

STEDELIJKE CULTURELE UITLEENDIENST

Reglement betreffende gebruik en ontlening van geluids-, belichtings-, tentoonstellings-, projectie- en audio-visueel materieel en tafels & stoelen.

Art. 1

Het Stadsbestuur van Gent – Departement Cultuur/Stedelijke Culturele Uitleendienst (hierna kortweg 'Uitleendienst' genoemd) - stelt materieel voor ontlening beschikbaar aan Gentse erkende socio-culturele, jeugd-, sport- en sociale verenigingen, alsmede aan onderwijsinstellingen en buurtedekenijen, voor non-profitactiviteiten die plaatsvinden op het grondgebied van de Stad Gent. De verenigingen dienen erkend te zijn volgens het vigerende reglement.

Art. 2

Teneinde zoveel mogelijk verschillende verenigingen de kans te geven logistiek ondersteund te worden, wordt aan éézelfde vereniging maximaal 3 maal per jaar uitleenmaterieel toegekend.

Art. 3

De aanvragen gebeuren uitsluitend per brief, gericht aan de administratie (zie hieronder) minstens vier weken vóór leveringsdatum van het gevraagde materieel. Mondelinge of telefonische reserveringen worden niet genoteerd. Wel verdient het aanbeveling vooraf informatief telefonisch contact op te nemen

Art. 4

De aanvrager/organisator dient in de brief de volgende gegevens te vermelden:

- aard en doel van de activiteit
- nauwkeurige periode (van... tot)
- omschrijving van het gewenste materieel
- opgave van de plaats van levering/ophaling
- voorkeur tijdstip van levering en ophaling (voor- of namiddag)
- eventueel ander materieel (niet in het patrimonium van de Uitleendienst)
- telefoon- en/of faxnummer van de verantwoordelijk persoon tijdens de diensturen
- correspondentieadres.

De brief, met hoofding van de vereniging en gedateerd, dient ondertekend te zijn door de voorzitter van de vereniging of zijn gemachtigde.

Art. 5

Aanvragen die niet conform zijn met het reglement, of voor materieel dat niet voorkomt in het uitleenpatrimonium van de Uitleendienst of een andere Stadsdienst, of waarvan de stock is uitgeput, zullen steeds het voorwerp uitmaken van een schriftelijk antwoord met suggesties voor eventuele alternatieven.

Art. 6

Bij behandeling van de aanvragen wordt voorrang verleend aan manifestaties of activiteiten die door het Stadsbestuur worden georganiseerd. Voor alle andere materieelaanvragen geldt de postdatum (of de afstempeling van de Secretarie ten Stadhuisse) als criterium voor de bepaling van de te behandelen volgorde.

Art. 7

De periode van ontlening wordt beperkt tot maximum één week, behalve voor tentoonstellingsmeubilair, waarvoor de maximum uitleentijd twee opeenvolgende weken of drie opeenvolgende weekends bedraagt (exclusief op- en afbouw).

Art. 8

De ontlening van materieel is gratis. Er wordt evenwel een waarborgsom gevraagd, waarvan het bedrag varieert naargelang het soort materieel dat ontleend wordt.

De maximale waarborgsom bedraagt 1.240,00 euro.

Art. 9

De waarborg wordt uitsluitend neergelegd door middel van een "persoonlijke cheque" (geen bankcheque of speciën).

De waarborgcheque wordt uitsluitend uitgeschreven op naam van de 'Stad Gent' en verder als volgt ingevuld :

- bedrag (cijfer- en letterschrift), plaats van uitgifte, handtekening
- datum: is de datum van afhaling van het materieel na afloop van de manifestatie; deze datum wordt meegedeeld in het schriftelijk antwoord van de Uitleendienst.

De correct ingevulde waarborgcheque moet minstens 9 werkdagen vóór de leveringsdatum in het bezit zijn van de administratie. Het toegestane materieel zal in geen geval beschikbaar worden gesteld alvorens de gevraagde waarborg werd overgemaakt aan de administratie van de Uitleendienst.

Art. 10

Indien geen verlies of schade wordt vastgesteld bij het terug ophalen van het ontleende materieel, wordt de waarborgcheque zonder meer aan de ontlener teruggegeven.

Art. 11

Afgeven en terughalen van de waarborgcheque dient persoonlijk te geschieden door een verantwoordelijke van de ontlende organisatie. In geen geval worden cheques per brief verstuurd.

Art. 12

De inventarislijst van het uitleenpatrimonium met vermelding van de waarborgsom is verkrijgbaar bij de administratie van de Uitleendienst

Art. 13

De ontlener/organisator is aansprakelijk voor verlies en voor beschadiging van het ontleende materieel, ook al is dit buiten zijn schuld of door toeval ontstaan.

Art. 14

Bij verlies of diefstal van uitleenmaterieel wordt aanbevolen dat de verantwoordelijke vereniging het verloren item rechtstreeks door een identiek stuk vervangt. De administratie van de Uitleendienst wordt van de getroffen schikkingen dienaangaande op de hoogte gesteld.

Art. 15

Bij vaststelling van onherstelbare schade, wordt de ontlener hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. De waarborgcheque zal in dat geval onverwijld aangewend worden voor het delgen van de geleden schade.

Op voorstel van de Uitleendienst wordt de waarborgcheque bij de Stadsontvanger verzilverd voor het bedrag van de geleden schade. Eventueel overschot wordt aan de eigenaar van de cheque teruggestort.

Art. 16

De Uitleendienst staat in voor herstelling van beschadigd en/of defect materieel bij een gespecialiseerde firma. De factuur wordt ofwel rechtstreeks, ofwel via de Uitleendienst naar de voorzitter (of diens gemachtigde) van de betreffende vereniging gestuurd voor vereffening.

Art. 17

Bij voorlegging van het “bewijs van betaling” van de factuur of van het vervangen item, zal de waarborgcheque onvoorwaardelijk worden teruggegeven aan de in gebreke gestelde vereniging.

Art. 18

Bij herhaalde beschadigingen, verlies en/of het manifest niet naleven van dit reglement, zal het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad Gent aan de betreffende vereniging verdere ontlenen weigeren.

Art. 19

De organisator wordt geacht de administratie van de Uitleendienst attent te maken op eventuele tekortkomingen aan het ontleende materieel, ook al is de ontleners/organisator hiervoor niet verantwoordelijk.

Art. 20

Bij levering/afhaling van het materieel op afgesproken adres en tijdstip door de “Uitvoerende cel” van de Uitleendienst dient de voorzitter of zijn afgevaardigde aanwezig te zijn en voor ontvangst af te tekenen. Is er bij de levering geen verantwoordelijke aanwezig, dan wordt het ontleende materieel terug meegenomen en wordt de uitlening geannuleerd.

Art. 21

Bij het gebruik van het ontleende materieel dienen alle schriftelijke en mondelinge afspraken/richtlijnen met betrekking tot het hanteren, opstellen, aansluiten en afbouwen van toestellen of ander materieel, te worden nageleefd en toegepast. Uiteraard zal na de afbouw het gebruikte materieel proper, deskundig en met zorg worden weggeborgen.

Art. 22

De Uitleendienst gaat ervan uit dat de organisatie in staat is de ontleende items vakkundig te gebruiken en bedienen. Hulp vanwege stadspersoneel is in dit verband niet voorzien, tenzij anders vermeld.

Art. 23

Op ontleende belichtings- en geluidsinstallaties mogen geen vreemde belichtings- en geluidscomponenten of andere installaties aangesloten worden (of omgekeerd).

Art. 24

Alle verkrijgbaar materieel van de Uitleendienst wordt enkel afgeleverd en aangewend/gebruikt in een afgesloten en beveiligde ruimte.

Art. 25

De ontleners/organisator verbindt er zich toe het ontleende materieel nooit verder uit te lenen of te verhuren aan derden.

Art. 26

Alle drukwerk (folders, uitnodigingen, vouchers, affiches e.d.m.) met betrekking tot de georganiseerde activiteit(en) dient te vermelden dat deze plaatshebben met logistieke ondersteuning van het Stadsbestuur van Gent, Stedelijke Culturele Uitleendienst.

Art. 27

Het Stadsbestuur van Gent kan niet worden verantwoordelijk gesteld voor ongevallen of andere schadelijke gevolgen die zouden resulteren uit het gebruik van het ontleende materieel, ongeacht deze

aansprakelijkheid voortvloeit uit een overeenkomst of krachtens de artikels 1382 tot en met 1386 bis van het Burgerlijk Wetboek.

Art. 28

Geschillen/betwistingen worden door het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad Gent beslecht.

Art. 29

Door het ontlener van materieel, behorende tot het patrimonium van de Uitleendienst, verklaart de ontlener/organisator alle bepalingen van dit stedelijk reglement te aanvaarden.

De administratie van de Stedelijke Culturele Uitleendienst is gevestigd in het Hotel Vander Haeghen, Veldstraat 82 te Gent.

Tel. 09 269 84 66 - fax. 09 269 84 79 – email: jo.vanheesvelde@gent.be

Telefonisch bereikbaar elke werkdag van 7.30u tot 11.30u en van 14u tot 16u.

Men kan er persoonlijk terecht elke dinsdag, woensdag en donderdag telkens van 14u tot 16u.

Overzicht uitleenmaterieel met respectievelijke waarborgsommen

	Waarborg
<u>1. Geluidsmaterieel</u>	
Basisgeluidsinstallatie ⇒ mengversterker + 2 klankkasten	75,00
mengversterker	60,00
versterker	60,00
mengpaneel	60,00
microfoon + statief	25,00
cassettedeck	25,00
cd-speler	25,00
monitor	25,00
klankkast	25,00
hoornluidspreker	25,00
DAT-recorder	25,00
Mini-disc	25,00
digit reverb	25,00
direct injection box	25,00
stage box (met kabel)	25,00
megafoon	10,00
draadloze microfoon (uitsluitend met eigen personeel)	250,00
condensatormicrofoon (idem)	250,00
<u>2. Belichtingsmaterieel</u>	
allu-lichtbrugelement	125,00
lichtbrug statieven of Power drive	125,00
lichtorgel	75,00
volgspot	75,00
projectoren 500W, 1.000W, 2.000W	10,00
lichtstatief	10,00
kleurenfilter	5,00
<u>3. Tentoonstellingsmaterieel</u>	
kastvitrine	10,00
tafelvitrine	10,00
sokkel	10,00
tentoonstellingspaneel	5,00
knijpspot (voor tento-paneel)	5,00
<u>4. Audio-visueelmaterieel</u>	
LCD data projector (pers. af te halen in magazijnen)	250,00
buffetpiano	125,00
diaprojector (rechte lader)	60,00
episcoop	60,00
overheadprojector	60,00
TV.toestel	60,00
moviebox	60,00
videorecorder	60,00
projectiescherm (groot)	25,00
projectietafel	5,00
<u>5. Meubilair</u>	
klaptafel	10,00
kapstok	10,00
asbak (paraplubak)	10,00
stapelstoel	5,00
<u>6. Diversen</u>	
marktparaplu	25,00
lichtbakje "nooduitgang"	25,00
bekabeling, contactdozen, haken en kettingen, beugels	25,00
wegwijzer "tento"	10,00
brandblusser	/

Nuttige adressen:

Dienst Feestelijkheden
Gasmeterlaan 107 Gent – 09 269 46 00

Stedelijke Jeugddienst
Forelstraat 37 Gent – 09 224 38 63

Provinciale Uitleendienst
Kapiteinstraat 55 Gent – 09 253 40 38

Sportdienst
Zuiderlaan 5 Gent – 09 266 80 00

Publiciteitsvoering
W. Wilsonplein 1 Gent – 09 266 79 88

Milieuwetgeving
Braemkasteelstraat 41 Gentbrugge – 09 239 43 11

Dienst Receptieve Ruimten
St.-Pietersplein 9 Gent – 09 243 97 31

Dienst Welzijnszorg
W. Wilsonplein 1 Gent – 09 266 76 38

Uitbating zelfstandige handel
Bourdon Arcade – E. Braunplein 48-55 Gent – 09 263 14 14

Ambulante handelaars
Ottergemsesteenweg-Zuid 800 Gent – 09 221 45 28

Auterursrechten – SABAM
Steltloperstraat 11 Gent – 09 222 52 61 / 221 52 76

Algemene Eetwareninspectie Oost Vlaanderen
St.-Lievenslaan 23 Gent – 09 235 22 51

Schenken van alcoholische dranken
Port-Arthurlaan 14 Gent – 09 251 01 30

Electrabel
Tijdelijke aansluitingen – Bomastraat 11 Gent – 09 235 98 78

Ivago
Proeftuinstraat 43 Gent – 09 240 81 11