

## **Reglement op het ter beschikking stellen van gemeentelijke materialen – gecoördineerde tekst.**

**Zitting gemeenteraad van dinsdag 23 juni 2020, houdende wijziging van het gemeenteraadsbesluit van 23 mei 2017.**

**Gecoördineerde tekst gepubliceerd op de website van de gemeente op 30 juni 2020.**

### **Artikel 1**

Met ingang van 1 juli 2020 wordt volgend gemeentelijk reglement voor het ter beschikking stellen van materialen goedgekeurd en van toepassing.

### **TITEL I - Ter beschikking stellen aan adviesraden, openbare instellingen, verenigingen en andere gemeenten**

#### **Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied en definities**

##### **Artikel 1.1.1.**

In deze titel wordt verstaan onder:

- Gebruiker: de adviesraad, openbare instelling of vereniging gevestigd in Laakdal, en andere gemeentebesturen tenzij anders vermeld, die materialen bij de gemeente Laakdal aanvraagt en deze al dan niet ter beschikking krijgt gesteld.
- Materialen: de lijst van de ter beschikking gestelde materialen die wordt goedgekeurd door de gemeenteraad.
- Digitaal evenementenloket: gebruikers dienen aan de hand van een geïntegreerd digitaal aanvraagformulier een evenementvergunning, materialen, tijdelijke verkeersmaatregelen en promotie voor hun evenement aan te vragen.
- Vereniging: een niet-commerciële groepering van mensen, al dan niet met rechtspersoonlijkheid, waarvan de zetel gevestigd is in Laakdal, waarvan de werking zich afspeelt op het grondgebied van Laakdal en die een tijdelijke activiteit organiseren op het grondgebied van Laakdal of aangrenzende gemeenten. Hieronder vallen in ieder geval de door een adviesraad of gemeente erkende verenigingen en de wijk- en de buurtcomités op het grondgebied van Laakdal. Met uitzondering van de bepalingen in Titel II van dit reglement, worden in geen geval materialen aan commerciële verenigingen of private personen uitgeleend. Enkel het College van Burgemeester en Schepenen kan hierop uitzonderingen toestaan.
- Activiteit: elk tijdelijk en occasioneel initiatief in een georganiseerd verband dat door een vereniging wordt genomen op het grondgebied van Laakdal of aangrenzende gemeenten. Het gaat over niet-commerciële activiteiten waarvan het doel niet is winst te maken of waarvan het doel is winst te maken die zal worden aangewend om de sociale en onbaatzuchtige doelstellingen van de vereniging te realiseren.
- Adviesraad: een raad die in het kader van artikel 200 van het gemeentedecreet door de Laakdalse gemeenteraad is erkend als adviesorgaan.
- Nalevering: een bijkomende levering van materiaal op basis van een bijkomende aanvraag op een reeds goedgekeurde aanvraag door dezelfde gebruiker.
- Leverbon: document dat dienst doet als overeenkomst met vermelding van de gegevens van de gebruiker, de materialen die ter beschikking gesteld worden en de gevraagde retributie.

##### **Artikel 1.1.2**

Dit reglement is van toepassing op materialen die eigendom zijn van het gemeentebestuur en die ter beschikking worden gesteld aan gebruikers van de gemeente Laakdal die de materialen kunnen lenen voor hun activiteiten georganiseerd binnen de gemeentegrenzen van Laakdal of van een aangrenzende gemeente.

Ook andere gemeenten kunnen een aanvraag indienen als gebruiker, zowel voor eigen activiteiten en organisaties, als voor verdere ter beschikkingstelling aan derden binnen hun gemeente. Ze vallen als gebruiker onder het toepassingsgebied van Titel I van dit reglement, tenzij anders vermeld.

#### Artikel 1.1.3.

Enkel de materialen te vinden op de lijst die door de gemeenteraad in het retributiereglement is goedgekeurd, kunnen door het gemeentebestuur ter beschikking worden gesteld.

#### Artikel 1.1.4

In afwijking van Artikel 1.1.2 mogen jeugdverenigingen wasbekkens ook lenen voor hun kampactiviteiten buiten de gemeentegrenzen van Laakdal of van een aangrenzende gemeente.

### **Hoofdstuk 2: Aanvraagmodaliteiten**

#### Artikel 1.2.1.

Aanvragen kunnen enkel worden ingediend via het digitale evenementenloket op de gemeentelijke website ([www.laakdal.be/evenementenloket](http://www.laakdal.be/evenementenloket)) of via de gemeentelijke diensten.

#### Artikel 1.2.2.

Aanvragen kunnen ten vroegste 1 jaar voor de activiteit worden ingediend.

Er zijn twee soorten aanvragen:

- Normale aanvragen zijn deze die maximaal 1 jaar en minimaal 3 maanden voor de activiteit worden ingediend. Zij volgen de normale behandelingsprocedure zoals bepaald in hoofdstuk 4 van Titel I.
- Laattijdige aanvragen zijn aanvragen die korter dan 3 maanden voor de activiteit zijn ingediend. Zij kunnen enkel toegewezen worden in de mate van beschikbaarheid van de materialen en binnen de mogelijkheden van de gemeentelijke diensten.

### Artikel 1.2.3

Elke aanvraag moet strikt in overeenstemming zijn met de reële behoefte aan materialen. Indien de gemeentelijke diensten vaststellen dat een grote hoeveelheid materialen niet wordt gebruikt tijdens de activiteit, dan kan het gemeentebestuur een volgende aanvraag tot het uitlenen van gemeentelijke materialen weigeren.

### Artikel 1.2.4

In de lijst van de ter beschikking gestelde materialen, die kan worden geraadpleegd in het retributiereglement op het ter beschikking stellen van gemeentelijke materialen, wordt het maximaal aantal materialen vermeld dat door een gebruiker kan worden aangevraagd naar aanleiding van een activiteit. Indien een gebruiker meer materialen wenst aan te vragen dan het maximaal aantal materialen, dan kunnen materialen boven het maximum vanaf 3 maanden voor de activiteit worden bijgevraagd.

Bijkomende materialen kunnen enkel toegewezen worden in de mate van beschikbaarheid van de materialen en binnen de mogelijkheden van de gemeentelijke diensten.

Dit maximaal aantal materialen geldt niet voor de eenmalige jaarlijkse organisatie van het schoolfeest van alle Laakdalse scholen, en eveneens niet voor gemeentelijke diensten en adviesraden. Enkel het College van Burgemeester en Schepenen kan hierop uitzonderingen toestaan.

### Artikel 1.2.5

De uitleentermijn komt overeen met de duur van de activiteit, met een maximumtermijn van vier opeenvolgende weken. Voor het mobiel verkeerspark geldt een maximumtermijn van twee opeenvolgende weken. Uitzonderingen kunnen enkel toegestaan worden door het College van Burgemeester en Schepenen.

Fuif- en audiovisueel materiaal moet ten laatste de tweede werkdag na de activiteit aan de gemeentelijke werkplaats worden binnengebracht. Bij het niet-tijdig terugbrengen van het materiaal dient de gebruiker een boete te betalen van 10 euro per dag (te beginnen tellen vanaf de derde werkdag na de activiteit).

## **Hoofdstuk 3: Retributie en gebruikersvoorwaarden**

### Artikel 1.3.1

De lijst van de ter beschikking gestelde materialen wordt goedgekeurd door de gemeenteraad. De tarieven van de retributies op de terbeschikkingstelling worden vastgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen en kunnen worden geraadpleegd in het retributiereglement op het ter beschikking stellen van gemeentelijke materialen.

### Artikel 1.3.2

De retributie op terbeschikkingstelling moet, indien van toepassing, ten laatste 14 dagen voordat de activiteit plaats zal vinden betaald worden. De betaling gebeurt bij voorkeur door overschrijving op het rekeningnummer van de gemeente. De materialen kunnen niet ter beschikking gesteld worden indien de van toepassing zijnde sommen niet betaald zijn.

Wanneer na teruggave schade, verlies of onvoldoende reiniging wordt vastgesteld dan zullen de kosten tengevolge van verlies, schade of onvoldoende reiniging verhaald worden op de waarborg. Wanneer deze ontoereikend is, zal het saldo verhaald worden op de gebruiker. Indien de schade of de boete niet betaald wordt, kan een volgende aanvraag geweigerd worden.

## **Hoofdstuk 4: Toewijzing en Toewijzingscriteria**

### Artikel 1.4.1.

Voor de normale aanvragen zal de gebruiker schriftelijk of digitaal in kennis gesteld worden van het resultaat van zijn aanvraag en dit ten laatste 4 weken na zijn aanvraag.

Voor de laattijdige aanvragen kan de kennisgeving ook mondeling gebeuren indien de hoogdringendheid dit vereist. Indien de kennisgeving mondeling is gebeurd, zal hiervan schriftelijke of digitale bevestiging gegeven worden.

#### Artikel 1.4.2.

Volgende voorrangsregels zijn van toepassing in afnemende volgorde:

1. Activiteiten georganiseerd door het gemeentebestuur en/of erkende adviesraden van Laakdal hebben eerste prioriteit, in zoverre een vereniging of openbare instelling nog niet formeel in kennis is gesteld van hun normale aanvraag zoals bepaald in artikel 1.4.1., 1<sup>ste</sup> alinea.
2. Laakdalse verenigingen en openbare instellingen mits het over een normale aanvraag gaat en waarbij de volgorde van aanvragen bepalend is.
3. Aanvragen uit andere gemeenten worden 1 maand voorafgaande aan de activiteit toegezegd, indien de gevraagde materialen beschikbaar zijn.

Ingeval van dubbel gebruik, zullen de gemeentelijke diensten steeds nagaan of de prioritaire aanvrager materialen kan afstaan. Tenzij het gaat over eigen gemeentelijke organisaties, worden er door het gemeentebestuur, met uitzondering van nadar, geen materialen geleend bij andere gemeentebesturen of gehuurd bij een privéfirma.

Gebruikers die geen normale aanvraag hebben ingediend, kunnen geen aanspraak maken op de voorrangsregels.

#### Artikel 1.4.3

Het toewijzen van het verstelbaar podium met of zonder overkapping is aan volgende specifieke modaliteiten onderworpen.

Indien de gebruiker gebruik wenst te maken van het verstelbaar podium zonder overkapping, dan dient hij voorafgaandelijk te kiezen uit:

- De opstelling en afbraak zelf (minstens 4 volwassen, capabele personen) uit te voeren.
- De opstelling en afbraak uitsluitend door het gemeentepersoneel te laten uitvoeren.

Het opstellen en afbreken van het podium met overkapping kan enkel gebeuren door personeel van de gemeente en op een daarvoor geschikte locatie.

De overkapping kan enkel ter beschikking gesteld worden met podium.

#### Artikel 1.4.4

Het mobiel verkeerspark en dodehoekzeil dat het gemeentebestuur ter beschikking stelt, worden enkel aan scholen die gevestigd zijn in de politiezone Geel-Laakdal-Meerhout ter beschikking gesteld.

#### Artikel 1.4.5

In juli en augustus wordt het fuif- en audiovisueel materiaal voorbehouden voor de jeugdverenigingen die zijn aangesloten bij de jeugdraad.

#### Artikel 1.4.6

Tijdens de maanden juli en augustus worden wasbekkens bij voorrang ter beschikking gesteld aan de Laakdalse jeugdverenigingen.

### **Hoofdstuk 5: Aansprakelijkheden en verplichtingen**

#### Artikel 1.5.1

De gebruiker is vanaf het ogenblik van ontvangst tot en met het ogenblik dat het materiaal terug in het bezit is van het gemeentebestuur verantwoordelijk voor het materiaal.

#### Artikel 1.5.2

De overdracht van de materialen aan de gebruiker gebeurt door middel van een leverbon. De leverbon vermeldt de uitgeleende materialen, de hoeveelheid, de gebruiker, de periode waarin het materiaal ter beschikking wordt gesteld en indien van toepassing het leveringsadres en de eventuele vooraf bestaande beschadigingen.

#### Artikel 1.5.3

De materialen, met uitzondering van fuif- en audiovisueel materiaal, worden door de gemeentediensten geleverd en opgehaald op de in de leverbon bepaalde locatie en binnen de gemeentegrenzen van Laakdal of aangrenzende gemeenten. De locatie moet met een vrachtwagen bereikbaar zijn.

Alle materialen worden geleverd in een bij voorkeur overdekte en afgesloten plaats op het gelijkvloers. De gemeente kan beslissen om materialen aan te leveren in een gesloten container.

Fuif- en audiovisueel materiaal dienen door de gebruiker zelf afgehaald en teruggebracht te worden aan de balie van het gemeentelijk magazijn, Kerkstraat 38, 2430 Laakdal.

Indien de gebruiker een andere gemeente is die materialen ter beschikking krijgt, dient deze gemeente de materialen zelf op te halen en terug te brengen.

#### Artikel 1.5.4

Bij ontvangst van de materialen dient de gebruiker de leverbon te ondertekenen. De aanvaarding van de materialen geldt als bevestiging dat deze materialen in goede staat verkeren bij ontvangst. Indien de gebruiker niet aanwezig kan zijn bij de levering, geldt de levering van materialen als bevestiging dat de gebruiker akkoord gaat met de aantallen die geleverd zijn, alsook met de staat waarin de materialen zich bevinden.

Indien de gebruiker niet akkoord gaat met de levering en de goede staat van de materialen, moet dit onmiddellijk en alleszins voor aanvang van de activiteit gemeld worden aan de verantwoordelijke van de gemeentelijke uitleendienst via [evenementen@laakdal.be](mailto:evenementen@laakdal.be). Elke klacht achteraf wordt geweigerd.

#### Artikel 1.5.5

De gebruiker beheert en gebruikt de materialen als een goede huisvader en is verantwoordelijk voor beschadiging, verlies of diefstal, evenals voor schade toegebracht aan derden.

Het materiaal dat tijdens de duur van de activiteit op de openbare weg wordt geplaatst, moet door de gebruiker bij de aanvang van de activiteit geplaatst worden en onmiddellijk erna verwijderd.

#### Artikel 1.5.6

Beschadiging, verlies of diefstal van de gemeentelijke materialen tijdens de periode waarin de materialen worden ontleend door de gebruiker moeten schriftelijk worden gemeld aan de verantwoordelijke van de uitleendienst via [evenementen@laakdal.be](mailto:evenementen@laakdal.be).

#### Artikel 1.5.7

De gebruiker verplicht zich ertoe, in voorkomend geval, alle kosten voor reparatie of vervanging ten gevolge van beschadiging, verlies of diefstal van de gemeentelijke materialen aan het gemeentebestuur te vergoeden. Indien de kosten niet worden vergoed, kan een volgende aanvraag geweigerd worden.

#### Artikel 1.5.8

Het is de gebruiker onder geen enkele voorwaarde toegelaten de ter beschikking gestelde materialen verder ter beschikking te stellen aan derden of te verkopen.

#### Artikel 1.5.9

Alle materialen dienen gereinigd te worden na gebruik.

Het materiaal moet na de activiteit steeds op dezelfde locatie en op dezelfde manier terug ingeladen, gestapeld of klaargezet worden zoals aangeleverd, zodat het door het gemeentepersoneel gemakkelijk kan opgeladen worden.

Bij niet-reiniging of indien de materialen niet werden klaargezet zoals aangeleverd door de gemeentelijke diensten zullen de kosten worden verhaald op de gebruiker. Indien de kosten niet worden vergoed kan een volgende aanvraag geweigerd worden.

#### Artikel 1.5.10

Het gemeentebestuur kan, zowel bij het leveren als bij het ophalen van de materialen, de aanwezigheid en/of hulp van één of meer personen eisen.

## **TITEL II – Ter beschikking stellen aan particulieren**

### **Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied en definities**

#### Artikel 2.1.1

In deze titel wordt verstaan onder:

- Gebruiker: de particulier die gebruik maakt van de materialen die door de gemeente ter beschikking worden gesteld.
- Particulier: elke inwoner die officieel woonachtig is in de gemeente Laakdal en een signalatievergunning aanvraagt op het grondgebied van de gemeente Laakdal.
- Materiaal/materialen: de lijst van de ter beschikking gestelde materialen die wordt goedgekeurd door de gemeenteraad en specifiek bestemd voor particulieren die hiervoor een signalatievergunning bekwamen.
- Leverbon: document dat dienst doet als overeenkomst met vermelding van de gegevens van de gebruiker, de materialen die ter beschikking gesteld worden en de gevraagde retributie.

#### Artikel 2.1.2.

De gemeente stelt materialen ter beschikking aan particulieren die inwoner zijn van de gemeente Laakdal en waaraan een signalatievergunning werd toegekend op het grondgebied van Laakdal.

### **Hoofdstuk 2: Aanvraagmodaliteiten en overdracht materialen**

#### Artikel 2.2.1

De materialen met betrekking tot de signalatievergunning worden door de gemeente geplaatst en opgehaald en kunnen maximaal 2 weken ontleend worden.

#### Artikel 2.2.2

Er zijn twee soorten aanvragen:

- Normale aanvragen zijn deze die minimaal 3 weken voor de inname van het openbaar domein worden ingediend.
- Laattijdige aanvragen zijn aanvragen die korter dan 3 weken voor de inname van het openbaar domein zijn ingediend. Zij kunnen enkel vergund worden, indien ze beantwoorden aan de wettelijke termijnen en/of richtlijnen van de wegbeheerder (KB 4-4-2003 (betreffende de regels voor het gebruik van de openbare weg) en KB 3-12-2005 (betreffende inkomenscompensatievergoeding) en in de mate van beschikbaarheid van de materialen.

### **Hoofdstuk 3: Retributie en gebruikersvoorwaarden**

#### Artikel 2.3.1

De lijst van de ter beschikking gestelde materialen wordt goedgekeurd door de gemeenteraad. De tarieven van de retributies op de terbeschikkingstelling worden vastgesteld door het College van

Burgemeester en Schepenen en kunnen worden geraadpleegd in het retributiereglement op het ter beschikking stellen van gemeentelijke materialen.

#### Artikel 2.3.2

De materialen kunnen niet ter beschikking gesteld worden zonder signalisatievergunning.

### **Hoofdstuk 4: Aansprakelijkheden en verplichtingen**

#### Artikel 2.4.1

De gebruiker is vanaf het ogenblik van levering door de gemeente tot en met het ogenblik van ophaling verantwoordelijk voor het materiaal.

#### Artikel 2.4.2

Het materiaal dat tijdens de duur van de signalisatievergunning op de openbare weg wordt geplaatst, moet door de gebruiker bij de aanvang van de werken geplaatst worden conform het signalisatieplan van de dienst mobiliteit en onmiddellijk na beëindiging van de werken worden verwijderd.

#### Artikel 2.4.3

De gebruiker beheert en gebruikt de materialen als een goed huisvader en is verantwoordelijk voor beschadiging, verlies of diefstal, evenals voor schade toegebracht aan derden. Beschadiging, verlies of diefstal van de gemeentelijke materialen tijdens de periode waarin de materialen worden ontleend door de gebruiker moeten schriftelijk worden gemeld aan de magazijnier via [magazijn@laakdal.be](mailto:magazijn@laakdal.be).

#### Artikel 2.4.3

De gebruiker verplicht zich ertoe, in voorkomend geval, alle kosten voor reparatie of vervanging ten gevolge van beschadiging, verlies of diefstal van het gemeentelijk materiaal aan het gemeentebestuur te vergoeden.

#### Artikel 2.4.4

Het is de gebruiker onder geen enkele voorwaarde toegelaten de ter beschikking gestelde materialen verder ter beschikking te stellen aan derden of te verkopen.

### **TITEL III: Slotbepalingen en Overgangsmatregel**

#### **Hoofdstuk 1: Slotbepalingen**

#### Artikel 3.1.1

De gebruiker zal steeds toegang geven aan de verantwoordelijken van de gemeente ter controle op het ter beschikking gestelde materiaal.

#### Artikel 3.1.2

Indien de gemeente materiaal moet lenen bij andere gemeenten, is dit materiaal te verkrijgen volgens het reglement van deze gemeente. Indien deze reglementering strenger is, zullen de bepalingen van dit reglement moeten nageleefd worden.

#### Artikel 3.1.3

Door het in ontvangst nemen van de gemeentelijke materialen, aanvaardt de gebruiker de bepalingen van dit reglement. Bij overtreding van dit reglement, kan een volgende aanvraag van de betrokken gebruiker tot gebruik van gemeentelijke materialen geweigerd worden.

#### Artikel 3.1.4

Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen en andere schadelijke gevolgen ten opzichte van derden, die voortvloeien uit het gebruik van de ter beschikking gestelde materialen door de gebruiker.

#### Artikel 3.1.5

Het College van Burgemeester en Schepenen wordt gedelegeerd om zich uit te spreken over zaken die niet zijn vermeld in dit reglement.