

Lokaal bestuur Bertem

Reglement voor uitleen gemeentelijke materialen

Goedgekeurd door:
de Gemeenteraad van Bertem - 20 december 2022

INHOUDSOPGAVE

TOEPASSINGSGEBIED	3
PROCEDURE	4
LEVERING EN OPHALING UITLEENMATERIALEN	5
BETALINGEN	7
GEBRUIKSVOORWAARDEN	8
AANSPRAKELIJKHEID	8
TARIEVEN	9
NALEVING REGLEMENT	10
SLOTBEPALINGEN	11

TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1: Gebruikers

1.1 Definities

- Aanvrager: de natuurlijke persoon die, namens een organisatie, een aanvraag voor het gebruik van gemeentelijke uitleenmaterialen richt tot het Lokaal bestuur Bertem door het registreren van zijn aanvraag in de daarvoor voorziene toepassing.
- Ontlener: de indiener van de aanvraag of zijn afgevaardigde.
- Gebruiker(s): de perso(o)n(en) die gebruik maakt(maken) van de terbeschikkinggestelde uitleenmaterialen.
- Bertemse vereniging: erkende Bertemse vereniging op basis van het raadsbesluit van 24 juni 2014 over de erkenning van Bertemse verenigingen.

1.2 Contactgegevens

- Bij elke aanvraag is het van belang dat correcte persoonsgegevens (naam, adres, telefoon en e-mail) van de aanvrager worden geregistreerd;
- Indien een aanvrager handelt voor of namens een vereniging dient bij voorkeur het algemene mailadres van de vereniging gebruikt te worden; De gemeentelijke diensten zullen alleszins het gekende mailadres van de vereniging in kopie zetten van correspondentie.
- Bij elke aanvraag is het ook van belang om de juiste leveradresgegevens correct te registreren (adres en evt. telefoon van persoon ter plaatse)

1.3 Doelgroepen / Categorieën van ontleners

Voor het ontlenen van gemeentelijke materialen wordt een onderscheid gemaakt tussen 4 categorieën (overeenkomstig reglement voor huur van infrastructuur en evenementenkader):

Categorie 1:

- Lokaal bestuur Bertem
- Gemeentelijke adviesraden
- Bertemse scholen en hun ouderverenigingen
- Initiatieven door het lokaal bestuur Bertem georganiseerd of organisaties die een samenwerkingsverband vormen met het lokaal bestuur Bertem (Bertem Buitengewoon, speelpleinwerking Kattestroof, Mama's Depot, Lokaal Dienstencentrum, Cattitude, Erfgoedkamer ...)
- WZC Sint-Bernardus
- Rode Kruis Bertem-Huldenberg
- Bertemse politieke partijen die vertegenwoordigd zijn in de gemeenteraad, behalve bij winstgevende activiteit.
- Eerstelijnszone Leuven-Zuid
- Huis van het Kind Bertem
- Kerkfabrieken van Bertem, Leefdaal en Korbeek-Dijle voor hun pastorale activiteiten

Categorie 2:

- Bertemse politieke partijen die vertegenwoordigd zijn in de gemeenteraad voor winstgevende activiteit.
- Erkende Bertemse verenigingen, goedgekeurd onder de voorwaarden volgens het besluit van 24 juni 2014.
- Erkende bovenlokale verenigingen uit IGS Druivenstreek.
- Burgerinitiatieven met gemeenschapsvormend karakter (buurtfeest, wijkcomité...)

Categorie 3:

- Inwoners, bedrijven en niet genoemde entiteiten uit categorie 1 en 2 van de gemeente Bertem.
- Erkende verenigingen uit de Regio Druivenstreek.

Categorie 4:

- Alle niet genoemde entiteiten uit categorie 1, 2, 3

1.4 Akkoordverklaring

Door de indiening van een aanvraag voor het gebruik van gemeentelijke uitleenmaterialen verklaart de aanvrager zich akkoord met dit reglement.

Artikel 2: Uitleenmaterialen

Dit reglement is van toepassing op uitleenmaterialen die eigendom zijn van het Lokaal bestuur Bertem en die opgenomen zijn in de meest recente versie van bijlage 1 bij dit reglement. (bekrachtigd door het college van Burgemeester en Schepenen)

Deze lijst kan aangepast worden (toevoegen, verwijderen of wijzigen van te ontlene items), maar dient door het college van burgemeester en schepenen bekrachtigd te worden.

PROCEDURE

Artikel 3: Aanvraagprocedure

De aanvragen dienen te gebeuren via het evenementenloket (app.eaglebe.com) of via 3P (app.3p.eu)

Een aanvraag voor ontlending van materialen kan gebeuren tezamen met een aanvraag voor goedkeuring van een evenement of tezamen met de aanvraag voor huur van een zaal of lokaal. Maar een aanvraag kan ook op individuele basis gebeuren.

Mondelinge, schriftelijke of telefonische aanvragen zullen niet worden behandeld of geregistreerd. Indien er problemen zijn met het gebruik van de aanvraagmodule, kan bijkomende info worden gevraagd via vrijetijd@bertem.be

Aanvragen kunnen ten vroegste 12 maanden en moeten uiterlijk 10 werkdagen vóór de aanvangsdatum van het gebruik ingediend worden. Te vroege of laattijdige aanvragen worden niet aanvaard.

Artikel 4: Beslissing over de aanvragen

Aanvragen die niet tijdig worden ingediend of die onvolledig zijn, kunnen niet worden behandeld. De dienst facilitair beheer brengt de aanvrager hiervan op de hoogte en informeert die over de procedure.

De aanvragen worden in volgorde van ontvangst behandeld. Als de aangevraagde uitleenmaterialen uitgeput zijn en hierdoor niet, of niet helemaal aan de aanvraag kan worden voldaan, neemt de dienst facilitair beheer zo snel mogelijk contact op met de aanvrager om dit te melden of om een alternatief voor te stellen, indien dit mogelijk is.

Als de aanvraag voldoet aan de voorwaarden en de aangevraagde uitleenmaterialen zijn beschikbaar, dan keurt de dienst facilitair beheer de aanvraag – al dan niet geheel – goed.

De dienst dienst facilitair beheer bezorgt de aanvrager ten laatste 10 werkdagen na ontvangst van de aanvraag een bevestiging per mail omtrent de toekenning van de beschikbare ontleende materialen. Dit gebeurt via het eerder opgegeven e-mailadres van de aanvrager.

De bevestiging bevat minstens de volgende informatie:

- Het referentie nummer van de aanvraag
- De contactgegevens van de behandelende dienst
- de inventaris van de toegewezen uitleenmaterialen (met vermelding van de retributie voor het gebruik)
- leverings-/afhaalmoment
 - plaats van levering en ophaling
 - tijdstip van levering of afhaling
 - tijdstip van ophaling of terugbezorging
- de betaalreferenties en het verschuldigde bedrag (retributie voor het gebruik van de materialen).

De reservatie van het materiaal wordt slechts definitief na betaling van de kosten verbonden aan de aanvraag, behoudens in het geval er geen kosten verschuldigd zijn.

Als de levering van aangevraagde gemeentelijke materialen niet of niet volledig kan gebeuren omwille van overmacht, zal de dienst facilitair beheer dit zo snel mogelijk meedelen aan de aanvrager. De aanvrager kan hiervoor geen recht op enige schadevergoeding eisen.

Artikel 5: Uitleentermijn

Het materiaal wordt ter beschikking gesteld voor de duur van de activiteit met een maximum van 2 werkdagen vóór het begin van de activiteit en 1 werkdag na het einde van de activiteit.

LEVERING EN OPHALING UITLEENMATERIALEN

Artikel 6: Levering en ophaling van het materiaal

Het uitleenmateriaal dat door andere gemeenten wordt ontleend, moet door deze gemeente zelf worden opgehaald en teruggebracht.

Behoudens een beperkt aantal materialen (zie lijst bijlage 1) zal standaard alles geleverd worden door de gemeentelijke diensten, tegen betaling van een retributie zoals bepaald in artikel 12.

De levering gebeurt in principe enkel op het grondgebied van Bertem. Leveringen buiten de gemeentegrenzen kunnen slechts zeer uitzonderlijk worden toegestaan na expliciete goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen.

De ontlener is altijd zelf verantwoordelijk voor de plaatsing/opstelling (vóór de activiteit) en het weer verzameling (na de activiteit) van het geleverde uitleenmateriaal.

Het uitleenmateriaal kan enkel geleverd en opgehaald worden op werkdagen:

- van maandag tot en met donderdag tussen 8 en 14 uur
- op vrijdag tussen 8 en 12 uur.

Na de activiteit zorgt de ontlener ervoor dat het uitleenmateriaal in dezelfde staat en volgens dezelfde schikking verzameld wordt op de leveringsplaats, klaar voor ophaling.

Losse nadarhekken moeten na iedere manifestatie per 10 bijeengezet worden door de organisatoren zelf.

Uitleenmateriaal dat niet wordt geleverd door de gemeentelijke diensten, wordt door de ontlener afgehaald en teruggebracht met eigen vervoer, op eigen kosten en voor eigen risico. Het zelf afhalen en terugbrengen gebeurt steeds op de afgesproken tijdstippen en plaats locatie.

Artikel 7: Naleving afgesproken datums en uren

Op de afgesproken tijdstippen van levering en ophaling moet de ontlener aanwezig zijn op de afgesproken leveringsplaats.

Als de ontlener zich meer dan 15 minuten later dan het afgesproken tijdstip aanmeldt op de afgesproken leveringsplaats, dan zal een toeslag aan de aanvrager aangerekend worden, zoals bepaald in artikel 12, tenzij in een aantoonbare geval van overmacht.

Als de ontlener meer dan 30 minuten later dan het afgesproken tijdstip nog niet aanwezig is op de afgesproken leveringsplaats, dan zullen de medewerkers van de facilitaire dienst zich terug naar de werkplaats begeven;

- in geval het gaat over het levermoment dan vervalt de aanvraag voor gebruik van het aangevraagde uitleenmateriaal. Er is geen nieuwe aanvraag voor dezelfde activiteit mogelijk.
- in geval het gaat over het ophaalmoment wordt een toeslag aangerekend en wordt er een nieuwe datum en uur afgesproken tussen de aanvrager en de dienst facilitair beheer.

Indien bij de ophaling blijkt dat de ontleningsmaterialen niet correct verzameld en weer klaar gezet werden voor ophaling, of indien blijkt dat de materialen niet terug proper werden gemaakt, dan zal een toeslag aan de aanvrager aangerekend worden, zoals bepaald in artikel 12.

Wanneer de ontlener de materialen zelf terug dient te brengen, wordt bij het niet tijdig terugbrengen van het materiaal, vanaf één dag (24 uur) na het afgesproken tijdstip van terugbrengen, de retributie verhoogd zoals bepaald in artikel 12.

Artikel 8: Ondertekening leveringsbon

De goederen worden door de gemeentelijke diensten voor verzending nagekeken en dus in goede staat geleverd. Bij het in ontvangst nemen van de uitleenmaterialen controleert de ontlener de hoeveelheden van elk type uitleenmateriaal en de goede staat ervan. Hij noteert eventuele afwijkende aantallen of eventuele gebreken (bv. beschadigingen, slechte werking...) op de leveringsbon en tekent deze bon af voor ontvangst.

Als de ontlener geen opmerkingen noteert op de leveringsbon, bevestigt hij/zij/x:

- de ontvangst van de uitleenmaterialen,
- de goede staat van de uitleenmaterialen en
- de vermelde hoeveelheden uitleenmaterialen.

De beschadigingen en/of ontbrekende materialen of onderdelen ervan, die bij teruggave van de uitleenmaterialen vastgesteld worden en die niet vermeld staan op de leveringsbon, zullen worden aangerekend aan de aanvrager.

BETALINGEN

Artikel 9: Betaling retributie

De aanvrager betaalt voor iedere ontlening retributie voor het gebruik, zoals vastgesteld door dit reglement.

In principe worden de betaalgegevens samen met de bevestiging van de ontleningsaanvraag aan de aanvrager verstuurd. De uiterste betalingsdatum moet gerespecteerd worden, om een correcte reservering te garanderen.

De retributie voor het gebruik en eventueel voor de levering van het uitleenmateriaal moeten uiterlijk 1 week vóór datum van levering of afhaling betaald worden d.m.v.:

- hetzij een online betaling;
- hetzij een overschrijving op het gemeentelijk rekeningnummer BE09 0971 2047 0057, met vermelding van de betaalreferentie.
- hetzij een betaling met bankkaart aan het onthaal van het gemeentehuis (enkel tijdens openingsuren).

Er wordt geen materiaal uitgeleend zonder voorafgaande betaling van de retributie, behoudens in het geval er geen retributie verschuldigd is.

Aanrekening kosten

Bij verontreiniging, beschadiging, vernietiging, verlies of diefstal van de ontleende materialen, zal de reinigingskost, herstellkost of nieuw aankoopwaarde van de goederen aangerekend worden aan de aanvrager;

Er kunnen ook bijkomende kosten worden aangerekend als gevolg van het niet naleven van afspraken (goederen moeten bv nog door onze medewerkers verzameld of gesorteerd worden).

Deze kosten zullen na het afsluiten van de ontleningsopdracht gefactureerd worden aan de aanvrager.

Bij Bertemse verenigingen die de door hun veroorzaakte kosten niet betalen, wordt het verschuldigd bedrag automatisch afgehouden van hun jaarlijkse werkingssubsidie.

GEBRUIKSVOORWAARDEN

Artikel 10: Plichten en verantwoordelijkheden van de ontleners van uitleenmaterialen

De ontleners is verantwoordelijk voor de gebruikte materialen vanaf het ogenblik van de levering ter plaatse (groot uitleenmateriaal) of vanaf de afhaling (klein uitleenmateriaal) tot op het ogenblik van ophaling ter plaatse (groot uitleenmateriaal) of terugbrenging (klein uitleenmateriaal).

Van zodra de uitleenmaterialen overhandigd zijn, moet de ontleners de volgende richtlijnen naleven:

- De ontleners zorgt als een voorzichtig en redelijk persoon voor het ontleende materiaal: hij beschermt het materiaal tegen weersomstandigheden (bv. niet langdurig buiten in de regen), diefstal, beschadiging en verontreiniging. Hij waakt over het juist vervoeren, verplaatsen en bewaren en hij neemt de nodige voorzorgen om verlies of beschadiging te voorkomen.
- De ontleners bezorgt het uitleenmateriaal terug zoals het aangeboden werd. In geval van ophaling van het materiaal door de gemeentediensten wordt het materiaal vooraf door de ontleners gereinigd, verzameld, gesorteerd en op de leveringsplaats klaargezet. De ontleners leeft de gebruiksaanwijzingen voor het ontleende materiaal strikt na. Er mogen geen nagels, nietjes, schroeven, duimspijkers of plakband in of op het materiaal aangebracht worden. De uitleenmaterialen mogen niet beplakt, beschilderd, bespoten of beschreven worden. Eventuele ontstane beschadigingen moeten spontaan gemeld worden bij ophaling of teruggave.
- Ontleende materialen mogen enkel gebruikt worden door de ontleners of de gebruiker(s) voor het doel waarvoor ze aangevraagd zijn. In geen geval mag het materiaal verder overgedragen, verder uitgeleend, verhuurd of ter beschikking gesteld worden aan derden, op straffe van uitsluiting door het college van burgemeester en schepenen voor een periode van 12 maanden.
- De ontleners respecteert de overeengekomen uitleentermijn.
- Bij diefstal van ontleende materialen moet de aanvrager onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Een dubbel van het proces-verbaal moet worden bezorgd aan de dienst facilitair beheer, ten laatste 1 werkdag na de aangifte bij de politie.

AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 11: Aansprakelijkheid

Het Lokaal bestuur Bertem kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen, misbruik of schade die voortvloeien uit het gebruik van de ontleende materialen, ook niet aan de locatie waar de materialen gebruikt worden.

TARIEVEN

Artikel 12: Tarieven

- 12.1 De minimale vaste retributie voor ontlening wordt respectievelijk vastgelegd op 0 euro voor cat 1 ontleners en 50 euro voor de drie overige categorieën.
- 12.2 Per type materiaal wordt er een retributie toegepast zoals vermeld in bijlage 1 van dit reglement. Zolang het totaal van het ontleningsbedrag niet hoger is dan de "minimale vaste retributie" uit punt 12.1 moet enkel de vaste retributie betaald worden.
- 12.3 Voor leveringen binnen het grondgebied van Bertem worden geen bijkomende transportkosten aangerekend.
- Voor leveringen buiten het grondgebied van Bertem wordt een vaste kilometervergoeding gerekend zoals vermeld in bijlage 1 van dit reglement. De afstand wordt gerekend op basis van kortste afstand tussen gemeentehuis van Bertem en de leverplaats op basis van Google Maps, afgerond naar een hoger liggend veelvoud van 1 km)
- 12.4 Retributie voor niet-naleving van het uitleenreglement
- Retributie bij afwezigheid op de leveringsplaats, te betalen vanaf 15 minuten te laat aankomen op de plaats van levering/ophaling: Een vast forfait van 30 euro bovenop de eerder aangerekende kost.
 - Retributie voor het te laat terugbrengen van uitleenmateriaal, te betalen vanaf 24 uur na het afgesproken uur van terugbrengen. Vast kost van 50 euro bovenop de eerder aangerekende kost.
- 12.5 Opruimings-, reinigings- en/of herstellingskosten
- Extra gepresteerde uren door gemeentepersoneel als gevolg van niet-nageleefde afspraken en de kosten voor het opruimen, herstellen of reinigen van de uitleenmaterialen, worden aangerekend volgens de tarieven van het retributiereglement 'uitvoering van werken ten laste van derden' (laatst goedgekeurde versie door de Gemeenteraad van Bertem). De gemaakte materiaalkosten voor de vervanging van verdwenen of vernielde materialen, of voor de herstelling van beschadigde materialen worden integraal doorgerekend aan de gebruiker.

Vrijstellingen

- Jeugd- en sportkampen die georganiseerd worden op het grondgebied van Bertem door Bertemse verenigingen, maken gratis gebruik van het gemeentelijk uitleenmateriaal.
- Bertemse verenigingen die evenementen organiseren waarvan de winst volledig aan een goed doel geschonken wordt, maken gratis gebruik van het gemeentelijk uitleenmateriaal. Het "goede doel" moet voldoende gemotiveerd en aangetoond worden op het ogenblik van de evenement aanvraag.
- Gemeentelijke diensten van aangrenzende gemeenten of van gemeenten die deel uitmaken van de **Regio Druivenstreek** maken gratis gebruik van het gemeentelijk uitleenmateriaal.

Het Lokaal bestuur Bertem kan alsnog de ontleningskosten aanrekenen indien achteraf blijkt dat er misbruik van deze vrijstellingsvoorwaarden werd gemaakt.

"De retributie voor niet-naleving van het uitleenreglement" of de kosten voor "opruiming, reiniging of herstelling", vallen niet onder deze vrijstellingen

Artikel 13: Indexering

Het Lokaal bestuur Bertem kan, zonder daarom het voorliggend reglement (incl. bijlage) opnieuw aan te passen, jaarlijks een indexering toepassen op de tarieven vermeldt in dit reglement.

De bedragen van dit reglement (en zijn bijlagen) zijn van toepassing voor het werkjaar 2023 en zijn gebaseerd op de index van november 2022.

Vanaf 1 januari 2024 worden de bedragen jaarlijks op 1 januari geïndexeerd aan de hand van de consumptieprijsindex (CPI) volgens onderstaande formule:

$$\text{Bedrag komende retributie (jaar +1)} = \frac{\text{Oorspronkelijk bedrag retributie} \times \text{index november lopende jaar}}{\text{Aanvangsindex (november 2022)}}$$

Geïndexeerde bedragen kleiner dan 5,00 euro worden afgerond naar een hogerliggend veelvoud van 0.10 euro; Geïndexeerde bedragen tussen 5,01 euro en 20,00 euro worden afgerond naar een hogerliggend veelvoud van 0.50 euro; En geïndexeerde bedragen groter of gelijk aan 20,01 euro worden afgerond naar een hogerliggend veelvoud van 1.00 euro.

De consumptieprijsindex is terug te vinden via de website van StatBel:

<https://statbel.fgov.be/nl/themas/consumptieprijsindex/consumptieprijsindex#figures>

Voor deze indexering wordt de consumptieprijsindex van basisjaar 2013 = 100 toegepast

NALEVING REGLEMENT

Artikel 14: Bezwaren en betwistingen

Het Lokaal bestuur Bertem mag te allen tijde controle uitoefenen over het gebruik en de beveiliging van het ter beschikking gestelde materialen. De ontleners en gebruikers zijn verplicht om zich te schikken naar de mondelinge en/of schriftelijke aanmaningen van het Lokaal bestuur Bertem en zijn gemachtigde afgevaardigden.

Bij niet-naleving van dit reglement of bij niet-betaling van verschuldigde betaling, kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om:

- de aanvrager, ontleners of gebruiker in gebreke te stellen
- het materiaal onmiddellijk terug te vorderen
- in de toekomst geen uitleenmaterialen meer ter beschikking te stellen.

Artikel 15: Naleving reglement

Eventuele bezwaren die steunen op de toepassing van dit reglement moeten schriftelijk gericht worden aan het college van burgemeester en schepenen. Dit bezwaar moet ingediend zijn uiterlijk drie werkdagen nadat zich de betwiste feiten hebben voorgedaan.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 16: Uitvoering

Het college van burgemeester en schepenen zal instaan voor de correcte uitvoering van dit reglement.

Artikel 17: Bijlagen bij het uitleenreglement

BIJLAGE 1: lijst met gemeentelijke uitleenmaterialen (laatste versie)

Artikel 18: opheffing

Het reglement van 1 juli 2021 over de gemeentelijke uitleenmaterialen wordt opgeheven op **31 december 2022**.

Artikel 19: Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op **1 januari 2023**.

(namens de gemeenteraad)