

REGLEMENT UITLEENDIENST

1. Wie

De gemeente Destelbergen leent materialen uit aan:

- Destelbergense socioculturele verenigingen, sportclubs, jeugdverenigingen, scholen en gemeentediensten, waarvan de hoofdverantwoordelijke (feitelijke verenigingen) woont in de gemeente of met maatschappelijke zetel (rechtspersonen) op het grondgebied van de gemeente;
- door de gemeentelijke adviesorganen en college van burgemeester en schepenen goedgekeurde initiatieven en projecten van individueel geëngageerden.

Een vereniging heeft een vertegenwoordigend bestuur (bestaande uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester).

Commerciële organisaties met winstoogmerk en natuurlijke personen komen niet in aanmerking.

2. Eerst registreren

Gebruik maken van de uitleendienst kan enkel met een klantnummer. Een ontlener vraagt dit nummer aan door het registratiedocument ondertekend aan de uitleendienst te bezorgen.

3. Contactgegevens uitleendienst

JGC, Kerkham 3F, 9070 Destelbergen, 09/2189279, evenementen@destelbergen.be

4. Hoe materiaal aanvragen

De aanvraag van het materiaal gebeurt via het evenementenformulier dat per mail wordt gestuurd naar: evenementen@destelbergen.be

De aanvraag moet volgende gegevens bevatten:

- naam en adres van de ontlener
- klantnummer
- naam, telefoon en mailadres van de persoon die de aanvraag heeft ingediend
- dag(en), plaats, uur en aard van de activiteit waarvoor de aanvraag wordt ingediend

De dienst evenementen neemt contact op met de ontlener voor het maken van afspraken voor ophalen en terugbrengen van de materialen.

5. Wanneer aanvragen en uitleenperiode

De aanvragen kunnen ten vroegste 6 maanden voor uitleendatum worden ingediend. Grote materialen moeten ten laatste 14 kalenderdagen voor de uitleendatum worden aangevraagd, kleine materialen moeten ten laatste 7 kalenderdagen voor de uitleendatum worden aangevraagd.

De uitleenperiode wordt steeds maximaal beperkt in tijd; uitleningen voor langere periodes kunnen slechts uitzonderlijk worden toegestaan door de verantwoordelijke van de uitleendienst.

De aanvragen worden afgehandeld in volgorde van indiening. Bij de toekenning van het materiaal probeert de verantwoordelijke van de uitleendienst steeds zoveel mogelijk ontleners te bedienen; het aantal materialen en uitleendagen per aanvraag kan bijgevolg worden beperkt. De uitleendienst stuurt steeds een bevestiging naar de verantwoordelijke van de vereniging.

6. Hoe afhalen en terugbrengen

Alle **kleine materialen** worden gecentraliseerd in het JGC. Deze materialen moeten zelf worden afgehaald en teruggebracht op een vooraf afgesproken tijdstip (tijdens de diensturen).

- Het transport kan enkel door middel van een gesloten voertuig (geen aanhangwagen).
- De ontlener zorgt zelf voor het laden en lossen van het materiaal.
- De ontlener tekent voor ontvangst van de materialen bij ophalen, de vertegenwoordiger van de gemeente tekent voor ontvangst bij terugbrengen (controle netheid, volledigheid, beschadigingen).

Alle **grotere materialen** worden gecentraliseerd op Kwartier Beervelde. Deze materialen worden geleverd en opgehaald (niet opgezet) door de gemeentediensten op een vooraf afgesproken tijdsblok van 30 minuten (tijdens de diensturen en enkel voor activiteiten op het grondgebied Destelbergen).

- De ontlener verbindt er zich toe aanwezig te zijn op de beide afgesproken tijdsblokken. Wanneer de ontlener niet aanwezig blijkt op het afgesproken tijdsblok van levering of ophalen, wordt een forfaitaire kost aangerekend.
- De ontlener tekent voor ontvangst van de materialen zowel bij levering als bij ophaling (controle netheid, volledigheid, beschadigingen).

7. Kostprijs

Er wordt geen huurprijs of waarborg gevraagd.

8. Verplichtingen van de ontlener

De ontlener verbindt zich ertoe:

- als een goede huisvader zorg te dragen voor het uitgeleende materiaal;
- het uitgeleende materiaal niet aan derden over te dragen, uit te lenen of ter beschikking te stellen.

De ontlener is verantwoordelijk voor het uitgeleende materiaal. Bij schade, diefstal, verlies of vernietiging neemt hij de volgende regels in acht:

- de uitleendienst wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht, telefonisch of per mail;
- in geval van diefstal: onmiddellijk aangifte bij de politie en zo snel mogelijk een kopie van het proces-verbaal bezorgen aan de uitleendienst;
- in geval van schade: geen eigen herstellingen uitvoeren.

9. Controle van het materiaal

Tijdens de uitleenperiode kan het gebruik van het uitgeleende materiaal worden gecontroleerd. Hiertoe moet de ontlener steeds toegang verschaffen aan de medewerkers van de uitleendienst.

Er wordt zowel bij ophaling als bij aflevering een formulier opgemaakt waarin het uitgeleende materiaal wordt beschreven: werking, staat, netheid, overzicht attributen en/of onderdelen.

Eventuele schade, diefstal, verlies of vernietiging wordt schriftelijk vastgesteld en komt ten laste van de ontlener, zelfs indien hij niet zelf aansprakelijk is. Ook de kost voor extra inzet van gemeentepersoneel komt ten laste van de ontlener.

10. Annulatie, niet afhalen, laattijdig terugbrengen

Het annuleren of wijzigen van een reservatie dient steeds per mail te gebeuren.

Een forfaitaire kost wordt aangerekend bij:

- laattijdige annulatie van de reservatie (minder dan 7 kalenderdagen voor de datum van afhaling)
- niet-afhaling
- laattijdig terugbrengen van het geleende materiaal

11. Aansprakelijkheid van de gemeente Destelbergen

De gemeente Destelbergen kan niet aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen, lichamelijke letsels of andere schade die voortvloeit uit het gebruik of misbruik van het uitgeleende materiaal.

De ontlener is zelf verantwoordelijk om eventueel een verzekering af te sluiten.

12. Niet-naleving van het reglement

Door het ontlenen van het materiaal verklaart de ontlener zich akkoord met dit reglement en waarborgt hij de stipte naleving ervan. Het niet-naleven ervan, herhaalde tekortkomingen vanwege de ontlener en herhaalde beschadiging van het materiaal kunnen aanleiding geven tot uitsluiting van het gebruik van de uitleendienst. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de duur van de uitsluiting. In uitzonderlijke gevallen kan het college van burgemeester en schepenen een verstrekte toezegging intrekken en weigeren het toegezegde materiaal uit te lenen.

13. Betwistingen

Er kan geen aanleiding zijn tot schadevergoeding indien toegezegd materiaal op het ogenblik van de afhaling niet beschikbaar is door omstandigheden vreemd aan de wil van de uitleendienst. Het college van burgemeester en schepenen beslist over alle betwistingen met betrekking tot de toepassing van dit reglement.

Bijlage 1: Overzicht forfaitaire kosten

- Afwezigheid bij levering of ophalen groot materiaal: 40 euro
- Laattijdige annulatie van de reservatie (minder dan 7 kalenderdagen voor de datum van afhaling): 20 euro
- Niet-afhaling: 20 euro
- Laattijdig terugbrengen van het uitgeleende materiaal: 20 euro per dag
- Lijst vervangingskost attributen:
 - VGA-kabel: 15 euro
 - mini-jack-kabel: 10 euro
 - voedingskabel: 10 euro
 - afstandsbediening beamer: 70 euro
- Kostprijs inzet personeel bij verlies, beschadiging, ... (vb. vervoer naar hersteldienst) : 25 euro/uur

Bijlage 2: Overzicht materialenlijst

Groot materiaal (wordt geleverd en opgehaald door gemeentediensten: depot Kwartier Beervelde)

- Nadarafsluiting (200 stuks)
- Podiumelementen (44 stuks, hoogte poten van 0,2 m tot 1 m)
- Trap voor podium
- Tentoonstellingspanelen (10 stuks, kleur lichtgrijs/wit)
- Masten (60 stuks)
-

Klein materiaal (wordt door ontlener zelf opgehaald en teruggebracht: depot JGC)

- Kermisverlichting (3 x 50 m)
- LCD-projector (4 stuks)
- Scherm op statief
- Plooscherm
- Grote geluidsinstallatie (versterker, CD, 2 boxen, 2 draadloze micro's)
- Kleine geluidsinstallatie (2 boxen met ingebouwde versterker, 2 draadloze micro's)
- Lichtinstallatie (LED-belichting)
- Theaterdoeken (10 stuks, afmetingen 1,5 m x 4 m, kleur zwart)
- Verlengkabels (5 stuks)
- Fuijkoffer
-