

TECHNISCH REGLEMENT - U I T L E E N D I E N S T STAD HASSELT

Artikel 1. Wie en wat

Het stadsbestuur leent gratis materialen uit voor openbare evenementen¹ op het grondgebied van Hasselt en Campus universiteit Hasselt ingericht door:

- schoolcomités, schoolverenigingen of schoolgemeenschappen ten voordele van hun werking;
- studentenverenigingen;
- erkende organisaties voor maatschappelijk werk of bescherming van jongeren ten voordele van hun werking;
- stichting van openbaar nut overeenkomstig de bepalingen van Titel II van de wet van 27 juni 1921 betreffende de vereniging zonder winstoogmerk en de stichtingen zoals gewijzigd bij wet van 2 mei 2002;
- natuurlijke personen, rechtspersonen en feitelijke verenigingen die:
 - activiteiten organiseren, in coproductie met de stad Hasselt en die een goedgekeurde samenwerkingsovereenkomst of afsprakennota over de inhoudelijke organisatie hebben met het college van burgemeester en schepenen;
 - financiële ondersteuning krijgen vanwege de stad;
- verenigingen die aangesloten zijn bij de stedelijke adviesraden;
- verenigingen zonder winstoogmerk, internationale verenigingen zonder winstoogmerk op voorwaarde dat de netto-opbrengst besteed wordt aan een goed doel;
- Hasseltse stadsdiensten;
- Politie en brandweer;
- Organisatoren van straat-, buurt- en wijkfeesten;

Het stadsbestuur leent gratis materiaal uit aan andere steden op voorwaarde dat deze steden hun materiaal ook gratis ter beschikking stellen aan stad Hasselt.

Alle aanvragen voor acties waarvan het doel is het promoten van een commercieel product of dienst of het verkopen van een product of dienst komen niet in aanmerking voor het uitlenen van materiaal.

Artikel 2. Aanvraag

De aanvraag dient te gebeuren via:

De dienst cultuur/evenementen
Groenplein 1
3500 Hasselt
tel.: 011 23 95 59 of 011 23 95 16
evenementen@hasselt.be

Uitleningen kunnen enkel gebeuren aan de hand van een aanvraagformulier dat via deze dienst kan worden bekomen, samen met een lijst van het uit te lenen materiaal. Dit kan ook digitaal via de website van de stad Hasselt: www.hasselt.be of via <http://evenement.hasselt.be>.

Het aanvraagformulier moet correct en volledig ingevuld en ondertekend worden door de hiertoe

¹ Definitie 'evenement' zoals beschreven in de codex politieverordeningen van 27 maart 2012:

"evenement": een publieke socio-culturele of sportieve gebeurtenis met al dan niet betalende bezoekers/deelnemers. Naar gelang van de grootte en de milieu-impact wordt een onderscheid gemaakt tussen grote, middelgrote en kleine evenementen.

² De aanvragen van de scholen die allemaal op dezelfde datum materialen wensen te ontlenen, zullen allen gelijktijdig behandeld worden ten einde een zo optimaal mogelijke verdeling te bekomen.

gemachtigde persoon en kan ten vroegste 1 jaar op voorhand en moet **ten laatste 6 weken vooraf** ingediend worden bij voorkeur via e-mail of per post op bovenstaand adres

Het toekennen van materiaal gebeurt op basis van beschikbaarheid van eigen personeel en materiaal, zolang de voorraad strekt, met uitzondering van de aanvragen van de scholen.²

Indien men het aangevraagde materiaal om één of andere reden niet meer wenst te ontlenen, moet dit zo snel mogelijk schriftelijk gemeld worden, zodat dit alsnog aan anderen kan worden uitgeleend.

Artikel 3. Levering en ophaling

§1 De materialen worden door het stadspersoneel geleverd en opgehaald op basis van de gegevens vermeld op het aanvraagformulier. Dit gebeurt steeds tijdens de werkuren:

Tijdens de maanden september - juni :

Ma-vr van 08u00 - 12u00 en 12u30 - 15u00

Tijdens de maanden juli en augustus :

Ma-vr van 7u30 - 13u30

§2 Uitzonderlijk kan de ontlenaar, in overleg met de verantwoordelijke van de technische diensten, de materialen zelf afhalen en terugbrengen op het overeengekomen adres en tijdstip:

Centrale Werkplaatsen, Hellebeemden 20, 3500 Hasselt.

tel. : 011 28 30 44 - fax: 011 28 30 88

Artikel 4. Voorwaarden en verplichtingen

§1 Het huren van materiaal wordt beperkt tot maximaal drie werkdagen. Een langere termijn kan worden toegestaan indien de aanvraag voldoende gemotiveerd is en op voorwaarde dat het materiaal niet gereserveerd is door een andere organisatie. De verantwoordelijke van de uitleendienst beslist hierover.

§2 Het gebruik van de uitleenmaterialen is beperkt tot de afgesproken periode, plaats en doeleinden. In geen geval mogen de materialen uitgeleend of verhuurd worden aan derden. Bij oneigenlijk gebruik, misbruik of laattijdige teruggave zullen de materialen aangerekend worden aan de actueel geldende marktprijzen.

§3 De ontlenaar controleert de juistheid, de hoeveelheid en de goede staat van de materialen bij de in ontvangstname en tekent een afleverbon. Zichtbare tekortkomingen moeten op het ogenblik van de in ontvangstname gemeld worden en genoteerd op de afleverbon. Indien de ontlenaar niet aanwezig is bij de levering wordt ervan uitgegaan dat er geen zichtbare gebreken zijn. Tekortkomingen die op het ogenblik van de ontvangstname niet zichtbaar zijn, moeten steeds schriftelijk vóór de start van de activiteit gemeld worden aan de uitleendienst.

De ontlenaar is hoofdelijk en ondeelbaar verantwoordelijk vanaf het moment van de in ontvangstname tot het moment van de teruggave van de materialen.

§4 De ontlenaar verbindt zich ertoe:

- het materiaal als een goede huisvader te gebruiken;
- het in dezelfde staat terug te geven;
- beschadiging, verlies, diefstal of vervuiling onmiddellijk en ten laatste bij de teruggave van de materialen te melden en de herstellings-, vervangings-, of schoonmaakkosten te betalen. Hiervoor wordt een factuur opgemaakt ten bedrage van de reële kosten. Dit houdt o.a. in: de gepresteerde uurlonen, de aankoopprijs van nieuw materiaal en/of de kosten verbonden aan het uitgeven voor gespecialiseerde reiniging of herstelling, etc....(retributie op de prestaties geleverd door de stedelijke uitvoeringsdiensten van dd 23 april 2013).

Indien bij ophaling van de materialen geen verantwoordelijke aanwezig is, gaat de ontlenaar

akkoord met de schade (ook bevuiling) zoals die door de stad wordt vastgesteld en erkent hij zijn aansprakelijkheid dienaangaande.

§5 Stroomgeneratoren die geleend worden, worden door stadspersoneel geplaatst. Het verbruik wordt aangerekend aan 1 € per liter. Het is de lener niet toegestaan om deze bij te vullen.

§6 De ontlener verliest het recht op materiaal bij een volgende activiteit, indien deze bovenstaande richtlijnen niet strikt gevolgd worden of bij eender ander misbruik.

Artikel 5. Aansprakelijkheid

De stad Hasselt kan niet aansprakelijk worden gesteld indien het toegezegde materiaal wegens onvoorziene omstandigheden niet beschikbaar is.

De stad Hasselt kan niet aansprakelijk worden gesteld voor welke schade ook die zou voortvloeien uit het gebruik en/of vervoer door de ontlener van het ontleende materiaal.

Artikel 6. Totstandkoming overeenkomst

Door het insturen van een aanvraag verklaart de aanvrager de bepalingen van dit reglement te aanvaarden en de stipte naleving ervan te waarborgen.

De overeenkomst komt tot stand van zodra de aanvraag door het stadsbestuur toegezegd wordt.

Artikel 7. Geschillen en klachten

Alle geschillen omtrent de toepassing van dit reglement en alle niet voorziene zaken vallen onder de bevoegdheid van het college van burgemeester en schepenen.

Behoudens andersluidende bepaling in dit reglement, dient elke klacht van huurder of ontlener, op straffe van onontvankelijkheid, schriftelijk te gebeuren en binnen de 14 dagen na de vastgestelde feiten aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 8.

Dit reglement vervangt de voorgaande reglementen.