

**Artikel 1: Basis reglement**

§1 Het gemeentebestuur van Putte stelt materiaal ter beschikking aan het plaatselijk verenigingsleven, de gemeentelijke adviesraden, OCMW, straat-, buurt- of wijkfeesten, Putse inwoners, Putse scholen en haar eigen gemeentelijke diensten en AGB.

§2 De huurder van de polyvalente zaal die buiten het materiaal van de zaal zelf, extra materiaal dient te lenen van de uitleendienst dient dit te doen via de verantwoordelijke van het AGB. De uiteindelijke aanvraag tot uitlening gebeurt dus steeds door iemand van het AGB.

§3 De materialen die uitgeleend worden, binnen de uitleendienst, staan omschreven in bijlage A. Bij bepaalde materialen hoort een handleiding en/of paklijst (met aantallen per pakket) daar deze specifiek opgesteld of vervoerd dienen te worden.

§4 Eventuele wijzigingen aan de materialenlijst, omschreven in bijlage A wordt gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen.

**Artikel 2: Duur en gebruik**

§1 De ontlening wordt beperkt tot maximaal één werkdag of weekend.

§2 Materiaal wordt enkel uitgeleend op Puts grondgebied, uitgezonderd materiaal bij uitstappen en kampen van Putse verenigingen of de gemeentelijke diensten.

**Artikel 3: Uitleendienst**

§1 De uitleendienst is gevestigd in het gemeentelijk magazijn van de technische dienst, Mechelbaan 604 te 2580 Putte en de aanvrager dient zich aan te melden op het bureel in het magazijn.

§2 De uitleendienst houdt een kalender bij van de gebruiksaanvragen en gebruikstoelatingen.

**Artikel 4: Aanvraag ontlening**

§1 De aanvragen tot ontlening gebeuren elektronisch via de website [www.putte.be](http://www.putte.be) via de webshop (tabblad verhuur). Voor hulp bij de aanvraag of indien geen toegang tot internet kan men steeds telefonisch contact opnemen met de uitleendienst.

§2 De aanvragen tot ontlening moeten minstens 10 dagen voor de eigenlijke ontlening toekomen bij de uitleendienst. Aanvragen van verenigingen/particulieren worden maximaal 6 maanden voor de activiteit geregistreerd. Bij het behandelen van de aanvraag wordt prioriteit verleend via volgende rangorde :

1. Gemeentedienst en AGB en OCMW en adviesraden
2. Erkende Putse verenigingen en buurtcomités en scholen
3. Putse particulieren en niet erkende Putse verenigingen.

Bevestiging van een “aanvraag” gebeurt via mail. Vervolgens wordt rekening gehouden met de aanvraagdatum en uur van aanvraag. Rekening houdend met de rangorde van de prioriteit zal uiterlijk 8 weken voor het evenement een bevestiging van de goedgekeurde materialen gemaild worden.

§3 Indien de uitleendienst het materiaal door overmacht niet op de voorziene datum ter beschikking kan stellen, kan deze hiervoor niet verantwoordelijk gesteld worden of kan er ook geen schadevergoeding worden gevraagd. De uitleendienst stelt de kandidaat-ontlener hiervan zo snel mogelijk op de hoogte.

## **Artikel 5: Afhaling materiaal**

§1 Alle door een particulier ontleend materiaal dient door hem zelf te worden afgehaald en teruggebracht op de afgesproken dag en tijdstip. Voor het laattijdig binnenbrengen van materiaal kunnen kosten worden aangerekend. Materiaal dat tijdig ontleend wordt door niet-particulieren kan door de uitleendienst worden geleverd indien dit wordt gevraagd bij de reservatie.

§2 Bij afhaling of levering van het materiaal worden er voldoende helpers voorzien door de ontlener zodat in- en uitladen vlot kan verlopen.

§3 Bij de reservering van te leveren materialen dient de ontlener ten allen tijde een telefoonnummer door te geven om plaats en tijdstip van levering te bevestigen. Wanneer materialen worden geleverd op de afgesproken dag en tijdstip dient de ontlener of een door hem afgevaardigde persoon aanwezig te zijn op het leveringsadres. Indien dit niet het geval is worden de materialen terug meegenomen naar het gemeentelijk magazijn en dient het materiaal door de ontlener zelf te worden afgehaald.

§4 De tenten mogen bij stormweer of zeer hevige windstoten niet opgesteld worden. De tenten moeten correct opgeplooid (volgens de richtlijnen van de uitleendienst) worden binnengebracht. Indien dit niet gebeurt, of de tent is niet volledig, wordt er € 50 aangerekend, onverminderd de toepassing van artikel 7.

## **Artikel 6: Verplichtingen van de ontlener**

§1 De ontlener is verantwoordelijk voor het ontleende materiaal. Dit houdt onder meer in dat hij of zij het materiaal in goede staat houdt en het op de juiste manier vervoert, bewaart, gebruikt en terugbrengt. Het materiaal dient gereinigd te zijn bij retour na het evenement.

§2 De ontlener verbindt er zich toe het ontleende materiaal in geen geval verder aan derden uit te lenen of te verhuren. De aanvrager is inwoner van Putte en gebruiker of medeorganisator van de manifestatie op Puts grondgebied waarvoor het materiaal geleend wordt. Bij twijfel kan het gemeentebestuur het materiaal onmiddellijk terugvorderen.

§3 De ontlener is verplicht een verantwoordelijke van de dienst ter controle toe te laten tot de ruimten en terreinen waar het ontleende materiaal zich op dat ogenblik bevindt. Vanzelfsprekend is de toegang tot deze ruimten voor de betrokken verantwoordelijke gratis.

## **Artikel 7: Beschadiging en diefstal**

§1 Beschadigingen, diefstallen ed. worden dadelijk gemeld aan de uitleendienst. Diefstal wordt ook onmiddellijk gemeld aan politie. De ontlener moet de beschadigde materialen terugbrengen in de staat waarin ze zich op dat moment bevinden.

§2 Het is verboden het materiaal zelf te herstellen of te laten herstellen. De herstelling zal uitgevoerd worden in opdracht van het gemeentebestuur en de kosten ervan zullen in rekening worden gebracht van de ontlener.

§3 Bij verlies of diefstal zal eveneens een rekening worden opgemaakt ten laste van de ontlener. Eventuele schadevergoedingen worden door de ontlener vereffend binnen de 30 dagen na kennisname van de te betalen som. Deze som is gebaseerd op de nieuwprijs van het verdwenen of verloren materiaal. De nieuwprijs van een artikel vindt men terug in de materiaallijst.

§4 Het materiaal dat men ontleent verkeert in prima staat en is gereinigd. Bij retour van het uitgeleende materiaal doet de verantwoordelijke van de uitleendienst een controle van het materiaal. Verborgen tekorten dient de ontlener dadelijk te melden. Zichtbare gebreken of materiaal dat niet voldoende werd gereinigd, wordt vastgelegd op foto als bewijs om eventuele discussies te vermijden.

#### **Artikel 8: Exoneratie gemeentebestuur**

Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen en eventuele andere schadelijke gevolgen die voortvloeien uit het afhalen, gebruik (al dan niet verkeerd), vervoer en/of terugbrengen van het ontleende materiaal. Het materiaal wordt ontleend in de staat waarin het zich bevindt.

#### **Artikel 9: Inbreuken en sancties**

§1 Wie materiaal ontleent, verklaart zich akkoord met bovenstaand uitleenreglement en verbindt zich ertoe het materiaal te gebruiken volgens de afspraken en/of de handleiding horende bij dit uitleenreglement.

§2 Inbreuken op dit reglement kunnen uitsluiting van ontlening voor één jaar tot gevolg hebben.

**Bijlage A Lijst uit te lenen materiaal via website**

| Omschrijving materiaal      | Maximum aantal uit te lenen        | Specifieke eigenschappen                  | Nieuwprijs materiaal |
|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|
| <u>Electro</u>              |                                    |                                           |                      |
| Diascherm                   | 2                                  |                                           | 100,00               |
| Data-videoprojector         | 1                                  | huurprijs 50€/gebruik                     | 2268,00              |
| <u>Diversen</u>             |                                    |                                           |                      |
| biertent                    | 9                                  | afm. 3.5 x 3.0m                           | 1250,00              |
| podiumtrapje                | 1                                  |                                           | 300,00               |
| podiumtrapje TAT            | 1                                  |                                           | 868,00               |
| podiumelement TAT           | 20                                 | L 2m; B 1m; H zelf in te stellen          | 982,00               |
| plastieken klapstoel        | 900                                |                                           | 12,00                |
| houten klapbank             | 140                                |                                           | 30,00                |
| Hoge receptietafel          | 52                                 |                                           | 50,00                |
| zwarte plastieken tuinstoel | 200                                |                                           | 40,00                |
| lage terrastafel rond       | 40                                 |                                           | 100,00               |
| Klaptafel 70 cm breed       | 145                                |                                           | 80,00                |
| nadarafsluiting             | 300                                |                                           | 50,00                |
| voortoog                    | 10 per voortoog 1 nadar voorzien ! |                                           | 40,00                |
| vlaggenmast                 | 10                                 |                                           | 150,00               |
| vlaggen (2m x 3m)           | 5                                  | België-Antwerpen-Europa-Vlaanderen- Putte | 100,00               |
| dansvloer                   | 1                                  | 5m x 5m                                   | 500,00               |
| ijzeren pinnen              | 1                                  |                                           | 200,00               |