

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD ZITTING VAN 23 DECEMBER 2025

Aanwezig	Veerle Dero, Voorzitter-waarnemend Kris Poelaert, Burgemeester Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Vanessa Van Hende, Rudy Thiebaut, Linda De Schutter, Filip Durant, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Philippe De Cock, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens, Raadslid Kristof Andries, Algemeen directeur
Verontschuldigd	Melissa Van Eesbeek, Voorzitter Quinten Bonet, Laura Monseu, Raadslid
Afwezig	/

UITLEEN- EN RETRIBUTIEREGLEMENT GEMEENTELIJKE MATERIALEN (UITLEENDIENST HERNE)

Aanleiding en doel

Naar aanleiding van de fusie dient het reglement voor de uitleen van gemeentelijke materialen aangepast te worden voor Pajottegem.

Voorlopig worden de door de gebruikers gekende voorwaarden en modaliteiten overgenomen per vroegere deelgemeente.

Dit retributiereglement zal in de loop van 2026 herzien worden samen met de implementatie van het nieuwe reservatiesysteem.

Juridische bepalingen

Artikel 41, 162 en 173 van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994

Artikel 40, §3, en 41, tweede lid, 14°, van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

Het gemeenteraadsbesluit van 24 februari 2016 van Herne over de goedkeuring reglement gemeentelijke uitleendienst

Motivering

Het is noodzakelijk de uitleen van gemeentelijke materialen te koppelen aan voorwaarden.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt het uitleen- en retributiereglement voor de uitleen van gemeentelijke materialen voor uitleendienst Herne als volgt goed:

ARTIKEL 1. ALGEMEEN

Het lokaal bestuur Pajottegem wil de werking van Pajottegemse verenigingen, organisaties en instellingen ondersteunen door het uitlenen van bepaalde materialen via de gemeentelijke uitleendienst. De voorwaarden voor de ter beschikking stelling worden in dit reglement beschreven.

De dienst Evenementen, uitleen en reservaties, gevestigd in het Vrijetijds huis, Patriotsesteenweg 8A, 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 te allen tijde aangevuld of gewijzigd worden na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen. Het advies van de adviesplatformen jeugd-, cultuur- en/of sport zal steeds gevraagd worden bij wijziging van dit reglement.

ARTIKEL 2. DOELGROEPEN

Het gebruik van materialen uit de gemeentelijke uitleendienst is niet toegestaan voor particulieren en beperkt zich tot:

- erkende Pajottegemse verenigingen (sport, cultuur, jeugd, ontwikkelingssamenwerking,...)
- alle administratieve diensten van het lokaal bestuur Pajottegem
- alle erkende adviesplatformen van Pajottegem
- alle onderwijsinstellingen, gevestigd in Pajottegem, en de bijhorende school- en/of ouderraden
- politiezone Pajottenland
- andere lokale besturen
- alle buurt- en dorpsfeesten
- alle sociale en welzijnsinstellingen die gelegen zijn in Pajottegem (bv. rusthuis, Zonnestraal, ...)
- activiteiten of initiatieven i.s.m. gemeente(lijk)e diensten)
- gemeentelijke politieke partijen
- 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 uitleendienst.

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 (bv. communie, babyborrel...).

ARTIKEL 3. AANVRAAGPROCEDURE

Indienen aanvraag

De aanvrager richt een schriftelijke aanvraag aan de dienst Evenementen, uitleen en reservaties (online, brief 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 ontlener
- verklaring op eer: ontlener 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 Evenementen, uitleen en reservaties meldt de ontlener of de aanvraag is goedgekeurd of niet binnen een termijn van 5 werkdagen. Eventuele verdere afspraken zullen erna worden gemaakt.

ARTIKEL 4. AFHALEN EN TERUGBRENGEN 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 Evenementen, uitleen en reservaties 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 (cf. 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 het ontleende materiaal. De gegevens (contactpersoon en telefoonnummer) zijn te krijgen bij de dienst Evenementen, uitleen en reservaties of zijn terug te vinden op het ingevulde aanvraagformulier. De regel hierbij is dat de volgende ontleners het materiaal bij de vorige ontleners gaat afhalen.
- In de bijgevoegde materiaallijst is opgenomen welk materiaal op welke plaats dient afgehaald en teruggebracht te worden.
- Indien de ontleners de materialen driemaal achtereenvolgens te laat terug brengt, wordt hem/haar voor een jaar het recht op ontlennen ontnomen.

ARTIKEL 5. HET GEBRUIK

Het gebruik van de materialen uit de uitleendienst is beperkt tot de ontleners, activiteit, periode en plaats, zoals bepaald op het aanvraagformulier.

De ontleners zorgt voor de uitgeleende materialen als een goede huisvader.

De ontleners mag in geen geval het ontleende materiaal aan derden uitleenen, noch verhuren.

ARTIKEL 6. VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE ONTLENER

De ontleners is verplicht:

- een vertegenwoordiger het lokaal bestuur 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 lokaal bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen of eventuele andere schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik van het geleende materiaal. Het lokaal bestuur is niet aansprakelijk voor ongevallen bij het vervoer en/of gebruik van de materialen.

ARTIKEL 7. AFSPRAKEN TUSSEN DIENST EVENEMENTEN, UITLEEN EN RESERVATIES EN ONTLENER

Annuleringen

Annuleringen dienen door de ontlener minstens 5 werkdagen vóór de datum van de activiteit bekend gemaakt te worden aan de dienst Evenementen, uitleen en reservaties.

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 Evenementen, uitleen en reservaties 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.

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 teruggevorderd en wordt de ontlener en/of organisatie die hij vertegenwoordigt voor een jaar het recht op uitleen ontnomen.

Schade

Het lokaal bestuur 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 Evenementen, uitleen en reservaties 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 Evenementen, uitleen en reservaties 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 zullen bij deze eerste ontlener de kosten verhaald worden.

ARTIKEL 8.

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

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 3 - Het gemeenteraadsbesluit van 24 februari 2016 van Herne over de goedkeuring reglement gemeentelijke uitleendienst wordt opgeheven met ingang van 1 januari 2026.

Artikel 4 - Dit uitleenreglement zal in de loop van 2026 herzien worden samen met de implementatie van het nieuwe reservatiesysteem van Pajottegem.

Namens de Gemeenteraad,

Algemeen directeur

Kristof Andries

Voorzitter-waarnemend

Veerle Dero

Voor eensluidend afschrift,

Algemeen directeur

Kristof Andries

Voorzitter-waarnemend

Veerle Dero