

HUISHOUELIJK REGLEMENT VOOR DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN MATERIALEN 2014-2019

Tot en met 31 december 2019 worden de modaliteiten voor het ter beschikking stellen van materialen vastgesteld als volgt:

HOOFDSTUK I: AANVRAGER

1. Volgende organisaties van de gemeente Rijkevorsel kunnen gebruik maken van de gemeentelijke uitleendienst materialen:
 - a. Gemeentelijke diensten
 - b. Adviesraden
 - c. Scholen
 - d. Gemeentelijk erkende verenigingen en organisaties
2. Ook andere gemeentes kunnen gebruik maken van de gemeentelijke uitleendienst materialen van Rijkevorsel.
3. Aanvragen van andere organisaties dan vermeld in hoofdstuk I.1 dienen altijd voorgelegd te worden aan het college van burgemeester en schepenen, dat dan al of niet goedkeuring kan geven.

HOOFDSTUK II: AANVRAAG

1. 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.
2. Het indienen van de aanvraag gebeurt online via het evenementenloket.
3. Bij de aanvraag mogen niet meer materialen aangevraagd worden dan nodig voor de activiteit.
4. 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-d: minimum 1 maand en maximum 9 maanden voor de datum van een activiteit.
 - c. Voor de organisaties vermeld in hoofdstuk I.2: minimum 1 maand en maximum 6 maanden voor de datum van een activiteit.
 - d. Voor alle anderen, niet vermeld onder hoofdstuk I.1 en hoofdstuk I.2: minimum 1 maand en maximum 6 maanden voor de datum van een activiteit.
5. Het definitief toekennen van materialen aan een andere gemeente kan pas vanaf een maand voor de datum van de activiteit.

6. 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.
7. Aanvragen van andere organisaties dan vermeld in hoofdstuk I.1 dienen steeds ter goedkeuring te worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.
8. Materialen die worden ontleend, mogen door de ontlener niet worden uitgeleend aan derden.
9. Indien een aanvraag dient behandeld te worden door het college van burgemeester en schepenen, zal binnen de 30 werkdagen na het indienen van de aanvraag de aanvrager een bevestiging ontvangen of hij al dan niet over de gevraagde materialen kan beschikken.
10. 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 III: GEBRUIK

1. Het uitlenen van materialen wordt enkel tijdens werkdagen verzorgd. De gemeentediensten staan in voor het leveren en ophalen van de materialen. De aanvrager is bij voorkeur aanwezig bij de levering van de materialen.
2. In het weekend kunnen dezelfde materialen ontleend worden op vrijdag, zaterdag en zondag:
 - a. Het materiaal zal geleverd worden aan de organisator van het evenement dat het eerst plaatsvindt.
 - b. De laatste aanvrager(s) staan in voor het transport van de materialen.
 - c. Men dient de materialen te transporteren met een vervoermiddel dat hiervoor geschikt is.
 - d. Het materiaal zal na het weekend opgehaald worden bij organisator van het evenement dat het laatst plaatsvindt.
 - e. Men dient dit steeds in overleg te doen met de andere organisaties en de gemeentelijke diensten hiervan op de hoogte te brengen.
3. 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 werkdag vóór tot en met de werkdag na de reservatieperiode.
4. Indien uitgeleende materialen een gebruikshandleiding bevatten, moet deze zorgvuldig worden nageleefd.
5. 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.
6. 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.
7. 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 IV: NAZORG, VERLIES OF BESCHADIGING

1. 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 via het evenementenloket.
2. Verlies van materialen dient na gebruik altijd gemeld te worden. Dit kan online gemeld worden via het evenementenloket.
3. Indien de schade niet wordt meegedeeld, zal de laatste aanvrager verantwoordelijk worden geacht voor de toegebrachte schade.
4. 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.

HOOFDSTUK V: BIJKOMENDE BEPALINGEN

1. 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.
2. 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.