
HUISHOUELIJK REGLEMENT INZAKE DE UITLEENDIENST

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 15 december 2025.

Hoofdstuk 1: Aanvrager

Art. 1: Volgende organisaties van de gemeente Rijkevorsel kunnen gebruik maken van de gemeentelijke uitleendienst materialen:

- a) Diensten Lokaal bestuur Rijkevorsel;
- b) Rijkevorselse onderwijsinstellingen en adviesraden;
- c) Gemeentelijk erkende verenigingen, gebuurten en organisaties.

Art. 2: Ook andere gemeentebesturen kunnen gebruik maken van de gemeentelijke uitleendienst materialen van Rijkevorsel.

Art. 3: Bij twijfel van de verdeling van materialen tussen de verschillende organisaties vermeld in hoofdstuk I.1 of bij algemene twijfel bij de beoordeling van een aanvraag, dienen de betrokken aanvrag(en) voorgelegd te worden aan het college van burgemeester en schepenen.

Art. 4: Materialen van de gemeentelijke uitleendienst Rijkevorsel kunnen niet uitgeleend worden voor privaat gebruik.

Hoofdstuk 2: Aanvraag

Art. 5: Elke aanvraag om materialen van de gemeentelijke uitleendienst te ontlenen moet steeds ingediend worden door een natuurlijk persoon of een gemachtigd vertegenwoordiger van de organisatie die de activiteit inricht.

Art. 6: Het indienen van de aanvraag gebeurt online via het evenementenloket.

Art. 7: Het ontlenen en leveren van materiaal is kosteloos voor alle organisaties vermeld in hoofdstuk I.1.

Art. 8: Bij de aanvraag mogen niet meer materialen aangevraagd worden dan nodig voor de activiteit. Er dient steeds een realistische schatting gemaakt te worden van de benodigde materialen.

Art. 9: De aanvraag dient te gebeuren:

- a) Voor de organisaties vermeld in hoofdstuk I.1 a-b: minimum 1 maand en maximum 1 jaar voor de datum van een activiteit.
- b) Voor de organisaties vermeld in hoofdstuk I.1 c: minimum 1 maand en maximum 9 maanden voor de datum van de activiteit.

- c) Voor andere organisaties dan vermeld in hoofdstuk I.1: minimum 1 maand en maximum 2 maanden voor de datum van de activiteit.

Art. 10: De aanvragen worden behandeld volgens volgorde van ontvangst. Bij gelijktijdig indienen hebben de organisaties, in de volgorde die opgesomd is in hoofdstuk I.1., telkens voorrang.

Art. 11: Het definitief toekennen van materialen aan een andere gemeente kan pas vanaf een maand voor de datum van de activiteit.

Art. 12: Laattijdige aanvragen kunnen nog ingewilligd worden, als het aangevraagde materiaal op de aangevraagde dag(en) nog vrij is en de toewijzing geen problemen van praktische aard met zich meebrengt.

Art. 13: Materialen die worden ontleend, mogen door de ontlener niet worden uitgeleend aan derden.

Art. 14: Indien een aanvraag dient behandeld te worden door het college van burgemeester en schepenen, zal binnen 30 dagen na het indienen van de aanvraag de aanvrager een bevestiging ontvangen of hij al dan niet over de gevraagde materialen kan beschikken als deze nog beschikbaar zijn.

Art. 15: Indien de gevraagde materialen niet voorradig zijn, kan enkel voor de uitleen van nadarhekken, in samenspraak met de uitleendienst, naar een alternatief gezocht worden. Indien nadarhekken bij een naburige gemeente worden uitgeleend, gebeurt dit op initiatief van de eigen gemeentediensten en niet door de ontlener zelf.

Hoofdstuk 3: Gebruik

Art. 16: De gemeentediensten staan in voor het leveren en ophalen van de materialen, hetgeen alleen op werkdagen gebeurt. De aanvrager is bij voorkeur aanwezig bij de levering van de materialen.

Art. 17: De duur van de ontlening is in principe beperkt tot de duur van de activiteit, met een maximum van drie dagen voor en één dag na de activiteit.

Art. 18: In het weekend kunnen dezelfde materialen ontleend worden door verschillende ontleners op voorwaarde dat zij hierover onderling en met de gemeente afspraken maken. In ieder geval geldt het volgende:

- a) De gemeente levert het materiaal aan de ontlener die het eerst nodig heeft en haalt het op bij de ontlener die het laatst nodig heeft.
- b) De ontlener die het materiaal als volgende nodig heeft, staat zelf in voor het transport van de materialen. Hierbij neemt de ontlener de nodige maatregelen om schade of diefstal te vermijden.
- c) Het materiaal dient op schade te worden gecontroleerd bij het ophalen bij de vorige ontlener. Indien schade wordt vastgesteld, moet dit onverwijld per e-mail aan de gemeente worden gemeld. Er dienen foto's te worden toegevoegd. Bij gebreke aan een schademelding wordt eventuele schade geacht te zijn veroorzaakt door de ontlener die de materialen het laatst heeft gebruikt.

Art. 19: De ontvangen materialen moeten met goede zorg behandeld worden. De ontlener neemt de nodige maatregelen om de materialen te beveiligen tegen alle weersomstandigheden, brand, diefstal en vandalisme. De ontlener is verantwoordelijk voor de uitgeleende materialen vanaf de levering tot en met de ophaling.

Art. 20: Indien uitgeleende materialen een gebruikshandleiding bevatten, moet deze zorgvuldig worden nageleefd.

Art. 21: Materialen voorzien voor binnengebruik mogen enkel binnen (overdekt, op een verharde, niet-ruwe ondergrond) gebruikt worden. Indien materialen moeten dienen om buiten te worden gebruikt, kunnen hier enkel de hiervoor voorziene materialen uitgeleend worden.

Art. 22: Het podium mag enkel binnen (overdekt, op een verharde, niet-ruwe ondergrond) gebruikt worden en kan uitsluitend geleend worden voor een inhuldiging, demonstratie of optreden.

Art. 23: Na gebruik dient de ontlener de materialen op dezelfde plaats, dezelfde wijze en in dezelfde staat, proper en ontdaan van eventuele versieringen, te plaatsen zoals bij de levering, zodat het ophalen op een handige, vlotte manier kan gebeuren.

Hoofdstuk 4: Nazorg, verlies of beschadiging

Art. 24: Het lokaal bestuur Rijkvorsel kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor ongevallen veroorzaakt door het gebruik of het vervoeren van het materiaal. De ontlener blijft steeds verantwoordelijk voor alle schade aan het materiaal tijdens de periode van ontlening, welke ook de oorzaak is. De ontlener kan, indien hij/zij dit nodig vindt, zelf een verzekering afsluiten.

Art. 25: Als de ontlener schade aan de materialen vaststelt voor of na het gebruik van de materialen, dient dit aan het gemeentebestuur te worden gemeld. Dit kan online gemeld worden met voorkeur via het evenementenloket of via mail.

Art. 26: Verlies van materialen dient na gebruik altijd gemeld te worden. Dit kan online gemeld worden met voorkeur via het evenementenloket of via mail.

Art. 27: Indien de schade niet wordt meegedeeld, zal de laatste aanvrager verantwoordelijk worden geacht voor de toegebrachte schade.

Art. 28: Bij beschadiging van materialen, niet door slijtage maar wel door ongepast gebruik, verlies van materialen of ontoereikende nazorg zal de ontlener een rekening ontvangen ter waarde van de herstelling en/of vervanging van het materiaal.

Art. 29: Herstellingen worden uitgevoerd door of in opdracht van de gemeente Rijkvorsel. Het is de aanvrager ten strengste verboden zelf herstellingen uit te (laten) voeren.

Hoofdstuk 5: Bijkomende bepalingen

Art. 30: Het college van burgemeester en schepenen kan gedurende een bepaalde periode of op een bepaald tijdstip de dienstverlening schorsen om dringende redenen, omdat voorrang moet worden gegeven aan noodwendigheden in verband met de inrichting en de werking van de gemeentelijke diensten of de gemeentelijke opdrachten of overmacht.

Art. 31: Bij overtredingen van het reglement kan de betrokken aanvrager of vereniging door het College van Burgemeester en Schepenen voor een bepaalde periode uitgesloten worden van het gebruik van de uitleendienst.

Art. 32: Door het indienen van de aanvraag, wordt de aanvrager geacht dit reglement te aanvaarden.

Art. 33: Dit reglement vervangt alle voorgaande ten deze.