

Departement Cultuur, Jeugd en Media
Afdeling Waarborgen en beheren – team Infrastructuur en instellingen
Uitleendienst Kampeermateriaal voor de Jeugd (ULDK) – www.uldik.be

UITLEENREGLEMENT ULDK

Geldig vanaf 7/11/2022 voor ontleningen vanaf 15/3/2023 tot en met 15/11/2023

Titel I – Definities

Artikel 1. 1° de ULDK: Dienst Afzonderlijk Beheer Uitleendienst Kampeermateriaal voor de Jeugd;

2° de afdeling Waarborgen en beheren: de afdeling Waarborgen en beheren van het Departement Cultuur, Jeugd en Media (departement CJM);

3° jeugd: personen tot en met dertig jaar, of een deel van die bevolkingsgroep;

4° een jeugdvereniging: een privaatrechtelijke of feitelijke organisatie die op basis van niet-commerciële doelen sociaal-culturele initiatieven neemt voor of door de jeugd, in de vrije tijd, onder educatieve begeleiding en ter bevordering van de algemene en integrale ontwikkeling van de jeugd die daaraan deelneemt op vrijwillige basis. De organisatie dient haar zetel te hebben in het Vlaams Gewest of in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en dient te beschikken over Nederlandstalige statuten;

5° de aanvrager: de meerderjarige persoon die de aanvraag via het online reservatieprogramma indient. 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;

8° een MFC: een multifunctioneel centrum van de Vlaamse Gemeenschap voor jongeren met een handicap die nood hebben aan specifieke ondersteuning;

9° Andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden: dienen hun zetel te hebben in het Vlaams Gewest of in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en te beschikken over Nederlandstalige statuten.

10° Het online reservatieprogramma: www.cjcm.be/uldik

Titel II – Situering en doel

Art. 2. De ULDK is een onderdeel van het Departement CJM en heeft tot doel het uitlenen van patrouille- en seniortenten voor binnen- en buitenlandse kampen. Jeugdverenigingen zijn de prioritaire doelgroep.

Dit reglement bevat de verschillende voorwaarden, procedures en regels voor het uitlenen.

Titel III – Ontleners

Onderafdeling I - Jeugdverenigingen

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

§ 1. Aanvragen worden ingediend via het online reservatieprogramma van de ULDK.

§ 2. De aanvragen gebeuren uiterlijk 1 maand voor de afhaaldatum van de tenten. Een aanvraag indienen kan ten vroegste vanaf de eerste maandag na de herfstvakantie van het jaar voorafgaand aan de activiteit. Het online reservatieprogramma laat te vroege en te late aanvragen niet toe.

§ 3. Elke aanvraag kan maximaal 400 slaapplekken omvatten, met uitzondering van een aanvraag voor een groot evenement (zie artikel 5).

§ 4. In de periode van 1 juli tot en met 31 augustus kunnen tenten ten hoogste 15 aaneensluitende dagen worden uitgeleend.

§ 5. Indien 2 initiatieven van eenzelfde jeugdvereniging op eenzelfde locatie plaatsvinden en op elkaar aansluiten dan dient de aanvrager dit te vermelden bij de digitale aanvraag (opeenvolgend aanduiden bij 'Type deelnemers'). In dit geval kan de ULDK een langere periode toestaan.

§ 6. De toewijzing van de tenten van de ULDK gebeurt op basis van het first in / first out principe. Tijdens de maanden juli en augustus past de ULDK een verdeelsleutel – die is afgesproken met de overleggroep van gebruikers – toe om aan zoveel mogelijk jeugdverenigingen tenten te kunnen toewijzen.

Onderafdeling II – Andere verenigingen, onderwijsinstellingen, MFC's en overheden

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

- a) Aanvragen worden ingediend via het online reservatieprogramma van de ULDK.
- b) De aanvragen gebeuren uiterlijk 1 maand voor de afhaaldatum van de tenten. Een aanvraag indienen kan ten vroegste vanaf 1 januari van het jaar waarin de activiteit plaatsvindt. Het online reservatieprogramma laat te vroege en te late aanvragen niet toe.
- c) Elke aanvraag van andere verenigingen, onderwijsinstellingen, MFC's en overheden kan maximaal 250 slaapplekken al omvatten, met uitzondering van een aanvraag voor een groot evenement (zie artikel 5).
- d) In de periode van 10 juli tot en met 20 augustus kan er niet worden uitgeleend aan andere verenigingen, onderwijsinstellingen, MFC's en overheden.
- e) De toewijzing van de tenten gebeurt op basis van het first in / first out principe.

Onderafdeling III – Grote evenementen

Art. 5. De tenten van de ULDK kunnen ook worden uitgeleend voor grote evenementen georganiseerd door jeugdverenigingen, andere verenigingen, onderwijsinstellingen, MFC's of overheden. Een groot evenement valt niet binnen de normale werking van de organisatie en heeft een groot aantal deelnemers. Voor jeugdverenigingen gaat het om meer dan 400 aangevraagde slaappleatsen, voor andere initiatieven om meer dan 250.

De ontlening dient uiterlijk 2 maanden voor de afhaaldatum aangevraagd te worden via het online reservatieprogramma van de ULDK. Het online reservatieprogramma laat te vroege en te late aanvragen niet toe.

De ULDK beslist of een aanvraag in aanmerking komt als een groot evenement. De tenten kunnen niet worden aangevraagd voor grote evenementen die plaatsvinden tussen 10 juli en 20 augustus.

Titel IV – Procedures

Onderafdeling I - Aanvragen

Art. 6. De aanvragen voor het uitlenen van tenten moeten ingediend worden overeenkomstig de bepalingen van artikelen 3, 4 en 5 van dit reglement, afhankelijk van de soort van ontlening. Door het indienen van de aanvraag verklaart de aanvrager zich akkoord met de bepalingen in dit reglement en is hij/zij het enige aanspreekpunt en verantwoordelijke tot de afhandeling van het dossier.

De ULDK behandelt de aanvraag en zendt een toezeggings- of weigeringsformulier naar de aanvrager.

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

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

De ULDK beschikt over het recht een type tent te vervangen door een ander type rekening houdend met het aantal gevraagde slaappleatsen.

Onderafdeling II – Wijzigingen en annuleringen

Art. 7. Annuleringen, verminderingen van de toegezegde tenten of wijziging van datum (afhaal-, inleveringdatum of periode van uitlening) dienen schriftelijk (brief of e-mail) aangevraagd te worden, zolang de status van de digitale aanvraag 'in behandeling' aangeeft. Van zodra de status wijzigt naar 'vastgezet' kunnen deze wijzigingen ook online aangevraagd worden.

Bij annuleringen en verminderingen van de toegezegde tenten die minder dan 45 dagen voor de datum van afhaling van het materiaal aan de ULDK worden aangevraagd, blijft het huurbedrag verschuldigd. Bij annuleringen die minder dan 7 dagen voor de datum van afhaling worden meegedeeld, wordt bovendien een administratiekost van 30 euro aangerekend. Het zonder verwittigen niet komen opdagen op de vastgelegde datum van afhaling wordt als annulering beschouwd.

Voor het wijzigen van de datum en/of het tijdstip (afhaal-, inleveringdatum of periode) van uitlening die minder dan 45 dagen voor de datum van afhaling van de tenten aan de ULDK wordt aangevraagd, wordt een administratiekost van 30 euro aangerekend.

Wijzigingen van contactgegevens en de plaats waar de tenten zullen opgesteld worden zijn ten allen tijde kosteloos mits ze schriftelijk (e-mail of digitaal) zijn doorgegeven.

Onderafdeling III – Het afhalen van materiaal

Art. 8. § 1. Het afhalen van de toegekende tenten gebeurt op de dag en het tijdstip die vermeld worden op het toezeggingsformulier. De ontleners brengt het minimaal vereiste aantal personen mee voor het laden en lossen van het toegezegde materiaal, zoals vermeld op het formulier.

Indien hetzelfde transport gebeurt voor verschillende groepen die op dezelfde dag moeten afhalen en binnen dezelfde tijdsperiode, dienen de aantallen personen voor het laden en lossen op de afzonderlijke toezeggingsformulieren te worden samengeteld. Groepen die samen afhalen dienen zich samen aan te melden aan de balie van de ULDK.

§ 2. Het toezeggingsformulier dient bij afhaling te worden voorgelegd aan de ULDK. Er worden geen tenten uitgeleend indien dit formulier niet voorgelegd kan worden. Bij verlies kan op voorhand een duplicaat van het toezeggingsformulier worden aangevraagd bij de ULDK.

Al de tenten dienen gelijktijdig te worden afgehaald.

§ 3. Indien de toegezegde tenten worden afgehaald op een andere dag en/of het tijdstip dan die vermeld zijn op het toezeggingsformulier wordt een administratiekost van 60 euro aangerekend en behoudt de ULDK zich het recht de ontlening te weigeren.

§ 4. Indien bij het afhalen het minimaal vereiste aantal personen aangegeven op het toezeggingsformulier niet aanwezig zijn, wordt een administratiekost van 25 euro per ontbrekende persoon aangerekend en behoudt de ULDK zich het recht de ontlening te weigeren.

De ontleners die bij het afhalen volledig conform zijn met de bepalingen van het toezeggingsformulier, krijgen voorrang.

Art. 9. Het transport van de tenten 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, moeten de tenten met een passend dekzeil kunnen worden afgedekt.

Art. 10. Bij ontvangst van de tenten kijkt de aanvrager na of de aantallen in overeenstemming zijn met die vermeld zijn op het toezeggingsformulier. De aanvrager neemt de tenten in ontvangst en ondertekent, in tweevoud, het afleveringsformulier. Dit afleveringsformulier wordt eveneens ondertekent door de ULDK.

Het door de aanvrager ontvangen afleveringsformulier moet steeds aanwezig zijn op de plaats waar de tenten zijn opgesteld en moet kunnen worden voorgelegd bij een inspectie ter plaatse door het departement CJM .

Na ondertekening van het afleveringsformulier zal er geen enkele klacht meer aanvaard worden betreffende de vermelde aantallen.

Art. 11. Door de ondertekening van het afleveringsformulier verklaart de aanvrager zich akkoord met het feit dat hij/zij verantwoordelijk is voor de ontleende tenten vanaf het tijdstip van de afhaling tot het tijdstip van de inlevering. De aanvrager dient de ontleende tenten te beheren als een voorzichtig en redelijk persoon.

De aanvrager dient ervoor te zorgen dat de tenten deskundig opgesteld wordt, in overeenstemming met de richtlijnen die vervat zijn in een specifieke brochure: zie website van de ULDK of maak gebruik van de QR-code.

Onderafdeling III – Het inleveren van materiaal

Art. 12. Het inleveren van de ontleende tenten gebeurt op de dag en het tijdstip die vermeld zijn op het toezeggingsformulier en met het vermelde minimaal vereiste aantal personen.

Indien hetzelfde transport gebeurt voor verschillende groepen die op dezelfde dag moeten inleveren en binnen dezelfde tijdsperiode, dient het aantal personen vermeld op de afzonderlijke toezeggingsformulieren te worden samengeteld. Groepen die samen inleveren dienen zich samen aan te melden aan de balie van de ULDK.

Het inleveren van al de ontleende tenten dient gelijktijdig te gebeuren.

Art. 13. § 1. De aanvrager moet het afleveringsformulier voorleggen bij de inlevering van de tenten. Indien dit niet gebeurt zal een administratiekost van 10 euro aangerekend worden.

§ 2 Indien bij de inlevering het minimaal vereiste aantal personen vermeld op het toezeggings- of afleveringsformulier niet aanwezig zijn, wordt een administratiekost van 25 euro per ontbrekende persoon aangerekend.

De ontleners die bij het inleveren volledig conform zijn met de bepalingen van het toezeggingsformulier, krijgen voorrang.

§ 3. Indien de ontleende tenten niet worden ingeleverd op de dag en/of tijdstip vermeld op het toezeggings- en afleveringsformulier wordt een administratiekost van 60 euro aangerekend. Bovendien wordt een administratiekost van 60 euro per tent per dag vertraging van inlevering, aangerekend.

Art. 14. Het transport van de tenten 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, moeten de tenten van de ULDK met een passend dekzeil kunnen worden afgedekt.

Art. 15. De ULDK controleert samen met de aanvrager de ingeleverde tenten. De aantallen van de ingeleverde patrouille- en seniortenten moeten overeenkomen met de gegevens op het afleveringsformulier.

Indien de tenten bij inlevering nat zijn, dient de aanvrager dit uitdrukkelijk te melden. De ULDK rekent hiervoor geen schadevergoeding aan.

Verschillen of vastgestelde schade aan het ontleende materiaal wordt vermeld op de twee afleveringsformulieren en het controleblad voor de zakjes met toebehoren. Deze formulieren worden nogmaals ondertekend door de aanvrager en de ULDK. Hierdoor verklaren beide partijen dat er een einde is gekomen aan de ontlening van de tenten van de ULDK en dat ze akkoord gaan met de vaststellingen die vermeld zijn op de afleveringsformulieren en het controleblad.

Ontbrekend materiaal kan na afspraak nog worden ingeleverd bij de ULDK uiterlijk 10 werkdagen na ondertekening van het afleveringsformulier. Na deze periode zal het schadetarief voor het ontbrekende materiaal onherroepelijk worden aangerekend.

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 ontleende tenten;
- indien van toepassing, de bedragen van de vergoeding van de verliezen of schade die vastgesteld werd bij de inlevering van het ontleende materiaal zoals vermeld op het afleveringsformulier en het controleblad;
- indien van toepassing, de administratiekosten die opgenomen zijn in onderhavig reglement.

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

§ 2. Aanvragen van ontleners die nog vervallen openstaande facturen hebben, tenzij onderdeel van een gerechtelijke procedure, zullen door de ULDK worden geweigerd.

§ 3. Gemotiveerde bezwaren tegen de factuur dienen binnen de 30 dagen na ontvangst schriftelijk (e-mail of brief) te worden ingediend bij de ULDK. De ULDK behandelt deze bezwaren en deelt haar uiteindelijke beslissing binnen de 45 dagen na ontvangst van het bezwaar mee aan de aanvrager.

Titel V – Tarieven

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

	Patrouilletent	Seniortent
Jeugdverenigingen en MFC's	€ 1,12 per dag	€ 1,75 per dag
Andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden	€ 11,24 per dag	€ 21,23 per dag
Grote evenementen jeugdverenigingen en MFC's	€ 0,87 per dag	€ 1,37 per dag
Grote evenementen, andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden	€ 6,24 per dag	€ 11,24 per dag

§ 2. Er wordt geen huurgeld aangerekend voor de dag van de afhaling en de dag van de inlevering zoals vermeld op het toezeggings- en/of afleveringsformulier behalve wanneer de uitleenperiode minder dan 4 dagen is. In dat geval worden de volgende forfaits toegepast per ontleende tent.

	Patrouilletent	Seniortent
Jeugdverenigingen en MFC's	€ 2,25 per dag	€ 3,50 per dag

Andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden	€ 22,48 per dag	€ 42,46 per dag
Grote evenementen jeugdverenigingen en MFC's	€ 1,75 per dag	€ 2,75 per dag
Grote evenementen, andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden	€ 12,49 per dag	€ 22,48 per dag

Art. 18. De tarieven van 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. Het materiaal van de ULDK is niet verzekerd. Alle schade aan en verlies van het materiaal valt ten laste van de aanvrager.

§2. De aanvrager kan ontheven worden van het betalen van een schadevergoeding in de volgende gevallen:

- Ingeval van brand, storm en waterschade die het gevolg zijn van overmacht. De overmacht dient te worden aangetoond door de aanvrager. De bewijzen van de overmacht dienen te worden afgegeven op het ogenblik van inlevering van het ontleende materiaal;
- Ingeval van vandalisme indien dit is vastgesteld door de politie van de plaats waar het materiaal van de ULDK stond opgesteld. Deze verklaring dient te worden afgegeven op het ogenblik van inlevering van het ontleende materiaal;
- Ingeval van diefstal van ontleend materiaal van de ULDK dient de aanvrager een proces-verbaal door de politie te laten opstellen. Dit proces-verbaal (of in voorkomend geval het proces-verbaalnummer) dient te worden afgegeven op het ogenblik van de inlevering van het ontleende materiaal.

Op de website van de ULDK (www.ULDK.be) kan de aanvrager een document terugvinden dat samen met de nodige bewijsstukken ten laatste bij inlevering moet worden ingediend.

Art. 20. Bij vaststelling van inbreuken waarvoor geen specifiek tarief in dit reglement is voorzien, 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 wordt niet gebruikt op de plaats vermeld op het aanvraagformulier;
- het ontleende materiaal wordt niet gebruikt voor de activiteit vermeld op het aanvraagformulier;
- het ontleende materiaal van de ULDK wordt niet gebruikt door de organisatie die de aanvrager vertegenwoordigt;

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

Titel VI – Klachtenprocedure met betrekking tot de werking van de ULDK

Art. 21. Alle briefwisseling in verband met de aanvragen, het afhalen, het inleveren, schade en facturen dient schriftelijk gericht te worden aan de ULDK, Mechelsesteenweg 418 te 1930 Zaventem of per e-mail naar kampeermateriaal@vlaanderen.be, tenzij dit reglement anders voorschrijft.

Art. 22. Iedere klacht over de werking van de ULDK en de toepassing van onderhavig reglement dient schriftelijk gericht te worden aan Marleen Serré, klachtenbehandelaar van het team Infrastructuur en instellingen van de afdeling Waarborgen en beheren van het Departement Cultuur, Jeugd en Media, Arenbergstraat 9 te 1000 Brussel of per e-mail naar marleen.serre@vlaanderen.be.

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

Binnen de 45 dagen na de ontvangst van de klacht ontvangt de indiener een antwoord van de klachtenbehandelaar..

Art. 23. Alle geschillen die voortvloeien uit het ontlenen van materiaal van de ULDK zullen voor de rechtbanken van Leuven gevoerd worden.

Titel VII – Varia

Art. 24. De ULDK te Zaventem is op weekdays open tussen 8u en 12u en tussen 12u30 en 15u45.

Art. 25. Te allen tijde kunnen er inspecties verricht worden door het Departement CJM. 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. 26. Dit reglement treedt in werking vanaf 7 november 2022 voor de ontleningen vanaf 15 maart 2023. Het uitleenreglement van 8 november 2021 wordt opgeheven met ingang van 15 november 2022.

Opgemaakt te Brussel,

De secretaris-generaal van het Departement Cultuur Jeugd en Media,

Luc Delrue