

Uitleenreglement gemeentelijk feestmateriaal

Artikel 1. Wie kan van de materialen gebruik maken?

1. Het gemeentebestuur van Sint-Gillis-Waas stelt het gemeentelijk feestmateriaal, vermeld onder artikel 2, ter beschikking aan:
 - lokale overheden
 - scholen en hun ouderverenigingen
 - adviesraden en verenigingen lid van een adviesraad
 - verenigingen erkend in Sint-Gillis-Waas
 - humanitaire organisaties met activiteiten ten voordele van het goede doel
2. De materialen worden niet ter beschikking gesteld voor commerciële of privédoeleinden met uitzondering van jubilea en huldigingen.
3. Het materiaal wordt enkel ter beschikking gesteld voor organisaties op het grondgebied van Sint-Gillis-Waas. Voor openbare overheden of instellingen van openbaar nut kan een uitzondering gemaakt worden.

Artikel 2. Welke materialen?

1. Onder materiaal wordt o.a. begrepen: stoelen, tafels, nadar, vlaggen en vlaggenmasten, podium, tentoonstellingspanelen ...
Een volledige lijst van materialen en aantallen kan u terugvinden in bijlage. Deze lijst kan steeds gewijzigd worden.
2. Het materiaal dient gebruikt te worden voor het doel waarvoor het bestemd is. (vb. podium mag niet gebruikt worden als tribune omwille van de veiligheid)

Artikel 3. Aanvraagprocedure.

1. De aanvraag gebeurt via een aanvraagformulier. Het formulier kan u bekomen via de gemeentelijke website of bij afdeling Cultuur & Toerisme.
2. De aanvragen worden behandeld in volgorde van ontvangst. De gemeentelijke diensten krijgen voorrang tot het gebruik van het materiaal.
3. De aanvragen dienen minimum 4 weken vóór de datum van de activiteit ingediend te worden. Aanvragen kunnen enkel ingediend worden voor het lopende en het komende seizoen.
4. Er wordt géén materiaal in optie gereserveerd.
5. Indien bij levering geconstateerd wordt dat er meer materiaal werd aangevraagd dan nodig, behoudt de afdeling Cultuur & Toerisme zich het recht om bij een

volgende aanvraag een verantwoording te vragen en eventueel het materiaal te verminderen.

6. Het is verboden het materiaal aan derden te ontlenen of te verhuren.

Artikel 4. Uitleenperiode.

De uitleentermijn wordt in overleg met afdeling Cultuur & Toerisme en de gemeentelijke Technische Dienst bepaald naargelang de duur van de activiteit.

Artikel 5. Leveren, afhalen en terugbrengen.

1. Bij levering en plaatsing door de gemeentelijke Technische Dienst is de aanwezigheid van een contactpersoon vereist.
2. Een verantwoordelijke van de organisatie tekent voor ontvangst van het materiaal.
3. Tentoonstellingspanelen worden door de vereniging zélf afgehaald in GC De Route en teruggebracht in overleg met de afdeling Cultuur & Toerisme.

Artikel 6. Annulering.

Bij annulering wordt de afdeling Cultuur & Toerisme minimum 1 week op voorhand schriftelijk verwittigd.

Artikel 7. Beschadiging en verlies.

1. In geval van beschadiging of verlies moet de ontlener dit onmiddellijk melden aan de afdeling Cultuur & Toerisme.
2. Bij vaststelling van schade wordt een schadebestek opgemaakt en zal de schade door de ontlener vergoed worden. Er zal hiertoe een factuur worden opgesteld.

Artikel 8. Slotbepalingen.

1. De afdeling Cultuur & Toerisme is verantwoordelijk voor het uitvoeren van dit reglement.
2. Het college van burgemeester en schepenen kan uitzonderingen op dit reglement toestaan en sancties treffen bij oneigenlijk gebruik van het gemeentelijk feestmateriaal.
3. Als niet aan de bepalingen van dit reglement voldaan wordt, kan het uitlenen in de toekomst ontzegd worden.