

Reglement

Evenementenmateriaal

Artikel 1 De uitleendienst

Het evenementenloket beschikt over evenementenmateriaal.

Artikel 2 Definities

- ontlener : persoon die het aanvraagformulier invult en ondertekent. Voor verenigingen is dit de voorzitter, de secretaris en/of een gevolmachtigde. Voor particulieren is dit de gebruiker. De ontlener draagt de verantwoordelijkheid over het ontleende materiaal;
- gebruiker : persoon die tijdens de volledige duur van de activiteit aanwezig is en instaat voor de controle van het materiaal. Deze meerderjarige persoon is de contactpersoon tijdens de georganiseerde activiteit.

Artikel 3 Wie kan ontlener

- Categorie A: gemeentediensten, adviesraden en parochies uit Schilde, scholen in Schilde, inwoners van de gemeente (enkel in functie van de organisatie van straat- of wijkeesten en speelstraten);
- Categorie B: door de gemeente Schilde erkende verenigingen en politieke partijen uit Schilde;
- Categorie C: niet-erkende verenigingen uit Schilde.
- Afwijkingen worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.
- Commerciële vennootschappen en handelszaken kunnen geen materiaal ontlener.

Artikel 4 Wat kan ontleend worden

Zie inventaris als bijlage

Artikel 5 Hoe aanvragen

- De aanvraag wordt ingediend via het daartoe bestemde ontleenformulier. Dit formulier kan schriftelijk, via e-mail of via de website bij het evenementenloket ingediend worden.
- De ontlener vult het ontleenformulier volledig in.
- Het ondertekenen van het formulier bevestigt de aanvraag en de aanvaarding van dit reglement, bedrag van de huur en vergoedingen inbegrepen.

Artikel 6 Wanneer aanvragen

- Gebruikersgroepen A en B : maximum een jaar voor de activiteit;
- Gebruikersgroep C : maximum twee maanden voor de activiteit.
- De aanvraag wordt minstens drie weken voor de activiteit ingediend. Latere aanvragen worden behandeld in functie van de beschikbaarheid en haalbaarheid.
- Aanvragen worden chronologisch behandeld. Een reservatie is pas definitief na het ontvangen van een schriftelijke bevestiging van het evenementenloket. Deze wordt verstuurd binnen twee weken na de aanvraag.

Artikel 7 De tarieven en betaling

- De huur is verschuldigd door gebruikersgroepen B en C.
- Voor de tarieven : zie ontleenformulier.
- Een maand voor de activiteit maakt het evenementenloket een factuur op.
- Het verschuldigde bedrag wordt ten laatste een week voor de activiteit gestort

Artikel 8 De ontleenvoorwaarden en ontleenperiode

- Het ontleende materiaal mag onder geen enkel beding worden doorverhuurd of doorgegeven.
- Het evenementenloket kan een ontlening weigeren mits motivatie.
- In geval van discussie wordt de aanvraag voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.
- De ontleenperiode wordt bepaald in functie van de beschikbaarheid.
- Het materiaal kan maximum twee weken ontleend worden.

Artikel 9 Het gebruik

- De materialen moeten na gebruik proper en in originele staat aangeboden worden zodat deze aansluitend gebruikt kunnen worden door een volgende ontlener.
- De ontlener en/of de gebruiker mag geen herstellingen of wijzigingen aan de materialen (laten) uitvoeren of onderdelen vervangen.
- De ontlener en/of de gebruiker mag zich niet individueel verrijken via de materialen.

Artikel 10 Specifieke ontleningen

- Publiciteitsborden
 - Publiciteitsborden worden aangevraagd via het daartoe bestemde aanvraagformulier, maximum een jaar voor de activiteit.
 - Er worden maximum zes borden per activiteit toegekend.
 - De borden hangen maximum drie weken uit.
 - Het evenementenloket bepaalt de locaties.
 - De dienst der werken levert borden om te beschilderen als het over een eerste of nieuwe activiteit gaat.
 - De aanvrager levert de bewerkte borden ten vroegste twee weken en ten laatste op de donderdag voordat ze worden opgehangen bij het gemeentelijk magazijn, Rozenhoek 2 (tussen 8.30 uur en 15.30 uur). Borden die niet tijdig geleverd worden, worden niet opgehangen.
 - De borden worden in principe altijd op maandag opgehangen en op maandag verwijderd.
 - De aanvrager haalt de borden af in het gemeentelijk magazijn binnen de 14 dagen na de activiteit.
 - De aanvrager stockeert de borden zelf. Als de borden niet tijdig worden opgehaald, worden ze overschilderd voor een volgende gebruiker.
 - Gemeentelijke evenementen vormen een uitzondering op voornoemde bepalingen.
- Podium
 - Het binnenpodium en ander niet-watervast materiaal mag nooit buiten geplaatst worden.
 - Het binnenpodium wordt in principe niet ontleend voor fuiven of bals, het mag niet gebruikt worden als dansvloer.
 - Indien de aanvrager het binnen- of buitenpodium zelf opstelt, kan de gemeente niet aansprakelijk gesteld worden voor schadelijke gevolgen.

- Tentoonstellingspanelen
 - Het materiaal mag enkel met kopspelden en de bijgeleverde kettinkjes en haakjes worden bevestigd.
 - Al het overige bevestigingsmateriaal is verboden (spijkers, nietjes, tape,...)
 - De kopspelden en de bijgeleverde kettinkjes en haakjes moeten verwijderd worden voordat de panelen terug opgehaald worden.
- Elektriciteitskasten
 - De elektriciteitskasten zijn gekeurd.
 - Ze worden enkel ontleend als een industrieel stopcontact aanwezig is.
 - De ontlener moet de nodige voorzieningen treffen om de kasten aan te sluiten.
 - Deze moeten aanwezig zijn op de plaats van de levering.
 - De gemeentelijke technische dienst levert de elektriciteitskasten, de ontlener zorgt voor de aansluiting en draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.

Artikel 11 Leveren en ophalen

- De materialen worden geleverd en opgehaald door de gemeentelijke technische dienst op werkdagen tussen 8 uur en 16 uur.
- De gevraagde leveringsdatum zal zo veel mogelijk gerespecteerd worden maar deze kan wijzigen in functie van de goede werking van de dienst.
- De ontlener controleert het materiaal bij de levering.
- Eventuele tekorten en/of schade worden zo spoedig mogelijk gemeld aan het evenementenloket. Na de eerstvolgende werkdag worden geen klachten meer aanvaard.
- De gemeentelijke technische dienst controleert de materialen bij het ophalen.
- Materialen die in een container geleverd worden, moeten na gebruik op dezelfde manier terug ingeladen worden (zie richtlijnen in de container).
- Naargelang de ernst van de tekortkomingen en/of schade, vastgesteld voor of na het gebruik, wordt er een verslag opgemaakt dat ondertekend wordt door beide partijen.
- Indien de chauffeur van de vrachtwagen de plaats op het ogenblik van lossen/laden van de materialen onverantwoord vindt, kan hij ter plaatse weigeren.
- De materialen moeten na gebruik aangeboden worden op het gelijkvloers op een plaats die bereikbaar is met een vrachtwagen.

Artikel 12 Beschadiging, diefstal en verlies

- De ontlener neemt de nodige maatregelen om beschadiging, diefstal en/of verlies te voorkomen.
- Bij het vaststellen van voorgaande moet het evenementenloket de eerstvolgende werkdag op de hoogte gebracht worden.
- Bij diefstal moet binnen 24 uur proces-verbaal opgemaakt worden door de bevoegde politiedienst.
- De verantwoordelijkheid wordt per geval onderzocht. Bij beschadigingen waarvoor de ontlener verantwoordelijk is, vallen de kosten volledig ten laste van de ontlener.

Artikel 13 De schorsing

- Ontleners die tweemaal binnen één jaar een inbreuk begaan tegen de bepalingen van dit reglement worden door het evenementenloket geschorst voor zes maanden.
- Begaat de ontleners binnen de zes maanden na de schorsing opnieuw een inbreuk tegen de bepalingen van het reglement, wordt hij door het college van burgemeester en schepenen geschorst voor een jaar.
- Ontleners die :
 - materialen doorverhuren, doorgeven of verkopen;
 - persoonlijke inkomsten verwerven via de materialen;
 - materialen gebruiken voor andere doeleinden dan waarvoor ze bedoeld zijn;
 - drie keer schade veroorzaken;worden door het college van burgemeester en schepenen geschorst.

Artikel 14 De aansprakelijkheid

- De ontleners is verantwoordelijk voor het ontleende materiaal.
- Schade wordt aangerekend ongeacht of deze veroorzaakt werd door de gebruiker, zijn medewerkers en/of bezoekers.
- Het gemeentebestuur van Schilde kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen en/of andere schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik van de ontleende materialen.
- Elke zaak van overmacht waardoor de toegezegde materialen niet kunnen ontleend worden, verbreekt de overeenkomst zonder recht op schadevergoeding voor de ontleners.

Artikel 15 Annuleringen

- Annuleringen worden zo spoedig mogelijk schriftelijk of via e-mail doorgegeven aan het evenementenloket.
- Een reservatie kan kosteloos geannuleerd worden tot drie weken voor de geplande datum.
- Als de annulering minder dan drie weken vooraf gebeurt is de huur volledig verschuldigd.
- In uitzonderlijke gevallen kan het college van burgemeester en schepenen beslissen over een eventuele terugbetaling van de huur

Artikel 16 De vergoedingen

- Volgende vergoedingen worden na gebruik aangerekend:
 - voor materiaal dat vuil is : 30€/uur/ingezet personeelslid. Elk begonnen uur wordt aangerekend als een volledig uur;
 - voor materiaal dat defect of beschadigd is : de vervang- of herstellingskosten;
 - voor het overschrijden van de huurperiode : het geldende tarief voor de volgende huurperiode;
 - voor materiaal dat niet wordt teruggegeven : de nieuwe aankoopwaarde.
- Ontleners die nog vergoedingen moeten betalen kunnen geen materiaal ontlener tot de verschuldigde bedragen betaald zijn.

Artikel 17 Geldigheid van het reglement

Conform de gemeenteraadsbeslissing van 16 december 2013, gewijzigd op 22 februari 2016, gaat dit reglement in vanaf 23 februari 2016.



Artikel 18 Bevoegdheden en aanpassingen

- De gemeenteraad stelt het reglement vast en kan dit op elk moment wijzigen.
- Hij stelt de tarieven van de waarborg, huur en vergoedingen vast.
- Het college van burgemeester en schepenen behandelt discussiepunten en aanvragen die niet in het reglement passen, en beslist over schorsingen.
- Het evenementenloket meldt eventuele onregelmatigheden aan het college van burgemeester en schepenen.

Bijlage 1: Inventaris

Bijlage 2: Ontleenformulier

Gemeenteraadsbeslissing 16 december 2013

* * *