

Uitleen- en retributiereglement materiaal en zalen

GEMEENTELIJKE UITLEENDIENST GOOIK

2018



Tel 02 532 41 56
Fax /

Koekoekstraat 2
1755 Gooik

www.gooik.be
info@gooik.be

Inhoud

A. Uitleendienst	1
Artikel A.1: Gebruikers materiaal uitleendienst.....	1
Artikel A.2: Materiaal van de uitleendienst.....	1
Artikel A.3: Reservatie materiaal uitleendienst	2
Artikel A.4: Uitleenvergoeding en leveringskosten materiaal uitleendienst.	2
Artikel A.5: Bijzondere bepalingen bij het materiaal uitleendienst	7
Artikel A.6: Afhalen, terugbrengen, leveren van het materiaal uitleendienst.....	15
Artikel A.7: Richtlijnen bij het uitlenen en gebruik van het materiaal uitleendienst.....	15
Artikel A.8: Verantwoordelijkheid aanvrager materiaal uitleendienst.....	16
Artikel A.9: Schade aan het materiaal.....	16
Artikel A.10: Verzekering van het materiaal.....	17
Artikel A.11: Overmacht	17
Artikel A.12: Herroeping.....	17
Artikel A.13: Aanvaarding	17
Artikel A.14: Inwerkingtreding van het reglement	17
B. Mobiel podium	18
Artikel B.1: Gebruikers	18
Artikel B.2: Definities	18
Artikel B.3: Indienen aanvraag.....	19
Artikel B.4: Termijn aanvraag.....	19
Artikel B.5: Algemene gebruiksvoorwaarden	20
Artikel B.6: Prioriteit.....	20
Artikel B.7: Technische specificaties van het podium.....	20
Artikel B.8: Bijzondere voorwaarden.....	21
Artikel B.9: Vergoeding	22
Artikel B.10: Betaling.....	22
Artikel B.11: Aansprakelijkheid	23
Artikel B.12: Melding van schade en tekorten	23
Artikel B.13: Schade en tekorten	23
Artikel B.14: Naleving reglement.....	24
Artikel B.15: Afwijkingen	24

Artikel B.16: Geschillen	24
Artikel B.17: Machtiging college.....	25
Artikel B.18: Inwerkingtreding van het reglement	25
C. Culturele infrastructuur	26
Artikel C.1: Gebruikers en vergoedingen	26
Artikel C.2: Gebruik	26
Artikel C.3: Reservatie culturele infrastructuur	27
Artikel C.4: Algemene bepalingen culturele infrastructuur.....	27
Artikel C.5: Bijzondere bepalingen culturele infrastructuur	28
D. Spiegeltent	31
Artikel D.1: Gebruikers en vergoedingen	31
Artikel D.2: Gebruik	31
Artikel D.3: Reservatie spiegeltent	32
Artikel D.4: Algemene bepalingen spiegeltent	32

A. Uitleendienst

Artikel A.1: Gebruikers materiaal uitleendienst

Het gebruik van de materialen van de Gooikse uitleendienst is beperkt tot :

- A. Alle erkende Gooikse culturele verenigingen, sportverenigingen en jeugdverenigingen
- B. Seniorenverenigingen
- C. Instellingen en organisaties zonder handelskarakter die gevestigd zijn in Gooik
- D. Gemeente- en stadsbesturen buiten Gooik
- E. Onderwijsinstellingen gevestigd in Gooik
- F. Gooikse buurtcomités
- G. Vervoer zieken, mindermobielen en personen met een beperking
- H. Organisatoren wielervedstrijden (op Gooiks grondgebied)

Gemeentediensten hebben steeds voorrang voor het reserveren van materiaal voor gemeentelijke activiteiten.

Artikel A.2: Materiaal van de uitleendienst

Het gemeentebestuur van Gooik heeft volgend materiaal ter beschikking via de gemeentelijke uitleendienst:

- 16 plooitenten (3m x 6m)
- 3 pagodetenten (5m x 5m)
- 20 podiumelementen (2m x 1m)
- Springkasteel
- Buurtspeelkoffer
- Percolator (voor 100 tassen koffie)
- 3 bakken met koffietassen (30 tassen en 30 ondertassen per bak)
- 40 schragen
- 300 stoelen
- 1 bak met 250 herbruikbare bekers
- 250 nadars
- 6 stradars
- 4 walkie-talkies
- Grote geluidsinstallatie in koffer (versterker-mengpaneel, dubbele cd-speler, micro, 2 luidsprekers + 2 statieven en kabels)
- Kleine geluidsinstallatie (luidspreker op voet met micro)
- DVD-speler
- Multimediaprojector (beamer)
- Groot scherm van 2m x 2 m
- Liftbus (1+8 personen)
- Bus (1+19 personen)
- Gevarenborden (30 stuks)
- AED – toestel

Artikel A.3: Reservatie materiaal uitleendienst

De aanvraag dient te gebeuren via de website van Gooik : www.gooik.be (digitaal loket). Voor vragen kan u zich wenden tot de dienst vrije tijd, G.C. De Cam, Dorpsstraat 67, 1755 Gooik, Tel. 02/532 14 02. De aanvraag dient minstens 7 kalenderdagen en maximum 6 maanden te rekenen vanaf de einddatum van de activiteit te worden ingediend.

De reservaties worden behandeld in volgorde van de datum van ontvangst op het adres van de dienst vrije tijd. De ontvangstdatum geldt als criterium voor het vaststellen van de indieningstermijn. Te laat ingediende aanvragen kunnen worden geweigerd of kunnen mogelijks wegens het korte tijdsbestek niet meer worden behandeld.

Artikel A.4: Uitleenvergoeding en leveringskosten materiaal uitleendienst.

Wanneer er verschillende materialen geleverd worden met een leveringskost, dan dient de ontlener slechts één keer de leveringskost van €50 betalen.

De uitleenvergoeding en leveringskosten voor het gebruik van het materiaal zijn vastgelegd als volgt:

Materiaal	Afhaling/kostprijs	Levering
Plooitenten	A: €13/tent en af te halen B: €13/tent en af te halen C: €13/tent en af te halen D: Uitleenen niet mogelijk E: Gratis af te halen F: Gratis af te halen H: €13/tent en af te halen	A: €50 bijkomende leveringskosten B: €50 bijkomende leveringskosten C: €50 bijkomende leveringskosten D: Uitleenen niet mogelijk E: Gratis leverbaar F: Gratis leverbaar H: €50 bijkomende leveringskosten
Pagodetenten	A : €50, €75, €100 (per aantal tenten) B: €50, €75, €100 (per aantal tenten) C: €50, €75, €100 (per aantal tenten) D: Uitleenen niet mogelijk E: Gratis F: €50, €75, €100 (per aantal tenten) H: €50, €75, €100 (per aantal tenten)	Pagodetenten worden enkel geplaatst door de dienst openbare werken en kunnen niet afgehaald worden. De organisatie voorziet 2 vrijwilligers om mee te helpen bij het plaatsen en het afbreken van de pagodetent(en).

Materiaal	Afhaling/kostprijs	Levering/kostprijs
Podiumelementen	A: Gratis af te halen B: Gratis af te halen C: Gratis af te halen D: Gratis af te halen E: Gratis af te halen F: Gratis af te halen H: Gratis af te halen	A : €50 bijkomende leveringskosten B : €50 bijkomende leveringskosten C : €50 bijkomende leveringskosten D : Leveren niet mogelijk E : Gratis leverbaar F : €50 bijkomende leveringskosten H: €50 bijkomende leveringskosten
Springkasteel	A : €50 en af te halen B : €50 en af te halen C : €50 en af te halen D: Uitlenen niet mogelijk E : Gratis af te halen F : Gratis af te halen H: €50 en af te halen	A : €50 bijkomende leveringskosten B : €50 bijkomende leveringskosten C : €50 bijkomende leveringskosten D : Uitlenen niet mogelijk E : Gratis leverbaar F : Gratis leverbaar H: €50 bijkomende leveringskosten
Buurtspelkoffer	A : Uitlenen niet mogelijk B : Uitlenen niet mogelijk C : Uitlenen niet mogelijk D : Uitlenen niet mogelijk E : Uitlenen niet mogelijk F : Gratis af te halen H: Uitlenen niet mogelijk	A : Uitlenen niet mogelijk B : Uitlenen niet mogelijk C : Uitlenen niet mogelijk D : Uitlenen niet mogelijk E : Uitlenen niet mogelijk F : Leveren niet mogelijk H: Uitlenen niet mogelijk
Percolator	A : Gratis af te halen B : Gratis af te halen C : Gratis af te halen D : Uitlenen niet mogelijk E : Gratis af te halen F : Gratis af te halen H: Gratis af te halen	A : Leveren niet mogelijk B : Leveren niet mogelijk C : Leveren niet mogelijk D : Uitlenen niet mogelijk E : Leveren niet mogelijk F : Leveren niet mogelijk H: Leveren niet mogelijk
Koffietassen	A : Gratis af te halen B : Gratis af te halen C : Gratis af te halen D : Uitlenen niet mogelijk E : Gratis af te halen F : Gratis af te halen H: Gratis af te halen	A : Leveren niet mogelijk B : Leveren niet mogelijk C : Leveren niet mogelijk D : Uitlenen niet mogelijk E : Leveren niet mogelijk F : Leveren niet mogelijk H: Leveren niet mogelijk

Materiaal	Afhaling/kostprijs	Levering/kostprijs
Schragen	A : Gratis af te halen B : Gratis af te halen C : Gratis af te halen D : Gratis af te halen E : Gratis af te halen F : Gratis af te halen H: Gratis af te halen	A : €50 bijkomende leveringskosten B : €50 bijkomende leveringskosten C : €50 bijkomende leveringskosten D : Leveren niet mogelijk E : Gratis leverbaar F : Gratis leverbaar H : €50 bijkomende leveringskosten
Stoelen	A : Gratis af te halen B : Gratis af te halen C : Gratis af te halen D : Gratis af te halen E : Gratis af te halen F : Gratis af te halen H: Gratis af te halen	A : €50 bijkomende leveringskosten B : €50 bijkomende leveringskosten C : €50 bijkomende leveringskosten D : Leveren niet mogelijk E : Gratis leverbaar F : Gratis leverbaar H: €50 bijkomende leveringskosten
Herbruikbare bekers	A : Gratis af te halen B : Gratis af te halen C : Gratis af te halen D : Uitleenen niet mogelijk E : Gratis af te halen F : Gratis af te halen H: Gratis af te halen	A : Leveren niet mogelijk B : Leveren niet mogelijk C : Leveren niet mogelijk D : Uitleenen niet mogelijk E : Leveren niet mogelijk F : Leveren niet mogelijk H: Leveren niet mogelijk
Nadars	A : Gratis af te halen B : Gratis af te halen C : Gratis af te halen D : Gratis af te halen E : Gratis af te halen F : Gratis af te halen H: Gratis af te halen	A : Gratis leverbaar B : Gratis leverbaar C : Gratis leverbaar D : Leveren niet mogelijk E : Gratis leverbaar F : Gratis leverbaar H: Gratis leverbaar
Stradars	A : Gratis af te halen B : Gratis af te halen C : Gratis af te halen D : Gratis af te halen E : Gratis af te halen F : Gratis af te halen H: Gratis af te halen	A : Gratis leverbaar B : Gratis leverbaar C : Gratis leverbaar D : Leveren niet mogelijk E : Gratis leverbaar F : Gratis leverbaar H: Gratis leverbaar

Materiaal	Afhaling/kostprijs	Levering/kostprijs
Gevarenborden	A : Gratis af te halen B : Gratis af te halen C : Gratis af te halen D : Uitleenen niet mogelijk E : Gratis af te halen F : Gratis af te halen H: Gratis af te halen	A : €50 bijkomende leveringskosten B : €50 bijkomende leveringskosten C : €50 bijkomende leveringskosten D : Uitleenen niet mogelijk E : Gratis leverbaar F : Gratis leverbaar H: €50 bijkomende leveringskosten
Waltie-talkies	A : Gratis af te halen B : Gratis af te halen C : Gratis af te halen D : Uitleenen niet mogelijk E : Gratis af te halen F : Gratis af te halen H: Gratis af te halen	A : Leveren niet mogelijk B : Leveren niet mogelijk C : Leveren niet mogelijk D : Uitleenen niet mogelijk E : Leveren niet mogelijk F : Leveren niet mogelijk H: Leveren niet mogelijk
Grote geluidsinstallatie	A : Gratis af te halen B : Gratis af te halen C : Gratis af te halen D : Uitleenen niet mogelijk E : Gratis af te halen F : Gratis af te halen H: Gratis af te halen	A : Leveren niet mogelijk B : Leveren niet mogelijk C : Leveren niet mogelijk D : Uitleenen niet mogelijk E : Leveren niet mogelijk F : Leveren niet mogelijk H: Leveren niet mogelijk
Kleine geluidsinstallatie	A : Gratis af te halen B : Gratis af te halen C : Gratis af te halen D : Uitleenen niet mogelijk E : Gratis af te halen F : Gratis af te halen H: Gratis af te halen	A : Leveren niet mogelijk B : Leveren niet mogelijk C : Leveren niet mogelijk D : Uitleenen niet mogelijk E : Leveren niet mogelijk F : Leveren niet mogelijk H: Leveren niet mogelijk
DVD-speler	A : Gratis af te halen B : Gratis af te halen C : Gratis af te halen D : Uitleenen niet mogelijk E : Gratis af te halen F : Gratis af te halen H: Gratis af te halen	A : Leveren niet mogelijk B : Leveren niet mogelijk C : Leveren niet mogelijk D : Uitleenen niet mogelijk E : Leveren niet mogelijk F : Leveren niet mogelijk H: Leveren niet mogelijk

Materiaal	Afhaling/kostprijs	Levering/kostprijs
Beamer	A : Gratis af te halen B : Gratis af te halen C : Gratis af te halen D : Uitlenen niet mogelijk E : Gratis af te halen F : Gratis af te halen H: Gratis af te halen	A : Leveren niet mogelijk B : Leveren niet mogelijk C : Leveren niet mogelijk D : Uitlenen niet mogelijk E : Leveren niet mogelijk F : Leveren niet mogelijk H: Leveren niet mogelijk
Groot scherm	A : Gratis af te halen B : Gratis af te halen C : Gratis af te halen D : Uitlenen niet mogelijk E : Gratis af te halen F : Gratis af te halen H: Gratis af te halen	A : Leveren niet mogelijk B : Leveren niet mogelijk C : Leveren niet mogelijk D : Uitlenen niet mogelijk E : Leveren niet mogelijk F : Leveren niet mogelijk H: Leveren niet mogelijk
AED - toestel	A : Gratis af te halen B : Gratis af te halen C : Gratis af te halen D : Uitlenen niet mogelijk E : Gratis af te halen F : Gratis af te halen H: Gratis af te halen	A : Leveren niet mogelijk B : Leveren niet mogelijk C : Leveren niet mogelijk D : Leveren niet mogelijk E : Leveren niet mogelijk F : Leveren niet mogelijk H: Leveren niet mogelijk
Liftbus (1+8)	A : km vergoeding €0,50/km B : Gratis C : km vergoeding €0,50/km D : Uitlenen niet mogelijk E : Gratis F : km vergoeding €0,50/km G : Gratis H: km vergoeding €0,50/km	A : Leveren niet mogelijk B : Leveren niet mogelijk C : Leveren niet mogelijk D : Uitlenen niet mogelijk E : Leveren niet mogelijk F : Leveren niet mogelijk G : Leveren niet mogelijk H: Leveren niet mogelijk
Bus (1+19)	A : km vergoeding €1/km B : Gratis C : km vergoeding €1/km D : Uitlenen niet mogelijk E : Gratis F : km vergoeding €1/km G : Gratis H: km vergoeding €1/km	A : Leveren niet mogelijk B : Leveren niet mogelijk C : Leveren niet mogelijk D : Uitlenen niet mogelijk E : Leveren niet mogelijk F : Leveren niet mogelijk G : Leveren niet mogelijk H: Leveren niet mogelijk

Artikel A.5: Bijzondere bepalingen bij het materiaal uitleendienst.

A.5.1 Plooitenten

De plooitenten hebben een afmeting van 3m x 6m.

Deze plooitenten hebben opgeplooid een afmeting van 1m60 x 50 cm x 30 cm. Hierbij horen nog 6 gewichten en een bak met zijwanden.

Deze tenten dienen opgezet te worden met min. 4 personen. De daarbij horende gewichten moeten gebruikt worden onderaan de stangen. Bij regen en/of wind mogen deze tenten niet opgezet worden.

Indien de tenten na gebruik nat zijn, dienen deze eerst op te drogen vooraleer ze teruggebracht worden naar de uitleendienst..

Er mogen **GEEN** warmtebronnen geplaatst worden onder de tenten (bijvoorbeeld verwarming, barbecue, ...). Op de plooitenten mag niets bevestigd worden met kleefband, duimspijkers, ...

Plooitenten kunnen niet uitgeleend worden in combinatie met pagodetenten.

A.5.2 Pagodetenten

De pagodetenten (5m op 5m) worden geplaatst door de dienst openbare werken, mits assistentie van 2 leden van de vereniging, zowel bij het opbouwen als bij het afbreken van de pagodetenten.

Pagodetenten mogen door de ontlener niet zelf afgebroken worden. Na het opbouwen van de pagodetent, mag de pagodetent niet meer verplaatst worden.

Er mogen **GEEN** warmtebronnen geplaatst worden onder de tenten (bijvoorbeeld verwarming, barbecue, ...). Op de pagodetenten mag niets bevestigd worden met kleefband, duimspijkers, ...

Pagodetenten kunnen tijdens de periode van 1 december tot 1 maart niet uitgeleend worden.

Pagodetenten kunnen niet uitgeleend worden in combinatie met plooitenten.

A.5.3 Podiumelementen

Eén podiumelement (opgeplooid) heeft een afmeting van 1m op 2m en is 25 cm hoog. De podiumelementen hebben uitschuifbare poten en kunnen ingesteld worden op verschillende hoogtes.

Bij het opruimen dienen de poten eerst ingeschoven te worden. In de bijhorende container dienen de podiumelementen met de poten naar beneden gestapeld te worden (max. 10 stuks per container).

A.5.4 Springkasteel

Het opgesteld springkasteel heeft een afmeting van 5m op 6m. Correct opgeplooid heeft deze een afmeting van 80 cm x 80 cm x 1m20 en ligt op een plank met wielen.

Hou hier rekening mee dat dit NIET in een auto kan.

Bij het gebruik van het springkasteel dienen de dekens enkel gebruikt te worden op verharde ondergronden en niet op het gras. Tevens moet het springkasteel verankerd zijn zodat het niet kan verschuiven.

Bij regenweer en/of wind mag het springkasteel nooit opgezet worden.

Bij het gebruik van het springkasteel dient telkens toezicht voorzien te worden. Gebruikers mogen geen schoenen dragen. De blazer dient zo opgesteld te staan dat gebruikers niet bij de elektrische voeding kunnen komen. Bewaar dit toestel altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes.

Het springkasteel dient DROOG, VRIJ VAN VUIL & OBJECTEN en GOED opgerold te worden zoals aangegeven op het schema/stappenplan (zit in de grijze bak bij de dekens).

De duur van de ontlening is beperkt tot 1 werkdag voor de activiteit en 1 werkdag erna, wat ook impliceert dat het springkasteel slechts 1 maal in één zelfde weekend kan uitgeleend worden.

A.5.5 Buurtspeelkoffer

Wanneer bij aflevering en controle van de buurtspeelkoffer wordt vastgesteld dat een spel of materiaal (gedeeltelijk) is beschadigd of verloren, dient het buurtcomité dit spel of materiaal te vervangen door hetzelfde of een gelijkend spel of materiaal.

De buurtspeelkoffer bevat volgend materiaal:

- tennisspel jokari met 1 tennisracket
- ringwerpen incl. scorebladen
- speelparachute inclusief 23 gekleurde ballen en spelregels
- boom boom balloon en spelregels
- UNO H20 (108 kaarten, ring en spelregels)
- wereldspel memo (30 stuks)
- pisa xl (toren 10 stuks, 16 mannetjes, 1 dobbelsteen, spelregels)
- twister (mat, draaischijf met wijzer, spelregels)
- mega domino (28 stuks)
- boochie (13 stuks, zak, spelregels)
- roze springrekker
- blauw springtouw (5 meter)
- klein skateboard
- basketbal
- badmintonset (4 rackets, 3 pluimpjes, 1 net incl. 2 stangen, opbergzak)
- badmintonset (2 rackets, 3 pluimpjes in zak)
- 1 emmer stoepkrijt
- doos met speelgoedauto's (20 stuks)
- disk deluxe (tapijt, 4 bevestigingspinnen, 3 discussen, scorebladen)

A.5.6 Percolator

Deze percolator heeft een capaciteit van 100 tassen. De percolator dient gereinigd en droog te zijn bij het terugbrengen.

Bij de ontlening van de percolator zijn geen tassen en ondertassen inbegrepen. Deze dienen afzonderlijk gereserveerd te worden (zie A.5.7).

Dit toestel dient getransporteerd te worden in een gesloten ruimte. GEEN aanhangwagen of wagen met open bak. Bewaar dit toestel altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of auto.

A.5.7 Koffietassen

De koffietassen met ondertassen bevinden zich in een bak (aantal: 30 stuks). De koffietassen en ondertassen dienen gereinigd en droog te zijn bij het terugbrengen.

A.5.8 Schragen

De schragen zijn opklapbaar en stapelbaar.

Afmeting: 2m20 op 80 cm.

Bij het opstapelen in de container moeten de poten naar boven gericht zijn.

Er kunnen maximum 15 schragen/activiteit ontleend worden.

A.5.9 Stoelen

De stoelen zijn opklapbaar en stapelbaar. Ze worden getransporteerd per 30 stuks in een transportkar.

De stoelen mogen onder geen beding blootgesteld worden aan regen of vocht.

Het is ten strengste verboden om op de stoelen te gaan staan.

Bij het opstapelen in de transportkar moeten de stoelen met het zitvlak naar boven gestapeld worden.

Er kunnen maximum 120 stoelen/activiteit ontleend worden.

A.5.10 Herbruikbare bekertjes

Deze bekertjes bevinden zich in een bak (aantal: 250 stuks). Meegeleverd krijgt u uithangplaten ter verduidelijking dat de bekertjes HERBRUIKBAAR zijn. Maak dit ook duidelijk aan de gebruiker.

Deze bekertjes dienen gereinigd en droog te zijn bij het terugbrengen. Ook de uithangplaten moeten teruggebracht worden.

A.5.11 Nadars

De afmeting van één nadar is: 2m50 x 1m10. Er zijn 2 karren beschikbaar met elk 80 nadars en 90 losse nadars.

De nadars kunnen opgehaald worden of ter plaatse geleverd worden door de dienst openbare werken. Afhankelijk van het gereserveerde aantal nadars dienen er afspraken omtrent het leveren en ophaling van de nadars gemaakt te worden met de dienst openbare werken.

Wanneer de kar met nadars ter plaatse geleverd wordt, dienen de nadars na afloop van de activiteit terug op de kar geplaatst te worden.

Er kunnen max. 2 karren (160 nadars) per activiteit ontleend worden. Met uitzondering voor de wielervedstrijden op Gooiks grondgebied.

Wanneer openbare werken de nadars dient open te zetten (na afspraak met de coördinator van openbare werken), dienen er 2 personen van de organisatie aanwezig te zijn om te helpen.

A.5.12 Stradars

De afmeting van één stradar is : 2m50 x 1m10.

De stradars kunnen opgehaald worden of ter plaatste geleverd worden door de dienst openbare werken. Afhankelijk van het gereserveerde aantal stradars dienen er afspraken omtrent het leveren en ophaling van de stradars gemaakt te worden met de dienst openbare werken.

A.5.13 Gevarenborden

Deze borden hebben een afmeting van 1m20 x 70cm en zijn voorzien van een kunststoffen voet.

Deze borden zijn ontworpen om bestuurders er attent op maken dat ze hun snelheid moeten aanpassen tijdens een activiteit die plaatsheeft.

In het ontwerp zijn fluoriserende stroken aangebracht zodat deze borden bij nacht ook opvallen. Zet deze borden telkens op 100 m voor het knelpunt zodat de bestuurder nog tijd heeft juist te handelen. Zet deze borden NOOIT op de openbare weg maar wel in de berm.

De borden kunnen langs de openbare weg opgesteld worden door middel van zware voetstukken die meegeleverd worden met de gevarenborden. Tevens kunnen deze borden aan palen bevestigd worden door 2 sterke strips/bord (niet meegeleverd). Opgelet, de borden mogen niet bevestigd worden aan officiële verkeersborden en verkeerslichten.

A.5.14 Walkie talkies

De walkie talkies bestaan uit 4 toestellen, met oortjes en hun oplader. Ze hebben een bereik van 500 à 1000 m in een omgeving zonder obstakels. De toestellen dienen getransporteerd te worden in een gesloten ruimte. GEEN aanhangwagen of wagen met open bak. Bewaar deze toestellen altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of auto.

A.5.15 Grote geluidsinstallatie

De grote geluidsinstallatie bestaat uit een flightcase met versterker, dubbele cd-speler, micro en 2 boxen van max. 270 watt met voet + de nodige aansluitkabels. Rol de kabels steeds netjes op en leg ze op de voorziene plaats.

Deze toestellen dient getransporteerd te worden in een gesloten ruimte. GEEN aanhangwagen of wagen met open bak. Bewaar deze toestellen altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of auto.

A.5.16 Kleine geluidsinstallatie

De kleine geluidsinstallatie bestaat uit een luidspreker met voet en een micro. Op dit apparaat kan geen randapparatuur aangesloten worden.

Dit toestel dient getransporteerd te worden in een gesloten ruimte. GEEN aanhangwagen of wagen met open bak. Bewaar dit toestel altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of auto.

A.5.17 DVD-speler

De dvd-speler zit in een draagkoffer en bevat afstandsbediening en nodige aansluitkabels.

Dit toestel dient getransporteerd te worden in een gesloten ruimte. GEEN aanhangwagen of wagen met open bak. Bewaar dit toestel altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of auto.

A.5.18 Beamer

De beamer kan aangesloten worden op een computer of dvd-speler (niet bijgeleverd). De nodige kabels zijn hiervoor bij de beamer inbegrepen (stroomkabel en VGA-kabel).

De beamer dient getransporteerd te worden in een gesloten ruimte. GEEN aanhangwagen of wagen met open bak. Bewaar dit toestel altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of auto.

A.5.19 Groot scherm

De afmetingen van het grote scherm zijn 2m x 2m. Opgevouwen is de afmeting 10cm op 10cm op 2m20.

Dit toestel dient getransporteerd te worden in een gesloten ruimte. GEEN aanhangwagen of wagen met open bak. Bewaar dit toestel altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of auto.

A.5.20 AED-toestel

Het AED-toestel dient getransporteerd te worden in een gesloten ruimte. GEEN aanhangwagen of wagen met open bak.

Het AED-toestel moet bij ontlending afgehaald worden op het gemeentehuis (Koekoekstraat 2).

A.5.21 Liftbus (1+8)

De sleutel dient afgehaald te worden in de loods van openbare werken, Processiestraat 5 te Strijland op de dag van gebruik zelf, 's morgens tussen 8.00 en 9.00 uur, of op de laatste werkdag voor het gebruik van de bus, eveneens 's morgens tussen 8.00 en 9.00 uur. De bus zelf kan pas meegenomen worden binnen de gereserveerde uren. Tevens moet een kopie van het rijbewijs en identiteitskaart van de chauffeur bezorgd worden bij het afhalen van de sleutels.

Na gebruik dient de bus afgezet te worden aan dezelfde loods op de voorziene parkeerplaats en de sleutel met het rittenblad dient gedeponeed te worden in de daarvoor voorziene brievenbus aan de ingang van openbare werken.

De chauffeur dient in het bezit te zijn van een rijbewijs B. Voor de aanvang van de rit dient de chauffeur het rittenblad volledig in te vullen (zie map). Ook op het einde van de rit dient de kilometerstand correct genoteerd te worden op het rittenblad, voorzien van een handtekening van de chauffeur. Het rittenblad dient samen met de sleutel gedeponeed te worden in de daarvoor voorziene brievenbus aan de ingang van openbare werken.

Alle overtredingen en boetes die bij het gemeentebestuur binnen komen, opgelopen tijdens de gebruikperiode zoals beschreven op het rittenblad, zijn ten laste van de gebruiker en kunnen opgeëist worden ofwel rechtstreeks ofwel door onze tussenkomst.

In de huurprijs is de brandstof inbegrepen doch indien er onderweg dient bijgetankt (diesel) te worden, zijn de kosten ten laste van de gebruiker.

De bus dient niet gereinigd te worden aan de buitenzijde, de binnenruimte dient proper te zijn en volledig ontdaan van alle mogelijke afval en persoonlijke bezittingen.

Laat niets van waarde achter op de bus. De gemeente is niet verantwoordelijk bij diefstal.

De gemeente neemt de verantwoordelijkheid om het voertuig correct te verzekeren en te onderhouden.

Bij een ongeval dient een aanrijdingsformulier en/of een proces verbaal van de politie correct ingevuld te worden. Hiervan moet er onmiddellijk melding gebeuren aan de gemeentelijke diensten via het nummer 0474/73 47 86. Bij geen antwoord, spreek dan een bericht in op de voicemail.

A.5.22 Bus (1+19)

De sleutel dient afgehaald te worden in de loods van openbare werken, Processiestraat 5 te Strijland op de dag van gebruik zelf, 's morgens tussen 8.00 en 9 uur, of op de laatste werkdag voor het gebruik van de bus, eveneens 's morgens tussen 8.00 en 9.00 uur . De bus zelf kan pas meegenomen worden binnen de gereserveerde uren.

Tevens moet een kopie van het rijbewijs, digitale tachograafpas en identiteitskaart van de chauffeur bezorgd worden bij het afhalen van de sleutels. Na gebruik dient de bus afgezet te worden aan dezelfde loods op de voorziene parkeerplaats en de sleutel met het rittenblad dient gedeponeed te worden in de daarvoor voorziene brievenbus aan de ingang van openbare werken.

De chauffeur dient in het bezit te zijn van een rijbewijs D en digitale tachograafpas, die telkens het voertuig op de openbare weg komt, actief moet zijn in de tachograaflezer.

Voor de aanvang van de rit dient de chauffeur het rittenblad volledig in te vullen (zie map). Ook op het einde van de rit dient de kilometerstand correct genoteerd te worden op het rittenblad, voorzien van een handtekening van de chauffeur. Het rittenblad dient samen met de sleutel gedeponeed te worden in de daarvoor voorziene brievenbus aan de ingang van openbare werken.

Alle overtredingen en boetes die bij het gemeentebestuur zijn binnengekomen, opgelopen tijdens de gebruiksperiode zoals beschreven op het rittenblad, zijn ten laste van de gebruiker en kunnen geëist worden ofwel rechtstreeks ofwel door onze tussenkomst.

In de huurprijs is de brandstof inbegrepen doch indien er onderweg dient bijgetankt (diesel) te worden, zijn de kosten ten laste van de gebruiker.

De bus dient niet gereinigd te worden aan de buitenzijde, de binnenruimte dient proper te zijn en volledig ontdaan van alle mogelijke afval en persoonlijke bezittingen.

Laat niets van waarde achter op de bus. De gemeente is niet verantwoordelijk bij diefstal.

De gemeente neemt de verantwoordelijkheid om het voertuig correct te verzekeren en te onderhouden.

Bij een ongeval dient een aanrijdingsformulier en/of een proces verbaal van de politie correct ingevuld te worden. Hiervan moet er onmiddellijk melding gebeuren aan de gemeentelijke diensten via het nummer: 0474/73 47 86. Bij geen antwoord, spreek dan een bericht in op de voicemail.

Artikel A.6: Afhalen, terugbrengen, leveren van het materiaal uitleendienst

Bij zelf afhalen en terugbrengen gelden volgende algemene modaliteiten:

Het materiaal dient afgehaald te worden, met betalingsbewijs, in de loods van openbare werken, Processiestraat 5 te Gooik, tussen 8 en 9 uur 's morgens op de laatste werkdag vóór de activiteit plaatsvindt.

Terugbrengen tussen 8 en 9 uur 's morgens op de eerste werkdag na de dag van de activiteit, eveneens in de loods van openbare werken in Strijland.

Leveringen zijn mogelijk tussen 9 en 15 uur. Er wordt verwacht dat iemand aanwezig is voor de goederen te ontvangen. Deze persoon dient dan de levering af te tekenen voor ontvangst. Voor bijkomende afspraken kan u terecht bij de verantwoordelijke van openbare werken op het nummer 054/56 81 58.

Artikel A.7: Richtlijnen bij het uitleenen en gebruik van het materiaal uitleendienst

Tijdens de uitleening moet de aanvrager de volgende richtlijnen naleven:

- Hij moet voor het ontleend materiaal zorgen als een goede huisvader. In die zin hoort de ontlener de nodige maatregelen te treffen om het materiaal indien nodig te beveiligen tegen alle weersomstandigheden, brand, diefstal of vandalisme.

- Hij verbindt er zich toe alle schriftelijke en/of mondeling verstrekte richtlijnen inzake het gebruik en de behandeling van de materialen strikt na te leven.
- Hij verbindt er zich toe dat de materialen uitsluitend bediend zullen worden door personen die op de hoogte zijn van het correct gebruik ervan.
- Hij verbindt er zich toe dat de materialen uitsluitend gebruikt zullen worden voor en tijdens de activiteit vermeld in de aanvraag.
- In geen enkel geval mag hij de ontleende materialen overdragen, uitleenen of ter beschikking stellen van derden.

Het niet-naleven van deze bepalingen geeft aanleiding tot eventuele uitsluiting van het gebruik van de uitleendienst voor een periode die bepaald wordt door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel A.8: Verantwoordelijkheid aanvrager materiaal uitleendienst

Tijdens de uitleening is de aanvrager (= persoon die opgegeven is als verantwoordelijke van de organisatie) volledig en onvervreemdbaar verantwoordelijk voor het uitgeleende materiaal. Bij schade, diefstal, verlies of vernietiging moet de aanvrager op de eerstvolgende werkdag na de activiteit de gemeentelijke uitleendienst mondeling of schriftelijk op de hoogte brengen van de aard van de problemen. In geval van diefstal wordt onmiddellijk aangifte gedaan bij de politie en een dubbel van het proces-verbaal wordt zo vlug mogelijk aan het college van burgemeester en schepenen bezorgd.

Het college van burgemeester en schepenen kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen en schade die kunnen voortvloeien uit het gebruik of misbruik van de uitgeleende materialen.

Artikel A.9: Schade aan het materiaal

Het college van burgemeester en schepenen zal de kosten die voortvloeien uit schade, diefstal, verlies of vernietiging van de uitgeleende materialen van de aanvrager terugvorderen :

- Bij schade: de herstellingskosten.
- Bij verlies, diefstal of vernietiging : de prijs die als nieuwwaarde op de lijst van de uitleendienst is vastgesteld (dit bedrag kan gedekt worden door een verzekering).

Voor elke herbruikbare beker, koffietas en ondertas die niet teruggebracht wordt, dient er een schadevergoeding van € 1 betaald te worden.

Artikel A.10: Verzekering van het materiaal

Het gemeentebestuur raadt de ontleners aan een verzekering af te sluiten voor het ontlenen van het materiaal. Voor elke niet-verzekerde uitleening wordt de aanvrager volledig verantwoordelijk gesteld.

Artikel A.11: Overmacht

Ieder geval van overmacht waardoor de materialen geheel of gedeeltelijk niet ter beschikking kunnen gesteld worden, verbreekt de overeenkomst zoals vastgelegd in het aanvraagformulier. Er kan in dit geval geen enkele rechtsvordering, noch schadevergoeding ten gunste van de ontleners ontstaan.

Artikel A.12: Herroeping

In uitzonderlijke omstandigheden kan het college van burgemeester en schepenen een gemotiveerde afwijking van dit reglement toestaan. Deze afwijking van het reglement dient minstens 1 maand vooraf aangevraagd worden via reservaties@gooik.be.

In uitzonderlijke omstandigheden kan het college van burgemeester en schepenen een verstrekte toestemming herroepen. Het college van burgemeester en schepenen is eraan gehouden deze beslissing te motiveren.

Artikel A.13: Aanvaarding

Door het ontlenen van het materiaal verklaart de ontleners ipso facto de bepalingen van dit reglement te aanvaarden en de stipte naleving ervan te waarborgen.

Artikel A.14: Inwerkingtreding van het reglement

Dit reglement treedt in werking op 1 april 2018.

B. Mobiel podium

Artikel B.1: Gebruikers

Pajottenland+ beschikt over een mobiel podium gefinancierd met plattelandsmiddelen van Europa, Vlaanderen, de provincie Vlaams-Brabant en de gemeenten Bever, Galmaarden, Gooik, Herne, Lennik, Pepingen en Roosdaal, via de plattelandswerking van Pajottenland+.

Pajottenland+ vzw stelt dit mobiel podium ter beschikking van de gemeenten Gooik, Lennik, Galmaarden, Herne, Roosdaal, Pepingen en Bever en van de erkende verenigingen van deze gemeenten naar aanleiding van de organisatie van evenementen.

Artikel B.2: Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Aanvrager: iedere door één van de gemeenten van Pajottenland+ erkende vereniging die een evenement organiseert en een aanvraag doet tot het gebruik van het mobiel podium.
2. Ontlener: iedere aanvrager wiens aanvraag tot het gebruik en/of vervoer van het podium werd goedgekeurd en zich hierbij verantwoordelijk stelt voor het uitgeleende materiaal.
3. Organisator: iedere persoon die een evenement organiseert.
4. Evenement: een publiek toegankelijke manifestatie of gebeurtenis die doorgaat in een gebouw, een tent of openlucht op publiek of privaat terrein. Voorbeelden zijn kermissen, fuiven, muziekfestivals, dorps-, school- of wijkfeesten, sportmanifestaties, optochten, vieringen enz.
5. Privaat evenement: een activiteit waar de toegang afhankelijk is van een persoonlijke en individuele oproeping of uitnodiging. Wanneer een vereniging een evenement organiseert dat uitsluitend toegankelijk is voor zijn eigen leden dan wordt dit beschouwd als een privaat evenement.
6. Bedrijfsevenement: activiteit ingericht door een commerciële organisatie of een bedrijf met de bedoeling winst te maken.
7. Privé organisator: een bedrijf of een particulier die een evenement organiseert. Dit kan een publiek toegankelijk evenement (openbaar) of een privaat evenement (besloten) zijn.
8. Commerciële organisator: elke organisatie die als voornaamste doel heeft winst te maken.
9. Gebruik van het podium: hieronder wordt verstaan het uitleenen en tijdelijk in gebruik nemen van het mobiel podium.
10. Erkende vereniging: vereniging van twee of meer personen opgericht om een gemeenschappelijk doel te verwezenlijken en erkend door het plaatselijk gemeentebestuur volgens de daartoe geldende reglementen.

Artikel B.3: Indienen aanvraag

Elke erkende vereniging die een evenement wenst te organiseren kan een aanvraag indienen voor het uitleenen van het mobiel podium.

De volgende aanvragen komen niet in aanmerking voor het uitleenen van het podium:

- a) private evenementen;
- b) bedrijfsevenementen;
- c) evenementen buiten de grenzen van het grondgebied van Pajottenland+.

De schriftelijke aanvraag voor het uitleenen van het mobiel podium moet gebeuren aan de hand van een formulier dat beschikbaar is op de gemeentelijke website en op de dienst vrije tijd van de gemeente.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over het al dan niet toestaan van de uitleening en motiveert zijn beslissing.

Volgende gegevens zijn verplicht mee te delen voor elke aanvraag:

- a) alle gegevens van de organisatie:(naam, rechtsvorm, adres, tel., gsm, mailadres);
- b) alle gegevens van de verantwoordelijke organisator (naam, adres, tel., gsm, mailadres, geboortedatum);
- c) info over het evenement (naam, datum, uur, locatie, aard, aantal vooropgestelde aanwezigen, omschrijving, link met de streek).

In het aanvraagformulier kan niet louter worden verwezen naar een draaiboek of ander document. Deze stukken kunnen wel worden toegevoegd als informatief document. Onvolledige aanvragen geven aanleiding tot het opvragen van bijkomende informatie en vertragen de doorlooptijd van de aanvraag.

Artikel B.4: Termijn aanvraag

De aanvraag gebeurt ten laatste 4 weken en ten vroegste 12 maanden voor de datum waarop het evenement plaats vindt. Enkel volledige aanvragen worden onderzocht.

De ontvangstdatum van het volledig ingevulde aanvraagformulier geldt als criterium voor het vaststellen van de indieningstermijn.

Te laat ingediende aanvragen kunnen worden geweigerd of kunnen mogelijks wegens het te korte tijdsbestek niet meer worden behandeld.

De aanvragen worden afgewerkt volgens datum van ontvangst.

Artikel B.5: Algemene gebruiksvoorwaarden

De ontleners behandelt het uitgeleende podium als een goede huisvader. Het podium wordt enkel gebruikt voor evenementen die plaatsvinden in de eigen gemeente en die voldoen aan de bepalingen van artikel 3.

Onderverhuur is niet toegestaan. Evenmin mag het podium gebruikt worden voor andere doelen dan dat waarvoor het werd aangevraagd.

Door het zonder voorbehoud in gebruik nemen erkent de ontleners dat het podium zich in goede staat van onderhoud bevindt.

Wanneer misbruik wordt vastgesteld en/of de voorwaarden niet worden nageleefd, kan de ontleners voor een periode tot 5 jaar worden uitgesloten van het uitleenen van het podium.

Artikel B.6: Prioriteit

Indien meerdere uitleenaanvragen worden ontvangen voor een evenement dat op dezelfde dag gepland is dan gebeurt de toewijzing volgens chronologie van de aanvraag. Bij gelijktijdige aanvragen voor het uitleenen op dezelfde dag wordt achtereenvolgens rekening gehouden met:

- a) Evenementen met een streekeigen karakter.
- b) Evenementen waarvoor het podium nooit eerder werd uitgeleend.
- c) Evenementen die ingericht worden voor een goed doel.

Gemeentelijke evenementen hebben echter steeds voorrang.

Artikel B.7: Technische specificaties van het podium

Het mobiel podium bestaat uit een aanhangwagen die open plooit.

De technische specificaties van het mobiel podium zijn verder:

- een breedte van 7m50;
- een diepte van 6m30;
- een totale oppervlakte van ca 47m²;
- een hoogte van de podiumvloer: 0m90 tot 1m30;
- een hoogte vanaf de podiumvloer tot onder de overkapping aan de voorkant van 4m20;
- een hoogte vanaf de podiumvloer tot onder de overkapping aan de achterkant van 3m20;
- een toegestane belasting (gelijkmatig verdeeld) op de podiumvloer van 500kg/m²;
- een toegestane belasting (gelijkmatig verdeeld) aan de overkapping per ophangbuis van 80kg.

De grootte tijdens het transport is:

- 8,85 m (lengte aanhangwagen met dissel)
- 2,25 m (breedte)
- 3,50 m (totale hoogte).

Artikel B.8: Bijzondere voorwaarden

De uitleentermijn van het podium wordt afgesproken tussen de ontlener en het gemeentebestuur.

Deze termijn is afhankelijk van de beschikbaarheid van het podium en de organisatie van het werkprogramma van het gemeentepersoneel.

Het podium wordt steeds door het personeel van de gemeente van de aanvrager:

- vervoerd van de stelplaats in Gooik naar de gebruikslocatie,
- opgesteld en afgebroken (dicht geplooid);
- terug opgehaald en teruggebracht door het gemeentepersoneel naar de stelplaats in Gooik.

Dit gebeurt in overleg met de ontlener.

Bij het leveren, opstellen, afbreken (dichtplooiën) en terughalen zijn altijd twee afgevaardigden van de ontlener aanwezig voor aanwijzingen en hulp.

Na plaatsing van het podium door het gemeentepersoneel is de verplaatsing ervan niet meer toegelaten.

De ontlener moet steeds een vertegenwoordiger voor controle toelaten tot de plaats waar het podium zich bevindt.

De locatie waar het podium moet worden geplaatst, moet toegankelijk zijn en vrij van allerlei zaken die de vlotte plaatsing kunnen verhinderen.

De gemeentelijke diensten kunnen de plaatsing van het podium weigeren en/of stopzetten wanneer de locatie niet geschikt blijkt om een veilige opstelling te garanderen.

Na de activiteit moet het podium door de aanvrager volledig worden vrijgemaakt, worden schoongemaakt en in goede staat worden teruggegeven. Ook de toegang tot het podium moet volledig vrij zijn opdat de gemeentelijke diensten het podium vlot kunnen afbreken (dichtplooiën) en transporteren.

De levering gebeurt uitsluitend op werkdagen tijdens de diensturen (8 tot 16u). Bij meervoudig gebruik tijdens hetzelfde weekend maken de betrokken gemeentes onderlinge afspraken i.v.m. het transport van het podium.

In dergelijke gevallen dient het podium immers niet naar de stelplaats in Gooik gebracht te worden maar wordt het van de ene locatie naar de andere gebracht.

De door de ontlenaar opgegeven data en uurregelingen worden in de mate van het mogelijke gevolgd. De vervoersopdracht wordt opgenomen in de totale werkplanning en kan, volgens de noden en de mogelijkheden, echter wijzigen.

Afspraken ter plaatse worden bevestigd na goedkeuring van de aanvraag.

Artikel B.9: Vergoeding

De vergoeding bestaat uit 2 delen:

1. Een forfaitair bedrag van € 200 als gebruikskost van het mobiele podium. Deze vergoeding wordt door Pajottenland+ aan de betrokken vereniging gefactureerd. Met deze vergoeding worden de herstellingskosten als gevolg van slijtage vergoed.

2. Een vergoeding van de transport- en personeelskosten rekening houdende met de hierna vermelde elementen.

- transport per verreden kilometer van de lokale stelplaats in Gooik naar de gebruikslocatie en terug;
- gepresteerde uren van het gemeentepersoneel voor het ophalen in en terugbrengen naar Gooik;
- gepresteerde uren van het gemeentepersoneel voor het opstellen en weer dichtplooien van het podium:
 - opstellen: 2 medewerkers gedurende 45 à 60 minuten;
 - dichtplooien: 2 medewerkers gedurende 30 à 45 minuten;

De omvang van deze vergoeding wordt autonoom door elke gemeente bepaald en via de gemeente gefactureerd. Voor Gooik is dit € 100.

Artikel B.10: Betaling

Wanneer de uitlening wordt goedgekeurd ontvangt de ontlenaar een factuur. De betaling ervan moet gebeuren ten laatste 2 weken vóór het geplande gebruik of volgens de instructies vermeld op de factuur.

Bij niet betaling zal de inning van de facturen gebeuren via invordering tegenover de aanvragende vereniging en/of de op het aanvraagformulier aangeduide verantwoordelijke.

Indien het evenement door overmacht wordt geannuleerd dan wordt de vergoeding als volgt aangepast.

1. De levering van het podium werd geannuleerd vóór de afgesproken leveringsdatum. De reeds uitgevoerde betaling wordt volledig terugbetaald of de nog niet betaalde factuur wordt gecrediteerd.
2. De levering van het podium werd niet geannuleerd vóór de afgesproken leveringsdatum.
Het college van burgemeester en schepenen van de betrokken gemeente beslist autonoom of er een vermindering van de aangerekende transport- en personeelskosten wordt toegestaan. De vergoeding voor Pajottenland+ wordt met de helft verminderd.

Artikel B.11: Aansprakelijkheid

De ontleners is hoofdelijk en ondeelbaar aansprakelijk voor het uitgeleende materiaal en het gebruik ervan. De ontleners kan achteraf aansprakelijk worden gesteld bij schade of diefstal volgens de regels van het gemeen recht. De kosten voor herstelling of vervanging komen volledig ten laste van de ontleners, zelfs indien hij zelf niet verantwoordelijk is.

Alle schade aan derden naar aanleiding van het gebruik van het podium vallen exclusief ten laste van de ontleners. Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen of eventuele schade aan derden die voortvloeien uit het gebruik of misbruik van het podium. De ontleners moet zich voldoende tegen dergelijke schade en aansprakelijkheidsstellingen verzekeren.

Artikel B.12: Melding van schade en tekorten

Bij tekortkomingen, schade of diefstal moet de ontleners het gemeentebestuur zo snel mogelijk verwittigen.

Voor de gemeente Gooik kan u hiervoor terecht bij de verantwoordelijke van de dienst openbare werken op het nummer 054/56 81 58.

Bij diefstal of belangrijke schadegevallen moet de ontleners onmiddellijk aangifte doen bij de politie en zo snel mogelijk een kopie van het proces-verbaal bezorgen aan het gemeentebestuur.

Artikel B.13: Schade en tekorten

Schade vastgesteld na inlevering, zal zo snel mogelijk schriftelijk worden gemeld aan de ontleners.

Het gemeentebestuur beoordeelt de opportuniteit van de herstelling. Vervolgens wordt de ontlener een bedrag aangerekend dat gelijk is aan de herstelling of de vervanging van de beschadigde onderdelen op basis van factuur en/of uurloon.

Voor herstellingen van beschadigingen die niet exact op basis van facturen of reparatie door uurloon te bepalen zijn, zal een forfaitaire vergoeding per geval, afhankelijk van de situatie, worden aangerekend aan de ontlener.

Herstellingen worden slechts uitgevoerd door of in opdracht van het gemeentebestuur. De ontlener mag in geen geval zelf herstellingen uitvoeren of opdracht tot het uitvoeren van herstellingen aan het podium geven.

Artikel B.14: Naleving reglement

Door het indienen van een aanvraag tot uitleen van het podium verklaart de aanvrager zich akkoord met alle bepalingen van dit reglement.

Het niet naleven van één of meerdere bepalingen uit dit reglement met inbegrip van de niet betaling van de herstelfactuur kan, los van eventuele retributie of gerechtelijke vervolging, aanleiding geven tot uitsluiting van de ontlener voor verdere ontleningen gedurende een periode van 5 jaar.

Artikel B.15: Afwijkingen

Gemotiveerde afwijkingen op dit reglement om ernstige redenen kunnen worden toegestaan door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel B.16: Geschillen

Geschillen die voortvloeien uit de uitvoering van dit reglement of die voortvloeien uit het uitleen en/of gebruik van het podium of ermee verband houden, worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel B.17: Machtiging college

De gemeenteraad machtigt het college van burgemeester en schepenen om alle beslissingen in uitvoering van dit reglement te nemen. Laattijdige aanvragen worden afgetoetst met de burgemeester.

Artikel B.18: Inwerkingtreding van het reglement

Dit reglement treedt in werking op 1 juni 2017.

C. Culturele infrastructuur

Artikel C.1: Gebruikers en vergoedingen

De Cultuurschuur (Dorpsstraat 67) wordt aan erkende Gooikse verenigingen, instellingen, organisaties, beeldende en podiumkunstenars ter beschikking gesteld. Hiervoor wordt een vergoeding gevraagd van € 50 per dag.

De Cultuurschuur (Dorpsstraat 67) wordt aan niet-Gooikse verenigingen, instellingen, organisaties, beeldende en podiumkunstenars ter beschikking gesteld. Hiervoor wordt een vergoeding gevraagd van € 100/dag.

De tentoonstellingsruimte van Gemeenschapscentrum De Cam (Dorpsstraat 67) wordt aan Gooikse verenigingen, instellingen, organisaties, beeldende en podiumkunstenars gratis ter beschikking gesteld.

De vergaderlokalen Rilleman en Museum van Gemeenschapscentrum De Cam (Dorpsstraat 67) worden aan Gooikse verenigingen, instellingen, organisaties, beeldende en podiumkunstenars gratis ter beschikking gesteld.

De gemeentelijke balletzaal (Dorpsstraat 36A) wordt aan Gooikse verenigingen, instellingen, organisaties, beeldende en podiumkunstenars ter beschikking gesteld. Hiervoor wordt een vergoeding gevraagd van € 15 per activiteit.

De expressielokalen in het Kervijncentrum (Kloosterstraat 2) worden aan Gooikse verenigingen, instellingen, organisaties, beeldende en podiumkunstenars gratis ter beschikking gesteld.

Artikel C.2: Gebruik

De culturele infrastructuur zoals vermeld in artikel 1 mag niet gebruikt worden voor de inrichting van een fuif, bal, eefestijn, privéfeesten, wekelijkse repetities en/of regelmatig terugkerende ledenbijeenkomsten. Occasionele repetities kunnen wel mits uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

De volgende activiteiten kunnen wel plaatsvinden in de Cultuurschuur: concerten, filmvoorstellingen, informatie- en debatavonden, tentoonstellingen, theater, vertel- en zangavonden, ...

Artikel C.3: Reservatie culturele infrastructuur

De aanvraag dient te gebeuren via de website van Gooik : www.gooik.be (digitaal loket). Voor vragen kan u zich wenden tot de dienst vrije tijd, G.C. De Cam, Dorpsstraat 67, 1755 Gooik, Tel. 02/532 14 02. De aanvraag dient minstens 7 kalenderdagen en maximum 6 maanden te rekenen vanaf de einddatum van de activiteit te worden ingediend.

De reservaties worden behandeld in volgorde van de datum van ontvangst op het adres van de dienst vrije tijd. De ontvangstdatum geldt als criterium voor het vaststellen van de indieningstermijn. Te laat ingediende aanvragen kunnen worden geweigerd of kunnen mogelijks wegens het korte tijdsbestek niet meer worden behandeld.

De vergoeding (€ 50/dag voor Gooikse verenigingen, organisaties, instellingen en kunstenaars en € 100/dag voor niet - Gooikse verenigingen, organisaties, instellingen en kunstenaars) voor de Cultuurschuur dient gestort te worden vooraleer de sleutels worden afgehaald.

Sleutels en bijkomend materiaal zijn af te halen op de dienst vrije tijd op het tijdstip vermeld op de reservatiebevestiging of in volkscafé De Cam tijdens de openingsuren (woensdag tot en met zondag vanaf 10 uur).

Artikel C.4: Algemene bepalingen culturele infrastructuur

Na de activiteit verwijdert de huurder onmiddellijk alle voorwerpen die niet tot het patrimonium van het gebouw horen. Bij het verlaten van de infrastructuur dient de huurder ervoor te zorgen dat alles teruggeplaatst wordt zoals bij de ingebruikname van de infrastructuur.

Alle afval veroorzaakt tijdens de organisatie van de activiteit dient door de gebruiker meegenomen te worden. Indien de infrastructuur vuil wordt achtergelaten zal deze op kosten van de huurder worden gereinigd.

De huurder is verantwoordelijk voor de schade die aangebracht werd aan de infrastructuur en/of de gebruikte materialen. Herstellingen of vervanging van beschadigde materialen of meubilair zullen aangerekend worden aan de huurder.

De gebruiker dient geen verzekering af te sluiten wegens afstand van verhaal, tenzij voor zijn eigen materiaal. Bij de organisatie van een tentoonstelling staat de gebruiker zelf in voor het afsluiten van een verzekering van de tentoongestelde werken.

Het is verboden ramen, deuren, panelen, vloeren, wanden en plafonds te benagelen of te beschilderen. Kunstenaars die een tentoonstelling organiseren in de Cultuurschuur kunnen het daartoe bestemde ophangstelsel gebruiken dat aan de muren bevestigd is.

Het is verboden enige wijzigingen aan te brengen aan de elektriciteitsleidingen of schakelkasten. Bij het verlaten van de infrastructuur dient de huurder ervoor te zorgen dat alle gebruikte toestellen (verwarming, verlichting,...) uitgeschakeld worden en dat het gebouw degelijk afgesloten wordt.

Tenzij een andersluidende uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen is het verboden op de binnenkoer van Gemeenschapscentrum De Cam activiteiten te organiseren of materialen op te stellen.

De huurder verbindt er zich toe op alle gevoerde promotie voor de activiteit (folders, affiches, uitnodigingen,...) "M.m.v. het gemeentebestuur van Gooik" te vermelden.

Artikel C.5: Bijzondere bepalingen culturele infrastructuur

C.5.1 Cultuurschuur en tentoonstellingsruimte

In de Cultuurschuur kan er gebruik gemaakt worden van de aanwezige vaste geluidsapparatuur die bestaat uit een mengpaneel, cd-speler, dvd-videorecorder, 2 zendmicro's en 4 actieve luidsprekers.

In de Cultuurschuur is er een internetaansluiting en draadloos internet aanwezig.

Bijkomende aansluitingen zijn mogelijk aan het grote podium. Er is ook een vaste verlichting, een podiumverlichting en een vaste multimediascherm en een scherm van 3 x 3 m aanwezig. Vergeet dit niet aan te vinken wanneer je de reservatie via het digitaal loket doet.

Er zijn 180 stoelen, 10 schragen, 14 tafels en 6 bartafels ter beschikking. Het maximum aantal aanwezigen dient beperkt te worden tot 250 personen.

De voorziene elektriciteitssterkte in de cultuurschuur bedraagt 3 x 20 Ampère, wat ruim voldoende is voor de meeste evenementen.

Alleen voor zware licht- en geluidsinstallaties dient de ronde eurostekker 63A gebruikt te worden die zich rechts op het podium bevindt en verbonden is met de bedieningskast buiten rechts naast de poort van de Geuzestekerij.

Het is verboden affiches of andere versieringen op te hangen op de houten poort of toegangsdeur. Affiches kunnen bevestigd worden op het witte paneel links van de houten poort.

Indien er in de Cultuurschuur muziek gespeeld wordt, is de huurder zelf verantwoordelijk voor het betalen van Sabam en de billijke vergoeding. De huurder dient zich te houden aan de geldende reglementering inzake geluidshinder.

Met de sleutel van de Cultuurschuur kan er ook gebruik gemaakt worden van de toiletten van het volkscafé. Gelieve na het evenement de buitendeur van het café steeds af te sluiten indien het café al gesloten zou zijn. Gelieve de toiletten ook proper achter te laten en de verlichting te doven. Tenslotte wordt de toegangspoort aan de straatkant afgesloten (wanneer het volkscafé gesloten is) met de sleutel alvorens hem in de sleutelbus aan het hek te deponeren.

De Cultuurschuur dient na de activiteit uitgeborsteld te worden.

C.5.2 Vergaderzaal Rilleman

Voor vergaderingen tot 20 personen.

In het vergaderlokaal is er een internetaansluiting en draadloos internet aanwezig.

In het vergaderlokaal is een digitaal scherm aanwezig met gebruikshandleiding. Gelieve bij de reservatie via het digitaal loket aan te geven dat u dit scherm wenst te gebruiken.

Er is de mogelijkheid tot het nuttigen van een drankje. De verbruikte consumpties dienen genoteerd te worden op het voorziene formulier met de gegevens van de huurder en dienen na de vergadering afgerekend te worden met volkscafé De Cam. Wanneer het volkscafé gesloten is, dient u het formulier te deponeren in de brievenbus van het volkscafé aan het hek.

Na het evenement dient de sleutel gedeponereerd te worden in de sleutelbus aan het hek van de toegangspoort van De Cam.

C.5.3 Vergaderzaal Museum

Voor vergaderingen tot 12 personen.

In het vergaderlokaal is er een internetaansluiting, draadloos internet en een projectiescherm aanwezig.

Er is de mogelijkheid tot het nuttigen van een drankje. De verbruikte consumpties dienen genoteerd te worden op het voorziene formulier met de gegevens van de huurder en dienen na de vergadering afgerekend te worden met volkscafé De Cam. Wanneer het volkscafé gesloten is, dient u het formulier te deponeren in de brievenbus van het volkscafé aan het hek.

C.5.4 Gemeentelijke balletzaal

In de gemeentelijke balletzaal zijn geen tafels en stoelen aanwezig. Extra materiaal dient gereserveerd te worden via via de website van Gooik : www.gooik.be (digitaal loket).

D. Spiegeltent

Artikel D.1: Gebruikers en vergoedingen

De spiegeltent (Koekoekstraat 2) wordt mits vergoeding ter beschikking gesteld aan Gooikse erkende verenigingen, Gooikse particulieren/zelfstandigen en niet-Gooikse verenigingen/particulieren/zelfstandigen.

Voor het gebruik van de spiegeltent worden onderstaande vergoedingen vastgesteld:

	1 ^{ste} dag	Vanaf 2 ^{de} dag (max. 30 dagen)*
Erkende Gooikse vereniging	€100	€25
Gooikse particulier/zelfstandige	€250	€25
Niet-Gooikse vereniging/particulier/zelfstandige	€350 / gebruik	€50

** Deze prijzen gelden niet voor activiteiten voor goede doelen, schoolse activiteiten, activiteiten in een groter geheel (Gooikoorts, Jaarmarkt, Volksmuziekstage, ...), waarbij de gemeente zijn samenwerking verleent.*

Artikel D.2: Gebruik

De spiegeltent zoals vermeld in artikel 1 mag niet gebruikt worden voor de inrichting van een fuif, bal, eetfestijn, wekelijkse repetities en/of regelmatig terugkerende ledenbijeenkomsten. Occasionele repetities kunnen wel mits uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

De volgende activiteiten kunnen plaatsvinden in de spiegeltent: privéfeesten, tentoonstellingen, bedrijfsactiviteiten, ...

Verder kunnen er activiteiten voor goede doelen, schoolse activiteiten, activiteiten in een groter geheel plaatsvinden, waarbij de gemeente zijn samenwerking verleent.

Artikel D.3: Reservatie spiegel tent

De aanvraag dient te gebeuren via de website van Gooik : www.gooik.be (digitaal loket). Voor vragen kan u zich wenden tot de dienst vrije tijd, G.C. De Cam, Dorpsstraat 67, 1755 Gooik, Tel. 02/532 14 02. De aanvraag dient minstens 7 kalenderdagen en maximum 6 maanden te rekenen vanaf de einddatum van de activiteit te worden ingediend.

De reservaties worden behandeld in volgorde van de datum van ontvangst op het adres van de dienst vrije tijd. De ontvangstdatum geldt als criterium voor het vaststellen van de indieningstermijn. Te laat ingediende aanvragen kunnen worden geweigerd of kunnen mogelijks wegens het korte tijdsbestek niet meer worden behandeld.

De vergoeding dient gestort te worden vooraleer de sleutels worden afgehaald.

Sleutels zijn af te halen op de dienst vrije tijd op het tijdstip vermeld op de reservatiebevestiging.

Artikel D.4: Algemene bepalingen spiegel tent

Het maximum aantal aanwezigen dient beperkt te worden tot 50 personen op hetzelfde tijdstip.

De spiegel tent beschikt over 79 stoelen en elektriciteit (geen verwarming). Extra materiaal dient gereserveerd te worden via de website van Gooik : www.gooik.be (digitaal loket).

Toiletten, stromend water en parking kunnen gebruikt worden op de aanpalende speelplaats buiten de schooluren.

Na de activiteit verwijdert de gebruiker onmiddellijk alle voorwerpen die niet tot het patrimonium van de spiegel tent behoren. Bij het verlaten van de spiegel tent dient de gebruiker ervoor te zorgen dat alles in de oorspronkelijke staat teruggeplaatst wordt. De spiegel tent dient na de activiteit gereinigd te worden, inclusief gebruikt sanitair, omgeving en speelplaats.

Alle afval veroorzaakt tijdens de organisatie van de activiteit dient door de gebruiker meegenomen te worden. Indien de spiegel tent, het sanitair, de omgeving en de speelplaats vuil worden achtergelaten, zullen deze op kosten van de gebruiker worden gereinigd.

De gebruiker is verantwoordelijk voor de schade die aangebracht werd aan de spiegel tent en/of de gebruikte materialen. Herstellingen of vervanging van beschadigde materialen zullen aangerekend worden aan de gebruiker.

De gebruiker dient geen verzekering af te sluiten wegens afstand van verhaal, tenzij voor zijn eigen materiaal. Bij de organisatie van een tentoonstelling staat de gebruiker zelf in voor het afsluiten van een verzekering van de tentoongestelde werken.

Het is verboden ramen, deuren, panelen, vloeren, wanden en plafonds te benagelen of te beschilderen.

Het is verboden enige wijzigingen aan te brengen aan de elektriciteitsleidingen of schakelkasten.

Bij het verlaten van de spiegeltent dient de gebruiker ervoor te zorgen dat alle gebruikte toestellen (verlichting, ...) uitgeschakeld worden en dat de spiegeltent degelijk afgesloten wordt.

Indien er in de spiegeltent muziek gespeeld wordt, is de gebruiker zelf verantwoordelijk voor het betalen van Sabam en de billijke vergoeding. De gebruiker dient zich te houden aan de geldende reglementering inzake geluidshinder.

Tenzij een andersluidende uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen is het verboden rond de spiegeltent activiteiten te organiseren of materialen op te stellen.