

Gebruiksreglement betreffende uitlening gemeentelijk materiaal.

Art. 1. - Het uitlenen van gemeentelijk materiaal geschiedt volgens de voorwaarden, bepaald in dit reglement.

Art. 2. - Het gemeentebestuur van Asse stelt het diverse feest-, tentoonstellings-, didactisch en audiovisueel materiaal dat eigendom is van de gemeente ter beschikking van verenigingen en organisaties van de gemeente Asse aangesloten bij erkende raden en scholen van de gemeente Asse én overheidsinstellingen voor de organisatie van sociaal-culturele, jeugd- en/of sportactiviteiten, eeffestijnen, wijkfeesten en aanverwante doeleinden.

Een opsomming van het beschikbare materiaal is te verkrijgen bij de dienst Logistieke Steun in het gemeentehuis, Gemeenteplein 1, 1730 Asse of bij de werkliedencentrale, Nerviërsstraat 1, 1730 Asse.

Het omvat onder meer: podia, een kiosk, een dansvloer, tafels en stoelen, schragen en planken, vlaggenmasten en nadarafsluitingen.

Het uitgeleende materiaal mag slechts gebruikt worden binnen het grondgebied van de gemeente Asse.

In uitzonderlijke gevallen en op gemotiveerd verzoek kan hierop een afwijking worden toegestaan.

Art. 3. - Het gemeentelijk materiaal wordt niet uitgeleend aan:

- privé-personen van de gemeente Asse;
- verenigingen, organisaties en privé-personen van buiten Asse;

Het gemeentelijk materiaal wordt niet uitgeleend voor privé-doeleinden.

Art. 4. - Degenen die het gemeentelijk materiaal wensen te gebruiken, moeten een daartoe bestemd aanvraagformulier invullen. Deze aanvraagformulieren zijn te verkrijgen op het gemeentehuis, dienst Logistieke Steun of op de werkliedencentrale.

Het aanvraagformulier vermeldt omstandig en ondubbelzinnig:

- de identiteit van de aanvrager en van de verantwoordelijke (naam, adres, telefoon, handtekening);
- een opsomming van de materialen die de aanvrager wil gebruiken;
- de periode van uitlening;
- de reden van uitlening.

Het aanvraagformulier moet steeds getekend worden, zoniet wordt de aanvraag niet behandeld.

Indien de naam en handtekening van de verantwoordelijke op het aanvraagformulier ontbreekt, wordt de aanvrager als verantwoordelijke beschouwd.

De verantwoordelijke moet de volle leeftijd van 18 jaar bereikt hebben op het ogenblik van de aanvraag.

Het aanvraagformulier wordt volledig ingevuld teruggestuurd naar het gemeentehuis, dienst Logistieke Steun of naar de werkliedencentrale.

De aanvrager en de verantwoordelijke verklaren zich akkoord met dit reglement door ondertekening van het aanvraagformulier.

Art.5. -

De aanvraag kan ten vroegste 12 maanden en ten laatste 2 maanden vóór de dag van de activiteit ingediend worden indien het college van burgemeester en schepenen dient te beslissen over de aanvraag. In alle andere gevallen kan de aanvraag ten vroegste 12 maanden en ten laatste 3 weken vóór de dag van de activiteit ingediend worden.

Bij het behandelen van de aanvragen wordt prioriteit verleend volgens de datum waarop de aanvraagformulieren werden ingediend.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de aanvraag indien:

- de duur van de uitlening meer dan vijf dagen zal bedragen;
- de aanvraag betrekking heeft op meer dan de helft van het desbetreffende beschikbare materiaal;
- het uitgeleende materiaal buiten het grondgebied van de gemeente Asse zal worden gebruikt.

In alle andere gevallen beslist de dienst Logistieke Steun.

Het college van burgemeester en schepenen kan oordelen dat bepaalde activiteiten absolute voorrang moeten krijgen.

Het gemeentebestuur onthoudt zich van enigerlei vorm van discriminatie, uitsluiting, beperking of voorkeur om ideologische of filosofische redenen.

Art. 6. -

Voor activiteiten die een gevaar kunnen betekenen voor de openbare orde en de veiligheid en/of voor de aantasting van de goede zeden wordt geen gemeentelijk materiaal uitgeleend.

De uitlening kan tevens geweigerd worden wanneer zich bij eerder gelegenheden ernstige moeilijkheden hebben voorgedaan of de geldende reglementering niet werd gerespecteerd.

Art. 7. -

De uitlening geschiedt gratis.

Voor de uitlening van materiaal, aangekocht na 1 januari 2002, dient een waarborg betaald te worden van tweehonderd vijftig euro (€ 250,00) via een bankcheque. De waarborg is niet vereist voor de uitlening van nadarafsluitingen.

De lener kan eveneens een permanente waarborg betalen die geldt voor alle uitleningen aan die lener totdat de lener de waarborg terugvraagt.

Een overkoepelende organisatie kan, mits voorafgaande instemming van het bestuur, een permanente waarborg betalen die geldt voor alle uitleningen aan de bij die overkoepelende organisatie aangesloten verenigingen en organisaties. Dit zijn verenigingen of organisaties die zich akkoord hebben verklaard met de door de overkoepelende organisatie nagestreefde doelstelling, die met de overkoepelende organisatie gemeenschappelijke belangen behartigen of gemeenschappelijke taken uitvoeren of die behoren tot dezelfde ideologische, religieuze of filosofische strekking.

De overkoepelende organisatie maakt bij het stellen van de waarborg een lijst aan het gemeentebestuur over van de bij haar aangesloten verenigingen en organisaties. De overkoepelende organisatie kan op elk moment deze lijst aanpassen.

De waarborg wordt pas terugbetaald nadat vastgesteld werd dat het uitgeleend materiaal volledig en onbeschadigd is en – bij een permanente waarborg – indien de lener de waarborg terugvraagt.

Indien de gemeente (een deel van) de waarborg, betaald door een overkoepelende organisatie, inhoudt, dan kan die overkoepelende organisatie het ingehouden bedrag terugvorderen van de vereniging of organisatie die het materiaal had geleend.

Art. 8. - Het materiaal kan door de verantwoordelijke, op eigen kosten en risico, afgehaald en in dezelfde staat teruggebracht worden op de met het gemeentebestuur afgesproken plaats, dag en uur. Het uitgeleende materiaal kan enkel worden opgehaald en teruggebracht tijdens de diensturen en dit ten laatste tot één uur vóór het einde van de diensturen.

De verantwoordelijke kan ervoor kiezen het uitgeleende materiaal door de gemeentediens ten te laten leveren en afhalen.

De aanvaarding van het materiaal zal als bevestiging dienen dat deze materialen zich in goede staat bevinden bij ontvangst.

Art. 9. - Bij het terugbrengen van het uitgeleende materiaal controleren de gemeentediens ten de goederen op eventuele beschadigingen. Zij stellen de verantwoordelijke onmiddellijk in kennis van de vastgestelde schade. De verantwoordelijke verbindt er zich toe de gemeente onmiddellijk in kennis te stellen van eventuele tekortkomingen bij het gebruik van het materiaal.

De beschadiging aan uitgeleend materiaal zal op kosten van de verantwoordelijke hersteld worden.

Bij onherstelbaar beschadigd, verloren of gestolen materiaal betaalt de verantwoordelijke de nieuwwaarde van het desbetreffende materiaal.

De vergoeding is verschuldigd binnen de dertig dagen na ontvangst van de schuldvordering. Elke uitleen wordt opgeschort tot alle openstaande facturen zijn voldaan.

Art. 10. - Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen of eventuele andere schadelijke gevolgen ten opzichte van derden, die voortvloeien uit het gebruik of misbruik van de uitgeleende materialen of uit eventuele gebreken ervan.

Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het niet beschikbaar zijn van het materiaal omwille van het niet of laattijdig terugbrengen van het uitgeleende materiaal. In die gevallen is de verantwoordelijke die het uitgeleende materiaal niet of laattijdig teruggebracht heeft uitsluitend aansprakelijk.

Art. 11. - Het uitgeleend materiaal mag niet onderverhuurd, in bruikleen gegeven aan derden of aangewend worden voor een doeleinde anders dan in artikel 2 vermeld.

De verantwoordelijke moet voor het uitgeleende materiaal zorgen als een goede huisvader.

Het is niet toegelaten het uitgeleend materiaal onbeheerd achter te laten in niet afgesloten terreinen of lokalen.

Bij het gebruik van het uitgeleende materiaal dienen alle richtlijnen inzake de behandeling ervan strikt te worden nageleefd.

De verantwoordelijke is te allen tijde verplicht een vertegenwoordiger van de gemeente toe te laten tot die ruimte en terreinen, waar het uitgeleende materiaal zich op dat ogenblik bevindt.

Het uitgeleende materiaal mag voor geen andere doeleinden dan deze vermeld op het aanvraagformulier gebruikt worden.

Art. 12. - Het uitgeleende materiaal kan in geval van vastgesteld misbruik onmiddellijk teruggevorderd worden.

Art. 13. - Alle uitgeleende materialen dienen gereinigd te worden na gebruik. Bij niet-reiniging zullen de door de gemeente gemaakte reinigingskosten aan de verantwoordelijke worden aangerekend.

Art. 14. - Wanneer de uitleentermijn zonder geldige reden wordt overschreden, is voor elk ontleend goed de verantwoordelijk een vergoeding van 2,50 euro per dag verschuldigd.

Indien het uitgeleende materiaal niet binnen een termijn van één maand na het overschrijden van de uitleentermijn wordt teruggebracht, moet de verantwoordelijke – naast de verschuldigde vergoeding - de nieuwwaarde van het materiaal betalen.

Elke uitleen wordt opgeschort tot alle vergoedingen zijn voldaan.

Art. 15. - Het college van burgemeester en schepenen kan beslissen dat gedurende een bepaalde periode of op een bepaald tijdstip de uitlening wordt geschorst om dringende voorrang te kunnen geven aan gemeentelijke noodwendigheden zonder dat de aanvrager enig verhaal heeft op de gemeente.

Art. 16. - Eventuele bezwaren die steunen op de toepassing van dit reglement moeten, bij aangetekend schrijven, gericht worden aan het college van burgemeester en schepenen, uiterlijk drie dagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan.

De in dit reglement niet voorziene gevallen worden door het college van burgemeester en schepenen opgelost.