

Goedgekeurd in de gemeenteraad van **dag maand jaar** [Bestuursondersteuning vult dit aan].

Bekendgemaakt op **dag maand jaar** [Bestuursondersteuning vult dit aan].

Inhoudstafel

Artikel 1. Doel.....	1
Artikel 2. Definities	2
Artikel 3. Doelgroep en toepassingsgebied	2
Artikel 4. Gebruiksduur	3
Artikel 5. Vergoeding	3
Artikel 6. Verplichtingen van de ontleners	3
Artikel 7. Aanvraag en annulatie	3
Artikel 8. Afhalen en leveren, terugbrengen en ophalen van materiaal.....	4
Artikel 9. Aansprakelijkheid	5
Artikel 10. Sancties en controle.....	6
Artikel 11. Non-discriminatieclausule.....	6
Artikel 12. Opheffingsbepalingen	6
Artikel 13. Overgangsbepalingen	6
Artikel 14. Inwerkingtreding (en duurtijd)	7

Reglement

Artikel 1. Doel

De Stad Gent stelt via het Uitleenpunt logistiek, audiovisueel, sport- en spel materiaal ter beschikking aan:

- 1) erkende of betoelaagde of daarmee gelijkgestelde verenigingen of initiatieven, de in Gent gevestigde scholen en kinderopvanginitiatieven en de diensten van de Groep Gent en
- 2) andere verenigingen, voor gebruik in functie van publiek toegankelijke en niet-commerciële activiteiten.

Dit heeft als doel het Gentse verenigingsleven en middenveld te versterken, door ondersteuning te bieden bij het opzetten van activiteiten en evenementen, met uitzondering van privé-activiteiten en activiteiten met een persoonlijk of bedrijfsmatig winstoogmerk.

Artikel 2. Definities

In dit reglement hebben de onderstaande termen de ernaast vermelde betekenis.

Ontlener: iedere persoon die voor zichzelf of namens een feitelijke vereniging een aanvraag tot ontlending indient, of de verenigingen (andere dan feitelijke verenigingen) namens dewelke een aanvraag wordt ingediend.

Vakantiekampen: meerdaagse verblijven van jeugdwerkinitiatieven in groep op een kampplaats, tijdens een schoolvakantie.

Erkende eerstelijns –plaatselijke jeugdwerkinitiatieven: verenigingen die erkend zijn als eerstelijns-plaatselijke jeugdwerkinitiatieven in het kader van het Stedelijk reglement betreffende de erkenning als jeugdwerkinitiatief.

Betoelaagde en/of erkende vereniging: een vereniging die op het ogenblik van de aanvraag tot ontlending structureel wordt betoelaagd en/of erkend is door de Stad Gent.

Worden gelijkgesteld met de door de Stad Gent betoelaagde verenigingen:

- a. Een vereniging of initiatief die een projectsubsidie ontvangt, verkrijgt het statuut van betoelaagde vereniging voor het ontlenen van materiaal in functie van het betoelaagde project. De aanvrager moet minimaal een belofte van toelage vanwege het college van burgemeester en schepenen m.b.t. de projectsubsidie voorleggen.
- b. De in de stad Gent gevestigde onderwijsinstellingen en kinderopvanginitiatieven.
- c. Instellingen die zich inzetten voor een goed doel, waaraan fiscaal aftrekbare giften kunnen worden gestort conform het Wetboek van Inkomstenbelasting, artikel 145/33, §1, 1° b), d), e), g), i), j), k), l).

Commerciële activiteiten: activiteiten met een persoonlijk of bedrijfsmatig winstoogmerk. Worden niet als commerciële activiteiten beschouwd: activiteiten waarvan de opbrengst wordt aangewend voor de werking van de vereniging of voor een ander goed doel.

Groep Gent: het geheel van publieke organisaties die de stad Gent als werkterrein hebben en waarin de stadsorganisatie een meerderheidsvertegenwoordiging heeft en/of die ze financieel ondersteunt in functie van het behalen van de doelstellingen van de Stad Gent.

Vereniging: een groepering van personen, met of zonder rechtspersoonlijkheid (ook feitelijke vereniging), die gericht is op een bepaald doel, zonder winstoogmerk.

Artikel 3. Doelgroep en toepassingsgebied

§ 1. Wie kan een aanvraag indienen:

- a. Betoelaagde en/of erkende verenigingen, hiermee gelijkgestelde organisaties en diensten van de Groep Gent;
- b. Iedere andere vereniging, voor publiek toegankelijke en niet-commerciële activiteiten.

§ 2. De activiteit waarvoor materiaal wordt ontleend, dient plaats te vinden op het grondgebied van Gent, met uitzondering van:

- a. Het ontlenen van sport- en spelmateriaal en buitenverlichting voor activiteiten van erkende eerstelijns-plaatselijke jeugdwerkinitiatieven tijdens vakantiekampen;
- b. Het ontlenen van materiaal door andere openbare besturen binnen de provincie Oost-Vlaanderen.

§ 3. Prioriteit

- a. Het gebruik van materiaal voor evenementen die georganiseerd worden door diensten van de Groep Gent, is steeds prioritair ten aanzien van het gebruik door andere ontleners, indien het college van burgemeester en schepenen (voor het door de dienst van Groep Gent gewenste materiaal, datum en tijdstip) nog geen aanvraag door andere ontleners goedkeurde.
- b. Het gebruik door de diensten van Groep Gent is vrijgesteld van de aanvraagprocedure vermeld in artikel 7.

§ 4. Het materiaal dat kan worden ontleend, wordt opgelijst in het aanvraagformulier.

Artikel 4. Gebruiksduur

§ 1. Materiaal kan ontleend worden voor een periode van maximum 14 kalenderdagen.

§ 2. In de volgende gevallen kan echter een aanvraag worden ingediend voor een periode van maximum 1 maand:

- a. Het ontlene van sport- en spel materiaal en buitenverlichting voor activiteiten van erkende eerstelijns-plaatselijke jeugdwerkinitiatieven tijdens van vakantiekampen;
- b. Het ontlene van materiaal door betoelaagde en/of erkende organisaties in functie van tentoonstellingen of toneelvoorstellingen.

§ 3. Het college van burgemeester en schepenen kan in uitzonderlijke gevallen een gemotiveerde afwijking op §1 toestaan, voor zover de aanvraag daartoe minstens 2 maanden voor de gewenste datum van ophaling of levering werd ingediend.

Artikel 5. Financiële vergoedingen

§ 1. Het materiaal wordt kosteloos ontleend, enkel niet-Gentse openbare besturen betalen een vaste financiële vergoeding, vermeld in het Retributiereglement Uitleenpunt.

§ 2. Eventuele kosten verbonden aan reiniging of herstel van het materiaal door de stad Gent of niet naleven van de voorwaarden voor ontlene van materiaal worden vermeld in het Retributiereglement Uitleenpunt.

Artikel 6. Verplichtingen van de ontleners

§ 1. De ontleners verbindt er zich toe het ontleende materiaal in geen geval verder te verhuren.

§ 2. De ontleners mag het materiaal niet zelf of door derden (laten) gebruiken voor een ander doel dan vermeld bij de aanvraag.

§ 3. De ontleners zorgt zelf voor alle nodige vergunningen of toestemmingen voor zijn activiteit (bijvoorbeeld tapvergunning, SABAM, inname openbaar domein, billijke vergoeding).

§ 4. De ontleners verbindt er zich toe alle verstrekte gebruiksaanwijzingen strikt te volgen.

§ 5. Het audiovisueel materiaal moet na gebruik met zorg opgeborgen worden in de voorziene flightcases.

§ 6. De ontleners bezorgt het materiaal gereinigd terug, in de staat waarin hij het heeft ontvangen.

Artikel 7. Aanvraag en annulatie

§ 1. Aanvraag

- a. Aanvragen kunnen ten vroegste 6 maanden en ten laatste 14 dagen voor levering of afhalen van het materiaal ingediend worden bij
Dienst Evenementen, Feesten, Markten en Foren
Uitleenpunt
Botermarkt 1, 9000 Gent
Tel. 09 269 46 43
E-mail: uitleenpunt@stad.gent
- b. De aanvraag dient schriftelijk te gebeuren aan de hand van het origineel en ondertekend aanvraagformulier. De Stad Gent kan tevens voorzien in een digitale aanvraagprocedure.
- c. Telefonische of mondelinge mededelingen en e-mails worden niet als een aanvraag beschouwd, noch als dusdanig behandeld.
- d. Door het indienen van de aanvraag verklaart de ontleners zich akkoord met dit reglement en het retributiereglement.

§ 2. Beschikbaarheid en toezegging tot ontlenen van materiaal

- a. Aanvragen voor eenzelfde ontleenperiode worden behandeld in chronologische volgorde van ontvangst en in functie van beschikbaarheid van materiaal, personeel en transportmogelijkheden.
- b. Het college van burgemeester en schepenen beslist over het al dan niet toestaan van het ontlenen van materiaal.
- c. Als de aanvraag gebeurt zes maanden tot drie en een halve maand voor de gewenste datum van levering/ophaling, dan wordt de beslissing schriftelijk aan de ontleners meegedeeld ten laatste 3 maanden voor deze datum.
- d. Als de aanvraag gebeurt tussen drie en een halve maand tot 14 kalenderdagen voor de gewenste datum van levering/ophaling, dan wordt de beslissing schriftelijk aan de ontleners meegedeeld binnen de 10 werkdagen na ontvangst van de aanvraag.

§ 3. Annulatie

- a. De ontleners kan zijn aanvraag kosteloos annuleren door dit, schriftelijk of per e-mail, te melden aan het Uitleenpunt (contactgegevens vermeld onder §1, a.) ten laatste 3 werkdagen voor de datum van afhaling of levering.
- b. Indien niet of niet tijdig en/of niet correct wordt geannuleerd, zal de ontleners een annulatiekost van het materiaal verschuldigd zijn.
- c. Het college van burgemeester en schepenen kan in uitzonderlijke gevallen, bij bewezen overmacht, beslissen dat de ontleners geen annulatiekosten verschuldigd is.

Artikel 8. Afhalen en leveren, terugbrengen en ophalen van materiaal

§ 1. De schriftelijke toekenning van de aanvraag vermeldt:

- a. welke materialen door de ontleners zelf opgehaald en teruggebracht moeten worden en
- b. welke materialen door het Uitleenpunt geleverd en opgehaald worden.

§ 2. Leveren en ophalen van materiaal door het Uitleenpunt:

- a. Leveren en ophalen gebeurt op de data en locatie die bij de toezegging bevestigd worden.
- b. Leveringen worden afgezet aan of in de buurt van het overeengekomen adres, op een plaats waar dit zo weinig mogelijk hinder veroorzaakt voor voetgangers en andere weggebruikers.

- c. De ontlener vermeldt bij aanvraag de contactgegevens van de personen die bij levering het materiaal zullen ontvangen.
 - d. Levering en ophaling gebeurt uitsluitend tijdens de werkuren van de logistieke ploeg en in functie van personeel en transport.
 - e. Het materiaal wordt aangeboden voor ophaling op de oorspronkelijke plaats van levering, correct gestapeld conform de richtlijnen van het Uitleenpunt en gereinigd.
 - f. De Stad kan in geval van overmacht, zoals bij bijzondere weersomstandigheden, beslissen dat de levering en/of ophaling niet, of niet op het geplande moment, kan doorgaan. De ontlener wordt hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte gebracht.
- § 3. Afhalen en terugbrengen van materiaal door de ontlener:
- a. Afhalen en terugbrengen van materiaal gebeurt uitsluitend tijdens de openingsuren van het magazijn.
 - b. Bij afhaling legt de ontlener de bevestigingsbrief en een geldig identiteitsbewijs voor.
 - c. De ontlener controleert het materiaal samen met de medewerker van het Uitleenpunt ter plaatse en ondertekent een ontvangstbewijs voor akkoord.
 - d. Alle materialen moeten correct getransporteerd worden om schade te vermijden.
 - e. Magazijnmedewerkers kunnen weigeren materiaal mee te geven indien redelijkerwijze kan worden vermoed dat het materiaal niet op een correcte wijze zal worden vervoerd.
 - f. De ontlener brengt het materiaal terug naar het Uitleenpunt op het afgesproken moment.
- § 4. De Stad Gent behoudt zich het recht voor om het materiaal niet te ontlenen indien de ontlener niet voldoet aan zijn verplichtingen conform dit reglement.
- § 5. Het niet naleven van gemaakte afspraken betreffende levering, ophalen of aanbieden van materialen kan leiden tot het aanrekenen van extra kosten: indien de Stad daardoor materiaal moet huren op de private markt, kan de huurprijs worden doorgerekend aan de ontlener.

Artikel 9. Aansprakelijkheid

- § 1. De ontlener is vanaf het moment waarop hij het materiaal ontvangt, aansprakelijk voor verlies van en schade aan het materiaal. Hij draagt zorg voor het ontleende materiaal als een goede huisvader en neemt alle voorzorgsmaatregelen om beschadiging, verlies of diefstal te vermijden.
- § 2. Wanneer een aanvraag wordt ingediend door een feitelijke vereniging, dan verbindt de natuurlijke persoon die de aanvraag indient zich persoonlijk.
- § 3. Als de ontlener tekorten of schade opmerkt aan het ontleende materiaal, dan meldt hij dit voorafgaand aan de activiteit aan de Dienst Evenementen, Feesten, Markten en Foren via e-mail aan uitleenpunt@stad.gent. Latere meldingen worden niet aanvaard.
- § 4. Indien het tekort of de schade later wordt gemeld, dan is deze ten laste van de ontlener.
- § 5. Eventuele schade die door de Stad wordt opgemerkt nadat het materiaal werd teruggebracht/opgehaald, wordt binnen de 2 werkdagen gemeld aan de ontlener per brief of e-mail. De ontlener krijgt de mogelijkheid hierop te reageren binnen de 14 kalenderdagen. Na deze periode wordt overgegaan tot facturatie van de extra kosten.
- § 6. Verlies van materiaal is ten laste van de ontlener.
- § 7. Bij onherstelbare schade of verlies wordt de vervangwaarde van het materiaal aangerekend.

- § 8. Het is niet toegestaan zelf herstellingen uit te voeren bij beschadiging van materiaal.
- § 9. De ontlener verzekert zich afdoende voor de financiële verantwoordelijkheid die hij draagt in geval van verlies, diefstal of schade aan het ontleende materiaal.
- § 10. In geval van diefstal doet de ontlener onmiddellijk aangifte bij de politie en bezorgt hij zo snel mogelijk een kopie van het proces-verbaal aan het Uitleenpunt.
- § 11. In geval van herstelbare schade, nood aan reiniging of het stapelen van materiaal, wordt de materiaalkost en personeelskost aangerekend die nodig was om dit te realiseren.
- § 12. De Stad Gent kan onder geen enkel beding verantwoordelijk worden gesteld voor ongevallen of schade die het gevolg zijn van foutieve of onzorgvuldige installatie, gebruik of afbraak van het ontleende materiaal.

Artikel 10. Sancties en controle

- § 1. De Stad Gent kan te allen tijde controle uitoefenen op het verantwoord en correct gebruik van het materiaal.
- § 2. Bij het niet naleven van dit reglement, kan de Stad Gent toekomstig gebruik van materiaal aan deze ontlener weigeren voor een periode van maximum 2 jaar.
- § 3. Indien bij wanbetaling de aanmaningsprocedure opgestart wordt, kan de ontlener niet langer materiaal lenen tot de verschuldigde bedragen zijn betaald.

Artikel 11. Non-discriminatieclausule

- § 1. De ontlener verbindt er zich toe:
- geen enkele vorm van discriminatie op grond van het geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst te dulden.
 - elk discriminerend gedrag te voorkomen en indien nodig te bestrijden en te bestraffen.
 - de wetten en reglementen die de toepassing van de non-discriminatie en gelijke kansen bevorderen en verdedigen na te leven.
 - indien men beroep doet op derden onderhavige non-discriminatieclausule aan hen ter kennis te brengen en er voor te zorgen dat ook zij die naleven in de bijdrage die zij leveren in het kader van het toepasselijke reglement/de overeenkomst.
- § 2. Wanneer de non-discriminatieclausule niet nageleefd wordt, kan de Stad Gent - rekening houdend met alle elementen - maatregelen nemen.

Artikel 12. Opheffingsbepalingen

Het Stedelijk reglement betreffende de uitleendienst van de Jeugddienst, goedgekeurd door de gemeenteraad op 25/05/2004 en laatst gewijzigd op 24/10/2011, wordt opgeheven.

Het Reglement op het beschikbaar stellen van logistiek materiaal door de Dienst Feestelijkheden – Afdeling Logistiek, goedgekeurd door de gemeenteraad op 20/10/2008, wordt opgeheven.

Artikel 13. Overgangsbepalingen

De in artikel 12 vermelde reglementen blijven van toepassing op de aanvragen voor ontlenen van betreffend materiaal die werden ingediend vóór 01/07/2016.

Artikel 14. Inwerkingtreding (en duurtijd)

Dit reglement treedt in werking op 01/07/2016 voor onbepaalde duur.

(einde reglement)

