



GEMEENTEREGLEMENT VOOR HET UITLENEN VAN MATERIALEN

GOEDGEKEURD DOOR DE
GEMEENTERAAD VAN MOL
IN ZITTING 19 DECEMBER
2011

Hoofdstuk I: Toepassingsgebied

- Art. 1.** Dit reglement geldt voor materialen en voorwerpen die eigendom zijn van het gemeentebestuur die worden uitgeleend aan het gemeentebestuur, haar adviesraden, gemeentescholen, andere gemeentebesturen, verenigingen, clubs, bonden of gemeenschappen van de gemeente Mol, welke deze materialen nodig hebben voor hun festiviteiten, tentoonstellingen of andere activiteiten georganiseerd binnen de gemeentegrenzen of in andere gemeenten indien gevraagd door andere gemeentebesturen. Het reglement geldt niet voor het uitlenen van muziekinstrumenten, materialen van de bibliotheek en materialen van de jeugddienst.
- Art. 2.** Initiatieven met een louter commercieel en/of privé-karakter kunnen geen materiaal ontlenen en zijn dus uitgesloten van dit reglement.

Hoofdstuk II: Aard van de hulp

- Art. 3.** Enkel de materialen, te vinden in het aanvraagformulier in Bijlage 1, kunnen door het gemeentebestuur uitgeleend worden. Alle materialen worden geleverd op het gelijkvloers op een plaats die goed bereikbaar is met de vrachtwagen en op dezelfde plaats weer opgehaald. De geleverde materialen worden niet opgesteld met uitzondering van activiteiten van het gemeentebestuur, haar adviesraden en gemeentescholen. De vlaggen dient de ontlener zelf af te halen op de gemeentelijke werkplaatsen, Slagmolenstraat 1, Mol-Ezaart. De brandblusapparaten dient de ontlener zelf af te halen bij de brandweer, waar een toelichting wordt verstrekt over het gebruik van de toestellen.

Hoofdstuk III: Aanvraagmodaliteiten en overdracht materialen

- Art. 4.** De aanvragen kunnen worden ingediend **ofwel** door een aanvraagformulier op te sturen, waarvan het model te vinden is in bijlage 1 van dit reglement en dat te bekomen is in de gemeentelijke werkplaatsen **ofwel** door het e-formulier via de website www.gemeentemol.be, volledig in te vullen.
- Art. 5.** Het volledig ingevuld aanvraagformulier moet **minstens 8 weken** voor de activiteit op de gemeentendiensten toekomen. Laattijdige aanvragen kunnen enkel toegewezen worden in de mate van beschikbaarheid van de materialen en indien de organisatie van de gemeentendiensten niet in het gedrang komt. Laattijdige aanvragen die niet meer voorafgaand aan de activiteit geagendeerd kunnen worden op het college van burgemeester en schepenen of waarvan de levering niet meer tijdig kan worden ingepland, worden geweigerd.
- Art. 6.** De overdracht van de materialen aan de ontlener gebeurt door middel van een overeenkomst opgemaakt in de gemeentelijke werkplaatsen. Deze overeenkomst vermeldt de uitgeleende materialen, de hoeveelheid, wanneer ze worden opgehaald en eventuele beschadigingen. Bij ondertekening van de overeenkomst wordt de sleutel van de materialen overhandigd. Een model van deze overeenkomst is aan dit reglement gehecht onder Bijlage 2.
- Art. 7.** Om misverstanden en discussies te vermijden dient **bij levering en ophaling van de materialen verplicht een gemachtigde van de ontlener aanwezig** te zijn om samen met het gemeentepersoneel het **materiaal na te tellen en eventuele zichtbare beschadigingen vast te stellen**. De gemeente contacteert de ontlener vooraf op welke datum er geleverd en opgehaald wordt. Ten laatste de dag van de levering of ophaling zelf verwittigt de gemeente telefonisch hoe laat er geleverd of opgehaald zal worden.

Bij afwezigheid van de ontlener bij levering van de materialen heeft het gemeentebestuur het recht om de materialen mee terug te nemen naar de werkplaatsen. Het materiaal wordt dan niet meer uitgeleend voor de betrokken activiteit.

Bij afwezigheid van de ontlener bij ophaling van de materialen, wordt de telling van het materiaal door de verantwoordelijke van de uitleendienst geacht tegensprekelijk te zijn. De materialen worden mee terug genomen naar de werkplaatsen. De sleutel moet door de ontlener dezelfde dag nog worden afgeleverd op de werkplaatsen.

- Art. 8.** De ontlener moet eventuele beschadigingen die niet gezien kunnen worden bij het tellen van het materiaal bij de levering vóór aanvang van de activiteit melden aan het gemeentebestuur per telefoon op het nummer 0479 89 04 31 of per e-mail op uitleenmateriaal@gemeentemol.be. Indien er schade, diefstal of verlies wordt vastgesteld door de verantwoordelijken van de uitleendienst die niet gezien kunnen worden bij het tellen van de materialen bij ophaling, wordt dit binnen de twee weken na het ophalen gemeld aan de ontlener. Kosten die het gevolg zijn van eventuele beschadigingen, diefstal of verlies van het materiaal vallen ten laste van de ontlener.
- Art. 9.** Vlaggen kunnen vanaf woensdagnamiddag voor de activiteit afgehaald worden en moeten ten laatste de volgende week woensdag voor de middag binnengebracht worden op de gemeentelijke werkplaatsen, Slagmolenstraat 1 te Mol.
Brandblusapparaten kunnen vanaf de donderdag voor de activiteit afgehaald worden en moeten ten laatste de volgende week woensdag binnengebracht worden bij de brandweer, Ambachtsstraat 18 te Mol.

Hoofdstuk IV: Waarborgsommen en retributies

- Art. 10.** Voor het uitlenen van sommige materialen moet een waarborg betaald worden zoals bepaald in Bijlage 3 bij dit reglement. In afwijking van het voorgaande, dienen het gemeentebestuur, haar adviesraden, gemeentescholen, gemeentelijke vzw's en andere gemeentebesturen geen waarborg te betalen.
- Art. 11** Voor bepaalde materialen kan een retributie verschuldigd zijn, overeenkomstig de bepalingen van het toepasselijke retributiereglement.
- Art. 12** Indien er materialen gehaald worden in andere gemeentes, dient de ontlener de eventuele huurprijzen, retributies of waarborgsommen die deze gemeente aanreket, zelf te betalen.
- Art. 13.** De waarborg en de retributie moeten betaald worden nadat door het college van burgemeester en schepenen de toelating tot uitlening is verleend en minstens 14 kalenderdagen voor de activiteit. Laattijdige aanvragen die nog goedgekeurd werden door het college van burgemeester en schepenen, moeten onmiddellijk na deze goedkeuring betaald worden. De materialen zullen enkel geleverd worden na voorlegging van het betalingsbewijs. Als de waarborg niet tijdig gestort werd, worden de materialen niet geleverd.
Het rekeningnummer voor het storten van de waarborg/retributie is: 363-0918100-35
- Art. 14.** Wanneer na teruggave van de materialen blijkt dat de waarborg onvoldoende is om de door het gemeentebestuur geleden schade (door diefstal, verlies, beschadigingen, ...) te dekken, zal de ontlener het tekort bijbetalen. Het gemeentebestuur maakt hiervoor een onkostennota op. Indien het tekort niet betaald wordt, kan de materiële steun bij volgende aanvragen geweigerd worden.
- Art. 15.** De waarborgsom zal teruggestort worden als alle materialen correct terug ingeladen werden en er geen schade vastgesteld werd.

Art. 16. Voor het leegmaken van de afvalcontainers is een retributie verschuldigd volgens de bepalingen van het toepasselijke retributiereglement.

Hoofdstuk V: Toewijzingscriteria

Art. 17. Alle binnengekomen aanvragen worden ten vroegste **8 weken** voor de activiteit door het college van burgemeester en schepenen gelijktijdig behandeld. De ontlener zal van de beslissing schriftelijk in kennis gesteld worden **minstens 5 weken** voor de activiteit. Dit alles op voorwaarde dat de aanvraag op tijd bij het gemeentebestuur werd ingediend.

Art.18. Indien de totale aanvraag minder is dan het maximum uitleenbare, dan krijgt elke aanvrager het gevraagde aantal. Indien de totale aanvraag méér is dan het maximum uitleenbare, dan worden de materialen in volgorde van prioriteit toegewezen aan:

1. Gemeentebestuur, (gemeente)scholen, adviesraden van het gemeentebestuur en gemeentelijke vzw's, verenigingen uit het gehucht van de cultureel ambassadeur
2. Lichtstoet Rozenberg, Lichtstoet Ginderbuiten, Pennenzakkenrock
3. organisaties die 400m nadar aanvragen voor de organisatie van een wielervedstrijd
4. verenigingen, clubs, bonden en gemeenschappen van de gemeente Mol
5. verenigingen van buiten onze gemeente die op ons grondgebied een activiteit organiseren
6. andere gemeentebesturen
7. laattijdige aanvragen die ter goedkeuring aan het college van burgemeester en schepenen werden voorgelegd

Voor aanvragen van aanvragers met dezelfde prioriteit wordt de volgende formule toegepast:
(aangevraagde hoeveelheid * beschikbaar materiaal) / totaal aangevraagde hoeveelheid

Hoofdstuk VI: Aansprakelijkheden en verplichtingen

Art. 19. De materiële steun wordt geleverd aan de ondertekenaar van het aanvraagformulier, die zich als verantwoordelijke voor de ontlener opgeeft. De ondertekenaar van de aanvraag is meerderjarig en handelingsbekwaam. De ondertekenaar blijft tot na het nazicht bij de terugname van de materialen, persoonlijk verantwoordelijk voor schade, diefstal, verlies en foutief gebruik. Bedoelde aansprakelijkheid geldt niet enkel voor de rechtstreekse maar ook voor de onrechtstreekse schadegevallen aan of veroorzaakt door het uitgeleende materiaal of de geleverde diensten, inbegrepen ongevallen aan derden.

Art. 20. De ondertekenaars van het aanvraagformulier verplichten zich ertoe in voorkomend geval, met gelden van de vereniging of organisatie waarvoor zij tekenen, en bij ontstentenis daarvan met eigen middelen, alle kosten voor reparatie of vervanging ten gevolge van beschadiging, verlies of diefstal van het materiaal, aan het gemeentebestuur te vergoeden.

Art. 21. Het is de gebruiker van materiële steun van de gemeente Mol onder geen enkele voorwaarde toegelaten de uitgeleende materialen en de verleende diensten verder uit te lenen, te verhuren of te verkopen.

Art. 22. Het materiaal dat in containers geleverd wordt, moet na de activiteit op dezelfde manier terug ingeladen worden. Het andere materiaal moet na de activiteit op de losplaats terug klaarliggen, zodat het door het gemeentepersoneel gemakkelijk kan opgeladen worden. Indien aan deze voorwaarden niet voldaan werd, wordt een retributie aangerekend volgens de bepalingen van het toepasselijke retributiereglement.

Art. 23. De gemeente kan, zowel bij het leveren als bij het ophalen van de materialen, de aanwezigheid en/of hulp van één of meer personen eisen.

Art. 24. De ontleners wordt ontslagen van zijn verantwoordelijkheid, indien bewezen wordt dat de schade veroorzaakt werd door storm, hagel, blikseminslag of andere, die door een verzekeringspolis van de ontleners gedekt zijn.

Hoofdstuk VII: Vermelding logo gemeentebestuur

Art. 25. Iedereen die gebruik maakt van de gemeentelijke uitleendienst verplicht zich er toe in ruil het gemeentebestuur als sponsor te vermelden op al het promotiemateriaal (affiches, flyers, programmaboekjes, uitnodigingen, ...).

Art. 26. Het gemeentelogo moet tussen de andere sponsors geplaatst worden met daarboven de tekst 'met logistieke steun van' en eronder 'www.gemeentemol.be'. Het logo en de tekst moeten volledig volgens onze huisstijl (kleuren, lettertypes) worden weergegeven. Als het promotiemateriaal in quadri wordt gedrukt, moet ook het logo in quadri worden gezet. Zoniet moet de zwart-wit versie (met grijswaarden) van het logo geplaatst worden.

Art. 27. Het logo en de bijhorende instructies (kleuren, lettertypes) zijn te vinden op de gemeentelijke website www.gemeentemol.be. Wie niet over internet beschikt, moet op eigen initiatief het logo en de instructies opvragen op de informatiedienst.

Art. 28. Het negeren van deze verplichting kan leiden tot het weigeren van een volgende aanvraag door het college van burgemeester en schepenen.

Art. 29. De toestemming om het logo te gebruiken is strikt beperkt tot het promotiemateriaal dat specifiek aangemaakt wordt voor de activiteit waarvoor onze uitleendienst wordt gebruikt. Het gemeentebestuur is zowel commercieel als auteursrechtelijk de exclusieve eigenaar van het logo met bijhorende baseline.

Hoofdstuk VIII: Slotbepalingen

Art. 30. Door het in ontvangst nemen van de materiële steun van de gemeente aanvaardt men de bepalingen van dit reglement.

Art. 31. De ontleners zal steeds toegang geven aan de verantwoordelijken van de uitleendienst tijdens de activiteit waar het ontleende materiaal gebruikt wordt, ter controle van de materialen en de naleving van de bepalingen van dit reglement. Als bij controle blijkt dat er te grote hoeveelheden materiaal gevraagd worden, dan kunnen bij volgende aanvragen de materialen, of een deel ervan, geweigerd worden.

Art. 32. Indien de gemeente materialen moet ontleneren bij andere gemeenten, zijn deze materialen te verkrijgen volgens het reglement van deze gemeente. Indien deze reglementering strenger is, zullen de bepalingen van dit reglement moeten nageleefd worden.

Hoofdstuk IV: Sancties

Art. 33. Onverminderd het recht op schadevergoeding kunnen misbruiken en het niet naleven van één of meerdere bepalingen van dit reglement leiden tot het schorsen of uitsluiten van de ontleners van gebruik van de uitleendienst.

Hoofdstuk V: Bijlagen

Art. 34: De bijlagen bij dit reglement maken er integraal deel van uit. Het college van burgemeester en schepenen kan de bijlagen aanpassen.

BIJLAGE 1 : AANVRAAGFORMULIER UITLENING MATERIAAL GEMEENTE MOL

AANVRAAG TE RICHTEN TOT:

COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN
MOLENHOEKSTRAAT 2, 2400 MOL
INLICHTINGEN: 014 33 07 77
FAX: 014 31 90 51
E-MAIL: uitleenmateriaal@gemeentemol.be

Aanvrager: Naam organisator:.....

Verantwoordelijke: Naam:

Adres:

Tel Nr (Privé): Tel Nr (Werk):

Naam manifestatie:

Datum manifestatie: Datum aanvraag:

Voorstel leveringsdatum: Leveringsplaats :.....

AAN TE VRAGEN MATERIALEN

Gevraagd aantal	Eenheid	Omschrijving
	stuk	Tentoonstellingspanelen (2,40 m breed x 1,20 m hoog)
	stuk	Steunen voor tentoonstellingspanelen (2 m hoog)
	stuk	Tentoonstellingskasten (80 cm diep x 100 cm breed x 25 cm hoog)
	stuk	Klaptafels (1,50 m lang x 75 cm breed)
	stuk	Klapstoelen
	meter	Nadarhekken
	stuk	Spreekgestoelte
	stuk	Voortoog op nadar (2,5 m)
	stuk	Afvalcontainer (0,22 euro/kilo retributie)
	stuk	Erepodium
	stuk	Zittribune (1 module = 2 m breed in 3 zitniveaus)
	m ²	Podium - hout (1 module = 4 x 2 m, 80 cm hoog) Tentfuiven: uitlening van max 64m² podium
	m ²	Podium – verstelbaar voor binnengebruik (1 module = 2 x 1 m)
	stuk	Podiumtrap
	stuk	Vlaggenmasten (6 m lang)
	stuk	Vlaggen → Belgische (af te halen werkplaatsen Slagmolenstraat)
	stuk	Vlaggen → Vlaamse Leeuw (af te halen werkplaatsen Slagmolenstraat)
	stuk	Vlaggen → Provincie Antwerpen (af te halen werkplaatsen Slagmolenstraat)
	stuk	Vlaggen → Europese (af te halen werkplaatsen Slagmolenstraat)
	stuk	Vlaggen → Pittig en Attractief (af te halen werkplaatsen Slagmolenstraat)
	stuk	Brandblusser poederblusser (af te halen bij de brandweer – uitleg over gebruik wordt bij afhaling verstrekt)
	stuk	Brandblusser schuimblusser (af te halen bij de brandweer – uitleg over gebruik wordt bij afhaling verstrekt)
	stuk	Brandblusser CO ² blusser (af te halen bij de brandweer – uitleg over gebruik wordt bij afhaling verstrekt)

Na behandeling van uw aanvraag op het college van burgemeester en schepenen, krijgt u schriftelijk bericht betreffende uw aanvraag en de te betalen waarborgsom.

De wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens van 8 december 1992 is van toepassing op de verwerking van de gegevens verzameld aan de hand van dit aanvraagformulier. Ze worden door het gemeentebestuur van Mol verwerkt en uitsluitend gebruikt in functie van het uitlenen van gemeentelijk feestmateriaal. U kunt steeds op de Gemeentelijke Werkplaatsen, Slagmolenstraat 1 te 2400 Mol uw persoonlijke gegevens inzien en indien nodig laten verbeteren.

De aanvrager verklaart zich akkoord met het gemeentereglement voor het uitlenen van materialen, beschikbaar op www.gemeentemol.be en zal de bepalingen ervan volledig naleven.

Voor akkoord

Datum

Handtekening verantwoordelijke

.....

.....

BIJLAGE 3: TE BETALEN WAARBORGSOMMEN

Omschrijving	Eenheid	Waarborgsom
Tentoonstellingspanelen (2,40 m breed x 1,20 m hoog) en steunen	stuk	€ 50/aanvraag
Tentoonstellingskasten (80 cm diep x 100 cm breed x 25 cm hoog)	stuk	€ 50/aanvraag
Klaptafels (1,50 m lang x 75 cm breed)	stuk	€ 50 forfaitair + € 1/tafel
Klapstoelen	stuk	€ 50 forfaitair + € 0,5/stoel
Nadarhekken	meter	€ 100/100 m
Spreekgestoelte	stuk	€ 75/aanvraag
Voortoog op nadar (2,5 m)	stuk	€ 75/aanvraag
Erepodium	stuk	€ 75/aanvraag
Zittribune (1 module = 2 m breed in 3 zitniveaus)	stuk	€ 125/aanvraag
Podium - hout (1 module = 4 x 2 m, 80 cm hoog) Tentfuiven: uitlening van max. 64m ² podium	m ²	€ 125/aanvraag
Podium - verstelbaar voor binnengebruik (1 module = 2 x 1 m)	m ²	€ 125/aanvraag
Podiumtrap	stuk	€ 75/aanvraag
Vlaggenmasten (6 m lang)	stuk	€ 10/stuk
Vlaggen	stuk	€ 10/stuk
Sleutel materialen	Stuk	€ 50

Nota: De maximum te betalen waarborg per aanvraag is € 500