

# Reglement Uitleendienst

## AFDELING 1. INLEIDING

Sinds 1990 stelt het gemeentebestuur via de Uitleendienst heel wat materialen ter beschikking van het lokale verenigingsleven.

Stap voor stap werd de Uitleendienst verder uitgebouwd. Op die manier beschikken we sinds een aantal jaren over een uitgebreid aanbod aan materialen. Bovendien worden al de grote materialen ook geleverd en opgehaald door de Technische Buitendienst. Ervaring leert ook dat u, als gebruiker, deze service wel apprecieert.

Uiteraard zijn er spelregels nodig om het gebruik van deze materialen in goede banen te leiden. Al deze spelregels zijn gebundeld in dit reglement. Gezien er regelmatig wel wat verandert, was dit reglement toe aan een nieuwe update.

Indien u op enig moment vragen of bedenkingen heeft, aarzel dan niet om de Uitleendienst te contacteren.

Wij wensen u alvast veel succes met al uw activiteiten!

Nathalie Creten  
Secretaris

Bart Gruyters  
Burgemeester

Mark Vanleeuw  
Schepen van Uitleendienst

## AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

Door het gemeentebestuur van Herk-de-Stad worden uitleenmaterialen ter beschikking gesteld en diensten verleend onder de voorwaarden van onderstaand reglement.

### Artikel 1. Vestingsplaatsen

- |                             |                    |                 |
|-----------------------------|--------------------|-----------------|
| 1. Gemeentelijke Werkplaats | Industrieweg 1098  | tel 013/380 306 |
| 2. De Markthallen           | Markt 2            | tel 013/359 950 |
| 3. Stadhuis                 | Pikkeleerstraat 14 | tel 013/380 310 |

Er is één centraal mailadres: [Uitleendienst@herk-de-stad.be](mailto:Uitleendienst@herk-de-stad.be).

### Artikel 2. Openingsuren

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Gemeentelijke Werkplaats: | maandag en vrijdag van 9u tot 14u   |
| 2. De Markthallen:           | maandag en donderdag van 13u00 tot 19u00<br>dinsdag en woensdag van 13u00 tot 17u00<br>vrijdag van 9u00 tot 12u00 |
| 3. Gemeentehuis:             | maandag van 14u00 tot 19u30<br>dinsdag tot vrijdag van 9u00 tot 12u00   |

### Artikel 3. Hoe reserveren?

§1.

Door het daartoe bestemde uitleenformulier – terug te vinden op [www.herk-de-stad.be](http://www.herk-de-stad.be) of op te vragen op één van de servicepunten – ingevuld terug te bezorgen. Dat kan per mail (naar: [Uitleendienst@herk-de-stad.be](mailto:Uitleendienst@herk-de-stad.be)) of door het ingevulde formulier af te geven op één van de drie servicepunten.

## §2.

De aanvraag (met een volledig ingevuld uitleenformulier) dient minstens 14 dagen voor de datum van de activiteit bij de Uitleendienst te zijn. De Uitleendienst zal zo vlug mogelijk een bevestiging geven of de gevraagde materialen beschikbaar zijn. De aanvraag ligt pas definitief vast na deze schriftelijke bevestiging van de Uitleendienst. Die bevestiging verloopt bij voorkeur per e-mail!

## §3.

De aanvragen worden behandeld in volgorde van ontvangst. De aanvragen kunnen echter niet eerder dan 6 maanden voor de datum van de activiteit definitief worden toegewezen.

## §4.

- Vraag tijdig je materiaal aan: minstens 14 dagen voor je activiteit.
- Leen nooit meer dan nodig.
- Annuleer tijdig (ten laatste drie werkdagen voorafgaand aan de dag van de activiteit) indien je het materiaal niet meer nodig hebt.
- Bij een laattijdige (of geen) annulatie wordt een boete van € 50,00 aangerekend.

## **Artikel 4. Afhalen en terugbrengen**

### § 1.

#### Grote materialen worden geleverd en opgehaald.

Grote materialen als tenten, tafels & stoelen, banksets, ... worden ALTIJD geleverd en terug opgehaald op de data en plaats zoals die door de aanvrager op het uitleenformulier zijn genoteerd. Wanneer het enkel om grote materialen gaat, worden die zonder meer afgezet. Wanneer er ook kleinere materialen zijn gevraagd, worden die mee geleverd en opgehaald op voorwaarde dat er op dat moment telkens een verantwoordelijke aanwezig is.

Het leveren en ophalen gebeurt steeds tussen 9u00 en 15u00. In de zomermaanden juli en augustus gebeurt het leveren en ophalen steeds tussen 8u00 en 13u00.

### § 2.

#### Kleine materialen zijn zelf op te halen en terug te brengen.

Indien u enkel kleine materialen wilt ontlenen zoals verlengkabels, geluidsinstallaties, TV, ... dient u die zelf op te halen en terug te brengen in de Gemeentelijke Werkplaats. Dit kan tijdens de volgende openingsuren: maandag en vrijdag van 9u00 tot 14u00. Buiten deze openingsuren kan dit enkel op afspraak. Datum en uur van afhalen en terugbrengen worden genoteerd op het uitleenformulier.

### § 3.

#### Spelregels voor het ophalen en terugbrengen.

Opgelet: onderstaande afspraken zijn zowel van toepassing wanneer de Technische Buitendienst de materialen levert en ophaalt, als wanneer de ontlener zelf in staat voor het vervoer van de materialen!

- Op tijd, anders betaal je boete.
- Al het materiaal dient proper te zijn. Indien nodig moeten materialen worden afgewassen: tafels en stoelen afwassen, deksels vuilbakken reinigen, kabels ontdoen van modder en ander vuil, ....
- De WC-wagen dient grondig gereinigd te zijn. Vergeet niet de afvoerbuis uit te spoelen. Bij nalatigheid zal hiervoor een boete van € 125,00 worden aangerekend.
- De tenten dienen door de gebruiker zelf afgebroken te worden en terug in de daarvoor bestemde zakken te worden gestoken.
- Panelen van het podium dienen geborsteld te worden en terug in de daartoe bestemde bakken geplaatst te worden.
- De materialen moeten ordelijk teruggebracht of gestapeld staan, dus in de daarvoor voorziene transportkarren en -bakken. Dat is zeker van toepassing op tafels, stoelen, banksets, gestoffeerde panelen, ....
- Lege batterijen en kapotte lampen worden apart gehouden.
- Eventuele defecten moeten worden gemeld.

## **Artikel 5. Tijdsduur**

Het gebruik van de uitleenmaterialen is beperkt tot de afgesproken periode en plaats. Materialen kunnen in principe nooit langer dan tot één werkdag na de activiteit worden ontleend. De ophaling van de materialen gebeurt uiterlijk één werkdag na de activiteit. Verlenging van de voorziene periode is mogelijk, mits motivatie en op voorwaarde dat het materiaal niet is besproken door een andere organisatie.

## **Artikel 6. Gebruikers**

Alle ontleners aanvaarden om persoonlijk verantwoording af te leggen ten aanzien van het College van Burgemeester en Schepenen over de aanwending van de uitleenmaterialen en diensten. De ontleners worden onderverdeeld in 2 categorieën:

- **hu 1:** Herkse verenigingen. Hieronder worden verstaan verenigingen die hun hoofdbestuur in Herk-de-Stad hebben en die een duidelijke werking ontplooiën in de gemeente. Verder ook de door het gemeentebestuur erkende adviesraden en de Herkse scholen en VCLB-diensten.
- **hu 2:** privé-personen van Herk-de-Stad.

## **Artikel 7. Voorrangsregeling**

De materialen en diensten zijn bij gelijktijdige aanvraag (dezelfde dag) in volgorde van voorrang ter beschikking van:

1. de gemeentelijke diensten;
2. Herkse verenigingen, scholen, VCLB en gemeentelijke adviesorganen;
3. Herkse privé-personen;
4. externe organisaties zoals een gemeentelijke dienst van een buurgemeente.

## **Artikel 8. Organisaties buiten Herk-de-Stad**

De materialen van de Uitleendienst mogen niet buiten het grondgebied van Herk-de-Stad gebruikt worden.

Uitzondering 1: Materialen (met uitzondering van tenten en geluidsmeter) die door een erkende vereniging meegenomen worden op het jaarlijks (binnenlands) zomerkamp.

Uitzondering 2: Nadarafsluitingen kunnen, mits een uitdrukkelijke toestemming door de Uitleendienst, eveneens buiten het Herks grondgebied worden gebruikt.

Uitzondering 3: Alle materialen van de Uitleendienst kunnen worden gebruikt in de buurgemeenten Nieuwerkerken, Lummen, Geetbets en Halen en in de Hasseltse deelgemeenten Stevoort en Spalbeek (niet in de rest van Hasselt) op voorwaarde dat een Herkse vereniging organisator of mede-organisator van het evenement is (en dit ook duidelijk kan aantonen).

Uitzondering 4: Materialen die gevraagd worden door een gemeentelijke dienst van de gemeenten Halen, Lummen en Nieuwerkerken waarmee Herk-de-Stad op één of andere manier een samenwerkingsovereenkomst heeft, onder voorwaarde dat het gaat om een activiteit op het grondgebied van de gemeente die de aanvraag doet.

Alle andere aanvragen om materialen te gebruiken buiten het grondgebied van Herk-de-Stad worden automatisch geweigerd.

## **Artikel 9. Aansprakelijkheid ontleners, boetes en schadevergoeding**

§1.

De ontleners zijn volledig aansprakelijk en draagt zorg voor:

- het in goede staat houden van het materiaal,
- het op correcte wijze stockeren en eventueel vervoeren van het materiaal,

- de juiste toepassing bij het gebruik van het materiaal: de gebruiksaanwijzingen moeten strikt gevolgd worden,
- het proper maken van gebruikte materialen,
- het materiaal in ordelijke staat terug bij elkaar te zetten; in de daarvoor voorziene zakken en/of transportkarren.

#### §2.

Indien de levering van de materialen op afspraak niet kan doorgaan op het afgesproken tijdstip, doordat er geen verantwoordelijke aanwezig is, wordt er een boete van € 50,00 aangerekend. Tegelijk wordt er een nieuwe afspraak gemaakt. Voor elke afspraak die niet wordt nagekomen wordt een boete van € 50,00 aangerekend.

#### §3.

Voor geleverde materialen die niet op de afgesproken datum door de Technische Buitendienst kunnen worden opgehaald, doordat er ofwel geen verantwoordelijke aanwezig is of doordat de materialen niet of onvolledig zijn ingepakt of bij elkaar gezet, wordt eveneens een boete van € 50,00 aangerekend.

#### §4.

Bij een laattijdige of geen annulatie wordt eveneens een boete van € 50,00 aangerekend.

#### §5.

Voor schade aan materialen wordt een schadevergoeding aangerekend die gelijk is aan de herstellingskosten en/of de aankoop van nieuw materiaal.

### **Artikel 10. Betaling**

Het niet betalen van een boete en/of schadevergoeding sluit automatisch verdere uitleningen uit.

### **Artikel 11. Controle**

De Uitleendienst zorgt ervoor dat de uitleenmaterialen geen tekortkomingen vertonen. Bij het leveren of eventueel het afhalen gaat de ontlener de goede staat van de materialen na. Indien er door de ontlener tekortkomingen en/of schade wordt vastgesteld, wordt dit onmiddellijk gemeld aan de Uitleendienst.

De Uitleendienst controleert de teruggebrachte materialen. Indien er bij deze controle tekortkomingen en/of schade wordt vastgesteld en de ontlener heeft hiervan geen melding gemaakt bij de levering of afhaling, dan wordt de ontlener verantwoordelijk geacht voor deze tekortkomingen en/of schade. Er zal een schadevergoeding worden aangerekend conform "Artikel 9".

### **Artikel 12. Afspraken voor de ontlener**

De ontlener is eraan gehouden:

- een vertegenwoordiger van de Uitleendienst ter controle toegang te verlenen tot de activiteit waarvoor het materiaal gebruikt wordt;
- de afgesproken data voor het leveren en ophalen van de materialen te respecteren;
- het tijdig betalen van facturen;
- de uitgeleende materialen in geen enkel geval verder uit te lenen en/of te verhuren aan derden.

De verschuldigde is eraan gehouden:

- het vereffenen van boetes en schadevergoedingen indien deze verschuldigd zijn;
- reparatiekosten die het gevolg zijn van slijtage worden door het gemeentebestuur gedragen;
- geen herstellingen aan apparaten of materialen te verrichten op eigen initiatief.

### **Artikel 13.     Aansprakelijkheid**

Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen bij het vervoeren en/of gebruiken van de materialen door de ontlener.

### **Artikel 14.     Kampvervoer voor Herkse jeugdverenigingen**

#### §1

Het vervoer is niet beperkt tot het binnenland, met dien verstande dat de heen- en terugreis op één dag moet kunnen uitgevoerd worden.

#### §2.

De vereniging draagt zelf de verantwoordelijkheid bij eventuele schade aan materialen tijdens het vervoer.

#### §3.

Elke jeugdvereniging kan gratis beschikken over maximum vijf ritten (heen- en terugreis betreft één rit) over een gecumuleerd totaal van duizend effectief verreden kilometers.

#### §4.

Jeugdverenigingen kunnen beroep doen op het gemeentebestuur om het vervoer van en naar de kampplaats per container te verzorgen. De jeugdvereniging die hierin geïnteresseerd is, dient zelf een container te huren en daarbij uiteraard oog te hebben voor de technische bepalingen en afmetingen toegespitst op de vrachtwagen voor containervervoer waarover het gemeentebestuur beschikt.

De gemeentelijke diensten kunnen in staan voor het vervoer:

- naar de jeugdlokalen van de betrokken vereniging;
- van de jeugdlokalen van de betrokken vereniging naar de kampplaats (vol – begin kamp);
- desgevallend eventueel van de kampplaats naar de verhuurfirma (leeg – begin kamp);
- desgevallend eventueel van de verhuurfirma naar de kampplaats (leeg – eind kamp);
- van de kampplaats naar de jeugdlokalen van de betrokken vereniging (vol – einde kamp);
- van de jeugdlokalen van de betrokken vereniging naar de verhuurfirma.

#### §5.

Het strekt tot aanbeveling bij het selecteren en afhuren van de kampplaats een standplaats voor de container te bedingen; dit zorgt voor een aanzienlijke vereenvoudiging bij het vervoer. Uiteraard mag elke erkende jeugdvereniging – bij wijze van alternatief – ook gebruik maken van het niet containergebonden vrachtvervoer. De combinatie van beide is strikt afhankelijk van de beschikbaarheid van de vrachtwagens in functie van de dienstonoedwendigheden, en derhalve geenszins afdwingbaar en onverminderd conform de hierboven bepaalde voorwaarden.

#### §6.

De chauffeur van de gemeente dient steeds vergezeld te zijn door een lid van de vereniging.

#### §7.

De vereniging dient te zorgen voor personeel voor het laden en lossen.

### **Artikel 15.     Vervoer voor Herkse verenigingen**

#### §1.

Iedere Herkse vereniging kan éénmaal per kalenderjaar, voor één activiteit, een beroep doen op de Uitleendienst voor het vervoer van materialen met een maximum van in totaal 80 km (= heen- & terugritten samen).

#### §2.

De vereniging doet hiervoor een schriftelijke aanvraag (e-mail kan) **minstens 30 dagen** voorafgaand aan de vervoersdatum. De gevraagde datum moet passen binnen de gemeentelijke planning en is pas definitief na een schriftelijke bevestiging door de Uitleendienst.

§3.

De vereniging of adviesraad draagt zelf de verantwoordelijkheid bij eventuele schade aan materialen tijdens het vervoer.

§4.

De dag en het uur worden afgesproken in overleg tussen de Uitleendienst en de aanvrager, op basis van een gedetailleerde beschrijving van het gevraagde materiaal en de gevraagde plaats.

§5.

De gebruiker dient te zorgen voor personeel bij het afleveren en terug ophalen van de materialen.

§6.

De gebruiker dient aanwezig te zijn bij de dienstverlening door het gemeentepersoneel.

§7.

Er wordt een forfaitaire vergoeding gevraagd van € 25,00.

#### **Artikel 16. Betwistingen**

Alle gevallen van betwisting worden behandeld door het college van burgemeester en schepenen. Eventuele bezwaren die steunen op de toepassing van dit reglement moeten schriftelijk gericht worden aan het college van burgemeester en schepenen, uiterlijk 8 dagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan.

Over niet voorziene gevallen in dit reglement beslist het college van burgemeester en schepenen, op advies van de Uitleendienst.

#### **Artikel 17. Misbruiken**

Misbruiken in verband met de toepassing van dit reglement kunnen gesanctioneerd worden door het college van burgemeester en schepenen.

#### **Artikel 18. Slotbepaling**

Door het lenen van materialen of gebruik van diensten aanvaardt de ontlener of gebruiker alle bepalingen van dit reglement.

## Overzicht van de materialen en de huurprijzen

hu 1 : Herkse verenigingen, erkende adviesraden, Herkse scholen en VCLB-diensten

hu 2 : privé-personen van Herk-de-Stad

<b>1. GELUID</b>	<b>HUUR 1</b>	<b>HUUR 2</b>
1.1. GELUIDSINSTALLATIE (PA 100W) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mixer versterker; 8 kanalen</li> <li>▪ aansluiting: microfoon /cassette recorder / cd-speler</li> <li>▪ tuner</li> <li>▪ 2 boxen 150W – 4 ohm</li> <li>▪ 4 microfoons – 600 ohm</li> <li>▪ 2 opbergkoffers</li> <li>▪ microfoonstatieven</li> </ul>	€ 25	€ 100
1.2. GELUIDSMETER	€ 25	€ 100
1.3. MOBILE SOUND SYSTEM <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 boxen + kabels</li> <li>▪ 2 microfoons + kabels</li> </ul>	€ 15	€ 60
1.4. SOUND MIX BOX (versterker in box, 40W) – 2 stuks <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aansluiting: microfoon /gitaar/ hoofdtelefoon</li> <li>▪ ingebouwde cassette recorder</li> <li>▪ ingebouwde cd-speler</li> <li>▪ 1 microfoon + statief</li> </ul>	€ 7,5	€ 30
1.5. COMPACT DISC -SPELER (multi CD voor 4 cd's)	€ 2,5	€ 10
1.6. MEGAFOON (12 W) – 4 stuks	€ 1,25	€ 5
<b>2. BEELD</b>	<b>HUUR 1</b>	<b>HUUR 2</b>
2.1. DVD-SPELER	€ 5	€ 20
2.2. DRAAGBARE KLEURENTELEVISIE – 2 STUKS	€ 3,75	€ 15
2.3. PROJECTIESCHERM (150 x 150 cm)	€ 0,5	€ 2
2.4. OVERHEADPROJECTOR – 2 stuks	€ 2,5	€ 10
2.5. FLIPCHART (afwisbaar schrijfbord) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ met papier-flaps leverbaar</li> <li>▪ op statief</li> </ul>	€ 1,25	€ 5
<b>3. LICHT</b>	<b>HUUR 1</b>	<b>HUUR 2</b>
3.1. HALOGEENSTRALERS (500W) – 6 stuks	€ 1,25	€ 5
3.2. TL-LAMPEN – 9 stuks <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1,25 m lang</li> </ul>	€ 0,5	€ 2
<b>4. VERLENGKABELS</b>	<b>HUUR 1</b>	<b>HUUR 2</b>
4.1. 63 meter op rol – 1 stuk	€ 0,75	€ 2,5
4.2. 50 meter op rol – 1 stuk	€ 0,75	€ 2,5
4.3. 40 meter op rol – 7 stuks	€ 0,75	€ 2,5
4.4. 30 meter op rol – 1 stuk	€ 0,75	€ 2,5
4.5. 25 meter op rol – 10 stuks	€ 0,75	€ 2,5
4.6. 8 meter op rol – 8 stuks	€ 0,75	€ 2,5
4.7. 5 meter met 2 fasen-stekker (32A)	€ 0,25	€ 1
4.8. 2,5 meter met 2 fasen-stekker (32A)	€ 0,25	€ 1

4.9. 2,5 meter – 2 stuks	€ 0,25	€ 1
4.10. verdeeldoos 4 ingangen 1,5 meter kabel – 8 stuks	€ 0,15	€ 0,5
4.11. verdeeldoos 3 ingangen 1,5 meter kabel – 8 stuks	€ 0,15	€ 0,5
4.12. verdeeldoos 3 ingangen 3 meter kabel – 8 stuks	€ 0,25	€ 1
4.13. verdeeldoos 4 ingangen 3 meter kabel – 8 stuks	€ 0,25	€ 1
4.14. aansluitkabels verdeelkast – 2 stuks	€ 0,25	€ 1
<b>5. VERDEELKASTEN</b>	<b>HUUR 1</b>	<b>HUUR 2</b>
5.1. verdeelkast <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 6 uitgangen 3 fasen / 6 uitgangen 220V</li> <li>▪ met aardingspin</li> </ul>	€ 12,5	€ 50
5.2. verlengkabels voor verdeelkast <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 x 50 m (63A) – koppelbaar</li> </ul>	€ 12,5	€ 50
<b>6. GESTOFFEERDE PANELEN</b>	<b>HUUR 1</b>	<b>HUUR 2</b>
2 m hoog x 0,8 m breed; op houten voetjes – 85 stuks	€ 0,15	€ 0,50
<b>7. BUITENMATERIALEN</b>	<b>HUUR 1</b>	<b>HUUR 2</b>
7.1. NADARAFSLUITING – 150 stuks (= 375m) 1,10 m hoog x 2,50 m lang	€ 0,15	€ 0,5
7.2. WC-WAGEN – 2 stuks <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ met waterslang en afvoerbuis</li> <li>▪ 4 koppelstukken en sleutel</li> </ul>	€ 20	€ 75
7.3. VLAGGENMASTEN – 10 stuks	€ 0,25	€ 1
7.4. STANDENTENTEN – 5 stuks <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 m breed x 3 m lang</li> <li>▪ dekzeil</li> <li>▪ aansluitbaar</li> </ul>	€ 7,5	€ 30
7.5. TIPTENTEN – 9 stuks <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 m breed x 5 m lang</li> <li>▪ 4 regengoten beschikbaar</li> <li>▪ aansluitbaar</li> </ul>	€ 30	€ 120
7.6. PODIUM <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per 11 panelen (op een kar)</li> <li>▪ totaal 22 panelen van 1 m x 2 m (= 44 m<sup>2</sup>)</li> <li>▪ per paneel verstelbaar op 0,60 m tot 1 m hoogte</li> <li>▪ leuning en trap op aanvraag</li> </ul>	€ 22,5	€ 90
7.7. HOUTEN VLOER – 20 stuks <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2,5 m lang x 0,95 m breed = 50 m<sup>2</sup></li> </ul>	€ 10	€ 40
7.8. VUILBAKKEN – 8 stuks <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vuilzakhouders met deksel</li> </ul>	€ 0,25	€ 1
<b>8. TAFELS &amp; STOELLEN</b>	<b>HUUR 1</b>	<b>HUUR 2</b>
8.1. STOELLEN – 75 stuks <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per 25 stoelen in een transportkar</li> </ul>	€ 6,25	€ 25
8.2. TAFELS – 16 stuks <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per transportkar met 9 tafels / transportkar met 7 tafels</li> <li>▪ 0,80 m breed x 1,20 m lang</li> </ul>	€ 8	€ 32
8.3. BANKSETS <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per 10 stuks in een transportkar</li> <li>▪ 1 stuk = 1 tafel + 2 banken (= ca. 10 personen)</li> </ul>	€ 25	€ 100
8.4. STATAFELS – 9 stuks	€ 5	€ 20



- |                                   |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
| ▪ per 5 stuks in een transportkar |  |  |
|-----------------------------------|--|--|

Reglement goedgekeurd door gemeenteraad 2013-05-013