

Uitleen- en retributiereglement materiaal en zalen

GEMEENTELIJKE UITLEENDIENST GOOIK

2024



Inhoud

DEEL A	Uitleendienst materiaal	1
	Artikel A.1: Gebruikers	1
	Artikel A.2: Materiaal uitleendienst	1
	Artikel A.3: Reservatie	9
	Artikel A.4: Uitleenvergoeding	9
	Artikel A.5: Afhalen, terugbrengen, leveren.....	9
	Artikel A.6: Leveringskosten	10
DEEL B	Mobiel podium	11
	Artikel B.1: Gebruikers.....	11
	Artikel B.2: Beschrijving.....	11
	Artikel B.3: Reservatie	12
	Artikel B.4: Prioriteit	12
	Artikel B.5: Bijzondere voorwaarden.....	12
	Artikel B.6: Vergoeding.....	13
DEEL C	Zaalverhuur	14
	Artikel C.1: Gebruikers en vergoedingen.....	14
	Artikel C.2: Zalen en vergoedingen.....	14
	Artikel C.3: Reservatie	15
DEEL D	Algemene bepalingen	18
	Artikel D.1: Facturatie.....	18
	Artikel D.2: Richtlijnen bij uitleen en gebruik	18
	Artikel D.3: Verantwoordelijkheid aanvrager	18
	Artikel D.4: Melding en opvolging van schade, verlies, diefstal,...	19
	Artikel D.5: Verzekering.....	19
	Artikel D.6: Overmacht	20
	Artikel D.7: Machtiging	20
	Artikel D.8: Aanvaarding.....	20
	Artikel D.9: Geschillen	20
	Artikel D.10: Inwerkingtreding van het reglement	20

DEEL A Uitleendienst materiaal

Artikel A.1: Gebruikers

Het gebruik van de materialen van de uitleendienst is beperkt tot volgende gebruikers:

- Diensten van het lokaal bestuur (incl. intergemeentelijke samenwerkingen) en onderwijsinstellingen
- Erkende verenigingen (cultuur, sport, jeugd, senioren,...) en adviesraden
- Niet-erkende verenigingen, niet-commerciële organisaties

Er wordt telkens een onderscheid gemaakt onder gebruikers binnen en buiten Gooik.

Het voordeeltarief voor gebruikers binnen Gooik wordt toegekend aan gebruikers die hun hoofdzetel of vestigingsplaats op het grondgebied van Gooik hebben.

Gebruikers van het eigen lokaal bestuur en onderwijs hebben steeds voorrang voor het reserveren van materiaal voor gemeentelijke activiteiten.

Bijzondere bepalingen

- ✓ Organisatoren van wielervedstrijden op Gooiks grondgebied kunnen genieten van dezelfde voorwaarden als erkende verenigingen uit Gooik. Ze kunnen verder ook onbeperkt nadars ontlenen.
- ✓ Organisaties uit Gooik die vervoer doen van zieken, mindermobielen en personen met een beperking, kunnen genieten van gratis gebruik van de bussen.
- ✓ Buurtcomités kunnen genieten van dezelfde voorwaarden als erkende verenigingen uit Gooik. Ze kunnen verder ook de plooitenten en het springkasteel gratis ontlenen en er is een vrijstelling van leveringskosten.

Artikel A.2: Materiaal uitleendienst

A.2.1 AED-toestel

Het AED-toestel moet bij ontlening afgehaald en teruggebracht worden op het gemeentehuis (Koekoekstraat 2, 1755 Gooik).

Indien het toestel effectief gebruikt werd ikv reanimatie, dan dient dit bij het terugbrengen gemeld te worden ivf een correcte werking nadien.

De toestellen dienen getransporteerd te worden in een gesloten voertuig (GEEN aanhangwagen of wagen met open bak).

A.2.2 Beamer

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

De toestellen dienen getransporteerd te worden in een gesloten voertuig (GEEN aanhangwagen of wagen met open bak). Bewaar dit toestel altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of in een auto.

A.2.3 Bus (1+8 met lift)

De sleutel dient afgehaald te worden in de loods van openbare werken de dag vóór of de dag zelf van het gebruik (afhankelijk van eventuele vorige reservatie). Maak hiervoor telefonisch een afspraak binnen de openingsuren van de dienst openbare werken.

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 sleutel.

Na gebruik dient de bus afgezet te worden aan dezelfde loods op de voorziene parkeerplaats en de sleutel dient gedeponereerd 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 in bus). Ook op het einde van de rit dient de kilometerstand correct genoteerd te worden op het rittenblad, voorzien van een handtekening van de chauffeur.

Alle overtredingen en boetes die bij het gemeentebestuur binnen komen, opgelopen tijdens de gebruiksperiode 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 waardevols achter op de bus. De gemeente is niet verantwoordelijk bij diefstal. Indien er een diefstal plaatsvindt, dient er steeds een proces verbaal van de politie opgemaakt te worden.

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 02 532 41 56. Indien geen antwoord, spreek dan een bericht in op de voicemail of stuur een mail.

A.2.4 Bus (1+19)

De sleutel dient afgehaald te worden in de loods van openbare werken de dag vóór of de dag zelf van het gebruik (afhankelijk van eventuele vorige reservatie). Maak hiervoor telefonisch een afspraak binnen de openingsuren van de dienst openbare werken.

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 sleutel.

Na gebruik dient de bus afgezet te worden aan dezelfde loods op de voorziene parkeerplaats en de sleutel dient gedeponereerd 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 in bus). Ook op het einde van de rit dient de kilometerstand correct genoteerd te worden op het rittenblad, voorzien van een handtekening van de chauffeur.

Alle overtredingen en boetes die bij het gemeentebestuur binnen komen, opgelopen tijdens de gebruiksperiode 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 waardevols achter op de bus. De gemeente is niet verantwoordelijk bij diefstal. Indien er een diefstal plaatsvindt, dient er steeds een proces verbaal van de politie opgemaakt te worden.

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 02 532 41 56. Indien geen antwoord, spreek dan een bericht in op de voicemail of stuur een mail.

A.2.5 DVD-speler

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

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

A.2.6 Extra materiaal

Na overleg kunnen er ook kabelgoten en knipperlichten verkregen worden in beperkte hoeveelheden.

A.2.7 Geluidsinstallatie groot

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 in de bak.

De toestellen dienen getransporteerd te worden in een gesloten voertuig (GEEN aanhangwagen of wagen met open bak). Bewaar dit toestel altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of in een auto.

A.2.8 Geluidsinstallatie klein

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

De toestellen dienen getransporteerd te worden in een gesloten voertuig (GEEN aanhangwagen of wagen met open bak). Bewaar dit toestel altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of in een auto.

A.2.9 Gevarenborden

Deze borden hebben een afmeting van 1m20 x 70 cm 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. Er is een strook voorzien voor specifieke activiteiten: wandelaars, fietsers, volkstoeloop, kermis, buurtfeest, ruiters en menners.

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, fiets – en voetpaden maar enkel 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.2.10 Groot scherm

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

De toestellen dienen getransporteerd te worden in een gesloten voertuig (GEEN aanhangwagen of wagen met open bak). Bewaar dit toestel altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of in een auto.

A.2.11 Herbruikbare bekers

Er zijn 3 types herbruikbare bekers:

- bekers van 25 cl – voorzien in een bak (zie reservatiesysteem voor aantal bekers per bak)
- bekers van 33 cl – voorzien in een bak (zie reservatiesysteem voor aantal bekers per bak)
- wijnbekers – voorzien in een bak (zie reservatiesysteem voor aantal bekers per bak)

De bekers dienen na afloop van de activiteit door de gebruiker grondig gereinigd te worden (handmatig of in een vaatwasser). Hiervoor kan er een vaatwasser ontleend worden (zie A.2.26).

De bekers dienen ook goed gedroogd te worden door de gebruiker. Als de bekers niet kurkdroog zijn vooraleer ze gestapeld worden, zal er schimmelvorming optreden. In dat geval zal de gebruiker opgeroepen worden om alle bekers terug te reinigen en te drogen.

Voor elke herbruikbare beker die niet teruggebracht wordt, zal er een vergoeding van € 1 gefactureerd worden. De gebruiker dient dus zelf een systeem te voorzien waarbij de herbruikbare bekers terug worden ingezameld worden en dus niet worden meegenomen of weggegooid.

A.2.12 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.

Voor elke koffietas en ondertas die niet teruggebracht wordt, zal er een vergoeding van € 1 gefactureerd worden.

A.2.13 Nadars

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

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.

A.2.14 Opblaasbare boog

Dit is een grote boog die over een weg kan geplaatst worden als visuele eyecatcher bij evenementen. Er zijn 2 mogelijke aanduidingen: kermis en welkom.

Om de interne motor aan te sturen is een stroomvoorziening van 220 volt nodig. Zorg ervoor dat de voeding niet in aanraking komt met water of vocht.

Deze dient na de activiteit droog en vrij van vuil opgeplooid te worden en op een correcte manier in de zak gestoken te worden.

A.2.15 Pagodetenten

De pagodetenten (5m op 5m) worden verplicht geleverd en geplaatst door de dienst openbare werken. Pagodetenten mogen door de ontlener niet zelf opgebouwd of afgebroken worden.

De ontlener is aanwezig bij de plaatsing en geeft een exacte aanduiding waar de tent dient opgezet te 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.

A.2.16 Percolator koffie

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.2.12).

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

A.2.17 Plooitenten

De kleine plooitenten hebben een afmeting van 3m x 3m

Deze plooitenten hebben opgeplooid een afmeting van 1.55m x 0.5 m x 0.5 m.

Hierbij horen nog 4 gewichten en een zak met zijwanden.

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

Deze plooitenten hebben opgeplooid een afmeting van 1.50 m x 0.4 m x 0.6 m.

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 matige wind (= vanaf meer dan 20 km/uur = 4 Beaufort) mogen deze tenten NIET opgezet worden.
- Tenten die na gebruik nat zijn (door regen, dauw,...) dienen droog teruggebracht te 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,...

A.2.18 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).

Bij de podiumelementen is een bak voorzien met hulpstukken om de verschillende elementen aan elkaar te koppelen.

A.2.19 Promotiemateriaal Gooik

Er zal een pakket met promotiemateriaal (banner, beachflag,...) meegeleverd worden. Deze dienen voor het publiek op een goede visueel waarneembare plaats opgehangen of geplaatst te worden.

Dit materiaal dient droog en vrij van vuil terug binnengebracht te worden.

A.2.20 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.

Om zoveel mogelijk gebruikers te kunnen voorzien van materiaal, geldt er een maximum van 10 schragen per activiteit. Uitzonderingen hierop kunnen toegestaan worden indien er geen andere evenementen plaatsvinden waarbij hetzelfde materiaal nodig is.

A.2.21 Springkasteel

Het opgesteld springkasteel heeft een afmeting van 5m op 6m. Correct opgeplooid heeft deze een afmeting van 120 cm x 120 cm x 80 cm hoog en ligt op een plank met wielen. Er is ook een bak met instructies, ankers en dekens voorzien.

Houd er 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 of matige wind (= meer dan 20 km/uur = 4 Beaufort) mag het springkasteel niet 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).

Het springkasteel kan slechts 1 maal in hetzelfde weekend uitgeleend worden.

A.2.22 Statafels

Deze receptietafel kan in 2 hoogtes opgesteld worden. De tafels zitten in een kar per 6 exemplaren en moeten opgeplooid gestapeld worden met het werkblad naar beneden.

A.2.23 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.

De stoelen moeten na gebruik terug in de transportkar geplaatst te worden (kussen naar boven, 30 stoelen per kar,...).

Om zoveel mogelijk gebruikers te kunnen voorzien van materiaal, geldt er een maximum van 120 stoelen per activiteit. Uitzonderingen hierop kunnen toegestaan worden indien er geen andere evenementen plaatsvinden waarbij hetzelfde materiaal nodig is.

A.2.24 Stroom paddenstoel en stroomkabels

Dit pakket omvat een kabel en paddenstoel om stroom te voorzien. Deze dient aangesloten te worden aan een daarvoor voorziene foorkast (32A of 63A).

A.2.25 Tentoonstellingspanelen

Deze panelen kunnen gebruikt worden voor een tentoonstelling, voor het ophangen van kunstwerken ed. Ze hebben een afmeting van 2m x 1m.

A.2.26 Vaatwasser herbruikbare bekere

Deze vaatwasser kan gebruikt worden voor het wassen van herbruikbare bekere tijdens het evenement. De gebruiker dient te voorzien: toevoer water via kraan, afvoer voor vuil water, elektriciteit 32A. De gebruiker mag enkel de producten gebruiken die bij de vaatwasser worden geleverd. Het is verboden om eigen detergenter te gebruiken. De vaatwasser dient volledig droog binnen gebracht te worden.

A.2.27 Vuilbakken

Voor evenementen kunnen vuilbakken gevraagd worden, die voorzien zijn van vuilzakken. Echter na het evenement is de gebruiker zelf verantwoordelijk om het afval af te voeren naar het recyclagepark.

A.2.28 Walkie talkies

De walkie talkies bestaan uit toestellen met oortjes en hun oplader en bevinden zich in een koffer. Ze hebben een bereik van 500 à 1000 m in een omgeving zonder obstakels.

De toestellen dienen getransporteerd te worden in een gesloten voertuig (GEEN aanhangwagen of wagen met open bak). Bewaar deze toestellen altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of in een auto.

A.2.29 Waterpijp

Gebruikers kunnen een aanvraag doen naar een water – of standpijp. Deze mag enkel geïnstalleerd worden door de Gemeente Gooik. Om het verbruik in kaart te brengen, zullen de meterstanden opgenomen worden (start – einde). Dit zal nadien gefactureerd worden aan de gebruiker aan de gangbare tarieven voor water.

Artikel A.3: Reservatie

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 het digitaal reservatiesysteem in chronologische volgorde. Te laat ingediende aanvragen kunnen worden geweigerd.

Artikel A.4: Uitleenvergoeding

Voor de vergoedingen van de materialen van de uitleendienst, verwijzen we naar bijlage 1 van dit reglement.

Artikel A.5: Afhalen, terugbrengen, leveren

Alle materialen (behalve grote stukken) worden standaard door de ontlener afgehaald en na gebruik teruggebracht.

- Het materiaal dient afgehaald te worden in de loods van openbare werken, Processiestraat 5 te Gooik op de laatste werkdag vóór de activiteit plaatsvindt. Maak hiervoor telefonisch een afspraak binnen de openingsuren van de dienst openbare werken.
- Het materiaal dient teruggebracht te worden op de eerste werkdag na de dag van de activiteit, eveneens in de loods van openbare werken.

Maak hiervoor telefonisch een afspraak binnen de openingsuren van de dienst openbare werken.

Bij de aanvraag kan de gebruiker ook opteren voor een levering mits betaling (zie artikel A.6). Leveringen zijn mogelijk tussen 9u en 15u, echter het uur van levering zal bepaald worden door de dienst openbare werken. Er wordt verwacht dat iemand aanwezig is bij de levering om de goederen te ontvangen. Deze persoon dient dan de levering af te tekenen voor ontvangst. Dit geldt ook voor het ophalen van materiaal.

Bij afhaal of levering controleert de ontlener de juiste aantallen van het materiaal (aantal bekers, tassen, tafels, stoelen, gewichten tenten,...). Indien er zaken ontbreken dient dit bij afhaal of levering gemeld te worden. Dit kan bijgevolg niet meer gemeld worden bij het terugbrengen van het materiaal.

Het materiaal wordt geleverd op het gelijkvloers tot op een locatie die makkelijk bereikbaar is voor de transportkar. Het materiaal wordt niet opgezet door de medewerkers die het materiaal leveren (uitzondering: pagodetenten).

Artikel A.6: Leveringskosten

De leveringskost voor het brengen en afhalen van materiaal is vastgelegd op 50 euro.

DEEL B Mobiel podium

Artikel B.1: Gebruikers

Gemeente Gooik heeft een samenwerkingsovereenkomst met Pajottenland+ vzw voor de uitbating van het mobiel podium.

Volgens de bepalingen in deze overeenkomst wordt het mobiel podium ter beschikking gesteld aan volgende **gebruikers**:

- Lokale besturen van de 9 LEADER-gemeenten: gemeenten Bever, Galmaarden, Herne, Gooik, Pepingen, Lennik, Roosdaal, Sint-Pieters-Leeuw en Ternat
- Verenigingen van de 9 LEADER-gemeenten: gemeenten Bever, Galmaarden, Herne, Gooik, Pepingen, Lennik, Roosdaal, Sint-Pieters-Leeuw en Ternat.
 - Alsook concessionarissen in LEADER – gemeenten in gemeentelijke infrastructuur die taken van openbaar nut opnemen in opdracht van het lokaal bestuur
- Lokale besturen en verenigingen buiten LEADER maar binnen de regio Pajottenland – Zennevallei

Private – en bedrijfsevenementen komen niet in aanmerking voor het uitlenen van het mobiel podium, alsook evenementen buiten de regio Pajottenland – Zennevallei.

Artikel B.2: Beschrijving

Het betreft een transporteerbaar, overdekt en inklapbaar podium met een aankoopwaarde van 52.533,36 euro.

Aanhangwagen

- Lengte 7,50 m
- Lengte (met dissel) 8,85 m
- Breedte 2,25 m
- Hoogte 3,50 m
- Gewicht rijklaar ca. 2600 kg
- Maximum toegelaten snelheid 90 km/uur

Podium

- Breedte 7,50 m
- Diepte 6,30 m
- Totale oppervlakte 47 m²
- Hoogte podiumvloer: 0,90 tot 1,30 m
- Hoogte vanaf de podiumvloer tot onder de overkapping
 - Voorkant 4,20 m
 - Achterkant 3,20 m
- Toegestane belasting – gelijkmatig verdeeld
 - Podiumvloer 500 kg/m²
 - Aan de overkapping - per ophangbuis 80 kg

- Toegestane windsnelheden
 - Met rug – en zijzeilen max 72 km/uur
 - Zonder zeilen max 110 km/uur

Artikel B.3: Reservatie

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 4 weken en maximum 12 maanden te rekenen vanaf de einddatum van de activiteit te worden ingediend.

De reservaties worden behandeld in het digitaal reservatiesysteem in chronologische volgorde. Te laat ingediende aanvragen kunnen worden geweigerd.

Artikel B.4: Prioriteit

Lokale besturen van de 9 LEADER-gemeenten hebben het voorrecht hebben om de data van hun structurele wederkerende activiteiten te behouden. De gemeente Gooik zal daarom jaarlijks bij deze gemeenten de data van deze activiteiten proactief opvragen en vastleggen.

Artikel B.5: Bijzondere voorwaarden

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

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 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, echter wijzigen.

Afspraken ter plaatse worden bevestigd na goedkeuring van de aanvraag.

Alle schade aan derden naar aanleiding van het gebruik van het podium vallen exclusief ten laste van de ontlener. 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 ontlener moet zich voldoende tegen dergelijke schade en aansprakelijkheidsstellingen verzekeren.

Artikel B.6: Vergoeding

- **9 LEADER*-gemeenten (lokale besturen)**
100 euro/1 dag
150 euro/2 of 3 dagen
per dag extra = 50 euro
- **9 LEADER*-gemeenten (verenigingen + concessionarissen)**
200 euro/1 dag
250 euro/2 of 3 dagen
per dag extra = 50 euro
- **Lokale besturen en verenigingen buiten LEADER* maar binnen de regio Pajottenland-Zennevallei**
400 euro/1 dag
500 euro/2 of 3 dagen
per dag extra = 50 euro

*Bever, Galmaarden, Herne, Gooik, Pepingen, Lennik, Roosdaal, Sint-Pieters-Leeuw en Ternat

Na overleg met de gemeente Gooik kan de ontlener vragen om het podium te laten leveren. De kost voor het transport, opzetten en afbreken van het mobiel podium wordt vastgelegd op **100 euro**. Dit zal bovenop de huurprijs aangerekend worden.

DEEL C Zaalverhuur

Artikel C.1: Gebruikers en vergoedingen

Het zaalverhuur is beperkt tot volgende gebruikers:

- Diensten van het lokaal bestuur (incl. intergemeentelijke samenwerkingen) en onderwijsinstellingen
- Erkende verenigingen (cultuur, sport, jeugd, senioren,...) en adviesraden
- Niet-erkende verenigingen, niet-commerciële organisaties
- Particulieren

Het voordeeltarief voor gebruikers binnen Gooik wordt toegekend aan gebruikers die hun hoofdzetel of vestigingsplaats op het grondgebied van Gooik hebben.

Gebruikers van het eigen lokaal bestuur en onderwijs hebben steeds voorrang voor het reserveren van culturele infrastructuur voor gemeentelijke activiteiten.

Artikel C.2: Zalen en vergoedingen

- De **Cultuurschuur** van GC De Cam wordt aan erkende Gooikse verenigingen, instellingen, organisaties, beeldende en podiumkunstenars ter beschikking gesteld. Hiervoor wordt een vergoeding gevraagd van € 50 per dag. De Cultuurschuur wordt aan niet-Gooikse verenigingen, instellingen, organisaties, beeldende en podiumkunstenars ter beschikking gesteld. Hiervoor wordt een vergoeding gevraagd van € 100/dag.
- De **vergaderlokalen Rilleman en Museum** van GC De Cam 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 culturele infrastructuur mag niet gebruikt worden voor de inrichting van een fuif, bal, eetfestijn, privéfeesten, wekelijkse repetities en/of regelmatig terugkerende ledenbijeenkomsten. Occasionele repetities kunnen wel mits uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van het college van burgemeester en schepenen. Volgende activiteiten kunnen wel plaatsvinden in de Cultuurschuur: concerten, filmvoorstellingen, informatie- en debatavonden, vergaderingen, tentoonstellingen, theater, vertel- en zangavonden,...

Artikel C.3: Reservatie

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, Mail reservaties@gooik.be.

De aanvraag dient minstens 7 kalenderdagen en maximum 6 maanden te rekenen vanaf de einddatum van de activiteit te worden ingediend.

Voor jaarlijks terugkerende activiteiten (=activiteiten die in de laatste 5 jaar minstens 3x hebben plaatsgevonden op dezelfde locatie binnen dezelfde periode) kan er max. 12 maanden op voorhand gereserveerd worden via de dienst vrije tijd.

De reservaties worden behandeld in het digitaal reservatiesysteem in chronologische volgorde. Te laat ingediende aanvragen kunnen worden geweigerd.

Sleutels en bijkomend materiaal zijn af te halen op de dienst vrije tijd na afspraak (Tel 02/532 14 02) of in het Volkscafé De Cam tijdens de openingsuren.

Artikel C.4: Algemene bepalingen

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.

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,...) het logo van de Gemeente Gooik te vermelden.

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

Artikel C.5: Bijzondere bepalingen

C.5.1 Cultuurschuur

De cultuurschuur is in de eerste plaats bedoeld voor de organisatie van allerlei culturele activiteiten. De zaal kan ook gebruikt worden voor vergaderingen, vormingen, presentaties, workshops, lezingen,... De zaal mag niet gebruikt worden voor de organisatie van een fuif, eetfestijn, privéfeest en wekelijks terugkerende repetities of bijeenkomsten.

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 multimediaprojector en een scherm van 3 x 3 m aanwezig.

Kunstenaars die een tentoonstelling organiseren in de Cultuurschuur kunnen het daartoe bestemde ophangstelsel gebruiken dat aan de muren bevestigd is.

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 de aanvraag van Unisono en de betaling hiervan. 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.

De Cultuurschuur dient na de activiteit uitgeborsteld te worden.

De Cultuurschuur dient gehuurd te worden gedurende de volledige gebruikperiode. Hierop geldt een uitzondering voor tentoonstellingen, beurzen, voorstellingen,... waarbij veel werk is voor op – en afbouw:

- 1 gratis dag voor opbouw
- 1 gratis dag voor afbouw
- de dagen tussen 2 weekends of meerdere openingsdagen zijn gratis, mits de ruimte dan gebruikt kan worden door andere gebruikers voor compatibele activiteiten.
- Indien de opstelling blijft staan en andere activiteiten niet kunnen doorgaan, zal dit aangerekend worden (zie C.2)

C.5.2 Vergaderzaal Rilleman

Deze zaal is bedoeld voor vergaderingen en opleidingen tot 15 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 via een koelkast van het Volkscafé die in de zaal staat. 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.5.3 Vergaderzaal Museum

Deze zaal is bedoeld voor vergaderingen en opleidingen tot 10 personen.

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

C.5.4 Balletzaal

Deze zaal is bedoeld voor rustige dans – en beweegactiviteiten en kan enkel gehuurd worden in overleg met de Academie voor Muziek, Woord en Dans die prioriteit heeft om de lokalen te gebruiken ikv hun onderwijsopdracht.

In de gemeentelijke balletzaal zijn geen tafels en stoelen aanwezig.

Indien de balletvloer niet gebruikt wordt als dans – en bewegingsoppervlakte, dienen de beschermingsmatten op de vloer gelegd te worden.

In de zaal is er een internetaansluiting en draadloos internet aanwezig, alsook een beamer en projectiescherm.

DEEL D Algemene bepalingen

Artikel D.1: Facturatie

Alle vergoedingen zullen gefactureerd worden aan de gebruiker na gebruik.

De reservatie kan kosteloos geannuleerd worden tot ten laatste 7 kalenderdagen vóór de start van de uitleenperiode. Annuleringen die binnen de week vóór de start van de uitleenperiode gebeuren, zullen gefactureerd worden aan dezelfde prijs die het zou gekost hebben zonder annulering. Uitzonderingen hierop kunnen door het college van burgemeester en schepenen goedgekeurd worden (vb. annulering van de activiteit omwille van overmacht).

Er geldt een betaaltermijn van 30 dagen voor de facturen. Na deze termijn zullen aanmaningen gestuurd worden. In geval van niet – of laattijdige betaling verwijzen we naar de bepalingen in het gemeentelijk retributiereglement voor het aanrekenen van een aanmaningskost voor aangetekende zendingen ikv niet-fiscale schuldvorderingen.

Artikel D.2: Richtlijnen bij uitleen en gebruik

Tijdens de uitlening 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 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 D.3: Verantwoordelijkheid aanvrager

Tijdens de uitlening is de aanvrager (= persoon die opgegeven is als verantwoordelijke van de organisatie) volledig en onvervreemdbaar verantwoordelijk voor het uitgeleende materiaal en het gebruik ervan. 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.

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.

Artikel D.4: Melding en opvolging van schade, verlies, diefstal,...

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.

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

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 (bedrag 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 ontleners.

- 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).

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 podium geven.

Artikel D.5: Verzekering

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

Artikel D.6: 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 ontlener ontstaan.

Artikel D.7: Machtiging

De gemeenteraad machtigt het college van burgemeester en schepenen om alle beslissingen in uitvoering van dit reglement te nemen.

In uitzonderlijke omstandigheden kan het college van burgemeester en schepenen een gemotiveerde afwijking op aanvragen van dit reglement toestaan.

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 D.8: Aanvaarding

Door het ontlener van het materiaal verklaart de ontlener de bepalingen van dit reglement te aanvaarden en de stipte naleving ervan te waarborgen.

Het niet naleven van één of meerdere bepalingen uit dit reglement met inbegrip van de niet-betaling van de factuur 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 D.9: Geschillen

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

Artikel D.10: Inwerkingtreding van het reglement

Dit reglement treedt in werking op 1 februari 2024