

# Retributiereglement op het ter beschikking stellen van ontleningsmaterialen en vervoer

*Goedgekeurd op gemeenteraad van 10 december 2019*

## Voor wie?

### Artikel 1

Erkende verenigingen uit Nijlen, Nijlense scholen kunnen de materialen aanvragen ten laatste 10 werkdagen voor de activiteiten en ten vroegste 9 maanden voor de activiteit.

### Artikel 2

Buurtfeesten uit Nijlen vragen hun materialen gelijktijdig aan met het aanvraagformulier ondersteuning buurtfeesten. U kan deze informatie vinden via onze website.

### Artikel 3

Niet-erkende verenigingen en instellingen uit Nijlen kunnen de materialen ten vroegste één maanden ten laatste 10 werkdagen voor de activiteiten aanvragen indien de gevraagde materialen nog voorradig zijn. Deze verenigingen dienen hun hoofdactiviteiten te ontwikkelen op Nijlens grondgebied.

### Artikel 3bis

Zij kunnen materialen aanvragen voor maximum 3 evenementen per jaar. Deze evenementen dienen opengesteld te zijn voor het brede publiek. De ontleners dient als bewijs, bij de aanvraag een affiche of uitnodiging van het evenement aan team facility te bezorgen.

### Artikel 4

Particulieren of bedrijven kunnen geen materiaal ontlenen.

## Aanvragen

### Artikel 5

Aanvraag dient te gebeuren door middel van het formulier: "Aanvraag materialen" te vinden op de website [www.nijlen.be](http://www.nijlen.be).

### Artikel 6

De aanvragen worden behandeld naar chronologie van ontvangst van het aanvraag formulier, met uitzondering voor schoolfeesten.

### Artikel 7

Aanvragen die niet tijdig worden ingediend, zullen niet worden behandeld tenzij het betrekking heeft op de veiligheid van het evenement. (brandblussers, nadars, en herashekkers.) Er zal hierbij een retributiekost worden aangerekend. (Berekend op de werkuren van levering en ophaling. Hierbij wordt er geen forfaitbedrag van €30,00 per begonnen uur per ingezet personeelslid van team facility gehanteerd.)

### Artikel 8

Indien de gevraagde materialen niet meer aanwezig zijn, maar er wel een alternatief mogelijk is, neemt team Facility contact op met de organisator om het alternatief te bespreken of om samen een andere datum te zoeken.

### **Artikel 9**

De aanvrager moet zich houden aan de maxima die vermeld staan per item. Indien er meer materiaal aangevraagd wordt, moet de aanvraag een duidelijke motivatie bevatten waarom het extra materiaal nodig is. Deze motivatie bevat onder andere:

- Aard van het evenement-Het aantal bezoekers (omvang)
- Openbaarheid (besloten, persoonlijke uitnodiging, of publiek karakter)
- Financiering van het evenement (kaartverkoop, inkomprijs, sponsoring, zakelijk,..)
- Doel van het evenement De ontleningsdienst zal de aanvraag bekijken en verwerken.

Team Facility kan bij aanvraag geen zekerheid bieden dat de gevraagde aantallen ontleend zullen worden.

### **Artikel 10**

Enkel teams van het lokaal bestuur Nijlen kunnen voor evenementen de maxima van de materialen ontlene. Zij horen dit ten laatste een halfjaar voor aanvang van het evenement aan te vragen.

### **Artikel 10bis**

Als een eerdere aanvraag door een erkende vereniging in gedrang komt door een aanvraag van een intern team zoals in art 10 wordt beschreven. Zal team Facility samen met de betrokken vereniging of met het team van het lokaal bestuur Nijlen een alternatief zoeken.

### **Artikel 11**

Indien een aanvraag(deels)wordt geweigerd, zal dit gemotiveerd worden aan de aanvrager.

## **Aanvragen voor materialen in het kader van een schoolfeest**

### **Artikel 12**

Scholen dienen hun aanvraag in te dienen voor 15 oktober van het desbetreffende schooljaar waarin het schoolfeest plaats vindt.

### **Artikel 13**

Aanvragen dienen te gebeuren via mail: [facility@nijlen.be](mailto:facility@nijlen.be)

### **Artikel 14**

In januari wordt bekeken welke materialen facility kan aanbieden en welke niet/niet meer voorradig zijn.

### **Artikel 15**

Met het beschikbare budget worden de tekorten aan materiaal extern gehuurd.

### **Artikel 16**

De basisperiode van ontlening voor schoolfeesten loopt van woensdag t.e.m. maandag. De uiteindelijke lever- en ophaaldatum kunnen door omstandigheden wijzigen. Indien mogelijk brengt team facility tijdig de school op de hoogte van de wijziging in data. De ontlening zal nooit de termijn van 2 aansluitende weekends overlopen.

## **Aanvragen voor materialen in het kader van een jeugdkamp**

### **Artikel 17**

Erkende verenigingen kunnen 1x per jaar beroep doen op het ontlene van materialen voor een evenement/gebeurtenis in het kader van een kamp.

### **Artikel 18**

De duur van de ontlening is beperkt tot de periode van maximum 10 dagen.

## Levering van de materialen

### Artikel 19

De aanvrager ontvangt na aanvraag via mail een bewijs van de toegekende materialen. Bij de levering dient dit document ondertekend te worden, na controle, voor goede ontvangst en aantal van de geleverde materialen, en het op de hoogte zijn van het uitleenreglement.

### Artikel 20

Indien de aanvrager niet aanwezig is bij de levering, wordt er verondersteld dat men akkoord gaat met de aantallen die conform met de aanvraag geleverd werden, met de goede staat waarin de materialen verkeren alsook met het ontleningsreglement.

### Artikel 21

De organisator heeft de mogelijkheid om voorde aanvang van de activiteit aan team facility eventuele opmerkingen in verband met de geleverde aantallen en staat van de materialen mee te delen. De kennisgeving hiervan gebeurt per e-mail: [facility@nijlen.be](mailto:facility@nijlen.be), indien mogelijk gedocumenteerd met foto('s)

### Artikel 22

Zowel de aanvrager als team Facility respecteren het afgesproken uur en locatie. Bij wijzigingen wordt er door team Facility telefonisch contact opgenomen om een nieuwe afspraak te maken voor de levering. Indien er geen concreet uur wordt afgesproken zal de levering / ophaling plaatsvinden in de loop van de werkdag tussen 8u00 en 16u00en van 1 juli t.e.m. 31 augustus tussen 7u00 en 14u30.

### Artikel 23

Er worden geen materialen geleverd of opgehaald in het weekend, tijdens feestdagen of na de werkuren

### Artikel 23bis

Indien er toch materialen (brandblussers, nadars of herashekken) moeten geleverd worden bv: na interventie van politie, hulpdiensten of burgemeester zal er een retributiekost worden aangerekend berekend op het aantal weekend-werkuren voor de levering van de materialen. Hierbij wordt er een forfait bedrag van € 30,00 per begonnen uur per ingezet personeelslid van team Facility gehanteerd. De ophaling gebeurt dan de eerste werkdag na het evenement.

## Algemene afspraken

### Artikel 24

Het uitgeleende materiaal wordt niet geleverd buiten de gemeente Nijlen.

### Artikel 25

Materiaal verder uitlenen aan derden is ten strengste verboden, tenzij na goedkeuring en in overleg met team facility.

### Artikel 26

Materialen kan je slechts uitlenen voor de duur van het evenement, rekening houdend met opstel-en afbraakperiode.

### Artikel 27

De organisatie die het materiaal reserveert, is verantwoordelijk voor het ontleende materiaal.

### Artikel 28

Alle materialen, uitgezonderd evenementencontainers, worden gratis uitgeleend.

#### **Artikel 29**

Voor evenementencontainers ontvangt u na ophaling een factuur van lok-afvalbeheer.

#### **Artikel 30**

Herashekken, nadars en/of een lichtwagen worden niet uitgeleend voor visuele promotie van het evenement. Een aanvraag hiervoor is niet mogelijk.

#### **Artikel 31**

Aanvraag van nadars voor het afsluiten van een straat is enkel mogelijk via een vergunningsaanvraag tot verkeerswijziging en niet via de ontleningsdienst.

#### **Artikel 32**

Indien de gevraagde materialen niet meer beschikbaar zijn bij de team Facility, wordt er door team Facility geïnformeerd bij buurgemeenten. Dit kan slechts 1 maand voor het evenement. Bovendien geldt dit enkel voor materialen die instaan voor de veiligheid van het evenement (nadars, herashekken, brandblussers). Indien er in dat geval een huurprijs wordt aangerekend, wordt deze, na overleg met en na akkoord van de aanvrager, doorgerekend aan de aanvrager. Dit kan slechts 1 maand voor het evenement. Team Facility kan echter niet garanderen de materialen tijdig bij een buurgemeente te kunnen ontlenen.

#### **Artikel 33**

Artikel 32 geldt niet voor de verenigingen in art. 2& 3..

#### **Artikel 34**

Alle materialen dienen proper te zijn bij ophaling. Kosten voor reiniging worden in rekening gebracht aan de ontleners. Hierbij wordt er een forfaitbedrag van € 30,00 per begonnen uur per ingezet personeelslid van team facility gehanteerd. Om hierover discussies te vermijden, wordt aangeraden om bij ophaling van de materialen aanwezig te zijn.

#### **Artikel 35**

Elk defect of beschadiging tijdens het gebruik dient onmiddellijk gemeld te worden aan team Facility (facility@nijlen.be). Het is verboden zelf veranderingen en herstellingen aan te brengen aan de materialen. Bij verlies of zware beschadiging, niet veroorzaakt doorslijtage, wordt de herstel- of vervangfactuur doorgerekend aan de ontleners. Indien de herstelling wordt uitgevoerd door team facility zullen de kosten en werkuren aangerekend worden; Hierbij wordt er een forfaitbedrag van €30,00 per begonnen uur per ingezet personeelslid van team Facility gehanteerd.

#### **Artikel 36**

Team Facility staat enkel in voor het leveren en ophalen van het materiaal uitgezonderd brandblusapparaten. De locatie moet vlot bereikbaar zijn met een vrachtwagen d.w.z. dat er enkel wordt geleverd op een harde ondergrond. De aanvrager verzamelt na de activiteit alle materialen op dezelfde locatie als bij de levering, zodat team Facility deze vlot kan ophalen.

#### **Artikel 36bis**

Voor gevoelige materialen, zoals tentoonstellingspanelen en podiumelementen moet de aanvrager een locatie voorzien waar het materiaal beschut is tegen regen en wind (eventueel een zeil voorzien of tent voorzien). Deze materialen mogen ook niet in regenweer worden opgesteld.

### **Artikel 37**

Brandblusapparaten worden afgehaald na afspraak, en uiterlijk woensdag na het evenement teruggebracht bij team Facility, Koningsbaan 85,2560 Nijlen. Indien de brandblusapparaten te laat worden teruggebracht zal er een retributiekost worden aangerekend van €10,00 per dag/per brandblusser startend 48 uur na het evenement en met de maximum van € 60,00 per brandblusser voor de aankoop van een nieuw toestel.

### **Artikel 38**

De aanvrager is zelf verantwoordelijk voor de opbouw en afbraak van de ontleende materialen, uitgezonderd het plaatsen van vlaggenmasten.

### **Artikel 39**

Team Facility kan niet aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen en/of andere schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik van het ontleende materiaal.

## **VERVOER MATERIALEN**

### **Artikel 40**

Erkende Nijlense verenigingen, kunnen 1x per jaar (heen en terug) een materiaal-transport aanvragen in het kader van een evenement/activiteit. Nijlense scholen kunnen 3x per jaar (heen en terug) een materiaaltransport aanvragen in het kader van een extra muros activiteit.

### **Artikel 41**

De aanvraagdoor erkende Nijlense vereniging en gebeurt ten laatste één maand voor een evenement/activiteit en ten vroegste één jaar voor een evenement/activiteit. De aanvraag door Nijlense scholen gebeurt ten laatste op 15 oktober van het desbetreffende schooljaar. Aanvragen die niet tijdig ingediend zijn zullen niet worden behandeld.

### **Artikel 42**

Elke aanvraag voor vervoer van materialen wordt bezorgd aan team Facility met een duidelijke motivering En omschrijving van de opdracht: adres, contactpersoon ter plaatse, type en hoeveelheid van de te transporteren materialen. Mailadres: [facility@nijlen.be](mailto:facility@nijlen.be).

### **Artikel 43**

Er wordt geen vervoer verzorgd naar het buitenland.

### **Artikel 44**

Kosten bijhorend bij vervoer via/ of naar een lage emissiezone zijn voor de aanvrager.

### **Artikel 45**

Vervoer wordt enkel ingepland op werkdagen tussen 08u15 en 15u00, vanaf 1 juli t.e.m. 31 augustus is dit tussen 07u15 en 13u30. art 46 Het is verplicht 2 opties door te geven voor de heen en terugrit. Dit zorgt voor een efficiëntere opmaak van de planning of de mogelijke data wordt vooraf met facility telefonisch besproken.

### **Artikel 47**

De aanvragen gelden enkel voor eigen of gehuurde materialen welke niet door een personenwagen kunnen vervoerd worden.

### **Artikel 48**

De aanvrager dient afhankelijk de vervoerde materialen minimum 1, vaak 2 personen te voorzien om te helpen bij het lossen en laden van de goederen. Tevens dient tijdens het transport 1 begeleider te worden voorzien.



#### **Artikel 49**

Iedere aanvraag niet conform het reglement wordt geweigerd.

#### **Artikel 50**

Na goedkeuring wordt er door team Facility contact opgenomen i.v.m. de praktische afspraken van het vervoer.

#### **Artikel 51**

Dit reglement geldt niet voor het vervoer van kampmaterialen of voor interne teams/scholen.