

Artikel 1: Doel

De stad Genk stelt via haar stedelijke Uitleendienst een divers aanbod van materiaal voor de organisatie van activiteiten en evenementen ter beschikking aan:

1. Genkse verenigingen, wijk- en straatcomités en particuliere initiatiefnemers.
2. Niet-Genkse verenigingen, organisaties en instellingen indien het gaat om: Een evenement/activiteit georganiseerd of medegeorganiseerd door een stedelijke dienst. De betrokkenheid van de stedelijke dienst wordt bepaald door een nota CBS of een andere officiële aangegane verbintenis.
3. Eigen stadsdiensten, gemeentebedrijven, OCMW Genk, Brandweer en Politiezone CARMA
4. Andere openbare besturen.

Dit bovenstaande met als doel het Genkse verenigingsleven en middenveld te versterken, door ondersteuning te bieden bij het opzetten van activiteiten en evenementen, met uitzondering van privé of commerciële activiteiten (met winstoogmerk).

Artikel 2: Definities

In dit reglement hebben de onderstaande termen de eraanst vermelde betekenis.

Commerciële activiteiten: activiteiten met een persoonlijk of bedrijfsmatig winstoogmerk of reclame-doeleind. Worden niet als commerciële activiteiten beschouwd: activiteiten waarvan de opbrengst wordt aangewend voor de werking van de vereniging of voor een goed doel.

Ontlener : Iedere natuurlijke persoon die voor zichzelf of namens een feitelijke vereniging een aanvraag tot ontlending indient, of de vereniging/organisatie met rechtspersoonlijkheid namens dewelke een aanvraag wordt ingediend.

Retributiereglement: retributiereglement voor het ontlenen van materialen van de stedelijke Uitleendienst, gemeenteraad 19 december 2007.

Vereniging: een groepering van personen, met of zonder rechtspersoonlijkheid (ook feitelijke verenigingen), die gericht is op een bepaald doel, zonder winstoogmerk.

Wijk- en straatcomité: een initiatief, klein of groot, georganiseerd met als doel om mensen uit de straat of een wijk samen te brengen.

Artikel 3: Verplichtingen van de ontleners

Iedere ontleners is aansprakelijk en verbindt zich ertoe

- 1) bij de afhaling het materiaal na te kijken;
- 2) zorg te dragen voor het materiaal als een voorzichtig en redelijk persoon;
- 3) het materiaal op de juiste manier te vervoeren, op te slaan en te gebruiken;
- 4) alle verstrekte gebruiksaanwijzingen op te volgen;

- 5) het materiaal niet aan derden over te dragen, uit te lenen of ter beschikking te stellen;
- 6) bij schade, verlies, diefstal of vernietiging van het materiaal:
 - de uitleendienst binnen 24u per e-mail op de hoogte te brengen;
 - in geval van diefstal onmiddellijk aangifte te doen bij de lokale politie en een kopie van het proces-verbaal binnen 24u aan de Uitleendienst te bezorgen;
 - zelf geen herstellingen uit te voeren.
- 7) de uitleendienst of Technisch Uitvoerende Dienst toe te laten tot die ruimten en terreinen waar het materiaal zich op dat ogenblik bevindt
- 8) kosten van reparatie bij schade, vervangingen omwille van diefstal/verlies of schoonmaak ten laste te nemen, zoals opgenomen in het retributiereglement. Het betreft kosten die het gevolg zijn van nalatigheid, onjuist gebruik/vervoer, onveilige opslag, enz. Hieronder vallen niet de reparatiekosten die zich door slijtage of overmacht voordoen. De ontlener draagt de bewijslast van overmacht.
- 9) de verplichtingen ingevolge het retributiereglement voor het ontlenen van materialen van de stedelijke Uitleendienst na te leven.

De kosten die voortvloeien uit schade, verlies, diefstal, vernietiging, reiniging of herstelling van de geleende artikelen zijn ten laste van de ontlener zoals omschreven in het retributiereglement van de Uitleendienst.

Artikel 4: Aanvraagprocedure

Vooraleer een aanvrager in aanmerking kan komen voor het ontlenen van materiaal dient hij/zij zich te registreren via de website van de Uitleendienst van de stad Genk. Enkel geregistreerde aanvragers komen in aanmerking om tot ontlening van materiaal over te gaan. Het registratiedocument dient door de aanvrager steeds volledig en correct ingevuld te worden.

De Uitleendienst zal na registratie nagaan of de aanvrager voldoet aan de voorwaarden van het reglement en aldus als ontlener in de zin van het reglement aanschouwd kan worden. De aanvrager krijgt zo spoedig mogelijk bericht van de Uitleendienst m.b.t. zijn of haar registratie en of zij als ontlener in de zin van dit reglement beschouwd kan worden.

Na bevestiging kan de ontlener een reservatie van materiaal doen via het e-formulier op de website van de stad Genk. Reserveren kan ten vroegste 6 maanden en ten laatste 10 kalenderdagen voor de ophaaldatum. De betreffende materialen kunnen ontleend worden indien ze nog ter beschikking zijn.

Daarna wordt het materiaal toegewezen volgens volgorde van reservatie. Bij de toewijzing van materiaal probeert de Uitleendienst steeds zoveel mogelijk ontleners te bedienen, wat betekent dat het aantal artikelen per ontlener kan worden beperkt. De reservatie is pas definitief na schriftelijke bevestiging (mail) door de Uitleendienst.

De materialen die enkel via levering van de Technische Dienst kunnen, staan ook zo vermeld in het online webformulier van de stad Genk. Met betrekking tot de levering zelf dient men zich te schikken naar de afspraken met de Technische Dienst.

Voor de lijst van materialen wordt verwezen naar het retributiereglement.

Per verenging of activiteit kan er maximaal 1 aanvraag gebeuren. Indien er een opsplitsing van aanvragen wordt vastgesteld, wordt dit beschouwd als één aanvraag en wordt de kostprijs als 'één' aanvraag aangerekend.

Artikel 5: Levering en afhalingen

5.1) Afhaling

Kleine materialen dienen door de ontleners te worden afgehaald bij en teruggebracht naar de Stedelijke Uitleendienst binnen de uitleenperiode en tijdens de openingsuren. De openingsuren staan vermeld op de website van de stad Genk. Hierbij zorgt de ontleners zelf voor het inladen van het materiaal en voor voldoende mankracht.

Indien de ontleners het materiaal niet afhaalt op de afgesproken dag en plaats vervalt zijn reservatie, maar blijft hij de volledige retributie verschuldigd.

Bij het afhaling van het materiaal legt de ontleners de schriftelijke bevestiging van reservatie, een bewijs van betaling en een geldig identiteitsbewijs voor aan de betrokken medewerker van de Uitleendienst.

5.2) Levering

Ongeacht welke ontleners (m.u.v. andere gemeentebesturen) worden grote materialen enkel binnen Genks grondgebied geleverd en opgehaald. Zowel de levering als de ophaling gebeurt op een vooraf afgesproken dag en op de locatie waar de goederen gebruikt zullen worden. Deze locatie moet goed bereikbaar zijn met een zware bestelwagen of een vrachtwagen. Deze goederen mogen aldus enkel gebruikt worden voor evenementen die plaatsvinden op Genks grondgebied en mogen geenszins verplaatst worden buiten Genks grondgebied. Welke materialen hieronder vallen wordt op de website verduidelijkt.

Andere gemeentebesturen dienen voor het uitlenen van de materialen in te staan voor eigen vervoer (m.u.v. de podiumwagen).

De levering en ophaling van deze goederen is inbegrepen in de ontleenprijzen. Artikelen moeten op de dag van ophaling bereikbaar, volgens de vooropgestelde wijze klaar staan en opgeruimd klaar staan volgens toestand dat ze geleverd zijn. De artikelen mogen enkel door de Technische Dienst opgehaald worden.

De Technische Dienst levert de aangevraagde materialen, vastgesteld volgens de lijst, en doet geen opbouw noch verticaal transport van de materialen.

Indien niet aan de voorwaarden voor aflevering en ophaling voldaan wordt, zal er een vergoeding dienen betaald te worden zoals opgenomen in het retributiereglement.

5.3) Terugbrengen materiaal

Op de afgesproken dag en plaats moet het materiaal worden teruggebracht. Hierbij zorgt de ontleners zelf voor het lossen van het materiaal en voor voldoende mankracht.

Indien het terugbrengen van materialen niet gebeurt voor het vooropgestelde tijdstip, zal er een vergoeding betaald dienen te worden zoals opgenomen in het retributiereglement.

Artikel 6: Uitleenperiode

De materialen dienen uitgeleend te worden per uitleenperiode. Een uitleenperiode bedraagt 7 kalenderdagen, inclusief het afhalen en terugbrengen van materialen.

Levering en ophaling van materialen gebeurt enkel op weekbasis.

Het afhalen en terugbrengen (ook tussentijds) dient steeds te gebeuren in overleg met de Uitleendienst.

Het materiaal kan maximum voor 3 aaneensluitende uitleenperiodes ontleend worden. Leningen voor langere periodes kunnen, mits motivering, uitzonderlijk worden toegestaan door de Uitleendienst.

Artikel 7: Uitleenvergoeding

De Uitleendienst heeft een inventaris van het materiaal dat ter beschikking is. Deze inventaris, samen met de opgave van de bijhorende retributie, zijn vastgesteld in het retributiereglement voor het ontlenen van materialen van de stedelijke Uitleendienst, gemeenteraad 18 december 2024.

Voor kosten en vergoedingen die in de retributie vervat zitten, wordt verwezen naar het retributiereglement.

De uitleenvergoeding geldt voor één uitleenperiode en wordt cumulatief verrekend voor langer aangevraagde uitleenperiodes.

Elke ontleners dient de vastgestelde uitleenvergoeding vooraf te betalen via de factuur die door de uitleendienst wordt bezorgd. Indien de uitleenvergoeding niet werd betaald, wordt het gereserveerde materiaal niet meegegeven aan de ontleners.

Indien er openstaande vervallen facturen zijn betreffende voorgaande ontleningen van materialen, kunnen er geen bijkomende materialen ontleend worden.

Bij het laattijdig terugbrengen van de materialen, zal er een retributie aangerekend worden zoals opgenomen in het retributiereglement.

Artikel 8: Annulering

Elke annulering dient minimum 3 kalenderdagen voor de afgesproken ontleningsdatum schriftelijk of via mail gedaan te worden bij de Uitleendienst.

Indien gereserveerde goederen niet ter beschikking zijn omwille van het laattijdig terugbrengen door de vorige ontleners, kan de Uitleendienst hiervoor niet verantwoordelijk gesteld worden. Hetzelfde geldt als er goederen niet bruikbaar zijn door schade, ontstaan door gebruik van de vorige ontleners.

Annuleringskosten staan opgenomen in het retributiereglement.

Artikel 9: Controle

Opdat het uitleenmateriaal geen tekortkomingen zou vertonen bij aanvang van de uitleenperiode, neemt de Uitleendienst de nodige maatregelen.

Alvorens de materialen worden ontleend alsook bij het inleveren, dienen deze door de ontleners en de Uitleendienst gecontroleerd te worden op volledigheid en mogelijke technische defecten. Indien de controle door omstandigheden niet kan gebeuren door beide partijen samen, zal de Uitleendienst deze eenzijdig uitvoeren.

Beschadigingen, diefstallen e.d. dienen onmiddellijk gemeld te worden op de Uitleendienst. Beschadigde toestellen dienen in de staat waarin ze zich bevinden teruggebracht te worden en mogen zelf niet hersteld worden. De beschadiging zal vastgesteld worden door de Uitleendienst.

Bij verlies van materialen, onherstelbare of andere schade zal de kostprijs in rekening worden gebracht zoals opgenomen in het retributiereglement.

Zelfs indien de ontleners niet verantwoordelijk is voor eventuele tekortkomingen, die bij het gebruik van het uitleenmateriaal zouden vastgesteld worden, blijft hij alsnog verplicht de Uitleendienst hiervan in kennis te stellen.

Artikel 10: Aansprakelijkheid

§1. De ontleners is vanaf het moment waarop hij het materiaal ontvangt, aansprakelijk voor verlies van en schade aan het materiaal. Hij draagt als een goede huisvader zorg voor het ontleende materiaal en neemt alle voorzorgsmaatregelen om beschadiging, verlies of diefstal te vermijden.

§2. Wanneer een aanvraag wordt ingediend door een feitelijke vereniging, dan verbindt de natuurlijke persoon die de aanvraag indient zich persoonlijk.

§3. Als de ontleners tekorten of schade opmerkt aan het ontleende materiaal, dan meldt hij dit voorafgaand aan de Uitleendienst.

§4. Indien het tekort of de schade later wordt gemeld, dan is deze ten laste van de ontleners.

§5. Eventuele schade die door de stad wordt opgemerkt nadat het materiaal werd teruggebracht/opgehaald (retourbewijs) wordt binnen de 2 werkdagen gemeld aan de ontleners per email. De ontleners krijgt de mogelijkheid hierop te reageren binnen de 7 kalenderdagen. Na deze periode wordt overgegaan tot facturatie van de extra kosten.

§6. Bij onherstelbare schade of verlies zal een kost aangerekend worden zoals opgenomen in het retributiereglement..

§7. Het is niet toegestaan zelf herstellingen uit te voeren.

§8. In geval van diefstal doet de ontleners onmiddellijk aangifte bij de politie en bezorgt hij zo snel mogelijk een kopie van het proces-verbaal aan de Uitleendienst.

§9. De stad Genk kan onder geen enkel beding verantwoordelijk worden gesteld voor ongevallen of schade die het gevolg zijn van breuk, foutieve of onzorgvuldige installatie, gebruik of afbraak van het ontleende materiaal.

In geval minimaal 3 maal tot inbreuk van dit reglement overgegaan wordt door dezelfde ontleners kan het College van Burgemeester en Schepenen overgaan tot tijdelijke uitsluiting van de ontleners.

Artikel 11 : Overmacht

Indien er zich een geval van overmacht voordoet dat gevolgen heeft voor de uitvoering van dit reglement, kan stad Genk niet aansprakelijk worden gesteld. Volgende situaties worden, zonder limitatief te zijn, o.a. als overmacht beschouwd: het opleggen van maatregelen door een hogere overheid i.h.k.v. een epidemie of pandemie, maatregelen van de burgemeester in het kader van de openbare orde, veiligheid en gezondheid, beslissing van de stad/burgemeester/AGB/OCMW tot afgelasting van een evenement /activiteit waarop het reglement betrekking heeft of afhankelijk van is, een pandemie of epidemie, rellen, terroristische aanslagen, natuurrampen, beslissingen van de hogere overheid.

Artikel 12 : Bekendmaking en inwerkingtreding

Dit reglement wordt bekendgemaakt conform art. 286- 287 DLB en treedt in werking conform art. 288 DLB.

Het vorig reglement dat werd goedgekeurd op 19 december 2007 door de gemeenteraad wordt met dit huidig reglement opgeheven.

Artikel 13 : Afschrift

Een afschrift van dit reglement wordt conform art. 119 Nieuwe Gemeentewet overgemaakt aan de bestendige deputatie, de griffie van de politierechtbank en de griffie van de Rechtbank van Eerste Aanleg.