

# UITLEENREGLEMENT

## Materialenbank

### Vrije Tijd

## I. Doel van dit document

---

### Artikel 1: Doel

Het lokaal bestuur van Boechout stelt gemeentelijk materiaal van de vrijetijdsdienst ter beschikking. Dit uitleenreglement bepaalt de voorwaarden en prijzen voor het gebruik van dat materiaal, zoals opgesomd verder in dit reglement.

## II. Algemene bepalingen

---

### Artikel 2: Definities

- Vrijetijdsdienst: Deze dienst is onderdeel van de afdeling Vrije tijd en onderwijs van de gemeente, en bevat o.a. jeugd, sport, cultuur, senioren, evenementen, ... . De dienst is fysiek gevestigd aan het Jef van Hoofplein 21A in Boechout.
- Administratie: personeel van de gemeente Boechout
- Erkende vereniging: een vereniging die is erkend door de gemeente Boechout volgens de voorwaarden van het erkenningsreglement van de gemeente Boechout
- Ontlener: de natuurlijke of rechtspersoon die gebruik maakt van het materiaal volgens de bepalingen van dit reglement;
- Gemeente Boechout: het lokaal bestuur van de gemeente Boechout, met zetel te Heuvelstraat 91, 2530 Boechout

### Artikel 3: Materiaal

De materialen die via de materialenbank worden ontleend, zijn opgesomd in een lijst die bij dit uitleenreglement wordt gevoegd (bijlage I). 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 dit reglement.

Deze lijst van materialen kan gewijzigd worden door het college van burgemeester en schepenen.

### Artikel 4: Ontlener

De volgende ontleners kunnen gebruik maken van de materialenbank:

- alle Boechoutse erkende verenigingen
- alle Boechoutse scholen en hun ouderraden
- gelegenheidsgroeperingen (zoals speelstraat of buurtcomités) uit Boechout
- de gemeentelijke diensten, instellingen en adviesraden
- de culturele partners van de gemeente
- politiezone MINOS en brandweerzone RAND

Elke ontlener reserveert materiaal voor de eigen werking en niet voor derden. Misbruik wordt bestraft (zie sancties – art.17)

### Artikel 5: Verbintenis ontleners

De ontlener is verplicht dit reglement na te leven en zich te gedragen als een voorzichtig en redelijk persoon. Hij volgt nauwgezet de richtlijnen (bijv. handleiding) van de administratie.

De ontlener is steeds zelf verantwoordelijk voor het uitgeleende materiaal.

De ontlener is over de gehele duur van de ontleening aansprakelijk voor de schade of hinder die het gehuurde goed of het gebruik ervan, zelfs indien niet foutief, aan derden zou veroorzaken.

De ontlener respecteert alle geldende wettelijke voorschriften.

# Uitleenreglement materialenbank Vrije Tijd

## Artikel 6: Aansprakelijkheid gemeente

De gemeente kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele ongevallen of andere schadegevallen die voortvloeien uit het gebruik van de ontleende materialen.

## III. Huurprijs en betalingen

---

### Artikel 7: huurprijs

Voor het ontlenen van materiaal wordt een huurprijs gevraagd. Deze huurprijs is terug te vinden in bijlage.

- De basishuurprijs is voor gebruik van het materiaal voor een periode van 2 dagen. De dagen van afhalen en van terugbrengen worden daar niet bijgerekend.
- Voor elke extra dag huur wordt de helft van de basishuurprijs aangerekend (=daghuurprijs).

De huurprijzen zijn jaarlijks aanpasbaar door het college van burgemeester en schepenen.

### Artikel 8: betaling huurprijs

De huurprijs wordt betaald op het moment van afhalen, door middel van elektronische betaling via bancontact.

### Artikel 9: betaling factuur

Er kan een factuur opgemaakt worden bij

- Niet afhalen materiaal
- Te laat terugbrengen materiaal
- beschadiging of verlies van materiaal

Deze factuur wordt zo snel mogelijk na de ontlening vastgesteld en schriftelijk overgemaakt aan de ontlener.

## IV. Ontleenprocedure

---

### Artikel 10: Aanvraag

Materiaal reserveren kan maximum één jaar en ten laatste één maand voor de datum van de ontlening.

Materiaal aanvragen gebeurt via een digitaal aanvraagformulier, terug te vinden op de gemeentelijke website. Door het indienen van een aanvraag gaat de aanvrager ook automatisch akkoord met dit reglement.

### Artikel 11: Reservatie

De administratie behandelt deze aanvragen chronologisch volgens het tijdstip van ontvangst van de aanvraag.

De terbeschikkingstelling van het materiaal is pas definitief na schriftelijke bevestiging door de administratie. Deze bevestiging gebeurt onder voorbehoud van niet beschikbaarheid van het gereserveerde materiaal, omwille van reparaties en/of laattijdig inleveren van het materiaal door andere gebruikers. De ontlener heeft geen recht op enige schadevergoeding indien de gereserveerde materialen door overmacht niet of slechts gedeeltelijk beschikbaar zijn.

De administratie kan een reservatie gemotiveerd en schriftelijk weigeren.

# Uitleenreglement materialenbank Vrije Tijd

## Artikel 12: Wijziging of annuleren van een reservatie

De ontleners kan een reservatie kosteloos wijzigen of annuleren tot 7 kalenderdagen voor de ontlening.

- De ontleners moet dit schriftelijk aanvragen via mail.
- De annulering of wijziging is enkel geldig na schriftelijke bevestiging door de administratie.

Bij het laattijdig annuleren of wijzigen, is de gebruiker toch verplicht de voorziene huurprijs te betalen.

## V. Afhalen en terugbrengen van materialen

---

### Artikel 13: Afhalen

De materialen moeten door de ontleners zelf, en op afspraak, afgehaald worden op de vrijetijdsdienst.

Bij het afhalen wordt er een ontleenformulier ingevuld en ondertekend door de ontleners. Het ontleenformulier vermeld o.a. de ontleende materialen en de staat waarin ze zich bevinden. Door ondertekening gaat de ontleners akkoord met dit reglement en de ontlening in kwestie.

De ontleners voorziet een gepast vervoersmiddel voor het transport van de materialen. Is de administratie van oordeel dat het vervoersmiddel ongeschikt is, dan kan zij weigeren het materiaal mee te geven. Heeft de ontleners geen oplossing, dan zal alsnog het volledige huurbedrag worden aangerekend.

### Artikel 14: Terugbrengen

De materialen worden door de ontleners teruggebracht naar de vrijetijdsdienst op de afgesproken datum, vermeld op het ontleenformulier, en in dezelfde staat als dat de materialen afgehaald werden. De ontleners dient de vrijetijdsdienst in kennis te stellen van eventuele tekortkomingen die tijdens het gebruik vastgesteld werden.

Bij het laattijdig binnenbrengen van materiaal zal er bovenop de daghuurprijs per extra dag een forfaitaire boete worden aangerekend van € 25,00. Het totaal verschuldigde bedrag zal via factuur aan de ontleners worden aangerekend.

## VI. Controle/schade/sancties

---

### Artikel 15: controle gemeente

Het gemeentebestuur kan altijd controle uitoefenen op het gebruik van het uitgeleende materiaal.

### Artikel 16: schade of diefstal

De ontleners is aansprakelijk bij diefstal en voor verlies, beschadiging, afwijking, minderwaarde, van elk ontleend goed, ook als deze werd veroorzaakt door zijn aangestelden of door derden (bijv. deelnemers aan de activiteit).

De vrijetijdsdienst stelt de ontleners schriftelijk op de hoogte van de vastgestelde schade. De ontleners krijgt de mogelijkheid om zijn verhaal te doen. De vrijetijdsdienst lijst de kosten van de reparatie op. De vergoeding van de vermelde schade valt ten laste van de ontleners. Het uiteindelijke bedrag van de schade wordt vastgesteld door de administratie. Herstellings- en vervangingskosten als gevolg van normale slijtage blijven ten laste van de gemeente.

# Uitleenreglement materialenbank Vrije Tijd

Bij diefstal dient de ontlener aangifte te doen bij de politie en zo snel mogelijk daarna een digitale kopie van het proces-verbaal aan de administratie te bezorgen.

Bij diefstal en verlies kan aan de ontlener de kostprijs van het materiaal worden aangerekend.

## **Artikel 17: sancties**

Bij elke inbreuk op één of meerdere bepalingen uit dit reglement, en los van eventuele boetes of gerechtelijke vervolging, kan de administratie beslissen om de ontlener voor bepaalde tijd of definitief uit te sluiten als klant van de materialenbank.

## **Artikel 18: betwistingen**

Betwistingen worden via een gemotiveerd schrijven gemeld aan het college van burgemeester en schepenen.

## **VII. Overgangsbepalingen**

---

### **Artikel 19**

Dit reglement werd goedgekeurd tijdens de gemeenteraad van 20 december 2021 en gaat van kracht op 1 januari 2022.

### **Artikel 20**

Elke vraag die afwijkt van de bepalingen in dit reglement moet ter goedkeuring voorgelegd worden aan het college van burgemeester en schepenen.

# UITLEENREGLEMENT

## Materialenbank

### Vrije Tijd

#### BIJLAGE I: LIJST MATERIALEN

Beschrijving materiaal	Aantal beschikbaar	Basishuurprijs	Daghuurprijs
Geluidsmeter met registratie (laptop)	1	€10	€5
Geluidsmeter momentopname	2	€10	€5
Muziekinstallatie + statieven + boxen	1	€10	€5
Draadloze muziekbox	2	€10	€5
Walkie talkies (koffer van 5 stuks)	1	€10	€5
Draadloze micro	1	€10	€5
Beamer	2	€10	€5
Schermbank	1	€5	€2.5
Micro met draad	1	€5	€2.5
Megafoon	1	€5	€2.5
Set staaflantaarns (5 stuks)	1	€5	€2.5
Buttonmachine *	1	€5	€2.5
Yenga XXL	1	€1	€1
4-op-één-rij XXL	1	€1	€1
Twister XXL	1	€1	€1
Sjoelbak	1	€1	€1

\* Onderdelen voor buttons moet je afzonderlijk kopen bij de vrijetijdsdienst. Setje van 50 buttononderdelen is 7,5 euro. Je kan kiezen tussen een badge van 38 mm doorsnede of 56 mm doorsnede.