



GR20170524 Punt 40. Cultuur - huishoudelijk reglement op het uitlenen van materiaal uit de uitleendienst van de stad Ninove - vaststelling (datum van publicatie 07/06/2017)

Gelet op de bepalingen van het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen;

Gelet op het voorstel van nieuw retributiereglement op het uitlenen van materiaal uit de uitleendienst van de stad Ninove dat heden ter zitting wordt voorgelegd;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 18 december 2014 houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement op het uitlenen van materiaal uit de uitleendienst van de stad Ninove;

Overwegende dat dit reglement werd aangepast, samen met het retributiereglement op het uitlenen van materiaal van de stedelijke uitleendienst;

Overwegende dat werd geprobeerd om de vroegere omschrijvingen van 'rit' en 'duurtijd uitleentermijn' te verfijnen, dat de te volgen procedure werd gestroomlijnd en dat er sancties werden voorzien voor het vuil of te laat inleveren van de materialen;

Gelet op het advies van de kunst- en cultuurraad van 12 oktober 2016;

Gelet op het advies van de sportraad van 13 maart 2017;

Gelet op het advies van de jeugdraad van 17 maart 2017;

Besluit:

met éénparigheid van stemmen

Artikel 1

Volgend reglement wordt vastgesteld:

HUISHOUDELIJK REGLEMENT OP HET UITLENEN VAN MATERIAAL UIT DE UITLEENDIENST VAN DE STAD NINOVE

Artikel 1. Doel

De uitleendienst van de stad Ninove stelt materiaal ter beschikking aan erkende verenigingen van Ninove, natuurlijke personen die gedomicilieerd zijn in Ninove en rechtspersonen waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is in Ninove. Het materiaal dient voor gebruik op Ninoofs grondgebied.

Artikel 2. Aanvraag

Elke aanvraag om materiaal te ontlenen gebeurt bij de uitleendienst. De aanvraag kan gebeuren op drie manieren:

- via e-mail: uitleendienst@ninove.be met als bijlage het reservatieformulier (in PDF); het reservatieformulier kan je downloaden op www.ninove.be
- telefonisch: 054 317720
- aan de balie van de uitleendienst: Desiré De Bodtkaai 7, 9400 Ninove

Voor de ontlending van geluidsmeters dient men zich te wenden tot de stedelijke jeugddienst.

De aanvraag gebeurt ten laatste 14 dagen voor het plaatsvinden van de activiteit.

Elke aanvraag omvat minimum:

- de naam van de aanvrager (erkende vereniging, natuurlijke persoon of rechtspersoon)
- adres, telefoonnummer en e-mailadres van een contactpersoon
- naam en aard van de activiteit waarvoor het materiaal wordt aangevraagd
- locatie en datum van de activiteit waarvoor het materiaal wordt aangevraagd

Alle aanvragen worden behandeld in volgorde van de registratiedatum. Bij een gelijktijdige aanvraag krijgt een erkende vereniging voorrang op een

andere gebruiker. Stadsdiensten hebben altijd voorrang op erkende verenigingen en andere gebruikers.

Elke aanvraag is pas definitief na ontvangst van een bevestigingsmail of -brief.

Artikel 3. Duurtijd

De maximale uitleentermijn is vier dagen. Voor een tentoonstelling is de maximale uitleentermijn vier weken.

Artikel 4. Waarborg en betaling

Aangevraagd materiaal wordt pas ontleend nadat de huurprijs en de waarborg, zoals bepaald in het retributiereglement, zijn betaald.

De huurprijs en de waarborg kunnen op twee manieren worden betaald:

- voor het afhalen van het materiaal via het rekeningnummer van de uitleendienst van de stad Ninove; in dat geval wordt bij het afhalen van het materiaal een bewijs van betaling voorgelegd
- bij het afhalen van het materiaal via bancontact of cash aan de balie van de uitleendienst.

Bij de betaling wordt het dossiernummer vermeld, dat in de bevestigingsmail of -brief medegedeeld wordt.

De waarborg wordt terugbetaald na het terugbrengen en de controle van het materiaal. De terugbetaling gebeurt binnen de veertien werkdagen.

Artikel 5. Afhalen, transport en leveren

Het materiaal wordt door de aanvrager afgehaald in de uitleendienst, Désiré De Bodtkaai 7, 9400 Ninove op de dag en tijdens de openingsuren die in de bevestigingsmail of -brief worden medegedeeld. Bij de afhaling van het materiaal krijgt de aanvrager alle informatie die nodig is voor een correct gebruik van het materiaal.

De uitleendienst kan zorgen voor transport van het materiaal naar en van de locatie waar de activiteit plaatsvindt. Het transport wordt aangevraagd samen met de aanvraag van het materiaal. Tegelijk worden de locatie en het tijdstip van de levering bepaald. Het materiaal wordt enkel geleverd op de afgesproken locatie en het afgesproken uur in aanwezigheid van de aanvrager. Bij de levering van het materiaal krijgt de aanvrager alle informatie die nodig is voor een correct gebruik van het materiaal. De transportkosten worden bepaald in het retributiereglement. Voor de betaling van de transportkosten gelden dezelfde afspraken als voor de betaling van de huurprijs en de waarborg.

De kiosk en het mobiele podium worden altijd door de uitleendienst geplaatst in aanwezigheid van de aanvrager.

Artikel 6. Terugbrengen

Het materiaal wordt door de aanvrager teruggebracht naar de uitleendienst, Désiré De Bodtkaai 7, 9400 Ninove op de dag en tijdens de openingsuren die in de bevestigingsmail of -brief worden medegedeeld. Bij het terugbrengen wordt de toestand van het uitgeleende materiaal gecontroleerd in aanwezigheid van de aanvrager.

Als het uitgeleende materiaal te laat wordt teruggebracht, wordt per 'te laat'-dag de huurprijs, zoals bepaald in het retributiereglement, aangerekend. Deze huurprijs wordt afgehouden van de waarborg.

Als het uitgeleende materiaal vuil wordt teruggebracht, wordt een boete aangerekend.

In geval de uitleendienst instaat voor transport van het materiaal, wordt het gebruikte materiaal weer opgehaald na afloop van de activiteit op de afgesproken locatie en het afgesproken uur in aanwezigheid van de aanvrager. Het op te halen materiaal wordt gestapeld zoals het aangeleverd werd.

Artikel 7. Toegang stadspersoneel

De organisator van de activiteit is steeds verplicht om de personeelsleden van de uitleendienst toegang te geven tot de locatie waar het uitgeleende materiaal zich voor, tijdens en na de activiteit bevindt.

Artikel 8. Schade

Als bij het terugbrengen van het gebruikte materiaal schade wordt vastgesteld, wordt de waarborg niet terugbetaald. Herstellingen van het materiaal en/of vervangingen van ontbrekende stukken worden in rekening gebracht en afgehouden van de waarborg. Het eventueel resterende bedrag wordt terugbetaald. Is het bedrag van de waarborg ontoereikend voor het vergoeden van de herstelling en/of de vervanging, dan wordt een extra factuur aan de aanvrager bezorgd.

Als de aanvrager bij de installatie of tijdens het gebruik van het ontleende materiaal schade aan het materiaal vaststelt, dient hij dit voor aanvang van de activiteit via e-mail aan uitleendienst@ninove.be te melden. De e-mail bevat een gedetailleerde beschrijving van de vastgestelde schade, bij voorkeur geïllustreerd aan de hand van foto's.

Artikel 9. Verplichtingen

Ontleners verbinden er zich toe

- dat ze op de hoogte zijn van een correct gebruik van de ontleende goederen en dat ze deze beheren als een goede huisvader,
- dat ze bij diefstal van de ontleende goederen onmiddellijk aangifte doen bij de politie en aan de uitleendienst een kopie van het proces-verbaal bezorgen,
- dat ze het materiaal in geen geval verder uitlenen of verhuren aan derden,
- dat ze het materiaal in geen geval aanwenden voor andere doeleinden dan deze vermeld in de aanvraag.

De organisatoren van een activiteit zijn verantwoordelijk voor het voldoen aan de auteursrechtelijke regelgeving en de hieraan verbonden kosten.

De organisatoren van de activiteit zijn verantwoordelijk voor het aanvragen van alle verplichte vergunningen en keuringen van elektrische en technische installaties.

De uitleendienst is in geen enkel geval aansprakelijk voor ongevallen die zich voordoen naar aanleiding van het gebruik, het vervoer, de plaatsing of de afbraak van het materiaal, behalve als de dienst hier zelf voor instaat.

Artikel 10. Wanbetaling

Bij wanbetaling

- gebeurt de invordering van de retributie overeenkomstig de burgerlijke rechtspleging
- wordt de aanvrager uitgesloten van verder gebruik van de uitleendienst tot zolang de betaling niet gebeurd is

Artikel 11. Toepassing reglement

Dit reglement vervangt het huishoudelijk reglement uitleendienst van 18 december 2014 en wordt van toepassing vanaf 1 juli 2017.

Contact informatie

- **Secretariaat**

Stadhuis - site Centrumlaan

Centrumlaan 100
9400 Ninove

- o T [054 50 50 50](tel:054505050)
- o secretariaat@ninove.be

Openingsuren

Vandaag open van 09:00 tot 12:00 (na afspraak)
Morgen gesloten

[Alle informatie](#)