

Reglement op het gebruik en vervoer van materiaal voor evenementen e.a.

Goedgekeurd op de zitting d.d. 24 januari 2017

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 1: Principe

De gemeente kan, hoofdzakelijk naar aanleiding van de organisatie van evenementen, materiaal uitlenen en/of vervoeren volgens de bepalingen van dit reglement.

Artikel 2: Begrippenverklaring

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Aanvrager: iedere rechtspersoon of natuurlijke persoon die een evenement organiseert en/of een aanvraag tot het gebruik van materiaal doet.
- Agb: een autonoom gemeentebedrijf is een extern verzelfstandigd agentschap (dus buiten de rechtspersoon van de gemeente), in publiekrechtelijke vorm.
- Ontlener: iedere aanvrager wiens aanvraag tot het gebruik en/of vervoer van materiaal werd goedgekeurd en zich hierbij verantwoordelijk stelt voor het uitgeleende materiaal.
- Organisator: iedere persoon die een evenement organiseert. Zodra deze persoon materiaal en/of vervoer van materiaal aanvraagt, gebruiken wij de hogere begrippen, namelijk 'aanvrager' en 'ontlener'.
- Evenement: voor de toepassing van dit reglement wordt onder 'evenement' verstaan de omschrijving zoals bedoeld in het Algemeen Politiereglement, namelijk: een publiek toegankelijke manifestatie of gebeurtenis die doorgaat in een gebouw, een tent of openlucht op publiek of privaat terrein. Voorbeelden zijn kermissen, fuiven, muzikfestivals, dorps-, school- of wijkfeesten, sportmanifestaties, optochten, vieringen enz.
- Privaat evenement: een activiteit waar de toegang afhankelijk is van een persoonlijke en individuele oproeping of uitnodiging (dus niet iedereen wordt zonder onderscheid toegelaten; besloten). Wanneer een vereniging een evenement organiseert voor eigen leden wordt dit niet beschouwd als een privaat evenement.
- Bedrijfsevenement: activiteit ingericht door een commerciële organisatie of een bedrijf met de bedoeling winst te maken.
- Privé organisator: een bedrijf of een particulier die een evenement organiseert. Dit kan een publiek toegankelijk evenement (openbaar) of een privaat evenement (besloten) zijn.
- Commerciële organisator: elke organisatie die als voornaamste doel heeft winst te maken.
- Gebruik van materiaal: hieronder wordt verstaan het lenen en tijdelijk in gebruik nemen van materiaal. Afhankelijk van de categorie waartoe de ontlener behoort, gebeurt dit kosteloos of tegen betaling.
- Reële kostprijs: de raming van de kostprijs van de dienstverlening anno 2014.
- Vereniging: wanneer twee of meer personen zich verenigen om een gemeenschappelijk doel te verwezenlijken.

Artikel 3: Aanvraag

3.1. Indienen aanvraag

Iedereen die een evenement organiseert op Dilbeeks grondgebied en dat bovendien toegankelijk is voor iedereen of alle leden van een vereniging, kan een aanvraag indienen voor het lenen van materiaal.

De volgende aanvragen komen niet in aanmerking voor de uitleen van materiaal:

- a) Private evenementen

- b) Evenementen buiten de grenzen van Dilbeek (uitgezonderd uitleen aan andere gemeentebesturen)

De schriftelijke aanvraag voor het gebruiken en/of vervoeren van materiaal naar aanleiding van een evenement moet gebeuren aan de hand van een formulier dat beschikbaar is op de gemeentelijke website.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over het al dan niet toestaan van het evenement. Een eventuele weigering wordt steeds gemotiveerd.

3.2. Verplichte gegevens

Volgende gegevens zijn verplicht mee te delen voor elke aanvraag:

- Alle gegevens van de organisatie (naam, rechtsvorm, adres, tel., gsm, mailadres)
- Alle gegevens van de verantwoordelijke organisator (naam, adres, tel., gsm, mailadres, geboortedatum)
- Info over het evenement (naam, datum, uur, locatie, aard, aantal vooropgestelde aanwezigen, omschrijving)

3.3. Vormelijke criteria

- a) Alle vragen worden verzameld in 1 aanvraagformulier. De aanvrager moet bijkomende informatie en vragen formuleren op de daartoe voorziene pagina in het aanvraagformulier. Bijkomende vragen in een begeleidende brief of mail vertragen de doorlooptijd van het dossier.
- b) Alle essentiële elementen moeten duidelijk worden vermeld in het aanvraagformulier. In het aanvraagformulier kan niet louter worden verwezen naar een draaiboek of ander document. Deze stukken kunnen wel worden toegevoegd als informatief document.

3.4. Termijn

- a) De aanvraag gebeurt ten laatste 8 weken en ten vroegste 12 maanden voor het evenement. Enkel volledige aanvragen worden behandeld.
- b) De ontvangstdatum van het volledig ingevulde aanvraagformulier (ontvangen via e-mail, fax of post) geldt als criterium voor het vaststellen van de indieningstermijn.
- c) Te laat ingediende aanvragen kunnen worden geweigerd of kunnen mogelijk wegens het korte tijdsbestek niet meer worden behandeld.
- d) De aanvragen worden behandeld volgens datum van ontvangst.
- e) Het is de verantwoordelijkheid van de organisator om de aanvraag tijdig en volledig in te dienen.

Artikel 4: Algemene gebruiksvoorwaarden

- a) De ontlener behandelt het geleende materiaal als een goede huisvader.
- b) Het materiaal wordt enkel gebruikt voor evenementen die plaatsvinden in Dilbeek. Een uitzondering kan worden toegestaan voor eigen gemeentelijke organisaties en voor de in artikel 5 vermelde categorie E.
- c) Het materiaal wordt enkel gebruikt voor het doel waarvoor het werd aangevraagd.
- d) Onderverhuring van het materiaal is verboden.
- e) Wanneer misbruik wordt vastgesteld en/of de voorwaarden niet worden nageleefd, kan het materiaal onmiddellijk worden teruggevorderd. De ontlener kan voor een periode tot 10 jaar worden uitgesloten van gebruik van gemeentelijk materiaal.
- f) Het materiaal wordt in goede staat en schoongemaakt teruggegeven.

- g) Wanneer het materiaal wordt vervoerd door de gemeentelijke diensten, wordt het door de ontlener verzameld en op de afgesproken locatie netjes klaargezet voor ophaling.
- h) Door het zonder voorbehoud in gebruik nemen van het materiaal, erkent de ontlener dat het materiaal zich in goede staat van onderhoud bevindt.
- i) Er wordt geadviseerd het gebruikte materiaal te verzekeren via de polis, die de ontlener afsluit voor de organisatie van het evenement.

Hoofdstuk II. Gebruikerscategorieën

Artikel 5: Categorieën

5.1. Indeling

De mogelijke ontleners van materiaal en vervoer worden onderverdeeld in verschillende categorieën als volgt:

Categorie	Omschrijving
0	- Gemeentelijke diensten - Organisaties die het gemeentebestuur initieert of aanstuurt - Dilbeekse basisscholen (lager en kleuter) en hun oudercomités*: met joker ** - Gemeentelijke verzelfstandigde organen (vzw's, agb's enz.) - Erkende Dilbeekse adviesraden
A	- Dilbeekse basisscholen (lager en kleuter) en hun oudercomités*: zonder joker ** - Dilbeekse secundaire scholen en hogescholen - Erkende Dilbeekse verenigingen - Koepelorganisaties die een erkende afdeling/vereniging hebben in Dilbeek
B	- Buurtcomités (in het kader van buurtfeesten) - Niet-erkende Dilbeekse verenigingen, met zetel in Dilbeek
C	- Koepelorganisaties die geen erkende afdeling/vereniging hebben in Dilbeek - Regionale of landelijke verenigingen
D	- Privé organisatoren - Commerciële organisatoren - Verenigingen en organisaties van buiten Dilbeek
E	Andere gemeentebesturen

* wanneer oudercomités een activiteit voor de school organiseren.

** voor uitleg jokersysteem zie 5.3.

5.2. Prioriteit

Bij gelijktijdige aanvragen voor hetzelfde materiaal, wordt prioriteit verleend volgens de rangschikking in categorieën en volgens de opsomming binnen dezelfde categorie (cf. 5.1.). Het toekennen van materiaal gebeurt op basis van beschikbaarheid van personeel en materiaal, zolang de voorraad strekt.

Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen activiteiten voor goede of andere doelen.

Het gemeentebestuur kan te allen tijde beslissen om voor bepaalde activiteiten geen uitleen en/of vervoer toe te staan.

5.3. Dilbeekse scholen

Dilbeekse basisscholen (lager en kleuter) krijgen jaarlijks 2 gratis jokers voor het vervoer van materiaal en 1 gratis joker voor het lenen van een podium. Bij gebruik van de joker wordt de school beschouwd als categorie 0 en geniet zij van gratis dienstverlening.

Wanneer de school/het schoolcomité na het opgebruiken van de jokers bijkomende aanvragen indient, wordt zij beschouwd als categorie A en zal zij de gevraagde dienstverlening verkrijgen aan een voordelig basistarief.

Dilbeekse secundaire scholen en hogescholen behoren tot categorie A.

Hoofdstuk III. Beschikbaar materiaal Gemeentebestuur Dilbeek

Artikel 6: Podia

6.1. Beschikbare podia

Podia	Omschrijving
Mobiel podium	- Aanhangwagen, plooit open - Steeds met dak - Grootte tijdens transport: 7.75 m x 2.25 m - In open toestand: 8.75 m x 6.30m (ca. 50 m²) - Hoogte dak: aflopend van 5.40 naar 4.20 m - Max. 30 kg apparatuur aan dak bevestigen! - Hoogte podium: circa 1 m - Prijs inclusief opbouw/afbouw en transport
Opbouwpodium met overkapping	- Max. 5 op 10 meter - Hoogte podium: circa 1 m - Hoogte zadeldak: 4 tot 5.5 m - Prijs inclusief opbouw/afbouw en transport
Opbouwpodium zonder overkapping	- Schakelbaar - Modules van 2 m/2 m en 2 m/1 m, hoogte 1 m - Prijs inclusief opbouw/afbouw en transport

6.2. Bijzondere voorwaarden podia

- De podia worden niet uitgeleend voor de organisatie van kleinschalige activiteiten (vb. buurtfeest).
- De uitleent termijn van de podia wordt afgesproken tussen de ontleners en het gemeentebestuur. Deze termijn is afhankelijk van de beschikbaarheid van het materiaal en de organisatie van het werkprogramma van het gemeentepersoneel.
- De podia worden steeds door de gemeente geleverd, opgesteld, afgebroken en terug opgehaald in overleg met de ontleners.
- Dit gebeurt telkens op een werkdag (maandag - vrijdag) tijdens de diensturen (8u-17u), behalve op vrijdagmiddag.
- Bij het leveren, opstellen, afbreken en terughalen zijn altijd twee afgevaardigden van de ontleners aanwezig voor aanwijzingen en hulp.

- Na plaatsing van de podia door het gemeentepersoneel is verplaatsing niet toegelaten.
- De ontlener moet steeds een vertegenwoordiger voor controle toelaten tot de plaats waar de podia zich bevinden.
- De locatie, waar het podium moet worden geplaatst, moet toegankelijk zijn en vrij van allerlei zaken die de plaatsing kunnen verhinderen.
- De gemeentelijke diensten kunnen de plaatsing van podia weigeren en/of stopzetten wanneer de locatie niet geschikt blijkt om een veilige opstelling te garanderen.
- Na de activiteit moet het podium volledig worden vrijgemaakt. Ook de toegang tot het podium moet volledig vrij zijn opdat de gemeentelijke diensten het podium vlot kunnen afbreken en inladen in de vrachtwagen.

Artikel 7: Logistiek materiaal

7.1. Beschikbaar materiaal

Logistiek materiaal
nadarafsluitingen (lengte 2.5 m)
verkeersborden en -signalisatie
vlaggenmasten (hout, lengte 6 m)
elektriciteitskasten

7.2. Bijzondere voorwaarden

- Elektriciteitskasten worden steeds geleverd, aangesloten en teruggehaald door het gemeentepersoneel. Na aansluiting moeten de kasten VERPLICHT op kosten van de ontlener gekeurd worden door een erkend controleorgaan alvorens ze in gebruik mogen worden genomen.
- Nadarafsluitingen en verkeerssignalisatie, die op advies van de politie in het kader van de verkeersveiligheid moeten worden geplaatst, kunnen door het gemeentepersoneel geleverd en terug opgehaald worden. Afhankelijk van het advies van de politie, is hetzij de ontlener, hetzij de gemeente verantwoordelijk voor het correct plaatsen en wegnemen van het materiaal.
- Het materiaal kan, na afspraak, ook zelf afgehaald en teruggebracht worden. Het materiaal moet steeds netjes verzameld en op dezelfde plaats worden teruggebracht. De contactgegevens van de betrokken dienst en de afhaalpunten zijn terug te vinden in het document Waar kan ik terecht? dat beschikbaar is op de gemeentelijke website.

Artikel 8: Feest- en sportmateriaal

8.1. Beschikbaar materiaal

Feest- en sportmateriaal	
Feest	Geluidsmeter (cf. art. 9)
	Fuivenbox
	Noodverlichting
	Speelkoffer : een koffer met spelmateriaal voor kinderen zoals kubb, badminton, stoepkrijt, jutezakken, diablo, reuzetwister enz. Uit te lenen bij o.a. speelstraten of buurtfeesten
	EHBO-rugzak: rugzak met basis eerste hulp materiaal zoals

	pleisters, verband, kompressen en ontsmettingsmiddel
	Materiaal in het kader van preventie- en informatiecampagnes (vb. Nog Tijd Zat voor Alcohol)
	Herbruikbare bekers
Sport	Sportkoffer
	Veiligheidsmateriaal voor wielervedstrijden: vestjes seingever, plaatjes seingever, fluitjes, rode vlag, groene vlag, gevarendriehoek, armbanden seingever

8.2. Bijzondere voorwaarden

- Voor dit materiaal is geen vervoer door de gemeente mogelijk.
- De sportkoffer is gebonden aan een bijkomend reglement dat kan worden opgevraagd.
- De herbruikbare bekers zijn gebonden aan een bijkomend reglement dat kan worden opgevraagd.
- Het feestmateriaal wordt enkel aan organisatoren uitgeleend die behoren tot categorie 0, A of B.
- Het materiaal wordt, na afspraak, afgehaald en teruggebracht. De contactgegevens van de betrokken diensten zijn terug te vinden in het document Waar kan ik terecht? dat beschikbaar is op de gemeentelijke website.

Artikel 9: Geluidsmeter

9.1. Beschikbaar materiaal

De gemeente kan, naar aanleiding van de organisatie van evenementen, geluidsmeters '10Eazy', die voldoen aan de wettelijke voorwaarden voor muziekactiviteiten tot maximaal 95 dB(A) LAeq, 15min of tot maximaal 100 dB(A) LAeq,60min, uitlenen volgens de bepalingen van dit reglement.

9.2. Vergunning afwijking muziek

De geluidsmeter wordt enkel uitgeleend mits een door het college van burgemeester en schepenen afgeleverde toelating aangaande de afwijking voor muziek. Deze vergunning is eveneens aan te vragen via een formulier dat beschikbaar is op de gemeentelijke website.

9.3. Bijkomende gebruiksvoorwaarden

Wanneer de ontlener een geluidsmeter leent, moeten zowel de in artikel 4 omschreven algemene gebruiksvoorwaarden als volgende voorwaarden worden nageleefd:

- Bij meerdere leenaanvragen per weekend worden ad hoc afspraken gemaakt.
- Voor het lenen van een geluidsmeter wordt een huurprijs per toestel vastgesteld (cf. 16.5.).
- De geluidsmeter wordt ten vroegste in de week voorafgaand aan het evenement, na afspraak en na toelichting omtrent het gebruik, afgehaald. De contactgegevens van de betrokken dienst zijn terug te vinden in het document Waar kan ik terecht? dat beschikbaar is op de gemeentelijke website.
- De geluidsmeter moet ten laatste op de 2^e werkdag na het evenement worden teruggebracht. Wanneer de ontlener het toestel niet tijdig inlevert, kan hij worden uitgesloten van het toekomstig gebruik van het toestel.
- De ontlener is verantwoordelijk voor de installatie en correcte aansluiting van de geluidsmeter.

- f) De beveiligingscodes en de instellingen mogen door de ontleners niet worden aangepast. Het toestel opstarten met een andere preset kan wel. De gemeten gegevens mogen in geen geval worden verwijderd of aangepast. Indien er toch aanpassingen gebeuren, kan de ontleners worden uitgesloten van het toekomstig gebruik van de geluidsmeter.
- g) Indien de geluidsmeter niet in de oorspronkelijke staat wordt teruggebracht, wordt de kost voor herstelling of vervanging van het toestel gefactureerd aan de ontleners.
- h) Het gemeentebestuur kan niet worden aangesproken op sancties of maatregelen die voortvloeien uit het niet correct gebruik van de geluidsmeter, en kan niet aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen of eventuele schade aan derden, die voortvloeien uit het gebruik of misbruik van de geluidsmeters.
- i) Het gemeentebestuur kan niet in gebreke worden gesteld wanneer zij haar verplichting tot het uitlenen van de geluidsmeter, ondanks een geldige reservatie, niet kan nakomen wegens onvoorziene omstandigheden.

Artikel 10: Filmbus

10.1. Beschikbaar materiaal

- De filmbus is een omgebouwde bus die dienst doet als bioscoop. Al het materiaal, dat nodig is voor de vertoning van films, is aanwezig: DVD-speler, scherm, projector, 2 afstandsbedieningen, 2 audio speakers.
- Zitplaatsen: 22 plus mogelijkheid om extra stoelen bij te plaatsen.
- Handleidingen: chauffeur bediening bus en bediening projectiemateriaal.

10.2. Bijzondere voorwaarden

- De bus wordt, na afspraak, afgehaald en teruggebracht naar de stalplaats. Dit kan uitsluitend door chauffeurs met een geschikt rijbewijs (categorie C) en ervaring met het besturen van een stadsbus. Dit rijbewijs moet worden voorgelegd bij de aanvraag voor gebruik. De contactgegevens van de betrokken dienst zijn terug te vinden in het document Waar kan ik terecht? dat beschikbaar is op de gemeentelijke website.
- Wanneer de ontleners zelf instaat voor het vervoer, wordt de filmbus met een volle tank teruggebracht.
- Bij het terugbrengen van de bus worden bus en materiaal gecontroleerd.
- Het is strikt verboden passagiers te vervoeren met de filmbus. Door het ombouwen van de bus werd het voertuig immers gekeurd als vrachtwagen.
- In functie van de veiligheid moet de aansluiting van de filmbus steeds gebeuren op een geaard stopcontact.
- De ontleners moet zich houden aan de wettelijke verplichtingen (respecteren verkeersregels, ...). Eventuele boetes zullen verhaald worden op de ontleners.
- De ontleners staat persoonlijk in voor het regelen van de vertoningsrechten voor de films (vb. SABAM).
- Andere gemeentebesturen betalen, naast de huur en de uitlegssessie, een bescheiden bijdrage per kilometer voor de afschrijfkosten.

Hoofdstuk IV. Beschikbaar materiaal Cultuurcentrum Dilbeek

Artikel 11: Reservatie

Het materiaal dat wordt omschreven in dit hoofdstuk, moet rechtstreeks worden gereserveerd bij Cultuurcentrum Dilbeek. De aanvrager is hiervoor zelf verantwoordelijk. De reservatie verloopt niet via de gemeentelijke diensten. De gemeente kan, indien de aanvrager dat wenst, wel zorgen voor het vervoer van dit materiaal (cf. 16.7. en 16.8.). De contactgegevens van de betrokken diensten zijn

terug te vinden in het document Waar kan ik terecht? dat beschikbaar is op de gemeentelijke website.

Artikel 12: Logistiek materiaal Cultuurcentrum Dilbeek

12.1. Beschikbaar materiaal

Materiaal
Stoelen
Tafels (schragen en planken)
Toneelstoelen
Partytenten

12.2. Bijzondere voorwaarden

- Het materiaal wordt, na afspraak, afgehaald en teruggebracht op de afgesproken locatie.
- Bij verhuur van tafels en stoelen worden ontbrekende exemplaren aangerekend.
- Toneelstoelen worden enkel aan toneelverenigingen van Dilbeek uitgeleend.

Hoofdstuk V. Vervoer van materiaal

Artikel 13: Algemene afspraken

- Vervoer gebeurt uitsluitend op werkdagen tijdens de diensturen (8u - 17u), behalve op vrijdagnamiddag.
- De door de ontlener 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, wijzigen zonder voorafgaandelijke verwittiging.
- Afspraken ter plaatse aan de uitleendiensten worden bevestigd na goedkeuring van de aanvraag.
- Volgend materiaal wordt niet vervoerd door de gemeentelijke diensten: geluidsmeter, fuivenbox, noodverlichting, speelkoffer, EHBO-rugzak, materiaal in het kader van preventie- en informatiecampagnes, herbruikbare bakers, sportkoffer, veiligheidsmateriaal voor wielervedstrijden. Deze opsomming is niet exhaustief.

Artikel 14: Beperkte vervoersopdrachten

- Vervoer van materiaal ten behoeve van de ontlener kan zowel voor gemeentelijk materiaal als voor materiaal dat wordt geleend bij enkele uitleendiensten. De contactgegevens van de uitleendiensten zijn terug te vinden in het document Waar kan ik terecht? dat beschikbaar is op de gemeentelijke website.
- Vervoer gebeurt uitsluitend binnen de gemeente Dilbeek, met uitzondering van enkele uitleendiensten en in de gevallen waar gebruik van materiaal buiten Dilbeek toegestaan werd (cf. artikel 4, b.).

Artikel 15: Prijsofferte

- Voor aanvragen voor vervoer van grote hoeveelheden of buitenmaats materiaal kan vooraf een prijs op maat worden opgemaakt, of indien de kostprijs onmogelijk te ramen is, een engagement tegen regieprijzen worden voorgesteld.
- Voor de opmaak van dergelijke offerte wordt € 30 gevraagd als administratieve kost. Dit bedrag kan in mindering worden gebracht indien (een deel van) de opdracht wordt toegezegd.

- Alvorens het dossier wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen, zal de aanvrager de instemming met de voorgestelde prijs worden gevraagd.

Hoofdstuk VI. Betaling

Artikel 16: Tarieven

De tarieven worden berekend volgens volgend principe: categorie 0 = gratis; categorie A = 1/3 van de reële kostprijs, categorie B = 1/2 van de reële kostprijs, categorie C = reële kostprijs, categorie D = 200 % van de reële kostprijs, categorie E = 120 % van de reële kostprijs.

Voor extra materiaal dat in de toekomst mogelijk wordt opgenomen in het aanbod, zullen er volgens dezelfde principes tarieven worden voorgesteld.

16.1. Podia

Podia	Reële kostprijs dienst-verlening	Bedragen in euro					
		Cat 0	Cat A	Cat B	Cat C	Cat D	Cat E
Mobiel podium aanhangwagen, plooit open, steeds met dak, 50 m ² inclusief opbouw/afbouw en transport	300	0	100	150	300	Nvt	Nvt
Opbouwpodium met overkapping inclusief opbouw/afbouw en transport max. 5 m x 10 m	1280	0	400	640	1280	Nvt	Nvt
Opbouwpodium zonder overkapping inclusief opbouw/afbouw en transport							
a) 1 tot 25 m ²	220	0	75	110	220	Nvt	Nvt
b) 25 tot 50 m ²	450	0	150	225	450	Nvt	Nvt
c) 50 tot 100 m ²	720	0	240	360	720	Nvt	Nvt

16.2. Verkeersmaatregelen volgens signalisatieplan van de lokale politie (parkeerverbod, verkeersborden, nadar)

Verkeersmaatregelen	Reële kostprijs dienst-verlening	Bedragen in euro					
		Cat 0	Cat A	Cat B	Cat C	Cat D	Cat E
Verkeersmaatregelen 1 straat De gemeentelijke diensten zorgen voor het vervoer,	60	0	0	0	60	120	Nvt

de ontleners staat zelf in voor het plaatsen/wegnemen volgens signalisatievergunning							
Verkeersmaatregelen meerdere straten De gemeentelijke diensten staan in voor het vervoer en het plaatsen/wegnemen volgens signalisatievergunning	140	0	50	70	140	280	Nvt

16.3. Elektriciteitskast

Elektriciteitskast	Reële kostprijs dienstverlening	Bedragen in euro					
		Cat 0	Cat A	Cat B	Cat C	Cat D	Cat E
Elektriciteitskast inclusief vervoer en verbruik	100/dag	0	30/dag	50/dag	100/dag	200/dag	Nvt

16.4. Vervoer materiaal

Vervoer materiaal	Reële kostprijs dienstverlening	Bedragen in euro					
		Cat 0	Cat A	Cat B	Cat C	Cat D	Cat E
Vervoer 1 vracht nadars: 1 tot 40 stuks heen en terug	90	0	30	45	90	180	110
Vervoer van 1 vracht materiaal: standaard heen en terug	150	0	50	70	150	300	Nvt
Vervoer van 1 vracht materiaal: bijzonder (vb. kampeermateriaal...) heen en terug	240	0	80	120	240	480	Nvt

16.5. Geluidsmeter

Geluidsmeter	Bedragen in euro					
	Cat 0	Cat A	Cat B	Cat C	Cat D	Cat E
Geluidsmeter huur per toestel	0	50	75	Nvt	Nvt	Nvt

16.6. Filmbus

Filmbus	Reële kostprijsdienst- verlening	Bedragen in euro					
		Cat 0	Cat A	Cat B	Cat C	Cat D	Cat E
Filmbus per dag Huur	150	0	50	75	150	180	180
Filmbus per week Huur	500	0	170	250	500	600	600
Filmbus transport heen en weer rit x 2 chauffeurs	80	0	30	40	80	100	Nvt
Filmbus afhalen en terugbrengen uitleg en controle	30	0	10	15	30	35	35
+ kilometerprijs kilometerstand wordt bij vertrek en terugkomst genoteerd	0,25/km	Nvt	Nvt	Nvt	Nvt	Nvt	0,25/km

16.7. Tafels, stoelen en partytenten

Materiaal Cultuurcentrum Dilbeek	Reële kostprijs dienst- verlening	Bedragen in euro					
		Cat 0	Cat A	Cat B	Cat C	Cat D	Cat E
Stoelen	0,90	0	0,45	0,70	0,90	1,80	Nvt
Tafels Schragen en planken	3	0	1,50	2,25	3	6	Nvt
Toneelstoelen		0	0	0	Nvt	Nvt	Nvt
Partytent zonder zijwanden	30	0	15	22,50	30	60	Nvt
Partytent met zijwanden	50	0	25	37,50	50	100	Nvt

16.8. Verantwoord omgaan met afval

- De organisator is verantwoordelijk voor het correct omgaan met afval op het evenement. Het gemeentebestuur geeft rond afvalverwerking en afvalbeheer de meest actuele mogelijkheden. De contactgegevens van de betrokken dienst zijn terug te vinden in het document Waar kan ik terecht? dat beschikbaar is op de gemeentelijke website.
- De organisator moet de locatie waar het evenement plaatsvond netjes achterlaten. Indien dit niet naar behoren gebeurde, kan de gemeente de gemaakte kosten voor de reiniging en/of de afvalophaling verhalen op de organisator.

Artikel 17: Betaling

- Wanneer (betalend) gebruik van materiaal of vervoer wordt toegezegd, ontvangt de ontlener een factuur. De betaling ervan moet gebeuren ten laatste 2 weken vóór het geplande gebruik of vervoer of volgens de instructies vermeld op de factuur. Indien de betaling niet gebeurde, zal geen materiaal worden uitgeleend of worden vervoerd.

- b) Beschadigd of verloren materiaal wordt gefactureerd aan herstel- of vervangwaarde.
- c) Bij niet-betaling zal de inning van de facturen gebeuren via invordering tegenover de aanvragende vereniging en/of de op het aanvraagformulier aangeduide verantwoordelijke.
- d) Betaling voor het gebruik van materiaal van Cultuurcentrum Dilbeek - Keperenberg of Kasteel La Motte, wordt rechtstreeks geregeld met Cultuurcentrum Dilbeek.

Hoofdstuk VII: Schade en tekorten

Artikel 18: 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 en tekorten van materiaal volgens de regels van het gemeen recht. Eventuele tekortkomingen, schade, diefstal of verlies van het materiaal of herstellingsfacturen komen volledig ten laste van de ontleners, zelfs indien hij zelf niet verantwoordelijk is.

Alle schade aan derden naar aanleiding van het evenement of gebruik van de ontleende materialen vallen exclusief ten lasten van de ontleners. De ontleners moet zich voldoende tegen dergelijke schade en aansprakelijkheidsstellingen verzekeren.

Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen of eventuele schade aan derden, die voortvloeien uit het gebruik of misbruik van het materiaal.

Artikel 19: Melding van schade en tekorten

Bij tekortkomingen, schade, diefstal, verlies of vernietiging van het materiaal moet de ontleners het gemeentebestuur zo snel mogelijk verwittigen. De contactgegevens van de betrokken diensten zijn terug te vinden in het document Waar kan ik terecht? dat beschikbaar is op de gemeentelijke website.

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 20: Schade en tekorten

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

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

Voor herstellingen van beschadigingen of tekortkomingen aan het materiaal 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 ontleners.

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

Beschadigd of verloren materiaal wordt aan de ontleners gefactureerd aan herstel- of vervangwaarde. Bij niet-betaling van deze factuur of bij het verzwijgen van

aangebrachte schade, kan, naast de gewone vervolprocedure voor betaling, de ontleners voor een periode tot 10 jaar uitgesloten worden van gebruik van gemeentelijk materiaal.

Hoofdstuk VIII: Slotbepalingen

Artikel 21: Akkoord aanvrager

Door het aanvragen van gebruik of vervoer van materiaal verklaart de aanvrager zich akkoord met alle bepalingen van dit reglement.

Het niet-naleven van 1 of meerdere bepalingen uit dit reglement kan, los van eventuele retributie of gerechtelijke vervolging, aanleiding geven tot uitsluiting van de ontleners voor verdere ontleningen.

Artikel 22: Afwijkingen

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

Artikel 23: Geschillen

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

Artikel 24: Machtiging college

De gemeenteraad machtigt het college van burgemeester en schepenen om alle beslissingen in uitvoering van dit reglement te nemen, tenzij het Algemeen politiereglement dit anders bepaalt. Voor de toepassing van artikel 3 is geen collegebeslissing nodig. Laattijdige aanvragen worden afgetoetst met de burgemeester.

Artikel 25: Inwerkingtreding van het reglement

Dit reglement treedt in werking vanaf 1 februari 2017.

Artikel 26: Opheffingsbepaling

Vanaf de inwerkingtreding van dit reglement wordt het vorige reglement op het gebruik en vervoer van materiaal voor evenement, goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 16 december 2014, opgeheven.

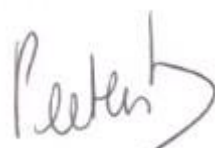
ARTIKEL 2.- Overeenkomstig artikel 186 van het Gemeentedecreet wordt dit reglement bekendgemaakt op de gemeentelijke website.

ARTIKEL 3.- Overeenkomstig artikel 253 van het Gemeentedecreet wordt dit reglement overgemaakt aan de provinciegouverneur.

Namens de raad:



Marianne Vanden Houte
gemeentesecretaris



Karina Peeters
voorzitter