**Artikel 1 - Algemeen**

Voor een periode die aanvangt op 19.06.2024 en eindigt op 31.12.2025 wordt een reglement gevestigd op het ontlenen van materiaal via de uitleendienst.

**Artikel 2 - Categorieën**

Materiaal kan ontleend worden door:

CAT 1. Verenigingen van Hemiksem , organisatoren van buurtfeesten en evenementen die plaatsvinden in Hemiksem

CAT 2. Handelaars / bedrijven (Hemiksem), levering mogelijk

CAT 3. . Vereniging van buiten de gemeente / privé gebruikers - levering niet mogelijk.

Deze categorie kan geen materiaal ontlenen dat aangeboden worden in artikel 3, deel 1 van het retributiereglement.

CAT 4. Diensten van lokaal bestuur Hemiksem, dienstverlenende organisaties (Hemiksem), personeel in dienstverband van het lokaal bestuur Hemiksem.

Opm.: Levering niet mogelijk voor personeel in dienstverband.

CAT 5. Jeugdbewegingen aangesloten bij de jeugdraad van Hemiksem.

**Artikel 3 - Registratie**

Elke ontlener moet zich registreren via het reservatieprogramma op [www.hemiksem.be](http://www.hemiksem.be).   
Na goedkeuring van de registratie kan u een reservatie plaatsen.

**Artikel 4 - Reservering**

Het reserveren van materiaal kan ten vroegste twaalf maanden voor de datum van de activiteit. De aanvraag moeten minstens 3 weken op voorhand gebeuren. Indien reservaties op minder dan 3 weken voor het evenement worden aangevraagd, is de levering niet gegarandeerd.

• Tenzij anders vermeld geldt het uitleentarief voor een periode van de laatste werkdag voor de dag van activiteit tot de eerste werkdag na de dag van de activiteit, met een totaal van maximum vier dagen. Wil men het materiaal langer huren kan men een extra periode van maximum vier dagen aanvragen.

• De ontlener moet een realistische schatting maken van het benodigde materiaal.

**Artikel 5 – Levering**

Vlotter Facilities zorgt voor de levering en afhaling van het materiaal met code VLOTTER. Vlotter stuurt een communicatiemail uit met het lever- en ophaalmoment. De klant is zelf verantwoordelijk om bij het tijdstip van levering en afhaling aanwezig te zijn.

De ontlener zorgt er voor dat het materiaal terug klaar staat zoals het aangeboden werd op het afgesproken tijdstip. Het materiaal is gereinigd, verzameld, gesorteerd en op een goed toegankelijke plaats gezet. Bij voorkeur wordt het materiaal terug op dezelfde plaats gezet als waar het geleverd werd.

Opm.: Voor privé-gebruikers en personeel in dienstverband van het lokaal bestuur is levering en afhaling niet mogelijk (er wordt op voorhand afgesproken met de medewerkers van Vlotter Facilities wanneer de klant het materiaal kan ophalen en terugbrengen naar Vlotter).

Het materiaal met code VD moet zelf worden opgehaald en teruggebracht naar de vrijetijdsdienst en wordt op voorhand afgesproken met de medewerkers van de vrijetijdsdienst.

**Artikel 6 - Voorwaarden**

De ontlener kan een reservatie annuleren via het online reservatiesysteem (of kan contact opnemen met Vlotter Facilities of de vrijetijdsdienst).

• Bij annulatie: binnen de 5 dagen voor de afgesproken afhaaldag blijft 100% van het ontleenbedrag van de geannuleerde goederen verschuldigd.  
• Bij annulatie: binnen de 10 dagen voor de afgesproken afhaaldag blijft 50% van het ontleenbedrag van de geannuleerde goederen verschuldigd.   
• Bij annulatie: langer dan 10 dagen voor de afgesproken afhaaldag betaal je geen annulatiekosten.

**Artikel 7 - Betaling**

De retributie moet betaald worden na ontvangst van de factuur. Ontleners die nog openstaande facturen hebben, kunnen geen aanspraak maken op het gebruik van materiaal.

De aanvraag is pas definitief na goedkeuring en na storting van het volledige ontleenbedrag.

**Artikel 8 - Beschadigingen**

Eventuele ontstane beschadigingen moeten spontaan gemeld worden bij ophaling of teruggave.

In geval van beschadiging of het onzuiver achterlaten van het materiaal zal de kostprijs van de vervanging of reiniging (werkuren) van het materiaal aangerekend worden.

•Uiterlijk vier werkdagen na dat het ontleende materiaal terug is zal de ontlener op de hoogte gebracht worden als er ontbrekende stukken of vuil materiaal is. De ontlener moet dan binnen de 24u laten weten of ze het desbetreffende materiaal zelf terugbrengen / komen reinigen.

•Als het materiaal niet aangeboden wordt in de staat waarin het geleverd wordt, wordt dit niet opgehaald door Vlotter Facilities. De klant heeft dan 24 uur de tijd dit in orde te maken.

• Wanneer men het materiaal later terug brengt / beschikbaar stelt voor ophalen dan de

aangevraagde periode betaalt men een boete per dag per ontleend stuk gelijk aan de huurprijs.

**Artikel 9 - Modaliteiten**

Elke gebruiker controleert het materiaal bij de afhaling of levering.   
Alle beschadigingen/opmerkingen dienen ook dan ook voor de activiteit gemeld te worden bij Vlotter Facilities via mail. In deze mail moet een duidelijke foto van de schade in bijlage zitten. De datum en het tijdstip van de gestuurde mail moet voor de activiteit zijn. Elke klacht achteraf wordt geweigerd.

Indien de ontlener niet aanwezig is bij aflevering wordt de levering toch uitgevoerd. In dat geval aanvaardt de ontlener stilzwijgend de levering, welke geacht wordt in goede staat te zijn en juist in aantal.

Mits voorafgaande afspraak met de ontlener kan de levering op privéterrein gebeuren (bv oprit).

**Artikel 10 - Aansprakelijkheid**

• De gemeente Hemiksem kan niet aansprakelijk gesteld worden wanneer het gereserveerde materiaal door overmacht niet ter beschikking kan gesteld worden of voor eventuele nadelige gevolgen als de levering en/of de plaatsing niet geheel beantwoordt aan de aanvraag.

• Lokaal bestuur Hemiksem kan steeds een aanvraag weigeren. Ook tijdens de uitleenperiode kan, bij misbruik van het ontleende materiaal, de ontlening onmiddellijk worden stopgezet.

• Eventuele bezwaren of betwistingen moeten gericht worden aan het college van het lokaal bestuur Hemiksem uiterlijk vijf werkdagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan.

• De ontlener is verantwoordelijk voor het ontleende materiaal vanaf het moment van ophalen / levering t.e.m. het moment van inlevering / ophalen. Het materiaal moet met de meeste zorg behandeld worden tijdens vervoer, gebruik en opslag. De ontlener treft de nodige maatregelen om diefstal en vandalisme te vermijden. De ontlener zorgt ervoor dat het ontleende materieel beschermd is tegen weersomstandigheden (bv niet langdurig buiten in de regen).

• Ontleende materialen mogen enkel gebruikt worden door de ontlener. In geen geval mag het materiaal verder overgedragen, uitgeleend, verhuurd of ter beschikking gesteld worden aan derden.

• Bij onregelmatig gebruik van de ontleende goederen, bij het herhaaldelijk beschadigen of het niet (op tijd) terugbrengen ervan, of bij het onbetaald blijven van facturen, worden bestaande ontleningen opgeschort en worden geen nieuwe aanvragen meer aanvaard. Het college kan, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechtelijke tussenkomst, deze beslissing nemen.

**Artikel 11 – bezwaar**

De retributiebeschuldigde kan bezwaar indienen tegen deze retributie bij het college van burgermeester en schepenen.

Een bezwaarschrift dient aan volgende voorwaarden te voldoen:

* Het bezwaar wordt ingediend door de retributieschuldige of zijn vertegenwoordiger
* Het bezwaar wordt schriftelijk ingediend, dit kan ook via email: [belastingen@hemiksem.be](mailto:belastingen@hemiksem.be)

**Artikel 12 – toezichthoudende overheid**

De toezichthoudende overheid wordt van de bekendmaking op de hoogte gebracht overeenkomstig artikel 330 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.