

Uitleenreglement Materialenbank Vrije Tijd

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 reglement	4
Artikel 1	4
2 Algemene bepalingen	4
2.1 Definities.....	4
Artikel 2	4
2.2 Materiaal	4
Artikel 3	4
2.3 Ontlener.....	4
Artikel 4	4
2.4 Verbintenis ontlener.....	5
Artikel 5	5
2.5 Aansprakelijkheid gemeente	5
Artikel 6	5
3. Huurprijs en betalingen	5
3.1 Huurprijs	5
Artikel 7	5
3.2 Betaling huurprijs	6
Artikel 8	6
3.3 Boete	6
Artikel 9	6
4. Ontleenprocedure	6
4.1 Aanvraag.....	6
Artikel 10	6
4.2 Reservatie	6
Artikel 11	6
4.3 Wijziging of annuleren van een reservatie	7
Artikel 12	7
5. Afhalen en terugbrengen van materialen	7
5.1 Afhalen	7
Artikel 13	7
5.2 Terugbrengen	7

Artikel 14	7
6. Controle/schade/sancties	8
6.1 Controle gemeente.....	8
Artikel 15	8
6.2 Schade of diefstal	8
Artikel 16	8
6.3 Sancties.....	8
Artikel 17	8
6.4 Afwijkingen en betwistingen	8
Artikel 18	8
7. Overgangsbepalingen	9
Artikel 19	9
Bijlage 1: materiaal en modaliteiten	9
Info en contact	9

1. Doel van dit reglement

Artikel 1

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

2 Algemene bepalingen

2.1 Definities

Artikel 2

- Vrijetijdsdienst: deze dienst is onderdeel van de afdeling Vrije tijd en onderwijs van de gemeente, en bevat o.a. jeugd, sport, cultuur, evenementen,
- 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
- 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
- Schriftelijk: per brief en/of per mail

2.2 Materiaal

Artikel 3

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'. Enkel de materialen en de aantallen zoals vermeld op deze lijst kunnen worden uitgeleend. Deze lijst kan steeds aangevuld en gewijzigd worden door het CBS. Materialen die toebehoren aan gemeentelijke infrastructuur behoren niet tot de materialen van de uitleendienst en vallen niet onder dit reglement.

2.3 Ontlener

Artikel 4

De volgende ontleners kunnen gebruik maken van de materialenbank:

- alle Boechoutse erkende verenigingen
- alle Boechoutse scholen en hun ouderraden en -verenigingen

- Boechoutse zorginstellingen (volgens de lijst bepaald door het CBS)
- gelegenheidsgroeperingen (zoals speelstraat of buurtcomités) uit Boechout
- de gemeentelijke diensten, instellingen en adviesraden
- de buurtinformatienetwerken van Boechout-Vremde
- de officiële feestcomités van Boechout en van Vremde
- 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).

2.4 Verbintenis ontlener

Artikel 5

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 ontlening 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.

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

2.5 Aansprakelijkheid gemeente

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.

3. Huurprijs en betalingen

3.1 Huurprijs

Artikel 7

Voor het ontlenen van materiaal wordt een huurprijs gevraagd. Deze huurprijs is terug te vinden in het retributiereglement “ontlenen van materiaal uit de materialenbank – 2026-2031”.

- De basishuurprijs is voor gebruik van het materiaal voor een periode van 2 dagen. De dagen van afhalen en van terugbrengen worden daar niet bijgeteld.
- Voor elke extra dag wordt ook een extra prijs per dag aangerekend.

3.2 Betaling huurprijs

Artikel 8

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

3.3 Boete

Artikel 9

In volgende situaties kan er een boete aangerekend worden:

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

De boete wordt zo snel mogelijk na de ontlening vastgesteld en via factuur aan de ontleners bezorgd.

4. Ontleenprocedure

4.1 Aanvraag

Artikel 10

Materiaal reserveren kan maximum één jaar en ten laatste één maand voor de datum van de ontlening. Een aanvraagformulier dat buiten deze termijn wordt ingediend of niet volledig is ingevuld, kan in principe worden geweigerd.

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.

4.2 Reservatie

Artikel 11

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 ontleners 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.

4.3 Wijziging of annuleren van een reservatie

Artikel 12

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 ontleners toch verplicht de voorziene huurprijs te betalen.

5. Afhalen en terugbrengen van materialen

5.1 Afhalen

Artikel 13

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.

5.2 Terugbrengen

Artikel 14

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, waarvan het bedrag wordt bepaald in het retributiereglement "ontlenen van materiaal uit de materialenbank – 2026-2031. Het totaal verschuldigde bedrag zal via factuur aan de ontleners worden aangerekend.

6. Controle/schade/sancties

6.1 Controle gemeente

Artikel 15

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

6.2 Schade of diefstal

Artikel 16

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

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).

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

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.

Bij diefstal dient de ontleners 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 ontleners de kostprijs van het materiaal worden aangerekend.

6.3 Sancties

Artikel 17

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 ontleners voor bepaalde tijd of definitief uit te sluiten als klant van de materialenbank.

6.4 Afwijkingen en betwistingen

Artikel 18

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 19

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

Bijlage 1: materiaal en modaliteiten

Beschrijving materiaal	Aantal beschikbaar
Geluidsmeter met registratie (laptop)	1
Muziekinstallatie + statieven + boxen	1
Draadloze micro	1
Beamer	2
Schermbord	1
Micro met draad	1
Set staaflantaarns (5 stuks)	1
Yenga XXL	1
4-op-één-rij XXL	1
Twister XXL	1
Sjoelbak	1

Info en contact

vrijetijd@boechout.be, 03 460 06 80