

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD ZITTING VAN 28 APRIL 2026

Aanwezig	Melissa Van Eesbeek, Voorzitter Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, 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, Quinten Bonet, Laura Monseu, Raadslid Kristof Andries, Algemeen directeur
Verontschuldigd	Kris Poelaert, Burgemeester
Afwezig	/

GEMEENTELIJK REGLEMENT VOOR DE UITLEEN VAN MATERIALEN

Aanleiding en doel

Galmaarden, Gooik en Herne hebben elk een eigen reglement voor de uitleen van materialen. In het kader van de fusie dient een nieuw uitleenreglement opgemaakt te worden zodat de uitleen van materialen uniform, eenduidig en transparant kan verlopen in Pajottegem.

Op het college van 17 november werd de aankoop van een softwarepakket voor het online beheren van het reserveren van zalen en materialen goedgekeurd.

Om het nieuwe reservatiesysteem te kunnen configureren is het belangrijk het nieuwe uitleenreglement goed te keuren.

De materialen die volgens het nieuwe reglement niet meer uitgeleend worden, zullen niet meer ontleend kunnen worden voor activiteiten vanaf 1 september 2026.

De implementatie van het nieuwe reservatiesysteem zal in de zomer 2026 gebeuren. De exacte timing wordt nog besproken met de leverancier van het reservatiesysteem.

Reservaties voor het voorjaar 2026 worden nog via de bestaande systemen behandeld.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Het gemeenteraadsbesluit van 25 juli 2017 over de goedkeuring van het uitleenreglement gemeentelijke materialen (Galmaarden)

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 over de goedkeuring van het uitleenreglement materiaal en zalen - aanpassing (Gooik)

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

Advies

Dit voorstel van reglement werd positief geadviseerd door het MAT op 25 november 2025.

Dit voorstel van reglement werd voor advies voorgelegd aan de adviesplatformen Cultuur & Erfgoed, Jeugd, Mondiaal, Senioren en Sport tijdens een gezamenlijk toelichtingsmoment op dinsdag 24 maart 2026.

De ontvangen adviezen bevinden zich in bijlage.

Motivering

In het kader van de fusie dient een nieuw uitleenreglement opgemaakt te worden zodat de uitleen van materialen uniform, eenduidig en transparant kan verlopen in Pajottegem.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - Het gemeentelijk reglement voor de uitleen van materialen wordt als volgt goedgekeurd:

I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Aanleiding en doel

Het lokaal bestuur Pajottegem wil de werking van Pajottegemse verenigingen, organisaties en instellingen ondersteunen door het uitleenen van bepaalde materialen via de gemeentelijke uitleendienst. Het uitleenen van gemeentelijke materialen verloopt volgens de voorwaarden opgenomen in dit reglement.

Artikel 2. Materialen

Een volledige lijst van materialen en aantallen is als bijlage gekoppeld aan het uitleenreglement. Deze lijst kan te allen tijde aangevuld of gewijzigd worden na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 3. De ontleners

De bovenstaande materialen worden ter beschikking gesteld aan 2 categorieën van ontleners:

Categorie A (gratis):

- de diensten van het lokaal bestuur Pajottegem;
- de gemeentelijke adviesplatformen;
- de onderwijsinstellingen, gevestigd in Pajottegem, en de bijhorende school- en/of ouderraden;
- bloedgeversverenigingen van Pajottegem;
- externe partnerschappen waarvan de gemeente Pajottegem deel uitmaakt;
- lokale besturen van omliggende gemeenten.

Categorie B (betalend):

- de erkende verenigingen van Pajottegem;
- de Dorpsmakers van Pajottegem;
- organisatoren van buurt- en straatfeesten;
- de zorginstellingen op grondgebied Pajottegem;
- lokale afdelingen van politieke partijen;
- benefietacties mits voorlegging van een bewijs van samenwerking met een door de FOD Financiën erkende instelling.

Het materiaal wordt enkel ter beschikking gesteld voor activiteiten op het grondgebied van Pajottegem. Enkel voor omliggende lokale besturen en kampen van jeugdverenigingen kan hierop een uitzondering gemaakt worden.

Organisatoren van buurt- en straatfeesten kunnen enkel gebruik maken van de feestkarren.

Particulieren en lokale ondernemers kunnen geen gebruik maken van de gemeentelijke uitleendienst.

II. UITLEENPROCEDURE

Artikel 4. Aanvraagprocedure

- De aanvraag gebeurt via het digitaal reservatiesysteem (1 aanvraag per activiteit).
- De aanvragen worden behandeld in volgorde van ontvangst. Aanvragen van gemeentelijke diensten krijgen steeds voorrang.
- De aanvragen dienen minimum 4 weken voor de activiteit te gebeuren.
- De materialen kunnen maximum 8 maanden voor de activiteit aangevraagd en gereserveerd worden.
- De aanvrager ontvangt binnen de 14 dagen een schriftelijke/elektronische bevestiging van de aan hem toegekende materialen. De aanvraag is pas definitief na ontvangst van deze schriftelijke/elektronische bevestiging.

Artikel 5. Uitleenperiode

De uitleenperiode wordt bepaald in overleg met de dienst Evenementen, uitleen en reservaties naargelang de duur van de activiteit, met een maximum van 10 kalenderdagen. Enkel voor kampen van jeugdverenigingen kan op deze uitleenperiode een uitzondering gemaakt worden.

Na gebruik moet het ontleende materiaal teruggebracht worden ten laatste op de eerste werkdag volgend op de uitleenperiode.

De uitleendienst is bestemd voor occasionele activiteiten. Wekelijks weerkerende activiteiten kunnen geen gebruik maken van de uitleendienst.

Artikel 6. Gebruikersvergoedingen

De gebruikersvergoedingen worden vastgelegd in het retributiereglement uitleendienst. De gebruikersvergoedingen zijn ook terug te vinden in de lijst van uit te lenen materialen.

Artikel 7. Betalingswijze

De gebruikersvergoeding dient na afloop van de activiteit en na het terugbrengen van de uitgeleende materialen betaald te worden. De betaling gebeurt via het digitaal reservatiesysteem.

Artikel 8. Annuleren

Een reservatie van materiaal dient minimum 2 weken voor de datum van de activiteit via het reservatiesysteem geannuleerd te worden.

Als de annulatie van de reservatie minder dan 2 weken op voorhand gebeurt of bij niet-gebruik van gereserveerde materialen blijft de volledige gebruikersvergoeding verschuldigd, tenzij het evenement omwille van overmacht afgelast diende te worden.

Artikel 9. Vervoer en plaatsing van het materiaal

- Het materiaal wordt door de ontleners – na afspraak – tijdens de openingsuren afgehaald en teruggebracht. De ontleners zorgt voor een geschikt voertuig (+ geschikt rijbewijs), aangepaste bescherming van het materiaal en voldoende personen om het materiaal in te laden.
- De ontleners kan/moet voor de levering van bepaalde materialen beroep doen op de technische dienst van het lokaal bestuur. Hiervoor wordt een forfait aangerekend. Deze forfait is opgenomen in het retributiereglement gemeentelijke uitleendienst.
- Nadars worden gratis geleverd door de technische dienst van het lokaal bestuur maar dienen door de organisator zelf uitgezet te worden.
- Bij vervoer door de technische dienst dient de ontleners het materiaal na de activiteit klaar te zetten op de plaats waar het materiaal werd afgeleverd én op de manier waarop het werd geleverd. Er wordt geleverd tot op de stoep/oprit. Bij de levering en de afhaling van het materiaal dient altijd een vertegenwoordiger van de vereniging ter plaatse aanwezig te zijn.
- Bepaalde materialen kunnen (enkel) door de technische dienst geplaatst worden (zie materiaallijst/reservatiesysteem). De vergoeding hiervoor is opgenomen in het retributiereglement gemeentelijke uitleendienst.
- De technische dienst staat niet in voor vervoer van materiaal van de provinciale uitleendienst (PIVO).

Artikel 10. Richtlijnen bij het uitlenen van het materiaal

Het gebruik van de materialen uit de uitleendienst is beperkt tot de ontleners, activiteit, doeleinden, periode en plaats vermeld in de aanvraag.

De ontleners is geheel aansprakelijk en draagt zorg voor:

- het in goede staat houden van het materiaal;
- het op de juiste manier vervoeren en gebruiken van het materiaal;
- het reinigen van het materiaal na elk gebruik;
- het binnen de overeengekomen termijn terugbezorgen van het materiaal. Het overschrijden van de periode kan aanleiding geven tot uitsluiting van het gebruik van gemeentelijk materiaal voor een periode die bepaald wordt door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 11. Aansprakelijkheid

De ontleners is te allen tijde:

- voldoende op de hoogte van de richtlijnen over het gebruik van het materiaal (richtlijnen warmtebronnen, weersomstandigheden, ...);
- geheel aansprakelijk voor alle eventuele gebreken en alle directe en indirecte gevolgen die zich tijdens de ontleenperiode voordoen;
- verplicht een vergoeding te betalen bij verlies of onherstelbare schade ten gevolge van onjuist gebruik, slecht vervoer of verkeerde opslag:
 - 100% van het aankoopbedrag in het eerste jaar na aankoop;
 - 75% van het aankoopbedrag in het tweede jaar na aankoop;
 - 50% van het aankoopbedrag vanaf het derde jaar na aankoop.

De ontleners is vrij al dan niet een verzekering af te sluiten voor de ontleende materialen maar is duidelijk geïnformeerd dat hij verlies/schade aan de vastgestelde waarde moet vergoeden.

De ontleners verbindt er zich toe de ontleende materialen in geen geval over te dragen, uit te lenen of ter beschikking te stellen van derden.

Het niet naleven van deze bepalingen kan aanleiding geven tot uitsluiting van het gebruik van gemeentelijk materiaal voor een periode die bepaald wordt door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 12. Beschadiging, diefstal, verlies en controle

Het lokaal bestuur neemt de nodige maatregelen opdat het uitleenmateriaal geen tekortkomingen zou vertonen. Bij het afhalen/de levering gaat de ontlener de goede staat van de materialen na. Het lokaal bestuur controleert de teruggebrachte/opgehaalde materialen. Elke beschadiging, diefstal of verlies van de materialen komt ten laste van de ontlener.

Wanneer de ontlener schade vaststelt aan het ontleende materiaal vóór het eigen gebruik, dient dit onmiddellijk te worden meegedeeld aan de dienst Evenementen, uitleen en reservaties per mail met foto's in bijlage. Dit kan niet meer gemeld worden bij het terugbrengen van het materiaal.

Bij schade, diefstal of verlies tijdens de eigen activiteit moet de ontlener op de eerstvolgende werkdag na de activiteit de dienst Evenementen, uitleen en reservaties op de hoogte brengen van de aard van de problemen.

Het is de ontlener ten strengste verboden zelf herstellingen uit te voeren of te laten uitvoeren. Alle herstellingskosten worden doorgerekend aan de ontlener op basis van de herstellingsfactuur. Ook bij verlies, diefstal of onherstelbare schade worden de kosten aan vastgestelde waarde ten laste van de ontlener gelegd. Schoonmaakkosten worden gefactureerd aan kostprijs.

In geval van diefstal wordt onmiddellijk aangifte gedaan bij de politie en een dubbel van het proces-verbaal wordt zo vlug mogelijk aan het college van burgemeester en schepenen bezorgd.

Het beschrijven, beplakken, ... van het materiaal wordt aanzien als beschadiging.

Artikel 13. Overmacht

Ieder geval van overmacht waardoor de materialen geheel of gedeeltelijk niet ter beschikking kunnen worden gesteld, verbreekt de overeenkomst zoals vastgelegd in het aanvraagformulier. Er kan in dit geval geen enkele rechtsvordering, noch schadevergoeding ten gunste van de ontlener ontstaan.

III. SLOTBEPALINGEN

Artikel 14.

Het lokaal bestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor ongevallen of eventuele schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik of het vervoer van het ontleende materiaal.

Artikel 15.

Door het ontlenen van de gemeentelijke materialen verklaart de ontlener de bepalingen van dit reglement te aanvaarden en strikt na te leven.

Artikel 16. Controle

Een vertegenwoordiger van het lokaal bestuur kan te allen tijde controle uitoefenen op het gebruik en de beveiliging van het ontleende materiaal. De organisator verleent vrije toegang tot de activiteit waarvoor het materiaal gebruikt wordt om de controle uit te voeren.

Artikel 17.

Het college van burgemeester en schepenen beslist in alle niet-voorzien gevallen en bij betwisting, telkens na advies van de bevoegde diensten.

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 mei 2026 voor activiteiten vanaf 1 september 2026 en heft de volgende reglementen op vanaf 1 september 2026:

- Het gemeenteraadsbesluit van 25 juli 2017 over de goedkeuring van het uitleenreglement gemeentelijke materialen (Galmaarden)
- Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 over de goedkeuring van het uitleenreglement materiaal en zalen - aanpassing (Gooik)
- Het gemeenteraadsbesluit van 24 februari 2016 over de goedkeuring van het reglement gemeentelijke uitleendienst (Herne)

Namens de Gemeenteraad,

Algemeen directeur

Kristof Andries

Voorzitter

Melissa Van Eesbeek

Voor eensluidend afschrift,

Algemeen directeur

Kristof Andries

Voorzitter

Melissa Van Eesbeek