

# Huishoudelijk reglement huur materiaal

## Inhoud

<b>1</b>	<b>ALGEMEEN</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>AANVRAAG</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>SPECIFIEKE BEPALINGEN MATERIAAL</b> .....	<b>3</b>
	3.1 Aankondigingsborden.....	3
	3.2 Podia, podiumelementen en tenten .....	3
	3.3 Vlaggenmasten .....	4
	3.4 Heras-hekken.....	4
	3.5 Afvalcontainers.....	4
	3.6 Toiletwagens .....	4
<b>4</b>	<b>LATEN LEVEREN/OPHALEN of ZELF AFHALEN/TERUGBRENGEN</b> .....	<b>4</b>
	4.1 Afhaaloket .....	5
	4.2 Leveren materiaal.....	5
	4.3 Ophalen materiaal.....	6
<b>5</b>	<b>VERPLICHTINGEN ONTLENER</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>TARIEVEN</b> .....	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>BETALING</b> .....	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>WIJZIGINGEN</b> .....	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>ANNULERINGSVERGOEDINGEN</b> .....	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>SCHADE</b> .....	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>SPECIFIEKE EVENEMENTEN</b> .....	<b>8</b>
	11.1 Wielervedstrijden .....	8
	11.2 Speciale weekends .....	8
<b>12</b>	<b>SANCTIES</b> .....	<b>8</b>

## 1 ALGEMEEN

- Het niet naleven van gemaakte afspraken van het huishoudelijk reglement kan leiden tot het aanrekenen van extra kosten (bv. werkuren...) of sancties.
- Evenementen die georganiseerd worden door of in samenwerking met de stad, krijgen voorrang.
- Het materiaal wordt niet ter beschikking gesteld van privépersonen of privé initiatieven (trouw, communie, verjaardag, jubileum...).
- Er wordt enkel materiaal uitgeleend voor publiek toegankelijke activiteiten op het grondgebied van de stad Sint-Niklaas.
- Het is enkel toegestaan materiaal aan te vragen voor eigen gebruik en het materiaal mag dus niet worden uitgeleend aan derden.
- In de eerste plaats ontleneren we materiaal aan verenigingen maar we hebben een aangepast tarief voor bedrijven die een publieke activiteit op het grondgebied van Sint-Niklaas organiseren.
- De stad Sint-Niklaas probeert zoveel mogelijk ontleneren te bedienen, wat betekent dat het aantal artikelen per ontlener kan worden beperkt.
- Indien de stad door overmacht het gevraagde materiaal niet ter beschikking kan stellen, zal door de ontlener geen schadevergoeding kunnen worden gevraagd.
- De stad Sint-Niklaas kan altijd controle uitoefenen op het verantwoord en correct gebruik van het materiaal.

## 2 AANVRAAG

- Aanvragen voor eenzelfde ontleenperiode worden behandeld in chronologische volgorde van ontvangst met voorrang voor eigen activiteiten en in functie van materiaal, personeel en transportmogelijkheden.
- De aanvragen worden via de webshop op de website van de stad Sint-Niklaas ingediend, minimum 2 weken en maximum 6 maanden op voorhand voor de activiteit plaatsvindt.
- De ontlener vermeldt daarop alle informatie, technische en praktische bepalingen in verband met de geplande activiteit en duidt de verantwoordelijke (een meerderjarig persoon) als verantwoordelijke van de vereniging of organisatie.
- Telefonische of mondelinge mededelingen en e-mails worden niet als een aanvraag beschouwd, noch als dusdanig behandeld.
- De aanvraag wordt steeds volledig ingevuld met minstens de ontlener en de contactgegevens en de aard, de duur en de inhoud van de activiteit.
- Elke aanvraag wordt schriftelijk bevestigd naar het e-mailadres van de ontlener. In deze bevestiging vindt u de contactgegevens om verdere afspraken te maken over levering/ophaal van het materiaal. Wij vragen u om minstens 1 week op voorhand contact op te nemen.
- Door het indienen van de aanvraag verklaart de ontlener zich akkoord met dit reglement en [het retributiereglement](#).
- Bijlage met feestdagen en sluitingsdagen is te vinden op de [website](#) (enkel in hoge uitzondering kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Ook hier wordt een administratieve kost en progressief percentage van de materiaalkost extra aangerekend afhankelijk van de aanvraagtermijn).

### 3 SPECIFIEKE BEPALINGEN MATERIAAL

#### 3.1 Aankondigingsborden

Een promotioneel aankondigingsbord kan door de stadsdiensten geplaatst worden in staketsels op het grondgebied van Sint-Niklaas.

- De afmetingen van de borden zijn 2,44 x 0,60 m, dikte 12mm. De borden worden tijdig bezorgd aan het afhaaloket op de site van het techniekhuis, Industriepark-Noord 4 te Sint-Niklaas. Ook wordt het team feestelijkheden verwittigd via mail van de datum dat de borden zullen worden bezorgd.
- De borden worden minimum 3 en maximum 8 weken opgehangen vóór de activiteit.
- Er worden enkel borden gehangen die gerelateerd zijn aan een activiteit.
- Borden voor activiteiten buiten Sint-Niklaas worden niet aanvaard. Commerciële borden zijn mogelijk indien er voldoende plaats is, activiteiten van verenigingen en eigen diensten krijgen altijd voorrang.
- Een maximum van 8 borden wordt in de juiste afmetingen en bedrukt aangeleverd, maximum 8 weken voor de start van campagne of activiteit.
- De borden moeten 1 week na de activiteit terug opgehaald te worden.
- Er zijn maximaal 8 locaties vrij te kiezen uit 11 aangeboden locaties. In de mate van het mogelijke worden al uw voorkeuren toegekend.
  - Sint-Niklaas:
    - Kon. Astridlaan ter hoogte van Kon. Fabiolapark
    - Sinbad
    - H. Heymanplein
    - Vijfstraten - Singel
    - Hofstraat
  - Belsele:
    - Dorp (x2)
    - Sporthal De Klavers
  - Puivelde: Kerk
  - Sinaai: Dries
  - Nieuwkerken:
    - Dorp
    - Kruispunt Ster - N70

#### 3.2 Podia, podiumelementen en tenten

- Indien u podia of tenten wilt huren en laten plaatsen, moet u een **schets** per mail bezorgen met de vermelding van het ReCreateX nummer – reservatienummer. Daarop moet duidelijk getekend staan waar de tenten en podia geplaatst worden (met referentiepunten!) en hoe het podium eruitziet (verschillende niveaus...)
- Op de plaatsingskosten wordt er geen korting toegepast.
- Aan podia en tenten die door stadspersoneel worden opgebouwd, mag niks worden aangepast. Indien men toch iets wenst aan te passen, dient men toelating te krijgen van team feestelijkheden.
- Podia mogen door bezoekers van het evenement niet gebruikt worden om op te dansen.
- Bij neerslag moeten de podiumelementen afgedekt worden. De elementen mogen niet nat worden.
- Bij regenweer dient u regelmatig eventuele opslag van regenwater op de daken van de tenten te verwijderen.
- Voor elk podium en type tent bestaat een technische fiche.

- Tenten dienen afhankelijk van het weer (wind) door de ontlende organisatie extra verankerd te worden.
- De technische fiches van de tenten en de podia moeten gerespecteerd worden. De ontlener dient rekening te houden met o.a. de limieten m.b.t. windsnelheden en draagkracht en de nodige maatregelen te nemen om de goede staat van het materiaal te garanderen.

### 3.3 Vlaggenmasten

- Op openbaar domein worden ze geplaatst door het team feestelijkheden indien hiervoor de nodige voorzieningen aanwezig zijn.
- Op privaat terrein worden ze geleverd door de stad en gebeurt de plaatsing door de ontlener.

### 3.4 Heras-hekken

- Bij geblindeerde Heras-hekken mogen de spandoeken niet van de hekken worden verwijderd.

### 3.5 Afvalcontainers

- U bent verplicht de fracties PMD, restafval, papier en karton, glas en GFT apart in te zamelen.
- De door de stad ter beschikking gestelde afvalcontainers mogen enkel gebruikt worden voor de fracties restafval en PMD. Het afval wordt op de juiste manier gesorteerd.
- De stadsdiensten zullen de restafval- en PMD-fractie ophalen.
- De fracties papier en karton, GFT, glas en andere fracties worden niet meegenomen door de stadsdiensten.
- Indien er niet goed werd gesorteerd, zal het her sorteren van het afval door eigen diensten worden doorgerekend aan de aanvrager volgens het vastgelegde uurloon van de retributies.

### 3.6 Toiletwagens

- Voor de watertoevoer heeft u een tuinslang nodig met Gardena koppeling  $\frac{3}{4}$  en voor de afvoer een buis, een mof met een doorsnee van 110mm en een elleboog van 90 graden.
- Bij **vriestemperaturen** moet u de nodige maatregelen nemen om te vermijden dat leidingen bevroren en om andere schade te voorkomen.
- **De verenigingen moeten zelf zorgen voor het aansluiten van de ter beschikking gestelde toiletwagens.** Ook andere installaties die water en/of afvoer nodig hebben, moeten door de ontlener zelf aangesloten worden (tapinstallatie, ...).

## 4 LATEN LEVEREN/OPHALEN of ZELF AFHALEN/TERUGBRENGEN

- De juiste gegevens van de contactpersoon voor levering van de materialen worden bij de aanvraag doorgegeven.
- Plaats en datum van levering/ophaling moeten door het stadsbestuur bevestigd worden.

- Door het team feestelijkheden worden de leverings- en ophaaldatum bepaald in functie van de planning.
- Leveren en ophalen van het materiaal gebeurt tijdens de werkuren (8.30-15.30 uur) en in functie van transport en personeel.
- De ontlener moet zelf een parkeerverbod aanvragen om materiaal op de openbare weg te plaatsen via [deze link](#) (Eaglebe). Er moet minstens een aanrijzone van 10 m voorzien worden.
- De ontlener of zijn vertegenwoordiger tekent bij levering voor ontvangst van het materiaal. Indien er niemand tekent voor ontvangst is er een stilzwijgend akkoord.
- De transportkost bedraagt steeds 50 EUR, op dit bedrag wordt geen korting toegepast.
- De ontlener is verantwoordelijk voor het materiaal vanaf het moment van de levering.
- Indien hij schade vaststelt, moet dit via mail aan [feestelijkheden@sint-niklaas.be](mailto:feestelijkheden@sint-niklaas.be) worden gemeld vóór de start van de activiteit.

#### 4.1 Afhaaloket

- Het afhaaloket bevindt zich op de site van het techniekhuis, Industriepark-Noord 4 te Sint-Niklaas, tel. 03 778 35 66, [afhaaloket@sint-niklaas.be](mailto:afhaaloket@sint-niklaas.be). Op de site is het afhaaloket duidelijk aangegeven met bewegwijzering.
- Voor het afhalen geeft u het moment van afhaling door aan de medewerkers van het afhaaloket.
- Het afhaaloket heeft vaste openingsuren.
 

Maandag	08.00-12.00 uur	13.00-16.00 uur
Dinsdag	08.00-12.00 uur	13.00-16.00 uur
Woensdag	08.00-12.00 uur	13.00-16.00 uur
Donderdag	08.00-12.00 uur	13.00-16.00 uur
Vrijdag	08.00-12.00 uur	13.00-16.00 uur
- Het materiaal kan 2 dagen vóór de activiteit afgehaald worden en moet ten laatste 2 dagen na de activiteit terug gebracht worden.
- Bij het afhalen/terugbrengen meldt u zich aan met de brief die u ontvangen hebt. Aan de hand van deze brief wordt gecontroleerd of alles in orde is.
- Het materiaal moet door minstens twee personen van uw organisatie opgehaald worden, tenzij anders afgesproken met de verantwoordelijke van het team feestelijkheden zelf.
- U dient de nodige maatregelen te nemen om het materiaal veilig te vervoeren (spanbanden, dekzeil, doeken, ...).
- Elektrisch materiaal moet in een gesloten voertuig vervoerd worden.
- Het materiaal dient tijdig teruggebracht te worden. Per dag vertraging wordt 1 uurloon aangerekend.
- Bij het niet afhalen van het gereserveerde materiaal is de volledige kostprijs verschuldigd samen met een forfaitaire administratieve kost.

#### 4.2 Leveren materiaal

- Er wordt enkel materiaal ontleend voor gebruik op het grondgebied van Sint-Niklaas.
- Alle materiaal wordt op één centrale plaats geleverd, tenzij anders wordt afgesproken met team feestelijkheden. Het transporttarief wordt dan per locatie aangerekend.
- Alle materiaal wordt gelijkvloers afgeleverd.
- Voorzie bij de levering en het terug ophalen voldoende parkeerruimte voor vrachtwagens. Indien nodig, moet u een [tijdelijk parkeerverbod](#) voorzien. Hou rekening met een aanrijzone van 10m.
- De plaats van levering moet vlot bereikbaar zijn met een vrachtwagen. Er kan enkel geleverd worden op een verharde ondergrond en de vrachtwagen moet tot aan de

leveringsplaats kunnen rijden, anders wordt het materiaal afgezet langs de rijbaan indien mogelijk. De toegang tot het terrein moet minstens 3m breed zijn voor de vrachtwagens. Indien het terrein niet bereikbaar is voor een vrachtwagen, kan er geen materiaal worden geleverd. Eventuele kosten die door de stadsdiensten worden gemaakt bij het vastrijden in onvaste ondergrond, zullen worden aangerekend.

#### 4.3 Ophalen materiaal

Na afloop van de activiteit stapelt en groepeert de ontlener het materiaal op de plaats waar het werd geleverd en in dezelfde staat waarin het zich bevond bij levering (proper en net).

## 5 VERPLICHTINGEN ONTLENER

Tijdens de huurperiode verbindt de ontlener zich ertoe:

- Vóór de start van de activiteit/ het evenement het materiaal na te kijken en onmiddellijk het team feestelijkheden via [feestelijkheden@sint-niklaas.be](mailto:feestelijkheden@sint-niklaas.be) te verwittigen van bij schade of tekorten.
- Zorg te dragen voor het materiaal als een goede gebruiker.
- Alle gebruiksaanwijzingen op te volgen.
- Het materiaal niet aan derden over te dragen, uit te lenen of ter beschikking te stellen.
- Het materiaal gereinigd terug te bezorgen, in de staat waarin hij het heeft ontvangen.
- Bij schade, verlies, diefstal of vernietiging van het materiaal:
  - team feestelijkheden zo snel mogelijk per e-mail op de hoogte te brengen;
  - in geval van diefstal onmiddellijk aangifte te doen bij de lokale politie en een kopie van het proces-verbaal zo snel mogelijk te bezorgen;
  - zelf geen herstellingen uit te voeren.
  - de hieruit vloeiende kosten te betalen.

## 6 TARIEVEN

- Op [de website](#) worden de huidige huurprijzen vermeld.
- De tarieven zijn steeds de basistarieven.
- De huurprijzen gelden voor maximaal 1 week. Bij het overschrijden van deze termijn, zal de extra huur steeds op weekbasis aangerekend worden.

U kan de tarietypes terugvinden in art 4 §2 van [Retributie op het gebruik van diensten, infrastructuur en materieel, aangeboden door de gemeentelijke instellingen](#).

## 7 BETALING

De vereniging of organisatie ontvangt **achteraf** een factuur voor het gebruik van het gereserveerde materiaal. De factuur moet binnen de 30 dagen na factuurdatum worden betaald.

Bij vragen over uw factuur kan u via mail contact opnemen met [uitgaande.facturen@sint-niklaas.be](mailto:uitgaande.facturen@sint-niklaas.be).

## 8 WIJZIGINGEN

- Wijziging van het gebruik van materiaal moet steeds telefonisch en aansluitend schriftelijk gebeuren via e-mail aan [feestelijkheden@sint-niklaas.be](mailto:feestelijkheden@sint-niklaas.be).
- Hou er rekening mee dat aan een wijziging kosten verbonden kunnen zijn.
- U kan de regels terugvinden in art. 4 & art. 6 §16 A a 6 van [Retributie op het gebruik van diensten, infrastructuur en materieel, aangeboden door de gemeentelijke instellingen](#).

**Er zijn geen wijzigingen meer mogelijk vanaf 6 kalenderdagen vóór de activiteit/het evenement.**

## 9 ANNULERINGSVERGOEDINGEN

- Annulering van het gebruik van materiaal moet steeds telefonisch en aansluitend schriftelijk gebeuren via e-mail aan [feestelijkheden@sint-niklaas.be](mailto:feestelijkheden@sint-niklaas.be).
- Hou er rekening mee dat aan een annulering kosten verbonden kunnen zijn.
- U kan de regels in art 4 §3 van [Retributie op het gebruik van diensten, infrastructuur en materieel, aangeboden door de gemeentelijke instellingen](#) terugvinden.
- De materiaalkost wordt minstens aan het basistarief aangerekend. Recht op 50 % korting geldt niet bij annuleringsvergoedingen.
- In de volgende gevallen is de **annulering gratis**:
  - Wanneer de stad Sint-Niklaas beslist om geen vergunning af te leveren.
  - In geval van overmacht: bewijslast ligt bij de gebruiker en wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Er moet een oorzakelijk verband zijn met het evenement.
  - Tot en met 41 kalenderdagen vóór de activiteit.
- Indien er wordt vastgesteld dat de activiteit niet doorgaat en er werd niet (gedeeltelijk) geannuleerd, dan zullen ook de gepresteerde werkuren van de levering worden aangerekend, samen met bovenstaande kosten.
- In uitzonderlijk gevallen kan het team feestelijkheden zelf een reeds bevestigde reservatie annuleren. In voorkomend geval wordt deze annulering grondig gemotiveerd door het team feestelijkheden.

## 10 SCHADE

- Veroorzaakte schade moet onmiddellijk en spontaan aan het team feestelijkheden worden gemeld. Indien de ontlener schade vaststelt vóór de start van de activiteit, moet dit via mail aan [feestelijkheden@sint-niklaas.be](mailto:feestelijkheden@sint-niklaas.be) worden gemeld. Indien dit later wordt gemeld, is de schade ten laste van de ontlener.
- Beschadigd of verloren materiaal zal aan de ontlener worden aangerekend. Indien het materiaal vuil wordt aangeboden, zullen de kosten voor het reinigen van het materiaal worden aangerekend. Wij vragen u om affiches, spandoeken e.d. te verwijderen van toiletwagens, hekken en ander materiaal.
- Vanaf het moment van de levering is de ontlener verantwoordelijk en aansprakelijk voor het gehuurde materiaal, zelfs indien het door de stadsdiensten werd geplaatst.
- De ontlener is gedurende de periode dat hij het materiaal in zijn bezit heeft, aansprakelijk voor de schade die door derden aan het materiaal wordt toegebracht, tenzij hij kan bewijzen dat het materiaal bij levering reeds een gebrek vertoonde.

- Bij beschadiging, verlies of vervuiling van het materiaal wordt per schadegeval of tekort een materiaalkost, personeelskost en administratieve kost aangerekend. Het materiaal wordt aangerekend aan de kostprijs van nieuw aan te kopen materiaal, de personeelskost en administratieve kost worden aangerekend volgens het vastgelegde uurloon van de retributies.
- Verlies van materiaal is ten laste van de ontleners.
- Bij onherstelbare schade of verlies wordt de vervangwaarde van het materiaal aangerekend. Binnen de maand na ontvangst van deze kostennota moet de schadevergoeding worden vereffend.
- Wanneer het materiaal niet proper is na gebruik of niet goed werd gestapeld, worden de werkuren hiervoor aangerekend.

## 11 SPECIFIEKE EVENEMENTEN

### 11.1 Wielervedstrijden

Hiervoor geldt een specifieke regeling. Neem hiervoor contact op met de dienst evenementen en plechtigheden. De stad zal de nadar leveren en plaatsen langs het parcours, maar zal openingen laten voor parkeerplaatsen en opritten. De organisatie van de wielervedstrijd moet deze openingen zelf dicht zetten, zo kort mogelijk voor de wedstrijd, zodat bewoners en klanten van lokale middenstand zo lang mogelijk langs het parcours terecht kunnen. Na afloop van de wielervedstrijd plaatst de organisatie de nadarhekken zoveel mogelijk samen op enkele plaatsen langs het parcours om zo het openbaar domein en de privé woningen terug bereikbaar te maken. In principe haalt de stad op de eerste werkdag na de wedstrijd de nadar op.

### 11.2 Speciale weekends

Tijdens het weekend van de Vredesfeesten (1ste weekend september) en de Autovrije Zondag (3de weekend september) zal er geen stadsmateriaal worden uitgeleend.

Tijdens verkiezingsweekends (gemeentelijke, federale, Europese, ...) zal geen stadsmateriaal worden geleverd, maar kan het wel worden afgehaald. Hou de evenementenkalender op [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be) in het oog voor exacte data.

Ook mei (schoolfeesten) en het laatste weekend van juni en augustus zijn heel druk. De kans bestaat dan zeker dat niet al het aangevraagde materiaal beschikbaar zal zijn.

## 12 SANCTIES

De vereniging of organisatie kan het materiaal enkel gebruiken voor de opgegeven doeleinden. Wanneer blijkt dat het materiaal voor andere doeleinden werd gebruikt dan omschreven in de aanvraag, kan hieraan een sanctie worden verbonden. Deze sanctie kan inhouden dat het gebruik van materiaal voor een bepaalde termijn wordt ontzegd.

Door het ontlenen van materiaal verklaart de ontleners zich akkoord met dit reglement en waarborgt hij de strikte naleving ervan. Het niet-naleven van dit reglement, herhaalde tekortkomingen of beschadigingen kunnen aanleiding geven tot tijdelijke uitsluiting of definitieve uitsluiting.