

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 22 november 2021
Bekendgemaakt op 23 november 2021

Inhoudstafel

Inhoudstafel

Artikel 1. Doel	2
Artikel 2. Definities.....	2
Artikel 3. Doelgroep en toepassingsgebied.....	3
Artikel 4. Prioriteit behandeling aanvragen	3
Artikel 5. Gebruiksduur	3
Artikel 6. Financiële vergoedingen	3
Artikel 7. Verplichtingen van de Ontlener.....	3
Artikel 8. Aanvraag en annulatie	4
Artikel 9. Behandeling aanvraag en toekenning materiaal	4
Artikel 10. Afhalen en terugbrengen door de ontlener, leveren en ophalen door de Dienst Feesten en Ambulante handel – Team Technische Ondersteuning - het Uitleenpunt.....	4
Artikel 11. Aansprakelijkheid	5
Artikel 12. Sancties en controle.....	6
Artikel 13. Non-discriminatieclausule.....	6

Artikel 1. Doel

Stad Gent stelt via het Uitleenpunt van de Dienst Feesten en Ambulante Handel een divers aanbod van materiaal voor de organisatie van activiteiten en evenementen ter beschikking aan:

- a. Verenigingen
- b. Groep Gent
- c. De in Gent gevestigde onderwijsinstellingen en kinderopvanginitiatieven
- d. Organisatoren van sportactiviteiten of sportevents.

Met als doel het Gentse verenigingsleven en middenveld te versterken, door ondersteuning te bieden bij het opzetten van activiteiten en evenementen, met uitzondering van privé of commerciële activiteiten.

Artikel 2. Definities

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

Commerciële activiteiten: activiteiten met een persoonlijk of bedrijfsmatig winstoogmerk of reclame doeleind.

Worden niet als commerciële activiteiten beschouwd: activiteiten waarvan de opbrengst wordt aangewend voor de werking van de vereniging of voor een goed doel.

Erkend en betoelaagd jeugdwerk: sociaal-cultureel werk op basis van niet-commerciële doelen voor en door jeugd van 3 tot en met 30 jaar, in de vrije tijd, groepsgericht, onder educatieve begeleiding en ter bevordering van de algemene en integrale ontwikkeling van de jeugd die daaraan deelneemt op vrijwillige basis. De vereniging moet op het moment van de aanvraag ook betoelaagd zijn door de Jeugddienst van Stad Gent voor haar werking als jeugdwerkinitiatief, via een subsidiereglement of via een specifieke subsidieovereenkomst.

Goed doel: Instellingen of organisaties die zich inzetten voor een goed doel, waaraan fiscaal aftrekbare giften kunnen worden gestort conform het Wetboek van Inkomstenbelasting, artikel 145/33, §1.

Groep Gent: het geheel van publiekrechtelijke organisaties die specifiek actief zijn op het grondgebied van de stad Gent en waarvan de doelstellingen en activiteiten volledig of voor een significant deel voortvloeien uit van het Strategisch Meerjarenplan zoals goedgekeurd door de democratisch verkozen organen van de stad.

Ontlener : iedere natuurlijke persoon die namens een feitelijke vereniging een aanvraag tot ontleiding indient, of de vereniging/organisatie met rechtspersoonlijkheid namens dewelke een aanvraag wordt ingediend.

Retributiereglement:

“Retributie voor diensten van technische aard van het Departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd”

Kamp: meerdaagse verblijven van erkend en betoelaagd jeugdwerk in groep.

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. Doelgroep

- a. Verenigingen
- b. Groep Gent
- c. De in Gent gevestigde onderwijsinstellingen en kinderopvanginitiatieven
- d. Organisatoren van sportactiviteiten of sportevents

§ 2. Toepassingsgebied

De activiteit waarvoor materiaal wordt ontleend dient plaats te vinden op het grondgebied Gent, met uitzondering van: het ontlener van spelmateriaal, draagbare audio-installatie en functionele buitenverlichting voor activiteiten van erkend en betaald jeugdwerk die op kamp gaan.

Artikel 4. Prioriteit behandeling aanvragen

Het gebruik van materiaal voor activiteiten en evenementen georganiseerd door diensten en organisaties van de Groep Gent, is steeds prioritair ten aanzien van het gebruik door andere ontleners, voor zover nog geen aanvraag door een andere ontleners voor het gewenste materiaal, datum en tijdstip werd goedgekeurd.

Artikel 5. Gebruiksduur

Materiaal kan ontleend worden voor de duurtijd van de activiteit met een maximum 31 kalenderdagen. De gebruiksdur kan niet verlengd worden. Alle materiaal moet na het beëindigen van de huurtermijn terug in het bezit zijn van de Dienst Feesten en Ambulante Handel.

Artikel 6. Financiële vergoedingen

§ 1. Het materiaal wordt gratis ontleend

§ 2. Wanneer materialen door de dienst geleverd worden, wordt een transportkost aangerekend. De transportkost is bepaald in het retributiereglement.

§ 3. Indien de voorwaarden voor het ontlener van materiaal niet worden nageleefd zal de ontleners de hiermee verbonden kosten moeten vergoeden zoals bepaald in het retributiereglement.

Artikel 7. 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 vergunning inname openbaar domein,...)

§ 4. De ontleners verbindt er zich toe alle gebruiksaanwijzingen strikt te volgen. Deze zijn te raadplegen via uitleenpunt@stad.gent

§ 5. Het materiaal moet vooraf, tijdens en na gebruik zorgvuldig bewaard worden tot aan de afgifte/ophaling.

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

§ 7. Bij ontlening van sanitaire voorzieningen dienen deze gratis ter beschikking te staan van het publiek. De ontleners dient onderhoud en toezicht te voorzien.

Artikel 8. Aanvraag en annulering

§ 1. Aanvragen

- a. Aanvragen kunnen ten vroegste 6 maanden en ten laatste 14 dagen voor levering of afhalen van het materiaal ingediend worden.
- b. De aanvraag dient ingediend te worden via de website van de Stad Gent.
(uitleenpunt@stad.gent)
- c. Door het indienen van de aanvraag verklaart de ontleners zich akkoord met dit reglement en het retributiereglement.
- d. Het college van burgemeester en schepenen of het gedelegeerd bevoegd personeelslid beslist over het al dan niet toestaan van het ontlener van materiaal.
- e. De beslissing wordt via e-mail aan de ontleners meegedeeld binnen de 10 werkdagen na ontvangst van een volledige en duidelijke aanvraag.

§ 2. Annulering

- a. De ontleners kan zijn aanvraag kosteloos annuleren door dit ten laatste 3 werkdagen voor de datum van afhaling of levering per e-mail te melden aan het uitleenpunt@stad.gent.
- b. Indien niet of niet tijdig wordt geannuleerd, zal de ontleners een retributie verschuldigd zijn zoals voorzien in het retributiereglement.

Artikel 9. Behandeling aanvraag en toekenning materiaal

§ 1. Behandeling aanvraag

Aanvragen worden chronologisch behandeld in volgorde van ontvangst rekening houdende met art.4.

§ 2. Toekenning van materiaal hangt af van:

- a. de beschikbaarheid ervan op de gewenste datum en tijdstip;
- b. de beschikbaarheid van personeel;
- c. de technische uitvoerbaarheid van de aanvraag: toegankelijkheid, ondergrond, locatie, ...

Artikel 10. Afhalen en terugbrengen door de ontleners, leveren en ophalen door de Dienst Feesten en Ambulante Handel

§ 1. Afhalen en terugbrengen door de ontleners

- a. Afhalen en terugbrengen gebeurt uitsluitend na afspraak en tijdens de openingsuren van het magazijn.
- b. De persoon die afhaalt controleert het materiaal samen met de medewerker van het Uitleenpunt en ondertekent een ontvangstbewijs voor akkoord.
- c. Alle materialen moeten correct getransporteerd worden.
- d. Transport van audiovisueel materiaal kunnen enkel gebeuren met personen-, bestel-, of gesloten vrachtwagen. (geen open, noch gesloten aanhangwagens).
- e. Medewerkers van de dienst kunnen weigeren materiaal mee te geven indien een correcte vervoerswijze niet gewaarborgd kan worden.

- f. De ontleners brengt het materiaal terug naar het Uitleenpunt op de afgesproken datum en uur.
- g. Bij het terugbrengen controleert de medewerker van het Uitleenpunt de teruggave en ontvangt de ontleners een status van het materiaal per mail. Zichtbare schade of direct vast te stellen gebreken worden direct meegedeeld aan de gebruiker. Hij ontvangt hier ook een bevestiging van. Andere schade die pas na een technische controle kan vastgesteld worden, wordt binnen de 2 werkdagen gemeld aan de ontleners per e-mail. De ontleners wordt hiervan conform artikel 11 §5 op de hoogte gebracht.

§ 2. Leveren en ophalen door de Dienst Feesten en Ambulante Handel

- a) leveren en ophalen gebeurt volgens afspraak met de ontleners i.f.v. de vraag en werkplanning.
- b) De ontleners vermeld een contactpersoon ter plaatse. Deze persoon moet op het moment van leveren en ophalen bereikbaar zijn.
- c) Bij de toezegging van het materiaal, wordt een leverings- en ophaaldatum meegedeeld. Deze data kunnen worden gewijzigd in overleg met de ontleners of diens contactpersoon ter plaatse, in de week voorafgaand aan de levering/ophaling.
- d) Leveringen gebeuren op of in de buurt van de gevraagde locatie, rekening houdend met toegankelijkheid, ondergrond, mogelijke verkeershinder, ...
- e) Het materiaal wordt op dezelfde manier en plaats aangeboden voor ophaling zoals het geleverd werd

§ 3. In geval van overmacht, zoals bijvoorbeeld bij bijzondere weersomstandigheden, kan beslist worden dat de levering en/of ophaling niet, of niet op het geplande moment, kan doorgaan. De ontleners wordt hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte gebracht.

Artikel 11. Aansprakelijkheid

- § 1. De ontleners is vanaf het moment waarop hij het materiaal ontvangt (leveringsdocument), 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 ontleners tekorten of schade opmerkt aan het ontleende materiaal, dan meldt hij dit voorafgaand aan de activiteit aan de Dienst Feesten en Ambulante Handel via e-mail aan uitleenpunt@stad.gent
- § 4. Indien het tekort of de schade later wordt gemeld, dan is deze ten laste van de ontleners.
- § 5. Eventuele schade die door de Stad wordt opgemerkt nadat het materiaal werd teruggebracht/opgehaald (retourbewijs) wordt binnen de 2 werkdagen gemeld aan de ontleners per email. De ontleners krijgt de mogelijkheid hierop te reageren binnen de 7 kalenderdagen. Na deze periode wordt overgegaan tot facturatie van de extra kosten.
- § 6. Bij onherstelbare schade of verlies wordt de vervangwaarde van het materiaal aangerekend.
- § 7. Het is niet toegestaan zelf herstellingen uit te voeren.
- § 8. In geval van diefstal doet de ontleners onmiddellijk aangifte bij de politie en bezorgt hij zo snel mogelijk een kopie van het proces-verbaal aan het Uitleenpunt.
- § 9. De Stad Gent kan onder geen enkel beding verantwoordelijk worden gesteld voor ongevallen of schade die het gevolg zijn van breuk, foutieve of onzorgvuldige installatie, gebruik of afbraak van het ontleende materiaal.

Artikel 12. Sancties en controle

- § 1. Een medewerker van het Uitleenpunt kan te allen tijde controle uitoefenen op het verantwoord en correct gebruik van het materiaal. Om dit mogelijk te maken dient de organisatie vrije toegang te verlenen tot de medewerker van de Dienst Feesten en Ambulante Handel na voorlegging van een legitimatiebewijs.
- § 2. Bij manifeste overtredingen van dit reglement kan het College van Burgemeester en Schepenen het toekomstig gebruik van materiaal aan de ontleners weigeren voor een periode van maximum 2 jaar.
- § 3. Indien bij wanbetaling de aanmaningsprocedure opgestart wordt, kan de ontleners niet langer materiaal ontfen tot de verschuldigde bedragen zijn betaald.
- § 4. De Stad Gent behoudt zich het recht voor om het materiaal niet te ontfen indien de ontleners 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 ontleners.

Artikel 13. Non-discriminatieclausule

- § 1. De aanvrager verbindt er zich toe:
 - a. 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.
 - b. toegankelijk te zijn voor iedereen.
 - c. elk discriminerend gedrag op de werkplaats te voorkomen en indien nodig te bestrijden en te bestraffen.
 - d. de wetten en reglementen die de toepassing van de non-discriminatie en gelijke kansen bevorderen en verdedigen na te leven.
 - e. 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.
- § 2. Wanneer de non-discriminatieclausule niet nageleefd wordt, kan de Stad Gent - rekening houdend met alle elementen - maatregelen nemen.

Artikel 14. Opheffingsbepaling

Het Reglement voor het ontfen van materiaal via het Uitleenpunt, goedgekeurd door de gemeenteraad op 29 juni 2016, wordt opgeheven.

Artikel 15. Overgangsbepaling

Het in artikel 14 vermelde reglement blijft van toepassing op de aanvragen voor het ontlener van betreffend materiaal die werden ingediend vóór 1 december 2021.

Artikel 16. Inwerkingtreding en duurtijd

Dit reglement treedt in werking op 1 december 2021 voor onbepaalde duur.

(einde reglement)