum 100 EUR.

8 Annulatie

- Indien een reservatie wordt geannuleerd door de aanvrager zonder aanneembare reden en dit minder dan 14 dagen vooraf, rekent het gemeentebestuur de volledige huurprijs aan.

Of een reden aanneembaar is, zal beslist worden door het college van burgemeester en schepenen.

9 Welvaartsvastheid

Deze bedragen worden jaarlijks, op 1 januari van elk jaar, geïndexeerd volgens de schommelingen van het indexcijfer van de gezondheidsindex. Deze aanpassing gebeurt door middel van de coëfficiënt die wordt bekomen door het indexcijfer van de maand oktober van het jaar voorafgaand aan het jaar te delen door het indexcijfer van de maand oktober van het jaar 2025.

Indien het tarief <= 1 euro wordt het bekomen resultaat afgerond op 0.05euro
Indien het tarief >1 euro en <= 10 euro wordt het bekomen resultaat afgerond op 0.10 euro.
Indien het tarief >10 euro, wordt het bekomen resultaat afgerond op 0.50 euro.

10 Slotbepalingen

- Uitzonderingen op dit reglement en de materialenlijst kunnen enkel door het college van burgemeester en schepenen toegestaan worden.
- Dit reglement treedt in werking vanaf 1 september 2026 en heft het reglement van 22 december 2025 op.

Goedgekeurd in de zitting van de Gemeenteraad van 24 augustus 2026.