



2016

REGLEMENT GEMEENTELIJKE UITLEENDIENST

DIENT VRIJE TIJD
GEMEENTE HERNE
Centrum 17 – 1540 Herne

INHOUDSTAFEL

Art. 1 Algemeen	3
Art. 2 Doelgroepen	3
Art. 3 De aanvraag	4
Art. 4 Afhalen en terug brengen van het geleende materiaal	5
Art. 5 Het gebruik	6
Art. 6 Verantwoordelijkheid van de ontleners	6
Art. 7 Afspraken dienst vrije tijd – ontleners	7
Art. 8 Akkoordverklaring	7

Dit reglement werd:

- Positief geadviseerd op de cultuurraad dd 7 januari 2016 , de jeugdraad dd 5 december 2015 en de sportraad dd 9 februari '16.
- Goedgekeurd op de gemeenteraad dd 24 februari 2016.

REGLEMENT GEMEENTELIJKE UITLEENDIENST

Art. 1 Algemeen

- Het gemeentebestuur van Herne wil de werking van Hernse verenigingen, organisaties en instellingen ondersteunen door het uitleenen van bepaalde materialen via de gemeentelijke uitleendienst. De voorwaarden voor de ter beschikking stelling worden in dit reglement beschreven.
- De dienst vrije tijd, gevestigd in het gemeentehuis van Herne, Centrum 17, 1540 Herne, regelt alle aangelegenheden van administratieve aard.
- De materialen zijn opgesomd in een lijst die bij dit gemeentelijk uitleenreglement gevoegd wordt. Deze lijst kan ten allen tijde aangevuld of gewijzigd worden na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen. Het advies van de jeugd-, cultuur- en/of sportraad zal steeds gevraagd worden bij wijziging van dit reglement.

Art. 2 Doelgroepen

- Het gebruik van materialen uit de gemeentelijke dienst vrije tijd is niet toegestaan voor particulieren en beperkt zich tot:
 - a) erkende Hernse verenigingen (sport, cultuur, jeugd, ontwikkelingssamenwerking,...) die aangesloten zijn bij een gemeentelijke adviesraad.
 - b) alle gemeentelijke diensten van Herne en het OCMW Herne
 - c) alle erkende adviesraden van Herne
 - d) alle onderwijsinstellingen, gevestigd in Herne, en de bijhorende school- en/of ouderraden
 - e) politiezone Pajottenland
 - f) andere gemeentebesturen
 - g) alle buurt- en dorpsfeesten
 - h) alle sociale en welzijnsinstellingen die gelegen zijn in Herne (bijv. rusthuis, Zonnestraal...)
 - i) activiteiten of initiatieven i.s.m. gemeente(lijke diensten)
 - j) gemeentelijke politieke partijen
 - k) verenigingen / initiatieven die een goed doel steunen op voorwaarde dat dit goed doel alsdusdanig erkend wordt door het college van burgemeester en schepenen. Hiertoe bezorgt de aanvrager bij zijn aanvraag de nodige schriftelijke toelichting bij de aard van het goede doel dat wordt gesteund.

Hierna genoemd de 'ontlener', die gratis gebruik kan maken van de materialen van de gemeentelijke dienst vrije tijd.

- Er worden geen materialen uitgeleend aan andere dan hierboven vernoemde ontleners, behalve wanneer het een openbaar evenement betreft en het college van burgemeester en schepenen uitdrukkelijke goedkeuring geeft. Particulieren kunnen geen materialen uitlenen voor privédoeleinden (vb. communie, babyborrel...).

Art. 3 Aanvraagprocedure

- Indienen aanvraag

De aanvrager richt een schriftelijke aanvraag aan de dienst vrije tijd (online, brief, fax of mail) door middel van het volledig ingevulde daartoe bestemde formulier.

De beschikbaarheid kan telefonisch nagevraagd worden, doch de aanvraag is pas definitief na ontvangst van het ingevulde aanvraagformulier.

De aanvraag kan ten vroegste 10 maanden voor de activiteit en ten laatste 10 werkdagen voor de datum van de activiteit ingediend worden. Voor aanvragen die later ingediend worden, kan noch de beschikbaarheid noch het wegbrengen en ophalen gegarandeerd worden (zie art. 4). De aanvragen worden chronologisch behandeld, volgens de datum van de aanvraag.

- Aanvraagformulier

Het aanvraagformulier vraagt volgende gegevens op:

- gegevens van de aanvrager, waaruit blijkt dat deze voldoet aan de voorwaarden bepaald in artikel 2.
- opsomming van de materialen die ontleend willen worden
- periode van uitlening
- reden van uitlening
- handtekening van de ontleners
- verklaring op eer: ontleners gaat akkoord met alle voorwaarden uit dit reglement

Pas wanneer er een aanvraag werd ingediend aan de hand van een volledig ingevuld aanvraagformulier, kan de aanvraag officieel verwerkt worden.

- Bevestiging aanvraag

De dienst vrije tijd meldt de ontleners of de aanvraag is goedgekeurd of niet binnen een termijn van 5 werkdagen. Eventuele verdere afspraken zullen erna worden gemaakt.

Art. 4 Afhalen en terug brengen van het geleende materiaal

- Voor de doelgroepen, opgesomd in artikel 2 (a-k)
 - het materiaal kan door de ontlener op eigen kosten en risico afgehaald worden de laatste werkdag vóór de activiteit en moet de eerste werkdag na de activiteit opnieuw worden afgeleverd en dit tijdens de werkuren van de technisch dienst. Met uitzondering van podia en tenten moet het materiaal afgehaald worden in een gesloten voertuig. De ontlener neemt minstens 4 dagen vóór de uitlening telefonisch contact op met de technische dienst of de dienst vrije tijd om praktische afspraken te maken
 - tenten en feestmateriaal kunnen door de technische dienst van de gemeente gebracht en terug opgehaald worden, mits dit op het aanvraagformulier werd aangevraagd en goedgekeurd (cfr. art. 3). De ontlener neemt minstens 4 dagen vóór de uitlening telefonisch contact op met de technische dienst om praktische afspraken te maken. Bij het leveren en het terug ophalen van het materiaal dient iemand van de organisatie aanwezig te zijn. Levering en ophaling gebeuren tijdens de kantooruren.
 - Zowel bij het ophalen/leveren als bij het terughalen/terugbrengen van het materiaal wordt nagegaan of al het uitgeleende materiaal aanwezig is en of er al dan niet gebreken zijn aan het uitgeleende materiaal.
 - Materialen die niet worden geleverd/gebracht door de gemeentediensten, staan opgesomd in de materiaallijst.
- Anderen
 - het materiaal dient door de ontlener op eigen kosten en risico afgehaald worden de laatste werkdag vóór de activiteit en moet de eerste werkdag na de activiteit opnieuw worden afgeleverd en dit tijdens de werkuren van de technisch dienst. Met uitzondering van podia en tenten moet het materiaal afgehaald worden in een gesloten voertuig. De ontlener neemt minstens 4 dagen vóór de uitlening telefonisch contact op met de technische dienst om praktische afspraken te maken
- bijkomende info
 - bij meerdere reserveringen van hetzelfde materiaal op verschillende tijdstippen in hetzelfde weekend, nemen de verschillende ontleners onderling contact op met elkaar om afspraken vast te leggen voor het overbrengen van et ontleende materiaal. . De gegevens (contactpersoon en telefoonnummer) zijn te krijgen bij de dienst vrije tijd of zijn terug te vinden op het ingevulde aanvraagformulier. De regel hierbij is dat de volgende ontlener het materiaal bij de vorige ontlener gaat afhalen.
 - In de bijgevoegde materiaallijst is opgenomen welk materiaal op welke plaats dient afgehaald en teruggebracht te worden.

- Indien de ontlener de materialen driemaal achtereenvolgens te laat terug brengt, wordt hem/haar voor een jaar het recht op ontlenen ontnomen.

Art. 5 Het gebruik

- Het gebruik van de materialen uit de uitleendienst is beperkt tot de ontlener, activiteit, periode en plaats, zoals bepaald op het aanvraagformulier.
- De ontlener zorgt voor de uitgeleende materialen als een goede huisvader.
- De ontlener mag in geen geval het ontleende materiaal aan derden uitlenen, noch verhuren.

Art. 6 Verantwoordelijkheid van de ontlener

- De ontlener is verplicht:
 - een vertegenwoordiger van de dienst vrije tijd toegang te verlenen tot de activiteit waarvoor het materiaal gebruikt wordt, dit om toezicht te kunnen houden op het gebruik ervan
 - de afgesproken data van afhalen en terug brengen te respecteren
 - geen herstellingen te doen op eigen initiatief
 - het materiaal enkel te gebruiken voor de doeleinden vermeld op het aanvraagformulier
 - alle verstrekte richtlijnen inzake de behandeling ervan, strikt na te leven:
 - geen warmtebronnen gebruiken in de tenten (friteuses, barbecue,...).
 - maatregelen te nemen om de materialen te beschermen tegen alle weersomstandigheden
 - na elke gebruik, dient het materiaal (vnl. tenten, tafels en banken, podiumelementen, springkasteel,...) grondig gereinigd te worden
 - geen kleefband aanbrengen op het materiaal
 - het geleende materiaal in goede staat te houden
 - de materialen op correcte wijze te vervoeren, op te slaan en te gebruiken
 - de juiste toepassing en/of gebruiksaanwijzing (indien aanwezig) strikt na te leven
 - het materiaal in dezelfde staat terug te geven waarin het geleverd werd
- Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen of eventuele andere schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik van het geleende materiaal. Het gemeentebestuur is niet aansprakelijk voor ongevallen bij het vervoer en/of gebruik van de materialen.

Art. 7 Afspraken dienst vrije tijd – ontlener

a) Annuleringen

Annuleringen dienen door de ontlener minstens 5 werkdagen vóór de datum van de activiteit bekend gemaakt te worden aan de dienst vrije tijd.

b) Overmacht

Ieder geval van overmacht, waardoor de materialen geheel of gedeeltelijk niet ter beschikking kunnen gesteld worden, verbreekt de overeenkomst vastgelegd in het aanvraagformulier. De dienst vrije tijd verwittigt de ontlener van zodra het geval van overmacht zich voordoet. De verwittiging gebeurt bij voorkeur schriftelijk.

Er kunnen in dit geval geen enkele rechtsvorderingen of schadevergoedingen ten gunste van de lener/ontlener ontstaan.

c) Uitlening / onderverhuring aan derden

De ontlener verbindt zich er toe het geleende materiaal in geen geval verder uit te lenen, of te verhuren aan derden. Indien toch verdere uitlening of verhuring van het materiaal wordt vastgesteld worden de materialen ogenblikkelijk terug gevorderd en wordt de ontlener en/of organisatie die hij vertegenwoordigt voor een jaar het recht op uitlenen ontnomen.

d) Schade

- Het gemeentebestuur zal de kosten die voortvloeien uit schade, diefstal of verlies van de uitgeleende voorwerpen, van de aanvrager terugvorderen. Mogelijke kosten zijn herstellingskosten, transportkosten, werkuren,...
- Schade of verlies dient onmiddellijk te worden meegedeeld aan de dienst vrije tijd via het formulier 'schademelding B'.
- Wanneer de ontlener schade vaststelt aan het uitgeleende materiaal vóór het eigen gebruik, dient dit onmiddellijk te worden meegedeeld aan de dienst vrije tijd via het formulier 'schademelding A', en dit alvorens men het materiaal in gebruik neemt. Indien de schade toe te schrijven is aan de vorige ontlener, dan zal bij deze eerste ontlener de kosten verhaald worden.

Art. 8

Door het uitlenen van het materiaal verklaart de lener zich akkoord met dit reglement en waarborgt hij de tipte naleving ervan.