

Reglement gemeentelijke uitleendienst van feestmateriaal en audiovisueel materiaal

Art.1. Doel

Het gemeentebestuur wil organisaties, verenigingen, en instellingen ondersteunen door feestmateriaal en audiovisueel materiaal aan te bieden.

Art. 2. Aanvragers

Volgende aanvragers kunnen gebruik maken van de uitleendienst:

- Organisaties, verenigingen en instellingen die **gevestigd zijn in de gemeente Beernem**.
- Feestcomités van Beernem.

Aanvragen voor privé feesten komen niet in aanmerking.

Art. 3. Aanvraagprocedure

De aanvrager dient een aanvraag in via het reservatieformulier op het **e-loket** (www.beernem.be). Telefonische aanvragen komen niet in aanmerking.

Alle aanvragen tot het ontlenen van feestmateriaal en audiovisueel materiaal moeten **minstens 1 maand** en mogen **maximum 12 maanden** op voorhand worden aangevraagd via het e-loket. De aanvragen worden behandeld volgens aanvraagdatum.

Art. 4. Duur van de uitlening

De uitlening wordt toegestaan voor een periode van **ten hoogste 7 dagen**.

De uitlening kan uitzonderlijk worden **verlengd mits toestemming** van het College van Burgemeester en Schepenen.

Art. 5. Aanbod

Feestmateriaal

- Podium
- Podiumtrap
- Winnaarspodium
- Houten bakken
- Lezenaar
- Tafels
- Stoelen
- Nadars
- Kijkkasten
- Sokkels
- Tentoonstellingspanelen
- Vlaggenmasten (zelf te plaatsen)
- Vlaggen
- Afvalcontainers (restafval, PMD en bekers)
- Alvaleilanden (met metalen frame, bache, container restafval, container PMD en container voor bekers)
- Brandblusapparaten

Audiovisueel materiaal

- Beamer
- Diascherm
- Geluidsinstallatie
- Geluidsmeter

Deze lijst is niet limitatief. Bij aanvullingen of wijzigingen kan het College van Burgemeester en Schepenen in verhouding met bovenstaande tarieven beslissingen nemen.

Art. 6. De aanvrager staat zelf in voor het transport van het materiaal

De aanvrager kan onderstaande feestmateriaal en audiovisueel materiaal zelf afhalen in de gemeentelijke werkplaats 't Fort.

Afhalen van het materiaal in de **gemeentelijke werkplaats** 't Fort kan op werkdagen in de **voormiddag of na afspraak**. Er kan enkel worden afgehaald na betaling van de factuur.

Bij ontvangst van de materialen kijkt de aanvrager na of deze geen gebreken vertonen. Als dat het geval is, dan meldt men dit onmiddellijk aan de uitleenverantwoordelijke.

feestmateriaal	Prijs per stuk met eigen transport
Tafels	Gratis
Stoelen	Gratis
Tentoonstellingspanelen	Gratis
Winnaarspodium	Gratis
Houten bakken	Gratis
Lezenaar	Gratis
Kijkkasten	Gratis
Sokkel	Gratis
Afvalcontainers	Gratis
Afvaleiland	Gratis
Brandblusapparaten	Gratis
Vlaggen	Gratis
Beamer	€10,00
Diascherm	€2,50
Geluidsinstallatie	€25,00
Geluidsmeter	€15,00

Art. 7. Het gemeentebestuur verzorgt het transport van het feestmateriaal

Het feestmateriaal kan tegen een vergoeding worden geleverd.

Per ontlening (transport heen en terug) betaalt de aanvrager een vergoeding van **€40 en een prijs/stuk**. Er wordt enkel geleverd na betaling van de factuur.

feestmateriaal	Prijs per stuk bij levering door gemeentebestuur
Podiumelementen (per 2m ²)	€ 1,00
Trap podium	€ 2,00
Winnaarspodium	€ 2,00
Houten bakken	€ 2,00
Lezenaar	€ 2,00
Tafels	€ 0,50
Stoelen	€ 0,10
Kijkkasten	€ 2,00

Sokkel	€ 1,00
Tentoonstellingspanelen	€ 1,00
Vlaggenmasten	€ 1,00
Nadarhekkens	Gratis
Afvalcontainers	Gratis
Afvaleiland	Gratis

Art. 8. Richtlijnen bij het uitlenen van het materiaal

Tijdens de uitlening moet de aanvrager zich aan volgende afspraken houden:

- Vraag enkel het noodzakelijk feestmateriaal aan. Voorkom het aanvragen van materiaal dat niet effectief wordt gebruikt.
- Zorg goed voor de uitgeleende voorwerpen.
- Volg de verstrekte **gebruiksaanwijzingen** strikt op.
- Men mag in geen enkel geval de uitgeleende voorwerpen overdragen, uitlenen, verhuren of ter beschikking stellen van derden.
- Neem de nodige maatregelen om de materialen te **beschermen** tegen alle **weersomstandigheden**.
- Alle materialen worden na de activiteit in een **nette toestand achtergelaten**.
- Alle materialen worden na de activiteit **netjes gestapeld** op een **toegankelijke plaats** voor een **vrachtwagen**.

Bij het **niet-naleven** van deze bepalingen worden de extra **gepresteerde werkuren** door het gemeentebestuur (incl. avond- of weekendtoeslag) verrekend of/en kan men van het gebruik van de uitleendienst uitgesloten worden. Het College van Burgemeester en Schepenen beslist over de termijn van uitsluiting.

Art. 9. Afvalbeleid

Om het **restafval** te verwerken stellen we **120L-containers ter beschikking**. De aangepaste **evenementenzakken** moeten **per stuk** worden **aangekocht** aan het onthaal van het gemeentehuis. Voor **PMD**-afval is er een gelijkaardige regeling. Hier mag enkel een **zuivere PMD**-fractie worden ingezameld.

Ophaling na het evenement:

De zakken worden door IVBO op een afgesproken plaats opgehaald op de dag van de afvalophaling aan huis. Hou er rekening mee dat deze locatie goed bereikbaar is voor de vrachtwagen. De aanvrager moet de **locatie** op voorhand **doorgeven aan IVBO**.

Als het over **te grote hoeveelheden** gaat (bv. meer dan 1 vrachtwagen), moet de aanvrager beroep doen op een **privéfirma**. IVBO kan in dit geval niet instaan voor afvalophaling.

Art. 10. Verantwoordelijkheid aanvrager

Tijdens de uitlening is de **aanvrager verantwoordelijk** voor de uitgeleende voorwerpen **vanaf** het **moment van ontvangst/levering** van het feestmateriaal en audiovisueel materiaal tot teruggave. Bij **schade, diefstal, verlies of vernietiging** moet de aanvrager de volgende procedure naleven:

- op de eerstvolgende werkdag wordt de gemeente via feestelijkheden@beernem.be **op de hoogte** gebracht van de aard van de problemen.
- in geval van **diefstal** wordt daarvan onmiddellijk **aangifte** gedaan bij de **politie**. Een dubbel van het proces-verbaal wordt zo vlug mogelijk aan het gemeentebestuur bezorgd.

Art. 11. Schade, verlies of diefstal en het niet-naleven van de richtlijnen

Het gemeentebestuur zal de kosten die voortvloeien uit de schade, de diefstal, het verlies of de vernietiging van de uitgeleende voorwerpen van de aanvrager terugvorderen:

- bij **schade** worden de **herstellingskosten** aangerekend.
- bij **verlies**, diefstal of vernietiging wordt de **reële kostprijs voor vervanging** of vernieuwing aangerekend.
- bij **schade** van de brandblusser zal een **nieuwe brandblusser** worden **gefactureerd** aan de aanvrager. Bij een **verbroken zegel** zal het **hervullen** van de brandblusser worden **gefactureerd** aan de aanvrager.

Bij schade of verlies die tijdens de controle na uitlening niet merkbaar was of slechts bij een volgend gebruik tot uiting komt, kan de gemeente, als er voldoende bewijzen zijn, een schadevergoeding van de verantwoordelijke aanvrager eisen.

Bij schade of vernietiging kan men van het gebruik van de uitleendienst uitgesloten worden. Het College van Burgemeester en Schepenen beslist over de termijn van uitsluiting.

Art. 12. Aansprakelijkheid

Het **Gemeentebestuur Beernem** kan **niet aansprakelijk** worden gesteld voor **ongevallen, lichamelijke letsels (o.a. gehoorschade ...)** of andere schade die voortvloeien uit het gebruik of misbruik van het uitgeleende materiaal.

Art. 13. Uitzonderlijke omstandigheden

In uitzonderlijke omstandigheden bij het gemeentebestuur of bij de aanvrager, kan het College van Burgemeester en Schepenen een **reeds toegestane ontlening herroepen en het uitgeleende materiaal annuleren**. Het College van Burgemeester en schepenen motiveert deze beslissing en kan het gevorderde bedrag annuleren of terugbetalen.

Art. 14. Door het uitlenen van het materiaal verklaart de aanvrager zich akkoord met dit reglement en waarborgt hij de stipte naleving ervan.

Dit reglement gaat in voege vanaf 1 maart 2024.

Gemeenteraad 22 februari 2024.