



Uitleenreglement ULDK

Titel I - Definities.

Artikel 1. 1° de ULDK : de Uitleendienst Kampeermateriaal voor de Jeugd;
2° de afdeling Jeugd: de afdeling Jeugd van het Agentschap Sociaal - Cultureel Werk voor Jeugd en Volwassenen;
3° jeugd: kinderen en jongeren tot en met 25 jaar;
4° een jeugdvereniging: een privaatrechtelijke of feitelijke organisatie die onder educatieve begeleiding sociaal-culturele initiatieven neemt met jeugd in de vrije tijd;
5° de aanvrager: de meerderjarige persoon die het aanvraagformulier ondertekend heeft. Deze persoon is voor de ganse uitleenprocedure het enige aanspreekpunt en verantwoordelijke;
6° een patrouilletent: een slaaptent met een maximale capaciteit van 8 slaappleatsen;
7° een seniortent: een multifunctionele tent met een maximale slaapcapaciteit van 10 plaatsen.

Titel II - Situering en doel.

Art. 2. De ULDK is een onderdeel van de afdeling Jeugd en heeft tot doel het uitlenen van materiaal. Jeugdverenigingen vormen hierbij de prioritaire doelgroep van de ULDK.

Dit reglement stelt de verschillende voorwaarden, procedures en regels vast met betrekking tot het uitlenen van het materiaal van de ULDK.

Momenteel kunnen er enkel senior- en patrouilletenten ontleend worden bij de ULDK.

Titel III - Ontleners.

Onderafdeling I - Jeugdverenigingen

Art. 3. De aanvragen van jeugdverenigingen dienen te voldoen aan volgende voorwaarden.

a) Aanvragen voor het uitlenen van materiaal van de ULDK kunnen enkel geschieden aan de hand van het aanvraagformulier. Dit formulier kan teruggevonden worden op de website van de ULDK.

Dit aanvraagformulier dient rechtstreeks bezorgd te worden aan de ULDK. Het dient correct en volledig ingevuld en ondertekend te worden.

b) De aanvragen dienen ten minste 1 maand voor het plaatsvinden van de activiteit in het bezit te zijn van de ULDK. De aanvragen kunnen ten vroegste vanaf 1 oktober van het jaar voorafgaand aan de activiteit overgemaakt worden aan de ULDK. Aanvragen die voor deze datum bij de ULDK toekomen zullen naar de afzender teruggestuurd worden.

c) Elke aanvraag van jeugdverenigingen kan maximaal voor 400 slaappleatsen materiaal omvatten.

d) In de periode van 1 juli tot en met 31 augustus kan er uitgeleend worden voor een periode van ten hoogste 15 aaneensluitende dagen.

Indien twee initiatieven van eenzelfde jeugdvereniging op eenzelfde plaats doorgaan en op elkaar aansluiten dan dient de aanvrager dit te vermelden op het aanvraagformulier. In dit geval kan de ULDK de periode verlengen.

Onderafdeling II - Andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden.

Art. 4. De aanvragen van andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden dienen te voldoen aan volgende voorwaarden:

a) Aanvragen voor het uitlenen van materiaal van de ULDK door andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden kan enkel gebeuren aan de hand van het aanvraagformulier. Dit formulier kan teruggevonden worden op de website van de ULDK.

Dit aanvraagformulier moet rechtstreeks bezorgd worden aan de ULDK. Het dient volledig en correct ingevuld en ondertekend te worden.

b) De aanvragen dienen ten minste één maand voor het plaatsvinden van de activiteit in het bezit te zijn van de ULDK. De aanvragen kunnen ten vroegste vanaf 1 januari van het jaar waarin de activiteit doorgaat, overgemaakt worden aan de ULDK. Aanvragen die vóór deze datum bij de ULDK toekomen zullen naar de afzender teruggestuurd worden.

c) Elke aanvraag van andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden kan maximaal 250 slaappleatsen betreffen.

d) In de periode van 10 juli tot en met 20 augustus kan er niet uitgeleend worden aan andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden.

Onderafdeling III - Grote evenementen

Art. 5. Het materiaal van de ULDK kan ook uitgeleend worden voor grote evenementen georganiseerd door jeugdverenigingen of andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden. De aanvraag hiertoe geschiedt door middel van het aanvraagformulier. Dit formulier kan teruggevonden worden op de website van de ULDK. De aanvraag dient uiterlijk twee maanden voor de datum van de activiteit (groot evenement) aangevraagd te worden bij de ULDK.

De ULDK beslist of een aanvraag in aanmerking komt in het kader van een groot evenement.

Het materiaal kan niet worden aangevraagd voor grote evenementen die doorgaan tussen 10 juli en 20 augustus.

Onderafdeling I - Aanvragen

Art. 6. De aanvragen voor het uitlenen van materiaal dienen ingediend te worden overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 3, 4 en 5 van dit reglement, afhankelijk van de aanvrager. De ULDK behandelt de aanvraag en zendt een toezegging- of weigeringformulier naar de aanvrager. Dit formulier vermeldt het gegeven gevolg aan de aanvraag.

Er kan enkel uitgeleend worden van 15 maart tot en met 15 november.

Indien de uitlening van materiaal van de ULDK toegestaan wordt, vermeldt dit formulier het aantal toegezegde tenten, de datum, het uur en de plaats van afhaling en inlevering van het materiaal, het achteraf te betalen huurgeld voor de uitlening van dit materiaal en het aantal personen dat de aanvrager moet voorzien voor het laden en lossen van het toegezegde materiaal.

Indien de uitlening van materiaal van de ULDK volledig wordt geweigerd, vermeldt dit formulier de duidelijke reden van deze beslissing van de ULDK.

De ULDK beschikt over het recht bij uitputting van de stock van een type tent deze te vervangen door een ander type, rekening houdend met het aantal gevraagde slaappleatsen.

Art. 7. Annuleringen, verminderingen van het toegezegde materiaal, wijziging van de datum (afhaal-, inleveringdatum of periode van uitlening) en wijziging van de plaats waar het toegezegde materiaal zou worden opgesteld, dienen schriftelijk (brief, fax of e-mail) aangevraagd te worden en zijn kosteloos indien deze schriftelijke aanvraag ten laatste 45 dagen voor de datum van afhaling van het materiaal gebeurt.

Bij annuleringen en verminderingen van meer dan 1 tent (per type) van het toegezegde materiaal die minder dan 45 dagen voor de datum van afhaling van het materiaal aan de ULDK worden meegedeeld, blijft het huurbedrag verschuldigd. Dit bedrag wordt bovendien verhoogd met een administratiekost ten belope van 30 euro.

Bij wijziging van de datum (afhaal-, inleveringdatum of periode van uitlening) of bij wijziging van de plaats waar het toegezegde materiaal zou worden opgesteld, die minder dan 45 dagen voor de datum van afhaling van het materiaal aan de ULDK worden meegedeeld, wordt een administratiekost van 60 euro aangerekend.

Onderafdeling II - Afhalingen

Art. 8. §1. De afhaling van het toegezegde materiaal gebeurt op de plaats, de dag en het uur die vermeld worden op het toezeggingformulier. De ontlener brengt het minimaal vereiste aantal personen voor het laden en lossen van het toegezegde materiaal, zoals vermeld op dat formulier, mee.

§2. Het toezeggingformulier dient bij de afhaling voorgelegd te worden aan de ULDK. Er wordt geen materiaal uitgeleverd indien dit formulier niet voorgelegd kan worden.

Al het toegezegde materiaal dient gelijktijdig afgehaald te worden.

§3. Indien het toegezegde materiaal niet wordt afgehaald conform de plaats, dag en / of uur welke vermeld zijn op het toezeggingformulier wordt een bedrag van 60 euro als administratiekost aangerekend en behoudt de ULDK zich het recht de groep te weigeren.

Indien bij de afhaling het minimaal vereiste aantal personen aangegeven op het toezeggingformulier niet aanwezig zijn, wordt een administratiekost van 25 euro aangerekend en behoudt de ULDK zich het recht de groep te weigeren.

De aanvragers die bij de afhaling volledig conform zijn met de bepalingen van het toezeggingformulier, krijgen voorrang.

Art. 9. Het transport van het materiaal van de ULDK dient te gebeuren in een wagen bestemd voor het vervoer van goederen en de laadruimte ervan moet zuiver en schoon zijn. Indien een vrachtwagen met een open laadruimte wordt gebruikt, moet het materiaal van de ULDK met een passend dekzeil kunnen worden afgedekt.

Art. 10. Bij ontvangst van het materiaal van de ULDK ziet de aanvrager na of de aantallen in overeenstemming zijn met het toegezegde materiaal zoals vermeld op het toezeggingformulier. De aanvrager neemt het materiaal in ontvangst en ondertekent, in tweevoud, het afleveringformulier. Dit afleveringformulier wordt eveneens ondertekend door de ULDK.

Het door de aanvrager ontvangen afleveringformulier moet steeds aanwezig zijn op de plaats waar het materiaal van de ULDK opgesteld is en moet kunnen worden voorgelegd bij een inspectie ter plaatse door de afdeling Jeugd.

Na ondertekening van het afleveringformulier zal er geen enkele klacht meer aanvaard worden betreffende de aantallen vermeld op het afleveringformulier.

Art. 11. Door de ondertekening van het afleveringformulier verklaart de aanvrager zich akkoord met het feit dat hij verantwoordelijk is voor het ontleende materiaal van de ULDK en dit vanaf het tijdstip van de afhaling tot het tijdstip van de inlevering.

Hij dient er voor te zorgen dat het materiaal van de ULDK deskundig opgesteld wordt, overeenstemming met de richtlijnen die vervat zijn in een specifieke brochure. Deze brochure maakt inherent deel uit van het afleveringformulier.

Elke klacht met betrekking tot de staat van het ontleende materiaal dient schriftelijk ingediend te worden bij de ULDK binnen de 48 uur nadat het materiaal van de ULDK in ontvangst genomen werd. Deze klacht dient schriftelijk ingediend te worden, dan wel per fax of e-mail.

Onderafdeling III - De inlevering van materiaal.

Art. 12. De inlevering van het ontleende materiaal van de ULDK gebeurt op de plaats, de dag en het uur die vermeld zijn op het toezeggingformulier en met het hierin opgenomen minimaal vereiste aantal personen.

De inlevering van al het ontleende materiaal dient gelijktijdig te gebeuren.

Art. 13. §1. De aanvrager moet het afleveringformulier voorleggen bij de inlevering van het ontleende materiaal van de ULDK. Zo dit niet gebeurt zal een administratiekost van 10 euro aangerekend worden.

§2. Indien het ontleende materiaal niet wordt ingeleverd conform de plaats, dag en / of uur welke vermeld zijn op het toezegging- en afleveringformulier wordt een bedrag van 60 euro als administratiekost aangerekend. Bovendien wordt een administratiekost van 60 euro per tent per dag vertraging van inlevering, aangerekend.

Indien bij de inlevering het minimaal vereiste aantal personen aangegeven op het toezeggingformulier niet aanwezig zijn, wordt een administratiekost van 25 euro aangerekend.

De aanvragers die bij de inlevering volledig conform zijn met de bepalingen van het toezeggingformulier, krijgen voorrang.

Art. 14. Het transport van het materiaal van de ULDK dient te gebeuren in een wagen bestemd voor het vervoer van goederen en de laadruimte ervan moet zuiver en schoon zijn. Indien een vrachtwagen met een open laadruimte wordt gebruikt, moet het materiaal van de ULDK met een passend dekzeil kunnen worden afgedekt.

Art. 15. Bij de inlevering van het ontleende materiaal zal de ULDK samen met de aanvrager het ingeleverde materiaal controleren. De hoeveelheid en de aard van het ingeleverde materiaal moet overeenkomen met de die welke voorkomen op het afleveringformulier.

Verschillen of vastgestelde schade aan het ontleende materiaal van de ULDK worden vermeld op de twee afleveringformulieren. Deze formulieren worden nogmaals ondertekend door de aanvrager en de ULDK. Hierdoor verklaren beide partijen dat er een einde gekomen is aan de ontlening van het materiaal van de ULDK en akkoord te gaan met de vaststellingen welke vermeld zijn op de formulieren.

Onderafdeling IV - Facturatie

Art. 16. §1. Op basis van de vaststellingen en gegevens zoals omschreven in artikel 15 van dit reglement en rekening houdend met de bepalingen van de artikelen 17, 18, 19 en 20, zal de aanvrager maximaal drie maanden na de inlevering van het materiaal een factuur van de ULDK ontvangen.

Deze factuur omvat:

- het bedrag van de huurgelden van de ontlening van het materiaal van de ULDK;
- zo van toepassing, de bedragen van de vergoeding van de verliezen of schade die vastgesteld werd bij de inlevering van het ontleende materiaal en dat vermeld werd op het afleveringformulier;
- zo van toepassing, de administratiekosten welke opgenomen zijn in onderhavig reglement.

De factuur zal de betalingformaliteiten - en termijnen bevatten. De niet tijdige betaling van deze factuur zal aanleiding geven tot verwijlinteressen.

§2. Verenigingen die nog openstaande facturen hebben op het ogenblik van de toezegging van materiaal voor volgende jaren, kunnen door de ULDK geweigerd worden.

§3. Bezwaren die betrekking hebben op de factuur dienen binnen de 14 dagen na ontvangst schriftelijk ingediend te worden bij de ULDK. De ULDK behandelt deze bezwaren en deelt haar uiteindelijke beslissing binnen de 30 dagen na ontvangst van het bezwaar mee aan de aanvrager.

Als schriftelijk worden beschouwd per brief, fax of e-mail.

Titel V - Tarieven.

Art. 17. §1. De tarieven per dag en per type van tent zijn de volgende:

	Patrouille tent	Senior tent
Jeugdverenigingen	0,50 euro per dag	0,80 euro per dag
Andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden	6 euro per dag	12 euro per dag
Grote evenementen Jeugdverenigingen	0,35 euro per dag	0,50 euro per dag
Grote evenementen andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden	3 euro per dag	6 euro per dag

§2. Er wordt geen huurgeld aangerekend voor de dag van de afhaling en de dag van de inlevering zoals deze vermeld worden op het toezegging- en / of afleveringformulier behalve wanneer de uitleenperiode minder dan 3 dagen bedraagt. In dit geval worden de volgende forfaits toegepast per ontleende tent.

	Patrouille tent	Senior tent
Jeugdverenigingen	1,00 euro	1,60 euro
Andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden	12 euro	24 euro
Grote evenementen jeugdverenigingen	0,70 euro	1,00 euro
Grote evenementen andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden	6 euro	12 euro

Art. 18. De tarieven van de schadevergoedingen voor het verlies en / of de beschadiging van het ontleende materiaal van de ULDK zijn terug te vinden op de website van de ULDK.

Art. 19. §1. Er wordt aan de aanvrager geen schadevergoeding aangerekend in de volgende gevallen:

- bij brand, storm en waterschade zo deze het gevolg zijn van overmacht. De overmacht dient aangetoond te worden aan de hand van een verklaring van de politie of de brandweer van de plaats waar het

materiaal van de ULDK opgesteld stond. Deze verklaring dient afgegeven te worden op het ogenblik van de inlevering van het ontleende materiaal van de ULDK;

- bij vandalisme zo dit vastgesteld wordt door de politie van de plaats waar het materiaal van de ULDK opgesteld stond. Deze verklaring dient afgegeven te worden op het ogenblik van de inlevering van het ontleende materiaal van de ULDK.

§2. Bij diefstal van ontleend materiaal van de ULDK dient de aanvrager een proces - verbaal van de politie van de plaats waar het materiaal van de ULDK opgesteld stond, te laten opstellen. Deze verklaring of het proces - verbaalnummer, dient afgegeven te worden op het ogenblik van de inlevering van het ontleende materiaal van de ULDK. Bij aanvaarding door de ULDK van deze aangifte van diefstal zal de aanvrager slechts één vijfde van de kostprijs van de laatste aankoopprijs van het gestolen materiaal aangerekend worden.

Art. 20. Bij vaststelling van inbreuken op onderhavig reglement en waarvoor geen specifieke administratiekost in dit reglement voorzien is, wordt een schadevergoeding van 250-, euro per tent aangerekend.

Als voorbeelden van mogelijke inbreuken kunnen beschouwd worden:

- het ontleende materiaal van de ULDK wordt niet gebruikt;
- het ontleende materiaal van de ULDK wordt niet gebruikt door de organisatie die hij vertegenwoordigt of niet op de plaats welke vermeld werd op het aanvraagformulier;
- het ontleende materiaal van de ULDK wordt niet gebruikt voor de activiteit welke vermeld was op het aanvraagformulier.

Bij inbreuken wordt de aanvrager onmiddellijk en aangetekend door de ULDK op de hoogte gesteld van de vastgestelde inbreuken. Hij beschikt over een termijn van 14 dagen om de vastgestelde inbreuken te weerleggen door middel van een aangetekend schrijven gericht aan de ULDK. De ULDK beslist binnen de 30 dagen na de ontvangst van dit verweerschrift over het al dan niet handhaven van de schadevergoedingen vermeld in het eerste lid van onderhavig artikel en deelt haar beslissing aangetekend mee aan de aanvrager.

Titel VI - Klachtenprocedure.

Art. 21. Iedere klacht met betrekking tot de werking van de ULDK en de toepassing van onderhavig reglement dient schriftelijk gericht te worden aan het afdelingshoofd van de Afdeling Jeugd van het Agentschap Sociaal - Cultureel Werk voor Jeugd en Volwassen, Arenberg 9 te 1000 Brussel.

In deze klacht dienen de aangehaalde feiten duidelijk omschreven te worden.

Binnen de 30 dagen na de ontvangst van de klacht ontvangt de klager een antwoord van de afdeling Jeugd.

Titel VII - Varia.

Art. 22. §1. Alle briefwisseling in verband met de aanvragen, het afhalen, het inleveren, schade en facturen dienen schriftelijk gericht te worden aan de ULDK, Rittwegerlaan 33 te 1830 Machelen of per e - mail naar kampeer materiaal@cjsm.vlaanderen.be, tenzij dit reglement anders voorschrijft.

Alle geschillen die voortvloeien uit het ontlenen van materiaal van de ULDK zullen voor de rechtbanken van Brussel gevoerd worden.

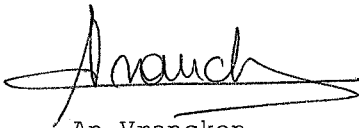
§2. De ULDK te Machelen is op weekdays open tussen 8u en 12u en tussen 12u30 en 16u. De ULDK te Kasterlee is open op dezelfde uren doch enkel in de maanden juli en augustus.

Art. 23. Te allen tijde kunnen er inspecties verricht worden door de afdeling Jeugd. De aanvrager moet zorgen voor het verlenen van vrije toegang tot de plaats waar het materiaal zich bevindt.

Van elke inspectie wordt een verslag opgesteld dat bezorgd wordt aan de aanvrager.

Art. 24. Dit reglement treedt in voege vanaf de ontleningen voor 2010. Alle vorige reglementen worden opgeheven.

Opgemaakt te Brussel, op 10/02/2010



An Vrancken
Administrateur - Generaal