

PROVINCIE VLAAMS-BRABANT – ARRONDISSEMENT LEUVEN – GEMEENTE KORTENBERG

UITTREKSEL UIT HET REGISTER der beraadslagingen van de GEMEENTERAAD

OPENBARE ZITTING VAN 21 JUNI 2010

AANWEZIG: Chris Taes, burgemeester-voorzitter; Erwin Willems, Ann Outtier-Vannerem, Stef Ryckmans, Paul Goeminne, Bart Nevens, schepenen; Julia De Coster, Albert Sommereyns, Luk Vanbiervliet, Francis Peeters, Bea Verstraeten, Koen Van Roey, Koenraad Flamant, Mia Vandervelde, Willy Trappeniers, Lia Vandeven, Myriam Van Tricht, Philippe Bossin, Roger Broos, Kris Vrebos, Hendrik Trappeniers, raadsleden; Paul Lebrun, secretaris.

De raad,

10. Reglement betreffende de materiële steun aan verenigingen: uitleendiensten - aanpassing

Gelet op artikel 43 van het gemeentedecreet;

Gelet op het door de gemeenteraad goedgekeurd geïntegreerde vrijetijdsbeleidsplan 2008-2013 voor de sectoren bibliotheek, cultuur, jeugd en sport waarin doelstelling 1.1 actie 2 zegt dat er een nieuw overkoepelend reglement moet komen;

Overwegend dat omwille van administratieve vereenvoudiging het betalen van een waarborg voor erkende verenigingen wordt afgeschaft;

Overwegend dat door de opstart van de Uitbalie in de bibliotheek de uitleenprocedure van het audiovisueel materiaal is gewijzigd;

Overwegend het advies van de cultuurraad;

Gelet op de stemming bij handopsteking:

- stemmen voor: Chris Taes, Erwin Willems, Ann Outtier-Vannerem, Stef Ryckmans, Paul Goeminne, Bart Nevens, Julia De Coster, Albert Sommereyns, Francis Peeters, Bea Verstraeten, Koen Van Roey, Koenraad Flamant, Willy Trappeniers, Lia Vandeven, Myriam Van Tricht, Kris Vrebos, Hendrik Trappeniers, Mia Vandervelde, Philippe Bossin, Roger Broos;

- onthoudt zich: Luk Vanbiervliet;

Besluit: met 20 stemmen voor en 1 onthouding

Hoofdstuk 1: Doel en gebruikers

Artikel 1: doel

In het kader van het gemeentelijk vrijetijdsbeleid wil het gemeentebestuur de volgende materiële ondersteuning bieden:

- uitleendienst voor didactisch en audiovisueel materiaal
- uitleendienst voor sport- en spelmateriaal
- uitleendienst voor feestmateriaal

De bedoeling van deze ondersteuning is een bijdrage te leveren aan een optimale werking van de beoogde verenigingen en diensten. De materialen mogen niet worden gebruikt voor commerciële activiteiten of voor beroepsdoeleinden.

Artikel 2: gebruikers

Het gebruik van deze uitleendienst kan door:

- a. de door de gemeente Kortenberg erkende verenigingen
- b. erkende gemeentelijke adviesraden
- c. gemeentelijke diensten
- d. het OCMW en het dienstencentrum
- e. de Kortenbergse scholen
- f. alle socio-culturele instellingen gelegen in Kortenberg (vb. kinderopvang, rusthuis)

De lener is iedere natuurlijke persoon van 18 jaar en ouder die in naam van de hierboven vermelde gebruikers materiaal komt ontlennen.

Artikel 3: materiaal

Een overzicht van het beschikbare materiaal is terug te vinden op de gemeentelijke website. Deze lijst kan te allen tijde aangevuld of gewijzigd worden.

Hoofdstuk 2: Uitleendienst didactisch en audiovisueel materiaal

Artikel 4: aanvraag

De aanvrager kan via het vrijetijdsloket navragen of het gewenste materiaal beschikbaar is. De aanvraag kan gebeuren via de website. Eventueel kan deze ook per telefoon, brief, fax of e-mail gericht aan de gemeentelijke dienst Vrijetijd (tel. 02/755 22 80, De Walsplein 30, 3070 Kortenberg, 02/755 22 81 (fax.) of vrijetijd@kortenberg.be). De aanvragen dienen maximum 6 maanden en minimum 10 werkdagen voor de activiteit te gebeuren. De volgende zaken moeten in de aanvraag vermeld worden.

- naam van vereniging of dienst
- naam en contactgegevens van de aanvrager
- voor welke activiteit
- plaats van gebruik
- gevraagde materiaal
- welke datum of periode (maximum 10 dagen)

Binnen de week na ontvangst van de aanvraag, ontvangt de aanvrager een antwoord waarin het aangevraagde materiaal al dan niet wordt bevestigd.

Artikel 5: afhalen en terugbrengen

De voorwerpen moeten door de lener worden afgehaald en teruggebracht in de Uitbalie in de bibliotheek. Bij het afhalen wordt een afhaalformulier ondertekend waarin men erkent het reglement te kennen en de materialen in goede staat te ontvangen. Het toegestane materiaal dat niet afgehaald wordt op de afgesproken datum kan door de uitleendienst verder worden uitgeleend.

Hoofdstuk 3: Uitleendienst sport- en spelmateriaal

Artikel 6: aanvraag

De aanvrager kan via het vrijetijdsloket navragen of het gewenste materiaal beschikbaar is. De aanvraag kan gebeuren via de gemeentelijke website. Eventueel kan deze ook per telefoon, brief, fax of e-mail gericht aan de gemeentelijke vrijetijdsdienst (tel. 02/755 22 80, De Walsplein 30, 3070 Kortenberg, 02/755 22 81 (fax.) of vrijetijd@kortenberg.be).

De aanvragen dienen maximum 6 maanden en minimum 10 werkdagen voor de activiteit te gebeuren. De volgende zaken moeten in de aanvraag vermeld worden:

- naam van vereniging of dienst
- naam en contactgegevens van de aanvrager
- voor welke activiteit
- plaats van gebruik
- gevraagde materiaal
- welke datum of periode (maximum 10 dagen)

Binnen de week na ontvangst van de aanvraag, ontvangt de aanvrager een antwoord waarin het aangevraagde materiaal al dan niet wordt bevestigd.

De jeugd- en sportdienst hebben voorrang om de materialen te gebruiken, anderen worden op basis van aanvraagdatum toegewezen.

Artikel 7: afhalen en terugbrengen

De lener haalt de materialen zelf af aan de uitleendienst (sporthal Kortenberg) en brengt deze ook terug binnen de vastgelegde termijn. Bij de bevestiging zal een datum en uur van afhalen en terugbrengen worden meegedeeld.

Hoofdstuk 4: Uitleendienst feestmateriaal

Artikel 8: aanvraag

De aanvrager kan via het vrijetijdsloket navragen of het gewenste materiaal beschikbaar is. De aanvraag kan gebeuren via de gemeentelijke website.

Eventueel kan deze ook per telefoon, brief, fax of e-mail gericht aan de gemeentelijke vrijetijdsdienst (tel. 02/755 22 80, De Walsplein 30, 3070 Kortenberg, 02/755 22 81 (fax.) of vrijetijd@kortenberg.be). De aanvragen dienen maximum 6 maanden en minimum 10 werkdagen voor de activiteit te gebeuren. De volgende zaken moeten in de aanvraag vermeld worden.

- naam van vereniging of dienst
- naam en contactgegevens van de aanvrager
- voor welke activiteit
- plaats van levering
- gevraagde materiaal
- welke datum of periode (maximum 10 dagen)

Binnen de week na ontvangst van de aanvraag, ontvangt de aanvrager een antwoord waarin het aangevraagde materiaal al dan niet wordt bevestigd.

Artikel 9: leveren en ophalen

Het feestmateriaal wordt door de gemeentelijke werkplaatsen geleverd op het opgegeven leveringsadres (in bepaalde gevallen kan het materiaal ook zelf afgehaald worden). Er moet steeds voor gezorgd worden dat het materiaal binnen kan staan.

Na afloop moet het materiaal op dezelfde plaats terug klaargezet worden. Al het materiaal moet proper zijn. Beschadigd materiaal dient apart gezet te worden.

Hoofdstuk 5: Algemene richtlijnen

Artikel 10: goede huisvader

Tijdens de uitlening moet de aanvrager de volgende richtlijnen naleven:

- hij moet voor de uitgeleende voorwerpen zorgen als een goede huisvader;
- bij het gebruik van de voorwerpen moet hij de verstrekte gebruiksaanwijzingen strikt opvolgen;
- in geen enkel geval mag hij de uitgeleende voorwerpen overdragen, uitlenen of ter beschikking stellen aan derden;
- hij moet de uitgeleende voorwerpen ten laatste op de overeengekomen datum terugbezorgen (niet van toepassing op het feestmateriaal dat geleverd wordt door de technische dienst).

Het niet naleven van deze bepalingen geeft aanleiding tot 3 maanden uitsluiting van het gebruik van de uitleendienst. Een tweede opeenvolgende niet-naleving van deze bepalingen geeft aanleiding tot een uitsluiting van 12 maanden.

Artikel 11: verantwoordelijkheid

Tijdens de uitlening is de aanvrager volledig verantwoordelijk voor de uitgeleende voorwerpen. Bij schade, diefstal, verlies of vernietiging moet de aanvrager de volgende procedure naleven:

- op de eerstvolgende werkdag wordt de gemeentelijke vrijetijdsdienst telefonisch of per e-mail op de hoogte gebracht van de aard van de problemen;
- in geval van diefstal wordt daarvan onmiddellijk aangifte gedaan bij de politie en een dubbel van het proces-verbaal wordt zo vlug mogelijk aan de uitleendienst bezorgd.

Artikel 12: schade of diefstal

Het gemeentebestuur zal de kosten die voortvloeien uit de schade, de diefstal, het verlies of de vernietiging van de uitgeleende voorwerpen, van de aanvrager (behalve gemeentelijke diensten) terugvorderen:

- bij schade: de herstellingskosten;
- bij verlies, diefstal of vernietiging: de kostprijs voor de aankoop van een nieuw toestel.

Het terugvorderen van deze kosten is noodzakelijk opdat het materiaal onmiddellijk hersteld of aangevuld kan worden. Het niet betalen van deze kosten zorgt ervoor dat de vereniging voor periode (te bepalen door het college) wordt uitgesloten.

Artikel 13: aansprakelijkheid gemeentebestuur

Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen en schade die voortvloeien uit het gebruik of misbruik van de uitgeleende voorwerpen. De gemeente mag te allen tijde controle uitoefenen over het gebruik van het uitgeleende materiaal.

Hoofdstuk 6: Huurprijzen en waarborg

Artikel 14: huurprijzen

De huurtarieven zijn terug te vinden in een apart overzicht dat deel uit maakt van dit reglement. Deze tarieven worden aangerekend aan alle gebruikers met uitzondering van de gemeentelijke diensten.

Artikel 15: betaling

De betaling van huur gebeurt bij voorkeur per overschrijving voor het feestmateriaal. Voor audiovisueel materiaal kan er cash of met bankcontact betaald worden aan de UiTbalie.

Hoofdstuk 7: Afsluitende bepaling

Door het ontlenen van de materialen aanvaardt de lener alle bepalingen van dit reglement. Afwijkingen op dit reglement kunnen mits grondige motivatie enkel toegestaan worden door het college van burgemeester en schepenen. Eventuele betwistingen i.v.m. dit reglement en het uitgeleende materiaal dienen eveneens schriftelijk voorgelegd te worden aan het college.

Hoofdstuk 8: Inwerkingtreding

Dit reglement treedt onmiddellijk in werking.

562

- ✕ - 1 VT
- 1 Adviesraden
- 1 Fin
- 1 Archief

Namens de gemeenteraad

De secretaris
(g) P. LEBRUN

De voorzitter
(g) C. TAES

Voor eensluidend uittreksel afgeleverd op: 22 juni 2010

De secretaris

De voorzitter

P. LEBRUN



C. TAES