



## **gemeenteraad**

Zitting van 16 december 2013

### **Besluit**

**GOEDGEKEURD**

### **A-punten**

**patrimoniumonderhoud**

#### **Samenstelling**

De heer Bart De Wever, burgemeester-voorzitter

De heer Koen Kennis, schepen; de heer Philip Heylen, schepen; de heer Ludo Van Campenhout, schepen; de heer Claude Marinower, schepen; de heer Marc Van Peel, schepen; de heer Rob Van de Velde, schepen; mevrouw Nabilla Ait Daoud, schepen; mevrouw Liesbeth Homans, schepen; de heer Filip Dewinter, raadslid; mevrouw Kathleen Van Brempt, raadslid; de heer Gerolf Annemans, raadslid; de heer André Gantman, raadslid; de heer Robert Voorhamme, raadslid; mevrouw Güler Turan, raadslid; mevrouw Anke Van dermeersch, raadslid; de heer Karim Bachar, raadslid; mevrouw Monica De Coninck, raadslid; mevrouw Leen Verbist, raadslid; mevrouw Maya Detiège, raadslid; mevrouw Fauzaya Talhaoui, raadslid; mevrouw Fatma Akbas, raadslid; mevrouw Greet van Gool, raadslid; de heer Bruno Valkeniers, raadslid; de heer Toon Wassenberg, raadslid; de heer Wim Van Osselaer, raadslid; de heer Frank Hosteaux, raadslid; de heer Patrick Janssen, raadslid; de heer Peter Mertens, raadslid; mevrouw Meyrem Almaci, raadslid; mevrouw Yasmine Kherbache, raadslid; mevrouw Annemie Turtelboom, raadslid; de heer Mohamed Chebaa Amimou, raadslid; de heer Wouter Vanbesien, raadslid; mevrouw Mie Branders, raadslid; mevrouw Galina Matushina, raadslid; mevrouw Caroline Bastiaens, raadslid; mevrouw Carine Leys, raadslid; mevrouw Lisa Geets, raadslid; mevrouw Leyla Aydemir, raadslid; de heer Johan Klaps, raadslid; de heer Vic Van Aelst, raadslid; mevrouw Danielle Meirsmann, raadslid; de heer Dirk Rochtus, raadslid; mevrouw Anne Giveron, raadslid; mevrouw Martine Vrints, raadslid; de heer Koen Laenens, raadslid; de heer Martijn Van Esbroeck, raadslid; de heer Franky Loveniers, raadslid; de heer Danny Feyen, raadslid; de heer Jean Goedtkindt, raadslid; de heer Joris Giebens, raadslid; de heer Kevin Vereecken; de heer Dirk Avonts; mevrouw Fatima Talhaoui  
De heer Roel Verhaert, stadssecretaris

#### **Iedereen aanwezig, behalve:**

Mevrouw Monica De Coninck, raadslid; mevrouw Maya Detiège, raadslid; de heer Frank Hosteaux, raadslid; mevrouw Meyrem Almaci, raadslid

## **73 2013\_GR\_00760 Gebruiksreglement - Ter beschikking stellen logistiek materiaal 2014-2019 - Goedkeuring**

### **Motivering**

#### **Gekoppeld initiatiefrecht**

2013\_AMD\_00068 - Amendement van raadslid Greet van Gool: Amendement bij punt 73 Nr. 2013\_GR\_0760  
Gebruiksreglement – Ter beschikking stellen logistiek materiaal 2014-

#### **Aanleiding en context**

Gebruiksreglementen die vervallen op 31 december 2013 moeten opnieuw aangeboden worden aan de gemeenteraad ter goedkeuring. Het gebruiksreglement betreffende logistiek materiaal 2014-2019 dient aan te sluiten aan de voorwaarden opgenomen in het Retributiereglement - Logistiek materiaal 2014-2019 voor evenementen en verkiezingen of volksraadplegingen.

Het gebruiksreglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad voor de periode van de lopende legislatuur + 1 jaar om de lopende zaken niet in het gedrang te brengen: ingaande op 1 januari 2014 tot en met 31 december 2019.

Het reglement geldt in principe tot 2019 tenzij het vroeger wordt herroepen vermits in het kader van de nieuwe operationele doelstellingen in 2014 een project opstart om samen met de klanten de

logistieke ondersteuning van evenementen te herbekijken.”

### **Juridische grond**

- Artikel 42 § 3 van het Gemeentedecreet bepaalt dat de gemeenteraad bevoegd is voor het vaststellen van gemeentelijke reglementen.
- Artikel 186 van het Gemeentedecreet bepaalt de wijze van bekendmaking van de reglementen.

### **Argumentatie**

In de doelstellingnota 2014 - Evenementen werd het volgende opgenomen: 1SBR07 Evenementen versterken de verschillende troeven van de stad op lokaal, nationaal en internationaal niveau.

Het bestuursakkoord 2013-2018 stelt dat het stadsbestuur wil blijven investeren in evenementen. Het stadsbestuur wil zo de uitstraling als bruisende stad zowel nationaal als internationaal versterken. We spelen hierbij de vele troeven (cultuur, sport, erfgoed, diversiteit, creativiteit, ...) van onze stad volop uit. Dit versterkt ons vrijetijdsaanbod, brengt Antwerpenaren samen, zorgt voor positieve economische gevolgen voor de lokale economie en versterkt het samenhangingsgevoel.

Om aan deze doelstelling te kunnen voldoen, is er een gebruiksreglement nodig dat voorziet in een aantal regels en afspraken waardoor de uitleningen op een zo optimaal mogelijke wijze kunnen verlopen met een minimum inzet aan personeel en middelen. Onderstaande uitgangspunten worden gehanteerd.

#### **Beschikbaarheid van materiaal:**

- materiaal dat in stock is, maximaal inzetten/laten gebruiken;
- administratieve bufferstock hanteren om verloren, stuk en gestolen materialen op te vangen;
- materiaallijst wordt zoveel mogelijk in bulk en pakketten aangeboden in functie van een optimale werking.

#### **Procedure en planning:**

- gratis levering voor iedere begunstigde aanvrager indien de aanvraag gebeurt binnen de voorgestelde termijn van 6 weken voor het evenement, indien buiten de voorziene termijn: mogelijkheid tot reservatie met afhaling via afhaalbalie tot 4 werkdagen voor het evenement.

#### **Prijzetting:**

- gratis uitleen van materiaal voor iedere begunstigde aanvrager van een niet-commerciële organisatie;
- betalend voor commerciële organisaties voor verkiezingsmateriaal bij sociale verkiezingen indien dit niet beschikbaar is op de private markt;
- betalend voor commerciële organisaties voor het ter beschikking stellen van elektriciteit op de locaties binnen het grondgebied Antwerpen waar de stad deze beheert.

De terbeschikkingstelling op zich is kosteloos. De stad Antwerpen kiest ervoor het materiaal niet ter beschikking te stellen van commerciële organisaties. Deze kunnen zich richten tot de private markt voor het huren van materiaal.

Uitzonderingen op deze regel zijn materialen die door de stad Antwerpen beheerd worden en niet op de private markt beschikbaar zijn zoals kiesmateriaal voor sociale verkiezingen en toegang tot het elektriciteitsnetwerk op plaatsen waar de stad Antwerpen de nodige evenementkasten beheert. Dit om milieu- en geluidsoverlast te beperken tot het absolute minimum bij extern gehuurde stroomaggregaten.

De stad Antwerpen wenst het verkiezingsmateriaal (kieskoffer en stemhokje) en toegang tot het elektriciteitsnetwerk daar waar de stad deze zelf beheert, om deze reden wel ter beschikking te stellen van commerciële organisaties, maar wenst hiervoor een vergoeding te vragen. Niet-commerciële organisaties kunnen dit materiaal eveneens gebruiken, maar zij moeten hiervoor, net zoals voor ander materiaal, geen retributie betalen.

### **Financiële gevolgen**

Nee

## **Besluit**

Bij dit besluit werd amendement 2013\_AMD\_00068 door raadslid van Gool ingediend. Vervolgens werd dit amendement door raadslid van Gool ingetrokken.

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Artikel 1**

De gemeenteraad keurt het gebruiksreglement betreffende de ter beschikkingstelling van logistiek materiaal voor evenementen goed.

### **Artikel 2**

Dit besluit heeft in principe geen financiële gevolgen voor de stad of het OCMW.

## **Bijlagen**

1. Bijlage bij dit besluit: Gebruiksreglement logistiek materiaal.pdf

## Gebruiksreglement betreffende het ter beschikking stellen van logistiek materiaal voor evenementen

### INHOUD

- hoofdstuk 1: begrippenverklaring
- hoofdstuk 2: aanvragen
- hoofdstuk 3: materiaal
- hoofdstuk 4: levering en transport
- hoofdstuk 5: gebruik en beheer
- hoofdstuk 6: schade en tekorten
- hoofdstuk 7: slotbepalingen

### HOOFDSTUK 1: BEGRIPPENVERKLARING

#### Artikel 1: Doelstelling

Dit reglement legt de uitvoeringsvoorwaarden vast voor de ondersteuning die de stad Antwerpen verleent aan evenementen georganiseerd door eigen stadsdiensten, districten of andere entiteiten van de groep stad Antwerpen enerzijds en door derden anderzijds, hoofdzakelijk onder de vorm van het ter beschikking stellen van logistiek materiaal.

#### Artikel 2: Verklaring van begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **commerciële** organisatie en onderneming: elke organisatie en onderneming die als doel heeft winst te maken
- **privaat feest**: activiteit waar niet iedereen zonder onderscheid wordt toegelaten en de toegang afhankelijk is van een persoonlijke en individuele oproeping of uitnodiging
- **bedrijfsfeest**: activiteit ingericht door een commerciële organisatie of een bedrijf
- **aanvrager**: iedere persoon die een evenement organiseert en een aanvraag tot ontlending doet
- **ontlener**: iedere aanvrager wiens aanvraag tot ontlending werd goedgekeurd en zich hierbij verantwoordelijk stelt voor het uitgeleende materiaal
- **openbaar bestuur**: met rechtspersoonlijkheid beklede publiekrechtelijke organisatie, die belast is met taken van algemeen belang en de bevoegdheid heeft om eenzijdig voor derden bindende beslissingen te nemen
- **evenement**: een geplande, unieke publieke gebeurtenis met een vooraf geformuleerde doelstelling, op het gebied van kunst, cultuur, sport, maatschappij, (buurt)animatie, kermis of overheidsinformatie op openbaar domein of op privaat terrein
- **vereniging**: een vrijwillige organisatie door enkele personen tot stand gebracht met een eigen structuur, een ondernemingsnummer en een verantwoordelijk rechtspersoon waarin zij volgens regels door hen gestelde gemeenschapsvormende doelen nastreven op het gebied van kunst, cultuur, sport, maatschappij/socio-culturele activiteiten
- **openbaar domein**: alle niet-gekadastreerde percelen, straten en pleinen, zowel bovengrondse als ondergrondse. Tot het begrip 'openbaar domein' behoren ook speeltuinen, openbare sportterreinen en parken. Alle straatmeubilair, aanplantingen, verhardingen volgen het statuut van het perceel waarop ze zich bevinden. Ook lichtkranten, asbakken, klokken, vlaggenmasten, plantenbakken op het openbaar domein worden aanzien als straatmeubilair of uitrusting van het openbare domein. Ook openbare verlichting, verkeerssignalisatie en bewegwijzering behoren tot de normale uitrusting van de openbare weg
- **vervangwaarde**: de financiële tegenwaarde om een ontleend materiaal te vervangen door een gelijkaardig stuk. Hiervoor worden per materiaaltipe vooraf vastgelegde standaardprijzen gehanteerd. (zie Retributiereglement)

## HOOFDSTUK 2: AANVRAGEN

### Artikel 3: Wie kan materiaal ontlenen?

Voor ontlening van logistiek materiaal (opgesomd onder hoofdstuk 3 van dit reglement) komen volgende aanvragers in aanmerking:

- iedere inwoner van de stad Antwerpen voor de ondersteuning van
  - bewoners- en buurtinitiatieven via Opsinjoren die open en vrij toegankelijk zijn
  - initiatieven die projectsubsidies van de stad ontvangen
- iedere vereniging die haar activiteiten uitoefent op het grondgebied van de stad Antwerpen voor de ondersteuning van een niet-commercieel evenement of voor de ondersteuning van een evenement dat als doel heeft middelen te vergaren voor een niet-commerciële organisatie of een niet-commercieel doel
- ieder openbaar bestuur en zijn instellingen voor het ondersteunen van een niet-commercieel evenement, beperkt tot het grondgebied van de stad Antwerpen
- iedere onderwijsinstelling, gevestigd op het grondgebied van de stad Antwerpen, voor de organisatie van een niet-commercieel evenement op het grondgebied van de stad Antwerpen
- iedere eigen stadsdienst en district voor de ondersteuning van een eigen evenement of van een niet commercieel evenement door derden dat vrij en gratis toegankelijk is, de eigen werking overstijgt en duidelijk bijdraagt aan de realisatie van de doelstellingen in het bestuursakkoord of voor verplichte dienstverlening om veiligheidsredenen

Komen niet in aanmerking voor aanvragen voor de uitleen van logistiek materiaal:

- private feesten en bedrijfsfeesten
- commerciële organisaties en ondernemingen
- evenementen die een veiligheidsprobleem kunnen veroorzaken (op openbaar domein) of die omwille van ethische redenen indruisen tegen de doelstellingen van de stad Antwerpen, zoals verwoord in het bestuursakkoord

Ieder die rechtstreeks of onrechtstreeks gebruik maakt van stedelijk materiaal, neemt het engagement op zich om op een constructieve manier mee te werken aan de opbouw van een stad waarin burgers zonder onderscheid, met respect voor elkaar, harmonieus samen leven. Uiteraard betekent dit de volstrekte naleving van de wetten van het Belgische volk en het Europees Verdrag ter bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden.

De materialen aanwenden op een wijze die in strijd is met het engagement leidt steeds tot sancties zoals:

- weigeren van materiaalgebruik of terugvorderen ontleende materialen
- eenzijdig beëindigen van de samenwerking
- weigering logistieke ondersteuning in de toekomst

De stad kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de schade die geleden wordt naar aanleiding van de opgelegde sancties.

Het college van burgemeester en schepenen kan voor concrete gevallen uitzonderingen toestaan.

### Artikel 4: Evenementen op openbaar domein

Voor de organisatie van evenementen op openbaar domein in de stad Antwerpen heeft men een voorafgaande schriftelijke toestemming van de burgemeester nodig.

De aanvraag hiervoor moet gebeuren via [www.antwerpen.be/evenementen](http://www.antwerpen.be/evenementen) of bij het evenementenloket in het district waar het evenement zal plaats vinden. Deze aanvraag en toestemming staan los van de aanvraag voor uitleen van logistiek materiaal.

## Artikel 5: Aanvraagtermijnen

1. Aanvragen voor logistiek materiaal, inclusief levering ter plaatse door patrimoniumonderhoud, bijzondere opdrachten en feestmateriaal, kunnen max. 9 maanden tot ten laatste 6 weken vóór het evenement worden ingediend via het e-loket van de stad Antwerpen of bij het evenementenloket van het district waar het evenement plaats zal hebben.
2. Aanvragen voor logistiek materiaal, met afhaling van het materiaal door de ontlener in de magazijnen van patrimoniumonderhoud, bijzondere opdrachten en feestmateriaal, kunnen tot ten laatste 4 werkdagen vóór het evenement aangevraagd worden via het e-loket van de stad Antwerpen of bij het evenementenloket van het district waar het evenement plaats zal hebben. De ontlener zorgt voor een gepast transport.
3. Aanvragen voor grote evenementen, met een verwacht bezoekersaantal van 1500 personen of meer, moeten minstens 3 maanden voor de datum van het evenement aangevraagd worden bij het centrale evententeam van de stad Antwerpen. Deze dienst stelt de interne aanvraag op voor de eventuele levering van logistiek materiaal ter plaatse.
4. Aanvragen voor aanpassingen aan een reeds bestaand order kan tot max. 10 werkdagen voor leveringsdatum aangevraagd worden. Elke aanvraag kan door de logistiek evenementenbegeleider, afhankelijk van de inhoud steeds als een nieuwe aanvraag behandeld worden. Orders die door de klant zelf afgehaald worden kunnen onder de 10 werkdagen voor afhaling eveneens niet meer aangepast worden. Zij worden dan automatisch als een nieuwe aanvraag behandeld (zie 5.2.)

## Artikel 6: Aanvraagformulier

Een aanvraag kan enkel digitaal (per mail) gebeuren via het daartoe voorziene aanvraagformulier 'aanvraag van logistiek materiaal', te bekomen bij de evenementenloketten of elektronisch via het e-loket van de stad Antwerpen. Het aanvraagformulier moet volledig ingevuld per mail bezorgd worden aan het evenementenloket. Het evenementenloket bezorgt na goedkeuring van de logistieke dienst een orderbevestiging per mail terug aan de aanvrager. De aanvraag van logistiek materiaal is pas goedgekeurd bij ontvangst van deze orderbevestiging. Deze orderbevestiging kan wegens uitputting voorraad afwijken van het gevraagde.

Volgende gegevens zijn alvast verplicht in te geven voor elke aanvraag:

- de aanvraagdatum
- de naam en het adres van de verantwoordelijke organisator/aanvrager, zijn telefoonnummer (normale werkuren) en e-mailadres
- de naam, het adres, het webadres en het statuut (vzw, erkende vereniging, ...) van de vereniging (indien van toepassing)
- het ondernemingsnummer
- het doel en een beschrijving van het evenement
- opgave of het evenement al dan niet op openbaar domein plaatsvindt
- een nauwkeurige omschrijving van het gevraagde materiaal, met vermelding van de afmetingen en aantallen
- het leveringsadres en de datum van het evenement (begin/einde) en/of men zelf wenst zorg te dragen voor het transport
- de naam, het adres, het telefoonnummer en het e-mailadres van de ontlener (indien verschillend van de naam van de aanvrager) die of:
  - op het leveringsadres het materiaal in ontvangst neemt en de leveringsbon zal ondertekenen

- o op het ophaaladres het materiaal terugbezorgt en de ophaalbon zal ondertekenen.

Voor een aanvraag voor (logistieke) ondersteuning bij de organisatie van een buurt- of bewonersinitiatief kan men terecht bij de stedelijke dienst Opsinjoren.

### Artikel 7: Reservatie en annulatie

De ontvangstdatum van het formulier 'aanvraag van logistiek materiaal', digitaal of bij het evenementenloket van het district waar het evenement gepland is, geldt als criterium voor de volgorde waarin de aanvragen worden opgevolgd.

De aanvrager ontvangt steeds zo snel mogelijk een schriftelijk bericht (mail) over de goedkeuring/weigering van de aanvraag voor logistiek materiaal. Het toekennen van materiaal gebeurt op basis van beschikbaarheid van eigen personeel en materiaal, zolang de voorraad strekt.

Indien het gereserveerde materiaal minder dan 10 werkdagen voor het evenement/levering wordt geannuleerd door de aanvrager, zal de in het retributiereglement voorziene retributie worden aangerekend.

Aanvragen voor materiaal, annulaties en wijzigingen dienen steeds schriftelijk te gebeuren. Voor stadsdiensten naar PO\_AMA, voor niet stadsdiensten naar het behandelend evenementenloket.

## HOOFDSTUK 3: MATERIAAL

### Artikel 8: Uit te lenen materiaal

Omschrijving algemeen materiaal	Richtlijn maxima
Grote kar klapstoelen (1 grote kar + 50 stoelen)	5
Kleine kar klapstoelen (1 kleine kar + 20 stoelen)	2
Kar ceremoniestoelen (1 kar + 30 ceremoniestoelen + 1 afdekzeil)	2
Box tafels 1m (1 kleine box + 15 tafels 1m)	2
Box tafels 2m (1 grote box + 15 tafels 2m)	3
Kar partytafels (1 kar + 5 partytafels)	1
Box banken 2m (1 grote box + 30 banken 2m)	1
Picknick box (1 grote box + 6 tafels 2m + 12 banken 2m)	2
Feesttent 3m x 3m	5
Tent 5m x 5m (met of zonder vloer) (enkel stadsactiviteiten)**	2
Toog 1,5m	3
Erepodium 1-2-3	1
Podium 20cm hoog (1m x 1,5m x 0.20m)	24
Podium 40cm hoog (1m x 1,5m x 0.40m)	24
Podium 60cm hoog (1m x 1,5m x 0.60m)	24
Podium 80cm hoog (1m x 1,5m x 0.80m)	24
Podium 100cm hoog (1m x 1,5m x 1m)	24
Podiumrand 10.0 m x 0.40 m	3
Podiumrand 10.0 m x 0.60 m	3
Podiumrand 10.0 m x 0.80 m	3
Podiumrand 10.0 m x 1.00 m	3
Trap van 40cm hoog (voor podia van 40cm en 60cm)	1
Trap van 60cm hoog (voor podia van 60cm en 80cm)	1
Trap van 80cm hoog + leuning (voor podia van 80cm en 100cm)	1
Tentoonstellingspaneel Raster (+voeten en bovenstukje)	30
Tentoonstellingspaneel Grijs (+voeten en bovenstukje)	
Nadarbareel 2,00m	150
Kapstokken	4

Erepodium 1-2-3	1
Vuurkorven met veiligheidshek	2
Overkapping + verhoog spreekgestoelte (enkel stadsactiviteiten)**	1
Klein mobiel podium 8m x 6m (enkel stadsactiviteiten)**	1
Groot mobiel podium 10m x 6,6m (enkel stadsactiviteiten)**	1
Herashekken + voeten (enkel stadsactiviteiten)	30
Straatafsluiting met C3 bord (enkel op aanvraag van politie)	-
<b>Omschrijving elektrisch en geluidsmateriaal</b>	<b>Richtlijn maxima</b>
Box halogeenstralers 500 Watt (1 Curver box + 2 halogeenstralers 500W)	2
Statieven voor spots (groot)	2
Statieven voor spots (klein)	2
Dwarsslatten voor statieven van spots	2
Lampenkrans wit 12,5m (1 Curver box + lampenkrans en 25 lampen)	} 4
Lampenkrans gekleurd 12,5m (1 Curver box + lampenkrans en 25 lampen)	
Veiligheidstransformator (voor lampenkransen)	1
Spot Par64 - 500 Watt (1 Curver box + 1 spot Par64 + klem + 4 kleurfilters)	4
Box Feesttentverlichting (1 Curver box + 5 feesttentlichten)	1
Box met spots korte arm (1 Curver box + 10 spots korte arm)	3
Box met spots lange arm (1 Curver box + 10 spots lange arm)	3
Philipslamp 70Watt (1 Curver box + 1 philipslamp + 1 vloerstatief)	2
Driewegstopcontact (voor buiten gebruik)	3
Vierwegstopcontact (enkel voor binnen gebruik)	5
Verlengkabel 05 meter	5
Verlengkabel 10 meter	5
Verlengkabel 20 meter	4
Foorkast 3 x 230V **	1
Voedingskabel 3 x 230 35# 5m **	1
Voedingskabel 3 x 230 35# 25m **	1
Foorkast 3 x 400V **	1
Voedingskabel 3 x 400 35# 5m **	1
Voedingskabel 3 x 400 35# 25m **	1
Verdeelkast Z32 - 3 x 400 *	1
Verdeelkast ZB32 - 3 x 230 *	1
Verdeelkast Z63 - 3 x 400*	1
Verdeelkast ZB63 - 3 x 230 *	1
Voedingskabel 3 x 400 10# 5m *	2
Voedingskabel 3 x 400 10# 10m *	2
Voedingskabel 3 x 400 10# 25m *	2
Voedingskabel 3 x 400 6# 5m *	2
Voedingskabel 3 x 400 6# 10m *	2
Voedingskabel 3 x 400 6# 25m *	2
Voedingskabel 3 x 230 6# 5m *	2
Voedingskabel 3 x 230 6# 10m *	2
Voedingskabel 3 x 230 6# 25m *	2
Voedingskabel 3 x 230 10# 5m *	2
Voedingskabel 3 x 230 10# 10m *	2
Voedingskabel 3 x 230 10# 25m *	2
Eenvoudige geluidsinstallatie (bevat 1 versterker+1cd-speler+1microfoon & statief+2 luidsprekers & statieven + 1 rolkar)	1
Muzieklessenaar	30



<b>Omschrijving signalisatie</b>	<b>Richtlijn maxima</b>
Infobord 1000mm x 2000mm voor buiten	1
Sandwich set (profiel + 2 infoborden) (enkel stadsactiviteiten)**	1
Carré set (profiel + 4 infoborden) (enkel stadsactiviteiten)**	1
Biprint (1/1) 1400mm x 1000mm	1
Biprint (1/2) 700mm x 1000mm	2
Biprint (1/4) 700mm x 500mm	4
Biprint (1/8) 350mm x 500mm	8
Biprint (1/16) 350mm x 250mm	16
Biprint pijl groot (700mm x 250mm)	8
Biprint pijl klein (700mm x 200mm)	10
Enkele Breugelbak met 1 vlaggenpaal (enkel stadsactiviteiten)**	4
Dubbele Breugelbak met 2 vlaggenpalen (enkel stadsactiviteiten)**	2
Vlag Stralende "A" 1m x 1,5m (geschikt voor dubbele breugelbak)	4
Vlag Stralende "A" Banier 1m x 3m (geschikt voor enkele en dubbele breugelbak)	8
Vlag Stralende "A" 1,5m x 2m (geschikt voor enkele breugelbak)	4
<b>Omschrijving styling materiaal</b>	<b>Richtlijn maxima</b>
Partytabel rok + nap (enkel indoor gebruik)	5
Tafelrok 1m - zwart (enkel indoor gebruik)	5
Tafelrok 2m - zwart (enkel indoor gebruik)	5
Versieringsdoek 3m x 1,5m	9
Versieringsdoek 6m x 3m	3
Sinterklaastroon ** (brede doorgang 1m en zaalhoogte 3m voorzien)	1
Toonkast laag (plat) **	2
Toonkast hoog (staand) **	2
Spreekgestoelte	1
Rode loper in kunststof gras (1 meter breed en 8m lang)	1
Kar met sierpaal en afzetlint rood (1 kar + 6 afzetpaaltjes incl. lint)	2
<b>Omschrijving water materiaal</b>	<b>Richtlijn maxima</b>
Collector 5 kranen	1
Waterdarm 3/4 duim 50m	1
Spoeltoog + waterdarm (1/2 duim - 10m)	1
Waterdarm 45mm (20m) (enkel stadsactiviteiten)**	2
Standpijp (enkel stadsactiviteiten)**	1

\* materiaal wordt altijd geleverd, geplaatst, afgebroken en opgehaald door de stadsdiensten indien het evenement plaatsvindt op een door de stad beheerde outdoor locatie (artikel 14.2). Indien het evenement plaatsvindt in een indoor locatie is de ontlener zelf verantwoordelijk voor een correcte opstelling en afbouw van het materiaal (artikel 14.1)

\*\* materiaal wordt altijd geleverd, geplaatst, afgebroken en opgehaald door de stadsdiensten (artikel 14.2)

Palen met vlaggen en breugelbakken worden enkel op openbaar domein geplaatst en dit voor stadsplechtigheden en evenementen die aan de stad of de districten een belangrijke uitstraling geven.

## **Artikel 9: Prijs - retributie materiaal**

De ontlening van logistiek materiaal, net als de levering (inclusief laden en lossen), is gratis en vrij van retributie voor iedere aanvrager beschreven in hoofdstuk 2, artikel 3.

Hierbij wordt verondersteld dat het ontleende materiaal op een correcte manier inzake afspraken, aantallen en kwaliteit terug kan opgenomen worden in de stedelijke magazijnen (zie verder hoofdstuk 6: Schade en tekorten).

## **Artikel 10: Uitleentermijn**

1. De algemene maximumtermijn voor de uitleen van materiaal is 4 opeenvolgende weken.
2. Voor audiovisueel materiaal is de termijn beperkt tot maximum 1 week.
3. Voor breugelbakken is de uitleentermijn beperkt tot maximaal 1 week voor het evenement.
4. Een langere uitleenperiode is enkel mogelijk mits motivatie en op voorwaarde van beschikbaarheid in stock.

## **HOOFDSTUK 4: LEVERING EN TRANSPORT**

### **Artikel 11: Levering en ophaling van logistiek materiaal (voor materiaal aangevraagd volgens artikel 5.1: levering ter plaatse)**

1. Bij goedkeuring van de aanvraag wordt het materiaal geleverd op de afgesproken datum en binnen de opgegeven periode op het opgegeven leveringsadres, zoals aangevraagd en terug te vinden op de orderbevestiging. Er wordt gevraagd de nodige parkeerplaats te voorzien.

De ontlener (of een vertegenwoordiger) moet aanwezig zijn bij de levering en ophaling voor goedkeuring en ondertekening van de leverings- en ophaalbon.

Eventuele tekortkomingen die bij levering worden vastgesteld, moeten onmiddellijk gemeld worden aan patrimoniumonderhoud, bijzondere opdrachten en feestmateriaal. (Telefonisch naar 03/338 41 79 en per mail naar [ama@stad.antwerpen.be](mailto:ama@stad.antwerpen.be)). Het ontbrekende materiaal wordt dan alsnog geleverd indien beschikbaar en correct aangevraagd door de klant.

Na het evenement wordt het materiaal ter plaatse door patrimoniumonderhoud, bijzondere opdrachten en feestmateriaal terug opgehaald. Dit volgens afspraak en in de staat waarin het geleverd werd en klaar voor transport. In principe gebeurt dit op de eerste werkdag na het evenement.

2. Bij afwezigheid van de (vertegenwoordiger van de) ontlener bij levering wordt het materiaal terug naar het magazijn gebracht. Ter bevestiging van het aanbieden van het materiaal wordt een schriftelijk bericht in de brievenbus van het opgegeven leveringsadres gedeponneerd, met dubbel voor de eigen dienst. Het materiaal wordt bewaard tot de dag van het evenement en kan na afspraak worden afgehaald, volgens de openingsuren (zie 12.1) van de afhaalbalie van patrimoniumonderhoud, bijzondere opdrachten en feestmateriaal.  
Bij het in gebreke blijven bij levering en/of ophaling van het materiaal door de ontlener, zullen de kosten voor transport en personeel van de stad Antwerpen aangerekend worden aan de ontlener, zoals voorzien in het retributiereglement. Wanneer bij levering en/of ophaling van het materiaal de ontlener nalaat of niet in staat is de leverings- en/of ophaalbon te tekenen, wordt hij geacht vastgestelde schade of verlies te hebben veroorzaakt, behoudens bewijs van tegendeel.

## **Artikel 12: Afhaling en terugbezorging materiaal (voor materiaal aan-gevraagd volgens artikel 5.2: ontlener zorgt voor transport)**

1. Materiaal kan – zoals vooraf aangevraagd – door de ontlener afgehaald worden aan de afhaalbalie van de magazijnen van de stad Antwerpen. Voor evenementen op het openbaar domein moet bij afhaling ter plaatse de toelating openbaar domein worden voorgelegd. De ontlener erkent bij ondertekening van het afhaalformulier de juistheid ervan en verklaart daardoor dat het toegewezen materiaal volledig in aantal en in goede staat is.

Materiaal wordt met voldoende eigen mankracht geladen en beveiligd en op eigen kosten weggevoerd. Aangepast vervoer is steeds vereist.

Het transport van ontleend materiaal kan bij afhaling geweigerd worden door de stad Antwerpen, indien er geen aangepast transportmiddel voorzien is (bv. een open aanhangwagen voor transport van vochtgevoelig materiaal). Bij twijfel hierover kan de ontlener zich best vooraf (telefonisch) informeren.

De afhaalbalie is alle weekdays geopend van 8u tot 16u en op zaterdagen van 8u tot 12u. De afhaalbalie is gesloten op zon- en feestdagen.

Materiaal dat zonder verwittigen niet afgehaald wordt op de vooraf geplande datum, gaat terug in stock. De ontlener doet hierbij afstand van zijn aanvraag tot ontlening en kan een retributie ten laste gelegd worden.

Indien een ontlener tweemaal niet afhaalt zonder verwittiging, kan hij uitgesloten worden voor een periode bepaald door de stad Antwerpen (zie Hoofdstuk 6: schade en tekorten).

2. Het materiaal wordt terugbezorgd op de eerstvolgende werkdag na het evenement, en dit na afspraak met patrimoniumonderhoud, bijzondere opdrachten en feestmateriaal.

Dezelfde richtlijnen voor aangepast transport en beveiliging van de vracht zijn van toepassing tot op de plaats van aflevering in de stedelijke magazijnen.

Indien het ontleende materiaal niet tijdig teruggebracht wordt door de ontlener, zal de in het retributiereglement voorziene retributie worden aangerekend.

Wanneer bij levering en/of ophaling van het materiaal de ontlener nalaat een ontvangstbewijs te tekenen, wordt hij geacht vastgestelde schade of verlies te hebben veroorzaakt, behoudens bewijs van tegendeel.

## **Artikel 13: Bediening materiaal**

De stad Antwerpen staat niet in voor het bedienen van (audio/visueel) materiaal.

## **Artikel 14: Opstelling/afbouw materiaal**

1. De ontlener staat zelf in voor een correcte opstelling en afbouw van het materiaal.

2. Uitzonderingen zijn:

- materiaal voor (grote) stadsevenementen met een draaiboek
- materiaal dat om de deskundigheid vraagt van het personeel van patrimoniumonderhoud, bijzondere opdrachten en feestmateriaal: het wordt om veiligheidsredenen altijd geleverd, opgesteld, afgebouwd en opgehaald door stedelijk personeel
- materiaal voor stadsdiensten en districten: in uitzonderlijke gevallen en op expliciete aanvraag

Deze diensten zijn gratis en vrij van retributie mits uitzonderingen vermeld in het retributiereglement.

## **HOOFDSTUK 5: GEBRUIK EN BEHEER**

### **Artikel 15: Beheer**

De ontlener beheert het uitgeleende materiaal als een goede huisvader. Alle schriftelijke en mondelinge afspraken en richtlijnen met betrekking tot het hanteren, opstellen, aansluiten, afbouwen en stockeren van toestellen of ander materiaal, moeten worden nageleefd en toegepast.

De ontlener verbindt er zich toe het uitgeleende materiaal in geen geval verder uit te lenen, te laten gebruiken door derden of te gebruiken voor andere doelen dan vermeld in de aanvraag, op straffe van uitsluiting van ontlening. Het materiaal wordt in dat geval onmiddellijk teruggevorderd.

Het materiaal wordt in verzorgde staat terug verwacht.

Het materiaal wordt door de ontlener gestapeld of opgeborgen waar en zoals het werd geleverd.

Als het gevraagde gebruik en beheer niet wordt nageleefd, zullen de prestaties voor beschikking, reiniging, beschadigingen ten gevolge van foutieve stockage worden aangerekend aan de ontlener volgens de modaliteiten van het retributiereglement.

### **Artikel 16: Specifiek beheer**

1. Alle audiovisueel materiaal moet na het evenement op dezelfde wijze, met zorg weggeborgen worden in de voorziene flightcases.
2. Op ontleende belichtings- en of geluidsinstallaties mogen geen vreemde belichtings- en/of geluidscomponenten of andere installaties worden aangesloten of omgekeerd.

## **HOOFDSTUK 6: SCHADE EN TEKORTEN**

### **Artikel 17: Aansprakelijkheid**

De ontlener is hoofdelijk en ondeelbaar aansprakelijk voor het uitgeleende materiaal en het gebruik ervan en kan achteraf aansprakelijk gesteld worden bij schade en tekorten van materiaal volgens de regels van het gemeen recht. Eventuele tekortkomingen, schade, diefstal of verlies van het materiaal of herstellingsfacturen komen volledig ten laste van de ontlener zelfs indien hij zelf niet verantwoordelijk is.

Alle schade aan derden is ten laste van de ontlener.

De stad Antwerpen kan niet aansprakelijk worden gesteld indien het toegezegde materiaal wegens onvoorziene omstandigheden niet beschikbaar is.

### **Artikel 18: Melding van schade en tekorten**

Bij tekortkomingen, schade, diefstal, verlies of vernietiging van het materiaal moet de ontlener patrimoniumonderhoud, bijzondere opdrachten en feestmateriaal zo snel mogelijk verwittigen.

Per mail naar [Retributies.PO\\_L\\_BOF@stad.Antwerpen.be](mailto:Retributies.PO_L_BOF@stad.Antwerpen.be) of telefonisch naar 03/338.41.79 (keuzemogelijkheid 3)

In geval van diefstal of belangrijke andere schadegevallen moet de ontlener onmiddellijk aangifte doen bij de politie en zo snel mogelijk een kopie van het proces-verbaal bezorgen aan patrimoniumonderhoud, bijzondere opdrachten en feestmateriaal.

### **Artikel 19: Schade en tekorten**

Schade aan materiaal, vastgesteld na inlevering, zal zo snel mogelijk schriftelijk gemeld worden aan de ontlener. Patrimoniumonderhoud, bijzondere opdrachten en feestmateriaal beoordeelt in concreto de opportuniteit van herstelling of vervanging. Vervolgens wordt de ontlener een bedrag aangerekend dat gelijk is aan de herstelling of de vervanging op basis van factuur en/of van uurloon, overeenkomstig de modaliteiten van het retributiereglement.

Schade door misbruik, verkeerd gebruik of foutieve stockage, net als het verdwijnen van onderdelen, zal eveneens aan de ontlener worden aangerekend volgens de modaliteiten van het retributiereglement.

Voor herstellingen van beschadigingen of tekortkomingen aan het materiaal die niet exact op basis van facturen of reparatie door uurloon te bepalen zijn, zal een forfaitaire vergoeding per geval, afhankelijk van de situatie, aangerekend worden aan de ontlener.

Herstellingen worden slechts uitgevoerd door of in opdracht van de stad Antwerpen.

Bij verlies van uitgeleend materiaal of onherstelbare schade aan uitgeleend materiaal zal de retributie aangerekend worden zoals voorzien in het retributiereglement.

Bij ontlening van materiaal met een totale vervangwaarde van minimum 1.250,00 euro is een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid verplicht. De stad Antwerpen houdt zich het recht voor om op elk moment het bewijs van aangaan van dergelijke verzekering alsmede het bewijs van betaling van de premies op te vragen.

### **Artikel 20: Uitsluiting en opschorting**

Het foutief of onrechtmatig gebruik van het materiaal, het herhaaldelijk beschadigen of het niet-terugbrengen van materiaal of het niet-betalen van retributie en aangerekende kosten en boetes voor de vervaldatum van de factuur brengt opschorting van bestaande ontleningen met zich mee, en heeft mogelijk eveneens tot gevolg dat geen nieuwe aanvragen meer worden aanvaard.

Indien blijkt dat een ontlener herhaaldelijk veel meer materiaal bestelt dan dat er daadwerkelijk wordt meegenomen en/of gebruikt, kan er eveneens overgegaan worden tot uitsluiting.

De stad Antwerpen is bevoegd de reservatie vastgelegd in de ontleenformulieren zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst te beëindigen indien blijkt dat één of meerdere verklaringen van de ontlener onvervulbaar of onjuist zijn of indien een of meerdere vervallen facturen onbetaald zijn gebleven.

Na schade of verlies waarbij de ontlener aansprakelijk werd gesteld, of bij het manifest niet naleven van het reglement en/of het retributiereglement kan de stad Antwerpen beslissen om de ontlener voor een vast te stellen periode het recht tot aanvragen te ontzeggen.

Het college van burgemeester en schepenen beslist voor ieder van bovengenoemde gevallen over de gepaste sanctie.

## **HOOFDSTUK 7: SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 21: Aanvaarding bepalingen reglement**

Door het ontlenen van materiaal, verklaart de ontlenaar alle bepalingen van dit reglement te aanvaarden.

Het niet-naleven van één of meerdere bepalingen uit dit reglement kan, los van eventuele retributie of gerechtelijke vervolging, aanleiding geven tot uitsluiting van de ontlenaar voor verdere ontleningen.

### **Artikel 22: Bezwaren**

Eventuele bezwaren op de toepassing van dit reglement moeten bij aangetekend schrijven gericht worden aan het college van burgemeester en schepenen, Grote Markt 1, 2000 Antwerpen uiterlijk 5 werkdagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan.

Alle mogelijke betwistingen die uit dit reglement, uit de uitvoering van dit reglement of uit de ontlening voortvloeien of ermee verband houden, worden exclusief door de stad Antwerpen beslecht.

### **Artikel 23: Machtiging college**

De gemeenteraad machtigt het college om alle beslissingen in uitvoering van dit reglement te nemen. Voor de toepassing van artikel 7 is geen collegebeslissing nodig, zolang de toekenning of weigering van materiaal gebeurt op basis van beschikbaarheid van personeel en materiaal.

### **Artikel 24: Inwerking treden van het reglement**

Dit reglement treedt in werking vanaf 1 januari 2014 en is geldig tot 31 december 2019.

### **Artikel 25: Overgangsbepaling**

Aanvragen tot ontlening ingediend voor 1 januari 2014 voor activiteiten die plaatsvinden na 1 januari 2014 vallen onder het toepassingsgebied van dit reglement.