

---

## **Zitting van maandag 15 december 2025**

### **Aanwezig**

Dirk Robberechts, voorzitter van de gemeenteraad

Mathias Diricx, burgemeester

Dirk Hermans, Edward De Wit, Jos Thomas, Else Vanden Broeck, schepenen

Renaat Huysmans, Hilde De Keersmaeker, Ann Van Rompaey, Lena Ghysels, Sonja Thielemans, Hendrik De Vleeschouwer, Hanne Lamberts-Van Assche, Daan De Doncker, Marie-Paule Van Aken, Luna Scheyvaerts, Els Scherps, Tom Van de Voorde, Conny Booghmans, Stefaan De Doncker, Raadsleden

Siebe Ruykens, algemeen directeur

### **Verontschuldigd**

Kris Teugels, raadslid

---

## **Gebruikersreglement betreffende de verhuur van uitleenmaterialen 2026-2031 v1.0 - beslissing - 2025/GR/383**

### **Aanleiding**

Het gemeentebestuur stelt diverse materialen ter beschikking van verenigingen, organisaties en particulieren. Om het gebruik transparant, veilig en uniform te regelen, is een geactualiseerd gebruikersreglement noodzakelijk. Dit reglement vervangt eerdere bepalingen en stemt overeen met de huidige noden van het verenigingsleven en de wettelijke verplichtingen inzake aansprakelijkheid en gebruiksvoorwaarden.

### **Regelgeving**

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikelen 40, 41 en 286;

Gemeentelijke retributiereglementen en tariefbepalingen;

Wetgeving inzake auteursrechten en billijke vergoeding bij publieke activiteiten;

Algemene bepalingen inzake veiligheid en aansprakelijkheid (Burgerlijk Wetboek).

### **Feiten, context en argumentatie**

De gemeente wil het sociaal-cultureel leven stimuleren door infrastructuur toegankelijk te maken. Tegelijk moet het bestuur waken over:

- Gelijke behandeling van gebruikers.
- Duidelijke afspraken over tarieven, annuleringen, aansprakelijkheid en veiligheid.
- Beheer van gemeentelijke eigendommen conform het Decreet Lokaal Bestuur.

Dit geactualiseerde reglement:

- Verduidelijkt de aanvraagprocedure, voorrangsregels en tarieven.

- Beperkt risico's door duidelijke afspraken over aansprakelijkheid en schade.
- Stimuleert verenigingsleven door transparante en eerlijke voorwaarden.
- Verzekert rechtszekerheid voor zowel gebruikers als het gemeentebestuur.

## **Amendement**

### **Amendement Groen:**

Toevoeging aan artikel 4.4 Toekenning, van het gebruikersreglement van het verhuur van uitleenmaterialen.

"Indien de gevraagde materialen niet langer beschikbaar zijn, wordt de aanvrager hiervan op de hoogte gebracht door de dienst."

### **Stemming:**

VOOR: CD&V en proKA Vooruit, N-VA, Groen, VB (20)

TEGEN: /

ONTHOUDING: /

Het amendement is weerhouden.

## **Stemming:**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

## **Besluit**

### **HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 1 Toepassingsgebied**

Met ingang van 1 januari 2026 en voor een termijn eindigend op 31 december 2031, worden gebruiksvoorwaarden betreffende het ontlenen van gemeentelijke materialen vastgelegd.

Het lokaal bestuur wil bijdragen tot een optimale werking van organisaties, verenigingen, diensten en instellingen door materiële ondersteuning. Daartoe wordt er materiaal ter beschikking gesteld via de gemeentelijke uitleendienst.

#### **Artikel 2 Definities**

**1° Aanvrager:** de natuurlijke persoon die voor zichzelf of namens een een vereniging, vennootschap of stichtingen een aanvraag tot gebruik van materialen indient.

#### **Artikel 3 Modaliteiten**

Alle modaliteiten met betrekking tot tarieven en eventuele andere vergoedingen die aan het gebruik van gemeentelijke materialen verbonden zijn, worden bepaald in het toepasselijke retributiereglement.

### **HOOFDSTUK 2 AANVRAGEN EN GEBRUIKSVOORWAARDEN**

#### **Artikel 4 Aanvraag**

##### **4.1 Aanvrager**

De aanvragers worden ingedeeld in volgende categorieën:

<b>Categorie A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeentelijke adviesraden en diensten van de gemeente Kapelle-op-den-Bos</li> <li>• Onderwijsinstellingen gevestigd in Kapelle-op-den-Bos - binnen de schooluren</li> <li>• Organisatoren van activiteiten met een maatschappelijke meerwaarde en goede doelen, mits akkoord van het college van burgemeester en schepenen</li> </ul>
<b>Categorie B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verenigingen erkend door en gevestigd in de gemeente Kapelle-op-den-Bos</li> <li>• Politieke partijen die vertegenwoordigd zijn in de gemeenteraad van de gemeente Kapelle-op-den-Bos</li> </ul>
<b>Categorie C (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niet erkende verenigingen gevestigd in Kapelle-op-den-Bos.</li> <li>• Onderwijsinstellingen gevestigd in Kapelle-op-den-Bos - buiten de schooluren</li> <li>• Oudercomités van onderwijsinstellingen gevestigd in Kapelle-op-den-Bos</li> <li>• Straat-, wijk- of buurtfeesten, indien zij voldoen aan volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de activiteit wordt georganiseerd op het grondgebied van de gemeente Kapelle-op-den-Bos</li> <li>○ de activiteit richt zich tot alle inwoners uit de straat, buurt of wijk. Hiervoor worden alle bewoners van de betrokken straat of buurt schriftelijk uitgenodigd ongeacht politieke, religieuze of filosofische overtuigingen en ongeacht de persoonlijke situatie</li> <li>○ de organisatoren wonen in de betrokken straat of buurt</li> <li>○ de promotie / uitnodiging vermeldt de steun van het lokaal bestuur Kapelle-op-den-Bos.</li> </ul> </li> </ul>

(1) Volgende activiteiten zijn geen straat-, wijk- of buurtfeest en komen niet in aanmerking om materialen te ontlenen:

- privéfeesten
- familiefeesten
- feesten van verenigingen, vennootschappen of stichtingen met een ander hoofddoel dan het bevorderen van sociale contacten en leefbaarheid in de buurt
- feesten met een politiek, religieus, filosofisch of commercieel karakter
- feesten met een winstgevend doel, buurt- of wijkkermissen, eefestijnen, braderijen,...

#### 4.2 Aanvraagprocedure

De aanvraag voor het ontlenen van gemeentelijk materiaal moet men indienen via het online reservatieplatform van het lokaal bestuur Kapelle-op-den-Bos (hier kan je de beschikbaarheid van de materialen zelf consulteren).

Voor hulp bij de aanvraag of indien geen toegang tot internet kan de aanvrager steeds contact opnemen met de uitleendienst van het lokaal bestuur:

**Uitleendienst Kapelle-op-den-Bos**

Adres: Marktplaats 29, 1880 Kapelle-op-den-Bos

Tel: 015 71 32 71

E-mail: [uitleendienst@kapelle-op-den-bos.be](mailto:uitleendienst@kapelle-op-den-bos.be)

De aanvraag moet minstens 7 werkdagen voor het gebruik aangevraagd worden, wanneer de verhuuragenda dit toelaat, is een laattijdige aanvraag (minder dan 7 werkdagen op voorhand) mogelijk. De aanvraag kan maximum 1 jaar voor het gewenst gebruik aangevraagd worden.

De aanvrager is verantwoordelijk voor het correct en volledig verstrekken van informatie. Door het indienen van de aanvraag verbindt de aanvrager zich er toe dat de verstrekte gegevens correct zijn. De aanvrager moet meerderjarig zijn of vertegenwoordigd worden door een ouder of voogd, uitgezonderd voor gemeentelijk erkende jeugdverenigingen voor activiteiten die georganiseerd worden door de jeugdvereniging, waar 16 jaar de minimumleeftijd is.

### 4.3 Beschikbare materialen

De beschikbare materialen kunnen geraadpleegd worden via het aanvraagformulier op de website van het lokaal bestuur.

### 4.4 Toekenning

Enkel volledige en correct ingediende aanvragen worden behandeld en chronologisch toegekend door de uitleendienst van het lokaal bestuur.

Na toekenning wordt de aanvraag en het afhaal- en inlevermoment bevestigd via e-mail en omgezet in een reservatie.

Indien de gevraagde materialen niet langer beschikbaar zijn, wordt de aanvrager hiervan op de hoogte gebracht door de dienst.

## **Artikel 5 Reservatie**

### 5.1 Ingebruikname

Door het uitlenen van het materiaal verklaart de aanvrager zich akkoord met dit reglement. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een vergoeding, schorsing of uitsluiting van toekomstig gebruik van gemeentelijke zalen en materialen.

De aanvrager haalt zelf de materialen af op de afgesproken tijd en plaats, materiaal dat tijdig ontleend wordt kan door de uitleendienst worden geleverd indien dit wordt gevraagd bij de aanvraag.

Door omvang of complexiteit van sommige materialen zoals (bv tenten) is levering en/of expertise voor opbouw en afbraak vereist van de diensten van het lokaal bestuur.

In geval de materialen geleverd worden moet de aanvrager, of een door hem afgevaardigde persoon, aanwezig zijn op de afgesproken plaats en tijdstip van levering. Bovendien voorziet de aanvrager voldoende doorgang voor het vervoer van de materialen en voor voldoende helpers om de levering en opbouw vlot te laten verlopen.

Indien dit niet het geval is worden de materialen terug meegenomen en dient het materiaal door de ontlener zelf te worden afgehaald.

### 5.2 Gebruiksduur

De gebruiksduur die wordt toegestaan, dient strikt geëerbiedigd te worden.

Eventuele afwijkingen moeten vooraf schriftelijk aangevraagd en goedgekeurd worden door de bevoegde dienst van het lokaal bestuur.

### 5.3 Inlevering en beëindiging

De aanvrager levert de materialen terug in op het afgesproken moment naar de afgesproken plaats of;

In geval de materialen opgehaald worden door de diensten van het lokaal bestuur moet de aanvrager, of een door hem afgevaardigde persoon, aanwezig zijn op de afgesproken plaats en tijdstip van ophaling. Bovendien voorziet de aanvrager voldoende doorgang voor het vervoer van de materialen en voor voldoende helpers om de afbraak en ophaling vlot te laten verlopen.

Bij laattijdig terugbrengen (of niet aanwezig zijn op het afgesproken inlevermoment) van het uitgeleende materiaal zal een vergoeding aangerekend worden zoals bepaald in de toepasselijke retributiereglement voor administratieve kosten en verloren werkuren van technische medewerkers.

### 5.4 Annulering reservatie

De aanvrager kan een reservatie steeds annuleren.

Wanneer de aanvrager een reservatie minstens 14 kalenderdagen voor het gebruik annuleert, wordt de reeds betaalde retributie terugbetaald.

Wanneer de aanvrager de reservatie minder dan 14 kalenderdagen voor het gebruik annuleert of wanneer de aanvrager niet opdaagt, blijft de retributie verschuldigd. Bovendien kan er vergoeding aangerekend worden, overeenkomstig het retributiereglement.

In geval van annulering door overmacht, kan de aanvrager minder dan 14 dagen kosteloos annuleren, door bewijsstukken over te maken aan de bevoegde dienst van het lokaal bestuur.

## **Artikel 6 Gebruik**

### **6.1 Schade**

De aanvrager is verantwoordelijk voor de aangerichte schade aan de materialen, zowel door hemzelf, zijn aangestelde(n).

Indien de aanvrager bij ingebruikname tekortkomingen aan de gemeentelijke materialen vaststelt, dient de aanvrager deze tekortkomingen vast te leggen (vb. foto) en voor de start van het gebruik te melden via e-mail aan de uitleendienst van het lokaal bestuur.

Bij schade, diefstal, verlies of vernietiging moet de ontlener de volgende procedure naleven:

1. Uitleendienst van het lokaal bestuur wordt onmiddellijk per mail op de hoogte gebracht van de aard van de problemen;
2. In geval van diefstal wordt daarvan onmiddellijk aangifte gedaan bij de politie en een dubbel van het proces-verbaal wordt zo snel mogelijk bezorgd aan uitleendienst van het lokaal bestuur.

Het lokaal bestuur vordert de kosten die voortvloeien uit de schade, de diefstal, de reiniging, de vernietiging of het verlies van de uitgeleende voorwerpen terug van de aanvrager volgens het toepasselijke retributiereglement :

- wanneer personeel van het lokaal bestuur moet worden ingeschakeld om het materiaal opnieuw netjes te krijgen;
- bij schade, hersteld door eigen personeel eventueel verhoogd met de gemaakte kosten;
- bij schade hersteld door externe firma's wordt het factuurbedrag aangerekend eventueel verhoogd met de gemaakte kosten;
- bij verlies, diefstal of vernietiging;

Het lokaal bestuur verhaalt deze bedragen op de ontlener, zelfs indien deze niet zelf verantwoordelijk is voor de schade, het verlies, de diefstal of de vernietiging.

Bij schade of verlies die tijdens de controle, na uitlening, niet merkbaar was, of slechts bij een volgend gebruik tot uiting komt, kan het lokaal bestuur, mits er voldoende aanwijzingen zijn, de geleden schade alsnog aanrekenen.

Toekomstige ontleningen kunnen slechts afgehaald of geleverd worden indien alle openstaande facturen voor de uitleen van materialen aan het lokaal bestuur vereffend zijn.

Uitspraak omtrent betwisting, inbreuk, overmacht, schorsing, uitsluiting, etc gebeurt steeds door het college van burgemeester en schepenen na vaststelling door en op advies van de bevoegde diensten van het lokaal bestuur.

### **6.2 Algemene verplichtingen en gebruiksvoorwaarden**

Het lokaal bestuur Kapelle-op-den-Bos stelt materialen, waarvan zij eigenaar of beheerder is, ter beschikking voor ontlening door verenigingen, vennootschappen of stichtingen, onder de voorwaarden bepaald in dit reglement en in het toepasselijke retributiereglement.

Het lokaal bestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen, lichamelijke letsels of andere schade die voortvloeit uit het gebruik of misbruik van het uitgeleende materiaal.

In uitzonderlijke omstandigheden kan het lokaal bestuur een verstrekte toekenning herroepen en uitgeleende materialen terugvorderen, zonder dat de aanvrager aanspraak kan

maken op enige schadevergoeding.

Tijdens de uitlening moet de aanvrager de materialen:

- behandelen als een goede huisvader;
- volgens de verstrekte gebruiksaanwijzingen hanteren;
- voldoende kennen om correct te behandelen en gebruiken ;
- in geen enkel geval overdragen, uitlenen, verhuren of ter beschikking stellen van derden;
- beschermen tegen alle weersomstandigheden;
- op de overeengekomen datum en uur afhalen en inleveren;
- niet aanwenden voor privégebruik of gebruik met commercieel oogpunt.

De ontlener is verantwoordelijk voor het ontleende materiaal.

Dit houdt onder meer in dat hij of zij het materiaal in goede staat houdt en het op de juiste manier vervoert, bewaart, gebruikt en terugbrengt. Het materiaal moet voldoende gereinigd zijn bij inlevering.

### 6.3 Specifieke gebruiksvoorwaarden

Rollend Materieel:

- Eten of drinken in het voertuig is verboden.
- Het voertuig dient na gebruik steeds proper achtergelaten te worden
- Het formulier met kilometerstand moet volledig ingevuld, gedagtekend en gehandtekend worden.

## **HOOFDSTUK 3 SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 7 Bekendmaking**

Dit besluit wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 tot en met 288 van het decreet van het lokaal bestuur van 22 december 2017.

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

algemeen directeur,  
Siebe Ruykens

voorzitter van de gemeenteraad,  
Dirk Robberechts

Voor éénsluitend afschrift,  
Kapelle-op-den-Bos, 16 december 2025

algemeen directeur,

voorzitter van de gemeenteraad,

Siebe Ruykens

Dirk Robberechts



2025/GR/383