
OPENBARE ZITTING VAN 18 OKTOBER 2022

Aanwezig: Joke Lenseclaes, voorzitter
Inge Lenseclaes, burgemeester
Leo Van den Wijngaert, Sven Willekens, Jan De Broyer, Peter Lombaert,
Dirk Devroey, Myriam Vanderlinden, schepenen
Jean Pierre Audag, Patricia Meerts, Danny De Kock, Leen Gillis, Emmanuel
Morel de Westgaver, Stefan Vanderlinden, Yves de Marnix de Sainte
Aldegonde (Graaf), Lieven Bennekens, Jeroen Van San, Pierre-Emmanuel
Dumont de Chassart, Martine Haegeman, Geoffroy d'Aspremont Lynden
(Graaf), Dirk Dewaet, Ingrid Degand, Joris Kelchtermans, Marcia De
Wachter, Brigitte Braeckelaere, Alan Pauwels, Roger Sombrijn, Jan Van
Brabant, Fabienne Monbaliu, gemeenteraadsleden
Dieter Vanderhaeghe, algemeen directeur

Afwezig:

Goedkeuring van het uitleenreglement (GR/2022/0154)

Bevoegdheid

- Decreet Lokaal Bestuur, artikel 40, §3

Juridische grond

- Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen
- Decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur van 22 december 2017
- Beslissing van de gemeenteraad van 27 februari 2018 houdende opheffing van het bestaande reglement logistieke ondersteuning bij de organisatie van openbare activiteiten, goedgekeurd door de gemeenteraad van 20 april 2017 en goedkeuring van het gewijzigde reglement logistieke ondersteuning bij de organisatie van openbare activiteiten
- Beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 4 oktober 2010 houdende reglement uitleendienst jeugd
- Beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 12 januari 2021 houdende de goedkeuring selectie uit voorstellen ideeën van burgers en verenigingen voor uitbreiding uitleenmateriaal voor evenementen
- Beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 27 september 2022 houdende de voorbereiding van de beslissing van de gemeenteraad houdende de goedkeuring van het uitleenreglement

Relevante documenten

- Overzicht gemeentelijk uitleenmateriaal

Feiten

Naar aanleiding van de uitbreiding van de uitleen van materialen aangeboden door de gemeente is het wenselijk om het uitleenreglement aan te passen. In de voorbereiding en bij

het tot stand komen van dit uitleenreglement werd samen gewerkt en advies ingewonnen van de dienst Publieke Ruimte, dienst Vrijetijdsinfrastructuur, Communicatiedienst, Financiële dienst, dienst Onthaal en administratie.

Aanpassingen

- Naar aanleiding van het actieplan rond de uitbreiding van de uitleendienst en het participatietraject rond de uitleen werd het gedeelte uitleen uit het algemeen evenementenreglement onttrokken en werd een apart evenementenreglement opgemaakt dat op dezelfde gemeenteraad wordt voorgelegd.
- In het aangepast reglement is er geen wijziging gemaakt in de aanvraagtermijn van materialen. Materiaal aanvragen in functie van publieke evenementen dienen nog steeds samen aangevraagd te worden met de evenementenaanvraag.
- De uitleen van het materiaal wordt nog steeds beperkt voor een geselecteerde groep van gebruikers (erkende verenigingen uit Overijse, in het kader van organisatie van een openbaar buurtfeest...). Uitleen van materiaal via de gemeente kan nog steeds enkel in functie van publieke evenementen. Uitleen is niet mogelijk voor bedrijven, privé initiatieven, ... ten einde niet in concurrentie te gaan met het aanbod op de markt.
- Het aanbod van de uitleen is op basis van het participatietraject uitgebreid met heel wat materialen zoals tenten, lichtslingers, statafels, picknickbanken, strandstoelen etc. Hiermee is een zeer mooie aanvulling gemaakt op het huidige. Daar waar nog bepaalde behoeften zijn, verwijzen we erkende verenigingen ook graag door naar de uitgebreide uitleendienst van de Provincie Vlaams-Brabant waar (meer technische) materialen uitgeleend kunnen worden.

Samen met het in werking treden van het nieuw uitleenreglement zal ook een digitaal evenementenloket online gaan via dewelke organisatoren hun materialen in functie van publieke evenementen kunnen aanvragen via de gemeentelijke website of via het infopunt Vrije Tijd.

Er wordt een communicatieplan opgemaakt om het aangepast reglement bekend te maken. Tijdens KLAP op 21 oktober 2022 zal een toelichting worden gegeven van het gebruik van het digitaal evenementenloket, reservatie van materialen en bijhorend reglement. Op de gemeentelijke website komt onder een pagina 'organiseren van een activiteit of evenement' een mooi overzicht van alle aspecten die betrekking hebben op de organisatie van een evenement, waaronder ook de materiaal uitleen. Het reglement wordt na één jaar geëvalueerd.

Motivering

De gemeenteraad is bevoegd voor het goedkeuren van reglementen.

Financiële aspecten

Geen.

BESLUIT

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Na beraadslaging,

Artikel 1

De gemeenteraad keurt volgend uitleenreglement goed:

Artikel 1: Definities

Aanvrager: Iedereen die in het kader van dit reglement een aanvraag tot ontlending van materiaal voor een activiteit mag indienen

Ontlener: Iedere aanvrager die aan de voorwaarden van dit reglement voldoet en die

materiaal van de gemeente tijdelijk ter beschikking krijgt

Organisator: Iedereen die een activiteit wenst te organiseren op het grondgebied van Overijse

Een openbare activiteit: Een activiteit die voor iedereen toegankelijk is en die doorgaat op het grondgebied van Overijse. Indien een openbare activiteit verspreid wordt over meerdere dagen, wordt dit beschouwd als 1 activiteit

Erkende vereniging uit Overijse: Verenigingen aangesloten bij een door het gemeentebestuur erkende adviesraad of verenigingen erkend door de gemeente Overijse

Wijkfeest op het grondgebied van Overijse: Een straat-, buurt-of wijkfeest dat zich richt op alle inwoners van minstens één volledige straat of straatgedeelte met een minimum van 10 geografisch gegroepeerde en geregistreerde huisnummers

Groep van mensen: Een groep bestaande uit 6 personen, waarvan minstens 3 volwassen personen gedomicilieerd zijn in Overijse

Onderwijs: Het gemeenschapsonderwijs, het gesubsidieerd officieel onderwijs en het gesubsidieerd vrij onderwijs uit Overijse

Een samenwerking met de gemeente: Een samenwerking waarbij de gemeente organisatorische taken op zich neemt. Financiële en logistieke ondersteuning worden niet beschouwd als een organisatorische samenwerking

IGS Vrijtijdsregio Druivenstreek: Het Intergemeentelijk samenwerkingsverband Vrije Tijd met de gemeenten Bertem, Hoeilaart, Huldenberg, Overijse, Tervuren en vzw De Rand.

Artikel 2: Uitleenvoorwaarden

De gemeente Overijse voorziet uitleenmateriaal voor onderstaande types activiteit van één van volgende organisatoren:

1. Type activiteit
 - Openbare activiteiten op grondgebied Overijse
 - Activiteiten die kaderen in het dagonderwijs van onderwijsinstellingen op grondgebied Overijse.
2. Type organisator
 - Erkende vereniging uit Overijse
 - Organisator van een wijkfeest in Overijse
 - Een groep van mensen bestaande uit 6 personen, waarvan minstens 3 volwassen personen gedomicilieerd zijn in Overijse
 - Onderwijsinstelling op grondgebied Overijse
 - Voorzieningen voor mensen met een (fysieke) beperking uit Overijse
 - Erkende verenigingen uit de IGS Vrijtijdsregio Druivenstreek-gemeenten die iets organiseren op grondgebied Overijse
 - Organisatoren die in samenwerking met de gemeente iets organiseren.

Artikel 3: Materiaallijst

De bijgevoegde lijst met uit te lenen materiaal kan ten alle tijden aangepast en/of uitgebreid worden. Deze lijst kan je ook terugvinden op de gemeentelijke website.

Artikel 4: Uitleentermijnen

De maximale uitleentermijn van de materialen bedraagt 2 weken. Uitzonderingen hierop kunnen aangevraagd worden en al dan niet goedgekeurd worden door het college van burgemeester en schepenen.

Het materiaal kan uitgeleend worden tot uitputting van de stock. De gemeente kan niet verantwoordelijk gesteld worden wanneer het materiaal niet voorradig is of wegens onvoorziene omstandigheden niet beschikbaar is.

Artikel 5: Wijze en termijn van aanvraag

Alle aanvragen tot het verkrijgen van materiaal in functie van openbare activiteiten of evenementen op grondgebied Overijse moeten aangevraagd worden via het digitaal evenementenloket te vinden op de gemeentelijke website of via het infopunt Vrije Tijd.

Een aanvraag kan ten vroegste 1 jaar voor de evenementdatum.

Uiterlijke aanvraagtermijnen:

Activiteit zonder de nodige verplichte	1 maand, samen met de evenementenaanvraag
----------------------------------------	-------------------------------------------

vergunningen maar met verplichte melding					
Activiteit met de nodige vergunningen of inname publieke ruimte	7 weken, samen met de evenementenaanvraag				
Wiel- en loopwedstrijd, veldrit op de openbare weg of autowedstrijd	3 maand, samen met de evenementenaanvraag				
<p>De aanvragen worden behandeld volgens datum van ontvangst. Een activiteit van de gemeente heeft steeds voorrang.</p> <p>Het aanvraagformulier moet volledig zijn en al het gewenste materiaal moet op éénzelfde aanvraagformulier vermeld worden. Bijkomende aanvragen voor eenzelfde evenement of wijzigingen in de aanvraag kunnen niet gegarandeerd worden.</p> <p><u>Artikel 6: Praktische afspraken</u></p> <table border="1"> <tr> <td>Materiaal categorie A (geleverd door de gemeente)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • leveringen tijdens kantooruren, op afspraak • duidelijk plan toevoegen aan de aanvraag voor plaats levering • een verantwoordelijke van de organisatie dient aanwezig te zijn tijdens levering en ophaling • stapelplan moet gerespecteerd worden </td> </tr> <tr> <td>Materiaal categorie B (eigen transport voorzien)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • ophalen en terugbrengen, op afspraak tijdens de kantooruren • terugbrengen materiaal op eerstvolgende werkdag volgend op evenement </td> </tr> </table> <p>De ontlener gebruikt het materiaal als 'een goede huisvader'. De ontlener aanvaardt het materiaal bij ontvangst in de staat zoals het is en moet het in dezelfde staat terug bezorgen. Het materiaal mag niet op een andere plaats gebruikt worden dan afgesproken. Het uitgeleende materiaal mag niet verder uitgeleend worden aan derden.</p> <p><u>Artikel 7: Retributie bij nalatigheid en schade</u></p> <p>De materialen worden gratis ter beschikking gesteld.</p> <p>Bij schade, diefstal, niet tijdig of volgens afspraken terugbrengen van het uitgeleende materiaal zal de gemeente de kostprijs van het uitgeleende materiaal, en/of de kosten voor het terughalen ervan door de gemeentelijke diensten, aan de ontlener doorrekenen overeenkomstig het retributiereglement uitvoeren van werken voor derden. De ontlener ontvangt hiervoor een factuur.</p> <p><u>Artikel 8: Veiligheidsbepalingen</u></p> <p>De gemeente kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor ongevallen veroorzaakt door het gebruik of het vervoeren van het materiaal. De ontlener blijft steeds verantwoordelijk voor alle schade aan het materiaal tijdens de periode van ontlening, welke ook de oorzaak is. De ontlener kan, als hij/zij dit nodig vindt, zelf een verzekering afsluiten.</p> <p>De gemeente kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het ontstaan van lichamelijke letsels tijdens of na gebruik van het ontleende materiaal.</p> <p>Het materiaal kan niet verhuurd worden voor activiteiten die indruisen tegen de goede orde en zeden.</p> <p><u>Artikel 9: Slotbepalingen</u></p> <p>9.1 Aanvaarding Door het indienen van de aanvraag, wordt de aanvrager geacht dit reglement te aanvaarden.</p> <p>9.2 Bezwaar Elke aanvrager kan bij het college van burgemeester en schepenen bezwaar indienen betreffende de toepassing van dit reglement. Het gemotiveerde en ondertekende bezwaarschrift moet, op straffe van niet-ontvankelijkheid, ingediend worden uiterlijk binnen een termijn van drie maanden vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van de gemotiveerde brief namens het gemeentebestuur waarin wordt meegedeeld welk gevolg aan de aanvraag werd verleend. Het bezwaarschrift bevat op straffe van onontvankelijkheid:</p> <p>1° de naam, het adres en handtekening van de indiener 2° desgevallend een kopie van de betwiste gemotiveerde brief namens het gemeentebestuur</p>		Materiaal categorie A (geleverd door de gemeente)	<ul style="list-style-type: none"> • leveringen tijdens kantooruren, op afspraak • duidelijk plan toevoegen aan de aanvraag voor plaats levering • een verantwoordelijke van de organisatie dient aanwezig te zijn tijdens levering en ophaling • stapelplan moet gerespecteerd worden 	Materiaal categorie B (eigen transport voorzien)	<ul style="list-style-type: none"> • ophalen en terugbrengen, op afspraak tijdens de kantooruren • terugbrengen materiaal op eerstvolgende werkdag volgend op evenement
Materiaal categorie A (geleverd door de gemeente)	<ul style="list-style-type: none"> • leveringen tijdens kantooruren, op afspraak • duidelijk plan toevoegen aan de aanvraag voor plaats levering • een verantwoordelijke van de organisatie dient aanwezig te zijn tijdens levering en ophaling • stapelplan moet gerespecteerd worden 				
Materiaal categorie B (eigen transport voorzien)	<ul style="list-style-type: none"> • ophalen en terugbrengen, op afspraak tijdens de kantooruren • terugbrengen materiaal op eerstvolgende werkdag volgend op evenement 				

waarin wordt meegedeeld welk gevolg aan de aanvraag werd verleend in uitvoering van dit reglement

3° een uitvoerige motivering van het bezwaar

4° desgevallend de naam, adres en handtekening van de gevolmachtigde van de indiener.

9.3 Aanvang

Dit reglement treedt in werking voor de aanvragen ingediend vanaf 1 november 2022.

Artikel 2

De beslissing van de gemeenteraad van 27 februari 2018 houdende goedkeuring van het gewijzigde reglement logistieke ondersteuning bij de organisatie van openbare activiteiten wordt opgeheven.

Artikel 3

Een afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan de toezichthoudende overheid.

BIJLAGEN

20220922_Overzicht gemeentelijk uitleenmateriaal.pdf

Gedaan in zitting van: **18 oktober 2022**.

Namens de gemeenteraad

Dieter Vanderhaeghe
algemeen directeur

Inge Lenseclaes
burgemeester
(ingevolge de delegatiebeslissing
van 12 augustus 2020 van de
voorzitter van de gemeenteraad)