

Het gemeenteraadsbesluit van 27 augustus 2026 over:

REGLEMENT UITLEENDIENST

Artikel 1 – INLEIDING

Dit reglement geldt voor alle materialen, eigendom van het lokaal bestuur Alveringem, die uitgeleend worden aan Alveringemse verenigingen en particulieren.

Het lokaal bestuur Alveringem leent dit materiaal niet uit voor commerciële activiteiten, tenzij anders vermeld.

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- **Alveringemse vereniging:** een vereniging, feitelijke vereniging of organisator van een buurtfeest die haar zetel of hoofdactiviteit heeft binnen de gemeente Alveringem, of waarvan de activiteit waarvoor het materiaal wordt aangevraagd plaatsvindt binnen de gemeente Alveringem.
- **Particulier:** een natuurlijke persoon die in eigen naam en niet als vertegenwoordiger van een vereniging of onderneming een aanvraag indient, en die woonachtig is in de gemeente Alveringem of waarvan de activiteit waarvoor het materiaal wordt aangevraagd plaatsvindt binnen de gemeente Alveringem.

Artikel 2 – CONTACTGEGEVENS UITLEENDIENST

Technische dienst

Oude Fortemstraat 17

8690 Alveringem

058 28 88 81

technischendienst@alveringem.be

www.alveringem.be/uitleendienst

Artikel 3 – RESERVATIES

Verenigingen kunnen materiaal reserveren zonder beperking in de tijd, met dien verstande dat de aanvraag ten laatste 1 maand vóór de activiteit moet worden ingediend.

Particulieren kunnen materiaal reserveren ten vroegste 1 jaar en ten laatste 1 maand vóór de activiteit.

Particulieren kunnen maximum voor een periode van één week reserveren.

Je reserveert via de gemeentelijke website.

Het college van burgemeester en schepenen of zijn aangestelde keurt de gevraagde reservatie binnen een termijn van 20 werkdagen al dan niet goed. De beslissing wordt genomen op basis van de beschikbaarheid van het aangevraagde materiaal en de voorwaarden van dit reglement.

De aanvrager wordt per mail ingelicht van de beslissing.

Bij gelijklopende aanvragen geldt als rangorde:

1. Eigen activiteiten van het lokaal bestuur;

2. Aanvragen voor Alveringemse verenigingen;
3. Aanvragen voor particulieren.

'Vaste gebruikers' krijgen voorrang op eenmalige activiteiten of activiteiten met een wisselende datum. Je bent 'vaste gebruiker' wanneer je gedurende drie opeenvolgende jaren eenzelfde activiteit hebt georganiseerd op hetzelfde moment op dezelfde plaats. Dit dient uiteraard telkens, van zodra activiteit vaststaat en de datum gekend is, aangevraagd te worden.

Er zijn twee categorieën van aanvragers:

1. Alveringemse verenigingen
2. particulieren.

Voor elke categorie ligt er een maximum hoeveelheid te ontlene materiaal vast. Het college van burgemeester en schepenen kan gemotiveerd afwijken van deze aantallen.

Materiaal	Alveringemse verenigingen	Particulieren
Nadar grijs	4 karren van 75 stuks	10 stuks
Podiumelementen	60 stuks	-
Podiumtrap	5 stuks	-
Schraagtafels	40 stuks	10 stuks*
Klaptafels	50 stuks	25 stuks*
Klapstoelen	600 stuks	100 stuks
Afvalcontainers	4 containers restafval 1.100L (zwart), 2 containers PMD 1.100L (blauw), 2 containers papier 1.100L (geel)	-
Standpijp	1 stuk**	-
Brandblusser	6 stuks	-
Tentoonstellingspanelen	20 stuks	-
Tentoonstellingssokkels	20 stuks verschillende afmetingen	-

**Particulieren mogen geen schraagtafels en klaptafels samen ontlene, het is of schraagtafels of klaptafels.*

***De standpijp is eigendom van de drinkwaterbeheerder en wordt met diens toestemming ter beschikking gesteld.*

Vóór gebruik dient de standpijp grondig gespoeld te worden.

Het via een standpijp onttrokken water is geen drinkwater.

Enkel voor buitenevenementen (ook voor commerciële activiteiten)

Materiaal	Alveringemse verenigingen	Particulieren
Nadar rood	95 stuks	-
Klapstoelen	200 stuks	100 stuks

Enkel voor binnenevenementen

Materiaal	Alveringemse verenigingen	Particulieren
Dansvloerelementen	45 stuks (2m ² per stuk)	-
Vaste kuipstoelen	100 stuks	-

Bijzondere bepalingen

- Podiumelementen mogen niet als dansvloer gebruikt worden.
- Gebruik afvalcontainers:
 - Restafval (zwarte container): afval los of in doorzichtige zakken in de container. Doorzichtige zakken zijn bijkomend te verkrijgen bij de technische dienst voor het geval gebruik gemaakt wordt van eigen vuilnisbakken.
 - PMD (blauwe container): verplicht in blauwe zakken (geen losse verpakkingen in container).
 - Papier en karton (gele container): geen papier of karton waar eten in werd bewaard (bv. pizzadoos, dit is restafval).
 - Op ieder type container hangt een fiche met de richtlijnen.

Artikel 4 – RICHTLIJNEN VOOR DE ONTLENER

- De ontlener is verantwoordelijk en aansprakelijk voor het materiaal:
 - vanaf het moment van levering tot het moment van ophaling door de technische dienst;
 - vanaf het moment van ophaling tot het moment waarop het materiaal terug is binnengebracht door de ontlener.
- De ontlener draagt zorg voor het materiaal en gebruikt het materiaal op de juiste manier.
- De ontlener maakt al het geleende materiaal grondig schoon na gebruik.
- De ontlener bergt na gebruik alles op volgens de instructies van de uitleendienst (hiervan komt een handleiding op de website).
- De ontlener is bij voorkeur aanwezig bij het leveren en ophalen van het materiaal.
- De ontlener reserveert niet meer materiaal dan hij nodig heeft.
- De ontlener voert zelf geen herstellingen uit aan materiaal van de uitleendienst zonder voorafgaand akkoord van de uitleendienst.

Artikel 5 – LEVEREN, AFHALEN, OPHALEN EN TERUGBRENGEN VAN MATERIAAL

Het leveren en ophalen gebeurt van maandag tot vrijdag tussen 9 u. en 16 u. volgens de planning van de uitleendienst.

Door de aanvrager wordt een plaats van levering opgegeven die zoveel mogelijk afgedekt en afgesloten kan worden.

De materialen worden door de technische dienst enkel geleverd, niet geplaatst.

Alle materialen moeten bij het terughalen gegroepeerd en gemakkelijk bereikbaar zijn om het opladen vlot te laten verlopen.

Leveren/afhalen en ophalen/terugbrengen gebeurt de laatste werkdag vóór en de eerste werkdag na de activiteit, tenzij anders afgesproken met de dienst.

Het materiaal wordt enkel geleverd en gebruikt binnen de gemeente Alveringem.

Het college van burgemeester en schepenen kan uitzonderingen toestaan.

Artikel 6 – CONTROLE VAN HET MATERIAAL

De ontlener controleert het materiaal bij levering/afhaling en meldt eventuele beschadigingen op dat moment aan de uitleendienst.

Wanneer een beschadiging wordt vastgesteld op het moment dat het materiaal in gebruik wordt genomen, wordt de uitleendienst onmiddellijk ingelicht. Mail een omschrijving van de schade, samen met duidelijke foto's, naar de dienst. Bij grote schade verwittig je de dienst ook telefonisch.

De uitleendienst controleert het materiaal bij ophaling of wanneer de ontlener het materiaal terug binnenbrengt.

Vastgestelde beschadigingen die niet vooraf door de ontlener zijn gemeld vallen onder de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de ontlener. Hiervoor rekenen we een vergoeding aan zoals bepaald in artikel 7 van dit reglement.

Artikel 7 – VERGOEDINGEN EN UITSLUITING

Het ontlenen van materiaal is gratis voor Alveringemse verenigingen.

Particulieren betalen per ontlening een vergoeding van € 50,00 voor niet-commerciële activiteiten en € 100,00 voor activiteiten met een commercieel karakter.

Het lokaal bestuur rekent elke ontlener bijkomende vergoedingen aan in volgende situaties:

- het materiaal is niet op de juiste manier in/op de kar geladen: een forfaitaire vergoeding van € 50,00 per kar.
- het materiaal kan niet op de afgesproken dag opgehaald worden, zonder verwittiging aan de uitleendienst: een forfaitaire vergoeding van € 50,00 per kar.
- het materiaal wordt niet op de afgesproken dag terugbezorgd, zonder voorafgaande verwittiging aan de uitleendienst: een forfaitaire vergoeding van € 50,00 per kar.
- het materiaal is niet correct schoongemaakt of vuil in/op de kar geladen: een forfaitaire vergoeding van € 50,00 per kar.
- het materiaal is beschadigd: een vergoeding gelijk aan de herstellingskost of, indien onherstelbaar, gelijk aan de aankoopprijs van nieuw materiaal.
- er ontbreekt materiaal: een vergoeding gelijk aan de aankoopprijs van nieuw materiaal.

Als de vergoeding niet wordt betaald of als de ontlener de bepalingen van het reglement niet nakomt, wordt de ontlener uitgesloten van het gebruik van de uitleendienst.

Artikel 8 – EXPOSITIES

Onder "gemeentelijke expositieruimte" wordt verstaan: de Kerk van Oeren, en elke andere ruimte die het college van burgemeester en schepenen als expositieruimte aanwijst.

In afwijking van artikel 3 en artikel 7 van dit reglement, kan de gebruiker die een expositie organiseert, kosteloos materiaal ontlenen bij het lokaal bestuur, op voorwaarde dat de aanvraag ten laatste 1 maand vóór de expositie wordt ingediend (cf. artikel 12 van het Reglement Kerk van Oeren).

Een expositie moet minimaal 2 weken duren (cf. artikel 11 van het Reglement Kerk van Oeren).

Artikel 9 – VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

De persoonsgegevens die in het kader van een aanvraag of reservatie worden verzameld (naam, adres, contactgegevens), worden door het lokaal bestuur Alveringem uitsluitend verwerkt met het oog op de behandeling van de aanvraag, de organisatie van levering en ophaling, en de opvolging van eventuele schade of vergoedingen. Deze gegevens worden verwerkt conform de toepasselijke regelgeving inzake gegevensbescherming (GDPR) en niet langer bewaard dan noodzakelijk voor deze doeleinden.

Artikel 10 – SLOTBEPALING

Het lokaal bestuur is niet aansprakelijk voor ongevallen of eventuele schade die voortvloeien uit het gebruik van de ontleende materialen.

Het schepencollege kan beslissen dat gedurende een bepaalde periode of op een bepaald tijdstip deze dienstverlening wordt geschorst omdat door dringende redenen voorrang moet gegeven worden aan gemeentelijke noodwendigheden in verband met de inrichting en de werking van de gemeentelijke diensten of de gemeentelijke taken.

Eventuele bezwaren over de toepassing van dit reglement bezorg je aangetekend aan het college van burgemeester en schepenen. Je bezwaar moet ons bereiken binnen de week na het betwiste feit.

Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd voor alle eventuele uitzonderingen, betwistingen en niet voorziene situaties in kader van dit reglement.

Artikel 11 – OPHEFFINGS- EN INWERKINGTREDINGSBEPALING

Dit reglement vervangt het reglement uitleendienst, goedgekeurd door de gemeenteraad op 22 augustus 2024.

Dit reglement treedt in werking op 28 augustus 2026.