|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Aanvraagformulier:**  **huur stadsmaterieel – logistieke steun - 2019** | |
|  | Stad Ronse  Eric Vanderhauwaert Katleen Terras Dienst Evenementen Technische Dienst  T: 055/232 812 T: 055/232 758  E: [aanvraagevenementen@ronse.be](mailto:aanvraagevenementen@ronse.be)  [www.ronse.be](http://www.ronse.be) | Ontvangstdatum: |
|  |
| Dossiernummer:   |  | | --- | | 2019/AF/EV/….. – SM….. | |
|  | *Het stadsbestuur stelt feestmaterieel ter beschikking dat je kan helpen bij het vlot verloop van de organisatie. Indien je deze materialen wil gebruiken, kan je dit hieronder aangeven.* *De stad Ronse leent materialen uit aan erkende Jeugd- en volwassen-verenigingen, onderwijsinstellingen, plaatselijke middenstandsverenigingen, andere gemeentes en initiatieven erkend door de stad voor activiteiten die plaatsvinden op het stedelijk grondgebied.* *Bezorg dit formulier ten laatste 10 weken vóór de activiteit aan de dienst bestuursadministratie van de Stad Ronse, Grote Markt 12, 9600 Ronse, via mail: aanvraag*[*evenementen@ronse.be*](mailto:evenementen@ronse.be)  *Zorg ervoor dat het formulier* ***volledig*** *is ingevuld en dat je al de gevraagde documentatie bijvoegt, om te vermijden dat de afhandeling vertraging op loopt.*  *Lees ook aandachtig de HUURVOORWAARDEN!* | |  |
|  |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | DEEL I: ALGEMENE GEGEVENS |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Naam en datum van het evenement** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Vul hier de naam van het evenement in | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Naam van het evenement | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | Plaats van levering | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | *(met vrachtwagen vlot bereikbaar, er wordt slechts op één*  *centrale plaats op het gelijkvloers geleverd!* | |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Datum Evenement | dag |  |  | maand |  |  | jaar |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Gewenste leveringsdatum | | dag |  |  | maand |  |  | jaar |  |  |  |  |  |
|  | | Gewenste ophaaldatum | | dag |  |  | maand |  |  | jaar |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Opmerking |  |   ***Zowel de leveringsdatum als ophaaldatum dient door de Stad Ronse bevestigd te worden***  **(leveren en ophalen materieel enkel op maandag, dinsdag of woensdag)** | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Wat wil ik organiseren?** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Sportevenement** |  | **Jeugdevenement** |  | **Cultuurevenement** |  | **Toeristisch evenement** |
|  | **lokale economie** |  | **Andere** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Bent u een erkende vereniging?** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Ja   |  |  | | --- | --- | | Naam van de vereniging |  | |  | | | |  | Nee |
|  | **Contactpersoon voor levering en afhaling** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Vul hieronder de gegevens van uw organisatie in. *.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | naam |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | juridisch statuut |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | straat en nummer |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | postnummer en gemeente |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | telefoonnummer |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | | --- | --- | | faxnummer |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | e-mailadres |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | website |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Vul hier de persoonlijke gegevens in van de contactpersoon verantwoordelijk voor levering en ophaling materieel ***(deze persoon moet tijdens de kantooruren bereikbaar zijn)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Aanspreektitel | |  | de heer | | | | | | | | | |  | mevrouw | | | | | | | | | |
|  | | voornaam en familienaam |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | straat en nummer |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | postnummer en gemeente |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | e-mailadres |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | geboortedatum | | dag | | |  | |  | | maand | | | |  |  | jaar | | |  | |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | gsm nummer | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | telefoonnummer | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | DEELII: ONDERSTEUNING VANUIT STAD |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Materieel** |

1. Mogelijkheid om de goederen te laten leveren door de stadsdiensten (levering enkel op één centrale plaats, gelijkvloers). Indien de goederen geleverd moeten worden buiten de diensturen, wordt een vervoerskost van 50 € per vracht aangerekend. Eigen stadsdienst, andere gemeentebesturen moeten geen waarborg / vervoerskost / montagekost / signalisatiekost / huurkost betalen.
2. Montage verplicht door de eigen stadsdienst indien buiten de diensturen. Montagekost 150 euro
3. Montage verplicht door eigen stadsdiensten indien buiten de diensturen. Montagekost 100 euro per deel
4. Montage verplicht door eigen stadsdiensten indien buiten de diensturen. Montagekost 50 euro per deel
5. Kostprijs signalisatie 25 euro/5 stuks

***Let op: in de montage kost zit de personeelkost/vervoerskost vervat***

***De waarborg wordt beperkt tot een maximum van 500 euro. Indien bij schade na opmaken schadebestek blijkt dat de waarborg de schade niet dekt, zal er moeten bij betaald worden.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **H1** | Welke materialen wilt u ontlenen? | | | | | | | | | | | | |
| **Materiële hulp werkplaats – info 055 / 232.758** | | | | | | | | | | | | | |
| **Beschikbaar aantal** | |  | **Materieel werkplaats** | **waarborg** | **Huurprijs**  **Erkende vereniging** | **Huurprijs niet erkende vereniging** | **Huurprijs college beslissing** | **aantal** |  | **Totale waarborg** | **Totale huurprijs** |  | **opmerking** |
| 850 stuks | |  | Stoelen plastiek  1 kar = 50 stuks | € 1/ stuk | € 0,1/stuk | € 0,2/stuk | gratis |  | stuks  kar |  |  | euro | (1) |
| 170 stuks | |  | Tafels 1m x 0.8 m  1 kar = 15 stuks | € 5/ stuk | € 0,5/stuk | € 1/stuk | gratis |  | stuks  kar |  |  | euro | (1) |
| 20 stuks | |  | Hoge receptietafels (zonder nappen) | € 10/ stuk | € 2/stuk | € 4/stuk | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| 1200 m | |  | Nadars per stuks of per bok  1 bok = 22 nadars = +/- 50 m | € 2/ stuks | € 0,25/stuk | € 0,50/stuk | gratis |  | stuks  bok |  |  | euro | (1) |
| 80 stuks | |  | Heras Hekkens + blokken | € 5/stuk | € 1,5/stuk | € 3/stuk | gratis |  | stuk |  |  |  | (1) |
| 10 m² | |  | Podia: hoogte 1 m (2 planken van 1m x 5 m) of (4 planken van 1m x 2,5 m) | € 1/m² | € 0,50/m² | € 1/m² | gratis |  | m² |  |  | euro | (1) |
| 40 m² | |  | Podia: hoogte 0.75 m (8 planken van 1m x 5 m) of (16 planken van 1m x 2,5 m) | € 1/m² | € 0,50/m² | € 1/m² | gratis |  | m² |  |  | euro | (1) |
| 40 m² | |  | Podia: hoogte 0.50 m (8 planken van 1m x 5 m) of (16 planken van 1m x 2,5 m) | € 1/m² | € 0,50/m² | € 1/m² | gratis |  | m² |  |  | euro | (1) |
| 40 m² | |  | Podia: hoogte 0.25 m ( 8 planken van 1m x 5 m) of (16 planken van 1m x 2,5 m) | € 1/m² | € 0,50/m² | € 1/m² | gratis |  | m² |  |  | euro | (1) |
| **Beschikbaar aantal (indien nog niets uitgeleend)** | |  | **Materieel werkplaats** | **waarborg** | **Huurprijs**  **Erkende vereniging** | **Huurprijs niet erkende vereniging** | **Huurprijs college beslissing** | **aantal** |  | **Totale waarborg** | **Totale huurprijs** |  | **opmerking** |
| 50 m² | |  | Nieuw Bommelpodium  hoogte 1m 🡪1.20m  (max. 5m x 10m) of (2m x 4m) of (4m x 4m) | € 250 | € 3/m² | € 6/m² | gratis |  | m² |  |  | euro | (3) |
| 60 m² | |  | Mobiel podium (scène vloer 9m x 6,7m x 1 m hoog ) | € 300/stuk | € 200 | €400 | gratis |  | stuk |  |  | euro | (2) |
| 15 stuks | |  | Tentoonstellingspanelen dubbelzijdig | € 5/stuk | € 0,5/stuk | € 1/stuk | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| 2 stuks | |  | Fietsrekken (4 of 6 fietsen) | € 10/stuk | € 1/stuk | € 2/stuk | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| 30 stuks | |  | Blauwe afvaltonnen | € 2/stuk | Gratis | gratis | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| 1 stuk | |  | Fietsvaardigheidsparcour | € 50/parcours | € 5/stuk | € 10/stuk | gratis |  | stuk |  |  | euro | (1) |
| 3 stuks | |  | Houten chalet (cultuur 3,6m x 2m) | € 250/stuk | € 100/stuk | € 200/stuk | gratis |  | stuks |  |  | euro | (3) |
| 4 stuk | |  | Houten chalet (unie der handelaars 1,7m x 3.0) | € 200/stuk | € 80/stuk | € 160/stuk | gratis |  | stuks |  |  | euro | (4) |
| 1 stuk | |  | Kiosk (6-hoek) diam. +/- 3 m | € 100/stuk | € 50/stuk | € 100/stuk | gratis |  | stuk |  |  | euro | (4) |
| 1 stuk | |  | Chalet ticketverkoop (1,5m x 2m) | € 100/stuk | € 40/stuk | € 80/stuk | gratis |  | stuk |  |  | euro | (4) |
| 1 stuk | |  | Starshade tent - 13m diameter | € 250/stuk | € 50/stuk | € 100/stuk | gratis |  | stuk |  |  | euro | (3) |
| 4 stuks | |  | Canopytent (3m x 3m) | € 100/stuk | € 30/stuk | € 60/stuk | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| 4 stuks | |  | beachvlaggen | gratis | gratis | gratis | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| **Beschikbaar aantal (indien nog niets uitgeleend)** | |  | **Materieel werkplaats** | **waarborg** | **Huurprijs**  **Erkende vereniging** | **Huurprijs niet erkende vereniging** | **Huurprijs college beslissing** | **aantal** |  | **Totale waarborg** | **Totale huurprijs** |  | **opmerking** |
| 1 | |  | Signalisatie (mits te beschikken over politiebesluit) | € 75 | € 25/5 stuks | € 25/5 stuks | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| 10 stuks | |  | Vlag stad Ronse | € 10/stuk | € 1/stuk | € 2/stuk | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| 10 stuks | |  | Vlag Vlaamse Gemeenschap | € 10/stuk | € 1/stuk | € 2/stuk | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| 10 stuks | |  | Vlag België | € 10/stuk | € 1/stuk | € 2/stuk | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| 10 stuks | |  | Vlag EU | € 10/stuk | € 1/stuk | € 2/stuk | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| 100 stuks | |  | Zandzakjes | € 1/stuk | € 0,1/stuk | € 0,2/stuk | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| 20 stuks | |  | Stembussen | € 1/stuk | € 0,1/stuk | € 0,2/stuk | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| 2 stuks | |  | plaskruis | € 50/stuk | € 10/stuk | € 20/stuk | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| 30 stuks | |  | Vlaggenmasten | € 50/stuk | € 1/stuk | € 2/stuk | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| 50 stuks | |  | Verlengdraden 25m blauw | € 20/stuk | € 2,5/stuk | € 5/stuk | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| 15 stuks | |  | Verlengdraden 50m rood | € 40/stuk | € 5/stuk | € 10/stuk | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| 2 stuks | |  | Stroomverdeelkast incl. kabels  (63A 🡪 2x32A) | € 150/stuk | € 25/stuk | € 50/stuk | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| 4 stuks | |  | Stroomverdeelkast incl. kabels  (32A 🡪 8x16A) | € 150/stuk | € 15/stuk | € 30/stuk | gratis |  | stuks |  |  | euro | (1) |
| 1 stuk | |  | voetbalkooi | € 200/stuk | €50/stuk | €100/stuk | gratis |  | stuk |  |  | euro | (1) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 stuk |  | Huur zijde publiciteitskubus Ververij | **Download “aanvraagformulier publiciteitskubus”** |
| 1 stuk |  | Huur zijde publiciteitskubus  Grote markt | **Download “aanvraagformulier publiciteitskubus”** |
| 1 stuk |  | Huur zijde publiciteitskubus  Station | **Download “aanvraagformulier publiciteitskubus”** |
| 1 stuk |  | Huur zijde publiciteitskubus Bibliotheek | **Download “aanvraagformulier publiciteitskubus”** |
| 1 stuk |  | Huur zijde publiciteitskubus  ‘t Rosco | **Download “aanvraagformulier publiciteitskubus”** |
| 1 stuk |  | Huur frame rondpunt bibliotheek | **Download “aanvraagformulier publiciteitsframe”** |
| 1 stuk |  | Huur frame kruispunt veemarkt - Elzelestraat | **Download “aanvraagformulier publiciteitsframe”** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logistieke steun door stadspersoneel tijdens opbouw, afbraak evenement buiten de gewone diensturen: *(deze personeelskost zit vervat in de vervoerskost / montagekost)* | | |
|  |  | Uren door personeel gepresteerd tijdens de week, overdag tussen: 06u – 22u 🡪 gratis **Voor akkoord:** |
|  |  | Uren door personeel gepresteerd tijdens de week, ’s nachts tussen 22u – 06u 🡪 € 37,50 / uur |
|  |  | Uren door personeel gepresteerd op zaterdag, overdag tussen 06 – 22u 🡪 € 45 / uur |
|  |  | Uren door personeel gepresteerd op zaterdag, ’s nachts tussen 22u - 06u 🡪 € 52,50 / uur |
|  |  | Uren door personeel gepresteerd op zondag/feestdag, overdag tussen 06u – 22u 🡪 € 60 / uur |
|  |  | Uren door personeel gepresteerd op zondag/feestdag, ’s nachts tussen 22u – 06u 🡪 € 67,50 / uur |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ***Materieel wordt zelf afgehaald*** |
|  |  | ***Materieel wordt geleverd door de stadsdiensten (50€ / vracht buiten diensturen)*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **waarborg** | **huurprijs** | euro |
| **Totale waarborg / huurprijs** |  |  |  |  | euro |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | DEEL III: HUURVOORWAARDEN |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1. AANVRAAG :** | | |
|  | |  | *De aanvragen voor huur stadsmaterieel moeten ingediend worden samen met het* ***aanvraagformulier*** *dat u kan**downloaden op de* ***stedelijke website www.ronse.be****.*  *U dient deze formulieren in te vullen en ten laatste 10 weken vóór de activiteit door te mailen naar aanvraagevenementen@ronse.be of te bezorgen aan de dienst bestuursadministratie van de Stad Ronse, Grote Markt 12, 9600 Ronse.* | |
|  | | |  | | --- | | **2. REGISTRATIE :** | | | |
|  | |  | *Het volledig ingevuld aanvraagformulier moet ten laatste 10 weken vóór de activiteit op de stadsdiensten toekomen*. | |
|  | | |  | | --- | | **3. TOEWIJZINGSCRITERIA EN AANVRAAGBEVESTIGING :** | | | |
|  | |  | *De volgende prioriteiten worden gerespecteerd bij het toewijzen :*   1. *De activiteiten georganiseerd door het stadsbestuur zelf hebben absolute voorrang.* 2. *De activiteiten georganiseerd met medewerking van de stad* 3. *De activiteiten georganiseerd door erkende verenigingen, plaatselijke middenstandsverenigingen* 4. *De initiatieven erkend door de stad* 5. *Andere gemeentes*   *Indien de totale aanvraag bij zelfde prioriteit meer is dan het maximum uitleenbare, dan wordt volgende formule toegepast : aangevraagde hoeveelheid x beschikbaar materieel / totaal aangevraagde hoeveelheid.*  *De aanvrager krijgt een* ***schriftelijke bevestiging*** *van de reservatie ten laatste 4 weken voor de activiteit samen met de uitnodiging om de waarborg en/of vervoerskost en/of montagekost te betalen.* | |
|  | | |  | | --- | | **4. HUURGELDEN, WAARBORG BETALING EN TERUGSTORTING :** | | | |
|  | |  | *De* *waarborg en/of vervoerskost en/of montagekost moeten betaald worden na bevestiging van de reservatie en minstens* ***14 kalenderdagen*** *voor de activiteit. De materialen zullen niet ter beschikking gesteld worden indien deze som niet tijdig betaald is.*  *Wanneer na teruggave blijkt dat de waarborg onvoldoende is om de door het stadsbestuur geleden schade te dekken, zullen de aanvragers het tekort bijbetalen. Indien het tekort niet wordt betaald, zal de materiële steun bij de volgende aanvragen geweigerd worden.*  *De waarborg zal binnen de 14 kalenderdagen na teruggave van het materieel en na afhouding van de eventuele schade terugbetaald worden.* | |
|  | | |  | | --- | | **5. ANNULATIES :** | | | |
|  | |  | *Gereserveerde materialen kunnen kosteloos geannuleerd worden tot* ***één week*** *voor de gevraagde datum. Indien de reservatie later of niet geannuleerd wordt, dan is een administratiekost van 50€ verschuldigd.*  *De reeds gestorte waarborg en/of vervoerskost en/of montagekost zullen binnen de 14 kalenderdagen terug gestort worden.* | |
|  | | |  | | --- | | **6. AANSPRAKELIJKHEDEN EN VERPLICHTINGEN :** | | | |
|  | |  | *De materiële steun wordt geleverd aan de ondertekenaar van dit aanvraagformulier, die zich als verantwoordelijke logistiek voor de aanvragende vereniging opgeeft. De ondertekenaar blijft tot na het nazicht bij de terugname van de materialen, persoonlijk verantwoordelijk voor de schade, reiniging, diefstal en foutief gebruik. Bedoelde aansprakelijkheid geldt niet enkel voor de rechtstreekse maar ook voor de onrechtstreekse schadegevallen aan of veroorzaakt door het uitgeleende materieel of de geleverde diensten, inbegrepen ongevallen aan derden.*  *De ondertekenaars van het aanvraagformulier verplichten zich ertoe in voorkomend geval, met gelden van de vereniging waarvoor zij tekenen en bij gebrek daaraan met eigen middelen, alle kosten voor herstel, reinigen of vervanging ten gevolge van beschadiging, verlies, vervuiling of diefstal van het materieel, aan het stadsbestuur te vergoeden.*  *Het is de gebruiker van materiële steun van de stad Ronse onder geen enkele voorwaarde toegelaten de uitgeleende materialen en de verleende diensten verder uit te lenen, te verhuren of te verkopen.* | |
|  | | |  | | --- | | **7. LEVEREN OF OPHALEN MATERIEEL :** | | | |
|  | |  | *De materialen vermeld op de lijst van de dienst stedelijke werkplaatsen, kunnen door de stadsdiensten ter plaatse geleverd en na gebruik op dezelfde plaats terug opgehaald worden en dit volgens de hierover gemaakte afspraken (één centrale plaats, gelijkvloers). De locatie waar de materialen moeten geleverd en opgehaald worden moet steeds met een vrachtwagen bereikbaar zijn.*  *Het materieel dat in de containers geleverd wordt, moet na de activiteit op dezelfde manier terug ingeladen worden. Het andere materieel moet na de activiteit op de losplaats klaarliggen, zodat het door het stadspersoneel gemakkelijk kan opgeladen worden. Indien aan de ophaalvoorwaarden niet voldaan is, zullen de gemaakte kosten aangerekend worden met een minimum van 50 €.*  *Vergeet geen parkeerverbod aan te vragen indien de container in de straat moet geplaatst worden.*  *De stad kan zowel bij het leveren als bij het ophalen van de materialen, de aanwezigheid en/of hulp van één of meer personen eisen. De stad heeft voor deze personen geen verzekering tegen ongevallen en kan dus hiervoor niet aansprakelijk gesteld worden. De materiële steun zal bij de volgende aanvraag geweigerd worden als de gevraagde helpers ontbreken.*  *Alle andere materialen worden door de ontlener afgehaald en teruggebracht bij de dienst vermeld op het aanvraagformulier volgens de gemaakte afspraken.* | |
|  | | |  | | --- | | **8. SCHETS :** | | | |
|  | |  | *Indien u podia of tenten wil huren, moet u een schets of schetsen bij het aanvraagformulier voegen. Daarop moet duidelijk getekend staan waar de tenten en podia moeten geplaatst worden (met referentiepunten) en hoe het podium er uit ziet (bv verschillende niveaus?)* | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | **9. CONTROLEREN OP VOLLEDIGHEID VAN LEVERING :** | | |
|  |  | *De overdacht van de materialen aan de ontlener gebeurt door middel van een inventaris opgemaakt door de desbetreffende dienst. De overeenkomst vermeldt de uitgeleende materialen, de hoeveelheid, wanneer ze worden teruggebracht of afgehaald mogen worden, en mogelijk de bestaande beschadigingen. Beschadigingen die niet op de inventarislijst staan, moeten onmiddellijk gemeld worden, zo niet is de vereniging aansprakelijk voor de schade.*  *Deze inventaris wordt bij levering door de verantwoordelijke van de vereniging afgetekend voor akkoord* |
|  | |  | | --- | | **10. DUUR :** | | |
|  |  | *De ontlening is beperkt tot de duur van de activiteit verlengd met 24u of volgens afspraak.*  *Voor de materialen die te laat worden teruggebracht wordt een bijkomend bedrag van 10% van de borgsom, per dag aangerekend.* |
|  | |  | | --- | | **11. VERMELDING LOGO STADSBESTUUR :** | | |
|  |  | *Iedereen die gebruik maakt van de stedelijke uitleendienst verplicht er zich toe in ruil het stadsbestuur als sponsor te vermelden op al het promotiematerieel.*  *Het stadslogo moet tussen de sponsors geplaatst worden met daarboven de tekst ‘met logistieke steun van‘ en er onder ‘www.ronse.be’.*  *Het logo en de tekst moet volgens de huisstijl worden weergegeven.*  *Het logo kan via volgende link gedownload worden. “ Download Logo”* |
|  | |  | | --- | | **12. SLOTBEPALINGEN :** | | |
|  |  | *Door het in ontvangst nemen van de materiële steun van de stad aanvaardt men de bepalingen van dit reglement.*  *De ontlener zal steeds toegang geven aan de verantwoordelijken van de uitleendienst op de activiteit waar het ontleende materieel gebruikt wordt.* |
|  | |  | | --- | | **13. OVERGANGSMAATREGELEN :** | | |
|  |  | *Alle aanvragen ingediend/ toegekend vóór de ingangsdatum van het reglement vallen niet onder toepassing ervan.* |
|  | |  | | --- | | **14. TIPS :** | | |
|  |  | * *Meet je beschikbare ruimte op* * *Teken je opstelling uit op schaal. Is het gevraagde podium niet te groot voor de beschikbare ruimte? Bij opstelling met tenten en podia vragen wij om een opstellingsschets mee te sturen* * *Evalueer de materieelaanvraag van vorige edities. Had je te veel materieel, dan kan je nu gerust wat minder bestellen!* * *Bekijk ook eens de foto bijlage van het te huren materieel* * *Bij twijfel: contacteer ons gerust: misschien kunnen we beter inschatten welk podiumoppervlakte je bv nodig hebt of welk type chalet etc.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Goedkeuring:** | | |
|  | | Datum: |  | |
|  | | Naam: |  | |
|  | | Handtekening: |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Aanvraag opsturen naar:** |
|  | | |
|  | *Mail dit formulier door naar aanvraagevenementen@ronse.be**met duidelijke vermelding: “aanvraagformulier huur stadsmaterieel Stad Ronse”* | |
|  | **Meer informatie?** |
|  | | |
|  | Voor meer informatie kan je contact opnemen met de stedelijke werkplaats van de Stad Ronse (contactgegevens zie bovenaan dit formulier) | |
|  | | |
|  | **Privacywaarborg** |
|  | | |
|  | Bij de verwerking van de hier verzamelde gegevens houdt het stadsbestuur rekening met de geldende regelgeving over de bescherming van de privacy. | |