

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 beroepsoepleinden 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 voor commerciële activiteiten
- PWA-Lummen
- OSM

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
- Adviesraden
- Politiezone West-Limburg
- OCMW
- Vriendenkringen gemeentebestuur en OCMW
- Lummense scholen voor een niet-commerciële activiteit die plaatsvindt tijdens de schooluren
- Verenigingen met caritatieve doeleinden na goedkeuring college van burgemeester en schepenen.

3 Procedure

3.1 Reservatie

De administratie is gehuisvest in het GCOC Oosterhof, dienst Vrije tijd, Dr. Vanderhoevedonckstraat 56 te 3560 Lummen, tel. 013 35 56 80, fax 013 35 56 89, reservaties@lummen.be.

De aanvragen dienen minimum 14 dagen en ten vroegste één jaar voor de datum van de activiteit gericht te worden aan de dienst Vrije tijd. De aanvragen worden behandeld in volgorde van ontvangst waarbij het gemeentebestuur en de adviesraden voorrang hebben bij toewijzing. De dienst Vrije tijd zal na iedere aanvraag zo vlug mogelijk uitsluitel geven over de gevraagde materialen.

Naburige gemeentebesturen waarmee een samenwerkingsverband bestaat om soortgelijke materialen ter beschikking te stellen, kunnen hun aanvraag indienen 1 maand voor de activiteit.

De reservatie is pas definitief na ondertekening van het huurcontract. Bij ondertekening gaat de ontlener akkoord met de bepalingen vermeld in dit reglement.

3.2 Algemene termijnen en verplichtingen

- Het gebruik van de uitleenmaterialen is beperkt tot de afgesproken periode en plaats. In principe gebeurt de uitleening voor maximum 1 week. Verlenging van deze periode is mogelijk na motivatie en op voorwaarde dat het materiaal niet is besproken door een andere organisatie.
- De ontlener haalt de kleinere uitleenmaterialen zelf af tijdens de openingsuren van de dienst Vrije tijd en brengt ze ook terug op het overeengekomen adres en binnen de overeengekomen termijn. Deze termijnen dienen gerespecteerd te worden.
- De grotere materialen worden door de dienst Vrije tijd op de plaats van de activiteit bezorgd en opgehaald. Het afhalen en terugbrengen van de materialen gebeurt in principe de dag voor en na de activiteit. Weekends en feestdagen tellen niet mee. De dienst Vrije tijd kan desnoods in overleg met de aanvrager of contactpersoon afspraken maken die voor beide partners geschikt zijn.
- De dienst Vrije tijd zorgt 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 dienst Vrije tijd. De dienst Vrije tijd controleert 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.

3.3 Specifieke richtlijnen materialen

a *Tenten*

- Verenigingen kunnen één jaar voor datum van de activiteit 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.
- Tenten worden geleverd en geplaatst door onze diensten (aangegeven met G onder punt 2 in tarieventabel). Bij problemen of onvolkomenheden moet de dienst Vrije tijd de eerstvolgende werkdag verwittigd worden.
- De opstellingsplaats van de tenten moet duidelijk op een schets vermeld worden of ter plaatse afgebakend.
- Bij storm en na elk gebruik moeten de tenten volledig afgesloten worden.
- De tenten mogen NIET verplaatst worden!
- Indien de weersomstandigheden de opbouw of het correct gebruik van materialen niet toelaten kan de dienst Vrije tijd te allen tijde beslissen de tenten niet uit te lenen (voorbeeld bij stormweer)
- Tenten moeten de eerstvolgende werkdag voor 12.00 uur ontruimd zijn.
- Indien de tent gebruikt wordt als kooktent dient dit uitdrukkelijk vermeld te worden bij de aanvraag.

b Toiletwagen

- De toiletwagen wordt in afgesloten toestand geleverd en moet aangesloten worden op het waternet.
- De sleutels moeten vooraf tijdens de openingsuren worden afgehaald bij de dienst Vrije tijd.
- De eventuele afvoerput moet door de ontlener gemaakt worden.
- Indien de weersomstandigheden de opbouw of het correct gebruik van materialen niet toelaten kan de dienst Vrije tijd 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.

c Nadar

- De nadar wordt op (een) aanhangwagen(s) geleverd.
- Indien een ontlener van deze wagen(s) gebruik wenst te maken voor het opstellen en afbreken van de nadar, moet de sleutel afgehaald worden bij de dienst Vrije tijd, tijdens de openingsuren.
- Na gebruik moet de gemerkte nadar per kleur op de overeenstemmende wagen worden teruggeplaatst zoals geleverd. Indien de nadar los 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.

d Noodverlichting

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

e Geluidsmeter

- Het meettoestel is zeer delicaat en dient zeer voorzichtig gebruikt te worden.

4 Betalingsmodaliteiten

- De betaling gebeurt op basis van een factuur die wordt opgemaakt op het einde van de 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.

5 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 ...).
- De ontlener dient een vertegenwoordiger van de dienst Vrije tijd toegang te verlenen tot de activiteit waarvoor het materiaal gebruikt wordt, om eventueel toezicht te kunnen houden op het gebruik ervan.
- 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 dienst Vrije tijd. 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 ontleners vragen persoonlijk verantwoording af te leggen over de aanwending van de materialen.

6 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.

7 Slotbepalingen

- Uitzonderingen kunnen enkel door het college van burgemeester en schepenen toegestaan worden.
- De laatste versie van dit reglement is goedgekeurd door de bestuurscommissie oosterhof op de vergadering van 26/03/2013 en door de gemeenteraad in zitting van 15/04/2013.
- Dit reglement treedt in werking vanaf 15/04/2013.