

Gemeentelijk uitleenreglement voor organisatoren

Datum besluit

Dit reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 6 november 2019 en gewijzigd op 9 november 2022, 6 december 2023, 4 september 2024, 5 maart 2025 en 3 december 2025.

Hoofdstuk 1– Doelgroep

Artikel 1

§1. Gemeente Olen stelt materiaal ter beschikking van organisatoren, voor zover het beschikbaar is en niet voorbehouden voor een andere ontlener. Voor de toepassing van dit reglement worden organisatoren ingedeeld in volgende categorieën:

Categorie A:	- diensten gemeente en OCMW - erkende adviesraden - gelijkgestelde organisaties: ▪ sociale huisvestingsmaatschappij LeefGoed ▪ organisaties, verenigingen en vrijwilligers die rechtstreeks voor, op vraag van en in nauwe samenwerking met gemeente Olen de bedoelde activiteit organiseren ▪ gemeentelijke vzw's
Categorie B:	- Olense scholen
Categorie C:	- erkende Olense verenigingen - lokale amateurkunstenaars - buurtcomités - oudercomités/ouderraden - initiatieven van Olenaars voor een goed doel - politieke partijen die zetelen in de gemeenteraad
Categorie D:	- parochiale verenigingen
Categorie E:	- niet-erkende Olense verenigingen
Categorie F:	- Olense particulieren en bedrijven
Categorie G:	- niet-Olense verenigingen
Categorie H:	- niet-Olense particulieren en bedrijven

§2. Particulieren, verenigingen en bedrijven, woonachtig of gelegen in het gebied Roerdompstraat, Mosselgoren, Langstraat, Grensstraat, Oude-Brugweg worden gelijkgesteld met particulieren, verenigingen en bedrijven op het grondgebied van de gemeente Olen.

§3. Lokale kunstenaars en amateurkunstverenigingen uit de Neteland-gemeenten worden voor het uitleenen van materiaal dat specifiek bedoeld is voor het organiseren van tentoonstellingen

gelijkgesteld met de lokale amateurkunstenaars en erkende verenigingen (categorie C)

§4. Een goed doel betreft een instelling die voldoet aan de voorwaarden om ook in aanmerking te komen voor een belastingvermindering in geval van een gift aan deze instelling.

Hoofdstuk 2– Uitleenmaterialen

Artikel 2

§1. Het uitleenmateriaal wordt volgens onderstaand schema aan de gebruikers ter beschikking gesteld:

	<i>Categorieën A, B, C en D</i>	<i>Categorieën E en F</i>	<i>Categorieën G en H</i>
<i>Feestmateriaal</i>	ja	ja	ja
<i>Kiosk</i>	ja	neen	neen
<i>Brandveilige plooitentjes</i>	ja	neen	neen
<i>Elektrisch materiaal</i>	ja	neen	neen
<i>Geluidsbegrenzer of -meter</i>	ja	ja	ja
<i>Didactisch materiaal</i>	ja	neen	neen
<i>Mobiel AED-toestel</i>	ja	neen	neen
<i>UiTPAS zuil of kaartlezer</i>	ja	ja	ja
<i>Feest Goe materiaal</i>	ja	ja	ja

§2. Het materiaal wordt enkeluitgeleend vooractiviteiten of evenementen die in de gemeente Olen plaatsvinden.

§3. De kiosk wordt enkeluitgeleend voorpubliek toegankelijke activiteiten of evenementen die zich richten op een ruimer publiek dan de eigen leden van de organisator of vereniging.

§4. Organisatoren van categorie F, G en H kunnen het feestmateriaal alleen ontlennen bij gebruik van de gemeentelijke socio-culturele infrastructuur.

Hoofdstuk 3– Aanvraagprocedure

Artikel 3

Het gebruik van het materiaal moet aangevraagd worden bij de dienst Vrije Tijd van gemeente Olen via het evenementenloket op de gemeentelijke website.

Artikel 4

§1. De aanvraag kan ten vroegste één jaar en moet uiterlijk vier weken voor de datum van het gewenst gebruik ingediend worden. . De aanvraag tot ontlending van het mobiel AED-toestel moet minstens twee weken voor de datum van het gewenst gebruik ingediend worden.

§2. De aanvragen worden in volgorde van ontvangst behandeld.

§3. Een annulatie door de gebruiker moet steeds via het evenementenloket gebeuren en ten laatste twee weken voor het evenement. Indien de annulatie later gebeurt, wordt de volledige huursom aangerekend.

Artikel 5

De gebruiker krijgt een toelating of weigering betreffende de huur van het materiaal via het evenementenloket. In geval van een goedkeuring wordt de betaal informatie meegestuurd.

Artikel 6

De ontlening van het materiaal wordt beperkt tot de afgesproken en opgegeven periode.

Hoofdstuk 4 – Tarieven en waarborgen

Artikel 7

Alle tarieven voor de ontlening van het materiaal worden door de gemeenteraad vastgelegd in een retributiereglement.

Artikel 8

Voor het gebruik van het uitleenmateriaal wordt geen waarborg gevraagd.

- De gebruikerscategorieën A tot en met D hebben een vaste waarborg bij gemeente Olen
- De gebruikerscategorieën E hebben de keuze om ofwel een vastewaarborg te betalen ofwel het gebruik van het uitleenmateriaal te koppelen aan het gebruik van gemeentelijke infrastructuur
- De gebruikerscategorieën F, G en H kunnen het materiaal alleen ontlenen bij gebruik van gemeentelijke infrastructuur. De waarborg die hiervoor is ingesteld, dekt ook het gebruik van het uitleenmateriaal

Artikel 9

De ontlening van het materiaal is slechts definitief na storting van het verschuldigde bedrag. Ten laatste drie weken voor de activiteit waarvoor het materiaal geleend wordt, moeten de retributie en de waarborg betaald zijn.

Hoofdstuk 5 – Levering en ophaling van de materialen

Afdeling 1 – Overzicht en algemene bepalingen

Artikel 10

De overdracht van de uitleenmaterialen gebeurt als volgt:

	<i>Leveren en ophalen</i>	<i>Afhalen en terugbrengen</i>
<i>Feestmateriaal</i>	ja	neen
<i>Kiosk</i>	ja	neen
<i>Projectiescherm</i>	Ja	neen
<i>Brandveilige plooi tentjes</i>	neen	ja
<i>Elektrisch materiaal</i>	neen	ja
<i>Geluidsbegrenzer of -meter</i>	neen	ja
<i>Didactisch materiaal</i>	Neen*	ja
<i>Mobiel AED-toestel</i>	neen	ja
<i>UiTPAS zuil of kaartlezer</i>	neen	ja
<i>Feest Goe materiaal</i>	neen	ja

Afdeling 2 – Leveren en ophalen

Artikel 11

§1. Het feestmateriaal en de kiosk wordt geleverd en opgehaald door het team Technische Dienstverlening van gemeente Olen volgens de planning van Technische Dienstverlening en uiterlijk op de gevraagde datum. Het materiaal wordt enkel geleverd op een locatie die hiertoe voldoende toegankelijk is en de nodige ruimte biedt. Technische Dienstverlening maakt deze inschatting.

§2. Technische Dienstverlening staat niet in voor het opzetten van feestmateriaal.

§3. De kiosk wordt opgezet door Technische Dienstverlening. De kiosk wordt in principe niet op de openbare weg opgesteld, tenzij deze vraag uitdrukkelijk gemotiveerd wordt.

§4. De opstelling van de kiosk gebeurt op basis van ofwel een duidelijk inrichtingsplan dat tijdig bij de aanvraag van het evenement werd aangeleverd ofwel volgens de richtlijnen van iemand van de organisatie die bij de opstelling aanwezig is.

Artikel 12

Wanneer Technische Dienstverlening door overmacht niet in de mogelijkheid is het ontleende materiaal op de voorziene datum ter beschikking te stellen, kan hiervoor geen schadevergoeding gevraagd worden. In de mate van het mogelijke zal de gebruiker hiervan op de hoogte gebracht worden.

Afdeling 3 – Ophalen en terugbrengen

Artikel 13

§1. De brandveilige plooitentjes en het elektrisch materiaal moeten op afspraak door de ontleners op eigen kosten opgehaald worden en de eerste werkdag na de activiteit teruggebracht worden bij Technische Dienstverlening, behoudens andere afspraken met deze dienst.

§2. De geluidsbegrenzer of -meter, het didactisch materiaal (uitgezonderd de projectieschermen), het mobiel AED-toestel, het UiTPAS materiaal en het Feest Goe materiaal moeten tijdens de openingsuren door de ontleners op eigen kosten opgehaald worden en de eerste werkdag na de activiteit teruggebracht worden bij de dienst Vrije Tijd, behoudens andere afspraken met deze dienst.

Artikel 14

De ontleners ondertekent het uitleenformulier en verklaart daarmee het materiaal in goede staat te hebben ontvangen.

Artikel 15

De materialen moet teruggebracht worden in dezelfde verpakking waarin het materiaal is meegenomen. Bij het terugbrengen zal het materiaal samen met de persoon die het terugbrengt gecontroleerd worden.

Artikel 16

§1. Indien het materiaal niet wordt afgehaald, wordt er een administratieve kost ingehouden van de waarborg. Deze kost wordt door de gemeenteraad vastgelegd in een retributiereglement.

§2. Indien de afgesproken periode van terugbrenging wordt overschreden, moet een bijzondere vergoeding per dag betaald worden. Deze vergoeding wordt door de gemeenteraad vastgelegd in een retributiereglement.

Hoofdstuk 6 – Gebruiksvoorwaarden en aansprakelijkheid

Artikel 17

§1. De persoon die het materiaal reserveert, is verantwoordelijk voor het ontleende materiaal.

§2. Alle schriftelijke en/of mondeling verstrekte richtlijnen aangaande het gebruik moeten strikt nageleefd worden. Het bedienen van het materiaal gebeurt bij voorkeur door een persoon die op de hoogte is van de werking van het toestel.

§3. De elektrische materialen worden geleverd met een handleiding. De ontlener zorgt zelf voor de aansluiting van de elektrische materialen.

Artikel 18

§1. Wanneer de kiosk opgesteld staat is het noodzakelijk om rekening te houden met de weersomstandigheden:

- Windbelasting: De door het KMI voorspeeldewindsnelheden zijn richtinggevend om te bepalen of de kiosk al dan niet kan worden opgesteld. De kiosk kan opgesteld worden bij volgende toegestane windsnelheden:
 - Kiosk met rug- en zijzeilen: max. 72 km/uur
 - Kiosk zonder zeilen: max. 110 km/uurBij een grotere windkracht is het niet toegestaan de kiosk op te stellen en dient de kiosk dicht geplooid te worden. Dit gebeurt door Technische Dienstverlening.
- Neerslag: Bij winterse neerslag kan er sneeuw op de overkapping van de kiosk blijven liggen. Aangezien dit tot overbelasting zou kunnen leiden is het noodzakelijk deze steeds van het dekzeil te verwijderen. Het tijdig verwijderen van sneeuw is de verantwoordelijkheid van en dient uitgevoerd te worden door de organisator.

§2. Wanneer Technische Dienstverlening van mening is dat de weersomstandigheden niet geschikt zijn of gaan zijn om de kiosk te gebruiken, zijn zij gemachtigd om de kiosk terug dicht te plooiën. Technische Dienstverlening beschikt over een anemometer om de windsnelheid te meten.

§3. Indien Technische Dienstverlening onvoldoende doorgang krijgt van de organisator of een vorm van belemmering ervaart vooraf of tijdens de taak om de kiosk dicht te plooiën en hierdoor de kiosk niet tijdig dicht geplooid kan worden en met gevolg hiervan schade is aan de kiosk of aan derden, zal dit steeds verhaald worden op de organisator.

Artikel 19

De ontlener verbindt zich ertoe het ontleende materiaal ook effectief te gebruiken. De ontlener wordt met aandrang gevraagd om enkel het noodzakelijke materiaal te ontlenen. Indien herhaaldelijk misbruik zou worden vastgesteld, kan de ontlener uitgesloten worden van verdere

ontlening van het gemeentelijk feestmateriaal.

Artikel 20

De ontlener verbindt zich ertoe het ontleende materiaal in geen geval verder uit te lenen of te verhuren aan derden. De aanvrager is (mede)organisator van de activiteit waarvoor het materiaal geleend wordt. Bij twijfel kan het materiaal onmiddellijk teruggevorderd worden.

Artikel 21

De ontlener verbindt zich ertoe zorg te dragen voor het materiaal en de nodige maatregelen te treffen om het materiaal (onder andere bij het vervoer ervan) te beveiligen.

Artikel 22

§1. Het materiaal moet voor het gebruik gecontroleerd worden. Eventuele beschadigingen of tekortkomingen die de ontlener vaststelt, kunnen dan gesignaleerd worden. Klachten achteraf worden niet aanvaard.

§2. Eventuele beschadigingen of tekortkomingen tijdens of na de activiteit worden onmiddellijk gemeld aan de dienst Vrije Tijd.

Artikel 23

§1. Het beschikbaar gestelde materiaal moet na het gebruik in de staat worden terugbezorgd als deze waarin het werd afgeleverd.

§2. De ontlener is aansprakelijk voor de staat en eventuele (onherstelbare) schade of verlies van de ontleende materialen. Indien het uitleenmateriaal gereinigd, hersteld of vervangen moet worden, zullen de kosten hiervoor gefactureerd worden. Dit gebeurt conform de retributie uitvoering van werken en levering van diensten of de werkelijke vervangingswaarde. De ontlener kan geen gebruik maken van de uitleendienst zolang er een factuur open staat en onbetaald is. Zelf herstellen van het ontleende materiaal is verboden.

Artikel 24

Er mogen geen materialen of gemonteerde onderdelen worden gedemonteerd of gewijzigd van bestemming of structuur.

Artikel 25

Alle materialen dienen proper te worden ingeleverd. Indien dit niet gebeurt, worden de kosten voor het reinigen in rekening gebracht van de ontlener.

Artikel 26

Gemeente Olen kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen en/of andere schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik of misbruik van het ontleende materiaal of uit eventuele gebreken hiervan.

Hoofdstuk 7 – Slotbepalingen

Artikel 27

Alle gebruikers worden geacht dit reglement te kennen en na te leven.

Zij aanvaarden dit reglement door de ondertekening van het aanvraagformulier. Het overtreden van

de hiervoor vermelde regels kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting van het ontlener van de gemeentelijke materialen.

Artikel 28

Alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet en betwistingen worden door het college van burgemeester en schepenen behandeld.