

Gebruikersreglement gemeentelijk materiaal

Laatst aangepast op: 26/11/2025

Goedgekeurd door de gemeenteraad op: 15/12/2025

In werking vanaf: 1/1/2026

Inhoud

1 Doel van dit document	4
Artikel 1	4
2. Algemene bepalingen	4
2.1 Definities.....	4
Artikel 2	4
Artikel 3	4
Artikel 4	4
Artikel 5	4
Artikel 6	5
2.2 Gebruikers	5
Artikel 7	5
2.3 Te ontlelen gemeentelijk materiaal	5
Artikel 8	5
Artikel 9	6
2.4 Uitleenperiode:.....	6
Artikel 10	6
2.5 De aanvraagprocedure	6
Artikel 11	6
Artikel 12	6
2.6 Afspraken.....	6
Artikel 13	6
Artikel 14	7
Artikel 15	7
Artikel 16	7
3. Aanvaarding en aansprakelijkheid	7
Artikel 17	7
Artikel 18	7
Artikel 19	7
Artikel 20	8
4. Schadevergoeding	8
Artikel 21	8

Artikel 22	8
5. Controles en sancties	9
Artikel 23	9
6. Afwijkingen en betwistingen	9
Artikel 24	9
7. Overgangsbepalingen	9
Artikel 25	9
8. Bijlagen	9
Bijlage 1: materiaal en modaliteiten	9
Info en contact	10

1 Doel van dit document

Artikel 1

Het lokaal bestuur van Boechout stelt materiaal ter beschikking. Dit gebruikersreglement bepaalt de modaliteiten voor het gebruik van dat materiaal, zoals opgesomd verder in dit reglement.

2. Algemene bepalingen

2.1 Definities

Artikel 2

- Administratie: personeel van de gemeente Boechout;
- CBS: college van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Boechout;
- Dag = kalenderdag, tenzij anders vermeld;
- Erkende vereniging: een vereniging die is erkend door de gemeente Boechout volgens de voorwaarden van het erkenningsreglement van de gemeente Boechout.
- Gebruiker: 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;
- Overeenkomst: de gebruiksovereenkomst afgesloten tussen enerzijds de gemeente Boechout en anderzijds de gebruiker;
- Schriftelijk: per brief en/of per mail
- Vereniging: een organisatie met leden die een gemeenschappelijk doel nastreven;
- Week = 7 kalenderdagen

Artikel 3

De gebruiker is verplicht dit reglement na te leven en zich te gedragen als een voorzichtig en redelijk persoon.

Artikel 4

Het materiaal is in principe heel het jaar beschikbaar, op voorwaarde van beschikbaarheid. Het CBS kan, indien nodig, bijkomende voorwaarden stellen.

Artikel 5

Het gebruik van gemeentelijk materiaal wordt beperkt tot het grondgebied van de gemeente Boechout. Uitzondering wordt gemaakt voor erkende jeugdverenigingen die op kamp gaan en voor het bestuur van buurgemeenten.

Artikel 6

De gemeente kan niet aansprakelijk gesteld worden wanneer het beloofde materiaal door overmacht niet ter beschikking kan gesteld worden of voor ongevallen en beschadigingen die voortvloeien uit het gebruik van de ontleende materialen.

De gemeente kan te allen tijde controle uitoefenen op het gebruik, de beveiliging, enz. van het uitgeleende materiaal.

2.2 Gebruikers

Artikel 7

Gebruikers kunnen vanaf de leeftijd van 18 jaar materiaal reserveren. Materiaal kan enkel ter beschikking gesteld worden aan minderjarigen indien de administratie ervan kan uitgaan dat hier door een meerderjarige verantwoordelijke toestemming voor is gegeven.

Elke gebruiker reserveert materiaal voor het eigen gebruik door de organisatie, die de gebruiker vertegenwoordigt, en niet voor derden of voor privédoeleinden. Misbruik wordt bestraft.

Volgende gebruikers kunnen materiaal ontlenen:

- Gemeentebestuur (inclusief OCMW en AGB)
- Kerkfabrieken
- Erkende Boechoutse verenigingen en socio-culturele groepen (zowel feitelijk als met rechtspersoonlijkheid)
- Boechoutse onderwijsinstellingen en oudercomités/-verenigingen/-raden
- Boechoutse zorginstellingen (lijst bepaald door CBS)
- Gemeentelijke adviesraden
- Feest- en jaarmarktcomités
- Buurt- en wijkcomités die activiteiten organiseren met een gemeenschapsvormend karakter
- Besturen van andere gemeenten, voor zover het materiaal niet is uitgeleend aan voornoemde groepen en wij als gemeente ook een beroep kunnen doen op de diensten en materialen van het andere gemeentebestuur.

2.3 Te ontlenen gemeentelijk materiaal

Artikel 8

Een overzicht van het materiaal, met specifieke regels voor gebruik en eventueel een beschrijving van het materiaal is opgenomen in de bijlage 'materiaal en modaliteiten'. Deze lijst kan steeds aangevuld en gewijzigd worden door het CBS

De gebruiker dient een realistische schatting te maken van het benodigde materiaal. Het wordt toegekend voor zover het nog beschikbaar is.

Artikel 9

Het ontlenen van gemeentelijk materiaal opgenomen in dit reglement is gratis.

Aanvullend zijn er aantal algemene tarieven vastgelegd voor o.a. vervoer, schade of het niet naleven van het gebruikersreglement.

Alle tarieven worden bepaald in het bijhorende retributiereglement 'Retributie op het gebruik van gemeentelijk materiaal - 2026-2031'

2.4 Uitleenperiode:

Artikel 10

Het materiaal wordt , tenzij anders bepaald volgens de bijlage 'materiaal en modaliteiten', standaard ter beschikking gesteld voor de duur van de activiteit, inclusief maximum 2 werkdagen vooraf en 1 werkdag achteraf voor levering en ophaling. Uitzonderingen kunnen enkel toegestaan worden door het CBS op basis van een gemotiveerde reden.

2.5 De aanvraagprocedure

Artikel 11

De aanvragen worden uitsluitend via digitaal aanvraagformulier op onze website ingediend maximum 12 maanden en minimum 1 maand vóór de aanvangsdatum van het gebruik.

Een aanvraagformulier dat buiten deze termijn wordt ingediend of niet volledig is ingevuld, kan in principe worden geweigerd.

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

Artikel 12

De terbeschikkingstelling van het materiaal is pas definitief na schriftelijke bevestiging door de administratie.

De administratie kan een reservatie gemotiveerd en schriftelijk weigeren.

Het CBS kan te allen tijde een toegezegd gebruik gemotiveerd wijzigen of annuleren.

Het CBS kan om dringende redenen gemotiveerd beslissen de vergunning in te trekken of gedurende een bepaalde periode de dienstverlening te schorsen zonder enig recht op schadevergoeding vanwege de gebruiker.

2.6 Afspraken

Artikel 13

De gebruiker neemt minstens 8 kalenderdagen vóór de activiteit tijdens de kantooruren telefonisch contact op met de gemeentelijke werf om het tijdstip af te spreken voor levering en afhaling. Indien de gebruiker geen contact neemt met de werf, wordt het materiaal geleverd en afgehaald op het tijdstip zoals bepaald door de werf. De gebruiker wordt hiervan in kennis gesteld.

Artikel 14

De gemeentewerf vervoert het materiaal tot waar ze met het transport vlot geraken. De gemeentewerf lost en laadt het materiaal in samenwerking met de gebruiker. Het behoort niet tot de opdracht van de gemeentewerf om het materiaal op te stellen.

Artikel 15

Bij het leveren en ophalen van materiaal dienen er minstens 2 personen van de vereniging of organisatie aanwezig te zijn om de materialen correct in ontvangst te nemen en te helpen met laden en lossen. Indien er op het afgesproken tijdstip zonder verwittiging of aantoonbare overmacht geen 2 personen van de vereniging of organisatie aanwezig zijn, zal aan de organisatie of vereniging een extra kost worden aangerekend. Een vereniging of organisatie kan bij de aanvraag en reservatie van het materiaal met een ernstig gemotiveerde reden vragen om af te wijken van de verplichting om aanwezig te zijn met 2 personen.

Andere gemeentebesturen zorgen met eigen gemeentelijke vervoermiddelen voor het ophalen en terugbrengen van materiaal voor eigen gebruik of voor gebruik door verenigingen of organisaties op hun grondgebied.

De gebruiker kan zelf zorgen voor het vervoer van gemeentelijk materiaal mits het gebruik van adequate transportmiddelen.

Artikel 16

In uitzonderlijke gevallen kan er een beroep gedaan worden op de gemeentewerf om materiaal te plaatsen. Deze aanvragen moeten apart aan het CBS voorgelegd worden minstens 14 kalenderdagen voor de activiteit.

3. Aanvaarding en aansprakelijkheid

Artikel 17

Bij ontvangst van het materiaal ondertekent de gebruiker een leveringsbon. Beschadigingen die de gebruiker vaststelt bij levering, worden onmiddellijk vermeld op de leveringsbon.

Beschadigingen die de gebruiker vaststelt tussen levering en eerste gebruik, worden onmiddellijk en schriftelijk gemeld aan de gemeente.

Artikel 18

De gebruiker treft de gepaste maatregelen opdat het materiaal juist gebruikt wordt.

In geval van schade moet de gebruiker de gemeente hierover onverwijld in kennis stellen.

Artikel 19

De gebruiker is steeds aansprakelijk voor de schade aangericht aan het materiaal, wanneer deze wordt veroorzaakt door de gebruiker zelf of door zijn of haar aangestelden of door deelnemers aan de door hem of haar ingerichte activiteit.

De gebruiker is verantwoordelijk voor beschadiging, verlies, vandalisme en ontvreemding van het materiaal vanaf het ogenblik van de overdracht aan de vereniging of organisatie tot het ogenblik van de overdracht aan de gemeentewerf. Het is niet toegestaan:

- nagels, nietjes, duimspijkers of schroeven in het materiaal aan te brengen
- het materiaal onbeschermd op het terrein achter te laten
- het materiaal te gebruiken voor andere dan de vooropgestelde doeleinden
- het materiaal uit te lenen aan derden.

Artikel 20

De gebruiker zorgt ervoor dat het materiaal na gebruik gereinigd wordt en bij afhaling verzameld en gesorteerd klaar staat, conform de ontvangen richtlijnen.

Bij het ophalen of binnenbrengen van het materiaal, wordt een eerste visuele controle door de gemeente gedaan. Beschadigingen die dan worden vastgesteld, worden mee op de leveringsbon vermeld.

Nadien wordt er een tweede grondige controle van het materiaal gedaan, binnen de 10 werkdagen en ten laatste voor het materiaal opnieuw wordt uitgeleend. Indien daar schade wordt vastgesteld, stelt de gemeente de gebruiker schriftelijk op de hoogte van de vastgestelde schade, onder meer met foto's. De gebruiker krijgt de mogelijkheid om zijn of haar verhaal te doen.

4. Schadevergoeding

Artikel 21

Het gemeentebestuur zal alle kosten die voortvloeien uit de schade, verontreiniging, diefstal, verlies of vernietiging van de ontleende goederen, van de gebruiker terugvorderen.

De vorderingen worden berekend op basis van de nieuwwaarde bij totaal verlies en op basis van reële kosten in geval van herstelling en/of reiniging. De vorderingen worden gestaafd door voorlegging van omschreven prestaties en/of door het CBS goedgekeurde facturen. De opmerkingen/bestekken, als gevolg van vastgestelde schade, worden binnen de 60 dagen aan de betrokken aanvrager overhandigd.

De gemeente lijst de kosten van de herstelling op. Naast de kostprijs van de herstelling wordt aan de gebruiker een administratieve kost aangerekend. Werkuren van de eigen technische dienst bij dringende herstellingen worden ook doorgerekend.

Al deze tarieven worden bepaald in het bijhorende retributiereglement 'Retributie op het gebruik van gemeentelijk materiaal - 2026-2031'.

Herstellings- en vervangingskosten als gevolg van veelvuldig gebruik en normale slijtage vallen ten laste van het gemeentebestuur.

Artikel 22

De gebruiker staat zelf in voor de regeling en betaling van de nodige verzekeringen.

5. Controles en sancties

Artikel 23

Als blijkt dat de gebruiker onjuiste gegevens heeft verstrekt en daardoor onterecht toelating tot het gebruik van het materiaal heeft gekregen of het gebruikersreglement niet naleeft, kan een administratieve boete gevorderd worden. Het tarief wordt bepaald in het bijhorende retributiereglement 'Retributie op het gebruik van gemeentelijk materiaal - 2026-2031'. Indien dit zich nogmaals of herhaaldelijk voordoet, kan de gebruikersaccount van deze gebruiker stopgezet worden en zal tijdelijk of definitief het gebruik van materiaal ontzegd worden. Indien het reglement overtreden wordt of afspraken niet worden nagekomen, kan het CBS beslissen om het materiaal onmiddellijk terug te vorderen of in de toekomst geen materiaal meer ter beschikking te stellen.

6. Afwijkingen en betwistingen

Artikel 24

Elke vraag die afwijkt van de bepalingen in dit reglement moet ter goedkeuring voorgelegd worden aan het CBS.

Betwistingen worden via een gemotiveerd schrijven gemeld aan het CBS en behandeld binnen 30 werkdagen.

7. Overgangsbepalingen

Artikel 25

Dit reglement werd goedgekeurd door de Gemeenteraad op 15 december 2025 en gaat van kracht op 1 januari 2026.

De tarieven gelden vanaf 1 januari 2026, ook voor bestaande reservaties.

8. Bijlagen

Bijlage 1: materiaal en modaliteiten

MATERIAAL	MODALITEITEN		
Zitmeubelen	Binnen	Buiten	Opmerkingen
Stoelen bordeaux	X	X	Gestapeld
Zitbanken	X	X	
Plooi tafels			
Plooi tafels hout 6/per	X	X	
Plooi tafels hout 10/per	X	X	
Schragen			
Plooi schragen 75cm	X	X	

Vaste schragen 64cm	X	X	
Vaste schragen 40cm	X	X	
Grondplaten			
Dansvloer natuur	X	X	Per paneel
Podia			
Podium	X	X	Verschillende opstellingen
Trappen			
Trappen 5 treden	X	X	
Trappen 3 treden	X	X	
Trappen 2 treden	X	X	
Materiaal voor buiten			
Nadars		X	
Groen tentje	X	X	
Ijzer piketten		X	
Vlaggenmasten		X	
Vlaggen		X	
Grondboor		X	
Koorden op haspel	X	X	
Koorden los	X	X	
Party tenten	X	X	
WC-wagen <i>Niet beschikbaar in winter</i>		X	Zelf aansluiting en afvoer voorzien
Elektrisch materiaal			
Verdeelkasten 63A	X	X	
Verdeelkasten 32A	X	X	
Kabels 63A - 20m	X	X	
Kabels 32A - 25m	X	X	
Kabels 32A - 50m	x	X	
Tentoonstelling			
Spreekgestoelte	X		
Tentoonst,panelen jut	X		
Tentoonst,panelen wit	X		
Kapstokken	X		
Andere			
Afvalcontainers evenementen	x	x	Restafval – 1100l

Info en contact

vrijetijd@boechout.be, 03 460 06 80