



UITTREKSEL UIT DE NOTULEN DE GEMEENTERAAD VAN 19 DECEMBER 2024

Aanwezig: Patrick Gerard, Voorzitter gemeenteraad
Rudy Van Cronenburg, Burgemeester
Piet Penneman, Peter Van Bambost, Eddy Heirwegh, Schepenen
Christine Bax, voorzitter BCSD
Linda Van Himme, Ronny Driesbeke, Dirk Ongenae, Ruud Smeets, Rudy Lootens, Antoon De Baets, Wim Vanpuyvelde, André Chalmet, Heidi Misseghers, Frederik Braeckman, Michiel Van Eetvelde, Gemeenteraadsleden
Lise Gosseye, Algemeen Directeur

Verontschuldigd: Diederik Lacayse, Karine Cornelis, Gemeenteraadsleden

Afwezig: /

Reglement van de gemeentelijke uitleendienst. Wijziging. Vaststelling.

Voorwerp en motivering

Particulieren kunnen voor verhuis, verbouwing, ... parkeerborden voor inname openbare weg aanvragen bij de gemeente. Volgens het huidige reglement van de gemeentelijke uitleendienst worden deze borden door de technisch uitvoerende dienst ter plekke gebracht en geplaatst. Het is een systeem dat tijdsintensief is voor de technische diensten. Hiervoor wordt 2€/dag gevraagd.

In Lochristi kunnen borden gratis worden afgehaald in de TUD. Hier is steeds personeel aanwezig, wat een grote flexibiliteit met zich meebrengt voor de afhalers.

Momenteel wordt er zowel in Lochristi als in Wachtebeke met een waarborg gewerkt voor het uitleenmateriaal. De administratieve opvolging hierbij is zeer tijdsintensief.

Er wordt voorgesteld de waarborg te schrappen en dit gedurende een jaar een testen.

In het kader van de fusie is het belangrijk processen van de technisch uitvoerende diensten van Wachtebeke en Lochristi op elkaar af te stemmen, omdat een dubbel systeem voor de diensten niet werkbaar is.

In het kader van werkbaarheid voor de dienst en administratieve vereenvoudiging, wordt een wijziging van het reglement van de gemeentelijke uitleendienst voorgesteld:

- Wijziging Artikel 2: alle materiaal is online te reserveren, behalve voor parkeerborden op voet voor particulier gebruik. Deze kunnen aangevraagd worden bij secretariaat@lochristi.be. Na afspraak kunnen ze afgehaald worden.
- Wijziging Artikel 5: reserveren gebeurt online, behalve voor parkeerborden voor particulier gebruik.
- Aanpassing voor Gebruiksvergoeding: verkeersborden op voet – gratis
- Schrappen van het toepassen van een waarborg

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, art. 40 en 41;

Reglement van de gemeentelijke uitleendienst van 19 mei 2022.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 De gemeenteraad gaat akkoord met de aanpassing van het reglement van de gemeentelijke uitleendienst:

- waarbij parkeerverbodsborden geleend door particulieren niet meer geplaatst worden door de technisch uitvoerende diensten, maar afgehaald worden op afspraak;
- geen waarborg meer gevraagd wordt voor het uitleenmateriaal.

Artikel 2 de gemeenteraad stelt het reglement van de gemeentelijke uitleendienst vast als volgt:

Reglement van de gemeentelijke uitleendienst (gecoördineerde versie vanaf 1.1.2025)

Vastgesteld bij gemeenteraadsbesluit van 22 december 2022 en gewijzigd en gecoördineerd bij gemeenteraadsbesluit van 19 december 2024

Artikel 1 Algemeen

§ 1 Door het gemeentebestuur Wachtebeke wordt materiaal (overzicht zie gemeentelijke website) ter beschikking gesteld aan de erkende plaatselijke verenigingen, organisaties, scholen, OCMW- en gemeentediensten en andere openbare besturen.

§ 2 Particulieren kunnen enkel verkeersborden op voor privédoeleinden ontlenen. Bijkomende voorwaarde is dat ze woonachtig zijn in Wachtebeke of deze materialen nodig hebben voor hun verhuis naar Wachtebeke.

§ 3 Ontleend materiaal mag niet worden doorverhuurd of uitgeleend aan derden.

§ 4 In geval van gemeentelijke noodwendigheden kan de nadarafsluiting op elk moment geheel of gedeeltelijk worden teruggevorderd door het gemeentebestuur.

Artikel 2 Duur

De duur van de ontlening wordt beperkt tot de duur van de activiteit.

Artikel 3 Administratie

De administratie van de Uitleendienst is gevestigd in het GC Cultuurhuis Safarken, Dr. J. Persynplein 6, Wachtebeke.

Openingsuren:

Maandag	9u00 – 12u00	14u00 – 19u00
Dinsdag	9u00 – 12u00	
Woensdag	9u00 – 12u00	
Donderdag	9u00 – 12u00	
Vrijdag	9u00 – 12u00	

Tel: 09 337 77 37

Email: materiaal@wachtebeke.be

Artikel 4 Reserveren

§ 1 Het reserveren van materiaal gebeurt online via de gemeentelijke website, behalve voor parkeerborden voor particulier gebruik. Bij deze laatste staan de details op de signalisatievergunning bij aanvraag inname openbaar domein.

§ 2

a) Reserveren van materiaal kan ten vroegste zes maanden en ten laatste veertien dagen vóór de geplande datum van de activiteit.

b) Aanvragen door andere openbare besturen worden ten vroegste één maand vóór de geplande datum van de activiteit behandeld.

c) Enkel voor particulieren kan de aanvraagtermijn in uitzonderlijke gevallen en als het praktisch mogelijk is, worden ingekort tot 5 dagen.

§ 3 In het reservatiesysteem kan een optie op uitleenmateriaal genomen worden. Deze blijft geldig gedurende veertien dagen. Twee dagen voor het vervallen van de optie wordt een herinneringsmail verzonden. Als de aanvrager de optie daarna niet bevestigt in het online systeem, wordt de optie automatisch geannuleerd.

§ 4 Bij elke aanvraag worden zeker volgende gegevens gevraagd:

- Naam en adres van de aanvrager
- Naam, adres en telefoonnummer van de contactpersoon
- Naam, adres en telefoonnummer van de contactpersoon bij levering en ophalen
- Omschrijving activiteit
- Datum of periode van gebruik van het materiaal
- Duidelijke beschrijving van de plaats van levering en terughalen

§ 5 Voor het reserveren en gebruik van verkeersborden of ander materiaal op openbaar domein of openbare weg dient eerst een goedkeuring 'inname openbaar domein' of 'tijdelijk parkeerverbod' worden aangevraagd online via de gemeentelijke website.

§ 6 Heb je hulp nodig bij de online-aanvraag? Dan kan u terecht bij de administratie tijdens de openingsuren (artikel 3).

Artikel 5 Facturatie en betaling

§ 1 Voor het gebruik van materiaal worden volgende kosten aangerekend (Bijlage 1):

- een gebruiksvergoeding

Voor activiteiten die ingericht worden in samenwerking met het lokaal bestuur en andere openbare besturen, kan het materiaal van de uitleendienst gratis ontleend worden.

De bedragen van de gebruiksvergoedingen zijn in bijlage bij dit reglement toegevoegd.

§ 2 De gebruiker ontvangt de factuur per mail. De betaling gebeurt door storting van het totale bedrag op het rekeningnummer van het Gemeentebestuur met vermelding van de gestructureerde mededeling van deze factuur. Een kopie van de factuur kan aangevraagd worden bij de administratie.

§ 3 Het bedrag van de gebruiksvergoeding van de ontlending moet 10 dagen vóór de ontlending betaald zijn. Ontleningen die niet tijdig zijn betaald worden automatisch geannuleerd.

Voor particulieren kan de betalingstermijn in uitzonderlijke gevallen worden aangepast als dat nodig is (artikel 4).

§ 4 Na de ontlending wordt de eindafrekening gemaakt.

Artikel 6 Annuleren

§ 1 Als de gebruiker de ontlending wil annuleren kan dit:

- ten laatste 10 dagen vóór de datum van ontlending via het online systeem
- minder dan 10 dagen vóór de datum van ontlending telefonisch via 09 337 77 37 tijdens de administratieve openingsuren

§ 2

a) Gebeurt het annuleren minder dan 5 dagen vóór de ontleningsdatum, wordt 50% van het bedrag van de gebruiksvergoeding van het geannuleerde materiaal aangerekend.

b) Als de gebruiker niet annuleert en het materiaal blijkt niet nodig bij levering en moet worden teruggebracht naar het depot, wordt de volledige gebruiksvergoeding aangerekend.

Artikel 7 Leveren en ophalen van het materiaal

§ 1 De Technisch Uitvoerende Dienst (TUD) zorgt voor het leveren en ophalen van het materiaal, behalve voor de parkeerverbodsborden voor privédoeleinden, deze dienen zelf opgehaald te worden.

De tijdstippen worden vermeld in de bevestigingsmail.

Bij intergemeentelijke samenwerking zorgt de gemeente die het materiaal gebruikt, zelf voor het transport van het materiaal.

§ 2 Levering gebeurt op de werkdagen/werkuren van de gemeentelijke TUD op de dag vóór de ontleners het materiaal wil gebruiken vóór 11u30.

Uitzondering zijn de verkeersborden die 48 uur vooraf geleverd worden. Als dit in het weekend valt, worden deze op vrijdagvoormiddag geleverd.

§ 3 Het ophalen gebeurt op de werkdagen/werkuren van de gemeentelijke TUD op de dag na het gebruik van het materiaal.

§ 4 Als ontleend materiaal niet kan worden opgehaald door de TUD op het afgesproken tijdstip zonder de uitleendienst tijdig te verwittigen, wordt per dag een vergoeding van 2,50 euro per ontleend onderdeel gerekend.

Het aanrekenen van de kosten vervalt als de gebruiker de Uitleendienst op voorhand verwittigde via 09 337 77 37. Een verlenging van de reservatie kan dan worden gemaakt.

§ 5 Podiumelementen worden enkel vervoerd en op- en afgebouwd door de gemeentediensten.

De aanvrager/organisator zorgt voor een harde en effen ondergrond. Eens een podium is opgebouwd mag de opstelling op geen enkele manier gewijzigd worden door de ontlener.

Artikel 9 Controle en nazicht van het materiaal

§ 1 Voor controle en goedkeuring van het materiaal bij levering en ophalen is het verplicht dat de 'contactpersoon bij levering' op het afgesproken tijdstip aanwezig is.

Controle en goedkeuring zal gebeuren door het invullen en handtekenen van het controleformulier door deze contactpersoon.

Schade of ontbrekende stukken worden op dit formulier vermeld, evenals de naam van de verantwoordelijke. Bij afwezigheid van de contactpersoon van de ontlener zal de controle van het geleverde of teruggehaalde materiaal eenzijdig gebeuren door de medewerker van de TUD. De schade die bij deze eenzijdige controle zou worden vastgesteld, wordt onbetwistbaar gezien als de verantwoordelijkheid van de ontlener en zal worden aangerekend.

§ 2 Wanneer bepaalde stukken ontbreken bij het ophalen van geleend materiaal, zal de ontlener de kostprijs van de ontbrekende stukken betalen. Bij beschadigd materiaal wordt de kost van herstelling of vervanging in rekening gebracht. Als deze onvoldoende is wordt de meerprijs aangerekend.

§ 3 Als de ontlener tijdens de ontleningsperiode tekortkomingen of schade vaststelt aan het materiaal, brengt hij de Uitleendienst onmiddellijk op de hoogte, ook al is hij hiervoor zelf niet verantwoordelijk.

§ 4 Bij diefstal van het materiaal doet de ontlener aangifte bij de plaatselijke politie en bezorgt een kopie van de aangifte aan de verantwoordelijke van de uitleendienst. Het college van burgemeester en schepenen zal dan beslissen hoe de zaak verder wordt behandeld.

§ 5 Als wordt vastgesteld dat er bij ontlening door een bepaalde klant herhaaldelijk schade is of tekortkomingen zijn, kan de betrokken klant, bij beslissing van het college van burgemeester en schepenen, van verdere ontlening uitgesloten worden.

Artikel 9 Aansprakelijkheid

Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen of eventuele andere schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik van het ontleend materiaal.

Artikel 10 Naleving reglement

De ontlener verklaart de bepalingen van dit reglement te aanvaarden en de stipte naleving ervan te waarborgen bij het ontlenen van materiaal uit de uitleendienst.

Artikel 11 Inwerkingtreding en overgangsmaatregelen

§ 1 Dit reglement wordt van kracht voor aanvragen vanaf 1 januari 2025.

§ 2 Aanvragen die werden gedaan vóór 1 januari 2025 worden behandeld volgens het Reglement van de Gemeentelijke Uitleendienst dd. 1 juni 2022.

Bijlage 1

Gebruiksvergoeding

Preventieaanhangwagen	gratis
Geluidsmeter	gratis
Podiumelementen	1,50 euro/stuk
Trap podium	gratis

Verkeersborden op voet	gratis
Verkeerskegels*	2,00 euro/stuk per dag
Gele knipperlichten*	4,00 euro/stuk per dag
Nadarafsluiting:	
30 stuks (= 1 groep)	12,00 euro
60 stuks (= 2 groepen)	24,00 euro
90 stuks (= 3 groepen)	36,00 euro
120 stuks (= 4 groepen)	48,00 euro
Per stuk (= 1 exemplaar)	0,50 euro

*Gebruikers van verkeerskegels en gele knipperlichten betalen een vergoeding voor de door hen aangevraagde dag of periode.

Artikel 3 Een afschrift van dit besluit wordt bezorgd aan de verantwoordelijke cultuur (Inge François, Inge.Francois@wachtebeke.be), Ploegverantwoordelijke technische dienst (Tony Baert, tony.baert@wachtebeke.be), stafmedewerker fusie (Tine Willemyns, tinewillemyns@wachtebeke.be), diensthoofd Technische dienst Lochristi (Yve Poppe, Yve.poppe@lochristi.be)

Namens de Gemeenteraad:

De Algemeen Directeur,
Lise Gosseye

De Voorzitter gemeenteraad,
Patrick Gerard

Voor éénsluitend afschrift,
WACHTEBEKE, 20 december 2024

De Algemeen Directeur,

De Voorzitter gemeenteraad,

Lise Gosseye

Patrick Gerard